

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực Bí mật Nhà nước thực hiện trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực Bí mật Nhà nước thực hiện trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng (chi tiết tại Phụ lục 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; Giám đốc/Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

CHỦ TỊCH


Trần Hồng Thái



PHỤ LỤC

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG LĨNH VỰC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LÂM ĐỒNG

(Kèm theo Quyết định số 2046/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước
2	Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước
3	Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 14 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước
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	Cơ quan, tổ chức của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 15 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước
5	Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài	Cơ quan của người có thẩm quyền quy định tại điểm k khoản 1 Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước
6	Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam	Cơ quan, tổ chức của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 15 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước
7	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	Cơ quan, tổ chức của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước
8	Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước	Cơ quan, tổ chức của người đã xác định bí mật nhà nước
9	Điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước	Cơ quan, tổ chức của người đã xác định bí mật nhà nước

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
10	Giải mật trong trường hợp quy định tại điểm a, c khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước	Cơ quan, tổ chức của người đã xác định bí mật nhà nước
11	Giải mật trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước	Cơ quan, tổ chức của người đã xác định bí mật nhà nước
12	Giải mật trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước	Cơ quan thực hiện Lưu trữ lịch sử đang lưu trữ bí mật nhà nước
13	Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước	Cơ quan, tổ chức đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước
14	Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước	Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người được phân công thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước hoặc người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước báo cáo đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 2: Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” (Mẫu số 12); ghi rõ hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước (sao y bản chính, sao lục, trích sao); lập văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Mẫu số 13).

Bước 3: Người thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đóng dấu bản sao bí mật nhà nước (Mẫu số 09) và dấu “Bản sao số” (Mẫu số 11) vào bản sao. Ghi vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” (Mẫu số 16).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền (nếu có).

- Báo cáo đề xuất về việc cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Các tài liệu khác có liên quan.

d) *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ (lưu giữ tại cơ quan, tổ chức quản lý bí mật nhà nước).

đ) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

g) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Cơ quan, tổ chức của người có thẩm quyền quy định tại điểm e, điểm k khoản 1; điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g khoản 2; điểm b, điểm c khoản 3 Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

h) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Bản sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

i) *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không quy định.

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

l) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*:

- Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu 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.

m) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 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.

- Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

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

a) *Trình tự thực hiện*:

Văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc người được giao nhiệm vụ giao, nhận

tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo các bước sau:

- Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

Bước 1: Đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” (Mẫu số 14) và ghi vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” (Mẫu số 16) trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 2: Làm phong bì hoặc đóng gói riêng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đóng dấu chỉ độ mật tương ứng (A, B, C) ngoài phong bì hoặc gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 3: Thực hiện việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trực tiếp hoặc qua giao liên); trường hợp giao trực tiếp thì người giao và người nhận phải kiểm tra, đối chiếu để kịp thời phát hiện sai sót và có biện pháp xử lý; việc giao, nhận phải được ghi đầy đủ vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

- Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

Bước 1: Đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” (Mẫu số 15) ngay sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, đối chiếu số lượng; trường hợp phát hiện có sai sót trong đóng bì, đóng gói, thiếu số lượng phải yêu cầu nơi gửi xử lý, bổ sung trước khi vào sổ theo dõi, ký nhận.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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 trao đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý.

Bước 2: Kiểm tra các dấu trên phong bì, gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và trình lãnh đạo có thẩm quyền xử lý hoặc chuyển đến người có tên trên phong bì (trường hợp phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”).

Bước 3: Sau khi lãnh đạo có thẩm quyền xử lý, thực hiện việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho người được phân công giải quyết và ghi vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” (Mẫu số 16). Việc giao, nhận phải được ghi đầy đủ vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực

hiện việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”, “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”, Sổ theo dõi riêng việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

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

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

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 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.

- Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

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 làm văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 14 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 2: Sau khi được người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; thực hiện việc giao, nhận để mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ (trong trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do người khác quản lý); việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải ghi vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

Bước 3: Sau khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ 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 cho cơ quan, tổ chức, người quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Việc nộp lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải ghi vào sổ

theo dõi riêng, người nộp và người nhận phải ký nộp, ký nhận.

b) *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp.

c) *Thành phần hồ sơ*:

- 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.

- Văn bản cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài.

