

Số: 4848 /UBND-THNC
V/v triển khai hướng dẫn của Bộ Công
an về thực hiện số hóa tài liệu bí mật
nhà nước

Đồng Nai, ngày 25 tháng 4 năm 2025

Kính gửi:

- Văn phòng Tỉnh ủy, các ban Đảng thuộc Tỉnh ủy;
- Huyện ủy, Thành ủy;
- Các cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố.

UBND tỉnh nhận được Công văn số 1479/BCA-ANCTTB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an về hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước (*File điện tử đính kèm*). Về việc này, Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến như sau:

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương nêu trên

- Tổ chức phổ biến, quán triệt Công văn số 1479/BCA-ANCTTB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an đến toàn thể cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, đặc biệt là cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm nhiệm vụ số hóa.

- Nghiên cứu hướng dẫn của Bộ Công an và của cấp có thẩm quyền để triển khai thực hiện việc số hóa tài liệu bí mật nhà nước, đảm bảo tuân thủ chặt chẽ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, không để xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước; trang bị cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị; nguồn nhân lực và kinh phí thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước theo quy định về ngân sách; có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện và xử lý vi phạm theo thẩm quyền trong quá trình số hóa.

2. Giao Công an tỉnh chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện và xử lý vi phạm theo thẩm quyền trong quá trình số hóa tài liệu bí mật nhà nước của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh; kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, xử lý.

3. Sở Nội vụ khẩn trương rà soát hướng dẫn tại Công văn số 1479/BCA-ANCTTB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an và Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ, trao đổi, thống nhất với Công an tỉnh và tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh văn bản triển khai đến các cơ quan, đơn vị, địa phương để triển khai thực hiện việc số hóa tài liệu (đặc biệt là số hóa tài liệu bí mật nhà nước) trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính

trị theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; đảm bảo thông suốt, đáp ứng yêu cầu phục vụ người dân, cơ quan, tổ chức được liên tục, hạn chế nguy cơ thất thoát tài liệu lưu trữ trong quá trình thực hiện Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp. Báo cáo kết quả cho Chủ tịch UBND tỉnh **trước ngày 07/5/2025**.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, có khó khăn, vướng mắc đề nghị trao đổi về Công an tỉnh để được hướng dẫn. Giao Công an tỉnh chủ trì, theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc triển khai thực hiện, kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, xử lý theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đảng ủy UBND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh và các đoàn thể;
- Chánh, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, TT, CTTĐT;
- Lưu: VT, HCTC, KGVX, THNC.



CHỦ TỊCH

Võ Tấn Đức

BỘ CÔNG AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: *1479* /BCA-ANCTNB

Hà Nội, ngày *17* tháng 4 năm 2025

V/v hướng dẫn thực hiện
số hóa tài liệu bí mật nhà nước

Kính gửi: Tỉnh ủy, Thành ủy, UBND tỉnh,
thành phố trực thuộc Trung ương

Để phục vụ triển khai Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học công nghệ, đổi mới, sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia (Nghị quyết số 57); Nghị quyết số 03/NQ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 57; căn cứ quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành, Bộ Công an hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bảo đảm an toàn, phòng ngừa lộ, mất bí mật nhà nước khi thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước dưới dạng điện tử.
- Thực hiện thống nhất, đồng bộ việc số hóa tài liệu bí mật nhà nước trong cơ quan, tổ chức của hệ thống chính trị.
- Nâng cao kỹ năng, năng lực của cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết, xử lý tài liệu bí mật nhà nước khi thực hiện số hóa.

2. Yêu cầu

- Việc số hóa tài liệu bí mật nhà nước bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về cơ yếu, pháp luật về lưu trữ, pháp luật khác có liên quan và theo hướng dẫn tại văn bản này.
- Đổi mới tư duy, tạo môi trường làm việc năng động, sáng tạo, hiệu quả; phát triển hạ tầng số trên nguyên tắc “hiện đại, đồng bộ, an ninh, an toàn, hiệu quả, tránh lãng phí” nhằm khai thác tối đa tiềm năng của dữ liệu, thúc đẩy phát triển nhanh cơ sở dữ liệu lớn, công nghiệp dữ liệu, kinh tế dữ liệu.
- Không thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước độ Tuyệt mật. Tài liệu bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật được số hóa trên phương tiện, thiết bị viễn thông, mạng máy tính phải được mã hóa theo quy định pháp luật về cơ yếu.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Hướng dẫn này áp dụng đối với Tỉnh ủy, Thành ủy, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị -

xã hội thuộc Tỉnh ủy, Thành ủy các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; các cơ quan, tổ chức trực thuộc UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có liên quan đến việc thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước.

III. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN

1. Phân loại tài liệu bí mật nhà nước để thực hiện số hóa

1.1. Phân loại tài liệu lưu trữ

a) Rà soát, phân loại tài liệu bí mật nhà nước độ Tuyệt mật đang lưu giữ trong từng hồ sơ để tách riêng, không thực hiện số hóa;

b) Sắp xếp, lựa chọn tài liệu bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật cần số hóa theo hồ sơ đang lưu trữ;

c) Tài liệu bí mật nhà nước được xác định, đóng dấu Tối mật, Mật nếu đến thời điểm số hóa mà hết thời hạn bảo vệ là 20 năm (đối với tài liệu Tối mật), 10 năm (đối với tài liệu Mật) tính từ ngày ban hành nhưng không được cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước gia hạn thời hạn bảo vệ thì thuộc trường hợp đương nhiên giải mật theo quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và được số hóa theo tài liệu không chứa bí mật nhà nước;

d) Tài liệu bí mật nhà nước được xác định, đóng dấu độ Tối mật, Mật đã kết thúc trước 20 năm đối với tài liệu Tối mật, 10 năm đối với tài liệu Mật và thời gian kết thúc được thể hiện trên dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” thì được số hóa theo tài liệu không chứa bí mật nhà nước;

đ) Tài liệu bí mật nhà nước được xác định, đóng dấu độ Tối mật, Mật nhưng không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước hiện hành (Phụ lục 1 và Phụ lục 2) thì được số hóa theo tài liệu không chứa bí mật nhà nước. Trước khi số hóa phải đóng dấu “Giải mật” theo quy định;

e) Tài liệu bí mật nhà nước đã được giải mật bằng quyết định giải mật của người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước thì được số hóa theo tài liệu không chứa bí mật nhà nước. Trước khi số hóa phải đóng dấu “Giải mật” theo quy định;

g) Tài liệu bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu 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. Trước khi số hóa phải đóng dấu “Giải mật” theo quy định;

h) Việc bàn giao tài liệu bí mật nhà nước giữa người trực tiếp quản lý, lưu giữ với người thực hiện nhiệm vụ số hóa được thực hiện khi mang tài liệu bí mật nhà nước ra khỏi kho lưu trữ, khi số hóa xong và mang trả lại kho lưu trữ. Khi bàn giao phải đối chiếu về số lượng tài liệu, số lượng trang trong từng tài liệu; kiểm tra về sự nguyên vẹn của tài liệu; việc bàn giao được lập thành biên bản

kèm theo danh mục tài liệu (danh mục tài liệu gồm các thông tin cơ bản như: số tài liệu, số tờ, số trang, độ mật).

1.2. Phân loại và xác định tài bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử

a) Người soạn thảo, tạo ra văn bản điện tử căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực được phân loại theo Phụ lục 1, Phụ lục 2 kèm theo Công văn này đề xuất người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, tổ chức về độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước tại Tờ trình hoặc Phiếu trình duyệt ký văn bản. Căn cứ đề xuất độ mật phải nêu rõ thuộc điều, khoản, điểm của quyết định danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành;

b) Nội dung Phụ lục 1, Phụ lục 2 được xây dựng căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước hiện hành theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ; các cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa cần cập nhật thường xuyên các danh mục mới khi được thay thế;

c) Người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xác định, quyết định độ mật của bí mật nhà nước;

d) Trường hợp các văn bản điện tử có tính chất lặp đi lặp lại và có cùng một độ mật thì người có thẩm quyền quy định tại điểm c mục 1.2 văn bản này xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó;

đ) Trên cơ sở quyết định độ mật của người có thẩm quyền nêu tại điểm c của mục này, người soạn thảo tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản theo quy định;

e) Tài liệu bí mật nhà nước được xác định, đóng dấu độ Tối mật, Mật nhưng có thời hạn kết thúc trước 20 năm đối với tài liệu Tối mật, 10 năm đối với tài liệu Mật thì cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước tạo dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” trực tiếp trên tài liệu theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Khi tạo dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”, cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải thể hiện rõ thời gian được bảo vệ trên tài liệu. Ví dụ thời hạn bảo vệ từ ngày 07 tháng 4 năm 2025 đến ngày 25 tháng 4 năm 2025;

g) Dự thảo văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước khi gửi lấy ý kiến trên môi trường điện tử phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu và có văn bản yêu cầu nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo, bảo đảm không để xảy ra lộ, mất.

