

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố Huế
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 92/2026/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố Huế.

2. Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố.

Điều 2. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15, cụ thể:

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.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. 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 thuộc các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trách nhiệm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước.

a) Thực hiện theo Điều 10 Luật số 117/2025/QH15 và Điều 3 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Ngoài ra, người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải thực hiện theo một số quy định sau:

- Đối với bí mật nhà nước dưới dạng văn bản, người soạn thảo phải đề xuất người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, căn cứ xác định độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành tại tờ trình, phiếu trình, văn bản báo cáo theo quy định tại Điều 10 Luật số 117/2025/QH15, Điều 3 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP. 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.

- Dự thảo tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ.

- Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa) người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước màu đỏ (nếu có) trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

- Đối với bí mật nhà nước được lưu giữ trong băng, đĩa, bản ghi hình, bản ghi âm, bản điện tử, địa điểm, lời nói, hoạt động và các dạng khác nhưng không thể đóng dấu xác định độ mật của bí mật nhà nước, thì phải xác định độ mật tại văn bản xác định độ mật theo độ mật cao nhất của bí mật nhà nước được lưu giữ ở bên trong.

3. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu chỉ độ mật vào tài liệu đúng theo độ mật đã được cấp thẩm quyền quyết định, xác định tại tờ trình, phiếu trình, văn bản báo cáo (phải đóng dấu độ mật cho cả tài liệu ban hành kèm theo như: phụ lục, bảng thống kê, quy định ban hành kèm theo quyết định nếu có chứa nội dung bí mật nhà nước...). Dấu mật phải được đóng dấu bằng mực đỏ tươi, không được đóng dấu độ mật lên tài liệu gốc rồi mới nhân bản, phát hành.

4. 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 văn 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.

5. 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 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 4. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Hình thức, thủ tục sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 5 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

2. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật.

b) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các sở, ban, ngành và tương đương; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật.

c) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng và tương đương thuộc các sở, ban, ngành và tương đương; người đứng đầu đơn vị cấp phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; trưởng phòng của Ủy ban nhân dân xã, phường có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật.

d) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức đảng của cơ quan, tổ chức được quy định tại điểm a khoản này có thẩm quyền sao chụp bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

đ) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức đảng của cơ quan, tổ chức được quy định tại điểm b khoản này có thẩm quyền sao chụp bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

e) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này chỉ được cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Trình tự, thủ tục sao tài liệu bí mật nhà nước từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện như sau:

a) Sau khi được người có thẩm quyền tại khoản 2 Điều này cho phép sao tài liệu bí mật nhà nước thì người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao tài liệu bí mật nhà nước; chỉ sao đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hư hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

Việc sao tài liệu bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định.

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải được đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước” ở phía dưới cùng tại trang cuối cùng của bản sao tài liệu. Phải ghi đầy đủ nội dung vào dấu theo quy định gồm: tên cơ quan, tổ chức sao; ngày, tháng, năm thực hiện sao; số lượng bản sao; bản sao số; nơi nhận bản sao; 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 và đóng dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có), họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước cần sao gửi đến nhiều cơ quan, tổ chức: Đối với cơ quan, tổ chức có con dấu riêng, thì người có thẩm quyền sao có thể ký một lần (chữ ký tươi) tại dấu “Bản sao bí mật nhà nước”, sau đó nhân bản đúng số lượng cần sao và đóng dấu của cơ quan, tổ chức và phát hành theo quy định. Đối với cơ quan, tổ chức không có con dấu riêng, thì người có thẩm quyền sao phải ký tên trực tiếp (chữ ký tươi) trên tất cả các bản cần sao tại dấu “Bản sao bí mật nhà nước”.

4. Trình tự, thủ tục sao tài liệu bí mật nhà nước từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện như sau:

Sao tài liệu bí mật nhà nước từ 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 tại góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản (vị trí số 15 Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP).

5. Trình tự, thủ tục chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Chỉ thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đối với bí mật nhà nước không thể đóng dấu bản sao bí mật nhà nước.

b) Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước ký phê duyệt) và phải có văn bản ghi nhận việc chụp theo mẫu quy định tại Mục II Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP; văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến nơi nhận.

6. 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.

7. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong bộ phận cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

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

9. Các cơ quan, tổ chức phải lập “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để ghi nhận, quản lý, theo dõi việc sao, chụp bí mật nhà nước. 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 thực hiện theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 5. 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 6. 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 và sau khi xử lý xong phải được phân loại, lưu giữ vào hồ sơ theo trình tự thời gian và mức độ mật, có bảng thống kê tài liệu chi tiết kèm theo; tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải để trong tủ có khóa; nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được xây dựng chắc chắn, có phương án bảo vệ và được trang bị phương tiện phòng chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước.

2. Vật chứa bí mật nhà nước dưới dạng băng, đĩa, ổ cứng, USB và các thiết bị có tính năng sao, chụp, lưu giữ phải được thống kê, lưu giữ riêng và được xác định độ mật bằng “Văn bản xác định độ mật” theo độ mật cao nhất của bí mật nhà nước được lưu giữ bên trong vật chứa bí mật nhà nước. Vật chứa bí mật nhà nước là máy vi tính phải cài mật khẩu đăng nhập, được bảo quản trong phòng có khóa bảo vệ chắc chắn, có nội quy niêm yết hướng dẫn việc sử dụng.

3. Cán bộ, công chức, viên chức khi sử dụng các thiết bị lưu trữ, tin học cá nhân (thẻ nhớ, USB, máy tính xách tay...) để lưu trữ, soạn thảo tin, tài liệu chứa bí mật nhà nước phục vụ yêu cầu công tác phải đăng ký với cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và có biện pháp bảo mật cho thiết bị, thông tin lưu trữ.

Điều 7. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 13 Luật số 117/2025/QH15, Điều 6 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP (trừ trường hợp quy định tại Điều 8 Quy chế này).

Điều 8. 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 ở nước ngoài được quy định như sau:

a) Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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

1. Thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam, gồm:

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a, d khoản 2 Điều 4 Quy chế này có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam.

b) Người có thẩm quyền quy định tại điểm b, đ khoản 2 Điều 4 Quy chế này có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam.

c) Người có thẩm quyền quy định tại điểm c khoản 2 Điều 4 Quy chế này có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Mật cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam.

2. Đối tượng, quy trình, thủ tục đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 15 Luật số 117/2025/QH15.

Điều 10. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật thuộc phạm vi quản lý.

2. Đối tượng, quy trình, thủ tục đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 16 Luật số 117/2025/QH15.

Điều 11. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp của cơ quan, tổ chức Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp của cơ quan, tổ chức Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước:

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a, d khoản 2 Điều 4 Quy chế này có thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp của cơ quan, tổ chức Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

b) Người có thẩm quyền quy định tại điểm b, đ khoản 2 Điều 4 Quy chế này có thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp của cơ quan, tổ chức Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước Tối mật, Mật.

c) Người có thẩm quyền quy định tại điểm c khoản 2 Điều 4 Quy chế này có thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp của cơ quan, tổ chức Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước độ Mật.

2. Thành phần tham dự, sử dụng tài liệu thực hiện theo Điều 17 Luật số 117/2025/QH15. 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 thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 12. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp của cơ quan, tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật (bằng văn bản).

2. Thành phần tham dự, sử dụng tài liệu thực hiện theo Điều 18 Luật số 117/2025/QH15. 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 thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 13. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước và gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 19 Luật số 117/2025/QH15.

2. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 20 Luật số 117/2025/QH15 và Điều 9 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 14. Điều chỉnh độ mật

1. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.

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

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

Chậm nhất là 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.

