

NỘI QUY
Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn phường Cẩm Thành,
tỉnh Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2077/2026/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2026 của UBND phường Cẩm Thành)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy này quy định về hoạt động bảo vệ bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN); trách nhiệm, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân trong việc bảo vệ BMNN trên địa bàn phường Cẩm Thành.

2. Nội quy này áp dụng đối với:

a) Thường trực HĐND, UBND phường Cẩm Thành;

b) Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND phường (Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị, Phòng Văn hóa - Xã hội...);

c) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường (Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ công phường);

d) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo chế độ hợp đồng lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc phường;

đ) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng BMNN thuộc phạm vi quản lý của phường Cẩm Thành.

Điều 2. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ BMNN thực hiện nghiêm túc các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN, đặc biệt lưu ý:

a) Xác định BMNN đối với thông tin không thuộc danh mục BMNN.

b) Soạn thảo, lưu giữ tài liệu BMNN trên máy tính hoặc thiết bị khác đang kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ BMNN theo quy định của pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

c) Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán BMNN; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa BMNN.

d) Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao BMNN trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trái pháp luật.

đ) Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

e) Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ BMNN, sử dụng BMNN 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.

f) Truyền đưa BMNN trên mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan.

g) Sử dụng máy tính, thiết bị khác để soạn thảo, lưu giữ tài liệu BMNN khi chưa bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm BMNN.

h) 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 BMNN dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

i) Sử dụng trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ mới để xâm phạm BMNN; đăng tải BMNN trên phương tiện thông tin đại chúng; đăng tải, phát tán BMNN trên mạng Internet, mạng viễn thông.

Chương II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Xác định BMNN, độ mật của BMNN và ký văn bản BMNN, văn bản điện tử BMNN

1. Thủ tục xác định BMNN và độ mật của BMNN được quy định như sau:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục BMNN phải căn cứ Danh mục BMNN thuộc ngành, lĩnh vực được Thủ tướng Chính phủ quyết định đề xuất người có thẩm quyền xác định BMNN, độ mật của BMNN, căn cứ đề xuất độ mật, phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu, thời hạn bảo vệ BMNN tại tờ trình, phiếu trình, văn bản báo cáo và có trách nhiệm bảo vệ thông tin thuộc danh mục BMNN trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

Thẩm quyền ký văn bản BMNN: Chủ tịch UBND phường hoặc các Phó Chủ tịch UBND phường ký theo lĩnh vực phụ trách; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc phường ký nội dung thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình và thông tin đó thuộc Danh mục BMNN.

Thời hạn bảo vệ BMNN: Độ Tuyệt mật là 30 năm, độ Tối mật là 20 năm, độ Mật là 10 năm.

b) Tài liệu BMNN (gồm cả bản gốc, bản chính, dự thảo văn bản) phải đóng dấu chỉ độ mật; thể hiện phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu, tên người soạn thảo ở mục nơi nhận của tài liệu;

c) Tài liệu BMNN chỉ ban hành, phát hành đúng số lượng và hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

2. Trường hợp xác định sai BMNN, xác định sai độ mật của BMNN, cơ quan, tổ chức xác định phải có văn bản thu hồi hoặc đính chính về BMNN, độ mật của BMNN đã xác định sai và thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận BMNN.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được văn bản thu hồi BMNN có trách nhiệm gửi lại BMNN đã tiếp nhận theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức xác định. Trường hợp nhận được văn bản đính chính về BMNN, độ mật của BMNN, cơ quan, tổ chức nhận BMNN có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Vị trí các thành phần trên tài liệu BMNN; mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu dấu thời hạn bảo vệ BMNN; mẫu văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa BMNN thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ BMNN.

Đối với các tài liệu không được trình bày theo thể thức và kỹ thuật của văn bản hành chính thì vị trí các loại dấu bảo vệ BMNN được thể hiện ước lượng như trên văn bản hành chính. Mực dùng để đóng các loại dấu bảo vệ BMNN trên văn bản giấy là mực màu đỏ, văn bản điện tử tạo hình ảnh các loại dấu bảo vệ BMNN màu đỏ.

Điều 4. Sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN

1. Sao tài liệu BMNN là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung của tài liệu BMNN. Sao tài liệu BMNN gồm: sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

2. Chụp tài liệu, vật chứa BMNN là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa BMNN.

3. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN: Chủ tịch UBND phường (hoặc Phó Chủ tịch UBND phường được ủy quyền) có thẩm quyền đến độ “Tối mật” và “Mật”; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường có thẩm quyền đến độ “Mật” nội dung thuộc quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Đối với tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”, cơ quan, đơn vị có nhu cầu sao chụp phải báo cáo Chủ tịch UBND phường lập văn bản đề nghị người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật (cơ quan cấp trên hoặc cơ quan chủ trì ban hành văn bản) cho phép trước khi thực hiện.

