

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: /UBND-NC
V/v hướng dẫn thực hiện số hóa
tài liệu bí mật nhà nước trên địa
bàn tỉnh Đắk Lắk

Đắk Lắk, ngày tháng 5 năm 2025

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Để phục vụ triển khai Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học công nghệ, đổi mới, sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia (Nghị quyết số 57); Nghị quyết số 03/NQ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 57; căn cứ quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành; Công văn số 1479/BCA-ANCTNB, ngày 17/4/2025 của Bộ Công an về hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước (BMNN); UBND tỉnh hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu BMNN cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bảo đảm an toàn, phòng ngừa lộ, mất BMNN khi thực hiện số hóa tài liệu BMNN dưới dạng điện tử.
- Thực hiện thống nhất, đồng bộ việc số hóa tài liệu BMNN trong cơ quan, tổ chức của hệ thống chính trị.
- Nâng cao kỹ năng, năng lực của cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết, xử lý tài liệu BMNN khi thực hiện số hóa.

2. Yêu cầu

- Việc số hóa tài liệu BMNN bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN, pháp luật về cơ yếu, pháp luật về lưu trữ, pháp luật khác có liên quan và theo hướng dẫn tại văn bản này.
- Đổi mới tư duy, tạo môi trường làm việc năng động, sáng tạo, hiệu quả; phát triển hạ tầng số trên nguyên tắc “hiện đại, đồng bộ, an ninh, an toàn, hiệu

quả, tránh lãng phí” nhằm khai thác tối đa tiềm năng của dữ liệu, thúc đẩy phát triển nhanh cơ sở dữ liệu lớn, công nghiệp dữ liệu, kinh tế dữ liệu.

- Không thực hiện số hóa tài liệu BMNN độ Tuyệt mật. Tài liệu BMNN độ Tối mật, Mật được số hóa trên phương tiện, thiết bị viễn thông, mạng máy tính phải được mã hóa theo quy định pháp luật về cơ yếu.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Hướng dẫn này áp dụng đối với các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã, thành phố có liên quan đến việc thực hiện số hóa tài liệu BMNN.

III. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN

1. Phân loại tài liệu BMNN để thực hiện số hóa

1.1. Phân loại tài liệu lưu trữ

a) Rà soát, phân loại tài liệu BMNN độ Tuyệt mật đang lưu giữ trong từng hồ sơ để tách riêng, không thực hiện số hóa;

b) Sắp xếp, lựa chọn tài liệu BMNN độ Tối mật, Mật cần số hóa theo hồ sơ đang lưu trữ;

c) Tài liệu BMNN được xác định, đóng dấu Tối mật, Mật nếu đến thời điểm số hóa mà hết thời hạn bảo vệ là 20 năm (đối với tài liệu Tối mật), 10 năm (đối với tài liệu Mật) tính từ ngày ban hành nhưng không được cơ quan, tổ chức xác định BMNN gia hạn thời hạn bảo vệ thì thuộc trường hợp đương nhiên giải mật theo quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ BMNN và được số hoá theo tài liệu không chứa BMNN;

d) Tài liệu BMNN được xác định, đóng dấu độ Tối mật, Mật đã kết thúc trước 20 năm đối với tài liệu Tối mật, 10 năm đối với tài liệu Mật và thời gian đã kết thúc được thể hiện trên dấu “Thời hạn bảo vệ BMNN” thì được số hóa theo tài liệu không chứa BMNN;

đ) Tài liệu BMNN được xác định, đóng dấu độ Tối mật, Mật nhưng không còn thuộc danh mục BMNN hiện hành (Phụ lục I và Phụ lục II) thì được số hóa theo tài liệu không chứa BMNN. Trước khi số hóa phải đóng dấu “Giải mật” theo quy định;

e) Tài liệu BMNN đã được giải mật bằng quyết định giải mật của người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ BMNN thì được số hóa theo tài liệu không chứa BMNN. Trước khi số hóa phải đóng dấu “Giải mật” theo quy định;

g) Tài liệu BMNN do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu không xác định được cơ quan xác định BMNN thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ. Trước khi số hóa phải đóng dấu “Giải mật” theo quy định;

Việc bàn giao tài liệu BMNN giữa người trực tiếp quản lý, lưu giữ với người thực hiện nhiệm vụ số hóa được thực hiện khi mang tài liệu BMNN ra khỏi kho lưu trữ, khi số hóa xong và mang trả lại kho lưu trữ. Khi bàn giao phải đối chiếu về số lượng tài liệu, số lượng trang trong từng tài liệu; kiểm tra về sự nguyên vẹn của tài liệu; việc bàn giao được lập thành biên bản kèm theo danh mục tài liệu (danh mục tài liệu gồm các thông tin cơ bản như: Số tài liệu, số tờ, số trang, độ mật).

1.2. Phân loại và xác định tài liệu BMNN đối với văn bản điện tử

a) Người soạn thảo, tạo ra văn bản điện tử căn cứ vào danh mục BMNN thuộc các ngành, lĩnh vực được phân loại theo Phụ lục I, Phụ lục II kèm theo Công văn này đề xuất người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của cơ quan, tổ chức về độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu BMNN tại Phiếu đề xuất độ mật, Tờ trình hoặc Phiếu trình duyệt ký văn bản. Căn cứ đề xuất độ mật phải nêu rõ thuộc điểm, khoản, điều của quyết định danh mục BMNN do Thủ tướng Chính phủ ban hành;

b) Nội dung Phụ lục I, Phụ lục II được xây dựng căn cứ vào danh mục BMNN hiện hành theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ; các cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa cần cập nhật thường xuyên các danh mục mới khi được thay thế;

c) Người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xác định, quyết định độ mật của BMNN;

d) Trường hợp các văn bản điện tử có tính chất lặp đi lặp lại và có cùng một độ mật thì người có thẩm quyền quy định tại điểm c mục 1.2 của văn bản này xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó;

