

Số: /QĐ-TTPY

Khánh Hòa, ngày tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 780/QĐ-UBND ngày 21/8/2025 của UBND tỉnh về việc Kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa trên cơ sở tiếp nhận chức năng giám định pháp y của Trung tâm Giám định Y khoa - Pháp y tỉnh Ninh Thuận trước đây;

Căn cứ Quyết định số 144/QĐ-SYT ngày 06/3/2026 của Sở Y tế Khánh Hòa về việc Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 24/QĐ-TTPY ngày 03/11/2022 về việc ban hành Quy định bảo vệ bí mật Nhà nước của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính, Trưởng Khoa Giám định - Giải phẫu bệnh và Xét nghiệm, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Ngọc Viện

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật Nhà nước của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPY, ngày tháng 3 năm 2026 của
Giám đốc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc soạn thảo, sao, chụp, giao, nhận, vận chuyển, đăng ký, thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (viết tắt: BMNN); cung cấp, chuyển giao BMNN; trách nhiệm trong công tác bảo vệ BMNN của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Quy chế này quy định việc bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm áp dụng đối với các khoa, phòng, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể viên chức và người lao động trong nội bộ khoa, phòng mình quản lý.

2. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN xảy ra trong đơn vị phải được phát hiện kịp thời và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Bí mật nhà nước* là thông tin có nội dung quan trọng do người có thẩm quyền theo quy định của Luật này xác định, chưa được công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Bí mật nhà nước được chứa đựng trong tài liệu (gồm cả văn bản giấy, văn bản điện tử), vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

2. *Bảo vệ bí mật nhà nước* là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

3. *Mạng LAN độc lập* là mạng máy tính cục bộ được thiết lập, giới hạn trong một trụ sở cơ quan, tổ chức, không kết nối với mạng Internet, mạng viễn

thông, mạng máy tính khác có kết nối ra ngoài trụ sở đó và có biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống kết nối, tấn công, thu thập thông tin trái phép.

4. *Văn bản điện tử bí mật nhà nước* là văn bản chứa bí mật nhà nước dưới dạng dữ liệu số được người có thẩm quyền theo quy định của Luật này xác định.

5. *Sổ đăng ký bí mật nhà nước điện tử* là sổ được tạo lập trên môi trường điện tử để đăng ký, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

6. *Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước* là hệ thống thông tin do cơ quan, tổ chức xây dựng để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước; có chức năng tự động tạo, đóng các mẫu dấu trên văn bản điện tử bí mật nhà nước và tự động xác thực chữ ký số.

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm

Tuân thủ theo Điều 5 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 2025, bao gồm:

1. Chủ động phòng ngừa; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN.

2. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đang kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

4. 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.

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

6. 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.

7. Truyền đưa bí mật nhà nước trên mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan.

8. Sử dụng máy tính, thiết bị khác để soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà

nước khi chưa bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

9. 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.

10. Sử dụng trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ mới để xâm phạm bí mật nhà nước; đăng tải bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng; đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng viễn thông.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Người soạn thảo văn bản phải đề xuất người đứng đầu hoặc cấp phó xác định độ mật và thời hạn bảo vệ BMNN.

2. Hồ sơ xác định độ mật bao gồm phiếu trình hoặc "Văn bản xác định độ mật" đối với vật, địa điểm, lời nói.

3. Tài liệu BMNN (gồm cả bản gốc, bản chính, dự thảo) phải đóng dấu chỉ độ mật, dấu thời hạn bảo vệ, đồng thời thể hiện phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu, tên người soạn thảo ở mục nơi nhận.

4. Đối với văn bản điện tử BMNN, phải tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu thời hạn bảo vệ màu đỏ trên văn bản.

5. Tài liệu BMNN chỉ được ban hành đúng số lượng; người soạn thảo, phát hành phải hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

Điều 6. Sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước

1. Việc sao, chụp phải được ghi vào "Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước".

2. Bản sao văn bản giấy phải đóng dấu "Bản sao bí mật nhà nước", có chữ ký và con dấu của người có thẩm quyền. Bản sao điện tử thực hiện bằng việc số hóa và ký số của người có thẩm quyền cho phép sao.

3. Việc chụp tài liệu phải có văn bản ghi nhận việc chụp gửi kèm theo bản chụp.

4. Phương tiện, thiết bị dùng để sao, chụp không được kết nối với mạng Internet, mạng viễn thông (trừ mạng LAN độc lập).

Điều 7. Thống kê và lưu giữ

1. Tài liệu BMNN khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.
2. Tài liệu phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

Điều 8. Giao, nhận và đóng gói tài liệu giấy

1. Tài liệu giao đi phải đăng ký vào Sổ hoặc Hệ thống quản lý văn bản điện tử; tài liệu độ "Tuyệt mật" tuyệt đối không được ghi trích yếu.
2. Tài liệu gửi đi phải làm bì riêng bằng giấy dai, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; ngoài bì đóng dấu "A", "B" hoặc "C" tương ứng với độ mật cao nhất bên trong. Đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì" nếu gửi đích danh.
3. Tài liệu đến độ "Tuyệt mật" chỉ được bóc mở khi người đứng đầu hoặc cấp phó cho phép. Trường hợp phát hiện bì bị bóc, tráo đổi, hư hỏng phải lập biên bản báo cáo ngay.

