

Số: 488/QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 09 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành nội quy công tác bảo vệ bí mật Nhà nước
của Cục Hàng không Việt Nam**

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam; Quyết định số 1055/QĐ-BGTVT ngày 31/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về sửa đổi, bổ sung Quyết định 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 của Quốc hội;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 969/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 774/QĐ-TTg ngày 05/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Quyết định số 2523/QĐ-BGTVT ngày 30/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước của Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam, Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam ban hành Nội quy công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của Cục Hàng không Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước của Cục Hàng không Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục Hàng không Việt Nam và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GTVT (để báo cáo);
- Các Phó Cục trưởng;
- Trang TTĐT Cục HKVN;
- Lưu: VT, VP (A. 3b).

CỤC TRƯỞNG

Đinh Việt Thắng

NỘI QUY

Công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước của Cục Hàng không Việt Nam

(Kèm theo Quyết định số 488/QĐ-CHK

ngày 09/3/2021 của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Nội Quy này quy định về các hoạt động bảo vệ bí mật Nhà nước (BMNN), trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động đối với công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của Cục Hàng không Việt Nam (Cục HKVN).

2. Nội quy này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục Hàng không Việt Nam và cá nhân có liên quan đến việc bảo vệ bí mật Nhà nước của Cục Hàng không Việt Nam.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Tuyệt đối tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Chủ động phòng ngừa, kịp thời phát hiện, ngăn chặn, tránh việc để lộ, để mất bí mật Nhà nước, xử lý nghiêm hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Việc bảo vệ bí mật Nhà nước là trách nhiệm của mọi cá nhân, cơ quan, tổ chức.

Điều 3. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Bộ phận Văn thư – Lưu trữ thuộc Văn phòng Cục, bộ phận làm công tác văn thư – lưu trữ của các đơn vị thuộc Cục HKVN (sau đây gọi chung là bộ phận Văn thư – Lưu trữ) chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển giao, lưu trữ, quản lý tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước; quản lý con dấu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, “Thời hạn bảo vệ bí mật Nhà nước”, “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật Nhà nước”, “Giải mật”, “Giảm xuống Tối mật”, “Giảm xuống mật”, “Tăng lên Tuyệt mật”, “Tăng lên Tối mật”, “Tài liệu thu hồi”, “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, “Bản số”, “Bản sao số”, “Bản sao bí mật Nhà nước”.

2. Người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật Nhà nước phải có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật Nhà nước; có trình độ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức.

3. Việc đóng dấu độ mật, sử dụng sổ, dấu phục vụ công tác bảo vệ bí mật Nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 4. Phân loại bí mật Nhà nước

Căn cứ vào tính chất quan trọng của nội dung thông tin, mức độ nguy hại nếu bị lộ, bị mất, bí mật Nhà nước được phân loại thành 03 độ mật, bao gồm:

1. Bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật là bí mật Nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, đối ngoại, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đặc biệt nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

2. Bí mật Nhà nước độ Tối mật là bí mật Nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, lập hiến, lập pháp, tư pháp, đối ngoại, kinh tế, tài nguyên và môi trường, khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo, văn hóa, thể thao, thông tin và truyền thông, y tế, dân số, lao động, xã hội, tổ chức, cán bộ, thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, kiểm toán Nhà nước, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại rất nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

3. Bí mật Nhà nước độ Mật là bí mật Nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, lập hiến, lập pháp, tư pháp, đối ngoại, kinh tế, tài nguyên và môi trường, khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo, văn hóa, thể thao, thông tin và truyền thông, y tế, dân số, lao động, xã hội, tổ chức, cán bộ, thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, kiểm toán Nhà nước, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật Nhà nước

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, tổ chức, 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. Chuyển 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. QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CỦA CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Điều 6. Xác định bí mật Nhà nước và độ mật của bí mật Nhà nước

1. Việc xác định bí mật Nhà nước, độ mật của bí mật Nhà nước căn cứ vào Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước, danh mục bí mật Nhà nước quy định tại Quyết định số 969/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực Giao thông vận tải và Danh mục bí mật Nhà nước của các Bộ, ngành có liên quan.

2. Người soạn thảo văn bản, người tạo lập hồ sơ, người ghi âm, ghi hình và người tạo lập các hình thức khác chứa thông tin thuộc bí mật Nhà nước có trách nhiệm: đề xuất, xác định bí mật Nhà nước, độ mật của bí mật Nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình (*Mẫu Phiếu trình quy định tại Phụ lục 6, Phụ lục 7 của Nội quy này*) và trong văn bản được ban hành với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, đồng thời có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật Nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo lập.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký thừa lệnh văn bản mật chịu trách nhiệm đối với việc xác định độ mật tại văn bản do mình ký.

3. Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật Nhà nước phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật Nhà nước, độ mật của bí mật Nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Trường hợp trong tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước có sử dụng thông tin của cơ quan, tổ chức khác có độ mật cao hơn thì phải xác định bí mật Nhà nước theo độ mật của thông tin đó.

5. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước có độ mật khác nhau thì độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước đó phải được xác định theo độ mật cao nhất.

6. Đối với bì tài liệu, vật để bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải được đóng dấu độ mật theo độ mật cao nhất của tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước bên trong. Bì tài liệu phải đảm bảo đúng theo quy định tại TT số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

Điều 7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

1. Bộ phận Văn thư – Lưu trữ chuyên trách có trách nhiệm lưu trữ bản gốc văn bản mật đi và bản chính văn bản mật đến, thực hiện thống kê theo trình tự thời

gian và độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước do cơ quan, đơn vị mình tiếp nhận và phát hành. Quy định này không áp dụng đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm tại các cơ quan, đơn vị không có bộ phận Văn thư – Lưu trữ chuyên trách.

