

Số: /QĐ-SYT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại
Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh**

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 29/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 440/QĐ-SYT ngày 22 tháng 5 năm 2024 của Bộ Y tế về ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế;

Căn cứ Quyết định số 13724/QĐ-SYT ngày 11 tháng 7 năm 2023 của Giám đốc Sở Y tế về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 19624/QĐ-SYT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Giám đốc Sở Y tế về điều chỉnh, bổ sung Quy chế làm việc của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1179/QĐ-SYT ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Giám đốc Sở Y tế về phân công Giám đốc và Phó Giám đốc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 69/QĐ-SYT ngày 11 tháng 01 năm 2021 của Giám đốc Sở Y tế về ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Y tế, Chánh Thanh tra Sở Y tế, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - GD và các Phó GD Sở;
 - Lưu VT, VPS;
- (NHN/VNBT, 12b)

GIÁM ĐỐC

Tăng Chí Thượng

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ Y TẾ

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

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - SYT ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Nội quy này quy định về nội dung công tác Bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Sở Y tế) thông qua các hoạt động: soạn thảo; in, sao chụp tài liệu, cung cấp thông tin, quản lý, sử dụng tài liệu, sử dụng con dấu, vận chuyển, gửi, nhận tài liệu, vật chứa, lời nói và các dạng khác mang bí mật nhà nước; phương án bảo vệ và sử dụng phương tiện, thiết bị tại hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Nội quy này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, các đơn vị trực thuộc và các cá nhân, tổ chức có liên quan thuộc Sở Y tế.

Điều 2. Bí mật nhà nước tại Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh

Bí mật nhà nước tại Sở Y tế là thông tin có nội dung quan trọng do người đứng đầu (hoặc cấp phó được ủy quyền hoặc được phân công) của đơn vị xác định căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Danh mục bí mật nhà nước được Thủ tướng Chính phủ ban hành theo quy định pháp luật.

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

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

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

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

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

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

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

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TẠI SỞ Y TẾ

Điều 4. Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật và người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Y tế được thành lập theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố (*Trưởng ban là Giám đốc Sở, Phó Trưởng ban là các Phó Giám đốc, Thành viên là các Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở*).

Việc phân công công tác bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo khoản 3 Điều 5 Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 30/6/2022. (*Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật theo chức năng, nhiệm vụ được giao để thực hiện tham mưu, giúp việc cho Ban Chỉ đạo*).

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

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

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào các Danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Việc soạn thảo, tạo ra, in ấn tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện tại nơi làm việc hoặc tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của đơn vị quy định.

4. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở được ủy quyền hoặc được phân công (theo Quy chế làm việc của Sở và Quyết định phân công công việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc) của Sở Y tế (gọi tắt là lãnh đạo đơn vị) có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đối với phần việc đã được phân công. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị, địa phương 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.

5. Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở được ủy quyền hoặc được phân công xử lý.

6. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất lãnh đạo đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

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

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

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

1. Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước gồm sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật: Giám đốc Sở.

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật: Giám đốc Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và tương đương.

4. Giám đốc Sở Y tế ủy quyền cho các đồng chí Phó Giám đốc Sở Y tế được thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (*theo Quy chế làm việc của Sở Y tế và Quyết định phân công công việc của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở Y tế*). Trong trường hợp cần thiết, việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền. Phó Giám đốc Sở Y tế được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

5. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do đơn vị tự soạn thảo, tạo ra, lãnh đạo đơn vị có thẩm quyền cho phép sao, chụp cả 03 cấp độ mật.

6. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 2, 3 Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Bản sao y bản chính, Bản sao lục tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện dấu “BẢN SAO SỔ” ở trang đầu và được đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” ở trang cuối của bản sao tài liệu, 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 và con dấu của đơn vị (nếu có). 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 đơn vị (nếu có), họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao;

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của đơn vị (nếu có);

d) 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 đơn vị (nếu có);

đ) Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi.

7. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp có giá trị như bản chính và phải được bảo vệ như bản chính.

8. 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 đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Đối với vật chứa bí mật nhà nước phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao chụp tại phong bì niêm phong.

9. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại nội quy này có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

10. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là phương tiện, thiết bị không có tính năng lưu trữ, truyền phát dữ liệu không dây (hoặc đã được vô hiệu hóa tính năng này), không có lịch sử kết nối hoặc đang kết nối Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

11. Việc sao, chụp điện mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

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

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

Điều 7. Quy định về biểu mẫu và sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Biểu mẫu và sử dụng biểu mẫu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Mẫu Phiếu đề xuất độ mật của văn bản và Mẫu văn bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước được quy định và thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục của Quy chế này.

2. Bộ phận văn thư xử lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm quản lý và đóng dấu các loại con dấu theo hướng dẫn tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 nêu trên theo sự chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị. Việc xác định và đóng dấu các loại con dấu phải thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 8. Xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng đơn vị bố trí địa điểm và đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị.

