

HƯỚNG DẪN

Thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

Thực hiện quy định của Luật Lưu trữ năm 2011, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; các Nghị định của Chính phủ: số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư và các văn bản của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước. Để thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước thống nhất nghiệp vụ trong công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật tại các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; các cơ quan, tổ chức Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (viết tắt là các cơ quan, tổ chức), Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện một số nghiệp vụ sau:

I. TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

1. Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức

a) Trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn có trách nhiệm triển khai, quán triệt, tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, tổ chức, trong đó có nhiệm vụ thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức theo quy định.

b) Bố trí, phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều 7 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

c) Quản lý toàn bộ văn bản, tài liệu (bao gồm cả tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước) của cơ quan, tổ chức bảo đảm an toàn, bí mật thông tin công tác theo quy định; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện quy định của pháp luật và nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định tại cơ quan và các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi cán bộ, công chức, viên chức (viết tắt là cá nhân) được giao thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ cơ quan hoặc cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ bảo vệ 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.

đ) Giao Văn thư cơ quan có trách nhiệm quản lý, bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, con dấu khác và các con dấu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại trụ sở cơ quan, tổ chức theo quy định.

e) Tổ chức thực hiện công tác phòng, chống cháy, nổ, phòng, chống thiên tai; bảo đảm cơ sở vật chất, trang bị và bổ sung các trang thiết bị cần thiết để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Trách nhiệm Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức

Tham mưu, đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan trực thuộc; tổ chức thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu (bao gồm cả hồ sơ có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước) vào Lưu trữ cơ quan tại cơ quan, tổ chức theo thời hạn quy định; thực hiện quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức; các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

3. Trách nhiệm người đứng đầu phòng, ban, đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức

a) Tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư (từ khi được giao giải quyết công việc, hình thành hồ sơ đến khi nộp lưu hồ sơ, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan như: soạn thảo, trình duyệt, kiểm tra, trình ký văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, lập hồ sơ và quản lý hồ sơ tại đơn vị khi chưa đến thời hạn giao nộp vào Lưu trữ cơ quan); bảo đảm an toàn, không lộ, lọt bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

b) Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu (bao gồm cả hồ sơ có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước) vào Lưu trữ cơ quan và bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác của đơn vị.

4. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức

a) Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật, nội quy của cơ quan, tổ chức về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước, không để lộ, lọt bí mật nhà nước trong quá trình được giao giải quyết công việc theo quy định; sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích.

b) Lập hồ sơ công việc (hồ sơ hình thành trong quá trình được giao chủ trì giải quyết, bao gồm cả tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước), bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức (được quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

d) Cá nhân trong cơ quan, tổ chức thực hiện nghiêm các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định tại Điều 8 Luật Lưu trữ năm 2011 và các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 5 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

5. Trách nhiệm của cá nhân thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hoặc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

a) Thực hiện trách nhiệm tại khoản 4 Mục I Hướng dẫn này. Đồng thời, đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý. Trong trường hợp phát hiện vi phạm bảo vệ bí mật nhà nước thì cá nhân thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hoặc cá nhân thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục.

b) Cá nhân thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hoặc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước phải bảo đảm đáp ứng các tiêu chuẩn tại khoản 4 Điều 7 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

II. BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước; soạn thảo, duyệt, ký ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Cá nhân được giao soạn thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước cần xác định tên loại, nội dung và căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại tờ trình, phiếu trình duyệt ký văn bản và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được người đứng đầu cơ quan, tổ chức phân công phụ trách các nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, tổ chức (được thể hiện trong quy chế làm việc, văn bản phân công công tác hằng năm hoặc quy chế, nội quy bảo vệ bí mật nhà nước). Do vậy, cấp phó của người đứng đầu được người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước đối với thông tin (độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước) thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức và chuyển đến phòng, ban, đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công phụ trách các lĩnh vực, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước,

