

Số: 986 /QĐ-VHL

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước  
của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

### CHỦ TỊCH

**VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM**

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;*

*Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;*

*Căn cứ 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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra, Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, viên chức và người lao động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Viện;
- Các VP: ĐU, CD, ĐTN;
- Website của Viện Hàn lâm;
- Lưu: VT, VP. V.3.

3



**Châu Văn Minh**



## QUY CHẾ

### Bảo vệ bí mật nhà nước

**của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 986 /QĐ-VHL ngày 06 tháng 6 năm 2023  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, áp dụng đối với tất cả viên chức và người lao động các đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm).

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Bí mật nhà nước là thông tin có nội dung quan trọng do người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác định, căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Hình thức chứa bí mật nhà nước bao gồm: Tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động (hoặc các dạng khác).

2. Bảo vệ bí mật nhà nước là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm hại bí mật nhà nước.

3. Lộ bí mật nhà nước là trường hợp người không có trách nhiệm biết được bí mật nhà nước.

4. Mất bí mật nhà nước là trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn thuộc sự quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

5. Bí mật nhà nước độ Tuyệt mật là bí mật nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, đối ngoại, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đặc biệt nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

6. Bí mật nhà nước độ Tối mật là bí mật nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, lập hiến, lập pháp, tư pháp, đối ngoại, kinh tế, tài nguyên và môi trường, khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo, văn hóa, thể thao, thông tin và truyền thông, y tế, dân số, lao động, xã hội, tổ chức, cán bộ,

thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, kiểm toán nhà nước, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại rất nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

7. Bí mật nhà nước độ Mật là bí mật nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, lập hiến, lập pháp, tư pháp, đối ngoại, kinh tế, tài nguyên và môi trường, khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo, văn hóa, thể thao, thông tin và truyền thông, y tế, dân số, lao động, xã hội, tổ chức, cán bộ, thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, kiểm toán nhà nước, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

8. Vật chứa bí mật nhà nước là vật thể bao gồm: Tài liệu, vật liệu, máy móc trong đó có lưu giữ, chứa đựng bí mật nhà nước.

9. Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước.

10. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước.

### **Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, sự quản lý thống nhất của Nhà nước; phục vụ nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập quốc tế của đất nước; bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

4. Chủ động phòng ngừa; kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Bí mật nhà nước được bảo vệ theo thời hạn quy định tại Điều 19 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật.

### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với các quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 5. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và soạn thảo tài liệu bí mật nhà nước**

1. Căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước đã được Thủ tướng Chính phủ quyết định và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao chụp ở mục Nơi nhận của tài liệu. Đối với những văn bản trình ký ở mức độ mật có tài liệu kèm theo (bao gồm văn bản, băng, đĩa đã ghi âm, ghi hình; phim đã chụp, ảnh và các vật chứa bí mật nhà nước) đơn vị soạn thảo phải trình rõ mức độ mật cho từng loại tài liệu kèm theo. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

Người có thẩm quyền ký ban hành, phát hành văn bản hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước, số lượng văn bản phát hành và phạm vi lưu hành.

Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước khi gửi xin ý kiến các cá nhân, cơ quan, đơn vị phải được xác định mức độ mật tại văn bản gửi xin ý kiến.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi soạn thảo và nhận văn bản có trách nhiệm quản lý và bảo vệ theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Trường hợp văn bản có tính chất lặp lại có cùng độ mật thì người có thẩm quyền ban hành văn bản xác định độ mật một lần cho văn bản đó.

2. Đối với thông tin thuộc Danh mục bí mật nhà nước nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước thì người tiếp nhận thông tin có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

3. Viện Hàn lâm và các đơn vị trực thuộc phải bố trí một số máy vi tính không kết nối mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông để soạn thảo các văn bản có nội dung bí mật nhà nước. Cán bộ, viên chức trong quá trình xử lý công việc, soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, chỉ sử dụng máy vi tính không kết nối mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông; việc lưu giữ văn bản phải được thực hiện ở các vật riêng biệt (như đĩa mềm, USB hoặc vật có tính năng tương tự). Trường hợp không có thiết bị lưu giữ thì người soạn thảo tài liệu có nội dung bí mật phải đặt mã khóa bảo vệ bản mềm dự thảo tại máy tính để bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định.

4. Việc soạn thảo, đánh máy các 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. Người được giao soạn thảo văn bản có yếu tố mật phải cung cấp Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước; Phiếu đăng ký sử dụng trang thiết bị tại phòng soạn thảo văn bản mật; Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan/đơn vị thực hiện tại Mẫu số 01 Quy chế này. 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.

5. Tài liệu có nội dung bí mật nhà nước đã được người có thẩm quyền ký ban hành, khi lưu hành phải được đóng dấu mức độ mật theo đúng quy định. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước thực hiện tại Mẫu số 02 và Mẫu số 03 Quy chế này.

## **Điều 6. Cấp số và lưu hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm) và thực hiện trên 01 Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi bao gồm các độ mật.

## 2. Lưu hành tài liệu chứa bí mật nhà nước:

a) Người soạn thảo khi lưu hành tài liệu chứa bí mật nhà nước cần kèm theo “Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước” thực hiện theo Mẫu số 01 của Quy chế này để Văn thư cơ quan, đơn vị có căn cứ đóng dấu độ mật và lưu kèm bản gốc.

b) Đối với bản phát hành đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân, Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện đóng dấu “BẢN SỐ: ...” ở phía trên bên trái trang đầu của tài liệu thực hiện theo Mẫu số 09 của Quy chế này.

c) Người soạn thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước xác định thứ tự cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân nhận tài liệu và điền vào dấu “BẢN SỐ: ...” đã được đóng sẵn để phát hành; đồng thời, khi đăng ký vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” phải ghi Bản số tương ứng (trong ngoặc đơn) ngay sau tên đơn vị hoặc người nhận tài liệu chứa bí mật nhà nước; khi đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” phải ghi Bản số tương ứng tại cột Ghi chú.

## **Điều 7. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

### a) Các hình thức sao, dấu sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

- Sao y bản chính, sao lục và trích sao. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp và phải được ghi vào sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc;

- Dấu sao, chụp bí mật nhà nước; văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được thực hiện theo Quy chế này;

Sau khi sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản dư thừa và những bản sao, chụp hỏng.

