

Số: 798 /SNV-CCVTLT

Bình Phước, ngày 11 tháng 5 năm 2018

V/v hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Kính gửi:

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

Trong thời gian qua, việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ nhìn chung đã được các cơ quan, đơn vị quan tâm thực hiện. Tuy nhiên, vẫn còn một số hạn chế như: một số cơ quan, đơn vị chưa lập sổ đăng ký, theo dõi văn bản mật đi và đến theo đúng quy định, nhiều văn bản ban hành chưa được xác định và đóng dấu độ mật, việc lưu giữ quản lý văn bản mật chưa được chặt chẽ... nguyên nhân của tình trạng này là do ý thức, tinh thần trách nhiệm của một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước chưa cao, chưa hiểu hết tầm quan trọng của văn bản mật.

Để thực hiện tốt Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong tình hình mới, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện nghiêm chỉnh, đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, cụ thể như sau:

## **I. CƠ SỞ PHÁP LÝ ĐỂ THỰC HIỆN**

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH ngày 28/12/2000; Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

### **1. Công tác quản lý văn bản**

Bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ gồm hồ sơ, tài liệu mật, văn bản mật được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan Nhà nước, tổ chức, cá nhân; vật mang bí mật Nhà nước tại Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

### **2. Quản lý văn bản mật, vật mang bí mật nhà nước đến**

a) Tiếp nhận văn bản mật, vật mang bí mật nhà nước đến

- Mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến từ các nguồn đều phải qua Văn thư vào sổ đăng ký văn bản mật đến để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

- Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đến mà bì trong có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì văn thư vào sổ số tài liệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết; Văn thư không bóc bì.

- Trường hợp thấy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến mà nơi gửi không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời thông tin lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì, lộ lọt bí mật nhà nước hoặc tài liệu, vật bị tráo đổi, mất, hư hỏng... thì người nhận phải báo cáo ngay với lãnh đạo cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

#### b) Đăng ký văn bản mật và vật mang bí mật Nhà nước đến

Văn bản mật và vật mang bí mật đến được vào sổ đăng ký riêng (Phụ lục II Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/ 11/ 2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan). Không sử dụng máy vi tính nối mạng nội bộ và mạng diện rộng để đăng ký văn bản mật và vật mang bí mật đến.

#### c) Chuyển giao văn bản mật và vật mang bí mật đến

Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa người dự thảo, văn thư, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản... đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

Căn cứ vào ý kiến phân phối của người có thẩm quyền, Văn thư chuyển giao văn bản mật, vật mang bí mật đến cho người có trách nhiệm giải quyết. Việc chuyển giao phải bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

### **3. Quản lý văn bản mật, vật mang bí mật Nhà nước đi**

#### a) Công tác soạn thảo, nhân bản văn bản mật

- Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người được phân công soạn thảo văn bản phải đề xuất với lãnh đạo (thủ trưởng) cơ quan, xác định mức độ mật theo đúng danh mục bí mật của cơ quan và của ngành; đối với những văn bản trình ký ở mức độ mật có tài liệu kèm theo, đơn vị soạn thảo văn bản phải trình rõ mức độ mật cho từng loại tài liệu; người có thẩm quyền ban hành văn bản chịu trách nhiệm quyết định mức độ mật, số lượng bản phát hành và phạm vi lưu hành tài liệu mang bí mật nhà nước. Đối với vật mang bí mật nhà nước (băng, đĩa đã ghi âm, ghi hình; phim đã chụp, ảnh... có bí mật nhà nước) phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu mức độ mật vào văn bản này.

- Việc soạn thảo, đánh máy, in, sao chụp các văn bản, hồ sơ, tài liệu... có nội dung bí mật nhà nước phải được tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật an toàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định. Trường hợp đặc biệt, khi có yêu cầu phải được soạn thảo trên hệ thống trang thiết bị đã qua kiểm

tra và đủ điều kiện về đảm bảo an toàn, bảo mật. Không sử dụng máy tính, máy chuyên dùng đã kết nối mạng Internet, hoặc sử dụng các thiết bị lưu giữ tài liệu (USB, thẻ nhớ,...) để đánh máy, in, sao các loại tài liệu mật.

