

Số: 153 /KH-UBND

Đồng Nai, ngày 26 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước

Thực hiện 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 và chuyển đổi số quốc gia (Nghị quyết số 57);

Thực hiện Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ về quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ hồ sơ; Công văn số 4179/BCA-ANCTNB ngày 15/9/2025 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước (BMNN); Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng (Hướng dẫn số 40) và Công văn số 14748-CV/VPTW ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40;

Thực hiện Công văn số 87/BCY-CTSBMTT ngày 07/5/2025 của Ban Cơ yếu Chính phủ về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện bảo vệ BMNN dùng mật mã phục vụ số hóa tài liệu; Quyết định số 2481/QĐ-TTg ngày 13/11/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc chứa nội dung BMNN dùng chung trong hệ thống hành chính nhà nước;

Thực hiện Công văn số 11151/VPCP-KSTT ngày 14/11/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc đôn đốc thực hiện Kế hoạch triển khai Hệ thống QLVB&HSCV chứa nội dung BMNN dùng chung trong hệ thống hành chính nhà nước;

Thực hiện 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;

Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của đảng viên, công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể và địa phương về nội dung, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác số hóa tài liệu bí mật nhà nước (BMNN) để tổ chức thực hiện đúng theo quy định Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Đảm bảo thiết bị, cơ sở vật chất, nhân sự phục vụ cho việc số hóa tài liệu BMNN theo nội dung hướng dẫn tại Công văn số 4179/BCA-ANCTNB ngày 15/9/2025 của Bộ Công an.

- Đảm bảo 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 trong khi thực hiện số hóa.

2. Yêu cầu

- 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.

- 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 Kế hoạch này.

- Tài liệu BMNN 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. PHẠM VI TÀI LIỆU SỐ HÓA, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi tài liệu bí mật nhà nước được số hóa: Tài liệu số hóa là tài liệu được xác định độ Mật và Tối mật. Tính từ ngày ký ban hành tới thời điểm được số hóa thời hạn là 20 năm đối với tài liệu Tối mật, 10 năm đối với tài liệu Mật.

2. Đối tượng áp dụng:

- Kế hoạch này áp dụng đối với: Văn phòng Tỉnh ủy, các ban Đảng thuộc Tỉnh ủy; các cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh; các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; Đảng ủy các xã, phường; UBND các xã phường (sau đây gọi tắt là các cơ quan đơn vị, địa phương) có hồ sơ, tài liệu chứa nội dung bí mật nhà nước được thực hiện số hóa.

- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước theo các kế hoạch, hướng dẫn của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an bảo đảm phù hợp quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và pháp luật khác có liên quan.

III. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Đảm bảo an ninh, an toàn việc số hóa tài liệu BMNN, thành lập các Tổ số hóa theo quy định. Thực hiện thường xuyên công tác số hóa tài liệu BMNN tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Thực hiện công tác số hóa tài liệu BMNN hiện đang lưu trữ, xây dựng và ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử có chứa nội dung BMNN thuộc phạm vi quản lý.

3. Triển khai kết nối Mạng truyền số liệu chuyên dùng phục vụ truyền đưa, lưu giữ, liên thông, đồng bộ và xử lý hồ sơ cấp độ Mật, Tối mật. Lắp đặt các thiết bị, cài đặt các phần mềm để số hóa tài liệu BMNN cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Kiểm tra an toàn an ninh thông tin các thiết bị và việc bố trí địa điểm đảm bảo an toàn công tác thực hiện số hóa.

5. Tập huấn công tác số hóa tài liệu BMNN.

6. Phát triển hạ tầng kỹ thuật, thiết bị kết nối liên thông từ các máy trạm để truyền dữ liệu bí mật nhà nước đã số hóa đến Trung tâm dữ liệu Văn phòng Chính phủ (*khi có yêu cầu hoặc quy định cụ thể*), bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật 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.

- Hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ đề ra trước tháng 10/2026.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch, lộ trình thực hiện số hóa tài liệu BMNN gửi Sở Nội vụ.