5. Việc sao tài liệu BMNN được quy định như sau:

a) Bản sao tài liệu BMNN là văn bản giấy phải đóng dấu “Bản sao BMNN”, được người có thẩm quyền cho phép sao ký tên, đóng dấu (nếu có).

Trường hợp sao nhiều bản, cơ quan, tổ chức thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên đã được đóng dấu “Bản sao BMNN”, có chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao; sau đó điền các thông tin vào các mục của dấu “Bản sao BMNN” và đóng dấu của cơ quan, tổ chức trên các bản sao. Đối với cơ quan, tổ chức không

có con dấu riêng thì người có thẩm quyền cho phép sao ký trực tiếp tại dấu “Bản sao BMNN”;

b) Bản sao tài liệu BMNN là văn bản giấy sang văn bản điện tử phải thực hiện bằng việc số hoá văn bản giấy và ký số của người có thẩm quyền cho phép sao;

c) Bản sao tài liệu BMNN được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền sao cho phép.

6. Việc chụp tài liệu, vật chứa BMNN được quy định như sau:

a) Phải có văn bản ghi nhận việc chụp theo mẫu văn bản tại Mục II Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP; văn bản ghi nhận việc chụp được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa BMNN đến nơi nhận;

b) Bản chụp tài liệu, vật chứa BMNN được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền chụp cho phép.

7. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp BMNN” để quản lý. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép; người thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN có trách nhiệm hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

8. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định có giá trị pháp lý như bản chính, bản gốc.

9. Việc sao, chụp BMNN phải được thực hiện trên máy photocopy, máy quét độc lập (không kết nối mạng) và đóng dấu bản sao đúng thể thức.

10. Mẫu dấu bản sao BMNN; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp BMNN; mẫu sổ quản lý sao, chụp BMNN; hình thức ký số của người có thẩm quyền trên bản sao văn bản điện tử BMNN thực hiện theo quy định tại Mục IV Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 5. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật chứa BMNN

1. Tài liệu, vật chứa BMNN gửi đi phải làm bì riêng bằng vật liệu dai, bền, không thấm nước, không nhìn thấu; niêm phong kín giáp lai; ngoài bì đóng dấu chữ “A” (Tuyệt mật), chữ “B” (Tối mật), chữ “C” (Mật). Tuyệt đối không ghi trích yếu bên ngoài bì tài liệu Tuyệt mật.

2. Toàn bộ văn bản BMNN gửi đến và phát hành đi của UBND phường, các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp phải được đăng ký, quản lý tập trung qua bộ phận Văn thư (thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường) tại “Sổ đăng ký BMNN đến” hoặc “Sổ đăng ký BMNN đi”. Trường hợp phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư chỉ vào sổ ký hiệu ngoài bì và bàn giao trực tiếp đến người nhận.

3. Việc vận chuyển tài liệu BMNN do người có trách nhiệm được phân công trực tiếp thực hiện hoặc chuyển phát qua hệ thống bưu chính công ích đặc biệt chuyên dùng, bảo đảm an toàn tuyệt đối.

Điều 6. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ

1. Cán bộ, công chức, viên chức chỉ được mang tài liệu BMNN ra khỏi trụ sở làm việc để phục vụ công tác trong nước khi có sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch UBND phường (hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp theo ủy quyền).

2. Khi mang ra ngoài, tài liệu phải được bảo quản trong cặp, túi có khóa an toàn; tuyệt đối không để người không có trách nhiệm tiếp cận; kết thúc công việc phải hoàn trả ngay về nơi lưu giữ theo quy định.

3. Trường hợp mang tài liệu BMNN phục vụ công tác nước ngoài: Phải lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt bằng văn bản theo đúng thẩm quyền luật định.

Điều 7. Thống kê, lưu giữ và bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN

1. Toàn bộ tài liệu, vật chứa BMNN phải được thống kê, lập danh mục theo dõi và lưu giữ tại tủ sắt chuyên dùng có khóa an toàn đặt tại phòng Văn thư - Lưu trữ hoặc bộ phận bảo mật được phân công tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

2. Không lưu giữ tài liệu BMNN trên bàn làm việc khi rời vị trí hoặc sau giờ làm việc. Phòng lưu giữ tài liệu BMNN phải khóa cửa an toàn khi hết giờ hành chính.

Điều 8. Cung cấp, chuyển giao BMNN

1. Thẩm quyền quyết định cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam tương ứng với độ mật của tài liệu mà người đó có thẩm quyền cho phép sao, chụp.

