

Số: 21 /QĐ-VKS

Quảng Ninh, ngày 20 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước
của ngành Kiểm sát Quảng Ninh

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 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 Quyết định số 1180/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2020, của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc Viện kiểm sát nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 24/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 247/QĐ-VKSTC ngày 06/8/2021 của Viện trưởng Viện KSND tối cao Ban hành Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong việc xây dựng, tạo lập, quản lý văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc VKSND;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Viện KSND tỉnh Quảng Ninh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Kiểm sát Quảng Ninh.

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

Điều 3. Các đồng chí Chánh Văn phòng, Trưởng phòng thuộc Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- VKSND tối cao (để báo cáo);
- UBND tỉnh Quảng Ninh;
- Lãnh đạo Viện (để chỉ đạo);
- Các phòng thuộc VKSND tỉnh (để thực hiện);
- Các VKSND cấp huyện (để thực hiện);
- Lưu: VT, VPTH.

VIỆN TRƯỞNG



Lương Phúc Sơn



QUY ĐỊNH

Bảo vệ bí mật nhà nước của Ngành Kiểm sát Quảng Ninh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 21/QĐ-VKS ngày 20 tháng 02 năm 2022
của Viện trưởng Viện KSND tỉnh Quảng Ninh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước (gọi tắt là BMNN) trong việc xây dựng, tạo lập, quản lý văn bản, tài liệu, vật chứa BMNN trong phạm vi Ngành Kiểm sát Quảng Ninh; gồm:

a, Soạn thảo, tạo lập, ban hành, phát hành văn bản, tài liệu, vật chứa BMNN;

b, Sao, chụp, thống kê, lưu giữ, bảo quản, vận chuyển, giao, nhận, mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa BMNN; điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy văn bản, tài liệu, vật chứa BMNN.

c, Bảo vệ BMNN trong sử dụng máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước;

d, Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về BMNN; xác minh, điều tra thông tin, vụ việc liên quan đến vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các cán bộ, công chức, người lao động tại các phòng thuộc Viện KSND tỉnh, các Viện KSND cấp huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Những hành vi bị nghiêm cấm

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

2. 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.

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

4. 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.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung BMNN 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 BMNN theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa BMNN 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 BMNN.

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

9. Đăng tải, phát tán BMNN trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Chương II **HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Điều 4. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Căn cứ Điều 10 Luật bảo vệ BMNN năm 2018 về xác định BMNN và độ mật của BMNN; Viện trưởng Viện KSND cấp tỉnh, Viện trưởng Viện KSND cấp huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm xác định BMNN, độ mật, phạm vi lưu hành đối với từng loại tài liệu thuộc thẩm quyền ban hành. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

Phó Viện trưởng cấp tỉnh và cấp huyện được Viện trưởng ủy quyền có trách nhiệm xác định BMNN và độ mật của BMNN đối với thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ xác định BMNN và độ mật của BMNN: Việc xác định BMNN và độ mật của BMNN phải căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ BMNN, Danh mục BMNN thuộc Viện kiểm sát nhân dân ban hành kèm theo Quyết định 1180/QĐ-TTg ngày 04/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ và Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực khác có liên quan.

3. Người soạn thảo, tạo ra thông tin, tài liệu thuộc Danh mục BMNN phải đề xuất Lãnh đạo Viện xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN tại Phiếu đề xuất độ mật và có trách nhiệm bảo vệ nội dung BMNN trong quá trình soạn thảo. Tài liệu BMNN phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo ở mục nơi nhận của tài liệu.

4. Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục BMNN nhưng chưa được xác định là BMNN phải báo cáo lãnh đạo Viện xử lý. Người được giao xử lý phải đề

xuất lãnh đạo Viện xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

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

Điều 5. Bảo vệ BMNN trong sử dụng máy vi tính, thiết bị công nghệ thông tin liên lạc

1. Máy vi tính và các thiết bị có chức năng lưu trữ:

a) Các phòng thuộc VKSND tỉnh, các VKSND cấp huyện quản lý việc soạn thảo, phát hành, lưu trữ BMNN phải bố trí máy vi tính riêng không kết nối mạng Internet, mạng nội bộ; sử dụng các thiết bị lưu trữ ngoài như ổ cứng di động, USB, đĩa mềm, thẻ nhớ... phải đặt mật khẩu, quản lý chặt chẽ theo quy định.

