

Số: 145/QĐ-UBND

An Giang, ngày 11 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2656/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 – 2025 trên địa bàn tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh tại Tờ trình số 23/TTr-CAT-ANCTNB ngày 29 tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Công an tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh An Giang và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- VP. UBND tỉnh: LĐVP, TH;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Mừng

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC BẢO VỆ
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

*(Kèm theo Quyết định số 145 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
01	Cho phép sao, chụp, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Sở, ban, ngành tỉnh UBND cấp tỉnh UBND cấp huyện
02	Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Sở, ban, ngành tỉnh UBND cấp tỉnh UBND cấp huyện
03	Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ	Bảo vệ bí mật nhà nước	Sở, ban, ngành tỉnh UBND cấp tỉnh UBND cấp huyện
04	Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên Bảo vệ bí mật quan trực tiếp đến bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Sở, ban, ngành tỉnh UBND cấp tỉnh UBND cấp huyện
05	Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài	Bảo vệ bí mật nhà nước	Sở, ban, ngành tỉnh UBND cấp tỉnh UBND cấp huyện
06	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam	Bảo vệ bí mật nhà nước	Sở, ban, ngành tỉnh UBND cấp tỉnh UBND cấp huyện
07	Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Sở, ban, ngành tỉnh UBND cấp tỉnh UBND cấp huyện
08	Thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Sở, ban, ngành tỉnh UBND cấp tỉnh UBND cấp huyện
09	Thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Sở, ban, ngành tỉnh UBND cấp tỉnh UBND cấp huyện
10	Giải mật và thông báo giải mật (trường hợp hết thời hạn bảo vệ bí	Bảo vệ bí mật nhà nước	Sở, ban, ngành tỉnh UBND cấp tỉnh

	mật nhà nước quy định tại Điều 19 và hết thời hạn gia hạn quy định tại Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước)		UBND cấp huyện
11	Giải mật và thông báo giải mật (Trường hợp đáp ứng yêu Bảo vệ bí mật cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế)	Bảo vệ bí mật nhà nước	Sở, ban, ngành tỉnh UBND cấp tỉnh UBND cấp huyện
12	Giải mật đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ mà không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	Sở, ban, ngành tỉnh UBND cấp tỉnh UBND cấp huyện
13	Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc	Bảo vệ bí mật nhà nước	Sở, ban, ngành tỉnh UBND cấp tỉnh UBND cấp huyện
14	Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc	Bảo vệ bí mật nhà nước	Sở, ban, ngành tỉnh UBND cấp tỉnh UBND cấp huyện

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cán bộ, công chức, viên chức báo cáo, đề xuất người có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (BMNN).
- Bước 2: Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành in, sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN.
- Bước 3: Đóng dấu bản sao số, bản sao BMNN, dấu chức danh của người có thẩm quyền cho phép sao, con dấu của đơn vị; thể hiện hình thức sao (sao y bản chính, sao lục, trích sao), thời gian, số lượng, nơi nhận, chữ ký của người cho phép sao; vào sổ quản lý sao, chụp BMNN.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề xuất cho phép in, sao, chụp tài liệu vật chứa, BMNN (nếu trường hợp người có thẩm quyền không chỉ đạo, không bút phê chỉ đạo việc in, sao, chụp hoặc trường hợp phải sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN có độ mật vượt quá thẩm quyền cho phép sao, chụp).
- Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa BMNN (nếu thực hiện việc chụp).
- Văn bản ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN.
- Hợp đồng in với cơ sở in (trong trường hợp ký hợp đồng với các cơ sở in).
- **Số lượng hồ sơ:** bản gốc 01 bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, người được giao thực hiện nhiệm vụ in, sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu vật chứa, BMNN:
- + Độ Tuyệt mật: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp phó được ủy quyền.
- + Độ Tối mật: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Người đứng đầu các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc doanh nghiệp nhà nước; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp phó được ủy quyền của những người này.
- + Độ Mật: Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tuyệt mật và Tối mật; Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; trưởng ban của Hội đồng nhân dân, trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.

- Người có thẩm quyền cho phép in tài liệu BMNN: Người đứng đầu hoặc cấp phó được uỷ quyền của cơ quan, tổ chức.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu có nội dung BMNN sau khi hoàn thành việc in; Bản sao, chụp BMNN; Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa BMNN.