- Báo cáo về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

- Các tài liệu khác có liên quan.

d) *Số lượng hồ sơ*: 02 bộ (01 bộ lưu giữ tại cơ quan của người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; 01 bộ lưu giữ tại cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước).

đ) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài.

g) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Cơ quan của người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác trong nước, nước ngoài người quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 14 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước

h) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Văn bản cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

i) *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không quy định.

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

l) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: 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.

m) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 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.

- Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

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: Cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước có văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước gửi người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 15 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

Bước 2: Người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

Bước 3: Cơ quan, tổ chức, người quản lý bí mật nhà nước thực hiện việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 17).
- Quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.
- Các tài liệu khác có liên quan.

d) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ lưu giữ tại cơ quan của người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; 01 bộ lưu giữ tại cơ quan, tổ chức, người Việt Nam đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước).

đ) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) 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.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức của người có thẩm quyền quy định tại điểm e, k khoản 1; điểm d, đ, e, g khoản 2; điểm b, c khoản 3 Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bí mật nhà nước được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

- 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.

- Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

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: Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước có văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước 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.

Bước 2: Cơ quan, tổ chức chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đến người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

Bước 3: Người có thẩm quyền quy định quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

Bước 4: Cơ quan, tổ chức, người quản lý bí mật nhà nước thực hiện việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 17).

- Quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

- Các tài liệu khác có liên quan.

d) Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bộ lưu giữ tại cơ quan của người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; 01 bộ lưu giữ tại cơ quan, tổ chức chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ; 01 bộ lưu giữ tại cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ).

đ) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, tổ chức của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Cơ quan, tổ chức chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

- Cơ quan, tổ chức quản lý bí mật nhà nước được cung cấp, chuyển giao.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bí mật nhà nước được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

- 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.

- Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

6. 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: Cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có văn bản đề nghị người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 15 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước cho phép sử dụng nội dung bí mật nhà nước trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Bước 2: Người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cho phép sử dụng nội dung bí mật nhà nước trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Văn bản của người có thẩm quyền đồng ý cho phép sử dụng nội dung bí mật nhà nước trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Các tài liệu khác có liên quan.

d) *Số lượng hồ sơ*: 02 bộ (01 bộ lưu tại cơ quan của người có thẩm quyền cho phép sử dụng nội dung bí mật nhà nước trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp; 01 bộ lưu giữ tại cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp).

đ) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

g) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*:

- Cơ quan của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 15 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước

- Cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

h) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Văn bản đồng ý cho phép sử dụng nội dung bí mật nhà nước trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

i) *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không quy định.

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

l) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: Quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải tuân thủ đúng quy định tại Điều 17 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 6 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

m) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 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.

- Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

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

a) *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước có văn bản đề nghị người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước cho phép sử dụng nội dung bí mật nhà nước trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Bước 2: Người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam.

b) *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp.

c) *Thành phần hồ sơ*:

- Văn bản đề nghị cho phép sử dụng nội dung bí mật nhà nước trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam.

- Văn bản của người có thẩm quyền đồng ý cho phép sử dụng nội dung bí mật nhà nước trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam.

- Các tài liệu khác có liên quan.

d) *Số lượng hồ sơ*: 02 bộ (01 bộ lưu tại cơ quan của người có thẩm quyền cho phép sử dụng nội dung bí mật nhà nước trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp; 01 bộ lưu giữ tại cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp).

đ) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cơ quan, tổ chức tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước.

g) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*:

- Cơ quan của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

h) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Văn bản đồng ý cho phép sử dụng nội dung bí mật nhà nước trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài.

i) *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không quy định.

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

l) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: Quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước phải tuân thủ đúng quy định tại Điều 18 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 6 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

m) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 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.

- Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

8. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: 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.

Bước 2: Đóng dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” (Mẫu số 04), có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 3: Cơ quan, tổ chức đã gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (trong 15 ngày kể từ ngày gia hạn). Sau khi nhận được thông báo về việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan 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 hồ sơ:

- Quyết định, văn bản gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.
- Văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.
- Thông báo về việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.
- Tài liệu khác có liên quan.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ lưu tại cơ quan của người có thẩm quyền gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; 01 bộ lưu giữ tại cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

đ) Thời hạn giải quyết: Trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước ít nhất 60 ngày.