b) Việc sửa chữa máy vi tính, các thiết bị lưu trữ dùng trong công tác bảo vệ BMNN khi bị hư hỏng phải do cán bộ công nghệ thông tin của đơn vị thực hiện. Trường hợp phải thuê dịch vụ bên ngoài thì cán bộ công nghệ thông tin của đơn vị phải giám sát chặt chẽ. Máy vi tính lưu trữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước mang ra ngoài sửa chữa, phải tháo rời ổ cứng niêm phong, quản lý tại đơn vị. Sửa chữa xong, phải có cán bộ công nghệ thông tin của đơn vị kiểm tra trước khi đưa vào sử dụng.

c) Máy vi tính dùng để soạn thảo, lưu trữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN khi không sử dụng hoặc chuyển đổi mục đích sử dụng thì phải xóa bỏ toàn bộ dữ liệu BMNN với phương án an toàn.

2. Các thiết bị thu phát sóng, điện thoại di động, thiết bị di động thông minh:

a) Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có nội dung bảo vệ BMNN chỉ sử dụng micro có dây; không ghi âm, ghi hình, sử dụng điện thoại di động, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép;

b) Không lưu trữ các tài liệu có nội dung bảo vệ BMNN trên thiết bị di động thông minh;

3. Tin, tài liệu có nội dung BMNN khi truyền đưa bằng các phương tiện viễn thông, máy tính và các thiết bị thông tin liên lạc khác phải được mã hóa theo quy định của Luật Cơ yếu.

Điều 6. Soạn thảo, in, sao, chụp, tin tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc soạn thảo, in ấn, sao chụp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến BMNN phải thực hiện theo đúng quy định:

Các đồng chí Trưởng phòng thuộc VKSND tỉnh, Viện trưởng VKSND các

huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm việc bảo mật trong quá trình soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu BMNN. Người được giao nhiệm vụ soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải nắm vững các quy định của pháp luật về BMNN. Cán bộ cơ yếu, người được lãnh đạo Viện phân công thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải thực hiện đúng theo quy định.

Khi soạn thảo văn bản có nội dung BMNN, người soạn thảo văn bản phải đề xuất về độ mật của tài liệu, số lượng bản phát hành. Người ký văn bản có trách nhiệm xác định độ mật của văn bản, phạm vi và số lượng văn bản phát hành. Văn thư phát hành tài liệu mang BMNN theo quy định (niêm phong, đóng dấu độ mật, ghi tên người sao, chụp tài liệu...). In ấn, sao chụp tài liệu BMNN đúng số lượng, không in thừa; kiểm tra, tiêu hủy hết bản thảo in thừa, in hỏng (nếu không cần lưu).

2. Sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN: Viện trưởng Viện KSND tỉnh quyết định việc cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ “**Tuyệt mật**”; Viện trưởng VKSND tỉnh, Viện trưởng VKSND cấp huyện quyết định việc cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ “**Tối mật**” và “**Mật**”. Viện trưởng ủy quyền cho Phó Viện trưởng quyết định việc cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN, Phó Viện trưởng được ủy quyền phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước Viện trưởng và trước pháp luật. Đối với điện mật, đơn vị hoặc cá nhân muốn sao, chụp phải được sự đồng ý của Viện trưởng và liên hệ với bộ phận cơ yếu để thực hiện sao, chụp.

3. Việc soạn thảo, sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải tiến hành tại địa điểm an toàn do Lãnh đạo Viện quy định. Trước và sau khi tiến hành sao, chụp, tài liệu phải được niêm phong, đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao, chụp ở bìa niêm phong, ghi vào “*Sổ quản lý sao, chụp BMNN*” để theo dõi, quản lý.

4. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu sao, ghi rõ số lượng sao bao nhiêu bản, đánh số thứ tự cho từng bản sao; bản sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải có văn bản ghi nhận việc sao, 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.