1.8. Phí, lệ phí: không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 10 Nội dung trích sao; Mẫu số 12 Sổ quản lý sao, chụp BMNN và Mẫu số 13 Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa BMNN ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) và các văn bản hướng dẫn thi hành.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;
- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

.....(1)

TRÍCH SAO

.....(2)

...(3).../TS-...(4)

...(5)....., ngày tháng năm 20...

NỘI DUNG TRÍCH SAO

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (7), (8)

.....(6).....

(Chữ ký; dấu của cơ quan, tổ chức)

.....(9).....

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.
- (3) Số của bản trích sao.
- (4) Ký hiệu của văn bản được trích sao, ví dụ: QĐ-TTg hoặc BC-BCA.
- (5) Địa danh.
- (6) Chức vụ của người có thẩm quyền sao.
- (7) Viết tắt hoặc ghi phiên hiệu cơ quan, tổ chức sao.
- (8) Viết tắt tên người sao, ghi rõ số lượng bản sao, ví dụ: (Q, 05).
- (9) Ghi rõ họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu sổ

Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

.....(1).....

.....(2).....

SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Năm: ... (3) ...

Từ ngày đến ngày (4).....

Quyển số:(5)...

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2): Tên cơ quan, tổ chức.
- (3): Năm mở sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.
- (5): Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước

Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày, tháng, năm sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN được sao, chụp	Độ mật	Số lượng bản sao, chụp	Nơi nhận bản sao, chụp	Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp	Người thực hiện sao, chụp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn quản lý

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao.

Cột 4: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

Cột 6: Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận bản sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên, chức vụ của người có thẩm quyền cho phép sao.

Cột 8: Ghi rõ họ tên và chữ ký xác nhận của người thực hiện sao.

Cột 9: Ghi những nội dung cần thiết khác.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp:

Số lượng bản chụp:

Nơi nhận bản chụp (3):

Độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (4):

Ngày, tháng, năm chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức cho phép chụp tài liệu, Người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu này áp dụng đối với bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không thể đóng dấu bản sao, chụp hoặc trường hợp chụp tài liệu bí mật nhà nước để gửi cơ quan, tổ chức theo pháp luật về cơ yếu; mẫu này được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(1) Tên cơ quan, tổ chức.

(2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(3) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(4) Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

2. Thủ tục giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN

2.1. Trình tự thực hiện:

- Đối với việc giao tài liệu, vật chứa BMNN:

+ **Bước 1:** Đăng ký, lấy số tại Sổ đăng ký BMNN đi; đóng bì và đóng dấu độ mật tương ứng ở ngoài bì.

+ **Bước 2:** Vào Sổ chuyển giao BMNN.

+ **Bước 3:** Chuyển giao tài liệu, vật chứa BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận và yêu cầu ký nhận tại Sổ chuyển giao BMNN.

- Đối với việc nhận tài liệu, vật chứa BMNN:

+ **Bước 1:** Sau khi nhận, tài liệu, vật chứa BMNN phải đăng ký vào Sổ đăng ký BMNN đến và chuyển đến người đứng đầu hoặc cấp phó được uỷ quyền của cơ quan, tổ chức xử lý theo thẩm quyền, phân công.

+ **Bước 2:** Người có thẩm quyền phê duyệt, giao việc hoặc chỉ đạo sao, chụp.

+ **Bước 3:** Đăng ký vào Sổ chuyển giao BMNN và chuyển tài liệu, vật chứa BMNN đến nơi nhận theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

+ **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tài liệu, vật chứa BMNN ký nhận tại Sổ chuyển giao BMNN.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

- Trường hợp chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung BMNN trên mạng internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Trường hợp vận chuyển tài liệu, vật chứa BMNN qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác liên quan đến BMNN, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Người đứng đầu hoặc cấp phó được uỷ quyền của cơ quan, tổ chức.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu, vật chứa BMNN được giao, nhận theo quy định và thực hiện ký nhận khi chuyển giao.

2.8. Phí, lệ phí: không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 14 Sổ đăng ký BMNN đi; Mẫu số 15 Sổ đăng ký BMNN đến và Mẫu số 16 Sổ chuyển giao BMNN ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT- BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;
- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

.....(1).....

.....(2).....

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

Năm: ... (3)...

