

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*  
*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15;*  
*Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;*  
*Căn cứ Luật An ninh quốc gia số 32/2004/QH11;*  
*Căn cứ Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15;*  
*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15;*  
*Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*  
*Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh Bắc Ninh tại Tờ trình số 3650/TTr-CAT-ANCTNB ngày 31 tháng 5 năm 2026;*  
*Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/7/2026 và bãi bỏ Quyết định số 26/2021/QĐ-UBND ngày 01/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang về việc Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

**Điều 3.** Giám đốc sở, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh; Giám đốc Công an tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chính phủ;
- Cục An ninh chính trị nội bộ, Cục Pháp chế và CCHCTP- Bộ Công an;
- Cục BTTP, Cục KTVB&TCTHPL- Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh và các tổ chức CTXH;
- Các cơ quan, sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Các cơ quan TW trên địa bàn;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Hoàng Sơn**

**QUY CHẾ**  
**Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/2026/QĐ-UBND)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; sao, chụp, thống kê, lưu giữ, bảo quản, vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; gia hạn thời hạn, điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; thẩm quyền ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước; thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước; vận chuyển, giao, nhận văn bản bí mật nhà nước; mang ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở nước ngoài; kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước; phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các sở, ngành, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức, địa phương) và các tổ chức, cá nhân liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

**Điều 3. Kinh phí, bố trí, quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm theo phân cấp ngân sách và được bố trí trong dự toán kinh phí được giao hàng năm theo quy định về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Hàng năm, các cơ quan, tổ chức, địa phương lập dự toán, quyết toán kinh phí để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước và trang bị, bố trí cơ sở vật chất phục vụ công tác bảo vệ bí mật nước.

3. Việc quản lý, sử dụng các trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan, tổ chức, cá nhân được thực hiện như sau:

a) Các thiết bị, phương tiện, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng (bao

gồm xây dựng, mua sắm mới hoặc được nâng cấp) sử dụng phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại các cơ quan, bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật, nơi chứa bí mật nhà nước hoặc do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ, cho tặng phải được Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng;

b) Máy tính, thiết bị điện tử khác có tính năng soạn thảo, lưu giữ thông tin phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước nếu bị hư hỏng phải do người phụ trách công nghệ thông tin cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện sửa chữa. Trường hợp thuê cơ sở dịch vụ bên ngoài phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và phải giám sát chặt chẽ. Máy tính, thiết bị điện tử khác lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước khi mang ra bên ngoài sửa chữa phải tháo rời ổ cứng giữ lại và có biện pháp quản lý chặt chẽ tại cơ quan, tổ chức, địa phương. Sau khi sửa chữa phải tổ chức kiểm tra lại an ninh, an toàn thông tin trước khi sử dụng;

c) Đối với các thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử phục vụ 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 phải được bảo quản, xử lý hoặc tiêu hủy theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước; ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước**

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm căn cứ danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Quy chế này để xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, phạm vi lưu hành của bí mật nhà nước và ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được phân công hoặc các chuyên đề, lĩnh vực do mình phụ trách.

2. Thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất để người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này, căn cứ đề xuất độ mật theo điều, khoản, điểm thuộc danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành, phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu tại tờ trình, phiếu trình, văn bản báo cáo hoặc “Văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước” và có trách nhiệm bảo vệ thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra;

Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng theo danh mục bí mật nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành. 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;

b) Tài liệu bí mật nhà nước (gồm cả bản gốc, bản chính, dự thảo văn bản) phải đóng dấu chỉ độ mật, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước (nếu có); thể hiện phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu, tên người soạn thảo ở mục nơi nhận của tài liệu;

c) Trường hợp người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước đồng thời là người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước thì người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước căn cứ danh mục bí mật nhà nước để xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước;

d) Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa), dự thảo văn bản điện tử bí mật nhà nước thì thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 2 Điều này và phải tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước màu đỏ (nếu có) trên văn bản theo mẫu quy định;

đ) Tài liệu bí mật nhà nước chỉ ban hành, phát hành đúng số lượng; người soạn thảo, tạo ra, phát hành tài liệu bí mật nhà nước có trách nhiệm hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