2. Quy trình số hóa tài liệu bí mật nhà nước 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 (Hướng dẫn số 40) và Công văn số 14748-CV/VPTW ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40.

3. Quy trình số hóa tài liệu bí mật nhà nước trong lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện theo hướng dẫn tại Kế hoạch này và theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ hồ sơ.

4. Rà soát khối lượng tài liệu mật cần số hóa và trang thiết bị hiện có để đề xuất trang cấp số lượng thiết bị phù hợp (*đối với những đơn vị có số lượng tài liệu nhiều có thể đề xuất trang bị từ 02 bộ thiết bị trở lên*) phục vụ việc số hóa tài liệu BMNN gửi Sở Khoa học và Công nghệ.

5. Rà soát, lắp đặt máy móc, trang thiết bị; chuẩn bị kho lưu trữ hồ sơ tài liệu, lắp đặt giá, kệ, hộp, tủ lưu trữ tài liệu, thiết bị lưu trữ dữ liệu; chuẩn bị phòng làm việc để chỉnh lý, số hóa; chuẩn bị nhân lực, thực hiện công tác kiểm tra an ninh an toàn trang thiết bị.

6. Lựa chọn nhân sự thực hiện số hóa phải đảm bảo theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Điều 14 Quy định số 367-QĐ/TW quy định một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng. Lập danh sách trích ngang và bản khai lý lịch gửi Công an tỉnh để thẩm định (qua Phòng PA03).

7. Phân loại, sắp xếp tài liệu trong hồ sơ (*phân loại tài liệu lưu trữ; phân loại và xác định tài liệu bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử chứa nội dung bí mật nhà nước*); biên mục hồ sơ, biên mục phiếu tin; hệ thống hóa hồ sơ; đánh số hồ sơ chính thức vào bìa, hộp số hồ sơ và dán nhãn hộp hồ sơ, tủ hồ sơ; xây dựng mục lục hồ sơ; kiểm tra, nghiệm thu tài liệu chính lý... đảm bảo quy trình số hóa hồ sơ tài liệu.

8. Các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm rà soát, thiết lập địa điểm số hóa tài liệu BMNN, phối hợp với Công an tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ kiểm tra nơi lắp đặt thiết bị, đường truyền phục vụ số hóa tài liệu BMNN, đảm bảo an ninh, an toàn trong quá trình số hóa và quản lý, bảo quản tài liệu BMNN.

9. Phối hợp với Công an tỉnh kiểm tra các thiết bị phục vụ công tác số hóa tài liệu BMNN được trang bị, đảm bảo an toàn an ninh thông tin và dán tem “Đảm bảo an ninh thông tin” cho các thiết bị.

10. Căn cứ các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN để tiến hành rà soát, phân loại theo danh mục tài liệu BMNN, rà soát các điều kiện đảm bảo quy trình số hóa, bảo đảm an ninh, an toàn BMNN trong quá trình số hóa.

11. Tiến hành triển khai thực hiện số hóa tài liệu BMNN ngay khi được trang cấp các thiết bị.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương

Căn cứ nội dung kế hoạch, các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai tổ chức thực hiện.

2. Văn phòng Tỉnh ủy

- Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn số hóa tài liệu cho các đơn vị thuộc khối đảng.

- Phối hợp cung cấp, triển khai các thiết bị mật mã, giải pháp mã hóa của Ban Cơ yếu Chính phủ và phần mềm dùng chung phục vụ công tác số hóa tài liệu cho các cơ quan, tổ chức đảng trên địa bàn tỉnh.

3. Văn phòng UBND tỉnh

- Phối hợp với Công an tỉnh tham mưu ban hành các văn bản cụ thể hóa và triển khai hướng dẫn số hóa tài liệu BMNN, đảm bảo sự tham gia và thực hiện hiệu quả của các cơ quan, ban, ngành.

