SAO Y; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 10/08/2022 12:01:02

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 366 /QĐ-SNN

Hưng Yên, ngày 29 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước Ngành Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 15/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 128/2009/QĐ-TTg ngày 27/10/2009 quy định danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và số 988/QĐ-TTg ngày 09/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT;

Thông tư số 73/2009/TT-BCA ngày 24/12/2009 của Bộ Công an quy định danh mục bí mật nhà nước độ mật của ngành Nông nghiệp và PTNT;

Căn cứ Quyết định của UBND tỉnh Hưng Yên: số 22/2018/QĐ-UBND ngày 25/6/2018 ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; số 19/2021/QĐ-UBND ngày 15/6/2021 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-SNN ngày 29/6/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước ngành Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH HƯNG YÊN

Đỗ Minh Tuân

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày 26 tháng 6 năm 2021

QUY CHẾ
Bảo vệ bí mật Nhà nước ngành Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 362 /QĐ-SNN ngày 28 tháng 6 năm của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước ngành NN-PTNT trên địa bàn tỉnh Hưng Yên có trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT; các cơ quan, cá nhân trong ngành NN-PTNT và có liên quan trong việc bảo vệ bí mật Nhà nước (BMNN).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức trong ngành NN-PTNT và công dân, tổ chức đến liên hệ, làm việc với cơ quan có nội dung liên quan đến BMNN.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

Tài liệu, hồ sơ, thông tin, vật (sau đây gọi chung là tài liệu, vật) mang BMNN được thống nhất quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ BMNN và quy định cụ thể tại Quy chế này.

Bảo vệ BMNN ngành NN-PTNT là trách nhiệm và nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức ngành NN-PTNT và tổ chức, công dân có liên quan.

Điều 4. Danh mục bí mật Nhà nước trong ngành NN-PTNT

Bí mật nhà nước ngành NN-PTNT tỉnh Hưng Yên bao gồm các tài liệu thuộc độ "Mật", gồm:

1. Tài liệu, số liệu tuyệt đối về điều tra cơ bản trong ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, chưa công bố.

2. Danh mục các nguồn gen cây trồng, gen động vật, thực vật, vi sinh vật nông nghiệp và lâm nghiệp cấm trao đổi quốc tế, hạn chế trong trao đổi quốc tế và trao đổi quốc tế trong các trường hợp đặc biệt theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Danh mục các nguồn gen, giống thủy sản, cây trồng, vật nuôi, vi sinh vật của các tổ chức nước ngoài chuyển giao cho Việt Nam hoặc do các tổ chức của Việt Nam thu thập bằng các nguồn khác, chưa công bố.

4. Quy trình công nghệ đang trong thời kỳ nghiên cứu, các vật liệu khởi đầu cho lai tạo giống động vật, thực vật, vi sinh vật, các sáng chế, giải pháp hữu ích được nhà nước cấp bằng bảo hộ độc quyền.

5. Tài liệu, số liệu về các sinh vật, vi sinh vật gây hại tài nguyên thực vật, động vật, sản phẩm thực vật, động vật, vi sinh vật vùng có dịch, chưa công bố (trường hợp điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác thì áp dụng theo điều ước quốc tế đó); hóa chất, chế phẩm bảo vệ nông lâm thủy sản và mức độ gây hại cho môi trường trong giai đoạn nghiên cứu, chưa công bố.

6. Tài liệu, số liệu về sự cố đê điều, lụt bão liên quan an ninh quốc phòng và các lĩnh vực kinh tế, xã hội trọng điểm khác của ngành, chưa công bố.

7. Kế hoạch phát triển, đầu tư xây dựng cơ bản cho ngành, chủ trương chiến lược đang ở giai đoạn nghiên cứu, xem xét và các giải pháp thực hiện để đạt được mục tiêu phát triển ngành, chưa công bố.

8. Tài liệu các hồ sơ dự thầu theo yêu cầu mời thầu, các tài liệu trong quá trình xét đánh giá hồ sơ dự thầu công trình xây dựng cơ bản do Sở NN-PTNT quản lý, chưa công bố.