- Người có trách nhiệm in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được in, sao chụp đúng số lượng văn bản đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt; với tài liệu đánh máy, in, sao chụp phải đánh số trang, ghi rõ số lượng bản phát hành, phạm vi lưu hành, tên người đánh máy, in, sao, chụp tài liệu, tuyệt đối không đánh máy thừa hoặc sao, chụp, in thừa. Sau khi đánh máy, in, sao chụp xong phải kiểm tra lại, hủy ngay bản dư thừa và những bản đánh máy, in, sao, chụp hỏng theo quy định chung. Với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được sao chụp ra phải chuyển cho bộ phận Văn thư bảo mật niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao chụp ở bì niêm phong.

- Những văn bản, tài liệu thuộc các loại “Tuyệt Mật”, “Tối Mật” nếu có yêu cầu sao chụp hoặc chuyển sang dạng tin khác phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi ban hành tài liệu gốc đồng ý bằng văn bản và phải ghi rõ số lượng được phép sao chụp hoặc chuyển dạng tin.

- Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia để xây dựng dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng (các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan) cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu xác định mức độ mật cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

- Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng được phổ biến, sử dụng hạn chế, cần sử dụng các chỉ dẫn lưu hành như “trả lại sau khi họp (hội nghị)”, “xem xong trả lại”, “lưu hành nội bộ”. Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và chỉ dẫn này được trình bày tại ô số 11 tại Phụ lục II - Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

#### b) Đăng ký văn bản mật và vật mang bí mật Nhà nước đi

- Văn bản mật, vật mang bí mật Nhà nước đi được cho số, ký hiệu và mở sổ đăng ký riêng được thực hiện theo mẫu (Phụ lục VII Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan). Trường hợp sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không nối mạng nội bộ (mạng LAN) hoặc mạng Internet.

- Tài liệu mật trước khi gửi đi văn thư vào sổ đăng ký văn bản mật đi, phải ghi đầy đủ các cột, mục như: số thứ tự, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận (ký tên, ghi rõ họ tên).

- Việc ghi số, ký hiệu của văn bản mật đi thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

#### c) Đóng dấu mức độ mật trong văn bản mật đi

- Mẫu dấu chỉ mức độ mật: (“tuyệt mật”, “tối mật”, “mật”) dấu “tài liệu thu hồi” và “Chỉ người có tên mới được bóc bì” được thực hiện theo quy định tại Mục 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an.

- Dấu chỉ mức độ mật được đóng vào ô số 10a, dấu thu hồi được đóng vào ô số 11 tại Phụ lục II sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

#### **4. Phát hành, chuyển phát, giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

##### **a) Tài liệu mật gửi đi**

- Trường hợp tài liệu mật gửi đi phải kèm theo Phiếu gửi và phải bỏ chung vào bì cùng với tài liệu. Phiếu gửi phải ghi rõ nơi gửi, số phiếu, nơi nhận, số ký hiệu từng tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của Phiếu gửi.

- Khi nhận tài liệu mật, nơi nhận phải hoàn ngay Phiếu gửi cho nơi đã gửi tài liệu mật.

- Làm bì: Tài liệu mật gửi đi không gửi chung trong một bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Gấp bì theo mỗi chéo, hồ dán phải dính, khó bóc.

Việc đóng dấu ký hiệu các “độ mật” ngoài bì thực hiện như sau:

- Văn bản mật gửi đi phải làm bì riêng. Mẫu con dấu A, B, C thực hiện theo quy định tại Tiết b.1, Mục 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an.

- Văn bản mật độ “Mật” ngoài bì đóng dấu chữ ©

- Văn bản mật độ “Tối mật” ngoài bì đóng dấu chữ Ⓑ

- Văn bản mật độ “Tuyệt mật” gửi bằng hai bì:

+ Bì trong: Ghi rõ số ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật”. Nếu là tài liệu, vật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ có người có tên mới được bóc bì”.

