

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BGDDT-VP
V/v triển khai các quy định của pháp luật
về bảo vệ bí mật nhà nước

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

Kính gửi: Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc.

Triển khai Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15; Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ ban hành Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN); Kế hoạch triển khai thi hành Luật Bảo vệ BMNN kèm theo Quyết định số 452/QĐ-TTg ngày 17/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đề nghị thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc nghiêm túc triển khai một số nội dung sau:

1. Tổ chức quán triệt, phổ biến các văn bản và tài liệu tập huấn chuyên sâu Luật Bảo vệ BMNN bằng hình thức phù hợp nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, đặc biệt là những người trực tiếp làm công tác liên quan đến BMNN (các văn bản gửi kèm theo Công văn này).

2. Tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới quy chế/nội quy của đơn vị về công tác bảo vệ BMNN theo quy định hiện hành; xác định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong công tác bảo vệ BMNN.

3. Tăng cường tự kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo vệ BMNN; xây dựng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình triển khai, kết quả thực hiện công tác bảo vệ BMNN theo quy định (gửi qua Văn phòng Bộ).

4. Tiếp tục rà soát Danh mục BMNN lĩnh vực GDĐT (Danh mục) ban hành tại Quyết định số 531/QĐ-TTg ngày 19/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ; gửi ý kiến đề xuất sửa đổi, bổ sung Danh mục về Văn phòng Bộ trước ngày 30/4/2026 (nếu có).

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Bộ GDĐT (qua Văn phòng Bộ) để được hướng dẫn.!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, VP (LT).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**Lê Quân**

QUỐC HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Luật số: 117/2025/QH15

LUẬT
BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị quyết số 203/2025/QH15;

Quốc hội ban hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về bí mật nhà nước, bảo vệ bí mật nhà nước và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Bí mật nhà nước* là thông tin có nội dung quan trọng do người có thẩm quyền theo quy định của Luật này xác định, chưa được công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Bí mật nhà nước được chứa đựng trong tài liệu (gồm cả văn bản giấy, văn bản điện tử), vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

2. *Bảo vệ bí mật nhà nước* là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

3. *Lộ bí mật nhà nước* là trường hợp người không có trách nhiệm biết được bí mật nhà nước.

4. *Mất bí mật nhà nước* là trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn thuộc sự quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

5. *Mạng LAN độc lập* là mạng máy tính cục bộ được thiết lập, giới hạn trong một trụ sở cơ quan, tổ chức, không kết nối với mạng Internet, mạng viễn thông, mạng máy tính khác có kết nối ra ngoài trụ sở đó và có biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống kết nối, tấn công, thu thập thông tin trái phép.

6. *Văn bản điện tử bí mật nhà nước* là văn bản chứa bí mật nhà nước dưới dạng dữ liệu số được người có thẩm quyền theo quy định của Luật này xác định.

Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

1. Đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, sự quản lý thống nhất của Nhà nước; phục vụ nhiệm vụ bảo vệ Tổ quốc, phát triển kinh tế - xã hội, khoa học công nghệ và hội nhập quốc tế; bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

4. Chủ động phòng ngừa, kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm mọi hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Bảo vệ bí mật nhà nước theo thời hạn quy định của Luật này, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước

1. Hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo nguyên tắc tôn trọng độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ, không can thiệp vào công việc nội bộ của nhau, bình đẳng và cùng có lợi.

2. Nội dung hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước bao gồm:

a) Ký kết và tổ chức thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, ứng dụng khoa học kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

d) Phòng, chống vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Hoạt động hợp tác quốc tế khác về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

1. Xác định bí mật nhà nước đối với thông tin không thuộc danh mục bí mật nhà nước.

2. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đang kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

4. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

5. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

6. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

7. Truyền đưa bí mật nhà nước trên mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan.

8. Sử dụng máy tính, thiết bị khác để soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước khi chưa bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

9. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

10. Sử dụng trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ mới để xâm phạm bí mật nhà nước; đăng tải bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng; đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng viễn thông.

Điều 6. Kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm.

2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương II PHẠM VI, PHÂN LOẠI, BAN HÀNH DANH MỤC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 7. Phạm vi bí mật nhà nước

Phạm vi bí mật nhà nước là giới hạn thông tin quan trọng thuộc các lĩnh vực sau đây chưa được công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc:

1. Thông tin về chính trị:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về đối nội, đối ngoại;

b) Hoạt động của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, lãnh đạo chủ chốt và lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước;

c) Chiến lược, kế hoạch, đề án về dân tộc, tôn giáo và công tác dân tộc, tôn giáo liên quan đến bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội;

d) Thông tin có tác động tiêu cực đến tình hình chính trị.

2. Thông tin về quốc phòng, an ninh, cơ yếu:

a) Chiến lược, kế hoạch, phương án, hoạt động bảo vệ Tổ quốc, phòng thủ đất nước, bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội; chương trình, dự án, đề án đặc biệt quan trọng;

- b) Tổ chức và hoạt động của lực lượng vũ trang nhân dân, lực lượng cơ yếu;
- c) Công trình, mục tiêu về quốc phòng, an ninh, cơ yếu; các loại vũ khí, khí tài, phương tiện, vật chất hậu cần quyết định khả năng phòng thủ đất nước, bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội; sản phẩm mật mã của cơ yếu, mạng liên lạc cơ yếu;
- d) Thông tin về quy hoạch hệ thống các công trình quốc phòng, cơ yếu, khu quân sự, kho đạn dược, kho vật chất hậu cần, công nghiệp quốc phòng, an ninh.

3. Thông tin về lập hiến, lập pháp, tư pháp:

- a) Hoạt động lập hiến, lập pháp, giám sát, quyết định vấn đề quan trọng của đất nước liên quan đến quốc phòng, an ninh;
- b) Thông tin về khởi tố; công tác điều tra, thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp, xét xử, thi hành án hình sự;
- c) Thông tin về bồi trợ tư pháp, hành chính tư pháp, bồi thường nhà nước ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.

4. Thông tin về đối ngoại và hội nhập quốc tế:

- a) Chiến lược, kế hoạch, đề án phát triển quan hệ với nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc chủ thể khác của pháp luật quốc tế; tình hình, phương án, kế hoạch, chương trình hoạt động đối ngoại của lãnh đạo chủ chốt, lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và hoạt động đối ngoại của cơ quan Đảng, Nhà nước;
- b) Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế được trao đổi, ký kết giữa Việt Nam với nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc chủ thể khác của pháp luật quốc tế;
- c) Thông tin bí mật do nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc chủ thể khác của pháp luật quốc tế chuyển giao theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và thỏa thuận quốc tế có liên quan.