- Phối hợp Công an tỉnh theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện của các cơ quan, đơn vị, địa phương. Tổng hợp báo cáo định kỳ của các cơ quan, đơn vị, địa phương kết quả thực hiện để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Sở Nội vụ

- Triển khai Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ hồ sơ. Cụ thể hóa các hướng dẫn của Bộ Nội vụ về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số vào quy trình cấp tỉnh, hướng

dẫn chi tiết về quy trình xuất nhập tài liệu và hoàn trả tài liệu theo quy trình khép kín.

- Chủ trì, phối hợp Công an tỉnh, Sở Khoa học Công nghệ tập huấn, hướng dẫn quy trình số hóa tài liệu, xây dựng kế hoạch kiểm tra tiến độ số hóa tài liệu BMNN tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

5. Sở Khoa học và Công nghệ

- Chuẩn bị hạ tầng đường truyền để đảm bảo việc truyền tải tài liệu BMNN của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên môi trường mạng nhằm nâng cao hiệu quả xử lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ công việc chứa nội dung BMNN (độ Mật, Tối mật). Triển khai kết nối Mạng truyền số liệu chuyên dùng phục vụ truyền đưa, lưu giữ, liên thông, đồng bộ và xử lý hồ sơ cấp độ Mật, Tối mật. Lắp đặt các thiết bị, phần mềm ứng dụng để số hóa tài liệu BMNN cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương về tiêu chuẩn máy móc thiết bị, hạ tầng kỹ thuật, đường truyền đảm bảo khi truyền đưa, lưu giữ, liên thông, đồng bộ tài liệu BMNN phải phân loại, mã hóa bằng giải pháp bảo mật cơ yếu theo đúng mức độ mật và phải được xử lý trên hệ thống phương tiện thông tin, viễn thông, mạng máy tính, mạng viễn thông đáp ứng yêu cầu bảo mật tương ứng theo quy định pháp luật về cơ yếu.

- Trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị, địa phương, chủ trì rà soát tổng hợp các nhu cầu kinh phí của các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, bố trí kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành.

- Phối hợp Công an tỉnh, Sở Nội vụ tập huấn, hướng dẫn việc sử dụng hệ thống trang thiết bị, các phần mềm số hóa tài liệu BMNN cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

6. Công an tỉnh

- Tham mưu ban hành các văn bản cụ thể hóa và triển khai hướng dẫn số hóa tài liệu BMNN, đảm bảo sự tham gia và thực hiện hiệu quả của các cơ quan, ban, ngành.

- Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện của các cơ quan, đơn vị, địa phương. Tổng hợp báo cáo định kỳ của các cơ quan, đơn vị, địa phương kết quả thực hiện để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kiểm tra việc đảm bảo cơ sở vật chất thực hiện số hóa tài liệu BMNN như: Trang thiết bị, máy móc; địa điểm để thực hiện số hóa và bảo quản tài liệu, trang thiết bị số hóa; phần mềm thực hiện số hóa; việc trang bị hệ thống phòng cháy, chữa cháy; hệ thống camera giám sát; bảng nội quy;...

- Kiểm tra, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin các thiết bị dùng để thực hiện số hóa tài liệu BMNN và dán tem “Đảm bảo an ninh thông tin” cho các thiết bị số hóa tài liệu BMNN tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Thẩm định danh sách nhân sự thực hiện số hóa của các cơ quan, đơn vị, địa phương đảm bảo đúng tiêu chuẩn quy định.

- Tiến hành kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN trong quá trình số hóa tài liệu BMNN theo định kỳ hoặc kết hợp trong các đợt kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN hàng năm.

- Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức Hội nghị tập huấn, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, các quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện số hóa tài liệu BMNN.

7. Sở Tài chính

Trên cơ sở chủ trương thực hiện nhiệm vụ được phê duyệt, Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh về nguồn kinh phí thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch triển khai số hóa tài liệu bí mật nhà nước; yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo UBND tỉnh (qua Công an tỉnh) để được hướng dẫn, xử lý.

(Gửi kèm: Phụ lục hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu BMNN)./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh và các đoàn thể;
- Các ban Đảng thuộc Tỉnh ủy;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Chánh, các PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Đảng ủy, UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, HCTC, NC. 