đ) Trên cơ sở quyết định độ mật của người có thẩm quyền nêu tại điểm c mục 1.2 văn bản này, người soạn thảo tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản theo quy định;

e) Tài liệu BMNN được xác định, đóng dấu độ Tối mật, Mật nhưng có thời hạn kết thúc trước 20 năm đối với tài liệu Tối mật, 10 năm đối với tài liệu Mật thì cơ quan, tổ chức xác định BMNN tạo dấu “Thời hạn bảo vệ BMNN” trực tiếp trên tài liệu theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

Khi tạo dấu “Thời hạn bảo vệ BMNN”, cơ quan, tổ chức xác định BMNN phải thể hiện rõ thời gian được bảo vệ trên tài liệu (Ví dụ: thời hạn bảo vệ từ ngày 07 tháng 4 năm 2025 đến ngày 25 tháng 4 năm 2025);

g) Dự thảo văn bản điện tử có nội dung BMNN khi gửi lấy ý kiến trên môi trường điện tử phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu và có văn bản yêu cầu nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo, bảo đảm không để xảy ra lộ, mất.

2. Điều kiện đảm bảo và quy trình số hóa

2.1. Phương tiện, thiết bị, phần mềm để thực hiện số hóa, lưu trữ tài liệu BMNN phải được mã hóa đến độ Tối mật theo quy định pháp luật về cơ yếu.

2.2. Quy trình số hóa tài liệu BMNN tại văn thư cơ quan, Lưu trữ Lịch sử Đảng của cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng; Công văn 869/SNV-TTLTLS, ngày 03/4/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk về “hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk”. Quy trình số hóa tài liệu BMNN trong lưu trữ của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 851/BNV-CVT<NN, ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

2.3. Các cơ quan, ban, ngành, địa phương thực hiện số hóa thường xuyên cập nhật văn bản hướng dẫn quy trình số hóa tài liệu của cơ quan có thẩm quyền để thực hiện thống nhất, bảo đảm đúng quy định.

2.4. Trường hợp thuê khoán số hóa tài liệu BMNN thì trong hợp đồng thuê khoán phải có điều, khoản quy định trách nhiệm bảo vệ BMNN của bên được thuê khoán; người được thuê khoán phải cam kết bảo vệ BMNN đã tiếp cận trong quá trình thực hiện số hóa (bằng văn bản); quá trình thực hiện số hoá tài liệu BMNN, không được mang theo thiết bị có chức năng chụp ảnh, ghi hình, ghi âm vào khu vực số hoá, nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuê khoán phải có biện pháp quản lý chặt chẽ người được thuê khoán số hóa tài liệu, bảo đảm không để xảy ra lộ, mất BMNN.

3. Việc khai thác tài liệu BMNN số hóa được thực hiện tương tự như khai thác tài liệu BMNN là bản giấy, cụ thể:

3.1. Việc khai thác tài liệu BMNN được số hóa trong nội bộ cơ quan, tổ chức phục vụ thực hiện nhiệm vụ có liên quan trực tiếp đến tài liệu BMNN thì căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, tổ chức.

3.2. Việc khai thác tài liệu BMNN được số hóa trong trường hợp cung cấp cho cơ quan, tổ chức ngoài cơ quan, đơn vị quản lý tài liệu thì thẩm quyền, trình tự, thủ tục cung cấp, chuyển giao BMNN được thực hiện theo quy định tại Điều 15, Điều 16 Luật Bảo vệ BMNN.

3.3. Tài liệu BMNN được số hóa khi in ra giấy phải đóng dấu “Bản sao BMNN”, dấu “Bản sao số” và có chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao theo quy định tại Điều 11 Luật Bảo vệ BMNN.

4. Bảo đảm an ninh, an toàn BMNN trong quá trình số hóa

4.1. Người mang tài liệu BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ số hóa phải được người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý BMNN cho phép.

4.2. Trong quá trình mang tài liệu BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ số hóa phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn. Trong thời gian mang tài liệu BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ số hóa nếu phát hiện BMNN bị lộ, mất phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

4.3. Trang thiết bị phục vụ số hóa phải được kiểm tra an ninh, an toàn trước khi thực hiện số hóa; khi truyền đưa, lưu giữ trên phương tiện thông tin, viễn thông, mạng máy tính, mạng viễn thông phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

4.4. Địa điểm số hóa phải được bố trí tại nơi bảo đảm an toàn (được trang bị hệ thống phòng cháy, chữa cháy; hệ thống camera giám sát; hệ thống cửa ra, vào bảo đảm kiên cố, có khóa bảo vệ...) do người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ nội dung văn bản này quán triệt, triển khai, thực hiện đến toàn thể cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, đặc biệt là những người trực tiếp làm nhiệm vụ số hóa. Đồng thời, có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện và xử lý vi phạm theo thẩm quyền trong quá trình

số hóa.

2. Việc số hóa tài liệu BMNN phải tuân thủ chặt chẽ quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN, không để xảy ra lộ, mất BMNN. Trường hợp phát hiện tài liệu BMNN bị lộ, mất thì cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa trao đổi với Công an tỉnh để phối hợp xử lý theo quy định.

Quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các sở, ban, ngành, địa phương tập hợp bằng văn bản gửi về Công an tỉnh (qua Phòng An ninh chính trị nội bộ) để hướng dẫn, phối hợp.

Nhận được Công văn này, các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- CT, PCT UBND tỉnh (đ/c Trương Công Thái);
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Hoàng Trọng Hùng);
- Các Phòng: KTTH, HCQT (QC45d);
- Phòng NVKS;
- TTCN&CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC (w.10b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trương Công Thái