Điều 7. Giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN

1. Chuyển giao tài liệu, vật mang BMNN:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa BMNN phải đăng ký vào “*Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi*”. Tài liệu, vật chứa BMNN độ “**Tuyệt mật**” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định BMNN đồng ý.

b) Tài liệu, vật chứa BMNN phải được đóng gói riêng. Giấy đóng gói 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 BMNN thuộc độ “**Tuyệt mật**” phải được bảo

vệ bằng 02 lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa BMNN, tên người nhận, đóng dấu “**Tuyệt mật**” và được niêm phong bằng dấu của đơn vị 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 BMNN độ “**Tối mật**” và “**Mật**” được bảo vệ bằng 01 lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “**B**” và chữ “**C**” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN bên trong;

c) Việc giao tài liệu, vật chứa BMNN phải được quản lý bằng “*Sổ chuyển giao BMNN*”;

2. Việc nhận tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện như sau:

a) Sau khi nhận, tài liệu, vật chứa BMNN phải đăng ký vào “*Sổ đăng ký BMNN đến*”;

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN mà phong bì có dấu “*Chỉ người có tên mới được bóc bì*”, 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 Phó Viện trưởng được ủy quyền giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ BMNN; có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì Văn thư phải báo cáo ngay với Viện trưởng để xử lý, giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục.

3. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa BMNN. 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 BMNN có đóng dấu “*Tài liệu thu hồi*”, cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải chuyển đến Văn thư để gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

5. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung BMNN trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

6. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN 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.

7. Sổ đăng ký BMNN đi, đến, sổ chuyển giao BMNN được thực hiện theo

mẫu quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

Điều 8. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Người mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép Viện trưởng quyết định. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo Viện trưởng về việc quản lý, sử dụng BMNN và nộp lại cơ quan.

2. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Tài liệu, vật chứa BMNN mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do Viện trưởng quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

Điều 9. Địa điểm, phương án bảo vệ và phương tiện, thiết bị sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN

1. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của VKSND tỉnh, VKSND cấp huyện. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, Viện trưởng VKSND có trách nhiệm đề nghị Công an cùng cấp 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 BMNN:

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được lực lượng Công an kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định 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 BMNN độ Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của Viện trưởng VKSND tỉnh;

c) Trong trường hợp cần thiết, Viện trưởng VKSND tỉnh chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN 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 BMNN:

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

b) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN phải đúng thành phần theo yêu cầu của đơn vị chủ trì.

Điều 10. Cung cấp tin, tài liệu, vật mang BMNN

1. Việc cung cấp tin, tài liệu, vật mang BMNN cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Luật Bảo vệ BMNN;

2. Các đơn vị, cá nhân thuộc Ngành Kiểm sát Quảng Ninh không được cung cấp tin, tài liệu thuộc phạm vi bảo vệ BMNN cho cơ quan báo chí.

3. Trong quan hệ hợp tác quốc tế, tiếp xúc với các tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ tuyệt đối các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN, bảo vệ lợi ích quốc gia.

Điều 11. Điều chỉnh độ mật, Giải mật và Tiêu hủy tài liệu, vật mang BMNN

Nguyên tắc, căn cứ, thẩm quyền, trình tự và thủ tục Điều chỉnh độ mật, Giải mật và Tiêu hủy tài liệu, vật mang BMNN thực hiện theo quy định tại các Điều 11, 21, 22 và 23 Luật Bảo vệ BMNN.

Điều 12. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu mật

2. Các đồng chí Trưởng phòng thuộc VKSND tỉnh, các đồng chí Viện trưởng VKSND cấp huyện, thị xã, thành phố lưu giữ BMNN phải thống kê tài liệu mật theo trình tự thời gian và độ mật của tài liệu.

Tài liệu “Tuyệt mật” và “Tối mật” phải được lưu giữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ an toàn. Các đồng chí thủ trưởng các đơn vị phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu mật trong phạm vi, quyền hạn của mình.

3. Mọi tài liệu mật phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ. Tài liệu mật sau khi được xử lý xong phải được phân loại, lưu giữ ở nơi an toàn. Mọi trường hợp phát hiện tài liệu mật bị mất, trao đổi, hư hỏng hoặc BMNN bị lộ, lọt phải báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị để có biện pháp giải quyết kịp thời.

