

**ỦY BAN NHÂN DÂN
ĐẶC KHU CÁT HẢI**

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

Số: /UBND-VHXXH
V/v hướng dẫn thực hiện số hoá
tài liệu bí mật nhà nước

Cát Hải, ngày tháng năm 2025

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc đặc khu;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công đặc khu;
- Các đơn vị sự nghiệp Trường học thuộc đặc khu.

Thực hiện Công văn số 2866/UBND-NC ngày 14/11/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn thực hiện số hoá tài liệu bí mật nhà nước; Ủy ban nhân dân đặc khu hướng dẫn thực hiện số hoá tài liệu bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

- Bảo đảm an toàn, phòng ngừa lộ, mất bí mật nhà nước khi thực hiện số hoá tài liệu bí mật nhà nước dưới dạng điện tử.
- Thực hiện thống nhất, đồng bộ việc số hoá 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, đảng viên, công chức, viên chức trong giải quyết, xử lý tài liệu bí mật nhà nước khi thực hiện số hoá.
- Việc số hoá tài liệu bí mật nhà nước bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, cơ yếu, lưu trữ, pháp luật khác có liên quan và theo hướng dẫn tại văn bản này.
- Tài liệu bí mật nhà nước được số hoá trên phương tiện, thiết bị viễn thông, mạng máy tính phải được mã hoá theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

2. Đối tượng

Hướng dẫn này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc đặc khu có liên quan đến việc thực hiện số hoá tài liệu bí mật nhà nước.

3. Nội dung, hướng dẫn

(1) Phân loại tài liệu bí mật nhà nước để thực hiện số hoá

- Phân loại tài liệu lưu trữ

+ 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 hoá; chỉ thực hiện số hoá khi có hướng dẫn của Ban Cơ yếu Chính phủ và đảm bảo theo yêu cầu của pháp luật về cơ yếu;

+ Sắp xếp, lựa chọn tài liệu bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật cần số hoá theo hồ sơ đang lưu trữ; việc số hoá tài liệu bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật được thực hiện cùng tài liệu không chứa bí mật nhà nước theo hồ sơ công việc, chuyên đề, lĩnh vực hoặc thực hiện riêng;

+ 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 hoá theo tài liệu không chứa bí mật nhà nước;

+ Tài liệu bí mật nhà nước được xác định, đóng dấu độ Tối mật, Mật nếu đến thời điểm số hoá mà có thời hạn bảo vệ kết thúc trước 20 năm đối với tài liệu Tối mật, 10 năm đối với tài liệu Mật và được thể hiện trên dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” thì được số hoá theo tài liệu không chứa bí mật nhà nước;

+ Tài liệu bí mật nhà nước được xác định, đóng dấu độ Tối mật, Mật nhưng không còn danh mục bí mật nhà nước hiện hành 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;

+ 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;

+ 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;

- 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 lượng tài liệu, số tờ, số trang, độ mật).

- Phân loại và xác định tài liệu bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử chứa nội dung bí mật nhà nước

+ Người soạn thảo, tạo ra văn bản điện tử căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành đề đề xuất người đứng đầu hoặc cấp phó được uỷ quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương 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;

+ Các cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa cần cập nhật thường xuyên các danh mục bí mật nhà nước mới khi được thay thế;

+ Người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xác định, quyết định độ mật của bí mật nhà nước;

+ Trường hợp văn bản điện tử có tính chất lặp đi lặp lại và có cùng một độ mật thì người có thẩm quyền quy định xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó;

- 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 và phát hành trên môi trường điện tử theo quy định của pháp luật về văn thư;

- 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, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương 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 2035);

- 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

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

- 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 (Hướng dẫn số 40) và Công văn số 14748-CV/VPTW ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40.

- Quy trình số hóa tài liệu bí mật nhà nước trong lưu trữ 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.

- Các cơ quan, đơn vị thực hiện số hoá tài liệu bí mật nhà nước thường xuyên cập nhật văn bản hướng dẫn quy trình số hoá tài liệu của cơ quan có thẩm quyền để thực hiện thống nhất, bảo đảm đúng quy định.

- 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 hoá tài liệu bí mật nhà nước, không được mang theo thiết bị có chức năng thu, phát tín hiệu, chụp ảnh, ghi hình, ghi âm vào khu vực số hoá, nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật. Người được thuê khoán không thuộc cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị được cơ quan, tổ chức thuê khoán kiểm tra, xác minh, đảm bảo nhân thân, lai lịch rõ ràng. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương 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.

Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện thuê khoán số hoá tài liệu bí mật nhà nước nếu xét thấy cần thiết có thể tham khảo ý kiến tư vấn của Công an thành phố trong việc lựa chọn bên được thuê khoán để đảm bảo an toàn trong quá trình số hoá.

(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:

- Việc khai thác tài liệu bí mật nhà nước được số hóa trong nội bộ cơ quan, đơn vị, địa phương 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, đơn vị, địa phương đó.

- 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, địa phương 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.

- 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”, chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao, dấu chức danh của người có thẩm quyền cho phép sao và dấu tròn của cơ quan, đơn vị, địa phương (nếu có) 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

- 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, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

- Trong quá trình mang tài liệu bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ số hóa phải có biện pháp bảo đảm an toàn. Trong thời gian mang tài liệu bí mật nhà nước ra khỏi 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, đơn vị trực tiếp quản lý để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

- Trang thiết bị phục vụ số hóa phải được kiểm tra an ninh, an toàn trước khi thực hiện số hóa; văn bản, tài liệu chứa nội dung bí mật nhà nước khi truyền đưa, lưu giữ, liên thông, đồng bộ được phân loại, mã hoá bằng giải pháp bảo mật cơ yếu theo đúng mức độ mật và phải được xử lý trên hệ thống phương tiện thông tin, viễn thông, mạng máy tính, mạng viễn thông đáp ứng yêu cầu bảo mật tương ứng theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Địa điểm số hoá 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 khoá bảo vệ...) do người đứng đầu cơ quan, đơn vị, thực hiện số hoá quy định.

- Các cơ quan, đơn vị khẩn trương quán triệt, triển khai văn bản đến các cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm nhiệm vụ số hoá; quan tâm 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. 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, cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa trao đổi Công an thành phố để phối hợp xử lý.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND đặc khu;
- Phòng VHXXH đặc khu;
- C, PCVP HĐND và UBND đặc khu;
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Viết Điện