3. Trường hợp xác định sai bí mật nhà nước, xác định sai độ mật của bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức xác định phải có văn bản thu hồi hoặc văn bản đính chính về bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước đã xác định sai.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được văn bản thu hồi bí mật nhà nước có trách nhiệm gửi lại bí mật nhà nước đã tiếp nhận theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức xác định. Trường hợp nhận được văn bản đính chính về bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức nhận bí mật nhà nước có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Tài liệu, văn bản mang nội dung bí mật nhà nước khi phát hành phải đảm bảo một số nội dung sau:

a) Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo. Ví dụ: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tài liệu bí mật nhà nước gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ và Sở Tư pháp; tại phần nơi nhận cần phải ghi như sau:

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ, Sở Tư pháp;
- Lưu: VT. NVA.03b.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ, Sở Tư pháp;
- Lưu: VT. NVA.01b.

Trong đó:

- Bản gốc văn bản được lưu tại bộ phận Văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- “NVA” là tên viết tắt của người soạn thảo, tạo ra tài liệu bí mật nhà nước;

- “03b” là số lượng bản chính văn bản được phát hành (03 bản) để gửi tới đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan Sở Nội vụ, Sở Tư pháp. Trường hợp văn bản điện tử (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa), số lượng bản phát hành là “01b”;

b) Tài liệu bí mật nhà nước được đóng dấu xác định độ mật theo một trong ba mức độ là “Mật”, “Tối Mật”, “Tuyệt mật”.

5. Vị trí các thành phần trên tài liệu bí mật nhà nước (gồm cả văn bản điện tử bí mật nhà nước); mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; vị trí đóng dấu; mẫu văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 5. Thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước**

1. Cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu “Tài liệu thu hồi” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, thể hiện cụ thể thời hạn thu hồi tại dấu “Tài liệu thu hồi” và có trách nhiệm thu hồi trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước theo đúng thời hạn.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước có dấu “Tài liệu thu hồi” có trách nhiệm sau đây:

a) Hủy bỏ văn bản điện tử bí mật nhà nước trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước theo đúng thời hạn trên dấu “Tài liệu thu hồi” và thông báo cho bên gửi biết qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước;

b) Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước được tải, lưu giữ trên máy tính hoặc thiết bị khác thì cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm hủy bỏ hoàn toàn văn bản điện tử bí mật nhà nước đang lưu giữ trên máy tính hoặc thiết bị khác đó;

c) Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước được in ra bản giấy thì cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm gửi lại bản giấy cho bên gửi và thông báo bằng văn bản để bên gửi biết.

### **Điều 6. 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 của tài liệu bí mật nhà nước. Sao tài liệu bí mật nhà nước gồm: sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật bao gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- a) Những người quy định tại khoản 2 Điều này;
- b) Người đứng đầu sở, ban và tương đương cấp tỉnh; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;
- d) Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc, Tổng giám đốc doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- đ) Cấp phó của người quy định tại các điểm b, c, d khoản này;
- e) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức đảng của cơ quan, tổ chức được quy định tại các điểm b, c, d khoản này.

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

- a) Những người quy định tại khoản 3 Điều này;
- b) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng, ban và tương đương thuộc sở, ban cấp tỉnh và tương đương; trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- c) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng và tương đương thuộc cơ quan quy định tại khoản 2 Điều này; người đứng đầu đơn vị cấp phòng và tương đương thuộc cơ quan quy định tại điểm b khoản 3 Điều này; người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan quy định tại điểm d khoản 3 Điều này.

5. Người có thẩm quyền quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều này chỉ được cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong tổ chức cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

7. Việc sao tài liệu bí mật nhà nước được quy định như sau:

- a) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước là văn bản giấy phải đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước” theo quy định, được người có thẩm quyền cho phép sao ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

Trường hợp sao nhiều bản, cơ quan, tổ chức thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên, đã được đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước”, có chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao; sau đó, đóng dấu của cơ quan, tổ chức trên các bản sao. Đối với cơ quan, tổ chức không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền cho phép sao ký trực tiếp tại dấu “Bản sao bí mật nhà nước”;

- b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước là văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của người có thẩm quyền cho phép sao;

c) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền cho phép sao.

8. Việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Phải có văn bản ghi nhận việc chụp; văn bản ghi nhận việc chụp được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến nơi nhận;

b) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền cho phép chụp.

9. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép; người thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

10. Bản sao, chụp được thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính, bản gốc.

11. 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 cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định.

12. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

14. Mẫu dấu bản sao bí mật nhà nước, vị trí đóng dấu; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước; hình thức ký số của người có thẩm quyền trên bản sao văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

#### **Điều 7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm tiến hành thu hồi, đưa vào lưu trữ cơ quan các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi đã giải quyết xong theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

3. Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được xây dựng kiên cố; cửa ra, vào phải có khóa bảo vệ; trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước và có phương án bảo vệ.

#### **Điều 8. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Việc vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trừ vận chuyển qua dịch vụ bưu chính) được quy định như sau:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chứa, đựng trong thiết bị và bảo quản bằng vật liệu phù hợp, bảo đảm không bị hư hỏng trong quá trình vận chuyển;

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý bí mật nhà nước quy định;

c) Người được giao nhiệm vụ vận chuyển có trách nhiệm bảo vệ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong suốt quá trình vận chuyển.

2. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi được quy định như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi độ “Tuyệt mật” không được ghi trích yếu;

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi 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; ngoài bì đóng dấu chữ “A” hoặc “B” hoặc “C” tương ứng với độ mật cao nhất của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết phải đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

3. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được quy định như sau:

a) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến độ “Tuyệt mật” không được ghi trích yếu và chỉ được mở bì khi người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức tiếp nhận bí mật nhà nước cho phép;

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến 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 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 người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu 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;

d) Trường hợp 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 bên giao và bên nhận phải lập biên

bản ghi nhận sự việc, báo cáo người có thẩm quyền của bên giao, bên nhận biết; đồng thời, thông báo cho bên gửi về việc tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng để phối hợp giải quyết.

4. Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trừ trường hợp gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước) được quy định như sau:

a) Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi được thực hiện tại “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” hoặc “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”;

b) Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được thực hiện tại “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” hoặc “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”;

c) Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước với số lượng lớn được thực hiện bằng Biên bản giao nhận. Nội dung Biên bản giao nhận phải thể hiện thông tin bên giao, bên nhận; số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phân loại theo từng mức độ mật; tình trạng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại thời điểm giao, nhận; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước kèm theo Biên bản giao nhận (số, ký hiệu; ngày, tháng năm ban hành; cơ quan, tổ chức ban hành; trích yếu, độ mật);

d) Bên giao và bên 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 bên nhận yêu cầu bên giao gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

5. Việc gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Văn bản điện tử bí mật nhà nước phải được cấp số, thời gian ban hành, tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ trước khi gửi bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa);

b) Văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa) phải được ký bằng chữ ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức;

c) Máy tính dùng để gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan;

d) Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử bí mật nhà nước và được gửi đến đúng bên nhận;

đ) Khi nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước, bên nhận phải kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản, số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản, tài liệu đính kèm (nếu có), đóng dấu “Văn bản điện tử bí mật nhà nước đến” và đăng ký bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước.

Trường hợp phát hiện sai sót, không bảo đảm yêu cầu quy định tại khoản

này, bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước để bên gửi biết, xử lý theo quy định hoặc báo cáo người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức bên nhận giải quyết.

6. Văn bản điện tử bí mật nhà nước khi in ra để giao, nhận phải đóng dấu “Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước” trên văn bản. Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước được thực hiện đúng theo quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc, bản chính văn bản bí mật nhà nước.

7. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng “Sổ đăng ký bí mật nhà nước điện tử” và Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

8. Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” (trừ trường hợp quy định tại Điều 5 Quy chế này), cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu bí mật nhà nước phải gửi lại cho cơ quan, tổ chức chủ trì đúng thời hạn ghi trên tài liệu.