2. Bí mật Nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

4. Đối với bản sao, chụp bí mật Nhà nước phải được bảo vệ như bản gốc và có giá trị pháp lý như bản chính, được người giải quyết công việc trực tiếp quản lý, lưu giữ.

Điều 8. Soạn thảo, ban hành văn bản mật

Ngoài việc thực hiện quy định về việc soạn thảo, trình ký, ban hành văn bản theo quy định chung của Quy chế công tác Văn thư – Lưu trữ; việc soạn thảo, ban hành văn bản mật phải tuân thủ các quy định sau:

1. Người soạn thảo thực hiện việc soạn thảo văn bản mật trên máy tính không kết nối mạng internet. Trường hợp văn bản khi soạn thảo không xác định là văn bản mật, được soạn thảo trên máy tính kết nối internet và trình ký điện tử nhưng sau đó lại được xác định có nội dung bí mật Nhà nước thì người soạn thảo phải lập tức loại bỏ toàn bộ văn bản trên máy tính có kết nối internet đó và trên hệ thống trình ký văn bản điện tử.

Việc lập hồ sơ, trình ký chỉ thực hiện bằng bản giấy để người có thẩm quyền ký trực tiếp. Việc bảo mật tài liệu phải được tiến hành liên tục từ quá trình soạn thảo, phát hành đến lưu hồ sơ. Không thực hiện trình ký, phát hành điện tử đối với văn bản mật.

2. Gửi, nhận văn bản mật giữa các phòng, Văn phòng Cục, Thanh tra Cục :

a) Cơ quan soạn thảo có văn bản đề nghị Văn thư Cục đóng dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn, dấu phục vụ công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trước khi phát hành và gửi trực tiếp đến cơ quan tiếp nhận theo quy định.

b) Việc gửi nhận văn bản mật giữa các phòng, Văn phòng Cục, Thanh tra Cục do các cơ quan đó thực hiện không thông qua Văn thư Cục.

c) Đối với đơn thư tố cáo hoặc có nội dung tố cáo được gửi trực tiếp đến các phòng của Cục HKVN mà không phải là Thanh tra Cục HKVN: trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn, cơ quan tiếp nhận phải báo cáo Lãnh đạo Cục để chuyển đơn về Thanh tra Cục HKVN. Các phòng của Cục HKVN khi tiếp nhận đơn phải thực hiện công tác bảo mật thông tin về nội dung đơn, người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

1. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước thực hiện theo quy định sau đây:

a) Cục trưởng có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật do cơ quan mình quản lý.

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp phòng và tương đương thuộc Cục có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước độ Mật do cơ quan, đơn vị mình quản lý.

c) Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam có thể ủy quyền cho các Phó Cục trưởng thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền (*văn bản ủy quyền theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 của Nội quy này*).

Các Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước Cục trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải tiến hành tại bộ phận văn thư và do người làm công tác văn thư hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật Nhà nước thực hiện. Việc sao, chụp phải được người làm công tác văn thư ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật Nhà nước”. Mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật Nhà nước theo mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an ngày 10/3/2020.

3. 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, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

4. 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. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc. Việc đóng dấu bản sao tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước do người làm công tác văn thư thực hiện.

Mẫu dấu sao, chụp bí mật Nhà nước theo mẫu số 09, mẫu văn bản trích sao theo mẫu số 10, mẫu dấu bản sao theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an ngày 10/3/2020.

Mẫu văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước theo mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an ngày 10/3/2020.

5. Việc sao, chụp điện mật được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

6. Cơ quan, đơn vị muốn sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước của cơ quan, đơn vị khác phải có văn bản đề nghị và được sự đồng ý của người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị quản lý tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước đó (*Mẫu đề nghị sao, chụp quy định tại Phụ lục 1 của Nội quy này*).

Điều 10. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước ở trong nước do người làm công tác văn thư thực hiện. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước giữa cơ quan, tổ chức ở trong nước với cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài hoặc giữa các cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài với nhau do giao liên ngoại giao hoặc người được giao nhiệm vụ thực hiện. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

1. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được thực hiện như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước, người làm công tác văn thư phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật Nhà nước đi” để quản lý, theo dõi. Phần đăng ký BMNN đi phải ghi đầy đủ các mục: Số thứ tự; Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN; ngày tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN; độ mật; người ký; nơi nhận; đơn vị lưu; số lượng; ghi chú.

Tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi được Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam đồng ý.

Mẫu sổ đăng ký bí mật Nhà nước đi theo mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an ngày 10/3/2020.

b) 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 Cục Hàng không Việt Nam 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.

Việc làm bì, đóng gói, niêm phong, đóng dấu do người làm công tác văn thư thực hiện.

Mẫu dấu ký hiệu A, B, C theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an ngày 10/3/2020.

c) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật Nhà nước”. Mẫu sổ chuyển giao bí mật Nhà nước theo mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an ngày 10/3/2020. Phần chuyển giao BMNN phải ghi đầy đủ các mục: Ngày chuyển; số đi;

độ mật; đơn vị hoặc người nhận; ký nhận; ghi chú. Người nhận hoặc cơ quan, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải ký nhận vào sổ.

2. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước, người làm công tác văn thư bóc bì, đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật Nhà nước đến”, sau đó chuyển cho bộ phận Tổng hợp lập phiếu trình xử lý văn bản, báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền; trình Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền, bộ phận Tổng hợp chuyển giao văn bản cho Văn thư Cục làm thủ tục sao chụp và chuyển giao văn bản mật cho cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết.