độ mật của bí mật nhà nước (tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước), nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

- Tại vị trí nơi nhận của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp. Đối với văn bản điện tử sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước (độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước), người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

- Việc soạn thảo, đánh máy, in tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được tiến hành ở nơi bảo đảm bí mật an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Trường hợp đặc biệt, khi có yêu cầu phải được soạn thảo trên hệ thống trang thiết bị đã qua kiểm tra và đủ điều kiện về bảo đảm an toàn, bảo mật. Không được sử dụng máy tính, máy chuyên dùng đã kết nối mạng Internet hoặc sử dụng các thiết bị lưu giữ tài liệu USB, thẻ nhớ thông thường để soạn thảo, lưu trữ, in các loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Cá nhân soạn thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đánh số trang, không in thừa số bản đã xác định số lượng phát hành, kiểm tra và hủy ngay những bản thảo, bản in thử, bản in hỏng.

- Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia để xây dựng dự thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng, số lượng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến. Dự thảo văn bản chứa nội dung bí mật nhà nước khi chưa được người có thẩm quyền quyết định độ mật và ký ban hành thì không đóng dấu chỉ độ mật trên dự thảo văn bản. Theo đó, khi gửi dự thảo phải có văn bản đề nghị nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo, bảo đảm không để xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng các quy định tương ứng với độ mật đã ghi trên dự thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước nhận được.

- Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành: những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ”, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Mục IV Phụ lục I của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Bản thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt; trường hợp bản thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

c) Ký ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cơ quan, tổ chức ban hành; cấp phó của người đứng đầu cơ quan,

tổ chức ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo ủy quyền và những văn bản, tài liệu mật theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

- Khi ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (văn bản giấy) dùng bút có mực màu xanh, không dùng mực dễ phai.

2. Quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (văn bản mật đi)

a) Cấp số, đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- Số và thời gian ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (văn bản mật đi) được lấy theo thứ tự và trình tự ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức trong năm. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi (văn bản mật đi) được cấp hệ thống số riêng của cơ quan, tổ chức.

- Văn thư cơ quan đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (văn bản mật đi) vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.

Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi của các cơ quan, tổ chức gồm 10 cột: (1) Số thứ tự; (2) Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (BMNN); (3) Ngày, tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN; (4) Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN, đối với bí mật nhà nước đi có độ Tuyệt mật thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền xác định độ mật bí mật nhà nước đó; (5) Độ mật; (6) Người ký; (7) Nơi nhận; (8) Đơn vị lưu; (9) Số lượng; (10) Ghi chú. Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Mẫu số 14 ban hành kèm theo 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.

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (văn bản mật đi) đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì phải in ra giấy, đóng sổ để quản lý; máy dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

b) Nhân bản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, đóng dấu của cơ quan, tổ chức, đóng dấu chỉ độ mật, dấu tài liệu thu hồi, dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước

- Việc nhân bản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo đúng số lượng bản phát hành đề nghị đã được người có thẩm quyền ký duyệt; địa điểm, phương tiện nhân bản phải bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã được người có thẩm quyền ký kể cả bản lưu tại Văn thư cơ quan, bản lưu tại đơn vị, cá nhân soạn thảo đều phải đóng dấu “Bản số” theo thứ tự từ 01 đến bản cuối cùng để quản lý số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (văn bản mật đi) đã ký ban hành; đóng dấu cơ quan, tổ chức và đóng dấu chỉ độ mật, dấu “Tài liệu thu hồi” (nếu có), dấu “Quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước”.

