ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LAI CHÂU

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

QUY CHẾ
Bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 80/2026/QĐ-UBND ngày 16/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh).

2. Ủy ban nhân dân các xã, phường.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức).

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

1. Không xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và đóng dấu chỉ độ mật đối với tài liệu chứa nội dung bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Không 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.

3. Không bàn giao bí mật nhà nước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước. Sử dụng bí mật nhà nước không đúng mục đích.

4. Không thực hiện biện pháp ngăn chặn, khắc phục hậu quả khi để xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước. Không thông báo với cơ quan, người có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

5. Không loại bỏ bí mật nhà nước khi chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước. Sửa chữa, nâng cấp máy tính, phương tiện, thiết bị dùng để soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà

nước tại các cơ sở dịch vụ mà chưa loại bỏ hoàn toàn bí mật nhà nước trước khi chuyển giao máy tính, phương tiện, thiết bị.

6. Quay phim, chụp ảnh, vẽ sơ đồ địa điểm lưu giữ, chứa đựng bí mật nhà nước khi chưa được người có thẩm quyền quản lý cho phép.

7. Các hành vi khác được quy định tại Điều 5 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. 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. 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 được Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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.

3. 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.

4. 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 (trong trường hợp thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước), 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 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;

c) Trường hợp các văn bản có tính chất định kỳ, lặp đi lặp lại có cùng một loại thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước thì người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này có thể xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó.

Trường hợp danh mục bí mật nhà nước dùng làm căn cứ xác định độ mật của bí mật nhà nước của văn bản được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì người có thẩm quyền tiến hành xác định lại độ mật một lần cho các văn bản có tính chất lặp đi lặp lại theo danh mục bí mật nhà nước mới;

d) 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 (trong trường hợp tài liệu bí mật nhà nước là dự thảo hoặc tài liệu khác không thể hiện ngày xác định độ mật; trường hợp thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác); thể hiện phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu, tên người soạn thảo ở mục nơi nhận của tài liệu;

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, c và d khoản 4 Điều này và phải tạo dấu chỉ độ mật, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước (nếu có) màu đỏ trên văn bản theo mẫu quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP;

e) Thẩm quyền ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước:

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1, 2, Điều 2 Quy chế này có thẩm quyền ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

Cán bộ, công chức, viên chức có thẩm quyền ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước theo lĩnh vực công tác, tính chất đặc thù công việc, nhiệm vụ được phân công;

g) 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 nội dung;

h) Máy tính dùng soạn thảo, tạo ra tài liệu chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước không được kết nối mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp theo quy định của pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

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

độ mật của bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức nhận bí mật nhà nước có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

6. 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 I ban hành kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

7. Việc xác định độ mật đối với tài liệu chứa nội dung bí mật nhà nước không được trình bày theo thể thức và kỹ thuật của văn bản

Đối với tài liệu chứa nội dung bí mật nhà nước không được trình bày theo thể thức và kỹ thuật của văn bản hành chính (ấn phẩm, sách, tạp chí, kỷ yếu, luận văn, luận án…), việc xác định độ mật cần đối chiếu với thông tin trong các tài liệu tham khảo được đưa vào nội dung tài liệu để xác định độ mật tương ứng theo độ mật cao nhất của thông tin và những thông tin này phải thuộc danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành. Mực dùng để đóng các loại dấu bảo vệ bí mật nhà nước trên tài liệu là mực màu đỏ; trường hợp xuất bản, phát hành với số lượng lớn, cơ quan, tổ chức có thể thực hiện in dấu độ mật màu đỏ ở trang bìa đầu tiên của tài liệu, vị trí được ước lượng phù hợp với kích thước, hình dạng như trên văn bản hành chính.

Điều 5. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Những người quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

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

a) Những người quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Người đứng đầu các đơn vị cấp phòng và tương đương thuộc cơ quan, tổ chức quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều này.

4. Người có thẩm quyền quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều này cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý. Chỉ được tiến hành sao chụp từ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có giá trị pháp lý (bản gốc, bản chính, bản sao được thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật quy định).

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

6. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước từ văn bản giấy sang văn bản giấy phải đóng dấu "Bản sao bí mật nhà nước" ở phía dưới cùng trang cuối tài liệu trong đó phải thể hiện các nội dung trong dấu "Bản sao bí mật nhà nước" và 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", ghi đơn vị sao, thời gian, số lượng và 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";

c) 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;

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có "Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước", trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có); "Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước" được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến nơi nhận;

đ) Người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng, bảo đảm không thể khôi phục nội dung. Bản sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền sao cho phép;

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

7. 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.