5. Thông tin về kinh tế:

- a) Chiến lược, kế hoạch đầu tư; kế hoạch, số liệu dự trữ quốc gia; đấu thầu phục vụ bảo vệ an ninh quốc gia; số lượng và giá trị hàng dự trữ quốc gia do Bộ Công an, Bộ Quốc phòng quản lý;
- b) Thông tin về tài chính, ngân hàng; số liệu ngân sách nhà nước về quốc phòng, an ninh; phương án, kế hoạch thu, đổi, phát hành loại tiền mới; thiết kế, chế tạo, công nghệ in, đúc tiền và giấy tờ có giá;
- c) Thông tin về công nghiệp, thương mại, nông nghiệp liên quan trực tiếp đến quốc phòng, an ninh, đối ngoại;
- d) Kế hoạch vận tải có ý nghĩa quan trọng về chính trị, kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại;
- đ) Thông tin về quá trình xây dựng quy hoạch tổng thể quốc gia, quy hoạch vùng, quy hoạch tỉnh, quy hoạch đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt,

quy hoạch đô thị và nông thôn; thông tin về quy hoạch tổng thể hệ thống kho dự trữ quốc gia và quy hoạch chi tiết mạng lưới kho dự trữ quốc gia do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an quản lý;

e) Thông tin có tác động tiêu cực đến tình hình kinh tế - xã hội.

6. Thông tin về tài nguyên và môi trường bao gồm tài nguyên nước, môi trường, địa chất, khoáng sản, khí tượng thủy văn, đất đai, biển, hải đảo, đo đạc và bản đồ.

7. Thông tin về khoa học và công nghệ:

a) Sáng chế, công nghệ mới phục vụ quốc phòng, an ninh hoặc có ý nghĩa đặc biệt quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội;

b) Thông tin về năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân liên quan đến quốc phòng, an ninh, đối ngoại;

c) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặc biệt, nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia liên quan đến quốc phòng, an ninh, cơ yếu;

d) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ nghiên cứu về mẫu vật, nguồn gen quý hiếm có ý nghĩa đặc biệt quan trọng đối với y tế, phát triển kinh tế - xã hội;

đ) Chiến lược, kế hoạch, đề án phát triển khoa học và công nghệ, bưu chính, viễn thông và Internet, tần số vô tuyến điện, công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số, điện tử, hạ tầng thông tin và truyền thông quốc gia phục vụ quốc phòng, an ninh, đối ngoại;

e) Hệ thống thông tin quan trọng về an ninh quốc gia và hệ thống mạng thông tin dùng riêng phục vụ cơ quan, tổ chức của Đảng, Nhà nước.

8. Thông tin về giáo dục và đào tạo:

a) Đề thi, đáp án và thông tin liên quan đến việc tổ chức kỳ thi cấp quốc gia;

b) Thông tin về người thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, Cơ yếu được cử đi đào tạo trong nước và ngoài nước.

9. Thông tin về văn hóa:

a) Phương án, kế hoạch bảo đảm an ninh, an toàn bảo tàng, thư viện lưu giữ tài liệu, hiện vật, di sản tư liệu hạn chế phổ biến hoặc không phổ biến;

b) Phương án, kế hoạch bảo đảm an ninh, an toàn di tích lịch sử có tranh chấp về chủ quyền quốc gia;

c) Chiến lược, kế hoạch, đề án phát triển báo chí, xuất bản, in, phát hành, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, thông tấn, thông tin đối ngoại, thông tin cơ sở phục vụ quốc phòng, an ninh, đối ngoại;

d) Thông tin báo chí, dư luận xã hội tác động tiêu cực đến chính trị, đối ngoại, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội.

10. Thông tin về y tế:

a) Thông tin bảo vệ sức khỏe lãnh đạo chủ chốt, lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;

b) Thông tin về bệnh truyền nhiễm nguy hiểm mới phát hiện chưa xác định được biện pháp phòng, chống và có nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng con người, tác động tiêu cực đến phát triển kinh tế - xã hội;

c) Tình hình người dân di cư tự do tác động tiêu cực đến chính trị, đối ngoại, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội.

11. Thông tin về tổ chức, cán bộ:

a) Chiến lược, kế hoạch, đề án về công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội; chiến lược, đề án về cải cách chính sách tiền lương, bảo hiểm xã hội;

b) Quy trình chuẩn bị và triển khai, thực hiện công tác tổ chức, cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang, người làm việc trong tổ chức cơ yếu cấp cục, cấp vụ và tương đương trở lên;

c) Thông tin về công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

d) Đề thi, đáp án thi tuyển chọn lãnh đạo, quản lý và tuyển dụng công chức, viên chức;

đ) Tình hình về lao động tác động tiêu cực đến chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại.

12. Thông tin về thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực:

a) Chiến lược, kế hoạch, đề án về công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, giải quyết tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

b) Thông tin về hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

13. Thông tin về kiểm toán nhà nước:

a) Chiến lược, kế hoạch, đề án về kiểm toán nhà nước;

b) Thông tin kiểm toán về tài chính công, tài sản công.

Điều 8. Phân loại bí mật nhà nước

Căn cứ vào tính chất quan trọng của nội dung thông tin, mức độ nguy hại nếu bị lộ, bị mất, bí mật nhà nước được phân loại thành 03 độ mật, bao gồm:

1. Bí mật nhà nước độ Tuyệt mật là bí mật nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, cơ yếu, khoa học và công nghệ, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đặc biệt nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

2. Bí mật nhà nước độ Tối mật là thông tin quan trọng thuộc lĩnh vực quy định tại Điều 7 của Luật này, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại rất nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

3. Bí mật nhà nước độ Mật là thông tin quan trọng thuộc lĩnh vực quy định tại Điều 7 của Luật này, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Điều 9. Ban hành danh mục bí mật nhà nước

1. Căn cứ vào quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Luật này, Thủ tướng Chính phủ quyết định danh mục bí mật nhà nước.

2. Người có trách nhiệm lập danh mục bí mật nhà nước bao gồm:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ lập danh mục bí mật nhà nước của ngành, lĩnh vực quản lý;

b) Chánh Văn phòng Trung ương Đảng lập danh mục bí mật nhà nước của Đảng;

c) Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam lập danh mục bí mật nhà nước của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội;

d) Tổng Thư ký Quốc hội - Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội lập danh mục bí mật nhà nước của Quốc hội, cơ quan của Quốc hội, Tổng Thư ký Quốc hội, Văn phòng Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội;

đ) Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước lập danh mục bí mật nhà nước của Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước;

e) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước lập danh mục bí mật nhà nước của ngành, lĩnh vực quản lý.

3. Người lập danh mục bí mật nhà nước quy định tại khoản 2 Điều này có trách nhiệm gửi hồ sơ đến Bộ Công an để thẩm định, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều này.

Hồ sơ gửi Bộ Công an bao gồm: văn bản trình Thủ tướng Chính phủ; dự thảo quyết định ban hành danh mục bí mật nhà nước; báo cáo tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan; bản sao ý kiến tham gia.

Văn bản thẩm định của Bộ Công an phải gửi đến người có trách nhiệm lập danh mục bí mật nhà nước chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

4. Sau khi có văn bản thẩm định của Bộ Công an, người lập danh mục bí mật nhà nước quy định tại khoản 2 Điều này có trách nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định danh mục bí mật nhà nước.

5. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định danh mục bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Chương III

HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 10. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước và quy định của Luật này.

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và phạm vi lưu hành của bí mật nhà nước.

3. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng theo danh mục bí mật nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực được Thủ tướng Chính phủ quyết định. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

4. Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức phù hợp khác.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 11. 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) Người đứng đầu cơ quan của Trung ương Đảng; người đứng đầu tổ chức trực thuộc Ban Chấp hành Trung ương Đảng;

b) Người đứng đầu Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;

c) Người đứng đầu cơ quan của Quốc hội; Tổng Thư ký Quốc hội - Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội;

d) Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước;

đ) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

e) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

g) Tổng Kiểm toán nhà nước;

h) Người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ;

i) Bí thư tỉnh ủy, thành ủy các tỉnh, thành phố;

k) Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố;

l) Cấp trên trực tiếp của những người quy định tại các điểm a, c, d, đ và h khoản này;

m) Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh;

n) Người đứng đầu cục, vụ, ban, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và tương đương thuộc cơ quan quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e và g khoản này, trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản này;

o) Người đứng đầu Văn phòng Kiểm toán nhà nước, đơn vị thuộc bộ máy điều hành của Kiểm toán nhà nước, Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, Kiểm toán nhà nước khu vực;

p) Người đứng đầu cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài;

q) Cấp phó và tương đương của người quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g, h, i, k, l, m, n, o và p khoản này;

r) 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, đ, e, g, h, k, m, n và o khoản này.

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 đơn vị thuộc cơ quan thuộc Chính phủ;

c) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h, i, và k khoản 1 Điều này;

d) Người đứng đầu Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh;

đ) Người đứng đầu sở, ban và tương đương cấp tỉnh;

e) Người đứng đầu đơn vị trực thuộc Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân khu vực, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân khu vực;

g) Người đứng đầu Thuế, Thống kê, Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh, thành phố; người đứng đầu Kho bạc Nhà nước khu vực, Chi cục Hải quan khu vực, Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực;

h) Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

i) Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc, Tổng giám đốc doanh nghiệp nhà nước;

k) Cấp phó của người quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h và i khoản này;

l) 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, đ, e, g và i 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 2 Điều này;

b) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc cục, vụ, ban, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và tương đương thuộc cơ quan quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g, h, i, k, m, n và o khoản 1 Điều này; người đứng đầu đơn vị cấp phòng và tương đương thuộc cơ quan quy định tại điểm c và điểm g khoản 2 Điều này; người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan quy định tại điểm i khoản 2 Điều này;

c) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng, ban và tương đương thuộc sở, ban, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương; người đứng đầu cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy cấp xã; trưởng ban của Hội đồng nhân dân, trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đối với đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

5. Người có thẩm quyền quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này chỉ được cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức và sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức công tác trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

7. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 12. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

2. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

Điều 13. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ở trong nước do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa cơ quan, tổ chức ở trong nước với cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài hoặc giữa các cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài với nhau do giao liên ngoại giao hoặc người được giao nhiệm vụ thực hiện.

c) Thành phần tham dự theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 của Luật này; đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài có liên quan đến bí mật nhà nước;

d) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp và bảo đảm yêu cầu quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 17 của Luật này.

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Luật này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; không được cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba. Người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước chịu trách nhiệm trước người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc bảo vệ bí mật nhà nước tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp đó.

Điều 19. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời gian sau đây:

- a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;
- b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” hoặc hình thức phù hợp khác khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu bí mật nhà nước là dự thảo hoặc tài liệu khác không thể hiện ngày xác định độ mật thì được xác định bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”.

4. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được tính từ ngày cơ quan, tổ chức khác xác định bí mật nhà nước và thực hiện bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”.

5. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm bí mật nhà nước.

Điều 20. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Bí mật nhà nước khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước nếu giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc thì được gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật này được quy định như sau:

a) Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật này;

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 quy định tại khoản 2 Điều 19 của Luật này được thực hiện như sau:

a) Trước khi hết thời hạn hoặc khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước nếu việc giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

b) Cơ quan, tổ chức gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp 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. Chính phủ quy định việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước.

Điều 21. 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.

3. Người có thẩm quyền xác định độ mật của bí mật nhà nước thì có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật.

4. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

5. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

6. Chính phủ quy định việc điều chỉnh độ mật của văn bản điện tử bí mật nhà nước.

Điều 22. 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 này và thời gian gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 20 của Luật này;

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 có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước thì có thẩm quyền quyết định giải mật và thành lập hội đồng giải mật;

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

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

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

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

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

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

3. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

4. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

5. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

6. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải kiểm tra, đối chiếu để kịp thời phát hiện sai sót và có biện pháp xử lý; việc giao, nhận phải được ghi đầy đủ vào sổ theo dõi, người nhận phải ký nhận.

7. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 14. 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 phải liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ được giao.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu có thẩm quyền quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g, h, i, k và l khoản 1 Điều 11 của Luật này cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn.

4. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 15. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam

1. Người có thẩm quyền quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 11 của Luật này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà người đó có thẩm quyền cho phép sao, chụp.

2. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

3. Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

4. 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.

5. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số định danh cá nhân, số hộ chiếu, số chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

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 16. 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) Tổng Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Quốc hội quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;

b) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu có thẩm quyền quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g, h, i và k khoản 1 Điều 11 của Luật này quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý;

c) Bộ trưởng, Thứ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng, Thứ trưởng Bộ Công an 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 Việt Nam 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 Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; quốc tịch, số hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật

nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

5. Cơ quan, tổ chức Việt Nam 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 17. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp của cơ quan, tổ chức Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp của cơ quan, tổ chức Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 15 của Luật này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước;

b) Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước;

c) Địa điểm tổ chức bảo đảm an toàn, không dễ bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;

d) Sử dụng các phương tiện, thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Có phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này và quyết định việc thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

3. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Luật này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước chịu trách nhiệm trước người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc bảo vệ bí mật nhà nước tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp đó.

4. Chính phủ quy định chi tiết các điểm c, d và đ khoản 1 Điều này.

Điều 18. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Do cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức;

b) Được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước;

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. 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.

6. Chính phủ quy định việc giải mật đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước.

Điều 23. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được tiêu hủy trong các trường hợp sau đây:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung;

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể khôi phục hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 của Luật này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

4. Thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này quyết định thành lập hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

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

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này quyết định;

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm: Quyết định thành lập hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy;

biên bản họp hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

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

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.

7. Chính phủ quy định thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và độ Mật.

Chương IV **TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Điều 24. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Bộ Công an chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
 - a) Xây dựng, đề xuất chủ trương, chính sách, kế hoạch và phương án bảo vệ bí mật nhà nước;
 - b) Chủ trì xây dựng và trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
 - c) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức bảo vệ bí mật nhà nước;
 - d) Phòng, chống vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;
 - đ) Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;
 - e) Thực hiện hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước theo phân công của Chính phủ.
3. Văn phòng Trung ương Đảng và cơ quan Đảng ở trung ương, đảng ủy trực thuộc trung ương; Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước; tỉnh ủy, thành ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm sau đây:
 - a) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Chủ trì xây dựng và trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền văn bản liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý phù hợp với quy định của Luật này;

c) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức, địa phương;

d) Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước, thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Chính phủ;

đ) Quyết định biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước đối với mạng LAN độc lập thuộc quyền quản lý và trong các trường hợp: sử dụng máy tính, thiết bị đã dùng để soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước để kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông; sử dụng máy tính, thiết bị có lịch sử kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông để soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước;

e) Triển khai, sử dụng hệ thống trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ mới trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Tòa án nhân dân tối cao; Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Kiểm toán nhà nước; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố có trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 3 Điều này;

b) Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

c) Hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

5. Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 2 Điều này; thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3 và điểm c khoản 4 Điều này.

6. Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm sau đây:

a) Giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 2 Điều này trong lĩnh vực cơ yếu;

b) Giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng tham mưu Chính phủ xây dựng và phát triển hệ thống thông tin mật mã quốc gia; quản lý hoạt động nghiên cứu, sản xuất, cung cấp và sử dụng sản phẩm mật mã để bảo vệ thông tin bí mật nhà nước;

c) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 4 Điều này.

Điều 25. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và quy chế về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.
2. Chỉ đạo, xử lý theo thẩm quyền và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.
3. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

Điều 26. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:
 - a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của cơ quan, tổ chức 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, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.
2. Người 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;
 - c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì 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;
 - d) 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, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.


**Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 27. Hiệu lực thi hành**

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2026.
2. Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 81/2025/QH15 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành.

Điều 28. Điều khoản chuyển tiếp

Quyết định về danh mục bí mật nhà nước được ban hành theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 81/2025/QH15 tiếp tục có hiệu lực thi hành đến thời điểm được ban hành mới theo quy định của Luật này.

Người lập danh mục bí mật nhà nước được quy định tại khoản 2 Điều 9 của Luật này có trách nhiệm rà soát, đánh giá, đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước của ngành, lĩnh vực quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 01 năm 2027.

Luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 10 tháng 12 năm 2025. 

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI





Trần Thanh Mãn



CHÍNH PHỦ

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

Số: 63/2026/ND-CP

Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2026

NGHỊ ĐỊNH

Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

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

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Công an;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nghị định này quy định chi tiết Điều 10, Điều 11, Điều 13, Điều 14, khoản 4 Điều 17, khoản 6 Điều 20, khoản 6 Điều 21, khoản 6 Điều 22, khoản 7 Điều 23 và điểm d khoản 3 Điều 24 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là Luật).

2. Nghị định này quy định biện pháp để hướng dẫn thi hành Luật về thẩm quyền ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước; việc đăng ký, quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước; thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước; gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước; bàn giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở nước ngoài; các loại mẫu dấu, mẫu giấy tờ sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Sổ đăng ký bí mật nhà nước điện tử” là sổ được tạo lập trên môi trường điện tử để đăng ký, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. “Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước” là hệ thống thông tin do cơ quan, tổ chức xây dựng để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước; có chức năng tự động tạo, đóng các mẫu dấu trên văn bản điện tử bí mật nhà nước và tự động xác thực chữ ký số.

Điều 3. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước

1. Thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, căn cứ đề xuất độ mật, phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu tại tờ trình, phiếu trình, văn bản báo cáo hoặc “Văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước” và có trách nhiệm bảo vệ thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra;

b) 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 người soạn thảo ở mục nơi nhận của tài liệu;

c) Trường hợp người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước đồng thời là người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước thì người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước căn cứ danh mục bí mật nhà nước để xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước;

d) Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa), dự thảo văn bản điện tử bí mật nhà nước thì thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này và phải tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước màu đỏ (nếu có) trên văn bản theo mẫu quy định tại Nghị định này;

đ) Thẩm quyền ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước được quy định trong quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức;

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

2. 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 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.

3. Vị trí các thành phần trên tài liệu bí mật nhà nước (gồm cả văn bản điện tử bí mật nhà nước); mẫu dấu chỉ độ mật; mẫu văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước; mẫu dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Điều 4. Thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước

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

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

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước có dấu “Tài liệu thu hồi” có trách nhiệm sau đây:

a) Hủy bỏ văn bản điện tử bí mật nhà nước trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước theo đúng thời hạn trên dấu “Tài liệu thu hồi” và thông báo cho bên gửi biết qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước;

b) Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước được tải, lưu giữ trên máy tính hoặc thiết bị khác thì cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm hủy bỏ hoàn toàn văn bản điện tử bí mật nhà nước đang lưu giữ trên máy tính hoặc thiết bị khác đó;

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

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

1. Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung của tài liệu bí mật nhà nước. Sao tài liệu bí mật nhà nước gồm: sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

2. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

3. Việc sao tài liệu bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước là văn bản giấy phải đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước” theo quy định tại Nghị định này, được người có thẩm quyền cho phép sao ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

Trường hợp sao nhiều bản, cơ quan, tổ chức thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên, đã được đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước”, có chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao; sau đó, đóng dấu của cơ quan, tổ chức trên các bản sao. Đối với cơ quan, tổ chức không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền cho phép sao ký trực tiếp tại dấu “Bản sao bí mật nhà nước”;

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước là văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của người có thẩm quyền cho phép sao;

c) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền sao cho phép.

4. Việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Phải có văn bản ghi nhận việc chụp theo mẫu quy định tại Nghị định này; văn bản ghi nhận việc chụp được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến nơi nhận;

b) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền chụp cho phép.

5. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép; người thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

6. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính, bản gốc.

7. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định.

8. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

10. Mẫu dấu bản sao bí mật nhà nước; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước; hình thức ký số của người có thẩm quyền trên bản sao văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định này.

Điều 6. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trừ vận chuyển qua dịch vụ bưu chính) được quy định như sau:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chứa, đựng trong thiết bị và bảo quản bằng vật liệu phù hợp, bảo đảm không bị hư hỏng trong quá trình vận chuyển;

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý bí mật nhà nước quy định;

c) Người được giao nhiệm vụ vận chuyển có trách nhiệm bảo vệ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong suốt quá trình vận chuyển.

2. 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”.

3. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được quy định như sau:

a) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến độ “Tuyệt mật” không được ghi trích yếu và chỉ được mở bì khi người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức tiếp nhận bí mật nhà nước cho phép;

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển đến người có tên trên phong bì. Nếu

người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục;

d) Trường hợp phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì bên giao và bên nhận phải lập biên bản ghi nhận sự việc, báo cáo người có thẩm quyền của bên giao, bên nhận biết; đồng thời, thông báo cho bên gửi về việc tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng để phối hợp giải quyết.

4. Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trừ trường hợp gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước) được quy định như sau:

a) 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 mức độ mật; tình trạng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại thời điểm giao, nhận; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước kèm theo Biên bản giao nhận (số, ký hiệu; ngày, tháng năm ban hành; cơ quan, tổ chức ban hành; trích yếu, độ mật);

d) Bên giao và bên nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì bên nhận yêu cầu bên giao gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

5. Việc gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Văn bản điện tử bí mật nhà nước phải được cấp số, thời gian ban hành, tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ trước khi gửi bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa);

b) Văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa) phải được ký bằng chữ ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức;

c) Máy tính dùng để gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan;

d) Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử bí mật nhà nước và được gửi đến đúng bên nhận;

đ) Khi nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước, bên nhận phải kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản, số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản, tài liệu đính kèm (nếu có), đóng dấu văn bản điện tử bí mật nhà nước đến và đăng ký bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước.