2. Điều kiện đảm bảo và quy trình số hóa

2.1. Phương tiện, thiết bị, phần mềm để thực hiện số hóa, lưu trữ tài liệu bí mật nhà nước phải được mã hóa đến độ Tối mật theo quy định pháp luật về cơ yếu.

2.2. Quy trình số hóa tài liệu bí mật nhà nước tại văn thư cơ quan, Lưu trữ Lịch sử Đảng của cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng.

2.3. Quy trình số hóa tài liệu bí mật nhà nước trong lưu trữ của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thực hiện theo hướng dẫn tại văn bản số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

2.4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện số hóa thường xuyên cập nhật văn bản hướng dẫn quy trình số hóa tài liệu của cơ quan có thẩm quyền để thực hiện thống nhất, bảo đảm đúng quy định.

2.5. Trường hợp thuê khoán số hóa tài liệu bí mật nhà nước thì trong hợp đồng thuê khoán phải có điều, khoản quy định trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của bên được thuê khoán; người được thuê khoán phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã tiếp cận trong quá trình thực hiện số hóa (bằng văn bản); quá trình thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước, không được mang theo thiết bị có chức năng chụp ảnh, ghi hình, ghi âm vào khu vực số hóa, nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuê khoán phải có biện pháp quản lý chặt chẽ người được thuê khoán số hóa tài liệu, bảo đảm không để xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước.

3. Việc khai thác tài liệu bí mật nhà nước số hóa được thực hiện tương tự như khai thác tài liệu bí mật nhà nước là bản giấy, cụ thể:

3.1. Việc khai thác tài liệu bí mật nhà nước được số hóa trong nội bộ cơ quan, tổ chức phục vụ thực hiện nhiệm vụ có liên quan trực tiếp đến tài liệu bí mật nhà nước thì căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, tổ chức.

3.2. Việc khai thác tài liệu bí mật nhà nước được số hóa trong trường hợp cung cấp cho cơ quan, tổ chức ngoài cơ quan, đơn vị quản lý tài liệu thì thẩm quyền, trình tự, thủ tục cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 15, Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3.3. Tài liệu bí mật nhà nước được số hóa khi in ra giấy phải đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước”, dấu “Bản sao số” và có chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao theo quy định tại Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Bảo đảm an ninh, an toàn bí mật nhà nước trong quá trình số hóa

4.1. Người mang tài liệu bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ số hóa phải được người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

4.2. Trong quá trình mang tài liệu bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ số hóa phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn. Trong thời gian mang tài liệu bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ số hóa nếu phát hiện bí

mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

4.3. Trang thiết bị phục vụ số hóa phải được kiểm tra an ninh, an toàn trước khi thực hiện số hóa; khi truyền đưa, lưu giữ trên phương tiện thông tin, viễn thông, mạng máy tính, mạng viễn thông phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

4.4. Địa điểm số hóa phải được bố trí tại nơi bảo đảm an toàn (được trang bị hệ thống phòng cháy, chữa cháy; hệ thống camera giám sát; hệ thống cửa ra, vào bảo đảm kiên cố, có khóa bảo vệ...) do người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị Tỉnh ủy, Thành ủy, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ nội dung văn bản này quán triệt, triển khai, thực hiện đến toàn thể cơ quan, tổ chức, cán bộ, đảng viên thuộc phạm vi quản lý, đặc biệt là cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm nhiệm vụ số hóa.

2. Đề nghị đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Thành ủy; đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trang bị cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị; nguồn nhân lực và kinh phí phục vụ số hóa tài liệu bí mật nhà nước theo quy định về ngân sách; đồng thời có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện và xử lý vi phạm theo thẩm quyền trong quá trình số hóa.

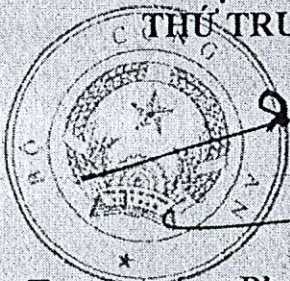
3. Việc số hóa tài liệu bí mật nhà nước phải tuân thủ chặt chẽ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, không để xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện tài liệu bí mật nhà nước bị lộ, mất thì cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa trao đổi với cơ quan Công an để phối hợp xử lý theo quy định.

Trong quá trình tổ chức, thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị quý cơ quan, tổ chức phản ánh về Bộ Công an để được hướng dẫn. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Bộ trưởng Lương Tam Quang (để báo cáo);
- Văn phòng Trung ương Đảng (để phối hợp);
- Các đồng chí Thứ trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- V01, C06;
- Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, ANCTNB(P2).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Trung tướng Phạm Thế Tùng