Từ ngày đến ngày (4).....

Từ số đến số (5).....

Quyển số:(6)...

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2): Tên cơ quan, tổ chức.
- (3): Năm mở sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản mật đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
- (6): Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần đăng bí mật nhà nước đi.

Phần quản lý bí mật nhà nước đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	Ngày tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN	Độ mật	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị lưu	Số lượng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyền số.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật bí mật nhà nước đó.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 6: Ghi tên của người ký tài liệu bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.

Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

Cột 9: Ghi số lượng bản phát hành tài liệu.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu số

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN".

b) Phần đăng ký bí mật nhà nước đến

Phần quản lý bí mật nhà nước đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa BMNN	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyền số.

Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.

Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.

Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến.

Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC".

b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước

Phần chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (148mm x 210mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến hoặc số đi	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao bí mật nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "đến"; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bí mật nhà nước.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận bí mật nhà nước.

Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác (như bản sao, số lượng tài liệu...).

3. Thủ tục mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ

3.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước hoặc nước ngoài xây dựng văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định về việc mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ.

- **Bước 2:** Người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ duyệt nội dung văn bản xin phép, quy định phương tiện, thiết bị chứa đựng, vận chuyển BMNN.

- **Bước 3:** Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ. Trường hợp nếu phát hiện BMNN bị lộ, mất, người mang tài liệu, vật chứa BMNN phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý BMNN, Trưởng đoàn công tác.

- **Bước 4:** Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ báo cáo người có thẩm quyền về việc quản lý, sử dụng BMNN và bàn giao lại cho cơ quan, tổ chức.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ:

+ Người đứng đầu hoặc cấp phó được uỷ quyền của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý BMNN có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa BMNN (Tuyệt mật, Tối mật và Mật) ra khỏi nơi lưu giữ.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cấp phó được uỷ quyền có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa BMNN (Tuyệt mật, Tối mật và Mật) ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở nước ngoài.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản hoặc bút phê chỉ đạo của người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ; Báo cáo về việc quản lý, sử dụng BMNN.

3.8. Phí, lệ phí: không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;
- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

4. Thủ tục cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN

4.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN có văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN gửi người có thẩm quyền theo quy định.

- **Bước 2:** Người có thẩm quyền phê duyệt, quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN.

- **Bước 3:** Người được giao nhiệm vụ thực hiện việc cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo chỉ đạo của người có thẩm quyền và yêu cầu ký nhận tại Sở chuyển giao BMNN hoặc ký nhận tại biên bản bàn giao BMNN giữa 02 bên.

Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao BMNN, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN của cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN.

- Các tài liệu khác có liên quan: bản photo thẻ Căn cước công dân, thẻ Căn cước, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân, Quân đội nhân dân... của người đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN.

- **Số lượng hồ sơ:** Bản gốc 01 bộ hồ sơ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức; cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN:

+ Độ Tuyệt mật: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp phó được uỷ quyền.

+ Độ Tối mật: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Người đứng đầu các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc doanh nghiệp nhà nước; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp phó được uỷ quyền của những người này.

+ Độ Mật: Người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ Tuyệt mật và Tối mật; Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; trưởng ban của Hội đồng nhân dân, trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: BMNN được chuyển giao đến cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN hoặc văn bản từ chối cung cấp, chuyển giao BMNN của cơ quan, tổ chức.

4.8. Phí, lệ phí: không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 17 Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

- Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Kính gửi:(3).....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà

nước:.....

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà

nước:

Vị trí công tác của người đại diện hoặc cá nhân:

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:

.....(4).....

.....

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao

Mục đích sử dụng bí mật nhà nước:

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước:.....(5).....

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

(2) Số, ký hiệu của văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao

(3) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định bí mật nhà nước

(4) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước

(5) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải cam kết không cung cấp cho bên thứ ba, nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp.

5. Thủ tục cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

5.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài có văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến BMNN.

- **Bước 2:** Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến BMNN chuyển văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao.

- **Bước 3:** Người có thẩm quyền phê duyệt, quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao; người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Người được giao nhiệm vụ thực hiện việc cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo chỉ đạo của người có thẩm quyền và yêu cầu ký nhận tại Sổ chuyển giao BMNN hoặc ký nhận tại biên bản bàn giao BMNN giữa 02 bên.

Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao BMNN; người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Văn bản đề xuất người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ Tuyệt mật cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài trong trường hợp vượt quá thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Các tài liệu khác có liên quan: Bản photo giấy tờ tùy thân, Hộ chiếu, bản cam kết bảo vệ BMNN và không cung cấp, chuyển giao BMNN cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao... của cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao.

- **Số lượng hồ sơ:** Bản gốc 01 bộ hồ sơ.

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức; Cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN độ Tối mật và Mật thuộc phạm vi quản lý: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: BMNN được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc văn bản từ chối cung cấp, chuyển giao BMNN.

5.8. Phí, lệ phí: không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 17 Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

BMNN chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến BMNN.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;
- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Kính gửi:(3).....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:.....

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

Vị trí công tác của người đại diện hoặc cá nhân:

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:

.....(4).....

.....

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao

Mục đích sử dụng bí mật nhà nước:

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước:.....(5).....

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

(2) Số, ký hiệu của văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao

(3) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định bí mật nhà nước

(4) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước

(5) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải cam kết không cung cấp cho bên thứ ba, nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp.

6. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN của cơ quan, tổ chức Việt Nam

6.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN đề xuất người có thẩm quyền cho phép tổ chức.

- **Bước 2:** Người có thẩm quyền duyệt, chỉ đạo và quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề xuất người có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

- Ý kiến chỉ đạo hoặc văn bản của người có thẩm quyền cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

- Các tài liệu khác có liên quan: Phương án bảo vệ; Nội quy hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN; Văn bản đề nghị cơ quan của Bộ Công an, Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn các phương tiện, thiết bị và khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp...

- **Số lượng hồ sơ:** Bản gốc 01 bộ hồ sơ.

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức tham mưu, chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN:

+ **Độ Tuyệt mật:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp phó được uỷ quyền.

+ **Độ Tối mật:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Người đứng đầu các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc doanh nghiệp nhà nước; Chủ tịch UBND cấp huyện và cấp phó được uỷ quyền của những người này.

+ **Độ Mật:** Người có thẩm quyền quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tuyệt mật và Tối mật; Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; trưởng ban của Hội đồng nhân dân, trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; Ủy ban nhân dân cấp huyện; các cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến BMNN.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

6.8. Phí, lệ phí: không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;
- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

7. Thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung BMNN

7.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN có yếu tố nước ngoài gửi văn bản đề xuất người có thẩm quyền cho phép tổ chức.

- **Bước 2:** Người có thẩm quyền duyệt và ban hành văn bản quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN có yếu tố nước ngoài.

- **Bước 3:** Chuyển văn bản cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề xuất người có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

- Văn bản của người có thẩm quyền cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN có yếu tố nước ngoài.

- Các tài liệu khác có liên quan: Phương án bảo vệ; Nội quy hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN; Văn bản đề nghị cơ quan của Bộ Công an, Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn các phương tiện, thiết bị và khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp...

- **Số lượng hồ sơ:** Bản gốc 01 bộ hồ sơ.

7.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức tham mưu, chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Người có thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN:

+ Độ Tuyệt mật: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp phó được uỷ quyền.

+ Độ Tối mật: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Người đứng đầu các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc doanh nghiệp nhà nước; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và cấp phó được uỷ quyền của những người này.

+ Độ Mật: Người có thẩm quyền quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Tuyệt mật và Tối mật; Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; Trưởng ban của Hội đồng nhân dân, trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; Ủy ban nhân dân cấp huyện; các cơ quan, tổ chức hoặc người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến BMNN.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho phép hoặc không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN.

7.8. Phí, lệ phí: không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

- Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

8. Thủ tục thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN

8.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức xác định BMNN tiến hành rà soát các tài liệu BMNN chuẩn bị hết thời hạn và đề xuất người có thẩm quyền về việc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN.

- **Bước 2:** Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN.

- **Bước 3:** BMNN sau khi gia hạn phải được đóng dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

- **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

8.4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ BMNN phải có quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN; chậm nhất 15 ngày từ ngày gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức xác định BMNN.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN và các hình thức thông báo việc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN.