Mẫu sổ đăng ký bí mật Nhà nước đến theo mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an ngày 10/3/2020.

Phần đăng kí BMNN đến phải ghi đầy đủ các mục: 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.

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người làm công tác văn thư 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 bộ phận Tổng hợp lập phiếu trình xử lý văn bản, báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền; trình Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền, bộ phận Tổng hợp chuyển giao văn bản cho Văn thư Cục để triển khai thực hiện.

Mẫu dấu Chỉ người có tên mới được bóc bì theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an ngày 10/3/2020.

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, người làm công tác văn thư chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” cho bộ phận Tổng hợp lập phiếu trình xử lý văn bản, báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền; trình Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền, bộ phận Tổng hợp chuyển văn bản cho Văn thư làm thủ tục chuyển giao cho cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết; cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ giải quyết phải chuyển trả lại cho Văn thư Cục để làm thủ tục trả lại cơ quan gửi theo quy định.

Người làm công tác văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi để gửi lại nơi gửi đúng thời hạn ghi trên văn bản. Khi nhận hoặc trả phải kiểm tra, đối chiếu với thông tin tài liệu, vật chứa BMNN đã đăng kí trong sổ để đảm bảo tài liệu là chính xác, không thất lạc, nhầm lẫn.

Mẫu dấu tài liệu thu hồi theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an ngày 10/3/2020.

d) 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 người làm công tác văn thư chuyển đến bộ phận Tổng hợp lập phiếu trình xử lý văn bản, báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền; trình Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền 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 làm công tác văn thư phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền để báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền có biện pháp xử lý.

3. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì người làm công tác văn thư yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

4. Việc nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật Nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

5. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

6. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

Điều 11. Mang tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ do cơ quan, đơn vị thuộc Cục quản lý phục vụ công tác ở trong nước là: Cục trưởng Cục HKVN hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền bằng văn bản.

2. Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ do cơ quan, đơn vị thuộc Cục quản lý phục vụ công tác ở nước ngoài là Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

3. Trình tự, thủ tục và yêu cầu đối với việc mang tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở trong nước, ở nước ngoài bao gồm:

a) Người muốn mang tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm

quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 điều này, trong đó 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. (*Mẫu văn bản xin phép mang tài liệu ra khỏi nơi lưu giữ quy định tại Phụ lục 3 của Nội quy này*).

b) Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật Nhà nước và nộp lại cơ quan, đơn vị ngay sau khi công việc kết thúc.

c) Tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải được bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn, cụ thể: tài liệu phải được cho vào bì giấy loại dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được, bì phải có hồ dán dính, khó bóc. Đối với tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước có 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 (nếu có), đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, đơn vị. Bì ngoài ghi như tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”. Đối với tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước độ “Tối mật”, “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì đóng dấu chữ “B” và “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước bên trong. Sau khi cho vào bì sẽ thực hiện việc cho vào hòm sắt hoặc cặp có khóa chắc chắn tùy theo số lượng tài liệu.

Điều 12. 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

1. Thẩm quyền cho phép cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước: Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam quyết định việc cho phép cung cấp, chuyển giao đối với bí mật Nhà nước do Cục HKVN quản lý.

2. Trình tự, thủ tục cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước như sau:

a) Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật Nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước.

b) Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước phải có văn bản gửi Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam về 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.

c) Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước phải có văn bản gửi Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam về 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 sổ 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.

d) Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước, Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(Mẫu văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước theo mẫu quy định tại phụ lục 4 của Nội quy này).

Điều 13. Cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. 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 thuộc lĩnh vực hàng không dân dụng.

2. Trình tự, thủ tục, cung cấp, chuyển giao thực hiện như sau:

a) Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước phải có văn bản gửi Cục HKVN. Văn bản đề nghị 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.

b) Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước phải có văn bản gửi Cục HKVN. Văn bản đề nghị 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.

c) Cục HKVN có trách nhiệm chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài quy định tại mục a, b khoản này đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; cụ thể chuyển đến Thủ tướng Chính phủ đối với đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật, chuyển đến Bộ trưởng Bộ GTVT đối với đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước độ Tối mật và Mật.

d) Trường hợp người có thẩm quyền quy định tại mục c khoản này có văn bản từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; Cục HKVN có văn bản trả lời cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

(Mẫu văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật Nhà nước theo mẫu quy định tại phụ lục 5 của Nội quy này).

Điều 14. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật Nhà nước của Cục HKVN

1. Thẩm quyền quyết định sử dụng nội dung bí mật Nhà nước: Cục trưởng Cục HKVN quyết định việc sử dụng nội dung bí mật Nhà nước do Cục HKVN quản lý.

2. Thành phần tham dự: là đại diện Cục HKVN hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật Nhà nước.

3. Địa điểm tổ chức: 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 Cục Hàng không Việt Nam. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam có trách nhiệm đề nghị cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật Nhà nước:

a) 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.

b) 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.

c) Trong trường hợp cần thiết, Cục Hàng không Việt Nam quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

5. Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật Nhà nước

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật, Cục Hàng không Việt Nam quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý;

b) 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;

c) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật Nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của Cục Hàng không Việt Nam. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật phải có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự.

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

7. Cục trưởng Cục HKVN có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 Điều này.

8. 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 của pháp luật và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Điều 15. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài do Cục HKVN tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực hàng không dân dụng

1. Đơn vị tổ chức: Cục Hàng không Việt Nam

2. Phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ GTVT về việc sử dụng nội dung bí mật Nhà nước độ “Mật”, “Tối mật” thuộc lĩnh vực hàng không dân dụng sử dụng tại Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam. Đối với bí mật Nhà nước độ “Tuyệt mật” phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thành phần tham dự: đại diện Cục HKVN hoặc người 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.

