

Số: 800/QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 12 tháng 05 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước
của Trường Đại học Thủ Dầu Một**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật Bảo vệ BMNN ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ BMNN;

Căn cứ Quyết định số 809/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành danh mục BMNN thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN;

Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 10/11/2022 của UBND tỉnh Bình Dương ban hành quy chế bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Thủ Dầu Một (Nội quy kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1078/QĐ-ĐHTDM ngày 02/7/2021 và 636/QĐ-ĐHTDM ngày 10/4/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Các ông, bà: Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT, VP(Ảnh).

HIỆU TRƯỞNG



Đoàn Ngọc Xuân

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Thủ Dầu Một

(Ban hành kèm theo Quyết định số 800/QĐ-ĐHTDM ngày 14 tháng 5 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định việc soạn thảo, sao, chụp, giao, nhận, vận chuyển, đăng ký, thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (BMNN); cung cấp, chuyển giao BMNN; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN; điều chỉnh độ mật, giải mật; tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN; trách nhiệm trong công tác bảo vệ BMNN của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động, người học của Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa BMNN của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “*Bí mật nhà nước*” là thông tin có nội dung quan trọng do Hiệu trưởng xác định căn cứ vào quy định của Luật bảo vệ BMNN, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Hình thức chứa BMNN bao gồm tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

2. “*Bảo vệ bí mật nhà nước*” là việc Trường Đại học Thủ Dầu Một sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm phạm BMNN.

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

4. “*Mất bí mật nhà nước*” là trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN không còn thuộc sự quản lý của Trường Đại học Thủ Dầu Một có trách nhiệm quản lý.

Điều 4. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thực hiện dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự quản lý thống nhất của Trường; phục vụ nhiệm vụ chính trị được giao, bảo vệ lợi ích của Trường, quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, cá nhân.

2. Bảo vệ BMNN là trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan tới việc quản lý, sử dụng BMNN của Trường.

3. Việc quản lý, sử dụng BMNN bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự.

4. Chủ động phòng ngừa; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN.

5. BMNN được bảo vệ theo thời hạn quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của viên chức, người lao động và người học theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

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

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

3. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ BMNN, sử dụng BMNN 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 BMNN trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ BMNN theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa BMNN trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với 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 BMNN khi chưa loại bỏ BMNN.

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 BMNN dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

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

Điều 6. Phân loại bí mật nhà nước

Căn cứ vào tính chất quan trọng của nội dung thông tin, mức độ nguy hại nếu bị lộ, bị mất, BMNN được phân loại thành 03 độ mật, bao gồm:

1. Bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” là BMNN 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;

2. Bí mật nhà nước độ “Tối mật” là BMNN 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;

3. Bí mật nhà nước độ “Mật” là BMNN 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.

Điều 7. Bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm của Trường Đại học Thủ Dầu Một trực tiếp quản lý và bảo vệ

Trường Đại học Thủ Dầu Một có trách nhiệm quản lý, bảo vệ tài liệu, vật chứa BMNN theo quy định tại Danh mục bí mật nhà nước của Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định Luật Bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực giáo dục

và đào tạo, các lĩnh vực liên quan khác thuộc phạm vi Trường trực tiếp quản lý, gồm:

1. Sổ quản lý, tập lưu văn bản đi, văn bản đến mật.
2. Các văn bản, tài liệu có độ mật (gọi chung là tài liệu mật) từ nơi khác gửi đến Trường và từ Trường gửi đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác.
3. Các báo cáo, văn bản có sử dụng tin, tài liệu thuộc danh mục BMNN độ mật của các cơ quan khác.
4. Tài liệu quy hoạch cán bộ, đào tạo, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, hồ sơ nhân sự của Lãnh đạo Trường.
5. Kế hoạch, đề án, quy trình chuẩn bị và triển khai, thực hiện công tác tổ chức, cán bộ của Trường.
6. Thông tin về công tác bảo vệ chính trị nội bộ.
7. Hồ sơ, tài liệu đang thanh tra, kiểm tra, báo cáo kết quả thanh tra chưa công bố.
8. Số liệu thống kê, kế toán, thu chi của Nhà trường chưa công bố.
9. Số liệu, tài liệu đấu thầu, xét thầu các dự án của Nhà trường đang trong quá trình xem xét chưa công bố.
10. Thông tin về phương án sắp xếp thí sinh trong phòng thi, mã số, phách bài thi; ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và đáp án (chính thức và dự bị); sao in đề thi và các văn bản về nhân sự của hội đồng/ban đề thi và in sao đề của các kỳ thi tuyển sinh, năng khiếu, kết thúc học kỳ và thi tốt nghiệp được phân cấp quản lý trong Nhà trường khi chưa công bố.
11. Số lượng và danh sách sinh viên tốt nghiệp đại học được tuyển đi đào tạo sĩ quan dự bị hàng năm.
12. Công trình khoa học, phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích, bí quyết nghề nghiệp trong giai đoạn nghiên cứu chưa công bố.
13. Những đơn thư tố cáo, hồ sơ thanh tra các vụ việc đang trong giai đoạn kiểm tra, xác minh.

14. Hệ thống mã hóa bảo mật phần mềm quản lý: website; đào tạo, văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ tài chính, tài sản, thiết bị; hệ thống bảo vệ nội bộ: an ninh mạng, camera bảo vệ và dữ liệu bảo vệ.

15. Khu vực lưu trữ các giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, các hồ sơ liên quan đến cơ sở vật chất và tài sản của Nhà trường.

Điều 8. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một ra quyết định phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ BMNN tại Trường Đại học Thủ Dầu Một (Văn thư Trường). Đồng thời phân công chuẩn bị các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác bảo vệ BMNN của Trường theo quy định.

2. Người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ BMNN phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

a) Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực thi pháp luật trong việc giữ gìn BMNN; tuyệt đối phục tùng sự phân công, điều động của Trường và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trong trường hợp để lộ, mất tài liệu, thông tin thuộc BMNN trong phạm vi quản lý.

Điều 9. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN được thực hiện theo Phụ lục III Nội quy này.

2. Sử dụng biểu mẫu

a) Cá nhân khi sử dụng biểu mẫu quy định bảo đảm đầy đủ nội dung, thống nhất về hình thức, kích thước được quy định cụ thể tại các biểu mẫu.

b) Các mẫu dấu, Sổ quản lý BMNN được lưu trữ trong tủ có khóa bí mật, bảo đảm an toàn.

c) Mực dùng để đóng các loại dấu chỉ độ mật là mực màu đỏ.

d) 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”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” theo quy định.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

Điều 10. Trình tự quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến (Phụ lục I)

1. Tiếp nhận văn bản đến.
2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình Hiệu trưởng chỉ đạo xử lý.
4. Nhân bản văn bản đến.
5. Chuyển giao văn bản đến.
6. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 11. Tiếp nhận, đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

1. Tài liệu, vật chứa BMNN đến phải đăng ký vào “Sổ đăng ký BMNN đến” theo Mẫu số 15 Phụ lục III Nội quy này.

2. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN đến có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc” quy định tại mục 2 Mẫu số 07 Phụ lục III Nội quy này. Văn thư đăng ký vào Sổ đăng ký theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến Hiệu trưởng giải quyết hoặc người được ủy quyền giải quyết.

3. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN gửi đến mà không thực hiện đúng quy định về bảo vệ BMNN thì chuyển ngay đến người có thẩm quyền hoặc có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời thông báo cho cơ quan, đơn vị gửi biết để có biện pháp khắc phục.

4. Trường hợp phát hiện tài liệu, vật chứa BMNN gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo ngay cho người có thẩm quyền để có biện pháp xử lý.

Điều 12. Trình, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

1. Sau khi tiếp nhận, đăng ký tài liệu, vật chứa BMNN, Văn thư Trường, Văn thư Đơn vị trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao

xử lý theo bút phê. Tài liệu, vật chứa BMNN có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

2. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền, Văn thư chuyển cho Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết. Đối với tài liệu, vật chứa BMNN liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trường Đơn vị có trách nhiệm chuyển lại tài liệu, vật chứa BMNN cho Văn thư Trường nếu không đúng chức năng nhiệm vụ giải quyết của đơn vị, không được chuyển trực tiếp tài liệu, vật chứa BMNN này cho đơn vị khác.

4. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN gửi đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” thì đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa BMNN sau khi giải quyết xong phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên tài liệu (quy định tại mục 1 Mẫu số 07 Phụ lục III Nội quy này).

Điều 13. Sao, chụp và thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

1. Sao tài liệu BMNN 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 BMNN là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa BMNN.

2. Hình thức sao tài liệu BMNN gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

3. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do Hiệu trưởng quy định. Việc sao, chụp phải được ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp BMNN” theo quy định tại Mẫu số 12 Phụ lục III Nội quy này.

4. Bản sao tài liệu, vật chứa BMNN phải đóng dấu “Bản sao BMNN” ở trang cuối của tài liệu trong đó ghi rõ hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao, bên dưới là chữ ký, họ tên của Hiệu trưởng và con dấu của Trường; dấu “Bản sao số” được đánh số thứ tự từ 01 đến bản cuối cùng ở góc trên bên phải của trang đầu tiên văn bản bao gồm cả văn bản lưu tại Văn thư theo quy định lần lượt tại Mẫu số 09 và 11 Phụ lục III Nội quy này, được ghi nhận vào Sổ quản lý sao, chụp BMNN đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, hư hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo quy định có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

Trường hợp sao nhiều bản có thể thực hiện nhân bản 01 bản từ văn bản BMNN đến (bản gốc của cơ quan ngoài Trường gửi đến), đóng dấu “BẢN SAO SỐ”, “BẢN SAO BMNN” ghi hình thức sao, thời gian sao, số lượng, nơi nhận bản sao và trình Lãnh đạo Trường có thẩm quyền ký cho phép sao. Sau đó, nhân bản theo đúng số lượng Hiệu trưởng đã phê duyệt, ghi bổ sung số thứ tự các bản sao đã nhân bản từ bản gốc theo thứ tự từ số 01 đến bản cuối cùng và đóng con dấu Trường (trường hợp này, chữ ký cho phép sao, dấu bản sao số, dấu bản sao BMNN là màu đen được photo, dấu tròn của Trường phải là dấu đỏ và bản sao đầu tiên có chữ ký mực màu xanh của người cho phép sao từ bản gốc văn bản BMNN đến được lưu tại Văn thư Trường).

5. Bản trích sao tài liệu, vật chứa BMNN phải thực hiện theo mẫu “Văn bản trích sao” theo quy định tại Mẫu số 10 Phụ lục III Nội quy này, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của Trường. Bản trích sao phải đóng dấu độ mật tương ứng với tài liệu trích sao.

6. Bản chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải có “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa BMNN” theo quy định tại Mẫu số 13 Phụ lục III Nội quy này, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa BMNN, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa BMNN, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của Trường.

7. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải tiến hành tại Văn phòng Trường bảo đảm an toàn theo quy định do Văn thư Trường là người được phân công trực tiếp đến BMNN thực hiện. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

8. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN.

a) Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Mật, Tối mật và theo quy định của Nhà nước;

b) Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN (việc ủy quyền được thực hiện bằng văn bản).

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện thường xuyên, theo từng trường hợp cụ thể và được thể hiện bằng văn bản; trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước Hiệu trưởng, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

Điều 14. Trình tự quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi (Phụ lục II)

1. Soạn thảo, trình ký văn bản đi.
2. Cấp số, thời gian ban hành và đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật.
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 15. Soạn thảo, lưu giữ dự thảo và xác định độ mật văn bản, tài liệu bí mật nhà nước

Khi soạn thảo, đánh máy, in các văn bản, tài liệu chứa BMNN của Trường Đại học Thủ Dầu Một phải thực hiện những quy định sau:

1. Việc soạn thảo, in ấn văn bản, tài liệu chứa BMNN phải được thực hiện trên máy tính, máy in được trang bị chuyên dùng không có kết nối internet hay mạng nội bộ đảm bảo an toàn trong công tác bảo vệ BMNN của Trường tại nơi quy định (do Văn phòng Trường quản lý). Dự thảo văn bản, tài liệu chứa BMNN phải được quản lý, bảo vệ và lưu giữ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo đến khi hoàn thành việc soạn thảo.

2. Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục BMNN phải đề xuất Hiệu trưởng xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, hình thức phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và một số nội dung khác theo “PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ

MẬT CỦA VĂN BẢN” quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục III Nội quy này và có trách nhiệm bảo vệ nội dung BMNN trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

Văn bản BMNN phải thể hiện nơi nhận, tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục “Nơi nhận” của tài liệu, cụ thể:

Nơi nhận:

- Đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa BMNN;
- Lưu: VT, Đơn vị soạn thảo (Họ tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành, Được phép sao, chụp/Không được phép sao, chụp).

Không được đánh máy sẵn chữ chỉ mức độ mật trên văn bản, in ấn thừa số bản đã được phê duyệt. Sau khi đánh máy, in ấn xong, người soạn thảo phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo, bản in thử, hỏng (nếu không cần lưu). Người có thẩm quyền ký văn bản đi có trách nhiệm xác định độ mật, chịu trách nhiệm về quyết định độ mật và phạm vi nhận văn bản đi.

3. Việc xác định thông tin thuộc BMNN và độ mật của văn bản phải tuân theo các nguyên tắc sau:

a) Căn cứ vào Điều 7 Nội quy này, Danh mục BMNN của Thủ tướng Chính phủ ban hành và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước hiện hành;

b) Trường hợp sử dụng BMNN của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng;

c) Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa BMNN thuộc danh mục BMNN có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

4. Việc in ấn các tài liệu có độ “Tối mật”, “Mật” phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng. Văn thư Trường in đúng số lượng đã quy định; sau khi in xong phải kiểm tra lại và hủy ngay tại chỗ bản in hỏng. Việc in các tài liệu mật ở dạng băng đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ “Mật”, ghi rõ họ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

5. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo văn bản, Đơn vị chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng các đơn vị, 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. 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.

Điều 16. Cấp số, thời gian ban hành và đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi

1. Việc cấp số, thời gian ban hành của tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư.

2. Tài liệu, vật chứa BMNN đi phải đăng ký đầy đủ, chính xác các thông tin vào Sổ đăng ký BMNN đi. Mẫu Sổ đăng ký BMNN đi quy định tại Mẫu số 14 Phụ lục III Nội quy này.

Điều 17. Sao, chụp và thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi

1. Thực hiện theo Điều 11 của Nội quy này.

2. Riêng đối với mẫu dấu đóng trên bản sao tài liệu, vật chứa BMNN đi phải đóng dấu “Bản sao”, được đánh số thứ tự từ số thứ tự 01 đến bản cuối cùng ở góc trên bên trái của trang đầu tiên văn bản bao gồm cả văn bản lưu tại Văn thư và tại đơn vị soạn thảo theo quy định tại Mẫu số 08 Phụ lục III Nội quy này.

Điều 18. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi

1. Tài liệu, vật chứa BMNN đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư Trường và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Tài liệu, vật chứa BMNN đi đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của Trường/Đơn vị ban hành văn bản.

3. Việc giao tài liệu, vật chứa BMNN phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao BMNN”.

4. Vận chuyển tài liệu, vật chứa BMNN qua dịch vụ bưu chính bắt buộc sử dụng dịch vụ KT1 theo độ mật A, B, C quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục III Nội quy này, độ khẩn (nếu có), gắn mã vạch, định vị và quản lý chặt chẽ trong quá trình vận chuyển đến người nhận.

CHƯƠNG IV**BẢO QUẢN, SỬ DỤNG, LƯU GIỮ, CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO,
ĐIỀU CHỈNH ĐỘ MẬT, HỦY TÀI LIỆU, VẬT CHỨA
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC****Điều 19. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Tài liệu, vật chứa BMNN sau khi xử lý phải được phân loại, lưu giữ vào hồ sơ theo trình tự thời gian và độ mật, có bảng thống kê tài liệu chi tiết kèm theo.
2. Tài liệu, vật chứa BMNN phải để trong tủ có khóa bảo mật; nơi lưu giữ có phương án bảo vệ và được trang bị phương tiện phòng chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp BMNN.

