

THÔNG BÁO
Về việc hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước
trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

Thực hiện Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 18/4/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Để đảm bảo quản lý an toàn tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (BMNN) và phòng ngừa lộ, mất BMNN trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn Thành phố; Công an Thành phố thông báo hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ BMNN như sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương chỉ đạo các đơn vị trực thuộc tổ chức ⁽¹⁾ tổng rà soát, thống kê toàn bộ tài liệu, vật chứa BMNN¹ của đơn vị đang lưu trữ, bảo quản; ⁽²⁾ tiến hành đánh giá, phân loại từng tài liệu, vật chứa BMNN để thực hiện quy trình gia hạn, giải mật, bàn giao, lưu trữ, tiêu hủy theo quy định; ⁽³⁾ tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa BMNN và ký cam kết bảo vệ BMNN đối với người được phân công quản lý BMNN thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN; ⁽⁴⁾ kịp thời trao đổi, phối hợp Công an Thành phố khi phát hiện lộ, mất BMNN, vi phạm liên quan công tác bảo vệ BMNN trong quá trình thực hiện theo quy định Điều 25 Luật Bảo vệ BMNN.

Đối với các tài liệu BMNN gửi đích danh hoặc lãnh đạo, cán bộ nhận từ các nguồn khác (*ngoài văn thư chuyển*) đang trực tiếp lưu trữ, bảo quản: Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo, yêu cầu các cá nhân có trách nhiệm tiến hành rà soát, thống kê, báo cáo cơ quan để đánh giá, phân loại, thực hiện quy trình công tác bảo vệ BMNN đối với số tài liệu này. Tuyệt đối không để lãnh đạo, cán bộ tự ý tiêu hủy hoặc mang tài liệu ra ngoài nơi làm việc trái quy định pháp luật.

¹ - Văn bản bí mật nhà nước đi: tất cả văn bản mật do đơn vị phát hành từng năm.

- Văn bản bí mật nhà nước đến: tất cả văn bản mật của các cơ quan, tổ chức gửi đến đơn vị tiếp nhận, bảo quản.

- Các loại Sổ quản lý bí mật nhà nước: Sổ đăng ký BMNN đi, Sổ đăng ký BMNN đến, Sổ chuyển giao BMNN, Sổ quản lý sao, chụp BMNN.

- Vật chứa bí mật nhà nước: máy tính, máy in, thiết bị lưu trữ ngoại vi (USB, đĩa CD...) phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị.

2. Gia hạn, giải mật tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

2.1. Căn cứ pháp lý: Điều 19, 20, 22 Luật Bảo vệ BMNN.

2.2. Thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương hoặc cấp phó được ủy quyền.

2.3. Đối tượng rà soát: Tài liệu, vật chứa BMNN do cơ quan, tổ chức, địa phương đã ban hành.

2.4. Quy trình, thủ tục:

Bước 1: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương giao cho đơn vị, bộ phận có chức năng hành chính, tổng hợp (*đơn vị, bộ phận quản lý Sổ đăng ký BMNN đi của cơ quan*) tiến hành rà soát, lập danh sách các tài liệu, vật chứa BMNN và thông báo đến các đơn vị liên quan để nghiên cứu, đánh giá và đề xuất nội dung gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN hoặc giải mật đối với từng tài liệu, vật chứa BMNN do đơn vị đã tham mưu lãnh đạo duyệt ký, ban hành trước đây.

Bước 2: Căn cứ các danh mục BMNN hiện hành (*do Thủ tướng Chính phủ ban hành*) hoặc Phiếu đề xuất độ mật của văn bản BMNN (*thường được đính kèm cùng bản gốc của tài liệu*) và giá trị, mức độ ảnh hưởng của nội dung tài liệu, vật chứa BMNN đối với lợi ích quốc gia, chính trị, xã hội, kinh tế, đối ngoại...; các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức, địa phương tiến hành nghiên cứu, đánh giá và đề xuất người có thẩm quyền quyết định việc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN hoặc giải mật đối với tài liệu, vật chứa BMNN (*bằng văn bản*).

Bước 3: Sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị trình người có thẩm quyền duyệt ký và ban hành ⁽¹⁾ Quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN và giải mật tài liệu, vật chứa BMNN của cơ quan; ⁽²⁾ Thông báo về việc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN và giải mật tài liệu, vật chứa BMNN của cơ quan.

Bước 4: Sau khi nhận được thông báo về việc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN và giải mật tài liệu, vật chứa BMNN; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tiến hành rà soát và tiến hành thực hiện theo quy định.

2.5. Một số vấn đề cần lưu ý trong quá trình thực hiện

- Không thực hiện việc giải mật đối với các văn bản độ **Tuyệt Mật**.
- Mỗi lần gia hạn không quá 10 năm đối với BMNN độ Mật; 20 năm đối với BMNN độ Tối mật; 30 năm đối với BMNN độ Tuyệt mật.
- Trong trường hợp nội dung của tài liệu, vật chứa BMNN phức tạp hoặc trước đây do nhiều đơn vị phối hợp tham mưu lãnh đạo cơ quan duyệt ký ban hành, thì đơn vị được giao chủ trì khẩn trương trao đổi các đơn vị liên quan để phối hợp nghiên cứu, đánh giá và đề xuất.
- Trường hợp tài liệu mật do cơ quan phát hành được xác định độ mật tương đương với độ mật của tài liệu đến (*theo khoản 2 Điều 10 Luật Bảo vệ BMNN*): nếu ✓

đã quá thời hạn gia hạn bảo vệ BMNN và không có văn bản trao đổi về việc gia hạn thời hạn thì cơ quan đối chiếu Danh mục BMNN hiện hành và nội dung tài liệu mật để quyết định việc giải mật hoặc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN theo quy định.

- Thông báo về việc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN và giải mật tài liệu, vật chứa BMNN được gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa BMNN trước đây nhằm yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân tiến hành quy trình gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN hoặc giải mật theo quy định.

- Đối với gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tiến hành đóng dấu gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN lên trên tài liệu BMNN (*thời gian gia hạn bảo vệ BMNN được tính từ ngày ghi trên Quyết định gia hạn của cơ quan ban hành*). Đối với vật chứa BMNN thì thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN được lưu trong tập hồ sơ của vật chứa BMNN.

- Đối với giải mật BMNN: cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tiến hành đóng dấu giải mật lên trên tài liệu BMNN (*thời gian giải mật được tính từ ngày ghi trên Quyết định giải mật của cơ quan ban hành*). Đối với vật chứa BMNN thì thông báo giải mật được lưu trong tập hồ sơ của vật chứa BMNN.

- Hồ sơ lưu trữ gồm: (1) Thông báo rà soát tài liệu, vật chứa BMNN; (2) Báo cáo/Văn bản đề xuất gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN hoặc giải mật tài liệu, vật chứa BMNN (*có bút phê của người có thẩm quyền*); (3) Quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN và giải mật tài liệu, vật chứa BMNN; (4) Thông báo về việc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN và giải mật tài liệu, vật chứa BMNN.

3. Bàn giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

3.1. Bàn giao tài liệu, vật chứa BMNN về Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố

- Tài liệu BMNN đi (*bản gốc*): cơ quan tiến hành rà soát, thống kê tài liệu theo mẫu², đóng gói hồ sơ theo từng độ mật, từng năm, lập biên bản bàn giao và thực hiện theo hướng dẫn của Tổ công tác Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố để phục vụ công tác bàn giao.

- Tài liệu BMNN đến (*có giá trị lưu trữ, sử dụng*): cơ quan tiến hành rà soát, thống kê tài liệu theo mẫu², đóng gói hồ sơ theo từng độ mật, từng năm, lập biên bản bàn giao và thực hiện theo hướng dẫn của Tổ công tác Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố để phục vụ công tác bàn giao.