### b) Quy định về sao, chụp bí mật nhà nước:

- Việc sao tài liệu bí mật nhà nước, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành không quy định phải có phiếu trình hoặc tờ trình đề xuất việc sao tài liệu bí mật nhà nước. Cơ quan, tổ chức khi thực hiện sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” trước, ghi đầy đủ thông tin về hình thức sao, ngày, tháng, năm sao, nơi nhận, sau đó trình lãnh đạo có thẩm quyền duyệt ký bản sao;

- Trường hợp sao nhiều bản có thể thực hiện nhân bản từ văn bản bí mật nhà nước đã có chữ ký của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu gửi đến, đóng dấu “BẢN SAO SỐ”, “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”

quy định tại Mẫu số 10 và Mẫu số 12, Quy chế này và trình lãnh đạo có thẩm quyền ký sao. Sau đó photocopy đủ số lượng đã được lãnh đạo duyệt ký sao; đóng dấu tròn đỏ của cơ quan, tổ chức trên các bản sao (trường hợp này, dấu bản sao số, dấu bản sao bí mật nhà nước là dấu đen được photo, nhưng dấu tròn phải là dấu đỏ; không phải đóng thêm dấu chỉ độ mật đỏ trên các bản sao);

- Đối với dự thảo văn bản chứa nội dung bí mật nhà nước chưa có chữ ký của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức: Không phải thực hiện quy trình sao theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP;

- Ký sao tài liệu bí mật nhà nước theo hình thức thừa lệnh, thừa ủy quyền: Việc sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Theo đó, thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định trực tiếp tại các văn bản trên, không được phép ủy quyền tiếp nên việc ký sao tài liệu bí mật nhà nước theo hình thức thừa lệnh, thừa ủy quyền là không đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là viên chức hoặc người làm công tác liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 8. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật: Chủ tịch Viện Hàn lâm.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật: Lãnh đạo Viện Hàn lâm.

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật bao gồm:

- Những người quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

### **Điều 9. Đóng dấu tài liệu mật thuộc Danh mục bí mật nhà nước**

1. Tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải được đóng dấu chỉ mức độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật).

2. Việc đóng dấu vào tài liệu mật được quy định cụ thể:

a) Đóng dấu chỉ mức độ mật vào tài liệu chứa bí mật nhà nước thực hiện theo Mẫu số 03; mẫu dấu ký hiệu các độ mật thực hiện theo Mẫu số 04; mẫu dấu tài liệu thu hồi và mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì thực hiện Mẫu số 08 của Quy chế này;

b) Vị trí đóng các con dấu mật được thực hiện theo Mẫu số 20 của Quy chế này. Trong trường hợp đặc biệt, tài liệu, sách được in, xuất bản với số lượng lớn thì phải in dấu chỉ mức độ mật bằng mực màu đỏ tươi ở bên ngoài tài liệu, bìa sách.

3. Căn cứ tình hình soạn thảo tài liệu mật thuộc Danh mục bí mật nhà nước và số lượng tài liệu mật đến phải nghiên cứu xử lý, Thủ trưởng đơn vị quyết định trang bị bộ dấu mật theo quy định tại các mẫu của Quy chế này. Bộ phận Văn thư của Viện Hàn lâm và các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm chịu trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu trên theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 10. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi vận chuyển phải được đựng trong bao bì chắc chắn bằng loại vật liệu phù hợp; khi cần thiết phải niêm phong theo quy định; có phương tiện vận chuyển an toàn; trường hợp xét thấy cần thiết thì phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” và có ký nhận giữa bên giao và bên nhận tài liệu.

3. Giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” được thực hiện theo Mẫu số 15, Quy chế này. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý;

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được hồ dán phải dính, khó bóc;

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”;

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong;

c) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”. Mẫu “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” được thực hiện theo Mẫu số 17, Quy chế này.

4. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định về pháp luật về bưu chính.

5. Nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Văn thư Viện Hàn lâm, đơn vị trực thuộc hoặc người được giao tiếp nhận văn bản, tài liệu bí mật nhà nước sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”. Mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” được thực hiện theo Mẫu số 16, Quy chế này;

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.

6. Khi thực hiện giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, nơi gửi và nơi nhận phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

7. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

8. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

9. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

**Điều 11. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Viện Hàn lâm**

1. Viện Hàn lâm, các đơn vị trực thuộc lưu giữ bí mật nhà nước phải thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của mình theo trình tự thời gian và theo từng độ mật.

2. Mọi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích.

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ, thống kê theo trình tự thời gian và theo từng độ mật; bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn;

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật phải được lưu giữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc thống kê, cất giữ, bảo quản bí mật nhà nước trong phạm vi quyền hạn của mình.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Quản lý tổng hợp, Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm giúp Chủ tịch Viện, Thủ trưởng đơn vị tổ chức tiếp nhận và giao cho bộ phận/cán bộ quản lý hồ sơ, tài liệu mật thu hồi toàn bộ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do viên chức thuộc quyền quản lý của mình đang làm việc hoặc bàn giao lại trước khi nghỉ chế độ hoặc chuyển chuyên công tác.

4. Việc sửa chữa, thay thế các máy vi tính dùng để đánh máy, lưu giữ thông tin bí mật nhà nước và các phương tiện khác có liên quan chỉ được tiến hành trong khu vực trụ sở cơ quan. Tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ sửa chữa, thay thế phải được yêu cầu cam kết bảo mật bằng văn bản.

Máy vi tính và các phương tiện dùng để soạn thảo, lưu giữ thông tin bí mật nhà nước không được bán thanh lý mà phải thực hiện tiêu huỷ theo quy định.

**Điều 12. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước**

1. Khi nhận được yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài đề nghị cung cấp thông tin thuộc Danh mục bí mật nhà nước, viên chức, người lao động của Viện Hàn lâm không được tự ý cung cấp khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

2. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.

a) Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Viện Hàn lâm phải có văn bản gửi người có thẩm quyền (quy định tại Điều 8 Quy chế này) quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức, số căn cước công dân, chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu, chứng minh công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do quân đội nhân dân cấp của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Viện Hàn lâm phải có văn bản gửi người có thẩm quyền (quy định tại Điều 8 Quy chế này) quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ tên; số căn cước công dân, chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu, chứng minh công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Viện Hàn lâm ban hành khi cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân Việt Nam phải được cấp có thẩm quyền duyệt theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này;

d) Cơ quan, đơn vị và người thực hiện chỉ được cung cấp theo đúng nội dung đã được duyệt. Bên nhận tin không được làm lộ thông tin và không được cung cấp thông tin đã nhận cho bên thứ ba. 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.

3. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

a) Viên chức, người lao động tại Viện Hàn lâm, các đơn vị trực thuộc khi quan hệ, tiếp xúc, làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ các quy định về hợp tác quốc tế và Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm; không được tiết lộ bí mật nhà nước nói chung và bí mật nhà nước của Viện Hàn lâm nói riêng;

b) Khi tiến hành thực hiện chương trình hợp tác quốc tế nếu có yêu cầu phải cung cấp những thông tin bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài phải tuân thủ nguyên tắc sau:

- Bảo vệ lợi ích quốc gia;

- Chỉ cung cấp những tin sau khi đã được phép của người có thẩm quyền quy định tại điểm c khoản 3 Điều này;

- Yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thoả thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba;

- Sau khi cung cấp thông tin, người có trách nhiệm cung cấp thông tin phải báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch Viện Hàn lâm và cấp có thẩm quyền.

c) Thẩm quyền, quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài: Thực hiện theo khoản 1 Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

d) Việc đề nghị cấp có thẩm quyền duyệt cho phép cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ người hoặc tổ chức cung cấp tin; số hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của bên cung cấp.

4. Việc cung cấp, nghiên cứu, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn.

5. Trường hợp từ chối không cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6. Viên chức và người lao động không được nhân danh Viện Hàn lâm trong tiếp xúc cá nhân với các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài; phải tuân thủ các quy định của pháp luật như: Luật Viên chức và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước...

### **Điều 13. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước**

1. Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Viện Hàn lâm có nội dung bí mật nhà nước phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 8 và khoản 3 Điều 12 của Quy chế này.

Cuộc họp, hội nghị, hội thảo phải được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của Viện Hàn lâm. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc của Viện Hàn lâm, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp (quyết định tổ chức phải được thể hiện bằng văn bản) và có trách nhiệm đề nghị cơ quan công an kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp; người tham gia hội nghị, hội thảo, cuộc họp chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được phép của Chủ tịch Viện hoặc người có thẩm quyền Chủ tọa hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi ngay sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Các băng ghi âm, ghi hình phải được quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc. Hội nghị, hội

thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở nên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có yếu tố nước ngoài phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại điểm c khoản 3 Điều 12 của Quy chế này.

**Điều 14. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc và thông tin đại chúng**

1. Thông tin bí mật nhà nước chuyển đi bằng phương tiện viễn thông và máy tính phải được mã hoá theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Các thông tin thuộc bí mật nhà nước chỉ được trao đổi bằng điện thoại, Fax hoặc bằng các phương tiện kỹ thuật khác khi đã áp dụng các biện pháp bảo mật.

2. Việc cung cấp thông tin của Viện Hàn lâm cho các phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo đúng Luật Báo chí, các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, quy chế làm việc, quy chế phát ngôn của Viện Hàn lâm.

**Điều 15. Mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ**

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học trong nước phải được phép của người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học tại nước ngoài thực hiện tại điểm c, khoản 3, Điều 12 của Quy chế này.

3. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khỏi nơi lưu trữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả. Nếu cung cấp cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải thực hiện theo đúng quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

5. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu trữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu

đơn vị quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu trữ. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo bằng văn bản người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại đơn vị.

### **Điều 16. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, Chủ tịch Viện, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản (hoặc hình thức khác) xác định việc gia hạn và phải được thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan ngay sau khi bí mật nhà nước được gia hạn. Mỗi lần gia hạn không quá 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật và 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

3. Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản (hoặc hình thức khác) xác định việc gia hạn.

4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, tổ chức đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Chủ tịch Viện, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước trên cơ sở đề xuất của đại diện bộ phận (hoặc cá nhân) trực tiếp soạn thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

### **Điều 17. Điều chỉnh độ mật**

1. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.

2. Thẩm quyền điều chỉnh độ mật: Chủ tịch Viện quyết định điều chỉnh độ mật của các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Viện Hàn lâm ban hành; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc quyết định điều chỉnh độ mật của các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do đơn vị soạn thảo và ban hành.

3. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản (hoặc hình thức khác) xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác

định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

### **Điều 18. Giải mật**

1. Bí mật nhà nước được giải toàn bộ hoặc một phần trong các trường hợp sau:

- a) Hết thời hạn và thời gian gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định;
- b) Đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế;
- c) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

2. Trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều này thì đương nhiên giải mật.

Trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Thẩm quyền giải mật: Chủ tịch Viện quyết định giải mật các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Viện Hàn lâm ban hành; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm quyết định giải mật các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do đơn vị soạn thảo và ban hành.

#### 4. Trình tự, thủ tục giải mật

a) Sau khi tiến hành rà soát các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cần giải mật, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo trình Chủ tịch Viện hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc (theo phân cấp) quyết định thành lập Hội đồng giải mật, bao gồm: Lãnh đạo Viện (hoặc Lãnh đạo đơn vị trực thuộc chủ trì soạn thảo) làm Chủ tịch Hội đồng; Lãnh đạo Văn phòng (hoặc Trưởng Phòng Hành chính - Lưu trữ, Văn phòng; Trưởng Phòng Quản lý tổng hợp, Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính các đơn vị trực thuộc) làm Phó Chủ tịch Hội đồng; Lãnh đạo bộ phận trực tiếp soạn thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đại diện bộ phận khác có liên quan làm Ủy viên;

b) Hội đồng giải mật làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số và tự giải thể sau khi tiến hành giải mật;

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, đánh giá, đề xuất Chủ tịch Viện hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm quyết định việc giải mật. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng giải mật có thể xin ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan;

d) Danh mục tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị giải mật của Hội đồng phải được thể hiện bằng văn bản. Quá trình giải mật phải được lập thành hồ sơ và lưu giữ tại đơn vị tiến hành giải mật.

5. Hồ sơ giải mật tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng giải mật;
- b) Danh mục các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị giải mật;
- c) Bản thuyết minh về việc giải mật do đơn vị tạo ra văn bản mật;
- d) Biên bản họp có chữ ký của các thành viên Hội đồng;
- đ) Ý kiến tham gia của các cơ quan chức năng và các tài liệu khác có liên quan (nếu có);
- e) Quyết định giải mật.

6. Sau khi có quyết định giải mật, người phụ trách công tác văn thư có trách nhiệm đóng dấu giải mật theo quy định.

Sau 15 ngày kể từ khi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được giải mật, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo cho các cơ quan, tổ chức đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước biết để thực hiện đóng dấu giải mật đối với tài liệu do mình quản lý.

### **Điều 19. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- a) Phải đảm bảo yêu cầu không để lộ, bị mất bí mật nhà nước;
- b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;
- c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

2. Các trường hợp tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc;
- b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- a) Chủ tịch Viện quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã hết giá trị lưu giữ, sử dụng do Viện Hàn lâm quản lý theo đề nghị bằng văn bản của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc;

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã hết giá trị lưu giữ, sử dụng do các đơn vị trực thuộc quản lý và báo cáo bằng văn bản lên Viện Hàn lâm việc tiêu hủy;

c) Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với Chủ tịch Viện, Thủ trưởng đơn vị;

d) Người có trách nhiệm in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm tiêu hủy tại chỗ bản dư thừa, bị hỏng sau khi hoàn thành việc in, sao, chụp.

#### 4. Trình tự, thủ tục tiêu hủy

a) Khi đơn vị trực tiếp quản lý, lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã hết giá trị lưu giữ, giá trị sử dụng thì trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, bao gồm:

- Đại diện Lãnh đạo đơn vị trực tiếp lưu giữ, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

- Đại diện Văn phòng Viện Hàn lâm (hoặc Phòng Quản lý tổng hợp, Phòng Tổ chức - Hành chính thuộc các đơn vị trực thuộc);

- Cán bộ, viên chức được phân công lưu giữ, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

- Đại diện các bộ phận có liên quan.

Hội đồng có trách nhiệm xem xét, rà soát, thống kê các tài liệu để đề xuất người có thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Hội đồng tiêu hủy làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số, tự giải thể sau khi việc tiêu hủy hoàn thành.

b) Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi có quyết định đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền và phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy và Lãnh đạo đơn vị quản lý, lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được tiêu hủy.

c) Toàn bộ quá trình tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lập hồ sơ, bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy;

- Danh mục các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy;

- Bản thuyết minh về các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy;

- Quyết định cho phép tiêu hủy của người có thẩm quyền;

- Biên bản tiêu huỷ có đầy đủ chữ ký của thành viên Hội đồng.

Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản theo quy định của pháp luật lưu trữ và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 20. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo các Mẫu kèm theo Quy chế này, bao gồm:

a) Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước; Phiếu đăng ký sử dụng trang thiết bị tại phòng soạn thảo, lưu trữ văn bản mật; Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước: Mẫu số 01;

b) Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước: Mẫu số 02;

c) Dấu chỉ độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật: Mẫu số 03;

d) Dấu ký hiệu A, B, C: Mẫu số 04;

đ) Dấu Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước: Mẫu số 05;

e) Dấu Giải mật: Mẫu số 06;

g) Dấu điều chỉnh độ mật: Mẫu số 07;

h) Dấu Tài liệu thu hồi; dấu Chỉ người có tên mới được bóc bì: Mẫu số 08;

i) Dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước: Mẫu số 09;

k) Dấu sao, chụp bí mật nhà nước: Mẫu số 10;

l) Văn bản trích sao: Mẫu số 11;

m) Dấu Bản sao: Mẫu số 12;

n) Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước: Mẫu số 13;

o) Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước: Mẫu số 14;

p) Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi: Mẫu số 15;

q) Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến: Mẫu số 16;

r) Sổ chuyển giao bí mật nhà nước: Mẫu số 17;

s) Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước: Mẫu số 18;

t) Thống kê bí mật nhà nước: Mẫu số 19;

u) Sơ đồ vị trí dấu mật trên văn bản: Mẫu số 20.

#### 2. Sử dụng biểu mẫu

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân khi sử dụng biểu mẫu quy định tại khoản 1 Điều 18 Quy chế này phải bảo đảm đầy đủ nội dung, thống nhất về hình thức, kích thước được quy định cụ thể tại các biểu mẫu;

b) Mực dùng để đóng các loại dấu chỉ độ mật là mực màu đỏ;

c) Trường hợp sử dụng cơ sở dữ liệu để đăng ký, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trên máy tính phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” tại Mẫu số 15; “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” tại Mẫu số 16 quy định tại Quy chế này;

d) Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước, sách chứa đựng nội dung bí mật nhà nước được in, xuất bản với số lượng lớn thì cơ quan, đơn vị soạn thảo, tạo ra bí mật nhà nước được in dấu độ mật bằng mực màu đỏ ở bên ngoài tài liệu, bìa sách.

**Điều 21. Trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Viện Hàn lâm do Chủ tịch Viện quyết định.

2. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị trực thuộc do Thủ trưởng các đơn vị quyết định.

3. Kinh phí dành cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 22. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Chủ tịch Viện phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng (Phòng Hành chính - Lưu trữ).

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước (thuộc Phòng Quản lý tổng hợp, Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc người được giao làm công tác hành chính, tổng hợp tại đơn vị).

3. Người được giao thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải có phẩm chất đạo đức tốt, có tiêu chuẩn chính trị, kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước và được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

**Điều 23. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị mình; đồng thời chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Viện và pháp luật về việc tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị mình phụ trách.

2. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất đối với các đơn vị trực thuộc. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất hai năm một lần.

Sau mỗi đợt kiểm tra phải có văn bản báo cáo Chủ tịch Viện và gửi Bộ Công an để theo dõi theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 24. Báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc báo cáo Chủ tịch Viện về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị, gồm:

a) Báo cáo những vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước xảy ra hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị, định kỳ mỗi năm một lần;

c) Báo cáo tổng kết 5 năm một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Viên chức, người lao động của các đơn vị trực thuộc khi phát hiện các vụ, việc vi phạm có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Viện Hàn lâm quản lý phải có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền để kịp thời xử lý.

3. Các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm có trách nhiệm chốt số liệu hàng năm tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của năm báo cáo và gửi báo cáo định kỳ hàng năm cho Văn phòng Viện Hàn lâm chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 của năm báo cáo.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Viện tổng hợp báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25. Trách nhiệm thi hành**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Viện

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành, thực hiện các chế độ, quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các đơn vị trực thuộc giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước theo thẩm quyền;

## 2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Giúp Chủ tịch Viện đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện Quy chế này; tổng hợp báo cáo và đề xuất Lãnh đạo Viện giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện;

b) Chủ trì, phối hợp với Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính đề xuất nguồn kinh phí, đảm bảo cơ sở vật chất để các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

## 3. Trách nhiệm của Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính

Chỉ đạo việc hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng dự toán kinh phí hàng năm phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

Tổ chức thực hiện, kiểm tra (định kỳ hoặc đột xuất) về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của đơn vị mình; kịp thời phát hiện và khắc phục những thiếu sót, sơ hở về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong từng đơn vị; chủ động xây dựng dự toán kinh phí phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định hiện hành.

## 5. Trách nhiệm của từng cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, từng cán bộ, viên chức phải thực hiện nghiêm Quy chế này và quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Các đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện theo Quy chế này; xét thấy cần thiết có thể ban hành văn bản hướng dẫn viên chức thực hiện trong nội bộ đơn vị.