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

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức của người có thẩm quyền gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định, văn bản gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; văn bản thông báo về việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 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.

m) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

9. 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 quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

Bước 2: Đóng dấu điều chỉnh độ mật (Mẫu số 06), có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật của bí mật nhà nước.

Bước 3: Cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (trong 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật). Sau khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

b) *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

c) *Thành phần hồ sơ:*

- Quyết định, văn bản điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.
- Văn bản hoặc hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.
- Thông báo về việc điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.
- Tài liệu khác có liên quan.

d) *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ lưu tại cơ quan của người có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước; 01 bộ lưu giữ tại cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

đ) *Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

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

g) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Cơ quan, tổ chức của người có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

h) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định, văn bản điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước; văn bản thông báo về việc điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

i) *Phí, lệ phí (nếu có):* Không quy định.

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

l) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không quy định.

m) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

- Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

10. Giải mật trong trường hợp quy định tại điểm a, điểm c khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (đương nhiên giải mật)

a) Trình tự thực hiện:

Khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 và thời gian gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước hoặc không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước thì đương nhiên giải mật bí mật nhà nước.

Trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước thì cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước đóng dấu “Giải mật” (Mẫu số 05), có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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 giải mật.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

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

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

- Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

- Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

11. Giải mật trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

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 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 3: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định giải mật. Trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật.

Bước 4: Đóng dấu “Giải mật” (Mẫu số 05), có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật. Trường hợp giải mật một phần không được đóng dấu “Giải mật”.

Bước 5: Cơ quan, tổ chức ra quyết định giải mật thông báo bằng văn bản việc giải mật đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (trong 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật).

Sau khi nhận được thông báo về việc giải mật; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan 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 hồ sơ:

- Quyết định thành lập Hội đồng giải mật.
- Bí mật nhà nước đề nghị giải mật.
- Biên bản họp Hội đồng giải mật.
- Báo cáo của Hội đồng giải mật.
- Quyết định giải mật.
- Thông báo về việc giải mật.
- Tài liệu khác có liên quan.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải mật.

i) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 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.

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

- Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

- Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

12. Giải mật trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 22 Luật Bảo vệ 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.

b) *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp.

c) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

- *Thành phần hồ sơ*: Không quy định.

- *Số lượng hồ sơ*: Không quy định.

d) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cơ quan Lưu trữ cấp tỉnh.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Cơ quan Lưu trữ cấp tỉnh.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định giải mật; văn bản thông báo về việc giải mật.

h) *Phí, lệ phí*: Không quy định.

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

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

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*: Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

13. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước

a) *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: người được phân công thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước hoặc người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước báo cáo đề xuất người có thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 2: người có thẩm quyền quy định tại điểm e, điểm k khoản 1; điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g khoản 2 Điều 11 và điểm b khoản 3 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 3: 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.

Bước 4: người có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 5: Hội đồng tiêu hủy tiến hành việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; lập biên bản về việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp.

c) *Thành phần hồ sơ:*

- Báo cáo đề xuất về việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy.
- Danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy.
- Biên bản họp Hội đồng tiêu hủy.
- Báo cáo của Hội đồng tiêu hủy.
- Quyết định tiêu hủy.
- Biên bản tiêu hủy.
- Tài liệu khác có liên quan.

d) *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

đ) *Thời hạn giải quyết:* Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

h) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định tiêu hủy; biên bản tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

i) *Phí, lệ phí (nếu có):* Không quy định.

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

l) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

m) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.
- Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

14. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước

a) *Trình tự thực hiện:*

Trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay tài liệu, vật chứa bí mật nhà

nước sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc thì người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy và 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 hồ sơ*:

- Báo cáo về việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- Danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiêu hủy.

d) *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

đ) *Thời hạn giải quyết*: Không quy định.

e) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Người trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

g) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*: Cơ quan, tổ chức của người trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

h) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Báo cáo về việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiêu hủy.

i) *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không quy định.

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

l) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*:

- Có căn cứ xác định nếu không tiêu hủy ngay tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

- Đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

m) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

- Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

- Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

PHẦN III. BIỂU MẪU THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

Các biểu mẫu sử dụng trong thực hiện thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Phần II Phụ lục này theo biểu mẫu quy định tại 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./.