Mẫu dấu “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Mẫu dấu chữ “A” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”; mẫu dấu chữ “B” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu bí mật nhà nước độ “Tối mật”; mẫu dấu chữ “C” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu bí mật nhà nước độ “Mật”. Mẫu dấu chữ “A”, mẫu dấu chữ “B”, mẫu dấu chữ “C”, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Mẫu dấu “Tài liệu thu hồi” được sử dụng trong trường hợp tài liệu bí mật nhà nước được phát ra trong một thời gian nhất định, người sử dụng chỉ được sử dụng trong thời hạn đó và nộp lại cho nơi phát tài liệu. Sau khi đóng dấu “Tài liệu thu hồi” ở dòng “Thời hạn” phải ghi rõ thời gian thu hồi tài liệu trước ngày, giờ cụ thể. Mẫu dấu “Tài liệu thu hồi”, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Mẫu dấu “Bản số” được sử dụng để quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước đã phát hành đến các cơ quan, tổ chức. Vị trí mẫu dấu “Bản số” được đóng ở phía trên bên trái trang đầu của tài liệu bí mật nhà nước. Mẫu dấu “Bản số”, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Sơ đồ vị trí dấu mật trên văn bản đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Mẫu số 19 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

c) Phát hành và theo dõi việc chuyển phát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- Việc phát hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (văn bản mật đi) phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

+ Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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.

+ Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết

thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”; bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”.

+ Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tối mật” và độ “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

- Việc phát hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (văn bản mật đi) phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”. Trường hợp đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi phát hành, chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý; máy tính dùng để đăng ký không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ở trong cơ quan, tổ chức do cá nhân thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hoặc cá nhân được giao thực hiện bảo vệ bí mật của cơ quan, tổ chức thực hiện; lưu ý tránh giao việc thực hiện giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cá nhân không được phân công thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

d) Lưu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- Bản gốc tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (văn bản mật đi) được lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

- Bản chính tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (văn bản mật đi) được lưu tại hồ sơ công việc do đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức được giao xử lý, giải quyết công việc lưu và lập hồ sơ theo quy định.

3. Quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (văn bản mật đến)

a) Tiếp nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- Tất cả bì, văn bản, tài liệu có dấu chỉ độ mật gửi đến cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan, tổ chức phải được bóc bì, đóng dấu “Đến”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân, tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức hoặc “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì Văn thư cơ quan, tổ chức không được bóc bì, chỉ vào sổ theo ký hiệu ngoài bì chuyển ngay cho nơi nhận (đến người có tên trên phong bì hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan). Những bì văn bản có dấu chỉ độ mật gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan, tổ chức để đăng ký.

Mẫu dấu “Đến”, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Mục V Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Mẫu dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” sử dụng trong trường hợp chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà chỉ người nhận mới được bóc bì để bảo đảm bí mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ngoài bì ghi rõ tên người nhận, Văn thư cơ quan phải chuyển tận tay tên người có tên trên bì. Mẫu dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 2 Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

- Khi tiếp nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cần kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ghi trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót, có dấu hiệu bóc, mở bì, bị tráo, đổi, mất, hư hỏng hoặc có dấu hiệu bất thường người nhận phải báo cáo ngay cho người có trách nhiệm giải quyết và báo lại cho nơi gửi văn bản bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

b) Đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (văn bản mật đến) Văn thư cơ quan, tổ chức phải đăng ký vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, việc đăng ký phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến.

- Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến của các cơ quan, tổ chức gồm 10 cột: (1) Số thứ tự; (2) Ngày đến; (3) Số đến; (4) Cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa BMNN; (5) Số, ký hiệu; (6) Ngày tháng; (7) Tên loại và trích yếu nội dung; (8) Độ mật; (9) Đơn vị hoặc người nhận; (10) Ghi chú. Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

c) Trình, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (văn bản mật đến) Văn thư cơ quan, tổ chức trình trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết để chuyển giao cho đơn vị, cá nhân được giao xử lý, giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

- Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đích danh cá nhân, tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức hoặc “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì Văn thư cơ quan, tổ chức vào Sổ chuyển giao bí mật nhà nước để chuyển giao cho cá nhân, tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức theo nơi nhận và ký.