## **Điều 26. Khen thưởng**

Trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đơn vị hoặc cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được xét khen thưởng theo quy định tại Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thi hành:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.

2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.

3. Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao.

**Điều 27. Xử lý vi phạm**

Đơn vị hoặc cá nhân vi phạm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Quy chế này và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, tùy theo tính chất, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

**Điều 28. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức việc thực hiện Quy chế này; phổ biến, quán triệt đến từng viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Văn phòng chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới. Nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo đề xuất trình Chủ tịch Viện xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

**Phụ lục**  
**CÁC BIỂU MẪU SỬ DỤNG**  
**TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

*(Kèm theo Quyết định số 986/QĐ-VHL ngày 06 tháng 6 năm 2023  
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam)*

TT	BIỂU MẪU	NỘI DUNG	TRANG
1.	Mẫu số 01	1A - Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước	25
		1B - Phiếu đăng ký sử dụng trang thiết bị tại phòng soạn thảo, lưu trữ văn bản mật	26
		1C - Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước	27
2.	Mẫu số 02	Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước	28
3.	Mẫu số 03	Dấu chỉ độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật	29
4.	Mẫu số 04	Dấu ký hiệu A, B, C	30
5.	Mẫu số 05	Dấu Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước	31
6.	Mẫu số 06	Dấu Giải mật	33
7.	Mẫu số 07	Dấu điều chỉnh độ mật	34
8.	Mẫu số 08	Dấu Tài liệu thu hồi; dấu Chỉ người có tên mới được bóc bì	36
9.	Mẫu số 09	Dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước	37
10.	Mẫu số 10	Dấu sao, chụp bí mật nhà nước	38
11.	Mẫu số 11	Văn bản trích sao	39
12.	Mẫu số 12	Dấu Bản sao	40
13.	Mẫu số 13	Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước	41
14.	Mẫu số 14	Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	43

<b>TT</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	<b>NỘI DUNG</b>	<b>TRANG</b>
15.	Mẫu số 15	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi	44
16.	Mẫu số 16	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến	46
17.	Mẫu số 17	Sổ chuyển giao bí mật nhà nước	47
18.	Mẫu số 18	Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước	48
19.	Mẫu số 19	Thống kê bí mật nhà nước	49
20.	Mẫu số 20	Sơ đồ vị trí dấu mật trên văn bản	50

**Mẫu số 01**  
**1A- PHIẾU XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT**  
**CỦA TÀI LIỆU CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

..... (1)  
 ..... (2)

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

**PHIẾU XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT CỦA TÀI LIỆU CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

1. Tài liệu chứa bí mật nhà nước: (*số, ký hiệu, thời gian ban hành của tài liệu chứa bí mật nhà nước phát hành đi*)
2. Người đề xuất độ mật của bí mật nhà nước:
3. Độ mật (3): **TUYỆT MẬT**  **TỐI MẬT**  **MẬT**
4. Căn cứ xác định (4):

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
**XÁC ĐỊNH BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

*Ghi chú:* Mẫu này được áp dụng đối với tài liệu chứa bí mật nhà nước có đóng dấu độ mật.

- (1) Tên cơ quan chủ quản.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.
- (3) Ghi theo độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước.
- (4) Ghi rõ việc xác định độ mật căn cứ vào quy định tại điều, khoản, điểm nào của danh mục bí mật nhà nước cụ thể.

**1B - PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ  
TẠI PHÒNG SOẠN THẢO, LƯU TRỮ VĂN BẢN MẬT**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 202.....*

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ  
TẠI PHÒNG SOẠN THẢO, LƯU TRỮ VĂN BẢN MẬT**

Kính gửi: .....(1)

Họ và tên người sử dụng: (2)

Đơn vị: (3)

Nội dung: (4)

Thời gian: Ngày tháng năm 20

Các trang thiết bị

Máy tính

Máy in

Máy scan

Máy hủy tài liệu

Máy photocopy

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(1) Đơn vị quản lý Phòng soạn thảo, lưu trữ văn bản mật

(2) Đơn vị đề xuất sử dụng Phòng soạn thảo, lưu trữ văn bản mật

(3) Lý do đề xuất sử dụng Phòng soạn thảo, lưu trữ văn bản mật

**1C- BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 202...*

**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 20...

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.

Sau khi 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. Tuyệt đối không để lộ, lọt những bí mật nhà nước mà tôi được giao xử lý, bảo quản, lưu giữ;
3. Khi không làm công tác này nữa tôi cam kết không bao giờ tiết lộ bí mật nhà nước.

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

**Chứng nhận**  
**của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Người cam kết**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 02****VĂN BẢN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT ĐỐI VỚI VẬT, ĐỊA ĐIỂM, LỜI NÓI, HOẠT ĐỘNG, HÌNH THỨC KHÁC CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

..... (1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

..... (2)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT ĐỐI VỚI VẬT, ĐỊA ĐIỂM, LỜI NÓI, HOẠT ĐỘNG, HÌNH THỨC KHÁC CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Tên gọi của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước: .....

Cơ quan, tổ chức xác định: .....

Người đề xuất: .....

Độ mật (3): .....

Căn cứ xác định (4): .....

Ngày, tháng, năm xác định: .....

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TỔ CHỨC XÁC ĐỊNH BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

*Ghi chú:* Mẫu này được áp dụng đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước mà không thể đóng dấu độ mật.

(1) Tên cơ quan chủ quản.

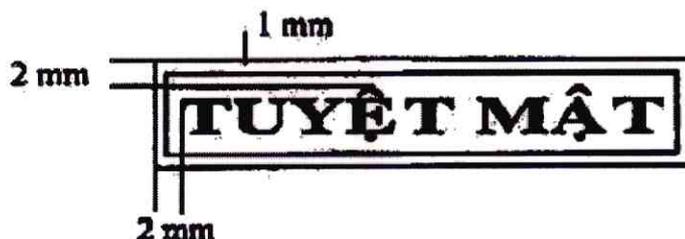
(2) Tên cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

(3) Ghi theo độ mật của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước. Trường hợp trong vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói chứa nhiều thông tin có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

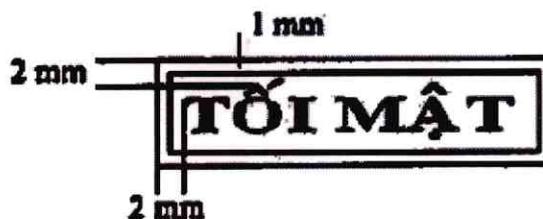
(4) Ghi rõ việc xác định độ mật căn cứ vào quy định tại điều, khoản, điểm nào của danh mục bí mật nhà nước cụ thể.