9. Tài liệu về nội dung cuộc họp Lãnh đạo Sở hoặc Ban chấp hành Đảng ủy Sở liên quan đến công tác tổ chức cán bộ; danh sách cán bộ trong quy hoạch, hồ sơ cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức trong ngành, chưa công bố.

10. Tài liệu, số liệu thành lập, kế toán chuyên ngành đang trong quá trình xử lý, tổng hợp, chưa công bố.

11. Tài liệu thanh tra, kiểm tra, kết luận thanh tra; kết quả giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, chưa công bố.

12. Đề thi tuyển dụng, nâng ngạch công chức, viên chức và đáp án kèm theo của ngành, chưa được công bố.

13. Tài liệu và thiết kế, các thông số kỹ thuật, các quy định đảm bảo an ninh, an toàn mạng máy tính nội bộ, các phần mềm, cơ sở dữ liệu của ngành.

14. Các văn bản, tài liệu có độ mật (gọi chung là tài liệu mật) của các cơ quan khác gửi đến và văn bản đi của Sở có sử dụng tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước độ Mật của các cơ quan, tổ chức khác.

Điều 5. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của BMNN

1. Việc xác định, trách nhiệm đóng dấu độ mật đối với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được thực hiện đúng quy định tại Điều 7 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và Điều 5 Thông tư số 33/2015/TT-BCA. Ban hành kèm theo Quy chế này Mẫu số 01: Mẫu phiếu đề xuất độ mật của văn bản.

2. Mẫu dấu mật, mực dùng để đóng các loại con dấu mật, vị trí đóng và việc sử dụng các con dấu mật thực hiện đúng quy định tại Điều số 16 Thông tư số 33/2015/TT-BCA và các Phụ lục I, II ban hành kèm theo Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

Điều 6. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán BMNN hoặc thu thập, lưu giữ, tiêu hủy trái phép BMNN.

2. Lạm dụng bảo vệ BMNN để che dấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân hoặc cản trở hoạt động của cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân.

3. Soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi BMNN chưa được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu trên mạng viễn thông, trên các thiết bị điện tử, tin học có kết nối mạng Internet hoặc những mạng khác có khả năng làm lộ, mất BMNN.

4. Kết nối máy tính hoặc các thiết bị lưu giữ thông tin thuộc phạm vi BMNN chưa được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu vào mạng internet hoặc những mạng có khả năng làm lộ, mất thông tin thuộc phạm vi BMNN.

Cắm các thiết bị có khả năng kết nối Internet hoặc thu phát thông tin vào các máy tính dùng để soạn thảo, lưu giữ thông tin BMNN.

5. Sử dụng micro vô tuyến, điện thoại di động, thiết bị có tính năng ghi âm, thu phát tín hiệu trong các cuộc họp có nội dung BMNN dưới mọi hình thức, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép.

6. Trao đổi, gửi dữ liệu mang nội dung BMNN qua bộ đàm, điện thoại di động, điện thoại kéo dài, máy fax và các thiết bị liên lạc khác khi chưa được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu và bảo mật thiết bị, đường truyền.

7. Cung cấp tin, tài liệu và đưa thông tin thuộc danh mục BMNN cho các tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức cá nhân nước ngoài không đúng thẩm quyền.

Cung cấp tin, tài liệu và đưa các thông tin thuộc danh mục BMNN trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên website, trang thông tin điện tử, blog, trang mạng xã hội, diễn đàn và các hình thức tương tự trên Internet, các trang mạng khác có khả năng làm lộ, mất BMNN.

8. Tự ý in, sao, ghi âm nội dung, chụp tài liệu, vật mang BMNN khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

9. Nghiên cứu, sản xuất, sử dụng các loại mật mã, virus, mã độc, phần mềm chương trình độc hại nhằm tấn công, gây phương hại đến an ninh, an toàn hệ thống mạng máy tính của Sở hoặc để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật khác.

