

NHỮNG ĐIỂM MỚI QUAN TRỌNG CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 63/2026/NĐ-CP

1. Xác định sai độ mật phải thu hồi văn bản bí mật nhà nước

Đây là một trong những điểm mới Nghị định số 63/2026/NĐ-CP được Chính phủ quy định chi tiết tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Cụ thể, nếu xác định sai bí mật nhà nước, xác định sai độ mật của bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức xác định phải có văn bản thu hồi/văn bản đính chính về bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước đã xác định sai.

Sau khi nhận được văn bản thu hồi, cơ quan, tổ chức, cá nhân phải gửi lại bí mật nhà nước đã tiếp nhận theo yêu cầu. Nếu nhận được văn bản đính chính thì cơ quan, tổ chức nhận được bí mật phải thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Bổ sung loạt quy định về văn bản điện tử bí mật nhà nước

Mặc dù trước đây, tại Điều 2, Điều 4 Nghị định 26/2020/NĐ-CP có đề cập đến việc xác định bí mật nhà nước và chuyên, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước hà nước, độ mật của bí mật nhà nước nhưng quy định chưa rõ ràng, cụ thể.

Từ 01/3/2026, Nghị định số 63/2026/NĐ-CP đã quy định chi tiết và bổ sung nhiều quy định liên quan đến hình thức văn bản điện tử của bí mật nhà nước như sau:

2.1. Bổ sung quy định thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước

Theo đó, Điều 4 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP quy định thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước, bao gồm cả dự thảo như sau:

Bước 1: Cơ quan xác định bí mật nhà nước tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu “tài liệu thu hồi” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước. Trong đó, thể hiện cụ thể thời hạn thu hồi.

Đồng thời, cơ quan này thu hồi trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước theo đúng thời hạn

Bước 2: Sau khi nhận được văn bản điện tử bí mật nhà nước có dấu “tài liệu thu hồi” thì thực hiện các công việc sau:

- Hủy bỏ văn bản điện tử bí mật nhà nước trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước theo đúng hạn trên dấu.
- Thông báo cho bên gửi biết qua Hệ thống này.
- Hủy bỏ toàn bộ văn bản điện tử đang lưu giữ trên máy tính/thiết bị khác (nếu có).
- Gửi lại bản giấy cho bên gửi và thông báo bằng văn bản cho bên gửi biết (nếu đã in ra bản giấy).

2.2. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước với văn bản điện tử

Điều 20 Luật Bí mật nhà nước 2018 chỉ quy định việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước mà chưa quy định cụ thể với văn bản điện tử bí mật nhà nước.

Tại Điều 9 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP đã bổ sung quy định này như sau:

- Cơ quan có thẩm quyền gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước bản điện tử: Người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước.

- Sau khi được gia hạn thời hạn thì phải tạo dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, có nêu thời hạn bảo vệ cụ thể được gia hạn trên dấu đó.

- Thông báo bằng văn bản về việc gia hạn đến cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn. Đồng thời, sau khi nhận được thông báo thì tạo dấu “gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” màu đỏ trên văn bản điện tử xác định việc gia hạn với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

2.3. Điều chỉnh độ mật văn bản điện tử bí mật nhà nước

Để hướng dẫn chi tiết việc điều chỉnh độ mật với văn bản điện tử bí mật nhà nước, Chính phủ đã nêu tại Điều 10 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP như sau:

- Người điều chỉnh độ mật: Người có thẩm quyền xác định độ mật của bí mật nhà nước.

- Phải tạo dấu “Điều chỉnh độ mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật.

- Thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật.

- Tạo dấu “Điều chỉnh độ mật” màu đỏ trên văn bản điện tử xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý sau khi nhận được thông báo điều chỉnh độ mật.

2.4. Hoàn thành Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước trước 01/3/2027

Nội dung này được nêu tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP. Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước được định nghĩa tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP như sau:

“2. Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước” là hệ thống thông tin do cơ quan, tổ chức xây dựng để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước; có chức năng tự động tạo, đóng các mẫu dấu trên văn bản điện tử bí mật nhà nước và tự động xác thực chữ ký số.”

Ngoài ra, cũng tại Điều 16 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, Chính phủ quy định với các bản sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định cũ tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP thực hiện trước 01/3/2026 vẫn tiếp tục được sử dụng, quản lý, lưu trữ và bảo vệ.

3. Thay đổi hình thức sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Cụ thể, theo khoản 1 Điều 5 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, sao tài liệu bí mật nhà nước gồm hai hình thức:

- Sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy;
- Sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Theo đó, sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung của tài liệu bí mật nhà nước.