4. Bảo đảm yêu cầu quy định tại các mục 3, 4, 5, 6, 7 Điều 14 của Nội quy này.

5. 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 của pháp luật và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; không được cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba.

Điều 16. Thời hạn bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật Nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật Nhà nước đến hết thời hạn sau đây:

- a) 30 năm đối với bí mật Nhà nước độ Tuyệt mật;
- b) 20 năm đối với bí mật Nhà nước độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với bí mật Nhà nước độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ bí mật Nhà nước về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ bí mật Nhà nước về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa bí mật Nhà nước.

Mẫu dấu thời hạn bảo vệ bí mật Nhà nước theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 17. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật Nhà nước

1. 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.

2. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật Nhà nước, Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật Nhà

nước. Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 16 của nội quy này.

3. Bí mật Nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu xác định việc gia hạn hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc gia hạn.

4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, Cục Hàng không Việt Nam phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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.

Mẫu dấu gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật Nhà nước theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 18. Giải mật đối với BMNN do Cục HKVN xác định

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật Nhà nước.

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

a) Hết thời hạn bảo vệ bí mật Nhà nước quy định tại Điều 16 của nội quy này và thời gian gia hạn quy định tại Điều 17 của nội quy này;

b) 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;

c) Không còn thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

3. Trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 2 Điều này thì đương nhiên giải mật.

Trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều này, Cục Hàng không Việt Nam 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.

4. Việc giải mật đối với bí mật Nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này được quy định như sau:

a) Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam thành lập Hội đồng giải mật;

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo Cục Hàng không Việt Nam làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan làm thành viên Hội đồng;

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam quyết định;

d) Bí mật Nhà nước sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật;

đ) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao 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.

5. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật Cục Hàng không Việt Nam thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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.

Mẫu dấu giải mật theo 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.

Điều 19. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật Nhà nước.

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

3. Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật Nhà nước.

4. Bí mật Nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

5. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, Cục Hàng không Việt Nam thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật Nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Mẫu dấu điều chỉnh độ mật theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 20. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước trong trường hợp sau đây:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, bị mất bí mật Nhà nước;

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;

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

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước do Cục Hàng không Việt Nam quản lý do Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam quyết định.

Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này đối với tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước do Văn phòng Cục HKVN trực tiếp lưu giữ được quy định như sau:

a) Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam làm Chủ tịch Hội đồng; cán bộ làm công tác lưu trữ của Văn phòng Cục Hàng không Việt Nam và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan làm thành viên Hội đồng;

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam quyết định;

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ 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 tài liệu khác có liên quan.

5. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này đối với tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước do các phòng thuộc Cục, Thanh tra Cục HKVN trực tiếp lưu giữ được quy định như sau:

a) Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo các phòng thuộc Cục, Thanh tra Cục HKVN làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ bí mật Nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan làm thành viên Hội đồng;

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam quyết định;

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ 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 tài liệu khác có liên quan.

6. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này đối với tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước do các đơn vị thuộc Cục HKVN trực tiếp lưu giữ được quy định như sau:

a) Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo đơn vị thuộc Cục HKVN làm Chủ tịch Hội đồng; cán bộ làm công tác lưu trữ của đơn vị và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan làm thành viên Hội đồng;

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam quyết định;

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ 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

hợp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

Điều 21. Trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước của cơ quan, đơn vị

1. Văn phòng Cục là đầu mối tham mưu, thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tại Cục Hàng không Việt Nam.

2. Chánh Văn phòng Cục giúp Cục trưởng tổ chức kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Cục. Việc kiểm tra được thực hiện ít nhất 02 năm một lần.

3. Chánh Thanh tra Cục giúp Cục trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Cục.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục trực tiếp quản lý bí mật Nhà nước

a) Bố trí bộ phận hoặc người thực hiện việc tham mưu về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong cơ quan, đơn vị.

b) Ban hành nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước trong đơn vị (đối với các đơn vị trực thuộc Cục).

c) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và quy chế, nội quy về bảo vệ bí mật Nhà nước trong cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

d) Chỉ đạo xử lý và kịp thời báo cáo Cục HKVN khi xảy ra lộ, mất bí mật Nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

đ) Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật Nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật Nhà nước.

5. Trách nhiệm của người tiếp cận bí mật Nhà nước

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị về bảo vệ bí mật Nhà nước.

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật Nhà nước.

c) Sử dụng bí mật Nhà nước đúng mục đích.

d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật Nhà nước.

6. Trách nhiệm của người trực tiếp quản lý bí mật Nhà nước

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 4 Điều này.

b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật Nhà nước do mình trực tiếp quản lý.

c) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật Nhà nước thì phải bàn giao bí mật Nhà nước cho cơ quan quản lý và cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước đã quản lý.

d) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ BMNN thì người trực tiếp quản lý bí mật Nhà nước phải có biện pháp báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho người đứng đầu cơ quan để có biện pháp khắc phục.

Điều 22. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Cục phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong phạm vi mình quản lý gửi Cục Hàng không Việt Nam để tổng hợp báo cáo Bộ Giao thông vận tải, Bộ Công an, nội dung thực hiện như sau:

- a) Báo cáo tổng kết năm năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần.
- b) Báo cáo đột xuất ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật Nhà nước hoặc theo yêu cầu của Cục HKVN, Bộ Giao thông vận tải, Bộ Công an.
- c) Thời hạn chốt số liệu báo cáo hàng năm: tính từ ngày 13 tháng 12 trước kỳ báo cáo đến ngày 12 tháng 12 của kỳ báo cáo.
- d) Thời hạn gửi báo cáo hàng năm: chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

- a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tại cơ quan, đơn vị;
- b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện;
- c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật Nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả;
- d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật Nhà nước và đề xuất, kiến nghị.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Cục tổ chức phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các quy định tại Nội quy này và báo cáo Cục trưởng về tình hình thực hiện Nội quy của các cơ quan, đơn vị thuộc Cục.