2. Thẩm quyền quyết định cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh. UBND phường và các phòng ban, đơn vị trực thuộc không tự ý cung cấp BMNN cho bất kỳ tổ chức, cá nhân nước ngoài nào khi chưa có quyết định phê duyệt bằng văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 9. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN

1. Các cuộc họp, hội nghị do UBND phường, các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc tổ chức có nội dung BMNN phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường và tổ chức tại phòng họp kín, đáp ứng yêu cầu an ninh, trật tự và an toàn thông tin.

2. Triệu tập đúng thành phần tham dự. Người tham dự không được mang thiết bị ghi âm, ghi hình, điện thoại di động cá nhân vào phòng họp (trừ trường hợp được người chủ trì cho phép phục vụ ghi biên bản); thu hồi toàn bộ tài liệu sau khi kết thúc cuộc họp (trừ trường hợp tài liệu được phép lưu hành theo danh sách).

Điều 10. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN

1. Chủ tịch UBND phường quyết định thành lập Hội đồng và phê duyệt tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN của cơ quan, đơn vị thuộc phường quản lý khi hết

thời hạn lưu trữ và việc tiêu hủy không làm phương hại đến nhiệm vụ chính trị, quốc phòng, an ninh.

2. Thành phần Hội đồng tiêu hủy gồm: Lãnh đạo UBND phường làm Chủ tịch Hội đồng; đại diện lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường, đại diện phòng chuyên môn liên quan, người trực tiếp lưu trữ và đại diện Công an phường làm thành viên.

3. Việc tiêu hủy phải lập biên bản, kiểm kê chi tiết; tiêu hủy bằng máy cắt giấy vụn hoặc đốt cháy triệt để, không thể phục hồi dữ liệu. Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu giữ đầy đủ theo quy định (Quyết định thành lập hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa BMNN 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). Tài liệu độ “Tuyệt mật” phải báo cáo xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc quản lý, không tự ý tiêu hủy tại phường.

Điều 11. Bố trí nhân sự và bảo đảm điều kiện kỹ thuật

1. UBND phường phân công công chức chuyên môn thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường làm đầu mối tham mưu, theo dõi công tác bảo vệ BMNN chung toàn phường; các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập phân công 01 viên chức/công chức kiêm nhiệm theo dõi công tác BMNN tại đơn vị.

2. Bố trí thiết bị máy vi tính chuyên dùng (độc lập, không kết nối Internet, không gắn mạng LAN/Wifi) tại Văn phòng HĐND và UBND phường để phục vụ việc soạn thảo, đăng ký, lưu trữ văn bản BMNN.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo chế độ hợp đồng làm việc tại phường phải nắm vững quy chế, có cam kết bảo vệ BMNN và chấp hành việc kiểm tra nghiệp vụ.

Điều 12. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ hằng năm (trước ngày 10 tháng 12), các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc phường gửi báo cáo công tác bảo vệ BMNN về Công an phường và Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND phường báo cáo cấp trên theo quy định.

2. Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay lập tức khi phát hiện xảy ra các vụ việc lộ, lọt, mất tài liệu, vật chứa BMNN.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Lãnh đạo UBND phường

1. Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm toàn diện về công tác bảo vệ BMNN trên địa bàn phường.

2. Các Phó Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc công tác bảo vệ BMNN trong các lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách.

Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc phường

1. Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Nội quy này tại cơ quan, đơn vị mình quản lý; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường nếu để xảy ra lộ, mất BMNN tại cơ quan, đơn vị.

2. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường, Công an phường trong việc rà soát, kiểm tra, tiêu hủy và khắc phục các sơ hở, thiếu sót trong quản lý BMNN.

3. Thực hiện nghiêm việc thu hồi tài liệu BMNN khi công chức, viên chức, người lao động chuyển công tác, chấm dứt hợp đồng, nghỉ hưu hoặc thay đổi vị trí việc làm.

Điều 15. Trách nhiệm của Công an phường Cẩm Thành

1. Tham mưu UBND phường hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng ban, đơn vị trực thuộc chấp hành nghiêm túc quy định bảo vệ BMNN.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về an ninh, an toàn thông tin, quản lý tài liệu BMNN tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND phường.

3. Tiếp nhận thông tin, chủ trì xử lý ban đầu và phối hợp với cơ quan Công an cấp trên điều tra, xác minh, truy xét khi phát sinh các sự cố lộ, lọt hoặc mất tài liệu BMNN trên địa bàn.

Điều 16. Trách nhiệm của cá nhân tiếp cận, quản lý BMNN

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo hợp đồng khi được giao tiếp cận, xử lý tài liệu BMNN phải bảo quản an toàn tuyệt đối; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; không tự ý cung cấp thông tin mật cho tổ chức, cá nhân khác; ký cam kết bảo vệ BMNN và bàn giao đầy đủ tài liệu khi kết thúc công việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành kèm theo Quyết định của UBND phường Cẩm Thành. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc và cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND phường, Công an phường để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.