2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Các trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị phải được Công an Thành phố kiểm tra an ninh, an toàn thông tin, cụ thể như sau:

a) Tiến hành kiểm tra an ninh thiết bị, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng, bao gồm thiết bị, phần mềm mới dùng để soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước; các thiết bị, phần mềm được nâng cấp hoặc sửa đổi, bổ sung trước khi đưa vào sử dụng tại các bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật, nơi chứa đựng bí mật nhà nước thuộc đơn vị. Các thiết bị, phần mềm sử dụng cho các bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật, nơi chứa đựng bí mật nhà nước hoặc do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ, cho tặng phải được Công an Thành phố kiểm tra trước khi sử dụng;

b) Sửa chữa máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước nếu bị hư hỏng phải do cán bộ công nghệ thông tin cơ quan thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài, phải giám sát chặt chẽ. Máy vi tính lưu giữ 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 kiểm tra lại trước khi sử dụng;

Đối với các thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước bị hỏng, không có khả năng sửa chữa, phục hồi, không hoạt động được do thiếu đồng bộ, lạc hậu mà không có nhu cầu sử dụng lại phải được bảo quản, xử lý hoặc tiêu hủy theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Khi nghi vấn có dấu hiệu mất an ninh, an toàn thông tin, cơ quan phối hợp Công an Thành phố tổ chức kiểm tra đánh giá lại;

d) Định kỳ hàng năm phối hợp Công an Thành phố tổ chức kiểm tra an ninh, an toàn thông tin.

Điều 9. Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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

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

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc;

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của 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 bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong;

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

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

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

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì 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 lãnh đạo đơn vị hoặc người được lãnh đạo đơn vị ủy quyền, phân công giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu đơn vị để có biện pháp xử lý.

3. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

4. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản. Bộ phận văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng quy định. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu, ghi vào sổ theo dõi để bảo quản tài liệu không bị thất lạc.

5. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa những người: người soạn thảo, tạo ra, người có trách nhiệm giải quyết, văn thư, giao liên, người lưu giữ, bảo quản...đều phải ghi chép vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện đầy đủ các nội dung cột mục trong sổ và có ký nhận của người nhận (ghi rõ họ tên).

6. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

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.

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

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

9. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

Điều 10. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được người có thẩm quyền quy định tại khoản 2, Điều 10 của Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 30/6/2022 hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

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

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. 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 trực tiếp quản lý và Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

4. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 của Điều này và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác. 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.

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.

Điều 11. Địa điểm, phương án bảo vệ và phương tiện, thiết bị sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của các cơ quan, đơn vị, địa phương phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 14 của Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 30/6/2022 về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước theo các cấp độ mật tương ứng;

b) Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước;

c) Địa điểm tổ chức bảo đảm an toàn, không dễ bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;

d) Sử dụng các phương tiện, thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Có phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

e) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

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

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

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

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

c) 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.

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

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, cơ quan, 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;

b) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

c) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của đơn vị 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.

Điều 12. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước và gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

2. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

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

1. Điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

2. Giải mật thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

3. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TẠI SỞ Y TẾ

Điều 14. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan quản lý bí mật nhà nước (thực hiện theo Điều 22 của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước được ban hành kèm theo Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành).

1. Phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Chỉ đạo xây dựng, ban hành quy định, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị, địa phương; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật, quy chế, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý; có trách nhiệm bố trí địa điểm, đầu tư xây dựng

cơ sở vật chất, trang bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

3. Chỉ đạo xử lý và kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất, hư hỏng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Phối hợp với cơ quan có thẩm quyền trong điều tra, xử lý và khắc phục hậu quả các vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước.

4. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

5. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước, thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

6. Phối hợp cơ quan có thẩm quyền trong công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trực thuộc

Điều 15. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước

1. Giám đốc Sở Y tế có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Y tế; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị mình theo quy định.

2. Người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước (người được phân công thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước, cơ yếu, giao liên, soạn thảo tài liệu, theo dõi, quản lý lưu giữ bí mật nhà nước) phải đáp ứng các tiêu chuẩn:

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 bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

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

3. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Người được phân công nhiệm vụ, công tác có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước;

b) Người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước;

c) Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

4. Văn bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước được lưu giữ tại bộ phận tổ chức hoặc bảo mật của đơn vị.

5. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:
 - a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của Sở Y tế về bảo vệ bí mật nhà nước;
 - b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước;
 - c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích;
 - d) Thực hiện theo yêu cầu và hướng dẫn của đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.
2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:
 - a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này;
 - b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý;
 - c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục;
 - d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho đơn vị có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Điều 17. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước
 - a) Báo cáo tổng kết năm năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần;
 - b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước theo yêu cầu của Bộ Công an, Công an Thành phố, theo chỉ đạo, yêu cầu của cơ quan cấp trên.
 - c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;
 - d) Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: Gửi về cơ quan cấp trên, đồng gửi Ủy ban nhân dân Thành phố và Công an Thành phố trước ngày 10 tháng 12.
2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước
 - a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện;

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

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

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Nội quy này.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm triển khai nghiêm túc các quy định, các văn bản pháp luật của Trung ương, Thành phố có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cá nhân, tổ chức có liên quan; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở Y tế nếu để xảy ra tình trạng vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và vi phạm nội quy này.

3. Công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm và đầy đủ các nội dung của Quy chế này, các quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước là tiêu chí đánh giá, nhận xét cuối năm của công chức, viên chức.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc cần thay đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh cho phù hợp thì phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, đơn vị trực thuộc trao đổi có văn bản gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở Y tế xem xét, quyết định.

5. Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy này do Giám đốc Sở Y tế quyết định trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng Sở./.

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH