ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 94 /2026/QĐ-UBND	*Đồng Nai, ngày 14 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố Đồng Nai

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an thành phố;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố Đồng Nai.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Công an thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập, Doanh nghiệp Nhà nước trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND thành phố;
- Cục Pháp chế và CCHC, TP - Bộ Công an;
- Cục KTVB&TCTHPL - Bộ Tư pháp;
- Công an thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Báo và phát thanh, truyền hình Đồng Nai;
- Công báo điện tử thành phố;
- Chánh, các PCVP UBND thành phố;
- Lưu: VT, NC.

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI

Lê Trường Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI**	**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 Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 94 /2026/QĐ-UBND)

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 của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố Đồng Nai theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 24 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Các Sở, ban, ngành.

2. Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường.

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập, các Doanh nghiệp Nhà nước trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các cá nhân có liên quan đến tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng và bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố Đồng Nai (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức).

5. Các đối tượng quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này gọi tắt là cơ quan, tổ chức.

Điều 3. Kinh phí thực hiện công tác Bảo vệ bí mật nhà nước

Do ngân sách nhà nước bảo đảm theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước hiện hành. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật bí mật nhà nước: 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.

2. Trình tự xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

a) Cán bộ, công chức, viên chức khi soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật số 117/2025/QH15, căn cứ đề xuất độ mật, phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu tại tờ trình, phiếu trình hoặc "phiếu đề xuất xác định độ mật" theo mẫu số 01a, 01b, 01c tại phụ lục của Quy chế này. Việc đề xuất xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước với người có thẩm quyền bằng "Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước" thực hiện đảm bảo áp dụng đúng trường hợp 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 cán bộ, công chức, viên chức soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước đồng thời là người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này thì khi soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước có trách nhiệm căn cứ danh mục bí mật nhà nước để 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 các văn bản có tính chất lặp đi lặp lại như báo cáo chuyên đề, báo cáo định kỳ có cùng một loại thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước thì người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó;

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 (nếu có), thể hiện phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu, tên cán bộ, công chức, viên chức soạn thảo ở mục nơi nhận của tài liệu. Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa) thì phải tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ trên văn bản;

đ) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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;

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

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

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

4. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu "Văn bản xác định độ mật đối với 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 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

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 bao gồm:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy UBND thành phố.

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

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

b) Người đứng đầu các Sở, ban và tương đương trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường;

d) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai;

đ) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Công ty, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc doanh nghiệp nhà nước thành phố Đồng Nai;

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 các điểm b, c, d và đ khoản này.

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

a) Những người quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này;

b) Trưởng các phòng thuộc các Sở, ban, ngành và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Trưởng các phòng thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường và tương đương.

4. 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, khoản 2, khoản 3 Điều này cho phép, cán bộ, công chức, viên chức 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, đơn vị, địa phương (nếu có);

Trường hợp sao nhiều bản có thể 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 (để trống dòng bản sao số, nơi nhận). 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 từ văn bản giấy sang văn bản điện tử 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);

đ) Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền sao, chụp cho phép;

e) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải ghi nhận vào "Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước" để quản lý và theo dõi.

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

6. 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.

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

8. 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 chữ ký số của cơ quan, tổ chức 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 6. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Trong năm công tác các cơ quan, tổ chức phải thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã phát hành và tiếp nhận theo trình tự, thời gian và từng độ mật.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo hồ sơ chuyên đề, đối tượng, lĩnh vực, có bảng thống kê chi tiết kèm theo, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

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 tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cán bộ, công chức, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước; giao liên, văn thư cơ quan, tổ chức thực hiện. Cán bộ, công chức, viên chức 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 lãnh đạo cơ quan, tổ chức chỉ đạo.

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

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chứa, đựng trong trang, 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 bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định;

c) Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện vận chuyển có trách nhiệm bảo vệ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong suốt quá trình vận chuyển.

3. 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".

4. Việc ghi 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 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.

5. Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trừ 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 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 (thể hiện 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 bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

6. 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 văn bản điện tử bí mật nhà nước 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) 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 bên nhận giải quyết.

7. 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.

8. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng sổ đăng ký bí mật nhà nước điện tử (Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi hoặc sổ đăng ký bí mật nhà nước đến tạo lập trên máy tính) 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.

9. Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước) có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức, viên chức 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.

10. Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước, mẫu dấu kí hiệu độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi, mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì và mẫu dấu bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Phụ lục III 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, cán bộ, công chức, viên chức 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 để phục vụ công tác ở nước ngoài được quy định như sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức khi mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải có văn bản xin phép và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho phép.

b) Văn bản xin phép 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, 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 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 cán bộ, công chức, viên chức mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ đồng thời là người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ, phòng ngừa lộ, mất bí mật nhà nước.

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

1. 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, Tối mật, 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, 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.

2. 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.

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; 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. 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) Thẩm quyền quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 16 Luật số 117/2025/QH15;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý.

2. 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.

3. 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.

4. 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; 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.

5. 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 chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao 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 11. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức

1. Thẩm quyền cho phép sử dụng bí mật nhà nước tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước do các cơ quan, tổ chức, địa phương tổ chức được quy định như sau:

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 cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng mức độ mật quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế này cho phép;

b) Trường hợp 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 cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng mức độ mật quy định tại khoản 1 Điều 10

Quy chế này cho phép.

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 tại các cơ quan, tổ chức phải được thể hiện bằng văn bản.

Trường hợp các cuộc họp trong nội bộ cơ quan, tổ chức, địa phương có tính chất lặp đi lặp lại như họp giao ban, họp hội ý, 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 trong nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức.

3. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, địa phương được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của các cơ quan, tổ chức, địa phương. 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 Công an thành phố (qua Phòng Kỹ thuật nghiệp vụ và Ngoại tuyến) để tiến hành 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) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng phương tiện, thiết bị được Phòng Kỹ thuật nghiệp vụ Công an cấp thành phố kiểm tra an ninh; an toàn trước khi lắp đặt 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) Cán bộ, công chức, viên chức 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.

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;

d) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức chủ trì, có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này.

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 hết thời hạn bảo vệ quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật số 117/2025/QH15 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) Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước mỗi lần 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 đối với trường hợp hết thời hạn bảo vệ quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật số 117/2025/QH15 được quy định như sau:

a) Trước 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;

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 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, thể hiện cụ thể thời hạn bảo vệ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước 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 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 thuộc các ngành, lĩnh vực 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 có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

4. Sau khi ban hành quyết định điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức điều chỉnh độ mật phải đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

5. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 Điều này quyết định 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 nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức 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 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 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 số 117/2025/QH15 và thời gian gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 20 của Luật số 117/2025/QH15;

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 đơn vị 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.

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 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 xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

6. 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.

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

Điều 15. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong 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 phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

d) Cán bộ, công chức, viên chức đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản này.

3. Thẩm quyền, 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 1 Điều 5 Quy chế này có thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật thuộc phạm vi quản lý;

b) Người có thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quyết định thành lập hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

c) 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;

d) 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 điểm a hoặc điểm b khoản 3 Điều này quyết định;

đ) 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.

4. Thẩm quyền, 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 1, khoản 2 Điều 5 Quy chế này có thẩm quyền 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 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 đề nghị tiêu hủy, có phân loại theo độ Tối mật, độ Mật và lý do đề nghị tiêu hủy, hình thức tiêu hủy, địa điểm thực hiện tiêu hủy, 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; biên bản họp hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

5. Trường hợp tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì cán bộ, công chức, viên chức 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.

6. 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.

Điều 16. Quy định về biểu mẫu và sử dụng biểu mẫu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Ủy ban nhân dân thành phố; các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm trang bị, tổ chức sử dụng các loại biểu mẫu đảm bảo theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

2. Các mẫu: Phiếu đề xuất độ mật; Bản cam kết bí mật nhà nước được quy định và thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục của Quy chế này.

3. Bộ phận văn thư của các cơ quan, đơn vị, địa phương xử lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu được trang bị sử dụng trong công tác bí mật nhà nước theo sự chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Chương III
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Công an thành phố

a) Hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; tổ chức bồi dưỡng

nghiệp vụ, kiến thức bảo vệ bí mật nhà nước.