8.8. Phí, lệ phí: không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 04: Mẫu dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

- Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ ...ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được áp dụng đối với thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



2. Mẫu dấu “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ ...ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



9. Thủ tục thông báo điều chỉnh độ mật của BMNN

9.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Căn cứ sự thay đổi, điều chỉnh của các danh mục BMNN; cơ quan, tổ chức xác định BMNN đề xuất người có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của BMNN.

- **Bước 2:** Người có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của BMNN.

- **Bước 3:** Đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật của BMNN.

- **Bước 4:** Cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

9.4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức xác định BMNN.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của BMNN: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh độ mật và các hình thức thông báo việc điều chỉnh độ mật.

9.8. Phí, lệ phí: không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 06: Mẫu dấu Giảm xuống Tối mật, Giảm xuống Mật, Tăng lên Tuyệt mật, Tăng lên Tối mật ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

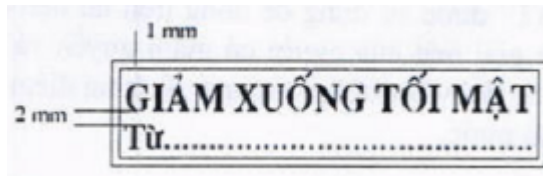
- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

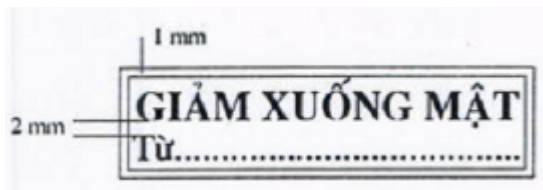
- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

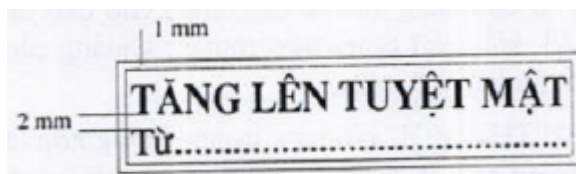


2. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



Dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giảm độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giảm độ mật. Sau khi đóng dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian giảm mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền quyết định giảm mật.

3. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



4. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TỐI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



Dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu "TĂNG LÊN TỐI MẬT" được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định tăng độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo tăng độ mật. Sau khi đóng dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu "TĂNG LÊN TỐI MẬT" ở dòng "Từ:....." phải ghi rõ thời gian tăng độ mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền quyết định tăng độ mật.

10. Giải mật và thông báo giải mật (trường hợp hết thời hạn bảo vệ BMNN quy định tại Điều 19 và hết thời hạn gia hạn quy định tại Điều 20 Luật Bảo vệ BMNN; trường hợp không còn thuộc danh mục BMNN).

10.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức xác định BMNN phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật.

- **Bước 2:** Thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- **Bước 3:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với BMNN thuộc phạm vi quản lý.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

10.4. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi cơ quan, tổ chức xác định BMNN thực hiện giải mật thì phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức xác định BMNN.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền xác định việc giải mật: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các hình thức xác định việc giải mật và văn bản thông báo việc giải mật.

10.8. Phí, lệ phí: không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05: Mẫu dấu Giải mật ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT- BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

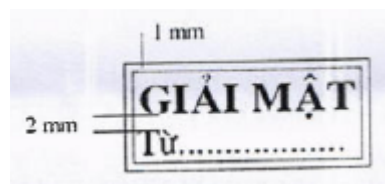
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu dấu “GIẢI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢI MẬT” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm. Sau khi đóng dấu “GIẢI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian giải mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giải mật.

Dấu “GIẢI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giải mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giải mật hoặc đối với trường hợp quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



11. Giải mật và thông báo giải mật (Trường hợp đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế)

11.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức xác định BMNN đề xuất người có thẩm quyền về việc giải mật.

- **Bước 2:** Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN thành lập Hội đồng giải mật.

- **Bước 3:** Hội đồng giải mật họp xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN quyết định.

- **Bước 4:** Ban hành Quyết định giải mật; đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật.

