

KẾ HOẠCH

Giải mật tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ

Thực hiện Công văn số 7456/BNV-CVT<NN ngày 15/7/2026 của Bộ Nội vụ về việc triển khai thực hiện quy định về giải mật tài liệu lưu trữ đã nộp vào lưu trữ lịch sử; căn cứ chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố, UBND thành phố ban hành Kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Quán triệt, thực hiện nghiêm quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025 về giải mật tài liệu lưu trữ.

b) Triển khai hiệu quả quy định về giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố; bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Việc giải mật tài liệu lưu trữ phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước; bảo đảm an toàn tuyệt đối tài liệu, hồ sơ, dữ liệu trong suốt quá trình rà soát, thẩm định, quyết định giải mật và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng.

b) Không thực hiện giải mật đối với tài liệu mà việc giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc; trường hợp chưa đủ căn cứ giải mật thì tiếp tục quản lý, bảo vệ theo chế độ bí mật nhà nước hiện hành.

c) Hồ sơ giải mật phải được lập đầy đủ, phản ánh rõ căn cứ pháp lý, nguồn gốc tài liệu, cơ quan xác định bí mật nhà nước, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, ý kiến thẩm định và quyết định giải mật; kết quả giải mật phải được cập nhật vào công cụ tra cứu, cơ sở dữ liệu lưu trữ và hồ sơ quản lý tài liệu.

II. NỘI DUNG

1. Thống kê, lập danh mục tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước

a) Nội dung: Căn cứ các Danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; thực hiện việc rà soát, thống kê, lập danh mục tài liệu chứa bí mật nhà nước (*cả tài liệu có đóng dấu mật và không đóng dấu mật*) đối với toàn bộ tài liệu lưu trữ đang được quản lý, bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

b) Đơn vị thực hiện: Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan.

c) Thời gian hoàn thành: Trước ngày 30/6/2027.

2. Lập Kế hoạch thực hiện việc giải mật tài liệu lưu trữ

a) Nội dung:

- Lập danh mục cơ quan, đơn vị đã xác định bí mật nhà nước;
- Xây dựng Kế hoạch thực hiện giải mật báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt bao gồm việc thành lập hội đồng rà soát, lập hồ sơ đề nghị và trình người đứng đầu quyết định;
- Thành lập Hội đồng Giải mật tài liệu;
- Hoàn thiện hồ sơ trình người có thẩm quyền quyết định giải mật, gồm: danh mục tài liệu đề nghị giải mật, phiếu rà soát hoặc phiếu đề xuất giải mật, biên bản kiểm tra, ý kiến của hội đồng hoặc tổ chức thẩm định, dự thảo quyết định giải mật và các tài liệu có liên quan;
- Sau khi có quyết định giải mật, thực hiện đóng dấu, ghi chú hoặc cập nhật thông tin giải mật theo quy định; chuyển tài liệu sang chế độ quản lý, khai thác phù hợp, đồng thời lưu hồ sơ giải mật cùng hồ sơ phong, hồ sơ quản lý tài liệu.

b) Đơn vị thực hiện:

- Đối với tài liệu của các cơ quan xác định bí mật nhà nước đang hoạt động: Cơ quan xác định bí mật nhà nước phối hợp với Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Đối với tài liệu của các cơ quan xác định bí mật nhà nước đã kết thúc hoạt động: Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan.

c) Thời gian hoàn thành:

- Đối với tài liệu của các cơ quan xác định bí mật nhà nước đang hoạt động: Hoàn thành 50% khối lượng tài liệu thuộc diện giải mật trước ngày 31/12/2028 và hoàn thành việc giải mật trước ngày 30/6/2030.
- Đối với tài liệu của các cơ quan xác định bí mật nhà nước đã kết thúc hoạt động: Hoàn thành trước ngày 30/6/2030.

3. Bố trí cơ sở vật chất, nhân lực và các điều kiện cần thiết để thực hiện việc giải mật tài liệu lưu trữ

a) Địa điểm thực hiện việc giải mật: Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: Số 09 đường Đống Đa, thành phố Huế.

b) Trung tâm Lưu trữ có trách nhiệm:

- Bố trí khu vực lưu trữ, phòng làm việc kiên cố, có cửa khóa chắc chắn và bảo đảm an ninh nghiêm ngặt.
- Phân công nhân sự có đủ phẩm chất chính trị, trình độ nghiệp vụ lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước tham gia hội đồng hoặc tổ chức giải mật.

4. Cập nhật, quản lý và tổ chức phục vụ sử dụng tài liệu sau giải mật

a) Cập nhật tình trạng giải mật vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, mục lục hồ sơ, phiếu tin, công cụ tra cứu và hồ sơ quản lý phong; bảo đảm thông tin thống nhất giữa tài liệu giấy, tài liệu số và hệ thống tra cứu:

- Nội dung: Rà soát cập nhật danh mục, chuyển đổi trạng thái quản lý hồ sơ và mở rộng quyền tiếp cận khai thác cho công dân, tổ chức.