9. Việc vận chuyển, giao, nhận điện mật, sản phẩm mật mã để bảo vệ thông tin bí mật nhà nước thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

10. Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước, mẫu dấu ký hiệu độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi, mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì, mẫu dấu bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước và mẫu dấu văn bản điện tử bí mật nhà nước đến thực hiện theo quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

### **Điều 9. 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 phục vụ công tác ở trong nước được quy định như sau:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải phục vụ việc xử lý, giải quyết nhiệm vụ được giao;

b) Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở trong nước phải hoàn trả tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước vào nơi lưu giữ.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài được quy định như sau:

a) Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải có văn bản xin phép Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác;

b) Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác 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;

c) Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải báo cáo người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đó về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và bàn giao lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, trừ trường hợp người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ đồng thời là người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

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, 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, phòng ngừa lộ, mất bí mật nhà nước.

4. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, 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, tổ chức trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

### **Điều 10. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước**

1. 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 được thực hiện như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 6 Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà người đó có thẩm quyền cho phép sao, chụp;

b) Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước;

c) Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước;

d) Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số định danh cá nhân, số hộ chiếu, số chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục

đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện như sau:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý;

b) Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào các chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước;

c) Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức, địa phương chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; bí mật nhà nước để cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không được sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao;

d) Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức, địa phương chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; quốc tịch, số hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước để cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không được sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao;

e) Cơ quan, tổ chức, địa phương chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài quy định tại điểm c, điểm d khoản này đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

3. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Điều 11. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước và địa điểm tổ chức, phương án bảo vệ, 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 cơ quan, tổ chức, địa phương được quy định như sau:

a) Được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước;

b) Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức 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 để bị lộ, 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) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản này và quyết định việc thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

g) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước chịu trách nhiệm trước người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc bảo vệ bí mật nhà nước tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp đó.

2. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức, địa phương có yếu tố nước ngoài tổ chức được quy định như sau:

a) Do cơ quan, tổ chức, địa phương tổ chức;

b) Được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 Quy chế này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước;

c) Thành phần tham dự theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này; đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài có liên quan đến bí mật nhà nước;

d) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp và bảo đảm các yêu cầu quy định tại các điểm c, d, đ khoản 1 Điều này;

đ) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại các điểm a, b, c, d khoản này;

e) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; không được cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba. Người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước chịu trách nhiệm trước người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu về việc bảo vệ bí mật nhà nước tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp đó.

3. 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 cơ quan, tổ chức, địa phương. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài

khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

4. 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 phương tiện, thiết bị được Công an tỉnh 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 trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan;

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;

c) Việc cho phép người tham dự mang và sử dụng phương tiện, 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 Mật do người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp quyết định;

d) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu 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.

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

a) Người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm chỉ đạo rà soát, kiểm tra thành phần tham dự;

b) 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; có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự; 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;

c) 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.

## **Điều 12. 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 gian sau đây:

- a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;
- b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản

1 Điều này và phải xác định tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” hoặc hình thức phù hợp khác khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu bí mật nhà nước là dự thảo hoặc tài liệu khác không thể hiện ngày xác định độ mật thì được xác định bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”.

4. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được tính từ ngày cơ quan, tổ chức khác xác định bí mật nhà nước và thực hiện bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”.

5. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm bí mật nhà nước.

### **Điều 13. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Bí mật nhà nước khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước nếu giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc thì được gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quy chế này được quy định như sau:

a) Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quy chế này;

c) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, tổ chức gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với quy định tại khoản 2 Điều 12 của Quy chế này được thực hiện như sau:

a) Trước khi hết thời hạn hoặc khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước nếu việc giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

b) Cơ quan, tổ chức gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Thủ tục gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, tổ chức gia hạn thời hạn bảo vệ văn bản điện tử bí mật nhà nước phải thông báo bằng văn bản về việc gia hạn đến cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

5. Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc gia hạn. Văn bản điện tử bí mật nhà nước sau khi được gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức gia hạn

phải tạo dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước và thể hiện cụ thể thời hạn bảo vệ được gia hạn trên dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”.

6. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu hoặc tạo dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

7. Mẫu dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”, vị trí đóng dấu thực hiện theo quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

#### **Điều 14. Điều chỉnh độ mật**

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành. Người có thẩm quyền xác định độ mật của độ mật của bí mật nhà nước thì có thẩm quyền điều chỉnh độ mật.

2. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu hoặc tạo dấu “Điều chỉnh độ mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

3. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu hoặc tạo dấu “Điều chỉnh độ mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

5. Mẫu dấu “Điều chỉnh độ mật”, vị trí đóng dấu thực hiện theo quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

#### **Điều 15. Giải mật**

1. Bí mật nhà nước được giải mật trong các trường hợp sau đây:

a) Bí mật nhà nước đương nhiên được giải mật khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 12 của Quy chế này và thời gian gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 13 của Quy chế này;

b) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước;

c) Bí mật nhà nước được giải mật trước thời hạn để phục vụ yêu cầu bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập, hợp tác quốc tế.

2. Giải mật đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu hoặc tạo dấu “Giải mật”

màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước xác định việc giải mật, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật. Thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Giải mật đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước thì có thẩm quyền quyết định giải mật và thành lập hội đồng giải mật;

b) Hội đồng giải mật bao gồm: đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch hội đồng giải mật, đại diện cơ quan, tổ chức trực tiếp soạn thảo, tạo ra bí mật nhà nước và thành phần khác do người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này quyết định;

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật toàn bộ bí mật nhà nước hoặc một phần bí mật nhà nước, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này quyết định giải mật bằng văn bản;

d) Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải đóng dấu hoặc tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật. Trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật;

đ) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, tổ chức quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

e) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm: Quyết định thành lập hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan;

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được thông báo về việc giải mật có các trách nhiệm sau đây:

a) Đóng dấu hoặc tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước nhận được;

b) Đóng dấu hoặc tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước được tạo ra có sử dụng bí mật nhà nước đã được giải mật do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, trường hợp 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.

6. Mẫu dấu “Giải mật”, vị trí đóng dấu thực hiện theo quy định tại Nghị định

số 63/2026/NĐ-CP.

**Điều 16. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được tiêu hủy trong các trường hợp sau:
  - a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc;
  - b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.
2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:
  - a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;
  - b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung;
  - c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể khôi phục hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.
3. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 6 của Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, độ Tối mật và độ Mật.
4. Thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được thực hiện như sau:
  - a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này quyết định thành lập hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;
  - b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm: đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;
  - c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát, lập danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này quyết định;
  - d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu giữ bao gồm: 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; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.
5. Thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được thực hiện như sau:
  - a) Cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát, lập danh sách tài liệu (gồm cả dự thảo), vật chứa bí mật nhà nước cần tiêu hủy và phải có văn bản đề xuất người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này quyết định việc tiêu hủy;
  - b) Văn bản đề xuất tiêu hủy phải thể hiện số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà

nước (phân loại theo độ Tối mật, độ Mật) đề nghị tiêu hủy, lý do đề nghị tiêu hủy, hình thức tiêu hủy, địa điểm thực hiện tiêu hủy và phương tiện vận chuyển (nếu có);

c) Danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy phải thể hiện số, ký hiệu, trích yếu của tài liệu hoặc vật chứa bí mật nhà nước; ngày, tháng, năm ban hành, tạo ra; độ mật; cơ quan, tổ chức ban hành, tạo ra;

d) Hồ sơ tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu trữ, bao gồm: văn bản đề xuất tiêu hủy của cơ quan, tổ chức; ý kiến của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy.

6. Trường hợp tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy ngay và báo cáo bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương.

7. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong lĩnh vực cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu; việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

### **Chương III** **TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Công an tỉnh, Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh có trách nhiệm:

a) Xây dựng, đề xuất chủ trương, chính sách, biện pháp, kế hoạch bảo vệ bí mật nhà nước; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này;

b) Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh;

c) Phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan tổng hợp tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo hàng năm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi toàn tỉnh gửi Bộ Công an theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 14 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP;

d) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan tiến hành thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước theo thẩm quyền đối với các cơ quan, tổ chức, địa phương; việc thanh tra, kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, địa phương và cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh; tổng hợp khó khăn, vướng mắc trong việc tổ chức thi hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để đề xuất cấp có thẩm quyền chỉ đạo, tháo gỡ.