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

c) Chủ trì tham mưu kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

a) Phối hợp với Công an thành phố tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức thực hiện, chỉ đạo, điều hành công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố; ban hành các văn bản chỉ đạo, chấn chỉnh các cơ quan, đơn vị trong thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định 63/2026/NĐ-CP.

c) Phối hợp theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này.

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

đ) Phối hợp tham mưu, đề xuất tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

e) Phối hợp với các sở, ngành tổng hợp các kiến nghị, đề xuất về việc sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước theo lĩnh vực ngành và Quy chế này báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác thi đua khen thưởng và xử lý kỷ luật vi phạm bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động công vụ.

4. Sở Tài chính trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị, địa phương bảo đảm theo quy định về dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ; căn cứ khả năng cân đối ngân sách hàng năm, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố bố trí kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 18. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường

1. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý theo đúng các quy định của pháp luật có liên quan về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các cơ quan, tổ chức chủ động nghiên cứu xây dựng, ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước để thực hiện trong cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

3. Có văn bản phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí

mật nhà nước tại văn phòng hoặc đơn vị, bộ phận hành chính, tổng hợp theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định 63/2026/NĐ-CP; tạo điều kiện cho người được phân công tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức về bảo vệ bí mật nhà nước; kịp thời bố trí người thay thế và tổ chức bàn giao các loại hồ sơ, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định.

4. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và chấp hành quy định của pháp luật, Quy chế về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

5. Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông tin, phối hợp với cơ quan Công an khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

6. Khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước 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 phải tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và yêu cầu bàn giao bí mật nhà nước (phải có biên bản bàn giao) cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý (thực hiện theo mẫu số 03 tại phụ lục của Quy chế này).

7. Phổ biến, sao gửi các danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực đến các phòng, ban của cơ quan, đơn vị để nghiên cứu, quán triệt thực hiện và làm căn cứ xác định độ mật trong quá trình soạn thảo, ban hành, tạo ra bí mật nhà nước.

8. Báo cáo kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý đảm bảo thời hạn, nội dung theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức tiếp cận, quản lý bí mật nhà nước

1. Cán bộ, công chức, viên chức tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế của Ủy ban nhân dân thành phố, nội quy của cơ quan, đơn vị về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích;

d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

2. Cán bộ, công chức, viên chức 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;

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

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

Điều 20. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 2 Điều 5 Quy chế này phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi về Ủy ban nhân dân thành phố (qua Công an thành phố) trước ngày 10 tháng 12 hàng năm để tổng hợp gửi Bộ Công an báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

2. Thời hạn số liệu và nội dung báo cáo thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 14 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Người đứng đầu các Sở, ban, ngành, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch ủy ban nhân dân các xã, phường thuộc thành phố; Chủ tịch hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Ngoài các nội dung quy định tại Quy chế này, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Khi những văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì những nội dung liên quan quy định trong Quy chế này sẽ được thay đổi, áp dụng theo các văn bản mới.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, bất cập, các cơ quan, đơn vị, địa phương thông tin về Công an thành phố để được hướng dẫn hoặc tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Phụ lục

CÁC BIỂU MẪU TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số: 94 /2026/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai)

Mẫu số 01a	Phiếu đề xuất độ mật *(dùng cho tài liệu bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền ban hành cấp phòng thuộc sở, ban, ngành; UBND cấp xã)*
Mẫu số 01b	Phiếu đề xuất độ mật *(dùng cho tài liệu bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền ban hành các sở, ban, ngành; UBND cấp xã)*
Mẫu số 01c	Phiếu đề xuất độ mật *(dùng cho tài liệu bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố)*
Mẫu số 03	Bản cam kết bí mật nhà nước

Mẫu số 01a

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	Đồng Nai, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT (*)

Kính gửi: *(Nêu rõ đầy đủ họ tên, chức vụ của đồng chí lãnh đạo cấp phòng thuộc sở, ban, ngành; UBND cấp xã).*

1. Tên văn bản hoặc trích yếu nội dung văn bản: .....

2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:

3. Họ tên cán bộ soạn thảo văn bản:..... ....

4. Căn cứ đề xuất: điểm…..khoản…...điều…..Quyết định số.. .ngày.. .tháng.. .năm của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục BMNN trong lĩnh vực.....

