SỞ Y TẾ TỈNH ĐỒNG THÁP
**BỆNH VIỆN TÂM THẦN TIỀN GIANG**
Số: 155/QĐ-BVTTTG

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

*Đồng Tháp, ngày 27 tháng 10 năm 2025*

# QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước

## GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN TÂM THẦN TIỀN GIANG

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

*Căn cứ Quyết định số 440/QĐ-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực y tế;*

*Căn cứ Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang thuộc Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp;*

*Căn cứ Kế hoạch số 2411/KH-SYT ngày 01/10/2025 của Sở Y tế về thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang.

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

**Điều 3**. Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Trưởng các khoa/ phòng và các viên chức, người lao động căn cứ quyết định thi hành.

***Nơi nhận:***
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**

SỞ Y TẾ TỈNH ĐỒNG THÁP
BỆNH VIỆN TÂM THẦN TIỀN GIANG

**Trần Quốc Kính**

SỞ Y TẾ TỈNH ĐỒNG THÁP
**BỆNH VIỆN TÂM THẦN TIỀN GIANG**

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

*Đồng Tháp, ngày 27 tháng 10 năm 2025*

# QUY CHẾ
## Bảo vệ bí mật nhà nước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 155/QĐ-BVTTTG, ngày 27 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang)*

## CHƯƠNG I
## QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang, các khoa phòng thuộc bệnh viện và viên chức, người lao động có liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước trong toàn bệnh viện (sau đây gọi tắt là khoa, phòng, cá nhân).

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

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

2. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xảy ra trong bệnh viện phải được phát hiện kịp thời và xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 3. Những hành vi bị nghiêm cấm**

1. Thu thập, cung cấp, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán tiêu hủy trái phép tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của bệnh viện.

2. Trao đổi, cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cơ quan, bộ phận, cá nhân khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Sử dụng máy tính có kết nối mạng Internet để soạn thảo, đánh máy, lưu giữ tài liệu mật; cắm thiết bị lưu giữ bí mật nhà nước vào máy tính có kết nối mạng Internet.

4. Sử dụng Micro vô tuyến, điện thoại di động, thiết bị có tính năng ghi âm, thu phát tín hiệu trong cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép.

5. Trao đổi thông tin có nội dung bí mật nhà nước qua máy bộ đàm, điện thoại di động, điện thoại kéo dài, máy fax, Internet dưới bất kỳ loại hình dịch vụ nào khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

6. Cung cấp tin, tài liệu và đưa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà

nước trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên cổng thông tin điện tử, website, blog, trang mạng xã hội, diễn đàn và các hình thức tương tự.

## CHƯƠNG II
## QUY ĐỊNH CỤ THỂ

**Điều 4. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước**

1. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Trưởng các khoa, phòng thuộc bệnh viện tham mưu cho Lãnh đạo bệnh viện.

2. Xác định độ mật của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước của bệnh viện tạo ra hoặc tiếp nhận từ các cơ quan, tổ chức và cá nhân khác nhưng chưa được xác định bí mật nhà nước để quản lý, bảo vệ theo quy định.

3. Đề xuất xác định độ mật của tài liệu, vật, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước để Giám đốc bệnh viện xác định bí mật nhà nước, độ mật, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hay không được phép sao, chụp:

a) Đối với văn bản điện tử, người soạn thảo có trách nhiệm tạo ra dấu chỉ độ mật trên văn bản để người có thẩm quyền xác định; sau khi in ra phải được đóng dấu chỉ độ mật theo quy định;

b) Trường hợp văn bản có tính chất lặp đi, lặp lại có cùng độ mật thì đề xuất, xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó;

c) Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện được các thông tin: 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;

d) 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.

4. Trường hợp khi tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước chưa được xác định bí mật nhà nước: Người có thẩm quyền và người được giao xử lý thông tin, tài liệu phải thực hiện quy trình đề xuất, xác định bí mật nhà nước tại khoản 2 và khoản 3 của Điều này.

**Điều 5. Xác định thời hạn gia hạn, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời hạn sau đây:

- 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;

- 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật;

- 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

2. Người tạo ra tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có thời hạn bảo vệ ngắn hơn thời hạn được quy định tại khoản 1, Điều 19 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước thì phải xác định thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo mẫu dấu số 04 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành Biểu

mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là Thông tư số 24/2020/TT-BCA). Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được gia hạn thời hạn bảo vệ thì người đứng đầu Bệnh viện, bộ phận tạo ra bí mật nhà nước quyết định gia hạn bằng văn bản, được đóng dấu theo mẫu số 04 Thông tư số 24/2020/TT- BCA và thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết theo quy định.

**Điều 6. Điều chỉnh độ mật, giải mật**

1. Giám đốc bệnh viện quyết định bằng văn bản điều chỉnh tăng hoặc giảm độ mật theo danh mục bí mật nhà nước. Sau khi điều chỉnh xong phải đóng dấu theo mẫu số 06 Thông tư số 24/2020/TT-BCA và thông báo cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan biết theo quy định.

2. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần:

a) Trường hợp hết thời hạn bảo vệ và thời gian gia hạn bảo vệ thì đương nhiên giải mật, không thực hiện quy trình giải mật, không phải đóng dấu giải mật. Trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước thì phải đóng dấu giải mật và thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan;

b) Trường hợp giải mật để đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế thì phải tiến hành giải mật theo quy định tại khoản 4 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 7. Sao, chụp, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật trong bệnh viện gồm:

a) Giám đốc Bệnh viện;

b) Phó Giám đốc bệnh viện được Giám đốc bệnh viện ủy quyền bằng văn bản.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật gồm:

a) Giám đốc Bệnh viện;

b) Phó Giám đốc bệnh viện được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản.