Trường hợp phát hiện sai sót, không bảo đảm yêu cầu quy định tại khoản này, bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước để bên gửi biết, xử lý theo quy định hoặc báo cáo người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức bên nhận giải quyết.

6. 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 theo mẫu quy định tại Nghị định này. Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước được thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản gốc, bản chính văn bản bí mật nhà nước.

7. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng “Sổ đăng ký bí mật nhà nước điện tử” và Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

8. Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” (trừ quy định tại Điều 4 Nghị định này), cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên tài liệu cho cơ quan, tổ chức chủ trì.

9. Việc chuyển, giao, nhận điện mật, sản phẩm mật mã để bảo vệ thông tin bí mật nhà nước thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

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, mẫu dấu bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước và mẫu dấu văn bản điện tử bí mật nhà nước đến thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định này.

Điều 7. 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 phục vụ công tác ở trong nước được quy định như sau:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải phục vụ việc xử lý, giải quyết nhiệm vụ được giao;

b) Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở trong nước phải hoàn trả tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước vào nơi lưu giữ.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài được quy định như sau:

a) Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền được quy định tại khoản 2 Điều 14 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải báo cáo người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đó về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và bàn giao lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, trừ trường hợp người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ đồng thời là người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

3. 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 8. Địa điểm tổ chức, phương án bảo vệ và phương tiện, thiết bị sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, 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 cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp; hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ chủ trì tổ chức do cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện.

2. 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 cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị; hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ chủ trì tổ chức do cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện.

Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật;

c) Việc cho phép người tham dự mang và sử dụng phương tiện, 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 Mật do người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp quyết định;

d) 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 ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

3. 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.

Điều 9. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước

1. Người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước có trách nhiệm gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước.

2. Thủ tục gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Văn bản điện tử bí mật nhà nước sau khi được gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức gia hạn phải tạo dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước và thể hiện cụ thể thời hạn bảo vệ được gia hạn trên dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”.

4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, tổ chức gia hạn thời hạn bảo vệ văn bản điện tử bí mật nhà nước phải thông báo bằng văn bản về việc gia hạn đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước có trách nhiệm tạo dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” màu đỏ 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.

6. Mẫu dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

Điều 10. Điều chỉnh độ mật văn bản điện tử bí mật nhà nước

1. Người có thẩm quyền xác định độ mật của bí mật nhà nước thì có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật văn bản điện tử bí mật nhà nước.

2. Văn bản điện tử bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải tạo dấu “Điều chỉnh độ mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước.

3. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật văn bản điện tử bí mật nhà nước phải thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật, có trách nhiệm tạo dấu “Điều chỉnh độ mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

5. Mẫu dấu “Điều chỉnh độ mật” thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

Điều 11. Giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước

1. Trường hợp giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước quy định tại điểm b khoản 1 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước thì cơ quan, tổ chức xác định văn bản điện tử bí mật nhà nước phải tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước xác định việc giải mật và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Trường hợp giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước quy định tại điểm c khoản 1 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định sau:

a) Văn bản điện tử bí mật nhà nước sau khi giải mật phải tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, trừ trường hợp giải mật một phần nội dung của văn bản điện tử bí mật nhà nước;

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được thông báo về việc giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước nhận được xác định việc giải mật, trừ trường hợp giải mật một phần nội dung của văn bản điện tử bí mật nhà nước;

b) Tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước xác định việc giải mật đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước được tạo ra có sử dụng bí mật nhà nước đã được giải mật do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Mẫu dấu “Giải mật” thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

Điều 12. Thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và độ Mật

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) 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;

b) Cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản đề xuất người có thẩm quyền quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 3 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước quyết định việc tiêu hủy.

2. Văn bản đề xuất tiêu hủy phải thể hiện số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (phân loại theo độ Tối mật, độ Mật) đề nghị tiêu hủy, lý do đề nghị tiêu hủy, hình thức tiêu hủy, địa điểm thực hiện tiêu hủy và phương tiện vận chuyển (nếu có).

3. 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.

4. 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.

Điều 13. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Trung ương Đảng và cơ quan Đảng ở trung ương, đảng ủy trực thuộc trung ương; cơ quan thuộc Ban Chấp hành Trung ương; Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước; Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Kiểm toán nhà nước; Tỉnh ủy, Thành ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước tại văn phòng hoặc đơn vị, bộ phận hành chính, tổng hợp.

2. Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước.

Các đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 của Điều này; Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân cấp tỉnh; Viện kiểm sát nhân dân khu vực, Tòa án nhân dân khu vực; Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm 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.

3. Việc phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của lực lượng vũ trang, cơ yếu được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an.

4. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách và kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, nắm vững quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để tham mưu người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn công tác bảo vệ bí mật nhà nước và nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 13 của Nghị định này phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Bộ Công an để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định như sau:

a) Báo cáo định kỳ một năm một lần hoặc theo đề nghị của Bộ Công an;

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Bộ Công an;

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;

d) Báo cáo định kỳ hằng năm gửi Bộ Công an chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện;

c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả;

d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất, kiến nghị.

3. Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh; Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổng hợp tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố có trách nhiệm tổng hợp tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Tỉnh ủy, Thành ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh gửi Bộ Công an.

4. Bộ Công an có trách nhiệm giúp Chính phủ báo cáo hàng năm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi toàn quốc.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2026.

2. Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

Điều 16. Điều khoản chuyển tiếp

1. Bản sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện trước ngày 01 tháng 3 năm 2026 tiếp tục được sử dụng, quản lý, lưu giữ, bảo vệ theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Nghị định này.

2. Cơ quan, tổ chức đang sử dụng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước để soạn thảo, ban hành, phát hành và quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện chức năng của Hệ thống theo quy định của Nghị định này, hoàn thành trước ngày 01 tháng 3 năm 2027.

