

QUY CHẾ

Bảo vệ Bí mật nhà nước tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 553/QĐ-TTĐVVL ngày 21 tháng 7 năm 2025
của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; sao, chụp; thống kê, lưu giữ, bảo quản; vận chuyển, giao, nhận; mang ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật; giải mật; tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ thông tin, báo cáo trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm Dịch vụ việc làm và các nội dung có liên quan khác.

Quy chế áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Bí mật nhà nước” là thông tin có nội dung quan trọng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác định căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc, cơ quan, đơn vị. Hình thức chứa bí mật nhà nước bao gồm tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

2. “Bảo vệ bí mật nhà nước” là việc cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

3. “Lộ bí mật nhà nước” là trường hợp người không có trách nhiệm biết được bí mật nhà nước.

4. “Mất bí mật nhà nước” là trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn thuộc sự quản lý của cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

Công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm Dịch vụ việc làm thực hiện thống nhất theo các nội dung quy định tại Quy chế này và đảm bảo theo các nguyên tắc, quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyên mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. Việc xác định lại độ mật, giả mật và sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước

1. Việc xác định, sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước hoặc giải mật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Quý I hàng năm, các phòng rà soát danh mục bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý. Trường hợp thấy danh mục không còn phù hợp, cần thay đổi độ mật, cần giải mật hoặc bổ sung những nội dung mới cần được bảo mật thì làm báo cáo Giám đốc (qua phòng KH-Tài chính, tổng hợp). Phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 6. Bảo vệ bí mật trong việc soạn thảo, in, sao chụp tài liệu bí mật nhà nước

1. Trưởng, phụ trách các phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc bảo mật trong quá trình soạn thảo, in, sao chụp tài liệu bí mật nhà nước theo quy định.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người có trách nhiệm soạn thảo phải đề xuất với thủ trưởng đơn vị, xác định mức độ mật, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hay không được phép sao chụp tài liệu tại phiếu trình giải quyết công việc. Người có thẩm quyền ban hành văn bản chịu trách nhiệm quyết định mức độ mật, số lượng phát hành và phạm vi lưu hành. Cán bộ, công chức, viên chức khi được thủ trưởng đơn vị phân công soạn thảo hoặc tham gia quá trình soạn thảo văn bản, in ấn, sao chụp tài liệu bí mật nhà nước có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định tại Quy chế này.

3. Việc sao chụp tài liệu bí mật nhà nước do Trung tâm quản lý phải được sự cho phép của Giám đốc

4. Người có trách nhiệm đánh máy, in, sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được in, sao chụp đủ số lượng đã được Giám đốc phê duyệt. Tài liệu đánh máy, in, sao chụp phải đánh số trang, ghi rõ số lượng bản phát hành, phạm vi lưu hành, tên người đánh máy, in, sao chụp tài liệu và phải chuyển cho bộ phận văn thư bảo mật, niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao chụp ở bì niêm phong. Những tài liệu, vật liệu liên quan đến quá trình soạn thảo ngoài số lượng được lưu trong hồ sơ thì phải tiêu hủy theo quy định.

5. Nghiêm cấm việc sử dụng máy vi tính có nối mạng Internet để soạn thảo, sao chép tài liệu, lưu giữ thông tin có nội dung bí mật nhà nước. Đơn vị bố trí ít nhất một máy vi tính không kết nối mạng để soạn thảo các văn bản có nội dung bí mật nhà nước.

6. Viên chức, người lao động trong quá trình xử lý công việc, soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, chỉ được sử dụng máy vi tính không kết nối mạng. Việc lưu giữ văn bản được thực hiện ở các vật riêng biệt (USB hoặc vật có tính năng tương tự theo quy định), không lưu giữ văn bản có nội dung bí mật nhà nước trên máy vi tính.

Điều 7. Đóng dấu độ mật

1. Việc đóng dấu độ mật đối với tài liệu chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định thống nhất của Bộ Công an.

2. Phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp chịu trách nhiệm quản lý dấu mật của đơn vị.

Điều 8. Phát hành, vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Phát hành tài liệu mật

a) Việc phát hành tài liệu mật do phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp làm thủ tục khi hồ sơ trình ký đầy đủ; phiếu trình của các phòng có đề xuất mức độ mật của tài liệu phù hợp với danh mục bí mật của ngành. Trường hợp mức độ mật của đơn vị soạn thảo đề xuất không phù hợp, phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo xem xét, quyết định;

b) phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp chịu trách nhiệm đăng ký gửi tài liệu mật và quy trình tiếp nhận xử lý công văn đi của Sở. Trước khi gửi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” phải ghi đầy đủ các mục: Số thứ tự, số, ký hiệu văn bản, ngày ban hành, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, nơi nhận, người ký... Trường hợp gửi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, chỉ ghi trích yếu khi Giám đốc đồng ý;

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc, có thể niêm phong nếu cần thiết; phương tiện vận chuyển bảo đảm an toàn, trường hợp cần thiết có thể bố trí người bảo vệ. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, người giao và người nhận đều phải có ký xác nhận

2. Chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Việc chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện có sai

sốt, mất mát, người có trách nhiệm phải có biện pháp khắc phục hậu quả xảy ra và báo cáo cấp có thẩm quyền để xử lý kịp thời.

3. Tiếp nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến Trung tâm được phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp tiếp nhận, vào sổ theo dõi và chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

b) Đối với những tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật”, “Tuyệt mật” gửi đến đơn vị, văn thư phải giữ nguyên hiện trạng, vào sổ đăng ký và báo cáo Giám đốc xin ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Giám đốc đi vắng phải xin ý kiến Giám đốc trước khi chuyển cho người được uỷ quyền. Đối với những tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Mật”, gửi đích danh hoặc có dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BỐC”, người tiếp nhận phải giữ nguyên hiện trạng, vào sổ đăng ký và báo cáo người có trách nhiệm để chuyển ngay đến người có tên nhận. Nếu là tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có yêu cầu về thời gian chuyển mà người nhận vắng mặt thì chuyển ngay đến người có thẩm quyền giải quyết hoặc bảo quản tài liệu và chuyển sau, đồng thời báo cho nơi gửi biết.

c) Đối với tài liệu mật, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến Trung tâm không đúng quy định, văn thư phải chuyển ngay đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có dấu hiệu bị bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải lập biên bản xác nhận và báo cáo ngay với Giám đốc để xử lý kịp thời.

4. Thu hồi tài liệu mật

Những tài liệu mật có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” gửi đến Trung tâm, phòng, cá nhân được phân công trực tiếp nhận xử lý có trách nhiệm phối hợp với V phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp để gửi trả nơi phát hành đúng thời hạn. Việc bàn giao tài liệu giữa các đơn vị xử lý và phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp phải được xác nhận bằng biên bản.

Điều 9. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Phòng lưu giữ bí mật nhà nước phải thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo trình tự thời gian và độ mật.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” phải được lưu giữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn. Phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc thống kê, cất giữ, bảo quản bí mật nhà nước trong phạm vi quyền hạn của mình.

3. Mọi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi xử lý xong phải được phân loại, lưu giữ vào hồ sơ, cất vào tủ hoặc két sắt có khóa an toàn, không được tự ý mang ra khỏi cơ quan. Trường hợp cần thiết phải được sự đồng ý của Giám đốc và phải có phương án bảo mật, bảo vệ chặt chẽ. Mọi trường hợp khi phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bị mất, tráo đổi, hư hỏng hoặc bị lộ lọt thì phải báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp giải quyết kịp thời.

4. Trưởng, phụ trách các phòng có trách nhiệm tiếp nhận và thu hồi toàn bộ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của mình bàn giao lại trước khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác.

5. Việc sửa chữa, thay thế các máy vi tính dùng để đánh máy, lưu giữ thông tin bí mật nhà nước và phương tiện khác có liên quan chỉ được tiến hành trong khu vực trụ sở cơ quan. Tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ sửa chữa, thay thế phải được yêu cầu cam kết bảo mật bằng văn bản. Máy vi tính và các phương tiện dùng để soạn thảo, lưu giữ thông tin bí mật nhà nước không được bán thanh lý và phải thực hiện tiêu hủy theo quy định.

