

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/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 tại Tờ trình số 352/TTr-CAT-ANCTNB ngày 27/7/2026;
Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31 tháng 8 năm 2026; bãi bỏ Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk (cũ) về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Công an tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Công an;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật - Bộ Tư pháp;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành ở tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Đắk Lắk;
- Trung tâm CN&CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC (w.15b)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đào Mỹ

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND, ngày /8/2026
của UBND tỉnh Đắk Lắk)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. Những nội dung liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

3. Trường hợp văn bản viện dẫn áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, các tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, doanh nghiệp nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh làm cơ quan đại diện chủ sở hữu; Ủy ban nhân dân xã, phường (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan công tác bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức, cá nhân).

Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

1. Đặt dưới sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự quản lý thống nhất của Ủy ban nhân dân tỉnh; phục vụ nhiệm vụ bảo vệ Tổ quốc, phát triển kinh tế - xã hội, khoa học công nghệ và hội nhập quốc tế; bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.

2. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

4. Chủ động phòng ngừa, kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm mọi hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Bảo vệ bí mật nhà nước theo thời hạn quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Bảo đảm điều kiện phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh có trách nhiệm rà soát, xác định nhu cầu kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo yêu cầu nhiệm vụ. 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 hiện hành và được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước được giao hằng năm của các cơ quan, đơn vị theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 và các văn bản khác có liên quan.

2. Công an tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi việc bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo theo thẩm quyền.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước đúng mục đích, đúng quy định; thường xuyên kiểm tra, kịp thời khắc phục các nguy cơ mất an ninh, an toàn trong quá trình quản lý, sử dụng.

4. Việc quản lý, sửa chữa, tiêu hủy thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan, tổ chức được thực hiện như sau:

a) Các thiết bị, phương tiện, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng (bao gồm 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 nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng 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 của cơ quan, tổ chức 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 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, đơn vị, tổ chức. 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 5. Biểu mẫu, mẫu dấu, vị trí các thành phần trên tài liệu bí mật nhà nước

1. Biểu mẫu, mẫu dấu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước và vị trí các thành phần trên tài liệu bí mật nhà nước (gồm cả văn bản điện tử bí mật nhà nước) thực hiện theo các Phụ lục I, II, III, IV 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 số 117/2025/QH15.

2. Các cơ quan, tổ chức bảo đảm tạo lập, sử dụng các loại biểu mẫu, mẫu dấu theo quy định, đáp ứng được các yêu cầu, nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 6. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và thu hồi văn bản bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước và quy định của Luật số 117/2025/QH15 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 nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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 người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 19 Luật số 117/2025/QH15, căn cứ đề xuất độ mật, 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.

b) 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 được Thủ tướng Chính phủ quyết định. 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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 tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

e) 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 đối với 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. Việc thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 4 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 7. 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:

- a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- b) 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 ở 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 do Ủy ban nhân dân tỉnh làm cơ quan đại diện chủ sở hữu.

đ) Cấp phó của người quy định tại các điểm b, c và 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 và tương đương ở tỉnh; trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan quy định tại điểm d khoản 3 Điều này.

d) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

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.

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

6. 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 tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, 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 sao cho phép.

7. Thủ tục chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Phải có văn bản ghi nhận việc chụp theo mẫu quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP; 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 chụp cho phép.

8. 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.

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

9. 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.

10. 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.

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

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 khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

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. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

Điều 9. 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.

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 theo quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

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.

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 thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước, dự thảo văn bản điện tử bí mật

nhà nước), cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên tài liệu cho cơ quan, tổ chức chủ trì.

9. Việc 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.

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 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 người có thẩm quyền được quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

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.

Điều 11. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

1. Người có thẩm quyền quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 7 của Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà người đó có thẩm quyền cho phép sao, chụp.

2. Cơ quan, tổ chức và cá nhân 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. 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.

3. 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; 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.

4. 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.

5. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo Điều 16 Luật số 117/2025/QH15.

Điều 12. 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 của cơ quan, tổ chức có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 của 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 dễ bị lộ, bị mất bí mật nhà nước.

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

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

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 khoản 1 Điều này và quyết định việc thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

3. 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 Luật số 117/2025/QH15 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.

4. 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. Trường hợp tổ chức

ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

5. 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.

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.

6. 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.

7. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại tỉnh có nội dung bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 18 Luật số 117/2025/QH15.

Điều 13. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước và gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước 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”.

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”.

4. 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.

5. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo Điều 20 Luật số 117/2025/QH15.

6. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 9 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.

2. Điều chỉnh độ mật được thực hiện theo khoản 2 Điều 21 Luật số 117/2025/QH15.

3. Điều chỉnh độ mật văn bản điện tử bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 15. Giải mật

1. Việc giải mật được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật số 117/2025/QH15.

2. Việc giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 11 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 đây:

- 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. 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 theo khoản 4 Điều 23 Luật số 117/2025/QH15.

4. 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) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 7 của Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) 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.

c) Cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản đề xuất người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản này quyết định việc tiêu hủy.

d) 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).

đ) 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.

e) 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.

5. 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.

Điều 17. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chế độ kiêm nhiệm tại bộ phận tham mưu, tổng hợp hoặc bộ phận thực hiện công tác hành chính của cơ quan, tổ chức.

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.

Chương III

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 18. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Công an tỉnh chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh và có nhiệm vụ sau đây:

a) Tham mưu xây dựng, đề xuất chính sách, kế hoạch và phương án bảo vệ bí mật nhà nước; hướng dẫn áp dụng thống nhất nội dung Quy chế này.

b) Phòng, chống vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý theo quy định.

c) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức bảo vệ bí mật nhà nước khi có yêu cầu.

d) Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Việc thanh tra, kiểm tra được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Kết quả thanh tra, kiểm tra phải đánh giá đúng ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện thiếu sót, sơ hở; kiến nghị các biện pháp khắc phục, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

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.

e) Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan tham mưu thực hiện công tác bảo đảm an ninh, an toàn thông tin và bảo vệ bí mật nhà nước trên không gian mạng, đề xuất ứng dụng các giải pháp, công nghệ trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, phòng, chống lộ, mất bí mật nhà nước trên môi trường mạng.

g) Thực hiện hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý, điều hành.

b) Phối hợp cơ quan chức năng có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này.

3. 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 với các cơ quan chức năng có liên quan đề xuất cấp có thẩm quyền bố trí và điều chuyển cán bộ, 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 với 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; xử lý cán bộ, công chức, viên chức vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm:

a) 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.

b) Phối hợp với Công an tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, triển khai hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước; ứng dụng các giải pháp, công nghệ trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Sở Tài chính có trách nhiệm:

Căn cứ khả năng cân đối ngân sách và dự toán các đơn vị xây dựng, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Luật số 89/2025/QH15 và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 19. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và 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.

2. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

3. 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.

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

5. Trang bị các loại biểu mẫu, mẫu dấu phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. 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.

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

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý.

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục.

d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý, gửi Công an tỉnh để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Công an theo quy định, gồm:

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 từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

d) Báo cáo định kỳ hằng năm gửi Công an tỉnh chậm nhất vào ngày 17 tháng 12 của năm báo cáo.

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 báo cáo về tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã và của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Công an tỉnh).

4. Công an tỉnh là đầu mối chủ trì tổng hợp tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh để báo cáo Bộ Công an theo quy định./.