Điều 20. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Đơn vị, cá nhân mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép và được sự đồng ý của Hiệu trưởng; khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ.
2. Việc mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền cho phép.
3. Tài liệu, vật chứa BMNN mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do Hiệu trưởng quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.
4. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện BMNN bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa BMNN phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng, Trưởng Đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

Điều 21. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

1. Hiệu trưởng quyết định cung cấp, chuyển giao BMNN độ Tối mật, Mật thuộc phạm vi quản lý.

2. Đơn vị, cá nhân được Trường Đại học Thủ Dầu Một giao nhiệm vụ liên quan đến BMNN được đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN.

3. Trình tự, thủ tục và yêu cầu đối với việc cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3, 4, 6 Điều 16 Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

4. Mẫu văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN thực hiện theo quy định tại Mẫu số 17 Phụ lục III Nội quy này.

Điều 22. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ BMNN là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của BMNN đến hết thời hạn sau đây:

- a) 30 năm đối với BMNN độ Tuyệt mật;
- b) 20 năm đối với BMNN độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với BMNN độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ BMNN về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải được xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa BMNN khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ BMNN về địa điểm kết thúc khi Trường không sử dụng địa điểm đó để chứa BMNN.

Điều 23. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định BMNN.

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào các danh mục BMNN do Thủ tướng Chính phủ ban hành trong lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; khoa học và công nghệ; nội vụ; tư pháp; thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng và một số lĩnh vực khác và theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018.

3. Thẩm quyền điều chỉnh, xác định độ mật: Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh độ mật của BMNN do Trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành và xác định độ mật của BMNN quyết định việc điều chỉnh độ mật của BMNN.

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

5. 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. Mẫu dấu điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại Mẫu số 06 Phụ lục III Nội quy này.

Điều 24. Giải mật

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của BMNN.

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

a) Hết thời hạn bảo vệ BMNN quy định tại Điều 20 Nội quy này và thời gian gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN quy định tại Điều 20 của Luật Bảo vệ BMNN năm 2018.

b) Đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển Trường Đại học Thủ Dầu Một và bảo vệ lợi ích của Nhà trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

c) Không còn thuộc danh mục BMNN.

3. Trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 2 Điều này thì đương nhiên giải mật. Trường hợp không còn thuộc danh mục BMNN, Nhà trường xác định BMNN phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến đơn vị, cá nhân có liên quan. Mẫu dấu giải mật thực hiện theo quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục III Nội quy này.

4. Việc giải mật đối với BMNN trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này được quy định như sau:

a) Hiệu trưởng xác định BMNN thành lập Hội đồng giải mật;

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện Ban Giám hiệu làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện đơn vị, cá nhân có liên quan;

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo Hiệu trưởng xác định BMNN quyết định;

d) BMNN sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật;

đ) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; BMNN đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

5. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, Trường quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 25. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trong trường hợp sau đây:

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 đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, mất BMNN;

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa BMNN làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;

c) Tài liệu, vật chứa BMNN sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.

4. Trình tự, thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trong trường hợp quy định như sau:

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN bao gồm đại diện Ban Giám hiệu làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN và đại diện đơn vị, cá nhân có liên quan;

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa BMNN được đề nghị tiêu hủy, báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa BMNN đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

CHƯƠNG V**HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, CUỘC HỌP CÓ NỘI DUNG
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Điều 26. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN không có yếu tố nước ngoài do Hiệu trưởng quyết định được thể hiện bằng văn bản.

2. Trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN có yếu tố nước ngoài do Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một quyết định đối với nội dung BMNN độ Tối mật, Mật; do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đối với nội dung BMNN độ Tuyệt mật.