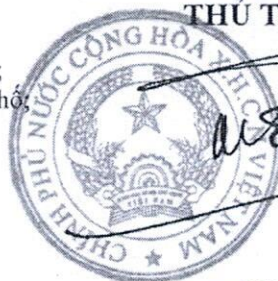
Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tỉnh ủy, Thành ủy, HĐND, UBND các tỉnh, thành phố;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, NC (2). 105

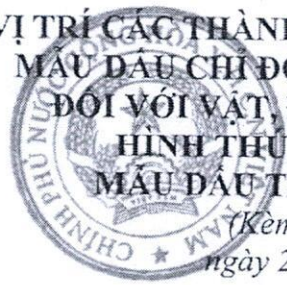
**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**



Phạm Minh Chính

Phụ lục I

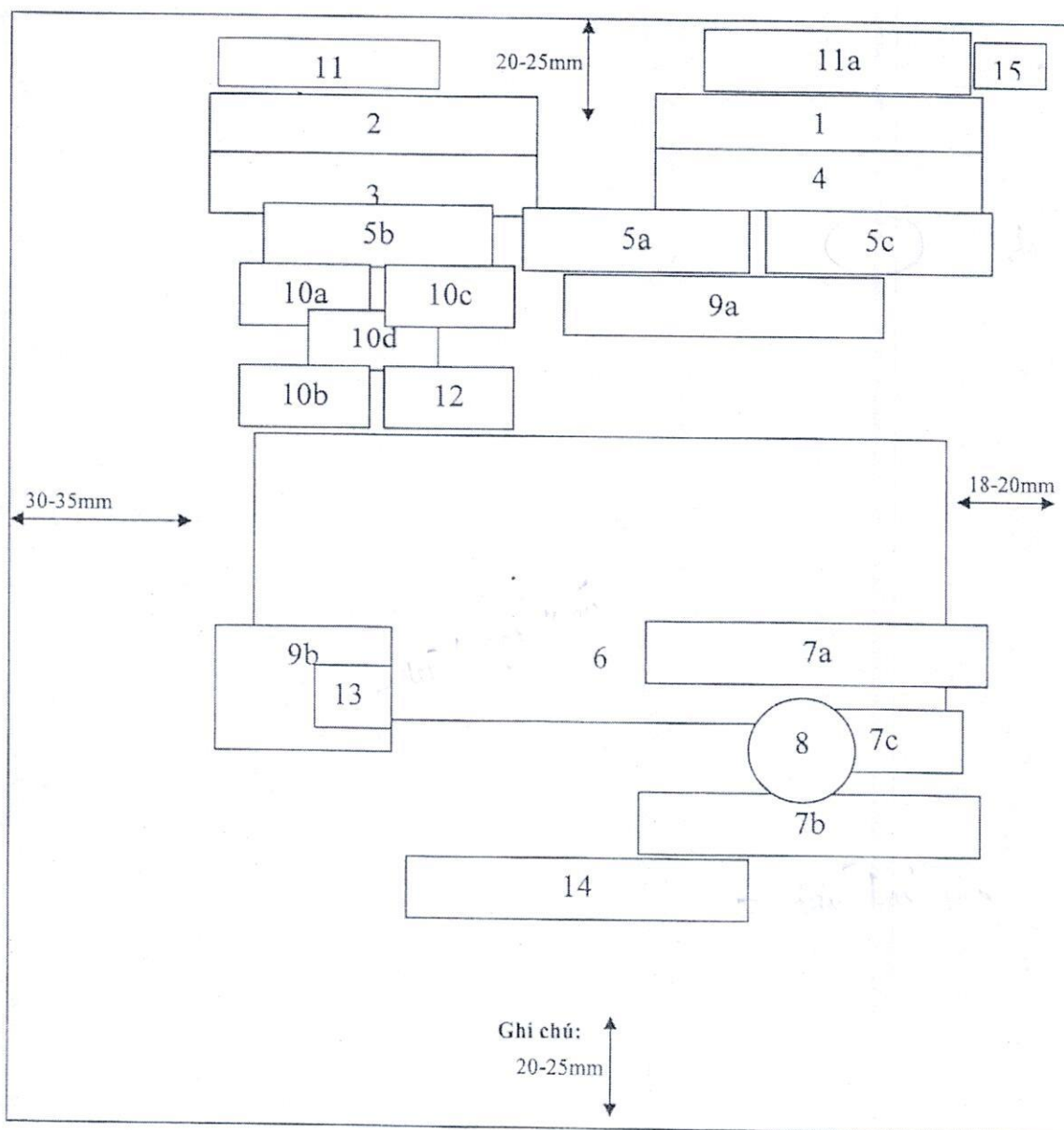
VỊ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN TRÊN TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC;
MÀU DẤU CHỈ ĐỘ MẬT; MẪU VĂN BẢN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT
ĐỐI VỚI VẬT, ĐỊA ĐIỂM, LỜI NÓI, HOẠT ĐỘNG HOẶC
HÌNH THỨC KHÁC CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC;
MÀU DẤU THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC



(Kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP
ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ)

I. VỊ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN TRÊN TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Vị trí các dấu bảo vệ bí mật nhà nước, thể hiện phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu, tên người soạn thảo trên văn bản hành chính theo khổ giấy A4: 210 mm x 297 mm như sau:

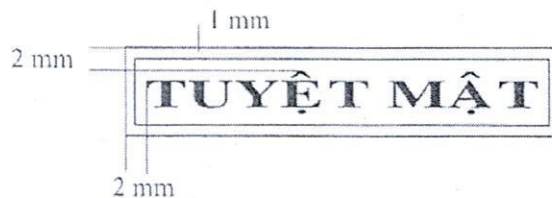


- Ô số : Thành phần thể thức văn bản
- 1 : Quốc hiệu
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- 3 : Số, ký hiệu của văn bản
- 4 : Địa danh và ngày, tháng năm ban hành văn bản
- 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b : Trích yếu nội dung văn bản
- 5c : Dấu bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b : Phạm vi lưu hành
- 10a : Dấu chỉ độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật)
- 10b : Dấu chỉ độ khẩn
- 10c : Dấu giải mật
- 10d : Dấu tăng mật, giảm mật
- 11 : Dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước
- 11a : Dấu tài liệu thu hồi hoặc dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Tên người soạn thảo, số lượng tài liệu;
- 14 : Dấu bản sao bí mật nhà nước
- 15 : Ký số của người có thẩm quyền trên bản sao văn bản điện tử bí mật nhà nước

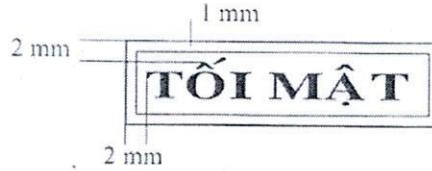
Ghi chú: Đối với các tài liệu không được trình bày theo thể thức và kỹ thuật của văn bản hành chính thì vị trí các loại dấu bảo vệ bí mật nhà nước được thể hiện ước lượng như trên văn bản hành chính. Mục dùng để đóng các loại dấu bảo vệ bí mật nhà nước trên văn bản giấy là mực màu đỏ, văn bản điện tử tạo hình ảnh các loại dấu bảo vệ bí mật nhà nước màu đỏ.

II. MẪU DẤU CHỈ ĐỘ MẬT

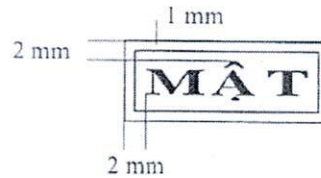
1. Mẫu dấu “TUYỆT MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 40 mm x 8 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; bên trong của hai đường viền là chữ “TUYỆT MẬT” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02 mm.



2. Mẫu dấu “TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ “TỐI MẬT” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02 mm.



3. Mẫu dấu “MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 20mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ “MẬT” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02 mm.



III. 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

.....(1)
.....(2)

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

VĂN BẢN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT ĐỐI VỚI VẬT, ĐỊA ĐIỂM, LỜI NÓI, HOẠT ĐỘNG HOẶC HÌNH THỨC KHÁC CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Tên gọi của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước:.....

Cơ quan, tổ chức xác định:.....

