Số: 678/QĐ-UBND(CT); 25/11/2024; 07:03:42;

Phụ lục V

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

(Kèm theo Quyết định số 678/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ *(thực hiện theo căn cứ pháp lý là văn bản quy phạm pháp luật cấp trung ương): 05 TTHC*

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
1	Thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh - UBND các huyện, thành phố - UBND cấp xã	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
2	Thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh - UBND các huyện, thành phố - UBND cấp xã	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
3	Giải mật và thông báo giải mật (trường hợp hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 và hết thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước; trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước)	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh - UBND các huyện, thành phố - UBND cấp xã	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
4	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)	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh - UBND các huyện, thành phố - UBND cấp xã	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
5	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	Lưu trữ cấp tỉnh	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Thủ tục: Thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 2: Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

Bước 3: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, tổ chức đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Bước 4: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, tổ chức đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố; UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị tiếp nhận tài liệu mật từ cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; Văn bản thông báo về việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo đề xuất về việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

- Quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

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

- Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

- Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn đối với từng mức độ mật (Tuyệt mật: 30 năm; Tối mật: 20 năm; Mật: 10 năm).

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

Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thủ tục: Thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước

2.1. Trình tự thực hiện: Không quy định

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

2.4. Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, 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.

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

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố; UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị tiếp nhận tài liệu mật từ cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thông báo điều chỉnh độ mật

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.

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

Điều 21 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Thủ tục: Giải mật và thông báo giải mật (trường hợp hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 và hết thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước; trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước)

3.1. Trình tự thực hiện:

Trường hợp hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước và thời gian gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước và không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Bước 2: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, tổ chức quyết định giải mật phải thông báo 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 bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

3.4. Thời hạn giải quyết:

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

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố; UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị tiếp nhận tài liệu mật từ cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải mật; Văn bản thông báo về việc giải mật.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:

- Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, hết thời gian gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

- Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

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

Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Thủ tục: 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)

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật.

Bước 2: Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định giải mật.

Bước 3: Đóng dấu giải mật, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật.

Bước 4: Lưu hồ sơ giải mật gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

4.4. Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, tổ chức

quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố; UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị tiếp nhận tài liệu mật từ cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải mật; Văn bản thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong 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.

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

Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Thủ tục: 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

5.1. Trình tự thực hiện:

Đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ**.**

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Lưu trữ cấp tỉnh

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Lưu trữ cấp tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Không

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải mật; văn bản thông báo về việc giải mật.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

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

Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

PHẦN II: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ***(thực hiện theo căn cứ pháp lý là văn bản quy phạm pháp luật cấp trung ương và của tỉnh): 09 TTHC***

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Cho phép, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh - UBND các huyện, thành phố
2	Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh - UBND các huyện, thành phố - UBND cấp xã
3	Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh - UBND các huyện, thành phố - UBND cấp xã
4	Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh - UBND các huyện, thành phố

5	Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài	Bảo vệ bí mật nhà nước	Chủ tịch UBND tỉnh
6	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	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh - UBND các huyện, thành phố
7	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	Chủ tịch UBND tỉnh
8	Tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu huỷ không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh - UBND các huyện, thành phố
9	Tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp nếu không tiêu huỷ ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc	Bảo vệ bí mật nhà nước	- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh - UBND các huyện, thành phố

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TTHC NỘI BỘ

1. Thủ tục: 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 lãnh đạo cơ quan, đơn vị cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 2: Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 3: Vào "Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước"; Đóng dấu "Bản sao số" và dấu "Bản sao bí mật nhà nước" thể hiện hình thức sao y bản chính, sao lục hoặc trích sao, thời gian, số lượng, người nhận, thẩm quyền cho phép sao và dấu của đơn vị; Vào "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước" và chuyển đến đầu mối nhận.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

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 được giao thực hiện việc sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Độ Tuyệt mật: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cấp phó được uỷ quyền.

+ Độ Tối mật: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cấp phó được uỷ quyền; Người đứng đầu sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh hoặc cấp phó được uỷ quyền; Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc cấp phó được uỷ quyền.

+ Độ Mật: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cấp phó được uỷ quyền; Người đứng đầu sở, ban, ngành, tổ chức chính trị-xã hội cấp tỉnh và tương đương hoặc cấp phó được uỷ quyền; Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc cấp phó được uỷ quyền; Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; 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; UBND các huyện, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bản sao, chụp bí mật nhà nước; Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

- Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

- Việc sao, chụp phải được ghi vào "Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước".

- Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng.

- Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức và sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức công tác trong lực lượng vũ trang nhân dân,

người làm công tác cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

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

- Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 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 trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

- Điều 4 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum (ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022) của Ủy ban nhân dân tỉnh.

MẪU SỐ 10

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

……(1) ……(2) **-------**	**TRÍCH SAO**
…(3).../TS-...(4)	*...(5)……, ngày tháng năm 20…*

NỘI DUNG TRÍCH SAO

……..(6)……..

Nơi nhận:
- ……..;
- ……..;
- Lưu: VT, (7). (8)

(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.

MẪU SỐ 13

(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, vật chứa bí mật nhà nước *(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*	Người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước *(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).

MẪU SỐ 12

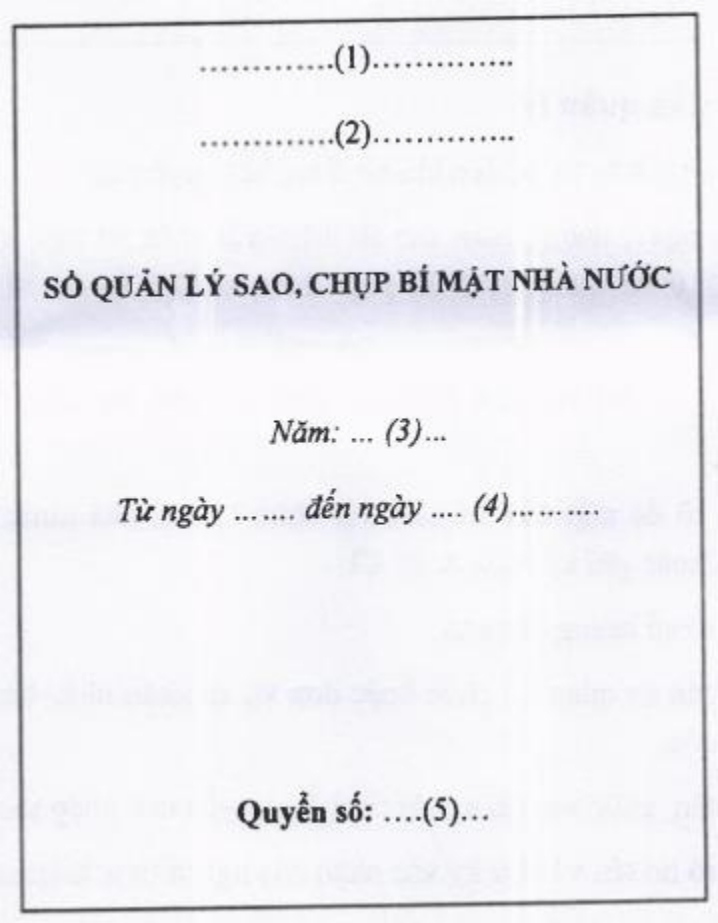
SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

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

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:



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)

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.

MẪU SỐ 16

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)

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)

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...).

2. Thủ tục: Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

2.1. Trình tự thực hiện:

** Đối với việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:*

Bước 1: Văn thư đăng ký tài liệu, bí mật nhà nước vào "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi", đóng bì và đóng dấu độ mật tương ứng ngoài bì thư.

Bước 2: Văn thư vào "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước".

Bước 3: Văn thư chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân tiếp nhận (ký nhận tại "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước").

** Đối với việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:*

Bước 1:Văn thư hoặc người có trách nhiệm nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước từ bưu tá/người vận chuyển của các cơ quan, đơn vị; Kiểm tra, đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì, dấu niêm phong; Vào "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến"; Trình lãnh đạo có thẩm quyền xử lý.

Bước 2: Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt, giao việc hoặc chỉ đạo sao, chụp (nếu có).

Bước 3: Văn thư thực hiện sao/chụp tài liệu, vật chứa BMNN (nếu có); vào "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước" và chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo phê duyệt của lãnh đạo có thẩm quyền.

Bước 4: Lãnh đạo, cán bộ có liên quan nhận tài liệu; Ký nhận vào "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước".