8. 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.

9. Mẫu dấu "Bản sao bí mật nhà nước"; mẫu "Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa 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 ban hành kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 6. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Hằng năm, các cơ quan, tổ chức phải thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng độ mật; có thể thực hiện kết hợp thống kê trên các loại sổ đăng ký, quản lý bí mật nhà nước.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ, bảo quản tập trung tại văn thư, lưu trữ cơ quan, tổ chức; lưu giữ theo hồ sơ công việc, hồ sơ chuyên đề, đối tượng, lĩnh vực (có bảng thống kê chi tiết kèm theo). Trường hợp lưu giữ trong máy tính, thiết bị điện tử phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn (ưu tiên sử dụng các sản phẩm, giải pháp cơ yếu để bảo vệ thông tin).

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

Điều 7. Vận chuyển, giao, nhận, thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do bưu chính, văn thư, cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước của các cơ quan, tổ chức thực hiện. Cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, các cơ quan, tổ chức chỉ đạo.

2. 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; ưu tiên vận chuyển trực tiếp, không được ký gửi dịch vụ chuyển phát thông thường;

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.

3. Trường hợp vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo Quyết định số 32/2025/QĐ-TTg ngày 08/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ về Mạng bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước và các quy định pháp luật về bưu chính có liên quan.

4. 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".

5. 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.

6. 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) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi được thực hiện giao, nhận tại "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi" hoặc "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước". Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được thực hiện giao, nhận tại "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến" hoặc "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước";

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức sử dụng Sổ đăng ký bí mật nhà nước điện tử (đăng ký, quản lý trên máy tính) để đăng ký bí mật nhà nước đi, bí mật nhà nước đến, khi giao, nhận thực hiện tại 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.

7. 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.

8. 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. Người thực hiện việc in văn bản điện tử theo nhiệm vụ được giao và có trách nhiệm hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng đảm bảo không thể khôi phục.

9. 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.

10. Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước có đóng dấu "Tài liệu thu hồi" (trừ 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.

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

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

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước có dấu "Tài liệu thu hồi" có trách nhiệm sau đây:

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;

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;

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

12. Mẫu "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi", mẫu "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến", mẫu "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước", mẫu dấu ký hiệu độ mật, mẫu dấu "Tài liệu thu hồi", mẫu dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì", mẫu dấu "Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước" và mẫu dấu "Văn bản điện tử bí mật nhà nước đến" thực hiện theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 8. 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 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) Cán bộ, công chức, viên chức mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo và được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép;

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;

Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài, cán bộ, công chức, viên chức phải báo cáo Trưởng đoàn công tác (nếu có) về việc mang theo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phục vụ công tác và thực hiện các biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn. Trường hợp 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 (nếu có) để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả;

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. Biện pháp bảo vệ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng trong phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ. Đối với tài liệu độ Tuyệt mật, Tối mật phải bố trí tối thiểu hai người quản lý, bảo vệ; người được giao nhiệm vụ quản lý, bảo vệ không được thoát ly khỏi tầm kiểm soát đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong toàn bộ quá trình mang ra khỏi nơi lưu giữ; các tổ chức, cá nhân mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải ưu tiên bố trí phương tiện vận chuyển đảm bảo an toàn, trường hợp bắt buộc ký gửi dịch vụ phải lựa chọn dịch vụ đảm bảo an toàn, không được ký gửi dịch vụ chuyển phát thông thường;

b) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quyết định các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước khác bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế và tính chất, đặc thù công việc của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 9. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam

1. Các cơ quan, tổ chức chỉ được cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước do cơ quan, tổ chức mình soạn thảo, ban hành, tạo ra. Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước. Trường hợp có nhu cầu cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan, tổ chức đó trước khi thực hiện.

2. Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;

b) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật;

c) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Mật.

3. 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.

4. 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.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật do Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh soạn thảo, ban hành, tạo ra 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. Trường hợp có nhu cầu cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan, tổ chức đó trước khi thực hiện.

2. Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức 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.

3. Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức 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.

4. Cơ quan, tổ chức chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành

công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm tiếp nhận đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước và nghiên cứu nội dung bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, sự cần thiết của việc cung cấp, chuyển giao; đồng thời tham khảo ý kiến của Công an tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan để xây dựng văn bản đề xuất cung cấp hoặc từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước (nêu rõ lý do) kèm theo văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

5. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 11. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Trường hợp không có yếu tố nước ngoài, việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải được người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này cho phép theo từng độ mật;

b) Trường hợp có yếu tố nước ngoài, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Quyết định của người có thẩm quyền cho phép sử dụng bí mật nhà nước tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải được thể hiện bằng văn bản.

Trường hợp cuộc họp trong nội bộ cơ quan, tổ chức có tính chất lặp đi lặp lại (như họp giao ban, họp định kỳ...), nội dung có cùng một độ mật thì người có thẩm quyền theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này quyết định một lần và quy định cụ thể bằng văn bản hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

3. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở thì 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 lực lượng kỹ thuật nghiệp vụ thuộc Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn thông tin khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp và bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

a) Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội

dung bí mật nhà nước phải được lực lượng kỹ thật nghiệp vụ (của Bộ Công an hoặc Công an tỉnh) kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, sử dụng trừ phương tiện, thiết bị do lực lượng cơ yếu 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. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc mang và sử dụng phương tiện, thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình do người chủ trì quyết định;

c) 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 ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài; sử dụng phương tiện, thiết bị để ghi âm, ghi hình phục vụ công tác và quản lý bản ghi theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

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

6. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đảm bảo đúng thành phần, có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về 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, tổ chức về việc bảo vệ bí mật nhà nước tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp đó.

7. Người có thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước căn cứ tình hình thực tế quyết định việc thu hồi tài

liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp không có yếu tố nước ngoài (trường hợp không thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tổ chức ký nhận khi chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước); chỉ đạo việc thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài.

Điều 12. 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 19 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Mỗi lần gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước không quá 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật, 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật, 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;

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

3. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại khoản 2 Điều 19 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Trước khi hết thời hạn hoặc khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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 "Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước", có văn bản hoặc hình thức 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. Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước sau khi được gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức gia hạn và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan 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" 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 ban hành kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 13. 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 do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

3. Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định độ mật của bí mật nhà nước thì có thẩm quyền quyết định 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, tổ chức điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

6. 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.

7. Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước thì việc điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 5 Điều này; sau khi điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức điều chỉnh độ mật và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phải tạo dấu điều chỉnh độ mật màu đỏ, thể hiện cụ thể thời gian điều chỉnh độ mật trên văn bản điện tử bí mật nhà nước xác định việc điều chỉnh độ mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

8. Mẫu dấu "Điều chỉnh độ mật" thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 14. 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 19 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và thời gian gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 20 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

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

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

2. Giải mật đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

a) Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước thì có thẩm quyền quyết định giải mật và thành lập hội đồng giải mật;

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

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

d) Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật;

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

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

4. Cơ quan, tổ chức, 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 đã được giải mật do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

5. Trường hợp 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. Sau khi giải mật, cơ quan, tổ chức giải mật và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phải tạo dấu

"Giải mật" màu đỏ, thể hiện cụ thể thời gian giải mật trên văn bản điện tử bí mật nhà nước được xác định việc giải mật. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được thông báo về việc giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước có trách nhiệm tạo dấu "Giải mật" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước nhận được xác định việc giải mật; tạo dấu "Giải mật" màu đỏ 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, tổ chức, cá nhân gửi đến và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

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

Điều 15. 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. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này: Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 của Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

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 việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quyết định thành lập hội đồng tiêu hủy;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm: Đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát 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 (nếu có).

5. Thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, 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 việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật thuộc phạm vi quản lý;

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 và có văn bản đề xuất người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

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

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

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

7. Quá trình thực hiện quy định cần lưu ý: Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bị tiêu hủy sẽ không thể khôi phục để sử dụng tiếp. Do đó, khi triển khai thực hiện quy định này, người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này cần phải xem xét, đánh giá thận trọng, chỉ thực hiện tiêu hủy khi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã hết giá trị sử dụng, không cần thiết phải lưu giữ và cần có biện pháp kiểm soát, quản lý chặt chẽ để tránh tình trạng lạm dụng quy định mở để tiêu hủy.

Điều 16. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Phòng Hành chính - Quản trị.

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân xã, phường có trách nhiệm phân công người kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng hoặc bộ phận hành chính, tổng hợp (ưu tiên lựa chọn trong số công chức, viên chức làm công tác tham mưu, tổng hợp, văn thư, lưu trữ).

Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, trường hợp không thể bố trí công chức, viên chức kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước thì có thể lựa chọn người thuộc diện hợp đồng lao động kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước (nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP).

3. Việc phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước phải thực hiện bằng văn bản, được lưu giữ tại các đơn vị, đồng thời gửi về Công an tỉnh (qua Phòng An ninh chính trị nội bộ) để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Trách nhiệm của người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước:

a) Nghiên cứu, đề xuất, tham mưu người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, nội quy bảo vệ bí mật nhà nước và thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức theo quy định tại các Điều 24, 25 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện nghiêm túc, kịp thời các yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước các cấp. Phối hợp trong công tác phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn, đấu tranh với các vi phạm về bảo vệ bí mật nhà nước khi có yêu cầu của người có thẩm quyền.

Điều 17. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý; Ủy ban nhân dân xã, phường 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 xã, phường gửi về Công an tỉnh (qua Phòng An ninh chính trị nội bộ) để tổng hợp, tham

mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo định kỳ, đột xuất theo hướng dẫn của Bộ Công an.

2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

3. Công an tỉnh có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng báo cáo định kỳ hằng năm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên phạm vi toàn tỉnh gửi Bộ Công an (trên cơ sở tổng hợp tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh).

Điều 18. 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

Các cơ quan, tổ chức có nhu cầu, điều kiện thực tế có thể chủ động quyết định các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước đối với "mạng LAN độc lập" tại văn bản quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước hoặc bảo đảm an toàn thông tin hệ thống mạng chung của cơ quan, tổ chức. Các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn có thể bao gồm: Thiết lập tường lửa, phần mềm diệt virus có bản quyền, không được kết nối thiết bị ngoại vi không bảo đảm an toàn dẫn đến hệ thống mạng, thiết bị nhiễm mã độc, mất bí mật nhà nước; phân quyền truy cập; giám sát quản lý chặt chẽ các cổng kết nối vào thiết; định kỳ kiểm tra an ninh mạng để phát hiện các nguy cơ mất an toàn; bảo vệ an toàn hệ thống máy chủ, nơi đặt hệ thống máy chủ; trang bị hệ thống camera giám sát, thiết bị báo động xâm nhập trái phép…;

Đối với các cơ quan, tổ chức không có quy định riêng, việc thực hiện các 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 thực hiện theo văn bản chuyên ngành của Bộ Công an, Công an tỉnh quy định về biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước đối với mạng LAN độc lập; bảo đảm an toàn thông tin hệ thống mạng chung; bảo đảm an ninh an toàn hệ thống phương tiện, thiết bị sử dụng trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 19. Sử dụng máy vi tính, thiết bị, phương tiện điện tử, phần mềm, ứng dụng trong các hoạt động có liên quan đến bí mật nhà nước

1. Các thiết bị, phương tiện, phần mềm, ứng dụng dùng để soạn thảo, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại các cơ quan, tổ chức phải được kiểm tra an ninh, an toàn, dán tem "đảm bảo an ninh thông tin" trước khi đưa vào sử dụng hoặc sau khi được nâng cấp, sửa chữa, bổ sung, thay thế.

2. Máy vi tính dùng để soạn thảo, lưu giữ, đăng ký bí mật nhà nước hoặc thiết bị điện tử lưu giữ thông tin bí mật nhà nước nếu bị hư hỏng, cần sửa chữa phải do cán bộ công nghệ thông tin của các cơ quan, tổ chức thực hiện. Nếu thuê

dịch vụ bên ngoài phải tháo rời toàn bộ ổ cứng lưu giữ dữ liệu và niêm phong, quản lý tại cơ quan, tổ chức; sau khi sửa chữa xong phải được kiểm tra, dán tem "đảm bảo an ninh thông tin" trước khi sử dụng.

3. Các phương tiện, thiết bị soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước bị hỏng, không có khả năng sửa chữa, phục hồi hoặc lạc hậu, không còn nhu cầu sử dụng phải được bảo quản hoặc xử lý tiêu hủy theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, không được cho, tặng hoặc bán thanh lý.

4. Các cơ quan, tổ chức được 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; 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 sau khi được các lực lượng chức năng thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ kiểm tra an ninh, an toàn theo quy định.