3. Quy trình sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Việc sao văn bản được thực hiện bằng các hình thức: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

b) Sau khi người có thẩm quyền được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ sao tiến hành sao, chụp văn bản cần sao, sau đó đóng dấu "bản sao số" tại trang đầu, đóng dấu "bản sao bí mật nhà nước" ở trang cuối tài liệu và ghi đầy đủ nội dung vào dấu theo quy định.

c) Trường hợp sao, chụp với số lượng nhiều bản: Người được giao nhiệm vụ sao đóng các dấu "bản sao số" và "bản sao bí mật nhà nước" vào văn

bản cần sao, ghi hình thức sao, thời gian, số lượng, xin chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao, sau đó tiến hành sao, chụp tài liệu với số lượng cần sao, cuối cùng ghi số thứ tự vào dấu "bản sao số", ghi nơi nhận, đóng dấu đỏ vào chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao;

d) Việc sao, chụp phải ghi nhận vào "Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước" để quản lý, theo dõi;

đ) Người được giao nhiệm vụ sao, chụp phải là viên chức làm công tác có liên quan đến bí mật nhà nước.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 của Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Quy trình tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 23, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Trường hợp nếu không tiêu hủy ngay có thể gây nguy hại cho lợi ích quốc gia dân tộc thì người đứng đầu đơn vị quyết định tiêu hủy ngay.

**Điều 8. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo từng loại hồ sơ phù hợp và có bảng thống kê chi tiết kèm theo.

2. Hằng năm, phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện thống kê bí mật nhà nước đã tiếp nhận, ban hành theo trình tự thời gian, độ mật và theo mẫu số 18 Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở phòng, tủ có khóa an toàn. Riêng đối với phòng lưu trữ hồ sơ, tài liệu, vật có chứa bí mật nhà nước phải được trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp.

**Điều 9. Vận chuyển, giao, nhận, thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của Bệnh viện do viên chức làm công tác nhân sự hoặc làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước khi được lãnh đạo phân công.

2. Quy trình giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 4, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi dự thảo lấy ý kiến góp ý, khi sử dụng tại các hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải được thu hồi theo đúng quy định. Việc thu hồi do văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ soạn thảo, phát hành thực hiện.

**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 trong nước do người đứng đầu Bệnh viện trực tiếp quản lý bí mật nhà nước hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép. Người đứng đầu Bệnh viện trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó thực hiện theo thẩm quyền.

2. Thủ tục, trình tự việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ được thực hiện theo Điều 5, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

**Điều 11. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.**

1. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 của Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Thủ tục, trình tự cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 15, Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 12. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước**

Giám đốc bệnh viện quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải tuân thủ các quy định sau:

1. Tổ chức tại phòng họp kín trong trụ sở làm việc của bệnh viện.Trường hợp tổ chức ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu đơn vị quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Công an kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp; thời gian tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức; ban hành quy chế, quy định; nếu cần thiết phải bố trí máy phá sóng trong suốt thời gian tổ chức; sử dụng micro có dây và các phương tiện thiết bị đã được Công an kiểm tra an ninh, an toàn. Trường hợp tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải chịu trách nhiệm bảo vệ đường truyền theo quy định.

2. Kiểm soát chặt chẽ thành phần tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp; người tham dự không được mang các thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình vào trong các hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Trường hợp cần thiết ghi âm, ghi hình để tuyên truyền, lưu trữ tư liệu phải có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị chủ trì, phải giới hạn thời gian ghi âm, ghi hình; thông tin tuyên truyền, tư liệu lưu giữ phải được kiểm duyệt, bảo vệ chặt chẽ theo đúng quy định.

**Điều 13. Các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thiết lập các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

## Chương III
# TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 14. Phân công viên chức thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước**

Giao Trưởng Phòng Tổ chức hành chính kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước của bệnh viện.

**Điều 15. Kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước**

Định kỳ, hoặc đột xuất, Lãnh đạo bệnh viện thực hiện tự kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại bệnh viện; báo cáo kết quả tự kiểm tra lồng ghép trong nội dung báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm của bệnh viện.

**Điều 16. Chế độ báo cáo và sơ, tổng kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi về Sở Y tế theo thời hạn như sau:

- Báo cáo sơ kết 6 tháng: Trước ngày 05/6 hàng năm, số liệu tính từ ngày 05 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 04 tháng 6 của năm báo cáo.

- Báo cáo tổng kết năm: Trước ngày 05/12 hàng năm, số liệu tính từ ngày 05 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 04 tháng 12 của năm báo cáo.

- Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Sở Y tế, Công an tỉnh.

Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước:

- Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

- 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;

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

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

**Điều 17. Trách nhiệm thực hiện**

1. Giám đốc bệnh viện là người chịu trách nhiệm toàn diện trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; có trách nhiệm xây dựng quy chế bảo vệ bí mật nhà nước tại bệnh viện. Quy chế căn cứ vào yêu cầu bảo mật ở Bệnh viện và phù hợp với quy định hiện hành.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính là bộ phận thường trực công tác bảo vệ bí mật nhà nước của bệnh viện, có trách nhiệm giúp Giám đốc triển khai thực hiện Quy chế này; sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước

của bệnh viện theo quy định.

3. Quá trình thực hiện Quy chế này nếu có khó khăn, vướng mắc, Phòng Tổ chức - Hành chính phản ánh kịp thời để Lãnh đạo bệnh viện xem xét giải quyết./.