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



Nguyễn Kim Long



PHỤ LỤC

Hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước
theo Công văn số 4179/BCA-ANCTNB ngày 15/9/2025 của Bộ Công an
(Kèm theo Kế hoạch số 153/KH-UBND ngày 26 / 3 /2026 của UBND tỉnh)

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

a) Văn bản này hướng dẫn các nguyên tắc, yêu cầu, đảm bảo an toàn tài liệu, an toàn thông tin trong quá trình số hóa, phân loại tài liệu bí mật nhà nước để thực hiện số hóa, việc khai thác tài liệu bí mật nhà nước đã số hóa... theo Công văn số 4179/BCA-ANCTNB ngày 15/9/2025 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương có hồ sơ, tài liệu chứa nội dung bí mật nhà nước được thực hiện số hóa.

b) Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng và Bộ Công an bảo đảm phù hợp quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và pháp luật khác có liên quan.

2. Giải thích từ ngữ

a) “Số hóa” là việc chuyển đổi những dữ liệu truyền thống, thông thường thành dạng dữ liệu số thông qua việc nhập liệu, lưu trữ thông tin hoặc quét (scan) tài liệu từ bản gốc và lưu trữ trong thiết bị đảm bảo an toàn, an ninh thông tin (các dữ liệu sau khi số hóa gọi là dữ liệu số hóa).

b) “Tài liệu số hóa” là tài liệu được tạo lập từ việc số hóa tài liệu không ở định dạng điện tử hoặc là tài liệu điện tử và được ký số bởi cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

c) “Tài liệu bí mật nhà nước” là các tài liệu chứa thông tin có nội dung bí mật nhà nước được đóng dấu chỉ độ mật bao gồm: “MẬT”, “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT”.

3. Nguyên tắc, yêu cầu số hóa tài liệu bí mật nhà nước

a) Việc số hóa tài liệu bí mật nhà nước bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về cơ yếu, pháp luật về lưu trữ, pháp luật khác có liên quan.

b) Việc quản lý, số hóa tài liệu, khai thác tài liệu có chứa bí mật nhà nước được quy định tại Điều 5 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Việc số hóa đối với các

tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước được thực hiện trên các *bộ máy tính độc lập* trang bị tại các cơ quan, đơn vị, địa phương đã được Công an tỉnh Đồng Nai kiểm tra và dán tem đảm bảo an toàn an ninh thông tin.

c) Đối với các tài liệu chứa nội dung bí mật nhà nước *khi truyền đưa, lưu giữ, liên thông đồng bộ trên hệ thống phương tiện thông tin, viễn thông, mạng máy tính, mạng viễn thông* phải được phân loại, mã hóa bằng giải pháp bảo mật cơ yếu theo đúng mức độ mật và phải được xử lý trên hệ thống phương tiện thông tin, viễn thông, mạng máy tính, mạng viễn thông đáp ứng yêu cầu bảo mật tương ứng và phải được mã hóa theo quy định pháp luật về cơ yếu.

II. ĐẢM BẢO AN TOÀN TÀI LIỆU, AN TOÀN THÔNG TIN TRONG QUÁ TRÌNH SỐ HÓA

1. Trang thiết bị thực hiện số hóa

a) Trang thiết bị công nghệ thông tin sử dụng trong quá trình số hóa phải được cơ quan chức năng kiểm tra an ninh, an toàn thông tin trước khi thực hiện số hóa và bảo đảm hủy toàn bộ dữ liệu trước khi vận chuyển ra khỏi địa điểm số hóa. Các máy thực hiện số hóa phải được cài mật khẩu đăng nhập, mật khẩu này chỉ cung cấp cho những người có chức năng, thẩm quyền được phân công biết để đăng nhập sử dụng.

b) Các cơ quan, đơn vị, địa phương tùy vào khối lượng hồ sơ, tài liệu cần số hóa để trang bị số lượng máy phù hợp.