+ Bì ngoài: Ghi như gửi tài liệu thường, đóng dấu ký hiệu chữ Ⓐ

##### **b) Giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

Mọi trường hợp giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa các khâu (cá nhân soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản...) đều phải vào sổ có ký nhận giữa hai bên giao, nhận. Việc giao, nhận tài liệu mật phải được thực hiện trực tiếp tại nơi làm việc theo quy định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật.

##### **c) Chuyển phát tài liệu mật**

- Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu mật ở trong nước do cán bộ làm công tác bảo mật hoặc công chức, viên chức văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện.

Nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành Bưu chính Viễn thông.

- Trường hợp truyền đưa tài liệu mật bằng phương tiện viễn thông và máy tính thì phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Phương tiện vận chuyển do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu mật quyết định và phải chịu trách nhiệm nếu để xảy ra mất an toàn; trong mọi trường hợp phải có người có trách nhiệm coi giữ cẩn thận, bảo đảm an toàn tuyệt đối các loại tài liệu mật.

Nơi gửi và nơi nhận tài liệu mật phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

#### d) Thu hồi tài liệu mật

Những tài liệu mật có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", Văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu, theo dõi trong sổ sách bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

## **II. LƯU TRỮ, BẢO QUẢN, SỬ DỤNG TÀI LIỆU MẬT, VẬT MANG BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

1. Mọi tài liệu mật, vật mang bí mật nhà nước, sổ quản lý và giao nhận văn bản mật phải được bảo quản theo chế độ mật; lưu giữ, bảo quản chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích. Tài liệu mật, vật mang bí mật nhà nước sau khi xử lý xong phải được sắp xếp, lập hồ sơ, cất vào tủ, không tự động mang ra khỏi cơ quan.

Khi xử lý văn bản, tài liệu mật, người được giao tài liệu mật không tự ý mang tài liệu về nhà riêng. Nếu phải xử lý gấp, phải báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định và làm thủ tục đăng ký làm việc ngoài giờ với Văn phòng hoặc Phòng Hành chính của cơ quan, đơn vị.

Trường hợp cần thiết phải mang tài liệu mật, vật mang bí mật nhà nước ra khỏi cơ quan, mang về nhà riêng, đi công tác hoặc cho mượn thì phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phải đăng ký với bộ phận bảo mật và có phương án bảo mật chặt chẽ.

2. Tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi mang ra nước ngoài phải có văn bản xin phép và được người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý; văn bản xin phép phải nêu rõ người mang tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước ngoài; tài liệu, vật sẽ mang đi; phạm vi, mục đích sử dụng. Khi xuất cảnh phải trình văn bản xin phép có sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền cho cơ quan quản lý xuất nhập cảnh tại cửa khẩu.

Trong hoạt động văn thư, lưu trữ việc phát ngôn, trao đổi thông tin, trong hội thảo, trao đổi tài liệu khoa học, mẫu vật trong quá trình hợp tác, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức phải xin phép bằng văn bản cấp có thẩm quyền duyệt cho phép cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước. Trong đó, nêu rõ người hoặc tổ chức cung cấp tin; loại tin thuộc bí mật nhà nước sẽ cung cấp; tổ chức, cá nhân nước ngoài sẽ nhận tin; phạm vi, mục đích sử dụng tin.

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước trong phạm vi quyền hạn của mình phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc lưu giữ, bảo quản và thực hiện báo cáo thống kê tài liệu mật theo quy định. Tài liệu mật độ Tuyệt mật, Tối mật phải được lưu giữ riêng, bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn.

### **III. TỔ CHỨC TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT**

1. Cơ quan, tổ chức thực hiện việc tiêu hủy tài liệu mật thuộc độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật khi đã được thực hiện giải mật theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ và Điều 21 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có tài liệu mật có trách nhiệm xem xét, xác định giá trị tài liệu mật trong phạm vi quản lý của mình. Việc xác định giá trị tài liệu mật phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu mật, thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ.