Trong khi đó, theo khoản 1 Điều 3 Nghị định 26/2020/NĐ-CP, hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

4. Thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và độ Mật

Theo Điều 12 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật của cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại điểm a khoản 1 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 2025 như sau:

Bước 1: Rà soát, lập danh sách tài liệu (gồm cả dự thảo), vật chứa cần tiêu hủy gồm các nội dung:

- Số, ký hiệu, trích yếu của tài liệu/vật chứa bí mật nhà nước;
- Ngày, tháng, năm ban hành, tạo ra;
- Độ mật;
- Cơ quan, tổ chức ban hành, tạo ra.

Bước 2: Ban hành văn bản đề xuất người có thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy. Trong đó, văn bản cần thể hiện các nội dung:

- Số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (phân loại theo độ Tối mật, độ Mật) đề nghị tiêu hủy;
- Lý do đề nghị tiêu hủy;
- Hình thức tiêu hủy;
- Địa điểm thực hiện tiêu hủy;
- Phương tiện vận chuyển (nếu có).

Như vậy, hồ sơ tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải lưu trữ gồm:

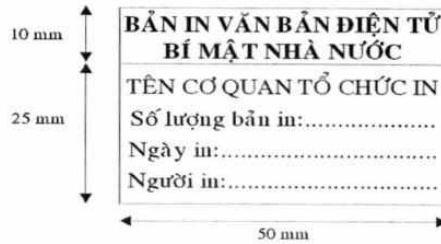
- Văn bản đề xuất tiêu hủy của cơ quan, tổ chức;
- Ý kiến của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy;
- Danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy.

5. Chính phủ ban hành mẫu dấu chỉ độ mật thay Bộ Công An

Ban hành kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP là 18 mẫu dấu, 04 mẫu sổ, mẫu văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước... Trong khi đó, theo quy định cũ tại khoản 3 Điều 2 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP, các biểu mẫu này do Bộ Công an quy định. Bên cạnh đó, Nghị định số 63/2026/NĐ-CP đã **loại bỏ** mẫu dấu “**Bản số...**” và dấu “**Bản sao số...**”; **sửa đổi** mẫu dấu “Bản sao bí mật nhà nước”, **bổ sung** dấu “Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước” và dấu “Văn bản điện tử bí mật nhà nước đến”.

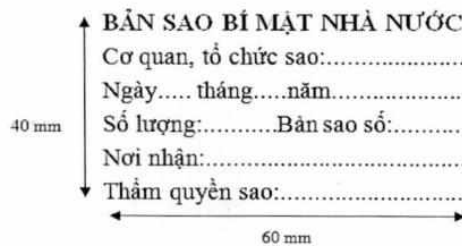
5.1. Dấu Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước

Cán bộ trực ban, văn thư nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước trên hệ thống QLVB thì khi in ra để giao nhận phải đóng dấu “**Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước đến**”. Vị trí đóng dấu bên phải văn bản, ngay dưới địa danh ngày tháng năm của văn bản.



5.2. Đóng dấu sao tài liệu bí mật nhà nước

Theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP thì không tiến hành đóng dấu “*Bản sao số...*” mà chỉ đóng dấu “*Bản sao bí mật nhà nước*”; dấu “*Bản sao số...*” đã được **loại bỏ** không sử dụng còn giá trị sử dụng. Tại dấu “*Bản sao bí mật nhà nước*” đã có nội dung **Bản sao số...** do đó cán bộ thực hiện sao tài liệu bí mật nhà nước điền bản sao số tương ứng của đơn vị hoặc cá nhân nhận bản sao tài liệu bí mật nhà nước. Theo Nghị định mới, lực lượng Công an khi in văn bản điện tử bí mật nhà nước trên hệ thống QLVB ra để giao nhận **không tiến hành làm thủ tục sao** tài liệu bí mật nhà nước như đã được quy định trước đây tại Thông tư số 104/2021/TT-BCA. Vị trí đóng dấu “*Bản sao bí mật nhà nước*” ở phía dưới cùng trang cuối của bản sao.



5.3. Ký nhận khi chuyển giao bí mật nhà nước

Nghị định số 63/2026/NĐ-CP đã sửa đổi mẫu sổ “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” và “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” để **bổ sung phần ký nhận** tại các mẫu sổ này tương ứng với việc phát hành hoặc tiếp nhận văn bản bí mật nhà nước. Việc ký nhận khi chuyển giao có thể thực hiện tại các mẫu sổ này hoặc “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” (điểm a, điểm b khoản 4 Điều 6).