Điều 10. Phổ biến, nghiên cứu, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Độ “Tuyệt mật” chỉ cá nhân người có thẩm quyền hoặc người được giao nhiệm vụ giải quyết biết.

2. Độ “Tối mật” chỉ phổ biến đến những người hoặc đơn vị có trách nhiệm giải quyết biết.

3. Độ “Mật” được phổ biến đến những người, những đơn vị liên quan đến việc giải quyết, thi hành văn bản.

4. Việc phổ biến, nghiên cứu, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật phải được thực hiện ở nơi bảo đảm an toàn, bí mật.

5. Đối với các cuộc họp, hội nghị của Trung tâm có nội dung bí mật, chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của Giám đốc hoặc chủ tọa hội nghị. Các băng ghi âm, ghi hình phải quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.

Điều 11. Bảo vệ bí mật nhà nước trong quan hệ tiếp xúc, làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Các phòng, viên chức, người lao động trong quan hệ, tiếp xúc, làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ các quy định về hợp tác quốc tế và Quy chế làm việc của đơn vị, không được để lộ bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Trong quá trình thực hiện chương trình hợp tác quốc tế, khi có yêu cầu phải cung cấp những thông tin có liên quan đến bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài thì những thông tin cung cấp phải được xem xét, thực hiện theo các nguyên tắc:

a) Bảo vệ lợi ích quốc gia;

b) Chỉ cung cấp những bí mật sau khi đã được phép của cơ quan, người có thẩm quyền.

3. Viên chức, người lao động Trung tâm không được nhân danh Trung tâm trong tiếp xúc cá nhân với tổ chức, cá nhân nước ngoài và phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công chức, viên chức và bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 12. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

Khi có nhu cầu mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước phải được Giám đốc hoặc cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản; mang ra nước ngoài phải được người có thẩm quyền quy định tại khoản 2, Điều 14 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước cho phép.

Trong văn bản xin phép phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước. Trong thời gian ở nước ngoài phải có biện pháp quản lý, bảo vệ bí mật tài liệu, vật mang theo. Khi về nước, phải trả lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho bộ phận bảo mật hoặc người được giao nhiệm vụ lưu giữ.

Điều 13. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hết thời hạn và giá trị sử dụng do Giám đốc quyết định theo đề nghị bằng văn bản của phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp.

2. Phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp chịu trách nhiệm đề xuất thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Hội đồng tiêu hủy phải thống kê đầy đủ danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, nêu rõ phương thức tiến hành và người được giao thực hiện, trình Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Quá trình tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải bảo đảm không để lộ, lọt bí mật nhà nước. Việc tiêu hủy vật mang bí mật nhà nước phải làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung trên vật mang tin, đảm bảo không thể phục hồi được.

4. Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ tại phòng Kế hoạch-Tài chính, Tổng hợp và đơn vị có tài liệu tiêu hủy, bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy; biên bản tiêu hủy và các tài liệu khác có liên quan.

Điều 14. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và tiêu chuẩn cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Bố trí cán bộ làm công tác văn thư, bảo mật chuyên trách, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phẩm chất tốt, có ý thức kỷ luật, cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước, đồng thời phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản.

2. Các phòng căn cứ quy định về tiêu chuẩn cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước để phân công cán bộ làm công tác tổng hợp của đơn vị mình. Cán bộ làm công tác tổng hợp của đơn vị phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản.

3. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Khen thưởng Trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Đơn vị hoặc cá nhân có một trong các thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.

2. Khắc phục khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.

3. Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân nào vi phạm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước tùy theo tính chất, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành quyết định. Mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

Phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp phối hợp tổ chức Công đoàn chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc thông qua phòng Kế hoạch -Tài chính, Tổng hợp để sửa đổi, bổ sung phù hợp với tình hình thực tế.