Người đề xuất:.....

Độ mật (3):.....

Căn cứ xác định (4):.....

Ngày, tháng, năm xác định:.....

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định
bí mật nhà nước

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ghi chú: Mẫu này được áp dụng đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước mà không thể đóng dấu độ mật.

(1) Tên cơ quan chủ quản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

(3) Ghi theo độ mật của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước. Trường hợp trong vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói chứa nhiều thông tin có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

(4) Ghi rõ việc xác định độ mật căn cứ vào quy định tại điều, khoản, điểm nào của danh mục bí mật nhà nước cụ thể.

IV. MẪU DẤU THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 65 mm x 12 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ:...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm.



Dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được thể hiện trên tài liệu bí mật nhà nước có thời hạn bảo vệ ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước từ thời điểm nào đến thời điểm nào.

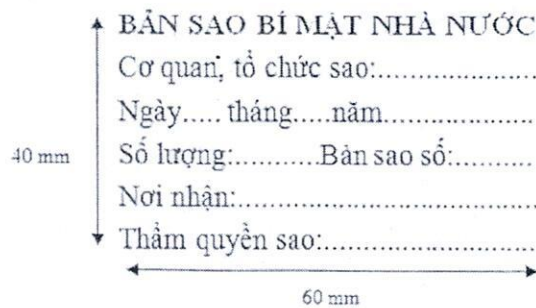
Phụ lục II
MẪU DẤU BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC; MẪU VĂN BẢN GHI NHẬN
VIỆC CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC; MẪU SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ
MẬT NHÀ NƯỚC; HÌNH THỨC KÝ SỐ CỦA NGƯỜI CÓ THẨM
QUYỀN TRÊN BẢN SAO VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
(Kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP
ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ)

I. MẪU DẤU BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 60 mm x 40 mm, phía trên là hàng chữ “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dưới hàng chữ “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” là các hàng chữ “Cơ quan, tổ chức sao” “Ngày, tháng, năm”, “Số lượng, Bản sao số”, “Nơi nhận”, “Thẩm quyền sao”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13. Kiểu chữ của các hàng chữ trong dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” là kiểu chữ times new roman.

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được sử dụng khi thực hiện sao tài liệu bí mật nhà nước. Tại dòng “Thẩm quyền sao” ghi rõ chức vụ của người cho phép sao; khoảng trống bên dưới dòng “Thẩm quyền sao” là chữ ký của người có thẩm quyền, con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có), họ, tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

Dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối cùng của bản sao tài liệu bí mật nhà nước.



II. MẪU VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp:.....

Số lượng bản chụp:.....

Nơi nhận bản chụp (3):.....

Độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (4):.....

Ngày, tháng, năm chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:.....

**Lãnh đạo cơ quan, tổ chức cho phép
chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

**Người thực hiện chụp tài liệu,
vật chứa bí mật nhà nước**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu này áp dụng đối với bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không thể đóng dấu bản sao, chụp; mẫu này được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(1) Tên cơ quan, tổ chức.

(2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(3) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(4) Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

III. MẪU SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Mẫu sổ

Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210 mm × 297 mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

.....(1).....
.....(2).....
SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
Năm: ... (3)...
Từ ngày đến ngày (4).....
Quyển số:(5)...

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2): Tên cơ quan, tổ chức.
- (3): Năm mở Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.
- (5): Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước

Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210 mm × 297 mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày, tháng, năm sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN được sao, chụp	Độ mật	Số lượng bản sao, chụp	Nơi nhận bản sao, chụp	Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp	Người thực hiện sao, chụp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn quản lý

Sổ có thể in theo khổ ngang hoặc khổ dọc gồm các cột cụ thể như sau:

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao.

Cột 4: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

Cột 6: Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận bản sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên, chức vụ của người có thẩm quyền cho phép sao.

Cột 8: Ghi rõ họ tên và chữ ký xác nhận của người thực hiện sao.

Cột 9: Ghi những nội dung cần thiết khác.

IV. HÌNH THỨC KÝ SỐ CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN TRÊN BẢN SAO VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Vị trí

Ký số của người có thẩm quyền trên bản sao văn bản điện tử bí mật nhà nước tại góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản.

2. Thông tin

Bản sao; tên cơ quan, tổ chức sao; chức vụ và họ, tên người có thẩm quyền cho phép sao văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

Phụ lục III
MẪU SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI, MẪU SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN, MẪU SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC, MẪU DẤU KÝ HIỆU ĐỘ MẬT, MẪU DẤU TÀI LIỆU THU HỒI, MẪU DẤU CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BỐC BÌ, MẪU DẤU BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
(Kèm theo Nghị định số 63 /2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ)

I. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được in sẵn, kích thước 210 mm x 297 mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

.....(1).....
.....(2).....
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI
<i>Năm: ... (3)...</i>
<i>Từ ngày đến ngày (4).....</i>
<i>Từ số đến số (5).....</i>
Quyển số:(6)...

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
 (2): Tên cơ quan, tổ chức.
 (3): Năm mở Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.
 (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
 (5): Số thứ tự đăng ký văn bản mật đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
 (6): Số thứ tự của quyển sổ.
 b) Phần đăng bí mật nhà nước đi.

Phần đăng ký bí mật nhà nước đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210 mm × 297 mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	Ngày tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN	Độ mật	Người ký tài liệu, vật chứa BMNN	Nơi nhận và ký nhận	Đơn vị lưu	Số lượng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Sổ có thể in theo khổ ngang hoặc khổ dọc gồm các cột cụ thể như sau:

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật “Tuyệt mật” thì không được ghi trích yếu.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 6: Ghi tên của người ký tài liệu bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và ký nhận đối với trường hợp chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi thực hiện tại Sổ này.

Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

Cột 9: Ghi số lượng bản phát hành tài liệu.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

II. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được in sẵn, kích thước 210mm × 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là “SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN”.

b) Phần đăng ký bí mật nhà nước đến

Phần đăng ký bí mật nhà nước đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210 mm × 297 mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa BMNN	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Đơn vị và ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Sổ có thể in theo khổ ngang hoặc khổ dọc gồm các cột cụ thể như sau:

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyền số.

Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.

Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.

Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến. Bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” thì không được ghi trích yếu.

Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 9: Ghi tên đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến và ký nhận đối với trường hợp chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến thực hiện tại Sổ này.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

III. MẪU SỐ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Mẫu số

Số chuyển giao bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210 mm × 297 mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của số được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là “SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”.

b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước

Phần chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210 mm × 297 mm) hoặc theo chiều dài (148 mm × 210 mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến hoặc số đi	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn ghi

Số có thể in theo khổ ngang hoặc khổ dọc gồm các cột cụ thể như sau:

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao bí mật nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “đến”; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bí mật nhà nước.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận bí mật nhà nước.

Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác (như bản sao, số lượng tài liệu...).

IV. MẪU DẤU KÝ HIỆU ĐỘ MẬT

1. Mẫu dấu chữ “A”: Hình tròn, đường kính 15 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm, chiều cao của chữ “A” là 10 mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 40, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “A” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.



2. Mẫu dấu chữ “B”: Hình tròn, đường kính 15 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm, chiều cao của chữ “B” là 10 mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 40, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “B” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu bí mật nhà nước độ Tối mật.