2. Căn cứ vào năng lực, tính chất, đặc điểm, nội dung, khối lượng công việc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc nội quy này tại cơ quan, đơn vị; bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước và thực hiện việc bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định tại Nội quy này và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan./.

Phụ lục 1
MẪU SAO, CHỤP VĂN BẢN
(Kèm theo Nội quy công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CHK ngày tháng năm 2021)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
...., ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ SAO (CHỤP)

Kính gửi:.....⁽¹⁾

...(2)... đề nghị được sao/chụp văn bản/tài liệu bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

1. Văn bản, tài liệu đề nghị sao/chụp (số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành):

.....

2. Lý do đề nghị sao (chụp):

.....

3. Họ và tên người đại diện nhận bản sao/chụp văn bản:.....

Chức vụ:.....

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹⁾ Đơn vị đang quản lý văn bản, tài liệu mật.

²⁾ Tên cơ quan, đơn vị đề nghị sao chụp.

Phụ lục 2
MẪU VĂN BẢN ỦY QUYỀN

(Kèm theo Nội quy công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CHK ngày tháng năm 2021)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Số:/GUQ - ...⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm

GIẤY ỦY QUYỀN

.....⁽²⁾

- | | |
|---|----------|
| 1. Người ủy quyền: | Chức vụ: |
| 2. Người được ủy quyền: | Chức Vụ |
| 3. Nội dung ủy quyền: | |
| 4. Phạm vi ủy quyền: | |
| 5. Thời gian ủy quyền: | |
| 6. Trách nhiệm của người được ủy quyền: | |
| 7. Hiệu lực của giấy ủy quyền: | |

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(CHỨC VỤ)

(Chữ ký)

Họ và tên

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(CHỨC VỤ)

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹⁾ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

²⁾ Trích yếu nội dung ủy quyền.

Phụ lục 3**MẪU XIN PHÉP MANG TÀI LIỆU, VẬT CHỨA
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC RA KHỎI NƠI LƯU GIỮ**

(Kèm theo Nội quy công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CHK ngày tháng năm 2021)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

... , ngày tháng năm

GIẤY XIN PHÉP.....⁽¹⁾

1. Họ và tên:

2. Chức vụ:

3. Đơn vị công tác:

Đề nghị được mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, cụ thể như sau:

4. Văn bản, tài liệu vật chứa Bí mật nhà nước xin mang ra khỏi nơi lưu giữ:

- Tên loại

- Trích yếu nội dung văn bản, tài liệu:

- Độ mật:

5. Mục đích sử dụng :

6. Thời gian, địa điểm công tác:

7. Biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước:

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT
(CHỨC VỤ)**

(Chữ ký)

Họ và tên

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký)

Họ và tên**Ghi chú:**

¹⁾ Ghi cụ thể việc “mang văn bản, tài liệu phục vụ công tác trong nước” hoặc “mang văn bản, tài liệu phục vụ công tác ở nước ngoài”.

Phụ lục 4
MẪU ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CHO
CƠ QUAN, TỔ CHỨC NGƯỜI VIỆT NAM
(Kèm theo Nội quy công tác Bảo vệ Bí mật Nhà nước của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CHK ngày tháng năm 2021)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

Số:/ĐN - ...⁽³⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....⁽⁴⁾, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ

.....⁽⁵⁾

1. Cơ quan đề nghị : ...⁽²⁾...
 - Người đại diện : ...⁽⁶⁾...
 - Chức vụ:
2. Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp (hoặc chuyển giao): ...⁽⁷⁾...
3. Mục đích sử dụng : ...⁽⁸⁾...
4. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
(CHỨC VỤ)

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹⁾ Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.
- ²⁾ Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp văn bản, tài liệu.
- ³⁾ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp văn bản, tài liệu.
- ⁴⁾ Địa danh.
- ⁵⁾ Ghi cụ thể việc “cung cấp văn bản, tài liệu” hoặc “chuyển giao văn bản, tài liệu”.
- ⁶⁾ Ghi tên người đại diện nhận tài liệu của cơ quan, tổ chức đề nghị trong trường hợp nhận trực tiếp.
- ⁷⁾ Ghi cụ thể văn bản, tài liệu cần được cung cấp hoặc chuyển giao.
- ⁸⁾ Nêu rõ mục đích sử dụng văn bản, tài liệu khi được cung cấp hoặc chuyển giao.

Phụ lục 5**MẪU ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI**

(Kèm theo Nội quy công tác Bảo vệ Bí mật Nhà nước của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CHK ngày tháng năm 2021)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số:/ĐN - ...⁽²⁾....⁽³⁾, ngày tháng năm**GIẤY ĐỀ NGHỊ**.....⁽⁴⁾1. Cơ quan đề nghị : ...⁽¹⁾...2. Tổ chức (cá nhân) người nước ngoài sử dụng tài liệu : ...⁽⁵⁾...3. Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp (hoặc chuyển giao) : ...⁽⁶⁾...4. Mục đích sử dụng : ...⁽⁷⁾...

5. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không được sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao:

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
(CHỨC VỤ)**

Chữ ký

Họ và tên**Ghi chú:**

¹⁾ Tên cơ quan, tổ chức tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc cơ quan thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

²⁾ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc cơ quan thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

³⁾ Địa danh.