- Đối với những tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được bóc bì, căn cứ vào nội dung của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến (văn bản mật đến); quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân thì xác định rõ đơn vị, cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “Đến” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến quy định tại Mục VII Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền Văn thư cơ quan, tổ chức đăng ký bổ sung các thông tin, thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến (nếu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước xác định là được sao, chụp) theo thẩm quyền và quy định về sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chuyển cho đơn vị, cá nhân chủ trì và phối hợp giải quyết. Việc chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (văn bản mật đến) phải thực hiện bằng Sổ chuyển giao bí mật nhà nước theo quy định.

Mẫu Sổ chuyển giao bí mật nhà nước gồm 06 cột: (1) Ngày chuyển; (2) Số đến hoặc số đi; (3) Độ mật; (4) Đơn vị hoặc người nhận; (5) Ký nhận; (6) Ghi chú. Mẫu Sổ chuyển giao bí mật nhà nước, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

d) Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (văn bản mật đến) và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

- Khi nhận được tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (văn bản mật đến) đơn vị, cá nhân được giao có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến hoặc theo quy định tại quy chế làm việc của cơ quan. Những tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

4. Thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Những tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư cơ quan, tổ chức phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn ghi trên văn bản.

b) Những tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (văn bản mật đến) có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư cơ quan, tổ chức nhận được sau khi có ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền chuyển giao cho đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết; theo dõi khi đến hạn có trách nhiệm nhận lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” từ đơn vị, cá nhân để trả lại cơ quan, tổ chức gửi đúng thời hạn ghi trên văn bản.

c) Khi giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi (văn bản mật đi), đến (văn bản mật đến) có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” phải kiểm tra, đối chiếu trong Sổ quản lý, theo dõi bảo đảm tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không bị thất lạc và ký giao, nhận đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”.

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

Việc sao, chụp văn bản, tài liệu mật thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP và khoản 9, 10,

11, 12, 13, 19 Điều 2 Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Theo đó, thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định trực tiếp tại các văn bản trên.

Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước gồm sao y bản chính, sao lục và trích sao.

a) Sau khi được người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức cho phép, cá nhân được giao nhiệm vụ tiến hành sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “Bản sao số” ở trang đầu và dấu “Bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của bản sao tài liệu bí mật nhà nước, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao, chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan, tổ chức.

Mẫu dấu “Bản sao số” được đóng ở vị trí 11c (theo sơ đồ vị trí các dấu mật trên văn bản) góc trên bên phải tại trang đầu của bản sao tài liệu bí mật nhà nước. Mẫu dấu “Bản sao số”, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Mẫu dấu “Bản sao bí mật nhà nước” được sử dụng khi thực hiện “Sao y bản chính” hoặc “Sao lục”. Nếu bản sao y bản chính thì ghi rõ là sao y, bản sao lục thì ghi rõ sao lục. Tại dòng “Thẩm quyền sao” ghi rõ chức vụ của người cho phép sao. Dấu “Bản sao bí mật nhà nước” được đóng ở vị trí 14 (theo sơ đồ vị trí các dấu mật trên văn bản) phía dưới cùng tại trang cuối của bản sao tài liệu bí mật nhà nước. Một số thông tin về mẫu dấu “Bản sao bí mật nhà nước”, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Mẫu Nội dung trích sao, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước thực hiện theo mẫu “Văn bản trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, tổ chức. Bản trích sao phải đóng dấu độ mật tương ứng với tài liệu trích sao.

b) 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. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật không được kết nối mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

Mẫu “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” gồm 09 cột: (1) Số thứ tự; (2) Ngày, tháng, năm sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN; (3) Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN được sao, chụp; (4) Độ mật; (5) Số lượng bản sao,

chụp; (6) Nơi nhận bản sao, chụp; (7) Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp; (8) Người thực hiện sao, chụp; (9) Ghi chú. Mẫu “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

c) Bản sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đóng dấu sao, chụp văn bản, tài liệu mật phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện đúng quy định tại Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

Mẫu Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được áp dụng đối với bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không thể đóng dấu bản sao, chụp hoặc trường hợp chụp tài liệu bí mật nhà nước để gửi cơ quan, tổ chức theo pháp luật về cơ yếu; mẫu này được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức nhận bản chụp. Mẫu văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

d) Không đóng thêm dấu chỉ độ mật (dấu đỏ) trên các bản sao.