Điều 27. Địa điểm, phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tại Trường Đại học Thủ Dầu Một phải sử dụng phòng họp kín. Trường hợp tổ chức ngoài trụ sở, Hiệu trưởng phải đề nghị Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn khu vực tổ chức. Nếu thời gian tổ chức từ 02 (hai) ngày trở lên thì phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày, ban hành nội quy, quy định cụ thể. Đối với cuộc họp có nội dung độ Tuyệt mật, phải có lực lượng canh gác, bảo vệ và phương án đảm bảo an toàn tuyệt đối. Trường hợp tổ chức họp trực tuyến, phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu.

2. Đơn vị chủ trì tổ chức có trách nhiệm sử dụng các phương tiện, thiết bị đã qua kiểm tra an ninh, đảm bảo an toàn tuyệt đối; thu hồi toàn bộ tài liệu, thiết bị, vật chứa bí mật nhà nước ngay sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Đồng thời, phải kiểm soát chặt chẽ thành phần tham dự; người tham dự không được mang thiết bị có chức năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình vào khu vực họp có nội dung Tuyệt mật, Tối mật, trong trường hợp cần thiết, phải bố trí máy phá sóng, sử dụng micro có dây và thiết bị đã được kiểm tra an ninh, an toàn. Việc ghi âm, ghi hình (nếu cần) phải có sự đồng ý của cơ quan chủ trì, giới hạn thời

gian, và nội dung ghi phải được kiểm duyệt, bảo vệ chặt chẽ theo đúng quy định pháp luật.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành, thực hiện các chế độ, quy định về công tác bảo vệ BMNN theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về bảo vệ BMNN đối với các đơn vị; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật liên quan đến bảo vệ BMNN theo thẩm quyền.

3. Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với Công an Tỉnh khi xảy ra lộ, mất BMNN thuộc phạm vi quản lý.

4. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa BMNN khi người được phân công quản lý BMNN thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN.

Điều 29. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Văn phòng có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác bảo vệ BMNN theo quy định của pháp luật và Nội quy này; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh, vướng mắc; trường hợp cần thiết đề xuất sửa đổi, bổ sung Nội quy cho phù hợp.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường xây dựng báo cáo của Trường Đại học Thủ Dầu Một về công tác bảo vệ BMNN theo chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Thủ Dầu Một thực hiện như sau:

- a) Báo cáo tổng kết 05 năm một lần; báo cáo sơ kết 01 năm một lần;
- b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất BMNN hoặc theo đề nghị của Bộ Công an;
- c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: từ ngày 15 tháng 11 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 11 của kỳ báo cáo.

d) Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: Gửi báo cáo định kỳ hằng năm về Công an tỉnh – Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 của năm báo cáo.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm sau:

a) Phân công viên chức thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ BMNN và có ký cam kết (theo mẫu số 20 Phụ lục III Nội quy này);

b) Bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất theo quy định của pháp luật để thực hiện công tác bảo vệ BMNN;

c) Hằng năm, tham mưu ban hành Kế hoạch công tác bảo vệ BMNN, các văn bản quán triệt chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN;

d) Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung quy chế, nội quy về công tác bảo vệ BMNN theo quy định hiện hành khi thấy cần thiết.

Điều 30. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân

1. Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Trường tiếp xúc hoặc trực tiếp quản lý BMNN có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung các văn bản liên quan đến Bảo vệ BMNN và Nội quy này tới viên chức thuộc đơn vị; kiểm tra, đôn đốc thực hiện các quy định về bảo vệ BMNN tại đơn vị mình; đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc tổ chức thực hiện bảo vệ BMNN tại đơn vị mình phụ trách.

3. Định kỳ hằng năm, Đơn vị gửi báo cáo về công tác BMNN thực hiện tại đơn vị gửi về Văn phòng Trường chậm nhất vào ngày 17 tháng 11 của năm báo cáo.

