

Số: /QĐ-SYT

Thanh Hóa, ngày tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Y tế Thanh Hóa

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 06/2015/TT-BYT ngày 31/3/2015 của Bộ Y tế quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành y tế;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 1082/QĐ-UBND ngày 15/4/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Thanh Hóa;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Y tế Thanh Hóa”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 235/QĐ-SYT ngày 29/3/2019 của Giám đốc Sở Y tế Thanh Hóa về việc ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của ngành y tế Thanh Hóa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chức năng của Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Hữu Hùng

NỘI QUY**Bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Y tế Thanh Hóa**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày tháng 4 năm 2021
của Giám đốc Sở Y tế Thanh Hóa)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nội quy này quy định về nội dung công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế Thanh Hóa thông qua các hoạt động: soạn thảo; in, sao chụp tài liệu, cung cấp thông tin, quản lý, sử dụng tài liệu, sử dụng con dấu, vận chuyển, gửi, nhận tài liệu, vật chứa, lời nói và các dạng khác mang bí mật nhà nước; phương án bảo vệ và sử dụng phương tiện, thiết bị tại hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng cho các phòng chức năng cơ quan Sở, các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong ngành Y tế tỉnh Thanh Hóa.

Điều 3. Bí mật nhà nước ngành Y tế Thanh Hóa

Bí mật nhà nước ngành Y tế là thông tin có nội dung quan trọng được thủ trưởng cơ quan, đơn vị (hoặc cấp phó được ủy quyền) xác định căn cứ vào quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước, danh mục bí mật nhà nước được Thủ tướng Chính phủ ban hành theo quy định của pháp luật.

Hình thức chứa bí mật nhà nước bao gồm tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

Điều 4. Những hành vi 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.

Điều 5. Bộ phận bảo mật

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ thành lập bộ phận bảo mật hoặc cử cán bộ làm công tác bảo mật của đơn vị với nhiệm vụ:

1. Giúp Thủ trưởng cơ quan tổ chức triển khai thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

2. Đề xuất xây dựng và ban hành các quy định, nội quy liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước, xác định các khu vực, địa điểm thuộc phạm vi bí mật nhà nước và các bộ phận quan trọng thiết yếu của đơn vị.

3. Đề xuất việc sửa đổi, bổ sung đối với các Danh mục bí mật nhà nước và việc thay đổi độ mật, giải mật đối với các tài liệu mật của đơn vị để báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Đề xuất việc rà soát tiêu chuẩn, phân công bố trí đối với các cán bộ làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước tại đơn vị.

Điều 6. Cán bộ làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước

1. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau: Có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, cẩn thận, kín đáo, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, có nghiệp vụ và năng lực công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản; văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật của cơ quan, tổ chức lưu giữ.

2. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước và được cơ quan đào tạo, tập huấn các nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất lãnh đạo Sở Y tế xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng văn bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Phiếu đề xuất độ mật, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo ra dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

2. 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 lãnh đạo Sở Y tế xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất lãnh đạo Sở Y tế 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.

3. Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước.

Điều 8. Soạn thảo, in, sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tùy theo 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 độ mật, số lượng phát hành, phạm vi lưu hành. Văn thư (hoặc người được phân công) 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 ký duyệt văn bản.

3. 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 tại nội quy này có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

4. 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.

Điều 9. Quy định về mẫu và sử dụng con dấu độ mật

1. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: Tuyệt mật, Tối mật hoặc Mật.

2. Các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an (kích thước và các mẫu dấu, mẫu số...).

3. Bộ phận văn thư xử lý tài liệu mật có trách nhiệm quản lý và đóng dấu các loại con dấu trên theo sự chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan. Việc xác định và đóng dấu độ mật vào tài liệu phải thực hiện theo quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 10. Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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 phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. 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;

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 cơ quan, tổ chức ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”;

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

c) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

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 phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”;

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 nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì mà phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến

lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được lãnh đạo cơ quan, đơn vị ủy quyền giải quyết;

c) 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 nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức để 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 nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

4. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

5. Việc chuyên, 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.

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

7. 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 kết 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. Sử dụng, bảo quản, lưu trữ tài liệu mật

1. Văn phòng Sở Y tế, các phòng chức năng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm lập hồ sơ về tài liệu loại “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” gửi về bộ phận lưu trữ theo quy định của pháp luật. Tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” phải được bảo quản, lưu trữ nghiêm ngặt, tổ chức lưu trữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo đảm an toàn. Nơi cất giữ các loại tài liệu mật do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định. Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý tài liệu mật phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc thống kê, cất giữ, bảo quản tài liệu mật trong phạm vi quyền hạn của mình.

2. Tài liệu mật chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm được biết. Tuyệt đối không được cho người không có trách nhiệm biết khi chưa được Thủ trưởng đơn vị cho phép.

3. Đơn vị được giao nhiệm vụ lưu trữ tài liệu mật có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin một cách kịp thời, trung thực và đúng quy định.

Điều 12. Thủ tục xét duyệt khi cung cấp tài liệu mật cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

Thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 06/2015/TT-BYT ngày 31/3/2015 của Bộ Y tế quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế.

Điều 13. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Người 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 theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 14 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. 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, tổ chức.

2. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

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

Điều 14. Phổ biến, nghiên cứu, sử dụng tài liệu mật

1. Phổ biến, nghiên cứu, sử dụng tài liệu mật phải được thực hiện theo nguyên tắc sau:

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

- Độ “Tối mật” chỉ phổ biến đến những người, những đơn vị có trách nhiệm giải quyết.

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

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

2. Đối với các cuộc họp, hội nghị của Sở Y tế có nội dung bí mật, chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của Giám đốc Sở hoặc người có thẩm quyền, chủ tọa hội nghị. Các băng ghi âm, ghi hình phải được quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.

Điều 15. Giải mật tài liệu mật

1. Giải mật tài liệu mật là xóa bỏ độ mật đã được xác định của tài liệu mật. Việc giải mật chỉ được xem xét khi nội dung của tài liệu nếu bị tiết lộ không còn gây nguy hại cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam.

2. Nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự thủ tục giải mật tài liệu thực hiện theo quy định của Chính phủ và Bộ Công an.

3. Đối với tài liệu lưu trữ lịch sử có nội dung bí mật nhà nước được giải mật theo quy định của Luật lưu trữ và văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Đối với tài liệu lưu trữ có nội dung bí mật nhà nước khi nộp vào kho lưu trữ của các cơ quan Đảng, việc giải mật thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam.

Điều 16. Tiêu hủy các tài liệu mật

1. Thủ tục tiêu hủy tài liệu mật sau khi giải mật được thực hiện theo quy định của Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Trong trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức tiêu hủy tài liệu mật theo quy định pháp luật hiện hành, nếu tài liệu mật không được tiêu hủy ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an ninh, quốc phòng hoặc lợi ích khác của Nhà nước thì người đang quản lý tài liệu mật đó được quyền tự tiêu hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với người đứng đầu cơ quan, tổ chức và cơ quan Công an. Nếu việc tự tiêu hủy tài liệu mật không có lý do chính đáng thì người tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 17. Địa điểm, phương án bảo vệ và phương tiện, thiết bị sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, lãnh đạo Sở Y tế quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

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

b) 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 Giám đốc Sở Y tế.

c) Trong trường hợp cần thiết, cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước 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.

3. 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, cơ quan, đơn vị chủ trì 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 cơ quan, tổ chức chủ trì. 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.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Trách nhiệm triển khai thực hiện

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội quy này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; căn cứ nội quy này để xây dựng nội quy cụ thể áp dụng tại các cơ quan, tổ chức mình.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai, thực hiện nội quy.

Điều 19. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Văn phòng Sở, Thanh tra Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổ chức kiểm tra, thanh tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc; tiếp nhận và phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan để giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện việc kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất với từng đơn vị trong phạm vi quản lý của mình.

3. Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước phải đánh giá đúng ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục. Sau mỗi lần thanh tra, kiểm tra phải báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên đồng thời gửi cơ quan Công an cùng cấp để theo dõi.

Điều 20. Chế độ báo cáo, thống kê

Cơ quan Sở Y tế và đơn vị trực thuộc phải thực hiện chế độ báo cáo, thống kê:

1. Báo cáo đột xuất: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải báo cáo kịp thời về Sở Y tế về những vụ việc đột xuất xảy ra. Trong báo cáo cần nêu rõ lý do, nguyên nhân, biện pháp đã tiến hành xử lý, kết quả và ý kiến đề xuất.

2. Báo cáo định kỳ công tác hằng năm: Là báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ bí mật nhà nước hằng năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo cần ngắn gọn, chính xác, phản ánh đầy đủ tình hình công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong năm.

3. Báo cáo của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Bộ Y tế, UBND tỉnh, Công an tỉnh theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Khen thưởng

Cán bộ, công chức có một trong các thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

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

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

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

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

5. Thực hiện tốt Luật bảo vệ bí mật nhà nước, nội quy bảo vệ bí mật nhà nước, làm tốt công tác kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

Điều 25. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật./.

Phụ lục
MỘT SỐ BIỂU MẪU TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC NGÀNH Y TẾ THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày tháng năm 2021
của Giám đốc Sở Y tế Thanh Hóa)

Mẫu 01	Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước
Mẫu 02	Phiếu đề xuất độ mật của văn bản

Mẫu 01

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

....., ngàytháng năm

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Được phân công làm công táctừ ngày
tháng năm

Tôi hiểu rằng việc giữ gìn bí mật nhà nước là để bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, bảo vệ lợi ích của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Tôi đã được nghiên cứu các văn bản pháp luật liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Không để lộ, lọt những bí mật nhà nước mà tôi được giao xử lý, bảo quản, lưu trữ.
3. Khi không làm công tác này nữa tôi cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ngành nếu có sai phạm./.

Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan,
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người cam kết
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN

Kính gửi:.....

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản:
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:
3. Họ và tên cán bộ soạn thảo văn bản:.....
4. Đề xuất độ mật:
5. Căn cứ đề xuất độ mật:.....
6. Dự kiến số lượng bản phát hành:.....

Ý kiến của lãnh đạo phụ trách

Ngày tháng năm
(Ký tên)

Người soạn thảo

Ngày tháng năm
(Ký tên)

Ý kiến của lãnh đạo duyệt ký

Ngày tháng năm
(Ký tên)

** Chú ý: Văn bản mật phải được lưu giữ kèm theo phiếu đề xuất độ mật văn bản và phải được lưu giữ đúng theo quy định của Nội quy.*