**Mẫu số 03**  
**DẤU CHỈ ĐỘ TUYỆT MẬT, TỐI MẬT, MẬT**

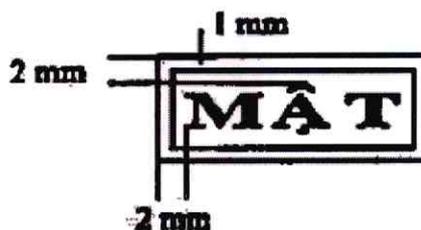
1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



2. Mẫu dấu "TỐI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TỐI MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02 mm.



3. Mẫu dấu "MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 20mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



**Mẫu số 04**  
**DẤU KÝ HIỆU A, B, C**

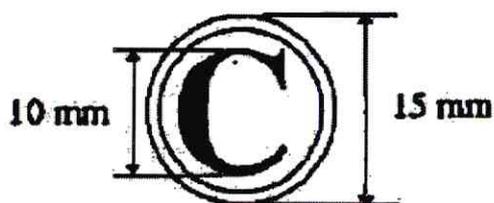
1. Mẫu dấu chữ “A”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ “A” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 40, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “A” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.



2. Mẫu dấu chữ “B”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ “B” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 40, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “B” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu bí mật nhà nước độ Tối mật.



3. Mẫu dấu chữ “C”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ “C” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 40, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “C” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu bí mật nhà nước độ Mật.



**Mẫu số 05****DẤU THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC;  
DẤU GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

1. Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ ...ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ Times New Roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được áp dụng trong trường hợp thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi xác định độ mật.

Ví dụ: Cho ý kiến lần 2 về Đề án.....: Từ ngày 11 tháng 8 năm 2022 đến 14h ngày 12 tháng 8 năm 2022.



2. Mẫu dấu “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ ...ngày...tháng...năm...đến ngày... tháng...năm...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ Times New Roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



### Hướng dẫn chi tiết:

(1) Khi hết thời hạn bảo vệ nếu xét thấy việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc thì chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, mỗi lần gia hạn không quá thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

(2) Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

(3) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, đơn vị đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

**Mẫu số 06**  
**DẤU GIẢI MẬT**

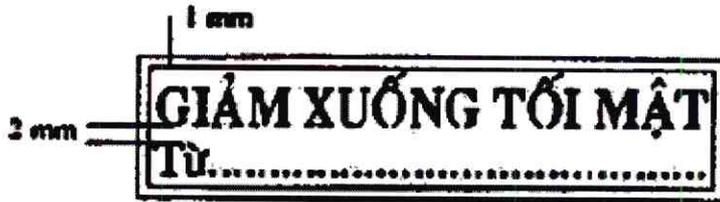
Mẫu dấu “GIẢI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm. Sau khi đóng dấu “GIẢI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian giải mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giải mật.

Dấu “GIẢI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giải mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giải mật hoặc đối với trường hợp quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

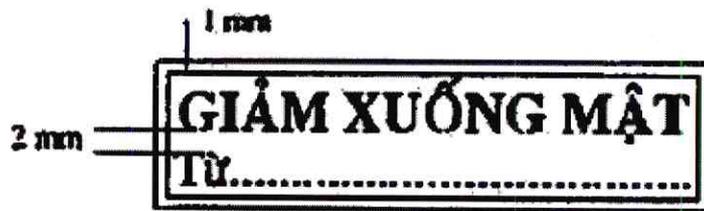


**Mẫu số 07**  
**Dấu điều chỉnh độ mật**

1. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55 mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



2. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



Dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giảm độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giảm độ mật. Sau khi đóng dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” ở dòng “Từ:....” phải ghi rõ thời gian giảm mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền quyết định giảm mật.

3. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ

thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



4. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TỐI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

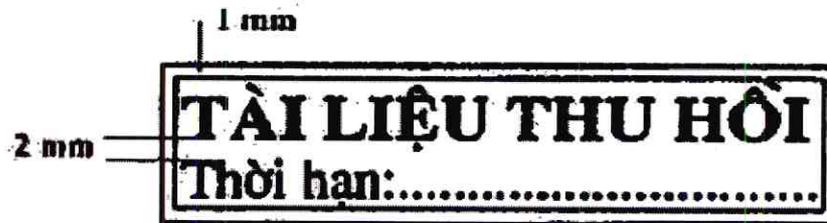


Dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định tăng độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo tăng độ mật. Sau khi đóng dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian tăng độ mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền quyết định tăng độ mật.

**Mẫu số 08****DẤU TÀI LIỆU THU HỒI;  
DẤU CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ**

1. Mẫu dấu "TÀI LIỆU THU HỒI": Hình chữ nhật, kích thước 55 mm x 13mm có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ "TÀI LIỆU THU HỒI" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ "Thời hạn" ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

Dấu "TÀI LIỆU THU HỒI" sử dụng trong trường hợp tài liệu bí mật nhà nước được phát ra trong một thời gian nhất định, người sử dụng chỉ được sử dụng trong thời hạn đó và nộp lại cho nơi phát tài liệu. Sau khi đóng dấu "TÀI LIỆU THU HỒI" ở dòng "Thời hạn" phải ghi rõ thời gian thu hồi tài liệu trước ngày, giờ cụ thể.



2. Mẫu dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ": Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 9mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, bên trong là hàng chữ "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ" trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm, cách đều đường viền bên ngoài 02mm.

Dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ" sử dụng trong trường hợp chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà chỉ người nhận mới được bóc bì để bảo đảm bí mật của tài liệu; ngoài bì ghi rõ tên người nhận, bộ phận chuyển tài liệu phải chuyển tận tay người có tên trên bì.



**Mẫu số 09****DẤU QUẢN LÝ SỐ LƯỢNG TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Mẫu dấu “BẢN SỐ” hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có 01 đường viền xung quanh, bên trong đường viền là hàng chữ “BẢN SỐ”, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “BẢN SỐ” được sử dụng để quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước phát hành đến các cơ quan, tổ chức; mẫu dấu “BẢN SỐ” được đóng trên trang đầu của tài liệu, ở phía trên bên trái.

Ví dụ: Bản số 1 được gửi cho Văn phòng Chính phủ sẽ ghi “BẢN SỐ: 01”; bản số 2 được gửi cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư sẽ ghi “BẢN SỐ: 02”.



**Mẫu số 10**  
**DẤU SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 60mm x 40mm, phía trên là hàng chữ “TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; dưới hàng chữ tên cơ quan, tổ chức là các hàng chữ “Sao y bản chính/Sao lục”, “Ngày, tháng, năm”, “Số lượng”, “Nơi nhận”, “Thẩm quyền sao”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13. Kiểu chữ của các hàng chữ trong dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” là kiểu chữ Times New Roman.

