ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
CÔNG VĂN ĐẾN
Số đến: 6465
Ngày đến: 09/10/2025

BỘ CÔNG AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4179 /BCA-ANCTNB	*Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2025*
V/v hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước	

Kính gửi:
- Các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị ở trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Cơ quan Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Văn phòng Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước;
- Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

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); 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; Thông báo số 39-TB/TGV ngày 09/8/2025 của Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo) thông báo kết luận cuộc họp của lãnh đạo Ban Chỉ đạo; căn cứ quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, Bộ Công an hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bảo đảm an toàn, phòng ngừa lộ, mất bí mật nhà nước khi thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước dưới dạng điện tử.

- Thực hiện thống nhất, đồng bộ việc số hóa tài liệu bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước khi thực hiện số hóa.

2. Yêu cầu

- 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 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.

- Tài liệu bí mật nhà nước 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

1. Hướng dẫn này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức thuộc các ban, bộ, ngành, cơ quan, đơn vị ở trung ương, tỉnh ủy, thành ủy, HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có liên quan đến việc thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng bảo đảm phù hợp quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và pháp luật khác có liên quan.

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 hóa 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 lượng 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 thuộc các ngành, lĩnh vực 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, tổ chức 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 hoặc Phiếu trình duyệt, ký văn bản. Căn cứ đề xuất độ mật phải nêu rõ thuộc điều, khoản, điểm của quyết định 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 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, tổ chức 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 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 bí mật nhà nước. Khi tạo dấu "Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước", cơ quan, tổ chức 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 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 bí mật nhà nước phải thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

2.2. 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.

2.3. Quy trình số hóa tài liệu bí mật nhà nước trong lưu trữ của các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị ở trung ương, Văn phòng Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thực hiện theo hướng dẫn tại văn bản này và Công văn số 851/BNV-CVT&LTNN 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.

2.4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.

2.5. 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 không được mang theo thiết bị có chức năng chụp ảnh, ghi hình, ghi âm vào khu vực số hóa, 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 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, 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; 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, tổ chức thực hiện số hóa quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị ở trung ương, Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng, Văn phòng Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước; Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương căn cứ nội dung văn bản này quán triệt, triển khai, thực hiện đến toàn thể cơ quan, tổ chức, cán bộ, đảng viên thuộc phạm vi quản lý, đặc biệt là cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm nhiệm vụ số hóa.

2. Đề nghị thủ trưởng các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị ở trung ương, Chánh Văn phòng Trung ương Đảng, Trưởng các Ban của Đảng, Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán Nhà nước; Bí thư Tỉnh ủy, Thành ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trang bị cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị; nguồn nhân lực và kinh phí phục vụ số hóa tài liệu bí mật nhà nước theo quy định về ngân sách; 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.

3. Việc số hóa tài liệu bí mật nhà nước phải tuân thủ chặt chẽ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, không để xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện tài liệu bí mật nhà nước bị lộ, mất trong quá trình số hóa, cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa trao đổi với đơn vị thuộc cơ quan Bộ Công an và Công an ở địa phương để phối hợp xử lý theo quy định.

4. Công văn này thay thế Công văn số 1479/BCA-ANCTNB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước.

Trong quá trình tổ chức, thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị quý bộ, cơ quan, tổ chức, địa phương phản ánh về Bộ Công an (qua Cục An ninh chính trị nội bộ) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Đ/c Bộ trưởng Lương Tam Quang (để b/c);
- Đ/c Thứ trưởng Nguyễn Văn Long (để phối hợp chỉ đạo);
- V01, A04, C06;
- Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Lưu: VT, ANCTNB(P2).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Thượng tướng Phạm Thế Tùng