4. Các đồng chí Trưởng phòng thuộc VKSND tỉnh, các đồng chí Viện trưởng VKSND cấp huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận và thu hồi toàn bộ tài liệu mật do công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền bàn giao lại trước khi nghỉ chế độ hoặc luân chuyển công tác.

5. Việc sửa chữa, thay thế máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử và các phương tiện khác dùng để lưu trữ thông tin BMNN do công thức thông tin của đơn vị thực hiện và chỉ được tiến hành trong khu vực trụ sở cơ quan. Nếu

thuê dịch vụ bên ngoài phải giám sát chặt chẽ; nếu mang ra bên ngoài sửa chữa phải tháo rời ổ cứng, niêm phong, quản lý tại đơn vị, sửa chữa xong phải kiểm tra kỹ trước khi sử dụng.

6. Máy vi tính và các phương tiện dùng để soạn thảo, lưu trữ thông tin BMNN không được bán thanh lý; phải thực hiện tiêu hủy theo quy định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 13. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN

1. Viện trưởng VKSND tỉnh, Viện trưởng VKSND cấp huyện phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ BMNN.

2. Người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ BMNN phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ BMNN, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Có trách nhiệm giữ gìn BMNN; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ BMNN được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN

1. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN:

a) Báo cáo tổng kết 5 năm một lần; báo cáo sơ kết 1 năm một lần;

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất BMNN hoặc theo đề nghị của Công an tỉnh;

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 01 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 30 tháng 11 của kỳ báo cáo.

2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ BMNN:

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ BMNN;

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ BMNN; 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 BMNN; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả;

d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ BMNN và đề xuất, kiến nghị.

CHƯƠNG IV

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN

1. Thanh tra thuộc VKSND tỉnh tiến hành kiểm tra hoạt động bảo vệ BMNN theo định kỳ kết hợp kiểm tra công tác năm hoặc kiểm tra đột xuất đối với từng vụ việc hoặc đối với từng cá nhân, từng đơn vị trong toàn ngành.

2. Thanh tra, kiểm tra phải đánh giá đúng những ưu 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 có văn bản báo cáo Lãnh đạo VKSND tỉnh.

Điều 16. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức và cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ BMNN thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật. Cụ thể trong các trường hợp sau:

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

2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn BMNN;

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

4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ BMNN theo chức trách được giao.

5. Cơ quan, tổ chức và cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà 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.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Viện trưởng VKSND tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo chung công tác bảo vệ BMNN của ngành Kiểm sát Quảng Ninh.

2. Các đồng chí Phó Viện trưởng VKSND tỉnh chỉ đạo các đơn vị được giao phụ trách; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công liên quan đến công tác bảo vệ BMNN.

3. Các đồng chí Trưởng phòng thuộc VKSND tỉnh, các đồng chí Viện

trưởng VKSND cấp huyện, thị xã, thành phố căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của ngành Kiểm sát nhân dân, của tỉnh Quảng Ninh có liên quan đến công tác bảo vệ BMNN đến tất cả cán bộ, công chức, người lao động trong phạm vi quản lý; Đồng thời, phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Viện trưởng VKSND tỉnh nếu đề xảy ra vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN.

4. Bảo vệ BMNN là trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức, người lao động thuộc ngành Kiểm sát Quảng Ninh. Người được giao theo dõi, phụ trách lĩnh vực công tác nào thì chịu trách nhiệm bảo quản và có biện pháp quản lý, bảo vệ bí mật thông tin, tài liệu thuộc lĩnh vực công tác đó; đồng thời, phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Viện trưởng VKSND tỉnh nếu có vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN.

5. Nội quy này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động tại VKSND hai cấp tỉnh Quảng Ninh. Văn phòng tổng hợp VKSND tỉnh tham mưu giúp Viện trưởng theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nội quy này.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Nội quy

Trong quá trình thực hiện, nếu có các văn bản dẫn chiếu tại Quyết định ban hành Nội quy này sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới; nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các đồng chí Trưởng phòng thuộc VKSND tỉnh, các đồng chí Viện trưởng VKSND cấp huyện, thị xã, thành phố báo cáo về Lãnh đạo VKSND tỉnh qua Văn phòng tổng hợp để tổng hợp, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.