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được sử dụng khi thực hiện “Sao y bản chính” hoặc “Sao lục”.

- Tại dòng Sao y bản chính/Sao lục: Nếu là bản sao y bản chính thì ghi rõ là sao y, bản sao lục thì ghi rõ là sao lục;

- Tại dòng số lượng: Ghi tổng số lượng bản sao bí mật nhà nước;

- Tại dòng nơi nhận: Ghi rõ tất cả các cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận bản sao bí mật nhà nước. Trong trường hợp nhiều đơn vị nhận bản sao thì ghi đơn vị nhận và số lượng các đơn vị nhận bản sao còn lại.

Ví dụ: - Tại dòng số lượng bản sao: 15

- Tại dòng nơi nhận: Ban KHTC, 14 đơn vị.

- Tại dòng “Thẩm quyền sao” ghi rõ chức vụ của người cho phép sao; khoảng trống bên dưới dòng “Thẩm quyền sao” là chữ ký của người có thẩm quyền, con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có), họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

Dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối của bản sao tài liệu bí mật nhà nước.

	<b>TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC</b>
	Sao y bản chính/Sao lục:.....
	Ngày.....tháng.....năm .....
40 mm	Số lượng:.....
	Nơi nhận:.....
	Thẩm quyền sao:.....
	60 mm

**Mẫu số 11**  
**VĂN BẢN TRÍCH SAO**

.....(1)

**TRÍCH SAO**

.....(2)

-----  
(3).../TS-...(4)

...(5)...., ngày tháng năm 20...

**NỘI DUNG TRÍCH SAO**

..... (6) .....

**Nơi nhận:**

- .....

(Chữ ký; dấu của cơ quan, tổ chức)

- .....

- Lưu; VT (7), (8)

..... (9) .....

*Ghi chú:*

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

(3) Số của bản trích sao.

(4) Ký hiệu của văn bản được trích sao, ví dụ: QĐ-TTg.

(5) Địa danh.

(6) Chức vụ của người có thẩm quyền sao.

(7) Viết tắt hoặc ghi phiên hiệu cơ quan, tổ chức sao.

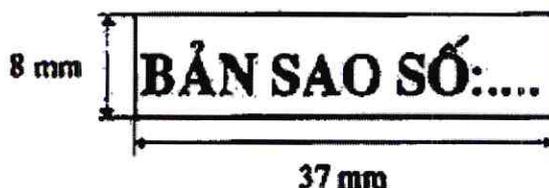
(8) Viết tắt tên người sao, ghi rõ số lượng bản sao, ví dụ: (Q, 05).

(9) Ghi rõ họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

**Mẫu số 12**  
**DẤU BẢN SAO**

Mẫu dấu “BẢN SAO SỐ”: Hình chữ nhật, kích thước 37mm x 8mm, có một đường viền xung quanh, bên trong là hàng chữ “BẢN SAO SỐ”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm. Dấu “BẢN SAO SỐ” được đóng ở góc trên bên phải tại trang đầu của bản sao tài liệu bí mật nhà nước.

Ví dụ: Bản sao số 1 được gửi cho Ban Hợp tác quốc tế sẽ ghi “BẢN SAO SỐ: 01”; bản sao số 2 được gửi cho Ban Kế hoạch - Tài chính sẽ ghi “BẢN SAO SỐ: 02”.



**Mẫu số 13****SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC****1. Mẫu sổ**

Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

**a) Bìa và trang đầu**

Bìa và trang đầu của sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

.....(1).....
.....(2).....
<b>SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC</b>
<i>Năm:.....(3).....</i>
<i>Từ ngày.....đến ngày.....(4)</i>
<b>Quyển số: .....(5).....</b>

**Ghi chú:**

(1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(3): Năm mở sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.

(5): Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước

Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày, tháng, năm sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN được sao, chụp	Độ mật	Số lượng bản sao, chụp	Nơi nhận bản sao, chụp	Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp	Người thực hiện sao, chụp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**2. Hướng dẫn quản lý**

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao.

Cột 4: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

Cột 6: Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận bản sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi rõ họ tên, chức vụ của người có thẩm quyền cho phép sao.

Cột 8: Ghi rõ họ tên và chữ ký xác nhận của người thực hiện sao.

Cột 9: Ghi những nội dung cần thiết khác.

**Mẫu số 14**  
**VĂN BẢN GHI NHẬN**  
**VIỆC CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

..... (1)                    **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 ..... (2)                    **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**VĂN BẢN GHI NHẬN**  
**VIỆC CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp: .....

Số lượng bản chụp: .....

Nơi nhận bản chụp (3): .....

Độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (4): .....

Ngày, tháng, năm chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước: .....

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
**CHO PHÉP CHỤP TÀI LIỆU,**  
**VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**NGƯỜI THỰC HIỆN CHỤP TÀI LIỆU,**  
**VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

*Ghi chú:* Mẫu này áp dụng đối với bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không thể đóng dấu bản sao, chụp hoặc trường hợp chụp tài liệu bí mật nhà nước để gửi cơ quan, tổ chức theo pháp luật về cơ yếu; mẫu này được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(1) Tên cơ quan, tổ chức.

(2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(3) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(4) Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).



- (3): Năm mở sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.  
 (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.  
 (5): Số thứ tự đăng ký văn bản mật đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.  
 (6): Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần đăng bí mật nhà nước đi.

Phần quản lý bí mật nhà nước đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 10 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	Ngày tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN	Độ mật	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị lưu	Số lượng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

## 2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật bí mật nhà nước đó.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 6: Ghi tên của người ký tài liệu bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.

Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

Cột 9: Ghi số lượng bản phát hành tài liệu.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

**Mẫu số 16**  
**SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN**

**1. Mẫu sổ**

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

**a) Bìa và trang đầu**

Bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN".

**b) Phần đăng ký bí mật nhà nước đến**

Phần quản lý bí mật nhà nước đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 10 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa BMNN	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**2. Hướng dẫn đăng ký**

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyền số.

Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.

Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.

Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến.

Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

**Mẫu số 17**  
**SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**1. Mẫu sổ**

Sổ chuyển giao bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

**a) Bìa và trang đầu**

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC".

**b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước**

Phần chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (148mm x 210mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

<b>Ngày chuyển</b>	<b>Số đến hoặc số đi</b>	<b>Độ mật</b>	<b>Đơn vị hoặc người nhận</b>	<b>Ký nhận</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**2. Hướng dẫn ghi**

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao bí mật nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "đến"; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bí mật nhà nước.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận bí mật nhà nước.

Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác (như bản sao, số lượng tài liệu...).

**Mẫu số 18**  
**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP,**  
**CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
..... (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../..... (3)

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP,**  
**CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: .....(4)

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước: .....

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước..... Số CCCD/CMND .....

Vị trí công tác của người đại diện hoặc cá nhân: .....

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao: .....  
(5) .....

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao .....

Mục đích sử dụng bí mật nước: .....

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước: ..... (6)

**CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
**HOẶC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

*Ghi chú:*

- (1) Tên cơ quan chủ quản
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước
- (3) Số, ký hiệu của văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao
- (4) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định bí mật nhà nước
- (5) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước
- (6) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải cam kết không cung cấp cho bên thứ ba, nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp.

**Mẫu số 19**  
**THÔNG KÊ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**THÔNG KÊ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

STT	Số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Tên loại, trích yếu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Độ mật	Thời gian xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
THỐNG KÊ**

**NGƯỜI THÔNG KÊ**

*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

*(ký, ghi rõ họ tên)*

*Ghi chú:* Mẫu thông kê bí mật nhà nước được sử dụng để thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phát hành và tiếp nhận trong năm công tác.

(1): Ghi số thứ tự tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được phát hành hoặc tiếp nhận, lưu giữ.

(2): Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm xác định tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(3): Tên loại, trích yếu nội dung của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

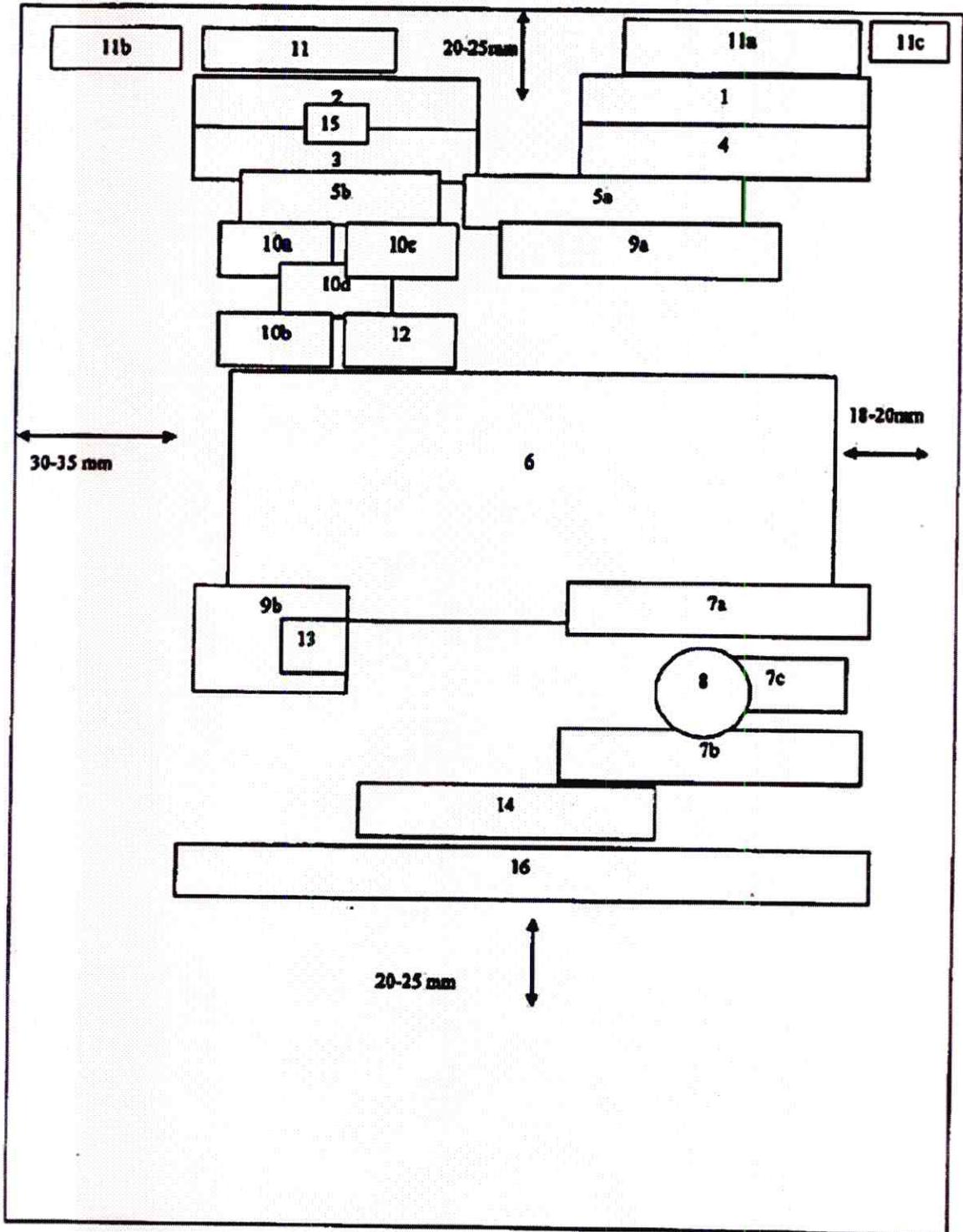
(4): Ghi độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

(5): Ghi cụ thể ngày, tháng, năm xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ.

(6): Ghi cụ thể cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ bí mật nhà nước.

(7): Ghi những nội dung cần thiết khác (bản sao, số lượng bản lưu giữ...).

Mẫu số 20  
SƠ ĐỒ VỊ TRÍ CÁC DẤU MẶT TRÊN TRANG VĂN BẢN  
(Trên một trang giấy A4: 210 mm x 297 mm)



**Ghi chú:**

Ô số: Thành phần thể thức văn bản

1: Quốc hiệu

2: Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

3: Số, ký hiệu của văn bản

4: Địa danh và ngày, tháng năm ban hành văn bản

5a: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

5b: Trích yếu nội dung văn bản

6: Nội dung văn bản

7a, 7b, 7c: Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

8: Dấu của cơ quan, tổ chức

9a, 9b: Nơi nhận

10a: Dấu chỉ độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật)

10b: Dấu chỉ độ khẩn

10c: Dấu giải mật

10d: Dấu tăng mật, giảm mật

11: Dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

11a: Dấu tài liệu thu hồi hoặc dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

11b: Dấu “Bản số”

11c: Dấu “Bản sao số”

12: Chỉ dẫn về dự thảo văn bản

13: Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành; được phép hoặc không được phép sao, chụp

14: Dấu bản sao bí mật nhà nước

15: Logo: In chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (nếu có)

16: Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại; số Telex; số Fax.