Điều 9. Gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước

1. Văn bản điện tử BMNN phải được cấp số, tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử trước khi gửi.
2. Văn bản phải được ký bằng chữ ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan. Máy tính dùng để gửi/nhận không được kết nối mạng Internet (trừ mạng LAN độc lập).
3. Khi in văn bản điện tử ra giấy để giao nhận, phải đóng dấu "Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước". Bản in này có giá trị pháp lý như bản gốc.

Điều 10. Thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước

1. Cơ quan phát hành tạo dấu "Tài liệu thu hồi" màu đỏ trên văn bản điện tử, ghi cụ thể thời hạn thu hồi.
2. Bên nhận phải hủy bỏ văn bản trên Hệ thống theo đúng thời hạn và thông báo cho bên gửi. Nếu đã tải về máy tính phải hủy bỏ hoàn toàn; nếu đã in ra giấy phải gửi trả lại bản giấy cho bên gửi.

Điều 11. Mang tài liệu ra khỏi nơi lưu giữ

1. Phục vụ công tác trong nước: Phải hoàn trả tài liệu vào nơi lưu giữ ngay khi kết thúc nhiệm vụ.

2. Phục vụ công tác nước ngoài: Phải có văn bản xin phép nêu rõ mục đích, thời gian, địa điểm và biện pháp BVBMNN trình lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt theo Khoản 2 Điều 14 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 12. Lưu trữ, bảo quản và tiêu hủy tài liệu mật

1. Tài liệu mật phải được lưu trữ trong tủ, két sắt hoặc kho chuyên dụng, có khóa an toàn.

2. Việc tiêu hủy tài liệu mật thực hiện theo quy định tại Điều 22, Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 2025 và Điều 11, Điều 12 Nghị định 63/2026/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật bảo vệ bí mật nhà nước: Thành lập Hội đồng tiêu hủy, lập biên bản và đảm bảo thông tin không thể phục hồi sau khi tiêu hủy.

Điều 13. Tổ chức hội nghị, cuộc họp có nội dung mật

1. Phải sử dụng phòng họp kín tại trụ sở. Nếu tổ chức ngoài trụ sở, phải đề nghị Công an kiểm tra an ninh, an toàn.

2. Cấm người tham dự mang thiết bị thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào cuộc họp độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với họp độ Mật, việc mang thiết bị do người chủ trì quyết định.

3. Họp trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu. Nếu họp từ hai ngày trở lên, phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày.

Chương III TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 14. Trách nhiệm của người đứng đầu

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác bảo vệ BMNN tại Trung tâm.
2. Kiểm tra, đôn đốc và xử lý nghiêm các hành vi vi phạm quy chế.

Điều 15. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Thực hiện ký cam kết bảo vệ bí mật nhà nước khi được giao nhiệm vụ tiếp xúc với BMNN.

2. Khi nghỉ hưu, chuyển công tác phải bàn giao đầy đủ tài liệu mật và cam kết tiếp tục giữ bí mật sau khi nghỉ việc.

Điều 16. Trách nhiệm các Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm

1. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ BMNN tại khoa, phòng theo quy định

của Quy chế này và các quy định pháp luật về bảo vệ BMNN; kịp thời báo cáo lãnh đạo Trung tâm và cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất BMNN thuộc phạm vi quản lý.

2. Tuyên truyền, quán triệt viên chức, người lao động của khoa, phòng nâng cao trách nhiệm, cảnh giác và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật về bảo vệ BMNN. Phổ biến, quán triệt nội dung các văn bản liên quan đến bảo vệ BMNN và Quy chế này đến viên chức và người lao động trong khoa, phòng.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc được khen thưởng theo quy định.
2. Người có hành vi vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.
3. Các khoa, phòng, cá nhân thuộc Trung tâm nào vi phạm chế độ bảo vệ BMNN, tùy theo tính chất, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và tiêu chuẩn viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Giao Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm bố trí viên chức làm công tác văn thư, bảo mật chuyên trách, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phẩm chất tốt, có ý thức kỷ luật cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước, đồng thời phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản.

2. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính - Kế hoạch tài chính, Trưởng Khoa Giám định - Giải phẫu bệnh và Xét nghiệm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đến tất cả viên chức và người lao động trong phạm vi quản lý và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Trung tâm về công tác bảo

vệ bí mật nhà nước của khoa, phòng do mình phụ trách.

2. Phòng Tổ chức Hành chính - Kế hoạch tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, các khoa, phòng, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức Hành chính - Kế hoạch tài chính để được hướng dẫn./.