

Số:1499/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 08 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước
trong lĩnh vực Bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý
của Công an tỉnh Phú Yên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-TTg ngày 24 tháng 01 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính trọng tâm năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh tại Tờ trình số 265/TTr-CAT-PV01 ngày 05 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 14 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước trong lĩnh vực Bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Công an tỉnh Phú Yên (*danh mục, nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính và các biểu mẫu kèm theo*).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Công an tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Tấn Hồ

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
TRONG LĨNH VỰC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI
QUẢN LÝ CỦA CÔNG AN TỈNH PHÚ YÊN**

*(Kèm theo Quyết định số:1499/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
2.	Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
3.	Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
4.	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	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
5.	Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
6.	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
7.	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
8.	Thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
9.	Thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
10.	Giải mật và thông báo giải mật (trường hợp hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 và hết thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
11.	Giải mật và thông báo giải mật (trường hợp đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế)	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
12.	Giải mật đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ mà không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
13.	Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
14.	Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đề xuất sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trình người có thẩm quyền phê duyệt (bao gồm tên tài liệu; thẩm quyền sao, chụp tài liệu; số lượng bản phát hành, nơi nhận).

Bước 2. Người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 3. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước đóng dấu “bản sao số” ở trang đầu và dấu “bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của tài liệu sau khi sao, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao, chữ ký, họ tên và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “Văn bản trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao, đóng dấu độ mật tương ứng và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

Bước 4. Ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi. 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.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đề xuất sao tài liệu bí mật nhà nước.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức, viên chức và sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức công tác trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm công tác cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã được sao, chụp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: Dấu chỉ độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật (Mẫu số 02), “Bản sao bí mật nhà nước” (Mẫu số 09), “Văn bản trích sao” (Mẫu số 10), “Bản sao số” (Mẫu số 11), “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” (Mẫu số 12), “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước” (Mẫu số 13).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định.

- 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- 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;

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

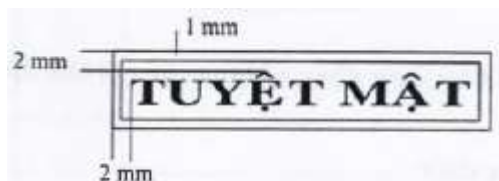
- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

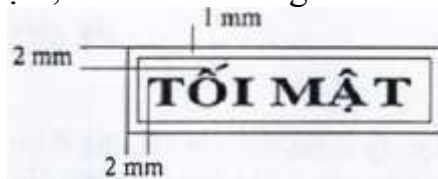
MẪU SỐ 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

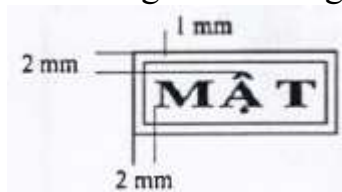
1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



2. Mẫu dấu "TỐI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TỐI MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



3. Mẫu dấu "MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 20mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



MẪU SỐ 09

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 60mm x 40mm, phía trên là hàng chữ “TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; dưới hàng chữ tên cơ quan, tổ chức là các hàng chữ “Sao y bản chính/Sao lục”, “ngày, tháng, năm”, “số lượng”, “nơi nhận”, “Thẩm quyền sao”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13. Kiểu chữ của các hàng chữ trong dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” là kiểu chữ times new roman.

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được sử dụng khi thực hiện “Sao y bản chính” hoặc “Sao lục”. Nếu là bản sao y bản chính thì ghi rõ là sao y, bản sao lục thì ghi rõ là sao lục. Tại dòng “Thẩm quyền sao” ghi rõ chức vụ của người cho phép sao; khoảng trống bên dưới dòng “Thẩm quyền sao” là chữ ký của người có thẩm quyền, con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có), họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

Dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối của bản sao tài liệu bí mật nhà nước.

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” có kích thước 60mm x 40mm. Mẫu dấu được trình bày như sau:

- Tên cơ quan, tổ chức: TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
- Sao y bản chính/Sao lục:
- Ngày: tháng: năm:
- Số lượng:
- Nơi nhận:
- Thẩm quyền sao:

Kích thước mẫu dấu: 60 mm x 40 mm.

MẪU SỐ 10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

.....(1)

TRÍCH SAO

.....(2)

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

...(5)....., ngày tháng năm 20...

NỘI DUNG TRÍCH SAO

.....(6).....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (7). (8)

(Chữ ký; dấu của cơ quan, tổ chức)

.....(9).....

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức 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, tổ chức 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.

MẪU SỐ 11

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu dấu “BẢN SAO SỔ”: Hình chữ nhật, kích thước 37mm x 8mm, có một đường viền xung quanh, bên trong là hàng chữ “BẢN SAO SỔ”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Dấu “BẢN SAO SỔ” được đóng ở góc trên bên phải tại trang đầu của bản sao tài liệu bí mật nhà nước.



MẪU SỐ 12

SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu sổ

Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

.....(1).....
.....(2).....
SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
Năm: ... (3)...
Từ ngày đến ngày (4).....
Quyển số:(5)...

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(3): Năm mở sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.