- Các loại Sổ quản lý BMNN: cơ quan tập hợp các loại sổ theo từng năm, đóng gói, lập biên bản bàn giao và thực hiện theo hướng dẫn của Tổ công tác Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố để phục vụ công tác bàn giao. ✓

² Mẫu Thống kê bí mật nhà nước - Mẫu số 18 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.

- Đối với dữ liệu BMNN: Cơ quan chỉ thực hiện bàn giao dữ liệu BMNN dưới dạng dữ liệu số hóa chuẩn theo quy định tại Văn bản 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.

3.2. Bàn giao tài liệu, vật chứa BMNN khác

- Hồ sơ về các công việc đã hoàn thành hoặc chưa hoàn thành có chứa tài liệu BMNN: cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức rà soát, thống kê tài liệu BMNN theo mẫu³ và đóng gói, niêm phong (*chung tài liệu thường và BMNN*) theo dạng hồ sơ công việc đã hoàn thành. Ngoài bì đóng gói, niêm phong đóng dấu ký hiệu độ mật (A, B, C) tương ứng với độ mật tài liệu BMNN cao nhất có trong hồ sơ. Lập biên bản bàn giao và thực hiện bàn giao theo hướng dẫn của bộ phận lưu trữ hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tiếp nhận sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Ngoài ra, đối với hồ sơ công việc chưa hoàn thành, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc lập danh mục thống kê trên Hệ thống theo nội dung tại mục 9 Phần II Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 18/4/2025 của UBND Thành phố.

- Vật chứa BMNN: cơ quan rà soát, thống kê, lập danh mục, tiến hành niêm phong. Lập biên bản bàn giao và thực hiện bàn giao theo hướng dẫn của bộ phận lưu trữ hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tiếp nhận sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Đối với các thiết bị sử dụng để soạn thảo, lưu trữ dữ liệu BMNN (máy tính, máy photocopy, máy in, thiết bị lưu trữ ngoại vi...): trong quá trình bàn giao phải đảm bảo tuyệt đối an toàn dữ liệu BMNN đang lưu trữ. Trường hợp cần thiết, cơ quan có thể trao đổi, phối hợp Phòng Kỹ thuật nghiệp vụ - Công an Thành phố tiến hành làm sạch dữ liệu trước khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tiếp nhận sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

4. Tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước

4.1. Căn cứ pháp lý: Điều 23 Luật Bảo vệ BMNN.

4.2. Thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương (*từ cấp Giám đốc Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trở lên*).

4.3. Đối tượng rà soát: Tài liệu, vật chứa BMNN của cơ quan, tổ chức, địa phương đang bảo quản nhưng không cần thiết phải lưu giữ.

4.4. Quy trình, thủ tục:

Bước 1: Người có thẩm quyền ra quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy. Thành viên gồm: Đại diện lãnh đạo cơ quan làm Chủ tịch Hội đồng; đại diện lãnh đạo các đơn vị trực thuộc trực tiếp lưu giữ BMNN; cán bộ, công chức trực tiếp lưu giữ BMNN và đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Bước 2: Hội đồng tiêu hủy có trách nhiệm rà soát, xem xét việc tiêu hủy, báo cáo kết quả rà soát bằng văn bản với người có thẩm quyền và trình ký quyết định tiêu hủy ✓

Bước 3: Sau khi ban hành Quyết định tiêu hủy, Hội đồng tiêu hủy tiến hành tiêu hủy BMNN (*thống nhất áp dụng hình thức hủy đốt*).

Hoàn thiện Hồ sơ tiêu hủy và lưu trữ hồ sơ, bao gồm: quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu BMNN đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; Quyết định tiêu hủy; biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

4.5. Một số vấn đề cần lưu ý trong quá trình thực hiện

- Việc tiêu hủy không để bị lộ, bị mất BMNN.
- Quá trình tiêu hủy phải tác động làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng của tài liệu, vật chứa BMNN và loại bỏ hoàn toàn thông tin BMNN.
- Tài liệu, vật chứa BMNN sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.
- Trường hợp các đơn vị có nhu cầu tiêu hủy tài liệu BMNN có độ mật ngoài thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị đó thì người ký quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy và Quyết định tiêu hủy là lãnh đạo cấp trên trực tiếp đủ thẩm quyền theo quy định; người đứng đầu đơn vị đề xuất tiêu hủy BMNN là Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy.
- Việc tiêu hủy điện mật thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu, không thực hiện theo hướng dẫn này.
- Trong quá trình tiêu hủy theo hình thức đốt, các cơ quan lưu ý đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.

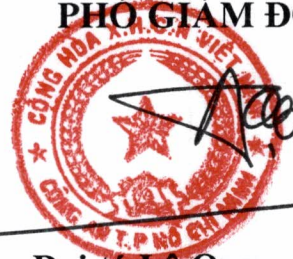
Trong quá trình tổ chức, thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị trao đổi về Công an Thành phố (*qua Phòng An ninh Chính trị nội bộ, đồng chí Nguyễn Minh Long, SĐT: 0394.347.015*) để hướng dẫn, giải đáp./✓

Nơi nhận:

- Thường trực UBND Thành phố;
- UBND các quận, huyện và TP. Thủ Đức;
- Sở, ban, ngành Thành phố;
- Tòa án nhân dân Thành phố;
- Viện Kiểm sát nhân dân Thành phố;
- Văn phòng Thành ủy;
- Lưu: VT

(Đính kèm các phụ lục)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đại tá Lê Quang Đạo

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Được phân công làm công tác.....từ
ngày...tháng...năm.....

Tôi hiểu rằng việc giữ gìn bí mật nhà nước là để bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, bảo vệ lợi ích của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Tôi đã được nghiên cứu các văn bản pháp luật liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Không để lộ, mất những bí mật nhà nước mà tôi được giao xử lý, bảo quản, lưu trữ.
3. Khi không làm công tác này nữa, tôi cam kết hoàn trả lại đầy đủ toàn bộ bí mật nhà nước đang lưu giữ cho cơ quan quản lý, không tiết lộ bí mật nhà nước và sử dụng bí mật bí mật nhà nước với mục đích cá nhân, trái quy định của pháp luật.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có sai phạm./.

Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan,
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người cam kết
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Hôm nay vào hồi.....giờ....., ngày tháng năm

Tại:

Tôi tên là:

Chức vụ: Cơ quan

Tiến hành bàn giao cho đồng chí:

Chức vụ: Cơ quan.....

Hồ sơ, tài liệu sau đây:

TT	Trích yếu thông tin tài liệu	Số trang	Độ mật	Ghi chú ¹
1	Công văn số 99-CV/QU ngày 09/5/2021 của Quận ủy Quận 1 về ...	3	Mật	Bản chính

Lý do bàn giao:

Tình trạng hồ sơ, tài liệu khi bàn giao:²

Sau khi kiểm tra nhận đủ, thống nhất và cùng ký tên dưới đây. Biên bản này được lập thành 02 bản: một bản lưu vào hồ sơ, một bản lưu tại đơn vị bàn giao trước khi bàn giao.

NGƯỜI BÀN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO
ĐƠN VỊ CÓ HỒ SƠ BÀN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu hoặc ký số)

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO
ĐƠN VỊ NHẬN HỒ SƠ BÀN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu hoặc ký số)

¹ Viết rõ là bản gốc, bản chính, bản sao y, bản sao lục, bản trích sao, bản photo...

² Viết rõ tình trạng “Tốt” hoặc “ Rách nát”...; nếu là tài liệu thì ghi rõ bản gốc, bản chính hay bản sao.

UBND ...
PHÒNG

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

..., ngày tháng năm 20...

PHÊ DUYỆT
CỦA CHỦ TỊCH UBND ...