⁴⁾ Ghi cụ thể việc “cung cấp văn bản, tài liệu” hoặc “chuyển giao văn bản, tài liệu”.

⁵⁾ Tên tổ chức (cá nhân) trực tiếp sử dụng tài liệu.

⁶⁾ Ghi cụ thể văn bản, tài liệu cần được cung cấp hoặc chuyển giao.

⁷⁾ Nêu rõ mục đích sử dụng văn bản, tài liệu khi được cung cấp hoặc chuyển giao.

Phụ lục 6
6.1. MẪU PHIẾU TRÌNH CỤC TRƯỞNG CÓ Ý KIẾN CỦA PHÓ CỤC
TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

(Kèm theo Nội quy công tác Bảo vệ Bí mật Nhà nước của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CHK ngày tháng năm 2021)

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính trình:⁽¹⁾

1. Cơ quan chủ trì trình⁽²⁾: 2. Cơ quan phối hợp⁽³⁾: 3. Trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình⁽⁴⁾: 4. Căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản⁽⁵⁾: 5. Tóm tắt nội dung công việc trình⁽⁶⁾: 6. Ý kiến của cơ quan chủ trì trình⁽⁷⁾: 7. Ý kiến bảo lưu⁽⁸⁾: 8. Mức độ khẩn, mật⁽⁹⁾: - Mức độ khẩn: Hoả tốc ☐ ; Khẩn ☐; Thượng khẩn ☐ - Mức độ mật: Mật ☐ ; Tối mật ☐ ; Tuyệt mật ☐ 9. Sao, chụp tài liệu⁽¹⁰⁾:: - Được phép ☐ ; Không được phép ☐	Ý kiến của Phó Cục trưởng ...⁽¹³⁾ (Ký và ghi rõ họ, tên)
---	---

8. Tài liệu kèm theo⁽¹¹⁾:

TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành
1				
2				
...				

9. Chữ ký của lãnh đạo, chuyên viên cơ quan chủ trì trình⁽¹²⁾:

CHUYÊN VIÊN*(chữ ký)***Nguyễn Văn C****TRƯỞNG PHÒNG/CHÁNH VP/CHÁNH THANH
TRA hoặc
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG/PHÓ CHÁNH VP/PHÓ
CHÁNH THANH TRA***(chữ ký)***Nguyễn Văn B****Ý KIẾN GIẢI QUYẾT CỦA CỤC TRƯỞNG**

Ghi chú:

- 1) Ghi rõ họ và tên của Lãnh đạo Cục ký văn bản.*
- 2) Ghi rõ: tên cơ quan, đơn vị tham mưu chủ trì trình*
- 3) Ghi đầy đủ các cơ quan phối hợp (nếu có).*
- 4) Ghi trích yếu nội dung văn bản trình.*
- 5) Ghi căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản.*
- 6) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:*
 - a) Lý do trình (VD: ghi rõ số, ký hiệu văn bản chỉ đạo/Chương trình, kế hoạch/văn bản đề nghị... là căn cứ để thực hiện công việc...);*
 - b) Liệt kê các bước đã thực hiện trong quá trình tham mưu giải quyết công việc (VD: xin ý kiến cơ quan liên quan, tham vấn chuyên gia...; tổ chức hội họp, đi khảo sát, nghiên cứu, kiểm tra..., đã báo cáo Lãnh đạo Cục có liên quan...);*
- 7) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:*
 - a) Giải trình lý do, căn cứ của nội dung tham mưu, quan điểm của cơ quan tham mưu (về thẩm quyền giải quyết, tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý...).*
 - b) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, đơn vị góp ý (nếu có), giải trình quan điểm xử lý; tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Ghi rõ ý kiến, quan điểm của mình đối với những ý kiến chưa thống nhất;*
 - c) Trình bày rõ mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề (nếu có);*
 - d) Các nội dung khác (nếu có).*

Cơ quan tham mưu có thể trình bày các nội dung nêu trên tại tờ trình riêng kèm theo hồ sơ trình nếu nội dung dài, phức tạp. Đối với trường hợp này ghi “Tờ trình kèm theo”.

⁸⁾Chuyên viên soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có thể trình bày những nội dung đề nghị được bảo lưu ý kiến của mình. Nếu nội dung dài, phức tạp, có thể trình bày tại văn bản riêng kèm theo hồ sơ trình và ghi “Văn bản bảo lưu ý kiến kèm theo”.

⁹⁾ Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định mức độ khẩn, độ mật.

¹⁰⁾ Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định có được phép, hoặc không được phép sao chụp tài liệu.

¹¹⁾ Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản, tài liệu kèm theo.

¹²⁾Chữ ký tươi của Lãnh đạo và chuyên viên cơ quan chủ trì trình.

¹³⁾ Ghi rõ họ và tên của Phó Cục trưởng phụ trách công việc.

6.2. MẪU PHIẾU TRÌNH CỤC TRƯỞNG KHÔNG CÓ Ý KIẾN CỦA PHÓ CỤC TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

(Kèm theo Nội quy công tác Bảo vệ Bí mật Nhà nước của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CHK ngày tháng năm 2021)

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính trình:⁽¹⁾

1. Cơ quan chủ trì trình⁽²⁾:
2. Cơ quan phối hợp⁽³⁾:
3. Trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình⁽⁴⁾:
4. Căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản⁽⁵⁾:
5. Tóm tắt nội dung công việc trình⁽⁶⁾:
6. Ý kiến của cơ quan chủ trì trình⁽⁷⁾:
7. Ý kiến bảo lưu⁽⁸⁾:
8. Mức độ khẩn, mật⁽⁹⁾:
 - Mức độ khẩn: Hoả tốc ☐ ; Khẩn ☐; Thượng khẩn ☐
 - Mức độ mật: Mật ☐ ; Tối mật ☐ ; Tuyệt mật ☐
9. Sao, chụp tài liệu⁽¹⁰⁾::
 - Được phép ☐ ; Không được phép ☐

8. Tài liệu kèm theo⁽¹¹⁾:

TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành
1				
2				
...				