c) Các thiết bị phải được dán tem kiểm tra đảm bảo an toàn an ninh thông tin, trong quá trình sử dụng đảm bảo tem còn nguyên vẹn không bị rách, mất chức năng niêm phong của tem trên các thiết bị, trường hợp tem "Đảm bảo an ninh thông tin" bị rách phải đưa thiết bị đi kiểm tra và dán lại theo quy định (*liên hệ Phòng PA06, Công an tỉnh Đồng Nai*).

d) Máy tính phải được cài các phần mềm đáp ứng việc số hóa như: trình đọc file PDF, bộ gõ tiếng Việt, phần mềm diệt virus, phần mềm scan tài liệu, phần mềm cơ yếu... Tài liệu được số hóa phải lưu trữ vào phân vùng khác phân vùng cài hệ điều hành trên máy tính số hóa tài liệu bí mật nhà nước.

2. Địa điểm bố trí trang thiết bị, lưu trữ

a) Bố trí phòng riêng để thực hiện số hóa và bảo quản tài liệu, trang thiết bị, địa điểm số hóa phải được bố trí tại nơi đảm bảo an toàn.

b) Trang bị hệ thống phòng cháy, chữa cháy đảm bảo hoạt động tốt, tuân thủ quy định về phòng cháy, chữa cháy.

c) Hệ thống camera giám sát xung quanh bên ngoài, bên trong phòng số hóa đảm bảo ghi lại, lưu trữ, có khả năng trích xuất toàn bộ hoạt động diễn ra trong suốt thời gian thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước (BMNN) tại địa điểm số hóa 24/7, dữ liệu hình ảnh rõ nét. Đối với camera gắn bên trong phòng số hóa không hướng trực tiếp vào màn hình máy tính.

d) Cửa ra, vào đảm bảo kiên cố, có ổ khóa bảo vệ phòng số hóa, chìa khóa giao cho người được phân công trong quyết định thành lập tổ số hóa giữ...

đ) Dán bảng nội quy trước cửa phòng và bên trong phòng làm việc (*Bảng nội quy thực hiện theo mục “5. Các hành vi bị nghiêm cấm”*).

3. Nhân sự thực hiện số hóa

a) Nhân sự thực hiện số hóa cần được tập huấn và phải đảm bảo theo quy định tại Điều 13 của Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ BMNN; Điều 14 Quy định số 367-QĐ/TW ngày 04/9/2025 của Bộ Chính trị quy định một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

b) Cơ quan, đơn vị ban hành quyết định thành lập Tổ số hóa tài liệu bí mật nhà nước. Các cá nhân trong quyết định phải chấp hành nghiêm theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện số hóa phải có cam kết bằng văn bản về việc không làm lộ, mất thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan trong quá trình thực hiện số hóa.

4. Bảo quản máy móc, thiết bị, tài liệu bí mật nhà nước, trong và sau khi số hóa

a) Thiết bị phải đặt tại vị trí nơi làm việc bảo đảm điều kiện về hạ tầng (diện tích, nhiệt độ, độ ẩm,...) đảm bảo việc hoạt động lâu dài của các thiết bị, tránh tình trạng ẩm, mốc, hư hỏng các bộ phận phần cứng của thiết bị cũng như các hồ sơ, tài liệu được số hóa.

b) Không tự ý di chuyển thiết bị, hồ sơ, tài liệu khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị quản lý. Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng thiết bị và nơi đặt thiết bị, đảm bảo tem “Đảm bảo an ninh thông tin” còn nguyên vẹn.