4. Trưởng các đơn vị ngoài việc tổ chức thực hiện có thể ban hành văn bản để thực hiện trong nội bộ đơn vị.

Điều 31. Xử lý vi phạm và khen thưởng

1. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Nội quy này và các quy định của Nhà nước về bảo vệ BMNN, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ BMNN được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Thanh tra, kiểm tra nội bộ trong công tác bảo vệ BMNN tại Trường

Thanh tra, kiểm tra nội bộ trong lĩnh vực bảo vệ BMNN được tiến hành định kỳ kiểm tra 01 năm/lần và thanh tra 02 năm/lần hoặc đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm.

Điều 33. Xử lý vi phạm và khen thưởng

1. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Nội quy này và các quy định của Nhà nước về bảo vệ BMNN, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ BMNN được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Điều khoản thi hành

1. Nội quy này gồm có 06 chương, 34 Điều có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Các quy định, văn bản trước đây liên quan đến BMNN trái với nội dung của Nội quy này đều bị bãi bỏ.

3. Trong quá trình thực hiện Nội quy này nếu có vướng mắc hoặc có điều khoản cần thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế thì Trường đơn vị báo cáo Lãnh đạo Trường (thông qua Văn phòng) xem xét, ban hành sửa đổi, bổ sung./.

PHỤ LỤC I
TRÌNH TỰ QUẢN LÝ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BMNN ĐẾN
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTDM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Mẫu
1	Tiếp nhận văn bản và đóng dấu ĐẾN	Văn thư	Mục V, Phụ lục IV Nghị định 30
2	Cấp số, ngày tháng tiếp nhận và trích yếu văn bản đến vào Sổ đăng ký BMNN đến	Văn thư	Mẫu số 15
3	Trình Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo xử lý văn bản (có đính kèm Phiếu giải quyết văn bản đến)	Hiệu trưởng	Mục VII, Phụ lục IV Nghị định 30
4	Nhân bản văn bản đến		
	4.1. Nhân bản theo đúng số lượng ¹ theo bút phê của Hiệu trưởng đã duyệt, có ghi chép vào Sổ Quản lý sao, chụp BMNN	Văn thư	Mẫu số 12
	4.2. Đóng dấu Bản sao BMNN (mực màu đỏ) và trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền cho phép sao y/sao lục văn bản ký duyệt bên dưới dấu Bản sao BMNN	Văn thư, Lãnh đạo có thẩm quyền ký cho phép sao	Mẫu số 09
	4.3. Đóng dấu tròn của Trường vào chữ ký của người ký duyệt cho phép sao và dấu Bản sao số (mực màu đỏ) vào góc trên bên phải theo thứ tự 01 đến bản cuối cùng vào góc trên bên phải trang đầu của tất cả văn bản kể cả văn bản lưu tại Văn thư và tại Đơn vị soạn thảo.	Văn thư	Mẫu số 11
5	Chuyển giao trực tiếp văn bản đến đơn vị, cá nhân theo bút phê của Hiệu trưởng và có ký tên xác nhận vào Sổ chuyển giao BMNN	Văn thư, Đơn vị/cá nhân liên quan	Mẫu số 16
6	Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến và lưu trữ	Văn thư, Đơn vị/cá nhân liên quan	

¹ Trường hợp sao nhiều bản có thể thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 11 Quy chế này.

PHỤ LỤC II

TRÌNH TỰ QUẢN LÝ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BMNN ĐI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTDM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Mẫu
1	Soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và trình ký		
	1.1. Soạn thảo văn bản đi trên máy tính chuyên dụng không kết nối internet của Trường	Cá nhân được phân công	
	1.2. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và trình Hiệu trưởng ký duyệt (có đính kèm văn bản xác định độ mật)	Văn thư, Trưởng Đơn vị	Mẫu số 01
	1.3. Hiệu trưởng ký duyệt ban hành văn bản	Hiệu trưởng	
2	Cấp số, ngày tháng năm và trích yếu nội dung văn bản đi vào Sổ đăng ký BMNN đi	Văn thư	Mẫu số 14
3	Nhân bản, đóng dấu Trường, dấu chỉ độ mật của văn bản đi		
	3.1. Nhân bản, đóng dấu tròn của Trường theo đúng số lượng theo phần “Nơi nhận” của văn bản, có ghi chép vào Sổ Quản lý sao, chụp BMNN	Văn thư	Mẫu số 12
	3.2. Đóng dấu Mật/Tối mật/Tuyệt mật theo văn bản đề xuất độ mật vào bên dưới số hiệu văn bản đi và dấu Bản số theo thứ tự 01 đến bản cuối cùng vào góc trên bên trái trang đầu của tất cả văn bản kể cả văn bản lưu tại Văn thư và tại Đơn vị soạn thảo.	Văn thư	Mẫu số 02, Mẫu số 08
4	Đóng bì văn bản, đóng dấu độ mật A/B/C tương ứng với độ mật văn bản lên bì, phát hành theo Nơi nhận và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. (Việc giao, nhận phải có ký xác nhận vào Sổ chuyển giao BMNN , ghi rõ mã vận chuyển đối với trường hợp chuyển phát bưu gửi qua dịch vụ bưu chính KT1)	Văn thư, Đơn vị/cá nhân liên quan	Mẫu số 03, Mẫu số 16