BÁO CÁO - ĐỀ XUẤT
Về việc giải mật tài liệu bí mật nhà nước
do không còn thuộc Danh mục bí mật nhà nước hiện hành

Kính gửi: Đồng chí – Chủ tịch UBND

Phòng là đơn vị trực tiếp tham mưu lãnh đạo UBND ban hành văn bản số ngày..... về..... là tài liệu bí mật nhà nước có độ mật là

Tuy nhiên, căn cứ vào các Danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành hiện nay, văn bản trên không phải là tài liệu bí mật nhà nước.

Để đảm bảo thực hiện đúng quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Phòng báo cáo, đề xuất đồng chí Chủ tịch UBND ra Quyết định Giải mật đối với bí mật nhà nước trên.

(Có dự thảo Quyết định giải mật kèm theo)

Phòng báo cáo, xin ý kiến đồng chí Chủ tịch UBND./.

TRƯỞNG PHÒNG

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...

..., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc Giải mật tài liệu bí mật nhà nước****CHỦ TỊCH UBND***Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018;**...;**Xét đề nghị của Trưởng phòng* ;**QUYẾT ĐỊNH****Điều 1:** Giải mật đối với văn bản số....., ngày..... về.....

Lý do: không còn thuộc các danh mục bí mật nhà nước trên các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

Điều 2. Giao Phòng thực hiện đóng dấu Giải mật vào văn bản trên và tham mưu UBND ... ban hành thông báo đến các đơn vị, cá nhân đã được nhận văn bản trên biết, đóng dấu Giải mật theo quy định.

Lưu trữ Hồ sơ Giải mật theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Đồng chí Trưởng phòng và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu:

CHỦ TỊCH UBND

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm 20...

DANH SÁCH

Tài liệu bí mật nhà nước đề nghị Giải mật
do không còn thuộc Danh mục bí mật nhà nước
(Kèm theo Quyết định số... ..)

[illegible]

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...

..., ngày tháng năm 20..

V/v thông báo giải mật bí mật nhà nước

Kính gửi:

Ngày/.../....., UBND đã ban hành Quyết định số ... về giải mật đối vớibí mật nhà nước không còn thuộc Danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

UBND thông báo, gửi kèm danh sách tài liệu Giải mật các đồng chí này, thực hiện đóng dấu Giải mật theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:....

CHỦ TỊCH

UBND ...
PHÒNG ...

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

....., ngày tháng năm 20..

PHÊ DUYỆT
CỦA CHỦ TỊCH UBND

BÁO CÁO - ĐỀ XUẤT
Về việc Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

Kính gửi: Đồng chí ... - Chủ tịch UBND ...

Phòng ... là đơn vị trực tiếp tham mưu UBND ... ban hành văn bản số ngày..... về.....
là tài liệu bí mật nhà nước có độ mật là

Căn cứ quy định tại Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, văn bản trên sẽ hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước vào ngày ...

Tuy nhiên, xét thấy việc giải mật khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản trên gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, (ví dụ: làm lộ thông tin liên quan công tác cán bộ chuẩn bị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...). Phòng ... đề xuất đồng chí Chủ tịch UBND ... gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản ...

- Thời gian gia hạn: từ ngày ... đến ngày ...

(Có dự thảo Quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước kèm theo)

Phòng ... báo cáo, xin ý kiến đồng chí Chủ tịch UBND/.

TRƯỞNG PHÒNG

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...

..., ngày tháng năm 20..

QUYẾT ĐỊNH**Về việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước****CHỦ TỊCH UBND ...***Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018;**... (các văn bản như Nghị định, Thông tư, Quy chế, Nội quy)**Xét đề nghị của Trưởng phòng***QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1: Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản số....., ngày..... về....., có độ mật là

Thời gian gia hạn:..... năm, kể từ ngày.... đến ngày

(Nếu gia hạn của nhiều văn bản thì kèm theo danh sách)

Điều 2. Giao Phòng ... thực hiện đóng dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” vào văn bản trên và tham mưu UBND ... ban hành thông báo đến các đơn vị, cá nhân đã được nhận văn bản trên biết, đóng dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” theo quy định; tiếp tục bảo vệ văn bản trên theo chế độ tài liệu bí mật nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Đồng chí Trưởng phòng và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:

CHỦ TỊCH UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng năm 20..