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

6. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam và hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước

a) Cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước và cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 15, 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam và hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước, đề nghị cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 17, 18 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 6 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

7. Lập hồ sơ và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan

Hồ sơ và lập hồ sơ được quy định tại khoản 14, 15 Điều 3 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP “Hồ sơ là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng nhiệm vụ của

cơ quan, tổ chức, cá nhân”; “Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định”. Việc lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại Chương IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Do đó, cá nhân được giao giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định.

a) Lập hồ sơ

- Yêu cầu của hồ sơ được lập phải phản ánh chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức; các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc (được quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

- Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan (được quy định tại điểm b khoản 3 Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

- Mở hồ sơ: cá nhân được giao chủ trì, giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác. Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan đã ký ban hành (nếu có). Trường hợp hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

- Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ: thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu vào hồ sơ (bao gồm cả tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước) và những văn bản có liên quan hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc bao gồm cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) tránh bị thất lạc văn bản, tài liệu, để bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ.

- Kết thúc hồ sơ: hồ sơ kết thúc khi công việc đã giải quyết xong, cá nhân lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện và kết thúc hồ sơ.

Hồ sơ có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đang giải quyết và sau khi giải quyết xong lập hồ sơ và được bảo quản trong tủ có khóa của cá nhân, đơn vị và có trách nhiệm quản lý hồ sơ, bảo vệ bí mật nhà nước của cá nhân, đơn vị chủ trì giải quyết công việc và trách nhiệm người đứng đầu đơn vị trong việc lập, bảo quản và nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Đối với hồ sơ giấy cá nhân lập hồ sơ thực hiện đánh số từ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn (bao gồm cả hồ sơ có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước). Những hồ sơ đã lập theo quy định trong hồ sơ có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, cá nhân lập hồ sơ cần thống kê những tài liệu,

vật chứa bí mật nhà nước theo trình tự thời gian, độ mật và những thông tin về tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như: tên loại văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm của văn bản; bản số; bản sao số (nếu có); văn bản mật là bản chính; văn bản là bản sao hoặc văn bản photo (giá trị pháp lý của văn bản).

- Việc xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với hồ sơ có văn bản, tài liệu không có độ mật (văn bản, tài liệu thường) và có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có độ Tuyệt mật, độ Tối mật và độ Mật được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định thời hạn bảo quản tài liệu của Bộ chủ quản ngành, lĩnh vực quy định.

+ Trường hợp hồ sơ theo quy định của Bộ chủ quản ngành, lĩnh vực xác định thời hạn bảo quản tài liệu là vĩnh viễn mà trong hồ sơ có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo từng độ Tuyệt mật, độ Tối mật và độ Mật thì xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ là vĩnh viễn.

+ Trường hợp hồ sơ có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có độ mật khác nhau mà quy định thời hạn bảo quản tài liệu của Bộ chủ quản ngành, lĩnh vực xác định thời hạn bảo quản tài liệu thấp hơn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trong hồ sơ, thì hồ sơ đó được xác định thời hạn bảo quản theo thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước tương ứng của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có độ Tuyệt mật, độ Tối mật và độ Mật trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thấp hơn thời hạn bảo quản tài liệu theo quy định của Bộ chủ quản ngành, lĩnh vực thì hồ sơ được xác định thời hạn bảo quản theo quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

Ví dụ: Trong hồ sơ có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật và văn bản, tài liệu không có độ mật (văn bản, tài liệu thường), theo quy định thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ Mật là 10 năm, nhưng quy định thời hạn bảo quản tài liệu của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực là 50 năm thì hồ sơ đó được xác định thời hạn bảo quản theo quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực là 50 năm.