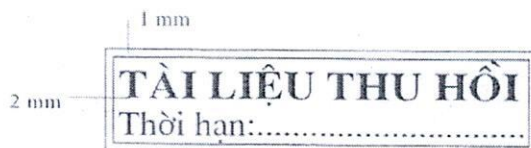
3. Mẫu dấu chữ “C”: Hình tròn, đường kính 15 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm, chiều cao của chữ “C” là 10 mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 40, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “C” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu bí mật nhà nước độ Mật.



V. MẪU DẤU TÀI LIỆU THU HỒI

Mẫu dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”: Hình chữ nhật, kích thước 55 mm x 13 mm có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TÀI LIỆU THU HỒI” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Thời hạn” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm.

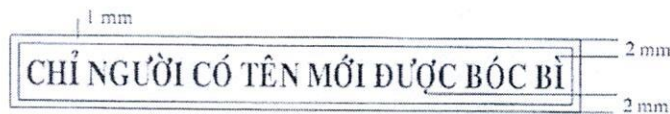
Dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” sử dụng trong trường hợp tài liệu bí mật nhà nước được phát ra trong một thời gian nhất định, người sử dụng chỉ được sử dụng trong thời hạn đó và nộp lại cho nơi phát tài liệu. Sau khi đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” ở dòng “Thời hạn” phải ghi rõ thời gian thu hồi tài liệu trước ngày, giờ cụ thể.



VI. MẪU DẤU CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ

Mẫu dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ”: Hình chữ nhật, kích thước 70 mm x 9 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm, bên trong là hàng chữ “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm, cách đều đường viền bên ngoài 02 mm.

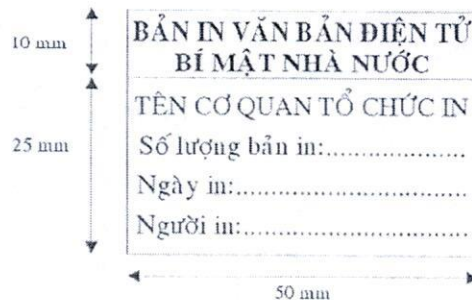
Dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ” sử dụng trong trường hợp chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà chỉ người nhận mới được bóc bì để bảo đảm bí mật của tài liệu; ngoài bì ghi rõ tên người nhận, bộ phận chuyển tài liệu phải chuyển tận tay người có tên trên bì.



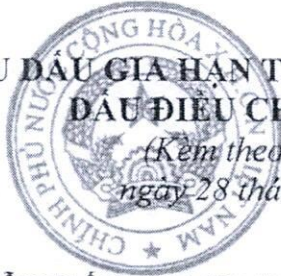
VII. MẪU DẤU BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Mẫu dấu “BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 50 mm x 35 mm, phía trên là hàng chữ “BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới là hàng chữ “TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC IN” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 11, hàng chữ “Số lượng bản in, Ngày in, Người in” trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 11. Kiểu chữ của các hàng chữ trong dấu “BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” là kiểu chữ times new roman.

Mẫu dấu “BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được sử dụng khi thực hiện in văn bản điện tử bí mật nhà nước.



Thêm mới.



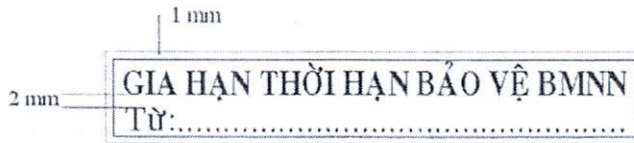
Phụ lục IV

**MẪU DẤU GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC,
DẤU ĐIỀU CHỈNH ĐỘ MẬT, DẤU GIẢI MẬT**

*(Kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP
ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ)*

I. MẪU DẤU GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Mẫu dấu “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70 mm x 12 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ:...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm.



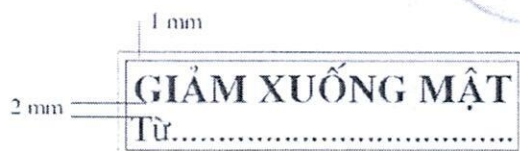
Dấu “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước được người có thẩm quyền quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” phải được đóng trên tài liệu bí mật nhà nước trước khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước và ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian gia hạn từ thời điểm nào đến thời điểm nào.

II. MẪU DẤU ĐIỀU CHỈNH ĐỘ MẬT

1. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55 mm x 13 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm.

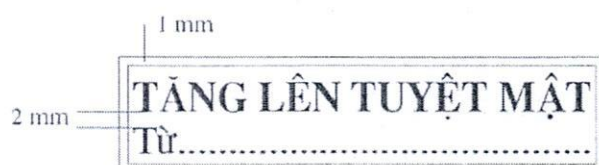


2. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50 mm x 13 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm.



Dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT” và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giảm độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giảm độ mật. Sau khi đóng dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT” và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian giảm mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền quyết định giảm mật.

3. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55 mm x 13 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm.



4. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50 mm x 13 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TỐI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm.

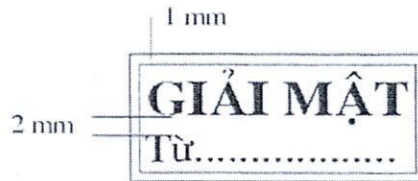


Dấu “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT” và dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định tăng độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo tăng độ mật. Sau khi đóng dấu “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT” và dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian tăng độ mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền quyết định tăng độ mật.

III. MẪU DẤU GIẢI MẬT

Mẫu dấu “GIẢI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm. Sau khi đóng dấu “GIẢI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian giải mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giải mật.

Dấu “GIẢI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giải mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giải mật hoặc đối với trường hợp quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



BỘ CÔNG AN

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

Số: 1201/BCA-ANCTNB

Hà Nội, ngày 25 tháng 3 năm 2026

V/v gửi tài liệu tập huấn chuyên sâu
Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và
văn bản hướng dẫn thi hành

Kính gửi:

- Các ban, bộ, ngành, đoàn thể, cơ quan, đơn vị ở trung ương;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Tỉnh ủy, Thành ủy, HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Thực hiện Kế hoạch triển khai thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 452/QĐ-TTg ngày 17/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Công an đã tổ chức biên soạn tài liệu tập huấn chuyên sâu Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và văn bản hướng dẫn thi hành phục vụ công tác phổ biến, quán triệt, tập huấn chuyên sâu cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, lực lượng vũ trang và người làm việc trong tổ chức cơ yếu liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Bộ Công an gửi các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương tài liệu trên (số hóa bằng mã QR - kèm theo) để sử dụng thường xuyên, lâu dài và tổ chức tuyên truyền, phổ biến theo nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch ban hành kèm theo Quyết định số 452/QĐ-TTg ngày 17/3/2026 của Thủ tướng Chính phủ.

Bộ Công an mong nhận được sự quan tâm, phối hợp của quý bộ, cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Bộ trưởng Lương Tam Quang (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (để b/c Thủ tướng Chính phủ);
- Lưu: VT, ANCTNB(P2).



(tài liệu kèm theo)

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Thượng tướng Phạm Thế Tùng