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

b) 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 làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, tổ chức.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức uỷ quyền thực hiện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố; UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Đơn vị cung cấp dịch vụ gửi, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua bưu chính.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được giao nhận qua "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước".

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

- Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật" chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý; 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.

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ "Tuyệt mật" phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu "Tuyệt mật" và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì". Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ "A";

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ "Tối mật" và "Mật" được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ "B" và chữ "C" tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì", người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu "Hỏa tốc" thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền giải quyết.

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) 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 gửi đến có dấu

hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý.

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

- Điều 13 Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 5 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum (ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022) của Ủy ban nhân dân tỉnh.

MẪU SỐ 14

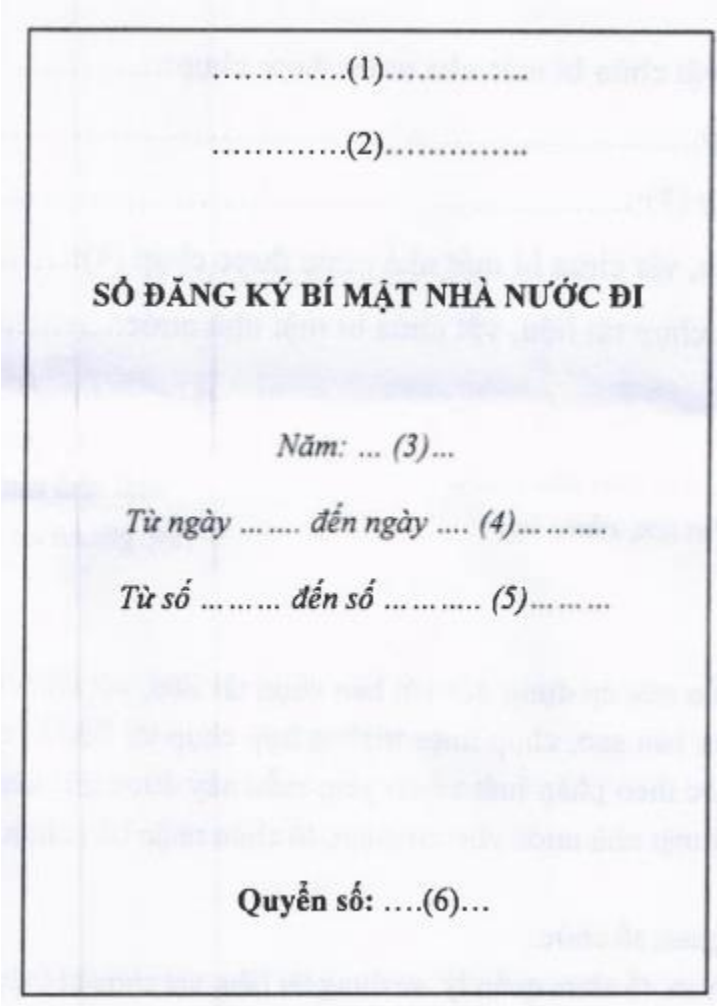
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

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

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:



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)

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

MẪU SỐ 15

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)

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)

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

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.

MẪU SỐ 16

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)

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)

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 bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài làm văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định.

Bước 2: Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt nội dung, quy định phương tiện, thiết bị chứa đựng, vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước .

Bước 3: Người đề nghị chuyển văn bản có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cho cán bộ văn thư hoặc người đang quản lý bí mật nhà nước để tiếp nhận tài liệu.

Bước 4: Sau khi hoàn thành, cá nhân mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ báo cáo người có thẩm quyền về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và bàn giao lại cho cơ quan, tổ chức.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài.

+ Các tài liệu khác có liên quan.

b) 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: Cán bộ, công chức, viên chức

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền:

+ Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước: Người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

+ Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cấp phó được uỷ quyền.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố; UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Không

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 bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài 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.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

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

- Điều 14 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 6 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum (ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022) của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thủ tục: Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

Bước 2: Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, quyết định việc chuyển giao bí mật nhà nước.

Bước 3: Cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện chuyển tài liệu cho Văn thư vào "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước" và bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định trả lời bằng văn bản (nêu rõ lý do) gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

- Các tài liệu khác có liên quan (Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân… của người đề nghị cung cấp).