- Khi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong hồ sơ hết thời hạn bảo quản theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức cần rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong các hồ sơ đang quản lý, bảo quản và ban hành văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức đã ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước về thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước (trường hợp cơ quan, tổ chức chưa nhận được văn bản của cơ quan ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước về gia hạn, điều chỉnh hoặc đã giải mật) để thực hiện lưu giữ, quản lý, sử dụng theo quy định.

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Trách nhiệm về chỉ đạo, kiểm tra lập hồ sơ tại khoản 2 Điều 9 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định “Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan”.

Do vậy, hồ sơ công việc sau khi giải quyết xong được đơn vị, cá nhân giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định tại Điều 11 Luật Lưu trữ năm 2011 “Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản; trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu”.

- Việc giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Luật Lưu trữ năm 2011 “Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nếu bảo đảm quy định, kiểm đếm thực tế và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản, đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan mỗi bên giữ 01 bản”.

- Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật được đơn vị, cá nhân giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn như các hồ sơ, tài liệu khác của cơ quan, tổ chức, được quy định tại khoản 5 Điều 17 Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025) “Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật được nộp vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn và bảo quản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước”.

- Đơn vị, cá nhân phải rà soát, xác định đúng những hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ được ban hành trong Danh mục hồ sơ của cơ quan và những hồ sơ phát sinh hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao chủ trì giải quyết để lựa chọn, thống kê vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu tránh tình trạng bỏ sót hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong.

- Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức và tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm triển khai, phổ biến, tuyên truyền đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý biết và thực hiện. Những tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lập hồ sơ và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định để bảo đảm hồ sơ, tài liệu mật quản lý tập trung, thống nhất, tránh thất lạc tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Hồ sơ, lập hồ sơ được quy định cụ thể tại khoản 14, 15 Điều 3 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Do đó, việc lập hồ sơ đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, cá nhân cần căn cứ vào quy định về hồ sơ, lập hồ sơ và tùy số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức và tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến đang quản lý để áp dụng cách phân loại, sắp xếp văn bản và tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong hồ sơ cho phù hợp như: sắp xếp theo thời gian (năm công tác), tác giả văn bản, thời gian ban hành văn bản hoặc sắp xếp theo thời gian (năm công tác), tên loại văn bản hoặc sắp xếp theo năm công tác (các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến trong năm); trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan cá nhân thống kê thông tin về tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong hồ sơ theo hướng dẫn tại tiết 6 (-) điểm a khoản này.

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định Mục III, Mục V Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đối với hồ sơ có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước các cơ quan, tổ chức có thể vận dụng và bổ sung các cột cần thiết để thống kê những thông tin của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho đầy đủ bảo đảm không để lộ, lọt bí mật nhà nước.

III. BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ lưu trữ cơ quan xây dựng Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu hằng năm căn cứ chức năng, nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, đơn vị và cá nhân, Danh mục hồ sơ những năm trước để xây dựng Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu của năm bảo đảm các thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức đề trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành; sao, gửi cho thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm tổ chức lựa chọn hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Lưu trữ cơ quan hướng dẫn các đơn vị, cá nhân căn cứ những hồ sơ đã lập sau khi giải quyết công việc xong, hoàn thiện hồ sơ, chuẩn bị, sắp xếp những hồ sơ của đơn vị, cá nhân đã lập để thuận tiện cho việc giao nộp; việc thu thập hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân bao gồm cả hồ sơ có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định.

b) Trưởng phòng, ban, đơn vị, cá nhân rà soát hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên theo thành phần hồ sơ, tài liệu trong Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ cơ quan, tránh để thiếu, sót hồ sơ trong quá trình thống kê; những hồ sơ, tài liệu chưa có trong Danh mục hồ sơ (hồ sơ phát sinh trong quá trình giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao) thống kê vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; hồ sơ có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu riêng; thống nhất với Lưu trữ cơ quan về số lượng, thời gian, địa điểm, vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến kho để giao nộp.