4. Việc điều chỉnh độ mật văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

5. Mẫu dấu “Tăng lên Tuyệt mật”, dấu “Tăng lên Tối mật”, dấu “Giảm xuống Tối mật”, dấu “Giảm xuống mật” thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 15. Giải mật

1. Việc giải mật bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật số 117/2025/QH15 và Điều 11 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

2. Trường hợp văn bản do cơ quan mình ban hành có sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác mà nội dung bí mật nhà nước đã được cơ quan khác giải mật.

a) Trường hợp giải mật tài liệu bí mật nhà nước là bản giấy: các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan sử dụng nội dung bí mật nhà nước đã được giải mật phải có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật đối với nội dung này và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Trường hợp giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước: các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan sử dụng nội dung bí mật nhà nước đã được giải mật thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 11 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 16. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Điều kiện, yêu cầu của việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại các khoản 1, khoản 2 Điều 23 Luật số 117/2025/QH15 và Điều 12 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

2. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a, b, d, đ khoản 2 Điều 4 Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Cá nhân đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định việc tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 Luật số 117/2025/QH15 và phải báo cáo bằng văn bản việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương.

c) Cá nhân được giao in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm tiêu hủy bản dư thừa, bản hỏng sau khi hoàn thành việc in, sao, chụp.

3. Trình tự, thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật: thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 23 Luật số 117/2025/QH15.

b) Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật: thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

4. 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.

Chương III

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 17. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Công an thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố, tiến hành thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo thẩm quyền đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố. Việc thanh tra, kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức và cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xét thấy cần thiết phải tiến hành thanh tra, kiểm tra.

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước đối với các đơn vị trong phạm vi mình quản lý theo quy định. Sau mỗi đợt kiểm tra phải báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng thời gửi kết quả kiểm tra đến cơ quan Công an cùng cấp để theo dõi.

3. Các cơ quan, tổ chức Trung ương đóng trên địa bàn thành phố phải chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trước Thủ trưởng cơ quan chủ

quản cấp trên; đồng thời tạo điều kiện để Công an thành phố thanh tra, kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

4. Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước phải đánh giá đúng những ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục. Sau mỗi lần thanh tra, kiểm tra phải báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố nắm, chỉ đạo.

5. Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện 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.

Điều 18. Xác minh, điều tra, xử lý các thông tin, vụ việc liên quan đến vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước

1. Công an thành phố tiến hành xác minh, điều tra làm rõ các thông tin, vụ việc liên quan đến vi phạm pháp luật về bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố.

2. Trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan phải có biện pháp xử lý, kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước và Công an thành phố để có biện pháp khắc phục, xác minh, điều tra làm rõ.

Điều 19. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này trong cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý; thông báo kịp thời với Công an thành phố khi xảy ra tình hình, vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước.

2. Lựa chọn, bố trí cán bộ có đủ phẩm chất, năng lực, thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước cụ thể: Ủy ban nhân dân 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; các đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, 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. Tuyên truyền, giáo dục cán bộ, công chức, viên chức có ý thức cảnh giác, giữ gìn bí mật nhà nước; quản lý cán bộ nắm giữ nhiều bí mật nhà nước, cán bộ thường xuyên đi công tác nước ngoài hoặc tiếp xúc, làm việc với người nước ngoài.

4. Trang bị cơ sở vật chất, phương tiện, kỹ thuật bảo đảm phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước.

5. 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 và yêu cầu cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Điều 20. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Giám đốc/Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý, gửi Ủy ban nhân dân thành phố (qua Công an thành phố) như sau:

a) Sơ kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước hằng năm trước ngày 05 tháng 12 của năm báo cáo. Thời hạn chốt số liệu tính từ ngày 05 tháng 12 năm trước đến thời điểm thực hiện báo cáo. Nội dung báo cáo gồm: phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước; kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân, bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện; tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước, nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả; dự báo tình hình, dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất, kiến nghị.

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy ra các vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước thành phố.

2. Công an thành phố có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố sơ kết, tổng kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn thành phố theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Công an thành phố - Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước thành phố có trách nhiệm tham mưu, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Những nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo Luật số 117/2025/QH15 và Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, tổ chức và cá nhân kịp thời phản ánh bằng văn bản về Công an thành phố để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.