5. Đề xuất độ mật:..... ..... *(Mật, Tối mật, Tuyệt mật)*

6. Số lượng phát hành: .....bản.

7. Nơi nhận:..... ....

8. Thời hạn bảo vệ BMNN: ....*(áp dụng quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước).*

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO CÓ THẨM QUYỀN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT	**CÁN BỘ SOẠN THẢO VĂN BẢN**

* Ghi chú: Phiếu đề xuất độ mật của văn bản được lưu giữ cùng bản gốc tại bộ phận văn thư, lưu trữ của đơn vị phát hành tài liệu.

Mẫu số 01b

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đồng Nai, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT

Kính gửi: *(Nêu rõ đầy đủ họ tên, chức vụ của lãnh đạo sở, ban, ngành, UBND cấp xã)*

1. Tên văn bản hoặc trích yếu nội dung văn bản:..... .. ..

2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản: ....

3. Họ tên cán bộ soạn thảo văn bản:..... ....

4. Đề xuất độ mật:..... .. .. *(Mật, Tối mật, Tuyệt mật)*

5. Căn cứ đề xuất: điểm….khoản…..điều…..Quyết định số.. …..ngày.. ..tháng.. .năm của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục BMNN trong lĩnh vực .

6. Số lượng phát hành:.....bản *(tính cả bản gốc có chữ ký tươi).*

7. Nơi nhận:... ....

8. Thời hạn bảo vệ BMNN: ....*(áp dụng quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước).*

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG	**CÁN BỘ SOẠN THẢO VĂN BẢN**

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO
CÓ THẨM QUYỀN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT
(Lãnh đạo sở, ban, ngành, UBND cấp xã)

* Ghi chú: Phiếu đề xuất xác định bí mật nhà nước của văn bản được lưu giữ cùng bản gốc tại bộ phận văn thư, lưu trữ của đơn vị phát hành tài liệu.

Mẫu số 01c

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đồng Nai, ngày tháng năm

PHÊ DUYỆT CỦA CHỦ TỊCH
HOẶC PHÓ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT

Kính gửi: *(đồng chí... phê duyệt, ban hành văn bản)*

1. Tên văn bản hoặc trích yếu nội dung văn bản:…….

2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:.....

3. Họ tên cán bộ soạn thảo văn bản: …….

4. Đề xuất độ mật:…….. *(Mật, Tối mật, Tuyệt mật)*

5. Căn cứ đề xuất: điểm..khoản..điều..Quyết định số.. .ngày.. .tháng.. .năm của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục BMNN trong lĩnh vực.....)

6. Số lượng bản phát hành: ....bản.

7. Nơi nhận:…….

8. Thời hạn bảo vệ BMNN: ....*(áp dụng quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước).*

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO PHÒNG, BAN HOẶC TƯƠNG ĐƯƠNG	**CÁN BỘ SOẠN THẢO VĂN BẢN**

Ý KIẾN
CỦA LÃNH ĐẠO SỞ, BAN, NGÀNH

* Ghi chú: Phiếu đề xuất độ mật của văn bản được lưu giữ cùng bản gốc tại bộ phận văn thư, lưu trữ của đơn vị phát hành tài liệu.

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỦA NGƯỜI CAM KẾT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Đồng Nai, ngày tháng năm

BẢN CAM KẾT
BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Họ và tên: …….
Ngày, tháng, năm sinh: ……

Quê quán: ……
Chức vụ: …….
Đơn vị công tác: ……
Nhiệm vụ được phân công:..... .... ……..

Lý do bàn giao:. ....*..(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).*

Tôi xin cam kết như sau:

1. Chấp hành nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Ngành và nội quy, quy định của cơ quan về công tác bảo vệ BMNN.

2. Không tự ý tiêu hủy, tiết lộ, cung cấp thông tin, tài liệu BMNN, bí mật nội bộ cơ quan mà tôi được giao quản lý, tiếp nhận, sử dụng, lưu giữ cho cá nhân, tổ chức không có trách nhiệm.

3. Bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu BMNN *(có biên bản bàn giao kèm theo)* mà tôi được giao quản lý, tiếp nhận, sử dụng, lưu giữ cho cơ quan quản lý.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật, Ngành và cơ quan về nội dung cam kết trên./.

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**NGƯỜI CAM KẾT** *(Ký, ghi rõ họ tên)*