DANH SÁCH

Tài liệu được gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước
(Kèm theo Quyết định số.....)

[illegible]

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

....

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

Số: /...

..., ngày tháng năm 20..

V/v thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ
bí mật nhà nước

Kính gửi:

Ngày/.../....., UBND đã ban hành Quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản số....., có độ mật là

Thời gian gia hạn: từ ngày.... đến ngày.....

UBND thông báo các đơn vị nắm, thực hiện đóng dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước và tiếp tục bảo vệ bí mật nhà nước trên theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:....

CHỦ TỊCH UBND

UBND ...
PHÒNG

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

..., ngày tháng năm 20..

PHÊ DUYỆT
CỦA CHỦ TỊCH UBND...

BÁO CÁO - ĐỀ XUẤT
Về việc Tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước do UBND Quận đang quản lý

Kính gửi: Đồng chí – Chủ tịch UBND

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ tham mưu cho UBND Quận ... trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước và văn thư lưu trữ, qua rà soát tài liệu bí mật nhà nước hiện đơn vị đang quản lý, Phòng đề xuất như sau:

Hiện có một số tài liệu bí mật nhà nước đang trong thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật, tuy nhiên, căn cứ vào yêu cầu công tác, Phòng nhận thấy không cần thiết phải tiếp tục lưu giữ.

Xét thấy việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc và không ảnh hưởng đến công tác chuyên môn của UBND Quận ..., Phòng báo cáo, đề xuất đồng chí Chủ tịch UBND Quận xem xét, thành lập Hội đồng tiêu hủy để tiến hành tiêu hủy số tài liệu bí mật nhà nước trên theo quy định.

(Có dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy bí mật nhà nước kèm theo)

Phòng báo cáo, xin ý kiến đồng chí Chủ tịch./.

TRƯỞNG PHÒNG

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...

..., ngày tháng năm 20..

QUYẾT ĐỊNH**Thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước UBND ...****CHỦ TỊCH UBND***Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018;**...;**Xét đề nghị của Trưởng phòng***QUYẾT ĐỊNH****Điều 1:** Thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của UBND gồm.... đồng chí:

1. Đồng chí, Chủ tịch/Phó Chủ tịch - Chủ tịch Hội đồng;
2. Đồng chí...., Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng - Thành viên;
3. Đồng chí...., Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng - Thành viên;
4. Đồng chí...., Cán bộ kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước UBND ... - Thành viên kiêm thư ký.

Điều 2. Nhiệm vụ của Hội đồng tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước:

- Rà soát, đánh giá việc tiêu hủy những tài liệu bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy; kết quả báo cáo Chủ tịch UBND... xem xét, quyết định;
- Tiến hành tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước theo quy định;
- Hoàn thiện Hồ sơ tiêu hủy chuyển bộ phận có trách nhiệm lưu trữ theo quy định.

Điều 3. Hội đồng tiêu hủy làm việc kiêm nhiệm, được sử dụng cán bộ, lực lượng, phương tiện, trang bị của cơ quan, đơn vị để thực hiện nhiệm vụ được phân công. Hội đồng tự giải tán sau khi hoàn thiện hồ sơ tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước.**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Các đồng chí có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu:

CHỦ TỊCH

UBND
HỘI ĐỒNG TIÊU HỦY BMNN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 ..., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
Họp Hội đồng tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự:

- Chủ trì: Đồng chí - ..., Chủ tịch Hội đồng.

- Các thành viên Hội đồng:

1.

2

3

4. Đồng chí..... - Thành viên kiêm thư ký.

II. NỘI DUNG

1. Đồng chí Chủ tịch Hội đồng thông qua quy định về tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các thành viên trong Hội đồng đã thảo luận, tiến hành rà soát, đối chiếu tài liệu được đề nghị tiêu hủy. Kết quả:

- Có / tài liệu Hội đồng xét thấy không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc; nhất trí báo cáo đồng chí Giám đốc Sở ... ban hành Quyết định tiêu hủy và tiến hành tiêu hủy theo quy định

- Có / tài liệu Hội đồng tiêu hủy nhất trí không đồng ý tiêu hủy, do cần thiết lưu giữ phục vụ công tác chuyên môn của Sở.