## 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác tổ chức cán bộ, văn thư, lưu trữ;

b) Phối hợp, hướng dẫn cơ quan, tổ chức bố trí, điều động, luân chuyển công chức, viên chức công tác tại cơ quan, bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật đảm bảo đúng tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Phối hợp Công an tỉnh và cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo phát động phong trào thi đua, tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức bảo vệ bí mật nhà nước khi có yêu cầu; ban hành văn bản hướng dẫn và tổ chức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; theo dõi việc xử lý kỷ luật công chức, viên chức vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## 3. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị chức năng tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước đối với mạng LAN độc lập thuộc quyền quản lý; biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước đối với trường hợp sử dụng máy tính, thiết bị đã dùng để soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước để kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông; biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước đối với trường hợp sử dụng máy tính, thiết bị có lịch sử kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông để soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước và triển khai sử dụng hệ thống trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ mới trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 và quy định pháp luật khác có liên quan;

b) Phối hợp với Công an tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước đối với mạng LAN độc lập, máy tính và thiết bị, trí tuệ nhân tạo và công nghệ mới trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai hệ thống văn bản điện tử bí mật nhà nước;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin.

## 4. Sở Tài chính có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Công an tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức dự toán, quyết toán chi ngân sách nhà nước phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước.

5. Báo và Phát thanh, Truyền hình tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm thông tin, tuyên truyền quy định này trên các phương tiện thông tin đại chúng để các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện.

6. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm:

a) Thường xuyên phổ biến, quán triệt, tuyên truyền, giáo dục cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý nâng cao trình độ, nhận thức, ý thức, trách nhiệm trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, tổ chức, địa phương mình;

b) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý, đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tính chất đặc thù trên từng lĩnh vực, địa bàn phụ trách;

c) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này trong cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý;

d) Chỉ đạo xử lý, ngăn chặn, khắc phục hậu quả và kịp thời thông báo với Công an cùng cấp khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý;

đ) Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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;

e) Trang bị, tạo lập, sử dụng các loại con dấu, sổ và giấy tờ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo Phụ lục I, II, III, IV Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

7. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức 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 yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

8. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm:

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 7 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 cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

### **Điều 18. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước tại bộ phận nội chính.

2. Các cơ quan, tổ chức, địa phương có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại văn phòng hoặc đơn vị, bộ phận hành chính, tổng hợp.

3. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách và kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, nắm vững quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để tham mưu người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn công tác bảo vệ bí mật nhà nước và nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. 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 19. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Công an tỉnh) để tổng hợp, báo cáo theo quy định như sau:

a) Báo cáo định kỳ một năm một lần hoặc theo đề nghị của Công an tỉnh;

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Công an tỉnh;

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính ngày 15 tháng 10 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 10 của kỳ báo cáo;

d) Báo cáo định kỳ hằng năm gửi Công an tỉnh chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 của năm báo cáo. Trường hợp phát sinh số liệu sau ngày chốt số liệu thì báo cáo bổ sung.

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

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan 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.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổng hợp tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Công an tỉnh).

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Bản sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện trước ngày 01/3/2026 theo quy định của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Quyết định số 13/2023/QĐ-UBND ngày 29/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh (cũ) về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh và Quyết định số 26/2021/QĐ-UBND ngày 01/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang (cũ) về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang tiếp tục được sử dụng, quản lý, lưu giữ, bảo vệ theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Nghị định số 63/2026/NĐ-CP và Quy chế này.

2. Các cơ quan, tổ chức đang sử dụng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước (nếu có) để soạn thảo, ban hành, phát hành và quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện chức năng của Hệ thống theo quy định của Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, hoàn thành trước ngày 01/3/2027.

#### **Điều 21. Điều khoản thi hành**

1. Công an tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức triển khai thực hiện của các cơ quan, tổ chức, địa phương; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, địa phương kịp thời phản ánh về Công an tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.