ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6656 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về bí mật nhà nước, hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước và trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân có liên quan trong tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Các cơ quan, doanh nghiệp Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Các đơn vị trực thuộc các cơ quan tại khoản 1, 2, 3 Điều này.

5. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các cá nhân liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, tạo, khai thác, sử dụng và bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

6. Các đối tượng điều chỉnh tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều này sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

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

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

3. Lộ bí mật nhà nước là trường hợp người không có trách nhiệm biết được bí mật nhà nước.

4. Mất bí mật nhà nước là trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn thuộc sự quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

5. Mạng LAN độc lập là mạng máy tính cục bộ được thiết lập, giới hạn trong một trụ sở cơ quan, tổ chức, không kết nối với mạng Internet, mạng viễn thông, mạng máy tính khác có kết nối ra ngoài trụ sở đó và có biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống kết nối, tấn công, thu thập thông tin trái phép.

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

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

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

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

1. Xác định bí mật nhà nước đối với thông tin không thuộc danh mục bí mật nhà nước.

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

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

4. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

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

6. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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

8. Sử dụng máy tính, thiết bị khác để soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước khi chưa bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

9. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

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

Chương II
HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 5. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước

1. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước.

a) Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước do Thủ thướng Chính phủ quyết định và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và phạm vi lưu hành của bí mật nhà nước.

c) Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị, địa phương 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.

d) Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức phù hợp khác.

2. Thẩm quyền ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước được quy định trong quy chế, quy định của từng cơ quan, đơn vị, địa phương, bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật.

3. Thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

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, đơn vị, địa phương 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 16 Quy chế này, 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) 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 3 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 ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước *(sau đây gọi tắt là Nghị định số 63/2026/NĐ-CP)*.

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.

4. Trường hợp xác định sai bí mật nhà nước, xác định sai độ mật của bí mật nhà nước, cơ quan, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương và 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, địa phương 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.

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 văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước; mẫu dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Phụ lục thay thế gửi kèm Công văn 2663/VPCP-NC ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Văn phòng Chính phủ về việc thay thế phụ lục kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP *(sau đây gọi tắt là Phụ lục kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP)*.

Điều 6. Biểu mẫu và sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Biểu mẫu và sử dụng biểu mẫu thực hiện theo quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

2. Bộ phận văn thư xử lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP và theo sự chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương. Việc xác định và đóng dấu các loại con dấu phải thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Cơ quan, đơn vị, địa phương trang bị, quản lý, sử dụng đầy đủ mẫu dấu, mẫu sổ, biểu mẫu theo quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 7. Thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước

Việc thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước (gồm cả dự thảo) được quy định như sau:

1. Cơ quan, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương và 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, đơn vị, địa phương, 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 8. 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.

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

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật thuộc phạm vi quản lý bao gồm:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cấp phó của người được quy định tại điểm a khoản này.

c) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức đảng của cơ quan, tổ chức quy định tại điểm a khoản này.

4. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật thuộc phạm vi quản lý bao gồm:

a) Những người quy định tại khoản 3 Điều này.

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Người đứng đầu cơ quan, sở, ban, ngành và tương đương cấp tỉnh, thành phố.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

đ) Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Công ty, Giám đốc, Tổng Giám đốc công ty, doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý.

e) Cấp phó của người quy định tại các điểm b, c, d và đ khoản này.

g) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức đảng của cơ quan, tổ chức được quy định tại b, c, đ khoản này.

5. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật thuộc phạm vi quản lý bao gồm:

a) Những người quy định tại khoản 4 Điều này.

b) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng và tương đương thuộc cơ quan quy định tại điểm a, b, c khoản 4 Điều này; người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan quy định tại điểm đ khoản 4 Điều này.

c) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng, ban và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của Công an Thành phố, Bộ Tư lệnh Thành phố và các đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

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

8. 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, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương trên các bản sao. Đối với cơ quan, đơn vị, địa phương

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.

9. Việc 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; 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.

10. 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.

11. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính, bản gốc.

12. 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.

13. Người được giao nhiệm vụ thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại bộ phận văn thư, cơ yếu hoặc có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

14. 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.

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

16. Mẫu dấu bản sao bí mật nhà nước; 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 Phụ lục II Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 9. 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, có phương án bảo vệ và được sử dụng đúng mục đích.

Điều 10. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ở trong nước do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa cơ quan, tổ chức ở trong nước với cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài hoặc giữa các cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài với nhau do giao liên ngoại giao hoặc người được người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương giao nhiệm vụ thực hiện.

3. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

4. 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, đơn vị, địa phương quản lý bí mật nhà nước quy định; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

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.

5. 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".

6. 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, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương 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.

7. 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). Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi độ "Tuyệt mật" không được ghi trích yếu.

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.

8. 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, đơn vị, địa phương.