Điều 20. Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về bảo vệ bí mật nhà nước

1. Công tác kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật, yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước cấp trên. Quá trình kiểm tra, thanh tra phát hiện vi phạm phải xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật.

2. Công an tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan tiến hành kiểm tra định kỳ 01 năm một lần và kiểm tra đột xuất việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xét thấy cần thiết phải tiến hành kiểm tra hoặc theo yêu cầu, đề nghị của Bộ Công an, Tỉnh ủy hoặc cơ quan chức năng.

3. Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp với Công an tỉnh và các cơ quan, tổ chức liên quan tiến hành thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo của yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm thực hiện việc tự kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước đối với các bộ phận, cá nhân thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và khiếu nại, tố cáo.

5. Công an tỉnh có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức những vấn đề có liên quan trong kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước khi có đề nghị.

Điều 21. Xác minh, xử lý các vụ việc vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước

1. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Giao Công an tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành xác minh, làm rõ các vụ việc có liên quan đến làm mất, làm lộ, thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy bí mật nhà nước trái pháp luật liên quan đến các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc bí mật nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, quản lý và đề xuất hình thức xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với Công an tỉnh khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước hoặc vi phạm pháp luật nghiêm trọng về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý để phối hợp xử lý, khắc phục, xác minh làm rõ. Chịu trách nhiệm xử lý kỷ luật đối với các bộ phận, cá nhân vi phạm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền, phân công, phân cấp và quy định của Đảng, Nhà nước về xử lý kỷ luật đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 22. Khen thưởng

Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét khen thưởng về công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có một trong thành tích sau đây:

1. Phát hiện, tố giác, phối hợp, giúp đỡ cơ quan chức năng xác minh, điều tra làm rõ hành vi làm mất, lộ, thu thập, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.

2. Khắc phục khó khăn, nguy hiểm để bảo vệ an toàn tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; địa điểm lưu giữ, bảo quản bí mật nhà nước.

3. Tìm được tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm mất, lộ, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

4. Tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh các sáng kiến, giải pháp hữu ích, tạo chuyển biến tích cực, hiệu quả rõ nét trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Người được phân công thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước, trực tiếp quản lý, bảo quản bí mật nhà nước từ 05 năm trở lên, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tham mưu, giúp việc, thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách nhiệm vụ được giao (việc khen thưởng thực hiện dịp sơ kết, tổng kết thực hiện Luật Bảo vệ bí mật nhà nước theo giai đoạn nhiều năm).

Điều 23. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong tham mưu, giúp việc Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này của các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Phối hợp với Công an tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản chuyên ngành liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, phù hợp với các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Công an tỉnh

a) Đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản chuyên ngành liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các cuộc kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chủ trì tổ chức xác minh làm rõ các vụ mất, lộ bí mật nhà nước. Đề xuất việc xử lý các tổ chức, cá nhân vi phạm và thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả do mất, lộ bí mật nhà nước;

c) Tổ chức tập huấn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật; phối hợp, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

d) Phối hợp với các Cục nghiệp vụ Bộ Công an tiến hành kiểm tra an ninh, an toàn thông tin đối với các phương tiện, thiết bị phục vụ công tác của các cơ quan, tổ chức nhằm phòng ngừa các hoạt động thu thập bí mật nhà nước (trừ các thiết bị, phương tiện do lực lượng cơ yếu trang bị);

đ) Chủ trì đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

e) Là đầu mối tiếp nhận, xử lý thông tin và giải quyết về sự cố về an toàn thông tin, mã độc, lỗ hổng bảo mật tại các hệ thống mạng máy tính, máy tính của các cơ quan, tổ chức. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh có biện pháp đảm bảo an toàn thông tin, phòng ngừa việc lộ, mất bí mật nhà nước trên môi trường mạng.

3. Sở Nội vụ

a) Tham mưu, giúp việc Ủy ban nhân dân tỉnh trong đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo tiêu

chuẩn quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

b) Chủ trì công tác giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật về lưu trữ;

c) Phối hợp với Công an tỉnh thực hiện quy trình, thủ tục trình Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định;

d) Phối hợp tham mưu xử lý cán bộ, công chức, viên chức vi phạm pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

4. Sở Tài chính

Căn cứ đề xuất của Công an tỉnh và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo phân cấp, phù hợp với khả năng cân đối ngân sách của địa phương. Hướng dẫn thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Ngoài các nội dung quy định tại Quy chế này, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, bất cập, các cơ quan, tổ chức thông tin về Công an tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.