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân người Việt Nam đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Bí mật nhà nước độ Tuyệt mật: Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Bí mật nhà nước độ Tối mật: Chủ tịch UBND tỉnh; Người đứng đầu sở, ban, ngành, tổ chức chính trị-xã hội cấp tỉnh và tương đương; Chủ tịch UBND cấp huyện.

+ Bí mật nhà nước độ Mật: Chủ tịch UBND tỉnh; Người đứng đầu sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương; Chủ tịch UBND cấp huyện; Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; 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; UBND các huyện, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bí mật nhà nước được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc văn bản từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

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

- Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

- Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

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

- Điều 15 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 8 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum (ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022) của Ủy ban nhân dân tỉnh.

MẪU SỐ 17

(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 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 bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước làm văn bản gửi cơ quan, tổ chức chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

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

Bước 3: Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, quyết định việc chuyển giao bí mật nhà nước.Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định trả lời bằng văn bản (nêu rõ lý do) gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Bước 4: Cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; Văn thư vào "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước".

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

- Các tài liệu khác có liên quan (Hộ chiếu của người đại diện, người đề nghị cung cấp bí mật nhà nước).

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật thuộc phạm vi quản lý.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bí mật nhà nước được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc văn bản từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

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

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

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức nước ngoài phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số Hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước của cá nhân nước ngoài phải ghi rõ họ và tên; số Hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

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

- Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 9 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum (ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022) của Ủy ban nhân dân tỉnh.

MẪU SỐ 17

(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 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 bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước đề nghị lãnh đạo có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị.

Bước 2: Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

Bước 3: Chuyển nội dung chỉ đạo của lãnh đạo có thẩm quyền đến đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.
- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng 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 tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung độ Tuyệt mật: Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung độ Tối mật: Chủ tịch UBND tỉnh; Người đứng đầu sở, ban, ngành, tổ chức chính trị-xã hội cấp tỉnh và tương đương; Chủ tịch UBND cấp huyện.

+ Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung độ Mật: Chủ tịch UBND tỉnh; Người đứng đầu sở, ban, ngành, tổ chức chính trị-xã hội cấp tỉnh và tương đương; Chủ tịch UBND cấp huyện; Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; Trưởng phòng của ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước.

- Cơ quan phối hợp: Các Trung tâm hội nghị, địa điểm cho thuê tổ chức sự kiện.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản chấp thuận tổ chức hội nghị hội thảo của người có thẩm quyền.

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức chủ trì. Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước.

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu;

- Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

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

- Điều 17 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 6 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 10 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum (ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022) của Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Thủ tục: Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước

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 yếu tố nước ngoài gửi văn bản xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Bước 2: Lãnh đạo có thẩm quyền duyệt, quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

Bước 3: Chuyển nội dung chỉ đạo của lãnh đạo có thẩm quyền đến đơn vị đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề xuất về việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

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 tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung độ Tối mật, Mật.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước.

- Cơ quan phối hợp: Đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản chấp thuận tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước.

7.8. Phí, lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước do cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức.

- Được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước.

- Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước; đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu;

- Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; không được cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba.

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

- Điều 18 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 6 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 10 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum (ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022) của Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Thủ tục: Tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu huỷ không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 2: Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quyết định tiêu huỷ.

Bước 3: Lưu hồ sơ tiêu hủy 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 tài liệu khác có liên quan.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

8.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức quản lý, lưu trữ bí mật nhà nước.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch UBND tỉnh; Người đứng đầu sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương; Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiêu huỷ

8.8. Phí, lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

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

- Tiêu huỷ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

- Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

+ Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước.

+ Quá trình tiêu hủy phải tác động làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và loại bỏ hoàn toàn thông tin bí mật nhà nước.

+ Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

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

- Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 12 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum (ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022) của Ủy ban nhân dân tỉnh.

9. Thủ tục: Tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp nếu không tiêu huỷ ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc

9.1. Trình tự thực hiện: Không quy định

Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quyết định tiêu hủy và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản báo cáo về việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Cơ quan phối hợp: Không

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

9.8. Phí, lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

- Tiêu huỷ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

- Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

+ Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước.

+ Quá trình tiêu hủy phải tác động làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và loại bỏ hoàn toàn thông tin bí mật nhà nước.

+ Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

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

- Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 12 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum (ban hành kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022) của Ủy ban nhân dân tỉnh.