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, đơn vị, địa phương bên nhận giải quyết.

9. 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 mẫu theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 63/2026/NĐ-CP. Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước được thực hiện đúng theo quy định có giá trị pháp lý như bản gốc, bản chính văn bản bí mật nhà nước.

10. 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.

11. Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước có đóng dấu "Tài liệu thu hồi" (trừ quy định tại Điều 7 Quy chế này), cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc cá nhân đã nhận tài liệu bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên tài liệu cho cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì phát hành.

12. 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.

13. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định pháp luật về bưu chính.

14. 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 kí 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 Phụ lục III Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 11. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác trong nước phải liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ được giao.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều 8 của Quy chế này cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ của Công an Thành phố, Bộ Tư lệnh Thành phố và các đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

4. Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn.

5. 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.

6. 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 đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều 8 của Quy chế này cho phép 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, đơn vị, địa phương 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.

7. 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.

8. 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 12. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam

1. Người có thẩm quyền quy định tại các khoản 3, 4, 5 Điều 8 của 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.

2. Thẩm quyền cho phép cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của Công an Thành phố, Bộ Tư lệnh Thành phố và các đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

3. Cơ quan, đơn vị, địa phương và người Việt Nam được giao nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

4. Cơ quan, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương và người đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

5. 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.

6. 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 13. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài được quy định như sau:

a) Tổng Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Quốc hội quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.

b) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều 8 của Quy chế này quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý.

2. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài của Công an Thành phố, Bộ Tư lệnh Thành phố thực hiện theo quy định của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

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

4. Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, đơn vị, địa phương Việt Nam 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 đề nghị 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 có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

5. Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, đơn vị, địa phương Việt Nam 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 đề nghị 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 có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

6. Cơ quan, đơn vị, địa phương Việt Nam 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 khoản 3, khoản 4 Điều này đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

7. 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 14. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp của cơ quan, tổ chức Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp của cơ quan, tổ chức Việt Nam 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, khoản 2 Điều 12 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 nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước.

c) Địa điểm tổ chức bảo đảm an toàn, không để 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, đơn vị, 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 khoản 1 Điều này, chịu trách nhiệm về nội dung bí mật nhà nước cung cấp tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp 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 bảo vệ bí mật nhà nước 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, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Công an Thành phố 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 Thành phố 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, đơn vị, địa phương 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 hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

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

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Do cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức.

b) Được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước.

c) Thành phần tham dự theo điểm b khoản 1 Điều 14 Quy chế 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 yêu cầu quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 14 Quy chế này.

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, 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 khoản 1 Điều này; tổ chức và bảo đảm 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 bảo vệ bí mật nhà nước 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 cơ quan, đơn vị, địa phương về việc bảo vệ bí mật nhà nước tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp đó.

Điều 16. 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, đơn vị, địa phương có thẩm quyền không sử dụng địa điểm bí mật nhà nước.

Điều 17. 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 16 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 16 Quy chế này.

c) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, đơn vị, địa phương 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 trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quy chế này được quy định 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. 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.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, 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.

6. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện như sau:

a) Người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước có trách nhiệm gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước.

b) Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu "Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước", 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, đơn vị, địa phương 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".

c) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, đơn vị, địa phương 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 có liên quan.

d) Cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước có trách nhiệm 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; đóng dấu, 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" thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 18. 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.

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.

3. Người có thẩm quyền xác định độ mật của bí mật nhà nước thì có thẩm quyền điều chỉnh độ mật.

4. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

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

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, 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.

6. Điều chỉnh độ mật văn bản điện tử bí mật nhà nước

a) Người có thẩm quyền xác định độ mật của bí mật nhà nước thì có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật văn bản điện tử bí mật nhà nước.

b) Văn bản điện tử bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải tạo dấu "Điều chỉnh độ mật" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước.

c) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật văn bản điện tử bí mật nhà nước phải thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật, có trách nhiệm 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.

đ) Vị trí đóng dấu "Điều chỉnh độ mật" thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 63/2026/NĐ-CP; mẫu dấu "Điều chỉnh độ mật" thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 19. 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 16 của Quy chế này và thời gian gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 17 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, đơn vị, địa phương xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, địa phương, 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, địa phương xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch hội đồng giải mật; đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương 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, có văn bản hoặc hình thức phù hợp 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, đơn vị, địa phương quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, địa phương, 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, đơn vị, địa phương, cá nhân nhận được thông báo về việc giải mật có các trách nhiệm sau đây:

a) Đóng dấu, 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, 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 được giải mật do

cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân gửi đến và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, địa phương, 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. Giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Trường hợp giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì cơ quan, đơn vị, địa phương xác định văn bản điện tử bí mật nhà nước phải tạo dấu "Giải mật" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước xác định việc giải mật và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân có liên quan.