- **Bước 5:** Cơ quan, tổ chức quyết định giải mật; lập hồ sơ giải mật và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề xuất về việc giải mật.
- Quyết định thành lập Hội đồng giải mật.
- Biên bản họp Hội đồng giải mật.
- Báo cáo của Hội đồng giải mật đề xuất ban hành Quyết định giải mật kèm theo danh sách BMNN đề nghị giải mật.
- Quyết định giải mật.
- Văn bản thông báo việc giải mật.
- **Số lượng hồ sơ:** Bản gốc 01 bộ hồ sơ.

11.4. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày ban hành quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức xác định BMNN.

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền xác định việc giải mật: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải mật và văn bản thông báo việc giải mật.

11.8. Phí, lệ phí: không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05: Mẫu dấu Giải mật ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT- BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

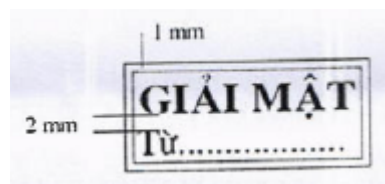
- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;
- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu dấu “GIẢI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢI MẬT” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm. Sau khi đóng dấu “GIẢI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian giải mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giải mật.

Dấu “GIẢI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giải mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giải mật hoặc đối với trường hợp quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



12. Giải mật đối với BMNN do Lưu trữ lịch sử lưu trữ mà không xác định được cơ quan xác định BMNN

12.1. Trình tự thực hiện: - Đối với BMNN do Lưu trữ lịch sử lưu trữ mà không xác định được cơ quan xác định BMNN thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Do Lưu trữ lịch sử tỉnh quy định.

12.4. Thời hạn giải quyết: Do Lưu trữ lịch sử tỉnh quy định.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Lưu trữ lịch sử tỉnh.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Lưu trữ lịch sử tỉnh.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải mật và văn bản thông báo việc giải mật.

12.8. Phí, lệ phí: không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Do Lưu trữ lịch sử tỉnh quy định.

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo đúng quy định của Luật Lưu trữ, Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

- Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

13. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trong trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc

13.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức rà soát, thống kê những tài liệu, vật chứa BMNN (tiếp nhận, phát hành, bản sao) không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc để báo cáo đề xuất người có thẩm quyền về việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.

- **Bước 2:** Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tiêu huỷ tài liệu, vật chứa BMNN.

- **Bước 3:** Hội đồng tiêu huỷ tài liệu, vật chứa BMNN họp, rà soát tài liệu, vật chứa BMNN được đề nghị tiêu huỷ, báo cáo người có thẩm quyền quyết định.

- **Bước 4:** Ban hành quyết định tiêu huỷ tài liệu, vật chứa BMNN kèm theo danh sách tài liệu, vật chứa BMNN đề nghị tiêu huỷ; lập biên bản tiêu huỷ và tiến hành tiêu huỷ.

- **Bước 5:** Lập hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu, vật chứa BMNN.

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề xuất về việc tiêu huỷ tài liệu, vật chứa BMNN.

- Quyết định thành lập Hội đồng tiêu huỷ tài liệu, vật chứa BMNN.

- Biên bản họp Hội đồng tiêu huỷ tài liệu, vật chứa BMNN kèm theo đề xuất ban hành Quyết định tiêu huỷ tài liệu, vật chứa BMNN.

- Quyết định tiêu huỷ tài liệu, vật chứa BMNN.

- Danh sách tài liệu, vật chứa BMNN đề nghị tiêu huỷ.

- Biên bản tiêu huỷ tài liệu, vật chứa BMNN.

- **Số lượng hồ sơ:** Bản gốc 01 bộ hồ sơ.

13.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức, địa phương.

13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền quyết định tiêu huỷ tài liệu, vật chứa BMNN:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Người đứng đầu các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc doanh nghiệp nhà nước; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành và tương đương; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ tiêu huỷ tài liệu, vật chứa BMNN kèm theo danh sách tài liệu, vật chứa BMNN đã tiêu huỷ

13.8. Phí, lệ phí: không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;
- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

14. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc

14.1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Thực hiện tiêu hủy ngay tài liệu, vật chứa BMNN.
- **Bước 2:** Sau khi tiêu hủy, phải báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận văn thư.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

14.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đang quản lý tài liệu, vật chứa BMNN.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN: Người đang quản lý tài liệu, vật chứa BMNN.
- Người trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Người đang quản lý tài liệu, vật chứa BMNN.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

14.8. Phí, lệ phí: không.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;
- Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.