

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước
của Cảng vụ hàng không miền Trung**

GIÁM ĐỐC CẢNG VỤ HÀNG KHÔNG MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 3424/QĐ-BGTVT ngày 12 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cảng vụ hàng không;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 03 năm 2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 488/QĐ-CHK ngày 09 tháng 03 năm 2021 của Cục Hàng không Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Cảng vụ hàng không miền Trung.

QUYẾT ĐỊNH

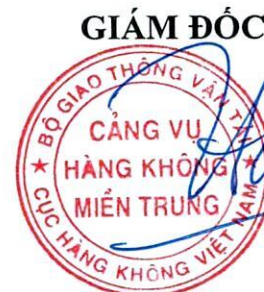
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Cảng vụ hàng không miền Trung.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cảng vụ Hàng không miền Trung, cán bộ, công chức, viên chức, và người lao động của Cảng vụ hàng không miền Trung chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục HKVN (để b/c);
- Các Phó Giám đốc;
- Các đơn vị (để thực hiện)
- CB, VC & NLĐ (để thực hiện)
- Lưu: VT, TCHC (Dg.17b).



Bùi Văn Thành

NỘI QUY

Công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước của Cảng vụ hàng không miền Trung
(Kèm theo Quyết định số 70/QĐ-CVMT ngày 05 tháng 05 năm 2023
của Giám đốc Cảng vụ hàng không miền Trung)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về các hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN), trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, viên chức, người lao động với công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Cảng vụ hàng không miền Trung (Cảng vụ HKMT)

2. Quy định này áp dụng đối với Cảng vụ HKMT và các đơn vị trực thuộc Cảng vụ HKMT và các cá nhân có liên quan để việc bảo vệ bí mật nhà nước của Cảng vụ HKMT

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/Cán bộ phòng Tổ chức - Hành chính được phân công phụ trách công tác BVBMNN (Cán bộ phụ trách) chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển giao, lưu trữ, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi và đến của Cảng vụ HKMT; quản lý và sử dụng các loại con dấu được quy định trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Các đơn vị trực thuộc bố trí, phân công người làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước, Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Cục HKVN và các quy định khác có liên quan.

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.

Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Người giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

3. Việc đóng dấu độ mật, sử dụng số, 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 của Bộ Công an về việc 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: Ký hiệu A

- 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: Ký hiệu B

- 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: Ký hiệu C

- 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, làm 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**

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 tại Quyết định số 969/QĐ-TTg ngày 07/07/2020 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 của các Bộ, ngành có liên quan.

Độ mật của bí mật nhà nước được xác định theo dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước do Bộ Công an quy định.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, người soạn thảo văn bản có trách nhiệm đề xuất độ mật trực tiếp lên văn bản (ký hiệu “m” ngay phía sau ký hiệu văn bản). Trường hợp khi người duyệt, ký văn bản quyết định độ mật của văn bản và xác định phạm vi lưu hành tài liệu, số lượng bản cần in, Văn thư Cảnh vụ thực hiện đóng dấu mật và phát hành văn bản theo chỉ định.

3. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng (các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan) cần xin ý kiến, phải đóng dấu “Mật” vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được dự thảo văn bản phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy định này.

4. Dấu độ mật thích hợp phải được đóng vào trang đầu phía trên bên trái của văn bản chứa tin thuộc bí mật nhà nước.

5. Đối với vật mang bí mật nhà nước phải có văn bản kèm theo ghi rõ tên của vật mang bí mật nhà nước đó và đóng dấu độ mật vào văn bản này.

Điều 7. Soạn thảo, thẩm quyền in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Soạn thảo văn bản mật

1.1. Ngoài việc thực hiện quy định về việc soạn thảo, trình ký, ban hành văn bản theo quy định chung của Quy chế Văn thư – Lưu trữ của Cảnh vụ HKMT; việc soạn thảo, ban hành văn bản mật phải tuân thủ các quy định gồm:

1.2 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.

1.3 Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”. Người soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải đề xuất độ mật của từng văn bản. Người ký duyệt văn bản phải chịu trách nhiệm về quyết định đóng dấu mật, số lượng phát hành, phạm vi phát hành. Văn thư của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đóng dấu độ mật vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quyết định của người duyệt văn bản.

1.4 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.

1.5 Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản phát hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu không cần thiết phải lưu giữ.

2. Thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

2.1 Giám đốc Cảnh vụ HKMT có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Mật” do Cảnh vụ HKMT quản lý

2.2 Người được giao nhiệm vụ in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải nắm vững các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Việc sao, chụp văn bản mật được thực hiện theo quy định pháp luật

2.6 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.

2.7 Những văn bản, tài liệu thuộc các loại “Tuyệt mật”, “Tối mật” nếu có yêu cầu sao, chụp hoặc chuyển sang dạng ***mang tin khác*** phải được Giám đốc đồng ý bằng văn bản và ghi rõ số lượng được phép sao, chụp hoặc chuyển dạng mang tin.

Điều 8. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. 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.

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

2.1 Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” để quản lý, theo dõi. 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

2.2 Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng theo độ mật. 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 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, đơn vị ở ngoài phong 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.

2.3 Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyên giao bí mật nhà nước”. Bên giao có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin trên Sổ. Bên nhận có trách nhiệm ký nhận khi nhận được tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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

3.1 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”.

3.2 Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

3.3 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 hoặc trên phong bì có thêm dấu Hỏa tốc thì chuyển đến Cán bộ phòng Tổ chức - Hành chính được phân công phụ trách công tác BVBMNN (Cán bộ phụ trách).

3.4 Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng phụ trách, hoặc người được lãnh đạo đơn vị ủy quyền giải quyết

3.5 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, đơn vị 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 làm công tác văn thư phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.

4. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”; đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chuyển trả lại đúng thời hạn ghi trên văn bản cho bộ phận văn thư – lưu trữ 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 đúng thời hạn ghi trên văn bản. Khi nhận hoặc trả phải kiểm tra, đối chiếu với thông tin tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã đăng ký trong sổ để đảm bảo tài liệu là chính xác, không thất lạc, nhầm lẫn.

5. Khi thực hiện giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, nơi gửi và nơi nhận 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 nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

6. Việc chuyển, 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 của pháp luật về cơ yếu.

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

8. 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 của pháp luật về cơ yếu.

Điều 9. Thu hồi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có đóng dấu thu hồi, Văn thư Cảnh vụ phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu, theo dõi trong sổ sách bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

Điều 10. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Bộ phận văn thư - lưu trữ/ Cán bộ phòng Tổ chức - Hành chính được phân công phụ trách công tác BVBMNN (Cán bộ phụ 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 đơn vị không có bộ phận văn thư – lưu trữ chuyên trách.

2. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính nặng 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 11. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; 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 hoặc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người nước ngoài.

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Cảnh vụ HKMT khi có trách nhiệm mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; 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 hoặc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người nước ngoài phải báo cáo Giám đốc Cảnh vụ HKMT và có văn bản xin phép mang, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước gửi Cục trưởng Cục HKVN giải quyết theo thẩm quyền cho phép mang, cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

1.1. Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ do Cảnh vụ HKMT quản lý phục vụ công tác ở trong nước: Cục trưởng Cục HKVN hoặc Phó Cục trưởng Cục HKVN được ủy quyền bằng văn bản

1.2. Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ do Cảnh vụ HKMT quản lý phục vụ công tác ở nước ngoài: Cục trưởng Cục HKVN có trách nhiệm chuyển đề nghị của Cảnh vụ HKMT đến Bộ Trưởng Bộ GTVT quyết định.

1.3. Thẩm quyền cho phép cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước do Cảnh vụ HKMT quản lý cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước: Cục trưởng Cục HKVN

1.4. Thẩm quyền cho phép cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước do Cảnh vụ HKMT quản lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ liên quan đến bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giao thông vận tải: Cục trưởng Cục HKVN có trách nhiệm chuyển đề nghị của Cảnh vụ HKMT về việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

Điều 12. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Cảnh vụ HKMT tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước thì phải có văn bản xin phép Cục trưởng Cục HKVN chấp thuận hoặc cấp có thẩm quyền quyết định đồng ý bằng văn bản về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Trình tự, thủ tục và các yêu cầu có liên quan đến tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Cục HKVN.

Điều 13. Thời hạn, gia hạn, giải mật, điều chỉnh độ mật và tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

1. Thẩm quyền quyết định các nội dung: gia hạn, giải mật, điều chỉnh độ mật và tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là Cục trưởng Cục HKVN quyết định.

2. Trình tự, thủ tục và các nội dung có liên quan đến việc thời hạn, gia hạn, giải mật, điều chỉnh độ mật và tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19 và Điều 20 Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Cục HKVN.