3. Trong quá trình tiêu hủy tài liệu mật phải bảo đảm yêu cầu không để lộ, lọt bí mật nhà nước. Tiêu hủy tài liệu mật phải đốt, xén, nghiền nhỏ đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu, không thể phục hồi được và phải được lập thành biên bản.

### **IV. VỀ CUNG CẤP THÔNG TIN TÀI LIỆU MẬT**

1. Cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 18 và Điều 19 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Việc nghiên cứu, sao chụp hồ sơ tài liệu mật chỉ thực hiện khi có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

3. Cơ quan, đơn vị và người thực hiện chỉ được cung cấp theo đúng nội dung đã được duyệt. Bên nhận tin không làm lộ thông tin và không cung cấp thông tin đã nhận cho bên khác. Nội dung buổi làm việc về cung cấp thông tin phải được thể hiện chi tiết bằng biên bản để báo cáo với người đã duyệt cung cấp thông tin và nộp lại bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị.

4. Trường hợp hồ sơ, tài liệu mật được người có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng, bộ phận quản lý tài liệu mật phải mở sổ riêng để theo dõi.

### **V. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

#### **1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị**

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, áp dụng các biện pháp và có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Căn cứ các quy định, hướng dẫn liên quan công tác bảo vệ bí mật nhà nước, tổ chức tuyên truyền phổ biến và thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong đó có lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản quy định, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Phân công, bố trí và xác định trách nhiệm của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đối với việc bảo vệ bí mật nhà nước. Thực hiện việc ký cam kết với công chức, viên chức có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

- Căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng và ban hành văn bản quy định các mức độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật) của từng loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc cơ quan, đơn vị quản lý.

- Quan tâm đầu tư kinh phí, mua sắm trang thiết bị cần thiết như máy vi tính, máy photocopy, tủ... phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chế độ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

- Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước, theo tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan xác định biên chế, bố trí, phân công và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

## **2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức)**

- Trực tiếp tham mưu, đề xuất các biện pháp và giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

- Tham mưu việc khắc đủ các con dấu theo quy định của công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra việc đóng dấu các mức độ mật của Văn thư cơ quan trong văn bản, bì văn bản.

## **3. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc, các phòng, ban chuyên môn**

- Phân công, bố trí công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ thực hiện tốt các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

- Trong tham mưu xây dựng văn bản, phân công cho các cá nhân trong cơ quan, đơn vị xây dựng văn bản có chứa đựng và đề xuất các mức độ mật theo quy định, đảm bảo không để lộ, lọt các thông tin liên quan đến bí mật nhà nước.

- Chỉ đạo, quản lý việc lập hồ sơ, bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước đang ở giai đoạn văn thư (từ lúc hình thành hồ sơ, tài liệu đến khi nộp vào lưu trữ cơ quan) và bảo đảm an toàn theo quy định.

## **4. Trách nhiệm của công chức, viên chức**

- Thường xuyên nghiên cứu, học tập đầy đủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có hồ sơ, tài liệu liên quan đến phạm vi bí mật nhà nước, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ và có trách nhiệm đảm bảo thực hiện đúng theo các quy định và hướng dẫn của công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Công chức, viên chức liên quan đến tài liệu mật khi chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc tuyệt đối tuân thủ các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ hoặc liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước phải trung thực, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; phải ký cam kết với người đứng đầu cơ quan, đơn vị về bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản.

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

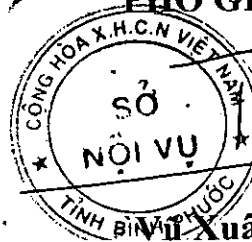
Trên cơ sở nội dung hướng dẫn của Sở Nội vụ, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã triển khai, hướng dẫn đến các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi mình quản lý.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Nội vụ về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) số điện thoại 3.860352) để phối hợp giải quyết.

### Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- PGĐ (Vũ Xuân Trường);
- Phòng Nội vụ các huyện, tx;
- Lưu: VT, CCVTLT,(K).

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



Vũ Xuân Trường