5. Các hành vi bị nghiêm cấm

a) Các hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Điều 7 Luật An toàn thông tin mạng, Điều 8 Luật An ninh mạng và Điều 5 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Nghiêm cấm tự ý đấu nối thiết bị mạng, thiết bị cấp phát địa chỉ mạng, thiết bị phát sóng như điểm truy cập mạng không dây, thiết bị thu phát Internet. Không được kết nối vào mạng Internet hoặc mạng nội bộ (LAN) chưa được kiểm tra an toàn an ninh thông tin tại cơ quan, đơn vị.

c) Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị ngoại vi không được cấp phép, chưa được kiểm tra và dán tem kiểm tra an toàn an ninh thông tin tiến hành kết nối vào thiết bị, ví dụ như: các loại thiết bị ngoại vi không an toàn (USB dữ liệu, thiết bị thu/phát mạng, ổ cứng di động, thẻ nhớ...), cáp điện thoại, cáp mở rộng USB, bàn phím, chuột, dây cáp mạng, thiết bị chia mạng (switch); ...

d) Nghiêm cấm chuyển đổi mục đích sử dụng từ máy tính dùng để soạn thảo, lưu trữ thông tin mật có nội dung bí mật nhà nước sang máy tính có kết nối Internet và ngược lại mà chưa có giải pháp hủy dữ liệu triệt để.

đ) Nghiêm cấm việc tự ý sao chép, thay đổi, gỡ bỏ biện pháp an toàn thông tin (phần mềm diệt Virus, Window Defender trên hệ điều hành Window...), các phần mềm phục vụ số hóa trên thiết bị; tự ý thay thế, lắp mới, tháo đổi thành phần của máy tính. Việc cài đặt, nâng cấp, gỡ bỏ các phần mềm và thay thế, lắp mới các thành phần của máy tính phải được báo cáo về Công an tỉnh Đồng Nai để được thực hiện bởi bộ phận chuyên trách.

e) Nghiêm cấm cung cấp, chia sẻ các nội dung đọc được trong các tài liệu số hóa; không quay phim, chụp ảnh tài liệu số hóa; không cung cấp mật khẩu máy tính số hóa, giao chìa khóa phòng số hóa cho những người không có thẩm quyền; không sao chép, in các file đã số hóa khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định; không mang theo thiết bị có chức năng chụp ảnh, ghi hình, ghi âm vào khu vực số hóa; ...

g) Cấm hút thuốc, sử dụng lửa, các chất dễ cháy, thức ăn và chất kích thích tại địa điểm số hóa.

h) Nghiêm cấm phá hoại tài sản, thiết bị phục vụ công tác số hóa.

III. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN

1. Phân loại tài liệu bí mật nhà nước để thực hiện số hóa

1.1. Phân loại tài liệu lưu trữ

a) Rà soát, phân loại tài liệu bí mật nhà nước độ Tuyệt mật đang lưu giữ trong từng hồ sơ để tách riêng, chỉ thực hiện số hóa khi có hướng dẫn của Ban Cơ yếu Chính phủ và đảm bảo theo yêu cầu của pháp luật về cơ yếu.

b) Sắp xếp, lựa chọn tài liệu bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật cần số hóa

theo hồ sơ đang lưu trữ; việc số hóa tài liệu bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật được thực hiện cùng tài liệu không chứa bí mật nhà nước theo hồ sơ công việc, chuyên đề, lĩnh vực hoặc thực hiện riêng;

c) Tài liệu bí mật nhà nước được xác định, đóng dấu độ 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 bí mật nhà nước gia hạn thời hạn bảo vệ thì thuộc trường hợp đương nhiên giải mật theo quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và được số hoá theo tài liệu không chứa bí mật nhà nước;

d) Tài liệu bí mật nhà nước được xác định, đóng dấu độ Tối mật, Mật nếu đến thời điểm số hóa mà có thời hạn bảo vệ kết thúc trước 20 năm (đối với tài liệu Tối mật), 10 năm (đối với tài liệu Mật) và được thể hiện trên dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” thì được số hóa theo tài liệu không chứa bí mật nhà nước;

đ) Tài liệu bí mật nhà nước được xác định, đóng dấu độ Tối mật, Mật nhưng không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước hiện hành thì được số hóa theo tài liệu không chứa bí mật nhà nước. Trước khi số hóa phải đóng dấu “Giải mật” theo quy định;