Chương III

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 14. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị

1. Phòng Tổ chức – Hành chính là đầu mối tham mưu, thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Cảng vụ HKMT.

2. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính giúp Giám đốc tổ chức kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Cảng vụ HKMT. Việc kiểm tra được thực hiện ít nhất 02 năm một lần.

3. Trưởng phòng Pháp chế - Thanh tra giúp Giám đốc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Cảng vụ HKMT.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cảng vụ HKMT trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

4.1. Bố trí người thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong đơn vị mình quản lý.

4.2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và quy chế về bảo vệ bí mật nhà nước trong đơn vị mình quản lý.

4.3. Kịp thời báo cáo Giám đốc Cảng vụ HKMT chỉ đạo xử lý khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý,

4.4. 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

5.1. Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của Cục HKVN và Cảng vụ HKMT về bảo vệ bí mật nhà nước

5.2. Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước

5.3. Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích

5.4. 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

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

6.2. 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.

6.3. 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.

Điều 15. Trách nhiệm báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cảng vụ HKMT thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi mình quản lý gửi Cục HKVN để tổng hợp báo cáo Bộ GTVT, Bộ Công an, nội dung thực hiện như sau:

1.1. Báo cáo tổng kết 05 năm một lần; báo cáo sơ kết 01 năm một lần

1.2. Báo cáo đột xuất ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của Cục HKVN, Bộ GTVT, Bộ Công an.

1.3. Thời hạn chốt số liệu báo cáo hàng năm: tính từ ngày 13 tháng 12 trước kỳ báo cáo để ngày 12 tháng 12 của kỳ báo cáo.

1.4. 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

2.1. Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị

2.2. 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

2.3. Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả

2.4. Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất, kiến nghị

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Đồng thời, có trách nhiệm tổng hợp trình Giám đốc Cảng vụ HKMT báo cáo Cục trưởng Cục HKVN về tình hình thực hiện Quy định bảo vệ bí mật nhà nước của Cảng vụ HKMT

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cảng vụ HKMT chịu trách nhiệm triển khai nghiêm túc các quy định, văn bản pháp luật của Trung ương, ngành GTVT có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước đến với các cá nhân, tổ chức liên quan; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu để xảy ra tình trạng vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và vi phạm Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi, bổ sung hoặc đề xuất của đơn vị trực thuộc, phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm tổng hợp trình Giám đốc Cảng vụ HKMT xem xét, quyết định./.

MẪU SAO, CHỤP VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CVMT
ngày tháng năm 202... của Giám đốc Cảng vụ HKMT)

CẢNG VỤ HK MIỀN TRUNG
PHÒNG.....

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:.....

THỦ TRƯỞNG 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.

MẪU TRÍCH SAO VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CVMT
ngày tháng năm 202... của Giám đốc Cảng vụ HKMT)

CẢNG VỤ HK MIỀN TRUNG (1)
PHÒNG..... (2)

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

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

(5)....., ngày tháng năm

NỘI DUNG TRÍCH SAO

Kính gửi:.....(6)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (7).(8)

Tài liệu được phép sao chụp

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
(Chữ ký)

Họ và tên (9)

Ghi chú:

- 1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (nếu có).
- 2) Tên cơ quan, đơn vị đề nghị 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, đơn vị 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.

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI LIỆU MẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - CVMT
ngày tháng năm 202... của Giám đốc Cảng vụ HKMT)

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

Đại diện bên giao:

Ông/Bà:.....

Đại diện bên nhận:

Ông/Bà:.....

Tiến hành bàn giao các tài liệu mật sau đây:

Stt	Trích yếu tài liệu	Số ký hiệu công văn	Ngày tháng ban hành	Cơ quan ban hành	Tình trạng (bản gốc/bản chính/bản sao)	Ghi chú

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO/NHẬN LẠI (NẾU CÓ)

MẪU PHIẾU TRÌNH GIÁM ĐỐC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - CVMT
ngày tháng năm của Giám đốc Cảng vụ HKMT)

CẢNG VỤ HK MIỀN TRUNG

PHÒNG.....

....., ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**Kính trình:**⁽¹⁾

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

1. 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				
...				

2. Chữ ký của lãnh đạo, chuyên viên cơ quan chủ trì trình⁽¹²⁾:**CHUYÊN VIÊN**

(chữ ký)

TRƯỞNG PHÒNG

(chữ ký)

Ghi chú:

- 1) Ghi rõ họ và tên của Lãnh đạo Cảng vụ 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 Cảng vụ 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 cán bộ và chuyên viên cơ quan chủ trì trình.

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