

Số: /SNV-VTLT

Long An, ngày tháng 10 năm 2019

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

Kính gửi:

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

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000; Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh như sau:

## **I. 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.

### **1. 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**

- 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 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). 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

- Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước giữa những người (người dự thảo, văn thư, giao thông viên, 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.

## **2. 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 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.

- Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia đề 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.

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

- Vào sổ: Trước khi gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải vào “sổ đăng ký văn bản mật đi”. Mẫu “sổ đăng ký văn bản mật đi” được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII Thông tư số 07/2012/TT-BNV (riêng đối với tài liệu Tuyệt mật chỉ ghi trích yếu khi người duyệt ký văn bản đồng ý).

- Làm bì: Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước khi gửi đi phải làm bì riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc.

Riêng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” được gửi bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu Tuyệt mật ở ngoài bì. Nếu là tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài: Ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A” ở ngoài bì. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật được gửi bằng một lớp phong bì, bên ngoài bì có đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu bên trong bì.

- 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.

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 Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

- 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.

- Văn bản mật gửi đi phải làm bì riêng. Mẫu con dấu A, B, C thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

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

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

- 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 **(A)**

d) 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, giao liên, 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.

e) 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 cán bộ giao liên riêng 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.

- Vận chuyển, giao nhận tài liệu mật giữa các cơ quan, tổ chức trong nước với các cơ quan, tổ chức ở nước ngoài do người làm giao liên ngoại giao thực hiện.

- 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.

- Khi vận chuyển tài liệu mật phải có đủ phương tiện bảo quản và lực lượng bảo vệ để đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển. Các tài liệu mật phải được đựng trong hòm sắt, cặp có khóa chắc chắn.

- 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.

g) 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. 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, hòm hoặc két sắt, 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 cơ quan hoặc bảo vệ cơ quan theo quy định.

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 thực hiện theo Điều 09, Điều 10, Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

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, có phương tiện (tủ, két sắt...) bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn.

### **III. TỔ CHỨC TIÊU HỦY, QUY TRÌNH GIẢI MẬT 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 .

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. Quy 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. Quy trình thực hiện theo Điều 11, Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

4. Quy trình giải mật tài liệu mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do các cơ quan, tổ chức soạn thảo được quy định Điều 12, Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

### **IV. GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

1. Về nguyên tắc, thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải mật tài liệu tại Lưu trữ lịch sử thực hiện theo Điều 13 Thông tư 33/2015/TT-BCA.

2. Về cung cấp thông tin tài liệu mật: Cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 18 và Điều 19 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP. Việc nghiên cứu, in, sao chụp hồ sơ tài liệu mật thực hiện tại Điều 6 Thông tư 33/2015/TT-BCA. Cơ quan, đơn vị và người thực hiện chỉ được cung cấp theo đúng nội dung đã được

duyet. 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. 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. 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.

2. Việc nghiên cứu, in, sao chụp hồ sơ tài liệu mật thực hiện tại Điều 6 Thông tư 33/2015/TT-BCA.

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.

## **VI. BẢO VỆ BÍ MẬT VỀ ĐỊA ĐIỂM, KHO LƯU TRỮ**

1. Cán bộ, công chức, viên chức không tiết lộ cho cá nhân hoặc cơ quan không có trách nhiệm biết:

- Địa điểm đặt kho tàng, nơi để hồ sơ, tài liệu mật.

- Kế hoạch, phương án bảo vệ phòng cháy, chữa cháy, địa điểm kho tàng, nơi để hồ sơ, tài liệu mật.

- Sao chụp sơ đồ, mạng lưới kho tàng và địa danh của các vùng kho, tổng kho, nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật.

2. Không cho người không có trách nhiệm đến thăm, khảo sát hoặc chụp ảnh, quay phim các vùng kho, tổng kho, nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật khi chưa được phép của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý địa điểm đó.

## **VII. 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, tổ chức**

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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.

- Căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, người đứng đầu cơ quan, tổ chức 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, tổ chức quản lý.

- Quan tâm đầu tư kinh phí, mua sắm trang thiết bị cần thiết như máy vi tính, máy photocopy, tủ, két sắt... 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, tổ chức, 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, tổ chức triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

- 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 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.

#### **4. Trách nhiệm của công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ hoặc liên quan đến công tác bí mật nhà nước**

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, tổ chức về bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản; văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật của cơ quan, tổ chức lưu giữ.

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. Đề nghị Thủ trưởng sở, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố triển khai, hướng dẫn đến các phòng ban 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 quản lý. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số điện thoại: 0272. 3830983) để tổng hợp, báo cáo trình cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

#### ***Nơi nhận:***

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Công an tỉnh;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ;
- Văn phòng Sở;
- Lưu: VT,VTLT, Non.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Bon**