Cuộc họp kết thúc vào hồi cùng ngày, biên bản đã được Hội đồng tiêu hủy tài liệu BMNN của Sở ... nhất trí, thông qua./.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

UBND ...
HỘI ĐỒNG TIÊU HỦY BMNN

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

Số: /BCĐX-HĐTH

..., ngày tháng năm 20...

PHÊ DUYỆT
CỦA GIÁM ĐỐC SỞ...

BÁO CÁO - ĐỀ XUẤT
Về kết quả rà soát tài liệu BMNN đề nghị tiêu hủy

Kính gửi: Đồng chí – Giám đốc Sở

Thực hiện nhiệm vụ tại Quyết định số ngày..... của Chủ tịch UBND v/v thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước, ngày, Hội đồng tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước đã tiến hành họp, rà soát, xem xét danh sách tài liệu bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy. Kết quả báo cáo như sau:

.../.... tài liệu bí mật nhà nước của Sở ... được các thành viên Hội đồng tiêu hủy xác nhận không cần thiết phải tiếp tục lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc. Qua rà soát, .../... thành viên Hội đồng nhất trí báo cáo đồng chí Chủ tịch UBND ... xem xét, tiêu hủy số tài liệu trên.

(Có danh sách tài liệu kèm theo)

Hội đồng tiêu hủy đề xuất đồng chí Chủ tịch UBND ban hành Quyết định tiêu hủy và tiến hành tiêu hủy số tài liệu trên theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...

..., ngày tháng năm 20..

QUYẾT ĐỊNH**Về việc tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước****CHỦ TỊCH UBND***Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018;**...;**Xét đề nghị của đồng chí Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước tại báo cáo đề xuất số.... ;***QUYẾT ĐỊNH****Điều 1:** Tiêu hủy (số lượng) tài liệu bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của UBND*(Có danh sách tài liệu kèm theo)***Điều 2.** Giao Hội đồng tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước của UBND (thành lập theo Quyết định số) tiến hành tiêu hủy tài liệu theo số lượng và danh sách tại Điều 1.

- Hình thức: Hủy đốt.

Điều 3. Giao Phòng có trách nhiệm lưu giữ Hồ sơ tiêu hủy.**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Đồng chí Chủ tịch Hội đồng tiêu hủy và Trưởng phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

- Lưu:

CHỦ TỊCH

UBND
HỘI ĐỒNG TIÊU HỦY BMNN

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

..., ngày tháng năm 20..

BIÊN BẢN
Tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước

Vào hồingày, tại, Hội đồng tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước của UBND (thành lập theo QĐ số) gồm:

1. Đồng chí....., ... - Chủ tịch Hội đồng;
- 2.
- 3.
4. Đồng chí..... - Thành viên kiêm thư ký.

Đã tiến hành tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước của đơn vị theo Quyết định tiêu hủy số ngày..... Cụ thể:

- Hình thức tiêu hủy: Hủy đốt.
- Số lượng tài liệu BMNN tiêu hủy: tài liệu (có danh sách kèm theo).

Quá trình tiêu hủy đảm bảo không để bị lộ, mất BMNN; đã làm thay đổi hoàn toàn hình dạng, tính năng, tác dụng của tài liệu và không thể phục hồi nguyên trạng.

Biên bản kết thúc vào hồi cùng ngày, biên bản đã được Hội đồng tiêu hủy tài liệu BMNN đơn vị nhất trí, thông qua./.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm 20..

Tài liệu bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy
(Kèm theo Quyết định số.....)

I. TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CƠ QUAN/ĐƠN VỊ BAN HÀNH

[illegible]

II. TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CƠ QUAN/ĐƠN VỊ NHẬN ĐƯỢC

[illegible]