(5): Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước

Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày, tháng, năm sao, chụp	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu,	Độ mật	Số lượng bản	Nơi nhận bản sao,	Người có thẩm quyền cho	Người thực hiện	Ghi chú
-----------	----------------------------	--	--------	--------------	-------------------	-------------------------	-----------------	---------

	tài liệu, vật chứa BMNN	vật chứa BMNN được sao, chụp		sao, chụp	chụp	phép sao, chụp	sao, chụp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn quản lý

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao.

Cột 4: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

Cột 6: Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận bản sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên, chức vụ của người có thẩm quyền cho phép sao.

Cột 8: Ghi rõ họ tên và chữ ký xác nhận của người thực hiện sao.

Cột 9: Ghi những nội dung cần thiết khác.

MẪU SỐ 13

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU,
VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp:

Số lượng bản chụp:

Nơi nhận bản chụp (3):

Độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (4):

Ngày, tháng, năm chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức cho phép chụp Người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí
tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mật nhà nước
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ) (ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu này áp dụng đối với bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không thể đóng dấu bản sao, chụp hoặc trường hợp chụp tài liệu bí mật nhà nước để gửi cơ quan, tổ chức theo pháp luật về cơ yếu; mẫu này được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(1) Tên cơ quan, tổ chức.

(2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(3) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(4) Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

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

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 1. 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;

Bước 2. 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 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 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 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” hoặc chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

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

Bước 1. Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”;

Bước 2. 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 và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo, chỉ huy đơn vị hoặc người được lãnh đạo, chỉ huy đơn vị ủy quyền giải quyết;

Bước 3. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo, chỉ huy 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 cho 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 trao đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu đơn vị để có biện pháp xử lý.

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.

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 gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”. 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.

Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc 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.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: các cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được giao, nhận.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” (Mẫu số 14), “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” (Mẫu số 15), “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” (Mẫu số 16).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- 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;

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

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

MẪU SỐ 14
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI
(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của
Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

.....(1).....
.....(2).....
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI
Năm: ... (3)...
Từ ngày đến ngày (4).....
Từ số đến số (5).....
Quyển số:(6)...

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(3): Năm mở sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.

(5): Số thứ tự đăng ký văn bản mật đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.

(6): Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần đăng bí mật nhà nước đi.

Phần quản lý bí mật nhà nước đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số	Số, ký	Ngày	Tên loại và	Độ mật	Người	Nơi	Đơn	Số	Ghi
----	--------	------	-------------	--------	-------	-----	-----	----	-----

thứ tự	hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN		ký	nhận	vị lưu	lượng	chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật bí mật nhà nước đó.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 6: Ghi tên của người ký tài liệu bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.

Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

Cột 9: Ghi số lượng bản phát hành tài liệu.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

MẪU SỐ 15
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của
Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu số

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN".

b) Phần đăng ký bí mật nhà nước đến

Phần quản lý bí mật nhà nước đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa BMNN	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.

Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.

Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến.

Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

MẪU SỐ 16

SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC".

b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước

Phần chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (148mm x 210mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến hoặc số đi	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao bí mật nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "đến"; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bí mật nhà nước.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận bí mật nhà nước.

Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác (như bản sao, số lượng tài liệu...).

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 14 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. 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.

Bước 2. Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn. 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.

Bước 3. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa

bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

Bước 4. 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.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Người có thẩm quyền thuộc các cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản đồng ý/không đồng ý cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- 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;

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

4. 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.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đề xuất cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

- Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

- Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc sổ giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 2. Nhận chuyển giao bí mật nhà nước.

Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 11 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 2018 quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

- Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản đồng ý/không đồng ý cho phép cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: “Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước” (Mẫu số 17).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- 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;

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

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

MẪU SỐ 17

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Kính gửi:(3).....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:.....

Vị trí công tác của người đại diện hoặc cá nhân:.....

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:

.....(4).....

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:.....

Mục đích sử dụng bí mật nước:

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước:.....(5).....

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

(2) Số, ký hiệu của văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao

(3) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định bí mật nhà nước

(4) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước

(5) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải cam kết không cung cấp cho bên thứ ba, nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp.

5. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đề xuất cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số Hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

- Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

Bước 2. Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

Bước 3. Nhận chuyển giao bí mật nhà nước.

Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài:

- Thủ tướng Chính phủ quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;

- Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, người có thẩm quyền quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, g, h, i và k khoản 1 Điều 11 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản đồng ý/không đồng ý cho phép cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: “Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước” (Mẫu số 17).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- 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;

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

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;
- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

MẪU SỐ 17

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

.....(1)

.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Kính gửi:(3).....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:.....

Vị trí công tác của người đại diện hoặc cá nhân:.....

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:

.....(4).....

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:.....

Mục đích sử dụng bí mật nước:

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước:.....(5).....

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

(2) Số, ký hiệu của văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao

(3) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định bí mật nhà nước

(4) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước

(5) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải cam kết không cung cấp cho bên thứ ba, nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp.

6. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người đứng đầu đơn vị quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn thông tin khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp và bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp và việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước.

Hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ chủ trì tổ chức do cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện.

Bước 2. Nhận Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức Việt Nam và người đứng đầu.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 15 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của người có thẩm quyền cho phép/không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

+ Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị; hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ chủ trì tổ chức do cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu;

+ Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì;

+ Trong trường hợp cần thiết, cơ quan, tổ chức 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.

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

+ Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, cơ quan, tổ chức 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;

+ 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;

+ 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.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- 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;

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

7. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Có văn bản xin phép người có thẩm quyền tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước.

Bước 2. Nhận Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của người có thẩm quyền cho phép/không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- 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;

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

8. Thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xem xét quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Mỗi lần gia hạn không quá 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật, 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật, 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.

Bước 2. Đóng dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” vào bí mật nhà nước được gia hạn; có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

Bước 3. Cơ quan, tổ chức đã gia hạn thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong vòng 15 ngày kể từ ngày gia hạn.

Bước 4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: tối đa 15 ngày kể từ ngày gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” (Mẫu số 04).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- 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;

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;
- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

MẪU SỐ 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ ...ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được áp dụng đối với thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



2. Mẫu dấu “GIA HẠN THỜI BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ ...ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



9. Thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

Bước 2. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

Bước 3. Cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Bước 4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định độ mật của bí mật nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: “Dấu điều chỉnh độ mật” (Mẫu số 06).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- 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;

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

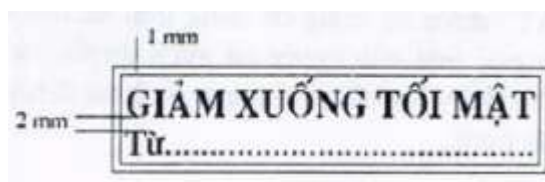
- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

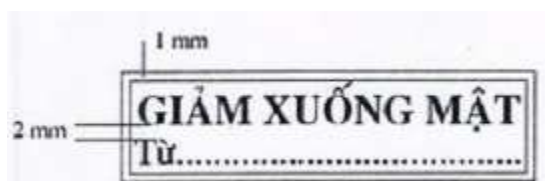
MẪU SỐ 06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



2. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



Dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giảm độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giảm độ mật. Sau khi đóng dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” ở dòng “Từ:....” phải ghi rõ thời gian giảm mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền quyết định giảm mật.

3. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



4. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TỐI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



Dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định tăng độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo tăng độ mật. Sau khi đóng dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian tăng độ mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền quyết định tăng độ mật.

10. Giải mật và thông báo giải mật (trường hợp hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 và hết thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước).

a) Trình tự thực hiện:

- Trường hợp hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 và hết thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước thì Bí mật nhà nước đương nhiên giải mật.

- Trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước:

Bước 1. Cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu “Giải mật”, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật.

Bước 2. Cơ quan, tổ chức quyết định giải mật phải thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Bước 3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản thông báo việc giải mật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: tối đa 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức quyết định giải mật.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo việc giải mật.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: “Giải mật” (Mẫu số 05).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- 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;

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

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu dấu “GIẢI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢI MẬT” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm. Sau khi đóng dấu “GIẢI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian giải mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giải mật.

Dấu “GIẢI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giải mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giải mật hoặc đối với trường hợp quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



11. Giải mật và thông báo giải mật (trường hợp đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế).

a) Trình tự thực hiện:

Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp cần giải mật để đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập, hợp tác quốc tế. Trong trường hợp này, các đơn vị phải tiến hành giải mật theo trình tự, thủ tục sau:

Bước 1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật;

Bước 2. Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

Bước 3. Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định;

Bước 4. Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật.

- Trường hợp giải mật một phần thì nội dung giải mật được đưa vào quyết định giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để thực hiện đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý;

- Trường hợp giải mật toàn bộ bí mật nhà nước thì sau khi quyết định giải mật phải được đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật và

chậm nhất 15 ngày kể từ ngày quyết định giải mật bí mật nhà nước, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

Bước 5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản thông báo giải mật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: tối đa 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức quyết định giải mật.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo việc giải mật.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: “Giải mật” (Mẫu số 05).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- 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;

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

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu dấu “GIẢI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢI MẬT” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm. Sau khi đóng dấu “GIẢI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian giải mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giải mật.

Dấu “GIẢI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giải mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giải mật hoặc đối với trường hợp quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



12. Giải mật đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ mà không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

d) Thời hạn giải quyết: tối đa 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Lưu trữ lịch sử.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản thông báo giải mật.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: “Giải mật” (Mẫu số 05).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;
- 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;
- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;
- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu dấu “GIẢI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢI MẬT” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm. Sau khi đóng dấu “GIẢI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian giải mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giải mật.

Dấu “GIẢI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giải mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giải mật hoặc đối với trường hợp quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



13. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 2. Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quyết định. Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

Bước 3. Người có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 4. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;
- Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;
- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà

nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

- Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- 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;

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

14. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

Bước 2. Báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được tiêu hủy.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

- Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;
- Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;
- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;
- 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;
- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;
- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.