9. Chữ ký của lãnh đạo, chuyên viên cơ quan chủ trì trình⁽¹²⁾:

CHUYÊN VIÊN

(chữ ký)

Nguyễn Văn C

**TRƯỞNG PHÒNG/CHÁNH VP/CHÁNH THANH
TRA hoặc
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG/PHÓ CHÁNH VP/PHÓ
CHÁNH THANH TRA**

(chữ ký)

Nguyễn Văn B

Ý KIẾN GIẢI QUYẾT CỦA CỤC TRƯỞNG

Ghi chú:

- 1) Ghi rõ họ và tên của Lãnh đạo Cục ký văn bản.*
- 2) Ghi rõ: tên cơ quan, đơn vị tham mưu chủ trì trình*
- 3) Ghi đầy đủ các cơ quan phối hợp (nếu có).*
- 4) Ghi trích yếu nội dung văn bản trình.*
- 5) Ghi căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản.*
- 6) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:*
 - a) Lý do trình (VD: ghi rõ số, ký hiệu văn bản chỉ đạo/Chương trình, kế hoạch/văn bản đề nghị... là căn cứ để thực hiện công việc...);*
 - b) Liệt kê các bước đã thực hiện trong quá trình tham mưu giải quyết công việc (VD: xin ý kiến cơ quan liên quan, tham vấn chuyên gia...; tổ chức hội họp, đi khảo sát, nghiên cứu, kiểm tra..., đã báo cáo Lãnh đạo Cục có liên quan...);*
- 7) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:*
 - a) Giải trình lý do, căn cứ của nội dung tham mưu, quan điểm của cơ quan tham mưu (về thẩm quyền giải quyết, tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý...).*
 - b) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, đơn vị góp ý (nếu có), giải trình quan điểm xử lý; tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Ghi rõ ý kiến, quan điểm của mình đối với những ý kiến chưa thống nhất;*
 - c) Trình bày rõ mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề (nếu có);*
 - d) Các nội dung khác (nếu có).*

Cơ quan tham mưu có thể trình bày các nội dung nêu trên tại tờ trình riêng kèm theo hồ sơ trình nếu nội dung dài, phức tạp. Đối với trường hợp này ghi “Tờ trình kèm theo”.

⁸⁾*Chuyên viên soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có thể trình bày những nội dung đề nghị được bảo lưu ý kiến của mình. Nếu nội dung dài, phức tạp, có thể trình bày tại văn bản riêng kèm theo hồ sơ trình và ghi “Văn bản bảo lưu ý kiến kèm theo”.*

⁹⁾*Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định mức độ khẩn, độ mật.*

¹⁰⁾*Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định có được phép, hoặc không được phép sao chụp tài liệu.*

¹¹⁾*Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản, tài liệu kèm theo.*

¹²⁾*Chữ ký tươi của Lãnh đạo và chuyên viên cơ quan chủ trì trình.*

6.3. MẪU PHIẾU TRÌNH PHÓ CỤC TRƯỞNG

(Kèm theo Nội quy công tác Bảo vệ Bí mật Nhà nước của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CHK ngày tháng năm 2021)

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính trình:⁽¹⁾

1. Cơ quan chủ trì trình⁽²⁾:

2. Cơ quan phối hợp⁽³⁾:

3. Trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình⁽⁴⁾:

4. Căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản⁽⁵⁾:

5. Tóm tắt nội dung công việc trình⁽⁶⁾:

6. Ý kiến của cơ quan chủ trì trình⁽⁷⁾:

7. Ý kiến bảo lưu⁽⁸⁾:

8. Mức độ khẩn, mật⁽⁹⁾:

- Mức độ khẩn: Hoả tốc ☐ ; Khẩn ☐; Thượng khẩn ☐

- Mức độ mật: Mật ☐ ; Tối mật ☐ ; Tuyệt mật ☐

9. Sao, chụp tài liệu⁽¹⁰⁾::

- Được phép ☐ ; Không được phép ☐

8. Tài liệu kèm theo⁽¹¹⁾:

TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành
1				
2				
...				

9. Chữ ký của lãnh đạo, chuyên viên cơ quan chủ trì trình⁽¹²⁾:

CHUYÊN VIÊN

(chữ ký)

Nguyễn Văn C

TRƯỞNG PHÒNG/CHÁNH VP/CHÁNH THANH
TRA hoặc
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG/PHÓ CHÁNH VP/PHÓ
CHÁNH THANH TRA*(chữ ký)*

Nguyễn Văn B

Ý KIẾN GIẢI QUYẾT CỦA PHÓ CỤC TRƯỞNG

Ghi chú:

- 1) Ghi rõ họ và tên của Phó Cục trưởng ký văn bản.
- 2) Ghi rõ: tên cơ quan, đơn vị tham mưu chủ trì trình
- 3) Ghi đầy đủ các cơ quan phối hợp (nếu có).
- 4) Ghi trích yếu nội dung văn bản trình.
- 5) Ghi căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản.
- 6) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Lý do trình (VD: ghi rõ số, ký hiệu văn bản chỉ đạo/Chương trình, kế hoạch/văn bản đề nghị... là căn cứ để thực hiện công việc...);
 - b) Liệt kê các bước đã thực hiện trong quá trình tham mưu giải quyết công việc (VD: xin ý kiến cơ quan liên quan, tham vấn chuyên gia...; tổ chức hội họp, đi khảo sát, nghiên cứu, kiểm tra..., đã báo cáo Lãnh đạo Cục có liên quan...);
- 7) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Giải trình lý do, căn cứ của nội dung tham mưu, quan điểm của cơ quan tham mưu (về thẩm quyền giải quyết, tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý...).
 - b) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, đơn vị góp ý (nếu có), giải trình quan điểm xử lý; tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Ghi rõ ý kiến, quan điểm của mình đối với những ý kiến chưa thống nhất;

c) Trình bày rõ mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề (nếu có);

d) Các nội dung khác (nếu có).