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

g) Tài liệu bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu 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. Trước khi số hóa phải đóng dấu “Giải mật” theo quy định;

h) Việc bàn giao tài liệu bí mật nhà nước giữa người trực tiếp quản lý, lưu giữ với người thực hiện nhiệm vụ số hóa được thực hiện khi mang tài liệu bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử chứa nội dung bí mật nhà nước

a) Người soạn thảo, tạo ra văn bản điện tử căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước trên lĩnh vực an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội và các lĩnh vực khác do Thủ tướng Chính phủ ban hành để đề xuất người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị về độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt, ký văn bản hoặc Phiếu đề xuất độ mật của văn bản. Căn cứ đề xuất độ mật phải nêu rõ thuộc điều, khoản, điểm của quyết định danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành;

b) Người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xác định, quyết định độ mật của bí mật nhà nước;

c) Trường hợp văn bản điện tử chứa nội dung bí mật nhà nước có tính chất lặp đi lặp lại và có cùng một độ mật thì người có thẩm quyền quy định tại điểm b mục 1.2 văn bản này xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó;

d) Trên cơ sở quyết định độ mật của người có thẩm quyền nêu tại điểm b của mục này, người soạn thảo tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản theo quy định và phát hành trên môi trường điện tử theo quy định pháp luật về văn thư;

đ) Các cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa cần cập nhật thường xuyên các danh mục bí mật nhà nước mới khi được thay thế;

e) Tài liệu bí mật nhà nước 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, đơn vị xác định bí mật nhà nước tạo dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” trực tiếp trên tài liệu theo quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ BMNN. Khi tạo dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”, cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước phải thể hiện rõ thời gian được bảo vệ trên tài liệu bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”. Ví dụ: *thời hạn bảo vệ từ ngày 07 tháng 8 năm 2025 đến ngày 15 tháng 8 năm 2025*;

g) Dự thảo văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước 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.

*** Chú ý: phải đảm bảo thực hiện theo điểm c, mục 3, phần I của hướng dẫn này.**

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 bí mật nhà nước phải được kiểm tra, dán tem an toàn an ninh thông tin và thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

2.2. Trước, trong và sau khi thực hiện quy trình số hóa tài liệu bí mật nhà nước, việc sao, chụp, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ BMNN.

2.3. Quy trình số hóa tài liệu bí mật nhà nước 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 (Hướng dẫn số 40) và Công văn số 14748-CV/VPTW ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40.

2.4. Quy trình số hóa tài liệu bí mật nhà nước trong lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện theo hướng dẫn tại kế hoạch này và theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ hồ sơ.

2.5. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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, đảm bảo đúng quy định.

2.6. Trường hợp thuê khoán số hóa tài liệu bí mật nhà nước thì trong hợp đồng thuê khoán phải có điều, khoản quy định trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của bên được thuê khoán; người được thuê khoán phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã tiếp cận trong quá trình thực hiện số hóa (bằng văn bản); quá trình thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước phải đảm bảo nội dung của hướng dẫn này, nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

Người được thuê khoán không thuộc cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị được cơ quan, tổ chức thuê khoán kiểm tra, xác minh, đảm bảo nhân thân lai lịch rõ ràng.

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 bí mật nhà nước.

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

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

3.2. Việc khai thác tài liệu bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 15, Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước về cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

3.3. Tài liệu bí mật nhà nước được số hóa khi in ra giấy phải đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước”, 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 bí mật nhà nước.

4. Bảo đảm an ninh, an toàn bí mật nhà nước trong quá trình số hóa

4.1. Người mang tài liệu bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước cho phép.

4.2. Trong quá trình mang tài liệu bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ số hóa nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, bị hư hỏng, người mang tài liệu phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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; văn bản, tài liệu chứa nội dung bí mật nhà nước khi truyền đưa, lưu giữ, liên thông, đồng bộ được phân loại, mã hóa bằng giải pháp bảo mật cơ yếu theo đúng mức độ mật và phải được xử lý trên hệ thống phương tiện thông tin, viễn thông, mạng máy tính, mạng viễn thông đáp ứng yêu cầu bảo mật tương ứng theo quy định 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, đơn vị thực hiện số hóa quy định.