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

- Thời gian hoàn thành: Năm 2035.

b) Phân loại tài liệu sau giải mật theo chế độ sử dụng phù hợp; chỉnh sửa thông tin về độ mật, thời hạn bảo vệ, phạm vi khai thác và các điều kiện tiếp cận trên hệ thống lưu trữ số:

- Nội dung: Chuyển trạng thái dữ liệu sang diện công khai hoặc hạn chế một phần, cập nhật lại trường thông tin độ mật thành đã giải mật, xóa bỏ thời hạn bảo vệ cũ, đồng thời mở rộng phạm vi khai thác và quy định rõ điều kiện tiếp cận cho người dùng.

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

- Thời gian hoàn thành: Năm 2035

c) Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu đã giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ, tiếp cận thông tin và các quy định có liên quan; định kỳ kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm không còn tài liệu đã giải mật bị quản lý nhầm theo chế độ bí mật nhà nước:

- Nội dung: Mở rộng quyền truy cập từ nội bộ hẹp sang phục vụ rộng rãi cho cơ quan, tổ chức và cá nhân.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

- Thời gian hoàn thành: Năm 2036.

5. Hồ sơ giải mật tài liệu:

a) Danh mục tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước.

b) Danh mục tài liệu đề nghị giải mật.

c) Quyết định thành lập Hội đồng Giải mật tài liệu.

d) Biên bản kiểm tra, thẩm định.

đ) Quyết định giải mật.

e) Danh mục tài liệu đã giải mật.

g) Báo cáo kết quả thực hiện hằng năm và báo cáo tổng kết khi hoàn thành Kế hoạch.

III. KINH PHÍ

1. Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của các cơ quan, đơn vị theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác;

2. Việc lập, phân bổ, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu hiện hành và định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan tổ

chức thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện; kịp thời tham mưu UBND thành phố xử lý khó khăn, vướng mắc phát sinh. Định kỳ trước ngày 15/12 hàng năm, tổng hợp trình UBND thành phố báo cáo Bộ Nội vụ kết quả thực hiện.

b) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ

- Chủ trì rà soát, kiểm kê, thống kê và lập danh mục toàn bộ tài liệu lưu trữ có chứa bí mật nhà nước đã nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố; phân loại theo phong lưu trữ, cơ quan hình thành tài liệu, độ mật, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, tình trạng tài liệu và mức độ ưu tiên giải mật.

- Đối chiếu danh mục tài liệu với danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực; xác định tài liệu đã hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, tài liệu cần xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền và tài liệu chưa đủ điều kiện giải mật để tiếp tục quản lý theo chế độ mật.

- Tham mưu Sở Nội vụ ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kế hoạch chi tiết, biểu mẫu nghiệp vụ và thành lập Hội đồng Giải mật tài liệu hoặc tổ chuyên môn giúp việc trong quá trình thực hiện.

- Là đầu mối liên hệ, gửi danh mục tài liệu đề nghị giải mật và hồ sơ liên quan đến các cơ quan, tổ chức đã xác định bí mật nhà nước hoặc cơ quan, tổ chức kế thừa chức năng, nhiệm vụ để phối hợp thẩm định, cho ý kiến về việc giải mật.

- Chuẩn bị hồ sơ giải mật đối với từng nhóm tài liệu, gồm danh mục tài liệu, phiếu rà soát, biên bản kiểm tra, tài liệu chứng minh căn cứ giải mật, ý kiến thẩm định, dự thảo quyết định giải mật và các thành phần hồ sơ khác theo quy định.

- Tổ chức bảo quản an toàn tài liệu trong suốt quá trình rà soát, vận chuyển nội bộ, kiểm tra, thẩm định và phục vụ hội đồng; quản lý chặt chẽ việc sao chụp, ghi chép, tiếp cận tài liệu, không để mất, lộ, lọt bí mật nhà nước hoặc thất lạc hồ sơ.

- Sau khi có quyết định giải mật, thực hiện cập nhật tình trạng giải mật vào mục lục hồ sơ, phiếu tin, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và các công cụ tra cứu; điều chỉnh phạm vi, điều kiện khai thác, sử dụng tài liệu theo đúng quy định.

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ giải mật; lập danh mục tài liệu đã giải mật, danh mục tài liệu chưa đủ điều kiện giải mật và danh mục tài liệu cần tiếp tục xin ý kiến; định kỳ kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm việc quản lý tài liệu sau giải mật thống nhất, chính xác.

- Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu, báo cáo Sở Nội vụ về tiến độ, khối lượng tài liệu đã rà soát, số lượng tài liệu đã giải mật, tài liệu chưa giải mật, khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp tháo gỡ.

- Xây dựng dự toán kinh phí, nhu cầu nhân lực, phương tiện, trang thiết bị, vật tư bảo quản, số hóa, bảo mật và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác giải mật tài liệu lưu trữ; gửi Sở Nội vụ tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí theo quy định.