10. Sử dụng các trang thiết bị kỹ thuật thông tin liên lạc do tổ chức, cá nhân nước ngoài cung cấp vào các hoạt động thuộc phạm vi BMNN khi chưa được cơ quan, đơn vị chức năng có thẩm quyền kiểm tra, kiểm định.

11. Sửa chữa máy tính và các thiết bị lưu giữ thông tin BMNN tại các cơ sở, dịch vụ bên ngoài mà chưa được cấp có thẩm quyền cho phép và chưa tiến hành các biện pháp bảo mật cần thiết.

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Bảo vệ BMNN trong soạn thảo, in, sao chụp tin, tài liệu, vật mang BMNN

1. Căn cứ các tài liệu mang BMNN đã được quy định tại Điều 4 của Quy chế này, khi soạn thảo văn bản có nội dung BMNN, công chức soạn thảo phải có văn bản đề xuất cụ thể độ mật với từng loại văn bản; lãnh đạo duyệt ký văn bản có trách nhiệm quyết định viêc đóng dấu độ mật và phạm vi lưu hành tài liệu mang BMNN.

2. Tài liệu nháp, dự thảo có nội dung BMNN phải được quản lý chặt chẽ như văn bản hành chính từ ngay khi soạn thảo và phải hủy bỏ ngay sau khi hoàn tất việc soạn thảo khi thấy không cần thiết phải lưu giữ.

3. In sao, chụp, giải thích tin, tài liệu mật, xong phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), phải đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người in, soát, sao chụp tài liệu.

4. Tin, tài liệu, hồ sơ, vật mang BMNN được in sao, chụp phải được bảo mật như văn bản gốc; phải được đóng dấu độ mật như văn bản gốc và ghi rõ số lượng bản sao, in, nơi nhận, tên cơ quan sao, in.

5. BMNN được lưu giữ ở dạng băng, đĩa và các thiết bị rời khác như thẻ nhớ, usb, … phải được niêm phong, bảo quản bằng bì có niêm phong và đóng dấu độ mật bên ngoài bì theo đúng quy định.

6. Không sử dụng máy tính nối mạng internet để đánh máy, sao tài liệu mật.

Điều 8. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu mang BMNN

1. Mọi tài liệu, vật mang BMNN phải được thống kê, lưu giữ vào các hồ sơ xác định và đóng dấu độ mật bên ngoài bì hồ sơ; được sử dụng đúng mục đích, bảo quản chặt chẽ bằng tủ có khóa bảo đảm an toàn. Quá trình thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật mang BMNN theo trình tự thời gian và từng độ mật.

2. Nơi lưu giữ tài liệu, vật mang BMNN phải được xây dựng chắc chắn, đầu tư trang bị đầy đủ phương tiện phòng chống cháy, ổ, đột nhập lấy cắp tài liệu mật.

3. Công chức, viên chức được phép sử dụng các thiết bị lưu trữ tin (thẻ nhớ, usb, máy tính xách tay, …) có lưu trữ, soạn thảo tin, tài liệu BMNN để phục vụ công tác phải có biện pháp bảo mật cho thiết bị, thông tin lưu trữ và phải đăng ký với cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý. Khi mang thiết bị ra khỏi cơ quan phải báo cáo cho bộ phận bảo mật của cơ quan biết về thời gian, địa điểm sử dụng thiết bị.

Điều 9. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang BMNN

1. Vận chuyển, giao nhận tin, tài liệu, vật mang BMNN do công chức văn thư thực hiện. Tài liệu, vật mang BMNN khi vận chuyển phải đựng trong bao bì chắc chắn, phù hợp; khi cần thiết phải niêm phong theo quy định; có phương pháp vận chuyển bảo đảm an toàn trong mọi tình huống; trường hợp xét thấy cần thiết bố trí người bảo vệ việc vận chuyển các tài liệu, vật đó. Nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định của ngành Bưu điện.

2. Việc giao, nhận tin, tài liệu, vật mang BMNN phải vào "sổ chuyển giao văn bản mật" theo dõi riêng, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận; có kiểm tra đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để phát hiện xử lý kịp thời.