c) Lưu trữ cơ quan căn cứ vào thành phần hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân giao nộp theo Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đã ban hành, Mục lục hồ sơ, tài liệu và đối chiếu trực tiếp với hồ sơ, tài liệu thực tế để kiểm tra số lượng, tiêu chuẩn chất lượng của hồ sơ giao nộp; nếu đơn vị, cá nhân lập hồ sơ chưa đúng quy định, thành phần, số lượng văn bản, tài liệu trong hồ sơ giao nộp còn thiếu thì Lưu trữ cơ quan đề nghị đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện. Sau khi kiểm tra đầy đủ số lượng, chất lượng hồ sơ đúng quy định thì Lưu trữ cơ quan lập Biên bản giao, nhận và tiếp nhận hồ sơ, sắp xếp cặp, hộp hồ sơ lên giá bảo quản.

d) Đối với hồ sơ có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu trữ, bảo quản an toàn trong tủ khóa và có phương án bảo vệ theo quy định tại Điều 12 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

Cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

- Không để lộ thông tin về nơi để tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; cửa ra, vào phải có khóa, trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước và có phương án bảo vệ.
- Không cho cá nhân không có trách nhiệm vào nơi để tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.
- Báo cáo kịp thời cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức biết khi có dấu hiệu gây mất an ninh, an toàn nơi bảo quản, lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của cơ quan.

2. Sử dụng tài liệu lưu trữ; mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi Lưu trữ cơ quan, nơi lưu giữ

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình. Việc sử dụng, hình thức sử dụng sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33 Luật Lưu trữ năm 2011.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước. Việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 34 Luật Lưu trữ năm 2011. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác, cá nhân mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền. Việc xin phép người có thẩm quyền và trình tự thực hiện các nội dung để mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quản lý... sử dụng, bảo vệ an toàn bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 14 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

3. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, điều chỉnh độ mật và giải mật

a) Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc, việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

b) Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước, việc điều chỉnh độ mật, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

c) Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước, việc thực hiện giải mật, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3, 4, 6 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

4. Hủy tài liệu hết giá trị; tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Việc hủy tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức được thực hiện trong quá trình cơ quan, tổ chức chỉnh lý khoa học tài liệu hoặc rà soát tài liệu lưu trữ

đã hết thời hạn bảo quản theo quy định. Tại khoản 5 Điều 16 Luật Lưu trữ 2024 (có hiệu lực thi hành ngày 01/7/2025) quy định: “Việc hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước tại lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước”. Theo đó, đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc thì các cơ quan, tổ chức thực hiện tiêu hủy. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, đề nghị các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

a) Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- Bí thư Tỉnh ủy, Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, người đứng đầu Kiểm toán Nhà nước khu vực X quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.

- Giám đốc sở, ban, ngành tỉnh và tương đương; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân các huyện, thành phố; Bí thư các huyện ủy, thành ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch công ty, Giám đốc doanh nghiệp nhà nước quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

- 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 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

b) Thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Cá nhân thực hiện nhiệm vụ lưu trữ cơ quan hoặc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước có trách nhiệm lập danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Chủ tịch Hội đồng là đại diện Lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu trữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; cá nhân hiện nhiệm vụ lưu trữ cơ quan hoặc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước (người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước) và đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan là thành viên).

- Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tổ chức họp đánh giá và có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, thảo luận, thống nhất trong Biên bản họp Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và báo cáo người có thẩm quyền ban hành quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Tổ chức thực hiện hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải lập Biên bản.

- Sau khi tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải lập hồ sơ tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức theo quy định (hồ sơ tiêu hủy

gồm: quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu; 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 các văn bản, tài liệu khác có liên quan). Hồ sơ tiêu hủy được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quan tâm chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định./. *H*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ;
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, QLVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Trọng Tài