2. Công an thành phố

a) Phối hợp với Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc rà soát, xác định tài liệu lưu trữ có chứa bí mật nhà nước

thuộc phạm vi quản lý, lĩnh vực phụ trách hoặc có liên quan đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình thống kê, lập danh mục, vận chuyển nội bộ, sao chụp, thẩm định, trình quyết định giải mật và cập nhật thông tin tài liệu sau giải mật.

c) Tham gia ý kiến chuyên môn về mức độ ảnh hưởng của việc giải mật đối với tài liệu có nội dung liên quan đến quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, bảo vệ chính trị nội bộ và các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của lực lượng Công an.

d) Cử cán bộ tham gia Hội đồng Giải mật tài liệu hoặc tổ chuyên môn giúp việc khi có yêu cầu; phối hợp thẩm định hồ sơ, danh mục tài liệu đề nghị giải mật và kiến nghị biện pháp xử lý đối với tài liệu chưa đủ điều kiện giải mật.

đ) Phối hợp kiểm tra, hướng dẫn việc bảo đảm an ninh, an toàn khu vực bảo quản, phòng làm việc, hệ thống thiết bị, phần mềm quản lý, cơ sở dữ liệu và phương tiện phục vụ giải mật tài liệu; kịp thời phát hiện, cảnh báo và đề xuất khắc phục các nguy cơ mất an toàn, lộ, lọt bí mật nhà nước.

e) Phối hợp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình giải mật tài liệu, nhất là trường hợp có dấu hiệu mất, thất lạc, lộ, lọt bí mật nhà nước hoặc vi phạm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

g) Định kỳ hoặc đột xuất phối hợp với Sở Nội vụ đánh giá việc chấp hành quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình thực hiện Kế hoạch; tổng hợp, trao đổi thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố.

3. Sở Tài chính

a) Hướng dẫn Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ và các cơ quan, đơn vị có liên quan lập dự toán kinh phí thực hiện Kế hoạch hằng năm và theo từng giai đoạn; bảo đảm dự toán phù hợp với khối lượng tài liệu cần rà soát, giải mật, định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu hiện hành và khả năng cân đối ngân sách địa phương.

b) Chủ trì thẩm định, tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện công tác giải mật tài liệu lưu trữ; tham mưu UBND thành phố bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm hoặc nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

c) Hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện Kế hoạch; bảo đảm kinh phí được sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch và phù hợp với quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

d) Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc rà soát, điều chỉnh, bổ sung dự toán kinh phí khi phát sinh nhiệm vụ, khối lượng tài liệu hoặc yêu cầu bảo đảm kỹ thuật, bảo mật ngoài dự kiến; kịp thời tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

đ) Kiểm tra, theo dõi việc chấp hành các quy định về tài chính, ngân sách trong quá trình triển khai Kế hoạch; tổng hợp khó khăn, vướng mắc về kinh phí

để phối hợp với Sở Nội vụ báo cáo UBND thành phố xem xét, chỉ đạo xử lý.

4. Các sở, ban, ngành; UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan

a) Phối hợp với Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ trong việc rà soát, thống kê, đối chiếu và xác định tài liệu lưu trữ có chứa bí mật nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn hoặc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

b) Cử đầu mối phối hợp và cán bộ có chuyên môn, am hiểu về lĩnh vực, hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị để tham gia rà soát, thẩm định, cho ý kiến đối với danh mục tài liệu đề nghị giải mật khi có yêu cầu.

c) Cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về nguồn gốc, nội dung, độ mật, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, căn cứ xác định bí mật nhà nước và các tài liệu liên quan để phục vụ việc xem xét, thẩm định, quyết định giải mật.

d) Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện việc giải mật đối với tài liệu do cơ quan, đơn vị, địa phương mình xác định bí mật nhà nước hoặc tài liệu thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định.

đ) Phối hợp xử lý đối với tài liệu của cơ quan đã sáp nhập, chia tách, giải thể, kết thúc hoạt động hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ; xác định cơ quan, tổ chức kế thừa chức năng, nhiệm vụ để tham gia thẩm định, cho ý kiến hoặc quyết định giải mật theo thẩm quyền.

e) Bảo đảm việc quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình phối hợp rà soát, sao chụp, trao đổi thông tin, thẩm định và giải mật tài liệu; không để xảy ra mất, thất lạc, lộ, lọt bí mật nhà nước hoặc sử dụng tài liệu sai mục đích.

g) Bố trí nhân lực, thời gian, điều kiện làm việc và kinh phí thuộc phạm vi quản lý để thực hiện nhiệm vụ được giao; phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính đề xuất nhu cầu kinh phí phát sinh trong quá trình thực hiện Kế hoạch.

h) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả phối hợp thực hiện, khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố xem xét, chỉ đạo.

Trên đây là Kế hoạch triển khai giải mật tài liệu lưu trữ đã nộp vào lưu trữ lịch sử. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- CT, các PCT UBND TP;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND TP;
- VP UBND thành phố: CVP, các PCVP;
- Lưu: VT, TP.

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

Nguyễn Văn Mạnh