Cơ quan tham mưu có thể trình bày các nội dung nêu trên tại tờ trình riêng kèm theo hồ sơ trình nếu nội dung dài, phức tạp. Đối với trường hợp này ghi “Tờ trình kèm theo”.

⁸⁾*Chuyên viên soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có thể trình bày những nội dung đề nghị được bảo lưu ý kiến của mình. Nếu nội dung dài, phức tạp, có thể trình bày tại văn bản riêng kèm theo hồ sơ trình và ghi “Văn bản bảo lưu ý kiến kèm theo”.*

⁹⁾ *Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định mức độ khẩn, độ mật.*

¹⁰⁾ *Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định có được phép, hoặc không được phép sao chụp tài liệu.*

¹¹⁾ *Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản, tài liệu kèm theo.*

¹²⁾ *Chữ ký tươi của Lãnh đạo và chuyên viên cơ quan chủ trì trình.*

Phụ lục 7
MẪU PHIẾU TRÌNH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ KÝ
THỪA LỆNH/THỪA ỦY QUYỀN CỤC TRƯỞNG
(Kèm theo Nội quy công tác Bảo vệ Bí mật Nhà nước của Cục HKVN được ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CHK ngày tháng năm 2021)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽¹⁾

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính trình:⁽²⁾

1. Chuyên viên chủ trì soạn thảo⁽³⁾: 2. Cơ quan phối hợp⁽⁴⁾: 3. Trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình⁽⁵⁾: 4. Căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản⁽⁶⁾: 5. Tóm tắt nội dung công việc trình⁽⁷⁾: 6. Ý kiến của Chuyên viên chủ trì soạn thảo⁽⁸⁾: 7. Ý kiến bảo lưu⁽⁹⁾: 8. Mức độ khẩn, mật⁽¹⁰⁾: - Mức độ khẩn: Hoả tốc ☐ ; Khẩn ☐; Thượng khẩn ☐ - Mức độ mật: Mật ☐ ; Tối mật ☐ ; Tuyệt mật ☐ 9. Sao, chụp tài liệu⁽¹¹⁾:: - Được phép ☐ ; Không được phép ☐	Ý kiến của Phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị⁽¹⁴⁾ <i>(Ký và ghi rõ họ, tên)</i>
--	---

8. Tài liệu kèm theo⁽¹²⁾:

TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành
1				
2				
...				

9. Chữ ký của chuyên viên chủ trì soạn thảo⁽¹³⁾:

CHUYÊN VIÊN

(chữ ký)

Nguyễn Văn C

Ý KIẾN GIẢI QUYẾT CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Ghi chú:

- 1) Tên cơ quan, đơn vị soạn thảo văn bản.
- 2) Ghi họ và tên của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị soạn thảo.
- 3) Ghi rõ: tên Chuyên viên chủ trì soạn thảo
- 4) Ghi đầy đủ các cơ quan phối hợp (nếu có).
- 5) Ghi trích yếu nội dung văn bản trình.
- 6) Ghi căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản.
- 7) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Lý do trình (VD: ghi rõ số, ký hiệu văn bản chỉ đạo/Chương trình, kế hoạch/văn bản đề nghị... là căn cứ để thực hiện công việc...);
 - b) Liệt kê các bước đã thực hiện trong quá trình tham mưu giải quyết công việc (VD: xin ý kiến cơ quan liên quan, tham vấn chuyên gia...; tổ chức hội họp, đi khảo sát, nghiên cứu, kiểm tra..., đã báo cáo Lãnh đạo Cục có liên quan...);
- 8) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Giải trình lý do, căn cứ của nội dung tham mưu, quan điểm của cơ quan tham mưu (về thẩm quyền giải quyết, tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý...).
 - b) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, đơn vị góp ý (nếu có), giải trình quan điểm xử lý; tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Ghi rõ ý kiến, quan điểm của mình đối với những ý kiến chưa thống nhất;
 - c) Trình bày rõ mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề (nếu có);

d) Các nội dung khác (nếu có).

Chuyên viên chủ trì soạn thảo có thể trình bày các nội dung nêu trên tại tờ trình riêng kèm theo hồ sơ trình nếu nội dung dài, phức tạp. Đối với trường hợp này ghi “Tờ trình kèm theo”.

⁹⁾*Chuyên viên chủ trì soạn thảo có thể trình bày những nội dung đề nghị được bảo lưu ý kiến của mình. Nếu nội dung dài, phức tạp, có thể trình bày tại văn bản riêng kèm theo hồ sơ trình và ghi “Văn bản bảo lưu ý kiến kèm theo”.*

¹⁰⁾ *Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định mức độ khẩn, độ mật.*

¹¹⁾ *Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định có được phép, hoặc không được phép sao chụp tài liệu.*

¹²⁾ *Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản, tài liệu kèm theo.*

¹³⁾ *Chữ ký tươi của chuyên viên chủ trì soạn thảo.*

¹⁴⁾ *Ghi rõ họ và tên của cấp Phó phụ trách công việc (nếu văn bản do cấp trưởng ký).*