b) Trường hợp giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước quy định tại điểm c khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này; Văn bản điện tử bí mật nhà nước sau khi giải mật phải tạo dấu "Giải mật" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, trừ trường hợp giải mật một phần nội dung của văn bản điện tử bí mật nhà nước;

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước, cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân có liên quan.

c) Cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân nhận được thông báo về việc giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây: Tạo dấu "Giải mật" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước nhận được xác định việc giải mật, trừ trường hợp giải mật một phần nội dung của văn bản điện tử bí mật nhà nước; tạo dấu "Giải mật" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước xác định việc giải mật đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước được tạo ra có sử dụng bí mật nhà nước đã được giải mật do cơ quan, đơn vị, địa phương gửi đến và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân có liên quan.

7. Mẫu dấu "Giải mật" thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 20. 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 bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, 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. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 8 của Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của Công an Thành phố, Bộ Tư lệnh Thành phố và các đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

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 quy định 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, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương có liên quan.

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này quyết định.

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm: Quyết định thành lập hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Cơ quan, đơn vị, địa phương 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; 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.

b) Cơ quan, đơn vị, địa phương 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 hoặc điểm b khoản 3 Điều này quyết định việc tiêu hủy. 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) 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, đơn vị, địa phương; 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, đơn vị, 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
TỔ CHỨC TRIỂN KHAI VÀ TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 21. Thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo và phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh, trong đó, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh làm Trưởng Ban Chỉ đạo; Phó Trưởng Ban Chỉ đạo gồm: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, lãnh đạo Văn phòng Thành ủy, lãnh đạo Công an Thành phố Hồ Chí Minh; thành viên là lãnh đạo các sở, ban, ngành, đơn vị chuyên môn liên quan; Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo là Công an Thành phố Hồ Chí Minh.

Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh có chức năng, nhiệm vụ tham mưu Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong hệ thống chính trị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm phân công đơn vị, bộ phận trực thuộc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại trụ sở Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn Thành phố có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị mình phụ trách.

c) Việc phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của Công an Thành phố, Bộ Tư lệnh Thành phố và các đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

3. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải có văn bản phân công của cơ quan, đơn vị, địa phương và đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, nắm vững quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để tham mưu người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 22. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn Thành phố.

b) Chủ trì xây dựng, ban hành theo thẩm quyền văn bản liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý phù hợp với Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và văn bản hướng dẫn thi hành.

c) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn Thành phố.

d) Phân công cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước, thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Chính phủ, Bộ Công an.

đ) Quy định 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 và trong các 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; 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.

e) Triển khai, sử dụng 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 và quy định pháp luật khác có liên quan.

g) Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

h) Hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

2. Công an Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và có trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng, đề xuất kế hoạch, phương án và các biện pháp thi hành bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn Thành phố.

b) Chủ trì tham mưu, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành theo thẩm quyền văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; ban hành văn bản hành chính, hướng dẫn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền.

c) Tổ chức tuyên truyền, bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Phòng, chống vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

e) Thực hiện các chỉ đạo, yêu cầu khác của Bộ Công an, Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Bộ Tư lệnh Thành phố thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Quốc phòng; phối hợp Công an Thành phố và cơ quan có liên quan trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn Thành phố.

4. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế này trên địa bàn, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

Điều 23. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và Quy chế này trên địa bàn, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

2. Chỉ đạo, xử lý theo thẩm quyền và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

3. 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.

Điều 24. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân Thành phố và các quy định khác có liên quan.

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 theo yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

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

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 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 tài liệu, vật chứa 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 bằng văn bản.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến tất cả các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong phạm vi quản lý của mình.

2. Công an Thành phố Hồ Chí Minh chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố theo dõi, hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc thi hành Quy chế này tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm và đầy đủ các nội dung của Quy chế này, các quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

Điều 26. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Ban Chỉ đạo Công tác bảo vệ bí mật nhà nước Thành phố giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định như sau:

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

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 Bộ Công an.

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 hàng năm gửi Bộ Công an chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Ủy ban nhân dân Thành phố (qua Công an Thành phố - Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước Thành phố) để tổng hợp, báo cáo, theo quy định như sau:

a) Báo cáo định kỳ một năm một lần hoặc theo đề nghị của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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 Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 30 tháng 11 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 01 tháng 12 của kỳ báo cáo.

d) Báo cáo định kỳ hàng năm gửi Ủy ban nhân dân Thành phố chậm nhất vào ngày 05 tháng 12 của năm báo cáo.

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

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

4. Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm tổng hợp tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Thành ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố, Hội đồng nhân dân Thành phố, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố gửi Bộ Công an.

5. Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu 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 cùng cấp, báo cáo gửi Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Công an Thành phố có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước Thành phố tổng kết năm năm một lần, sơ kết một năm một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh./.