Điều 10. Tiêu hủy tài liệu mật

1. Việc tiêu hủy BMNN trong ngành Nông nghiệp và PTNT do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

2. Tổ chức tiêu hủy tài liệu mật phải được thực hiện theo quy định sau:

a) Lập biên bản và thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu mật cần tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ số công văn, số văn bản, trích yếu tài liệu. Nội dung biên bản phải phản ánh phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu hủy tài liệu mật theo đúng quy định của pháp luật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia tiêu hủy.

b) Không tiết lộ, không để lọt ra ngoài các tài liệu mật.

3. Cách thức tiêu hủy tài liệu mật:

a) Đối với tài liệu mật là văn bản in trên giấy phải được đốt, xé, nghiền nhỏ tới mức không phục hồi lại được.

b) Đối với tài liệu mật là băng, đĩa, phim phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và tính năng tác dụng để không còn khai thác, sử dụng được.

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

d) Biên bản tiêu hủy lưu tại bộ phận bảo mật của cơ quan.

Điều 11. Cung cấp thông tin, tài liệu, vật mang có nội dung BMNN

Cán bộ, công chức, viên chức không được tự ý cung cấp thông tin, tài liệu mang BMNN cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước. Trường hợp có nhu cầu cung cấp thông tin, tài liệu mang BMNN đơn vị mình quản lý cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 12. Mang tài liệu, vật có nội dung BMNN đi công tác trong nước, về nhà riêng

1. Cán bộ, công chức, viên chức chỉ được mang những tài liệu, vật thuộc phạm vi BMNN có liên quan đến nhiệm vụ được giao khi đi công tác hoặc mang về nhà riêng nếu được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp duyệt; phải đăng ký với cán bộ bảo mật, có kế hoạch bảo vệ tài liệu, vật mang BMNN khi đi công tác hoặc về nhà riêng; khi hoàn thành nhiệm vụ phải cùng cán bộ phụ trách bảo vệ bí mật cơ quan, đơn vị kiểm tra và nộp lại đơn vị.

2. Mọi trường hợp khi phát hiện tài liệu, vật mang BMNN bị mất, tráo đổi, hư hỏng hoặc bị lộ, lọt phải báo cáo ngay với lãnh đạo cơ quan, đơn vị để có biện pháp giải quyết kịp thời.

Điều 13. Mang tài liệu có nội dung BMNN ra nước ngoài

Cán bộ, công chức, viên chức mang tài liệu thuộc phạm vi BMNN ra nước ngoài công tác, học tập phải có văn bản xin phép và được Lãnh đạo tỉnh đồng ý; phải có biện pháp bảo vệ chặt chẽ, an toàn tài liệu trong thời gian công tác, học tập ở nước ngoài.

CHƯƠNG III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Nông nghiệp và PTNT. Giao bộ phận bảo mật của Sở Nông nghiệp

và PTNT (thường trực là Văn phòng Sở) hướng dẫn việc triển khai và theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Nông nghiệp và PTNT có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này. Nếu có thành tích trong công tác bảo vệ BMNN được xét khen thưởng theo quy định; nếu vi phạm các quy định sẽ được xử lý theo quy định của pháp luật tùy theo mức độ vi phạm.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở; các đơn vị trong ngành Nông nghiệp và PTNT phán ánh bằng văn bản về Bộ phận bảo mật của Sở (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TÊN PHÒNG, ĐƠN VỊ

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN

Kính gửi: Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản: .....

.....

.....

2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:.....

3. Họ và tên công chức soạn thảo văn bản: .....

4. Đề xuất độ mật: .....

5. Căn cứ đề xuất độ mật: .....

6. Dự kiến số lượng bản phát hành: .....

Người soạn thảo
Ngày tháng năm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến lãnh đạo phụ trách
Ngày tháng năm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến lãnh đạo phụ trách
Ngày tháng năm
(Ký và ghi rõ họ tên)