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Mẫu
5	Lưu trữ	Văn thư, Đơn vị/cá nhân liên quan	

PHỤ LỤC III
CÁC MẪU QUY ĐỊNH SỬ DỤNG TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ BMNN
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTDM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

I. DANH MỤC CÁC MẪU QUY ĐỊNH SỬ DỤNG TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Mẫu số	Nội dung
Mẫu số 01	Phiếu đề xuất độ mật của văn bản
Mẫu số 02	Dấu chỉ độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật
Mẫu số 03	Dấu ký hiệu A, B, C
Mẫu số 04	Dấu Thời hạn bảo vệ BMNN; dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN
Mẫu số 05	Dấu Giải mật
Mẫu số 06	Dấu điều chỉnh độ mật
Mẫu số 07	Dấu Tài liệu thu hồi; dấu Chỉ người có tên mới được bóc bí
Mẫu số 08	Dấu quản lý số lượng tài liệu BMNN
Mẫu số 09	Dấu sao, chụp BMNN
Mẫu số 10	Văn bản trích sao
Mẫu số 11	Dấu Bản sao
Mẫu số 12	Sổ quản lý sao, chụp BMNN
Mẫu số 13	Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa BMNN
Mẫu số 14	Sổ đăng ký BMNN đi
Mẫu số 15	Sổ đăng ký BMNN đến
Mẫu số 16	Sổ chuyển giao BMNN
Mẫu số 17	Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN
Mẫu số 18	Thống kê BMNN
Mẫu số 19	Sơ đồ vị trí dấu mật trên văn bản
Mẫu số 20	Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước

MẪU SỐ 01

.....(1)
(2)

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN

Kính gửi: (3)

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản:
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản: ...
3. Họ và tên cán bộ soạn thảo văn bản: ...
4. Đề xuất độ mật: (4)....
5. Căn cứ đề xuất độ mật: (5)...
6. Đề xuất độ khải:
7. Dự kiến số lượng bản phát hành:
8. Hình thức phát hành (6):
9. Văn bản được phép hoặc không được phép sao, chụp:
10. Đề xuất thu hồi văn bản:
11. Dự kiến số lượng bản phát hành và nơi nhận: bản (gồm:.....; lưu Văn thư)

....., ngày tháng.... năm

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị
 (quản lý trực tiếp Người soạn thảo văn bản mật)
 (Ký tên)

Người soạn thảo

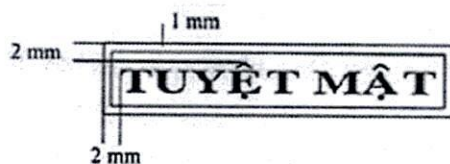
Ý kiến của Lãnh đạo trường
 (Ký tên)

Ghi chú:

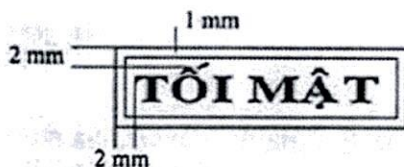
- (1): Cơ quan chủ quản.
- (2): Đơn vị soạn thảo ban hành văn bản.
- (3): Người duyệt ký văn bản.
- (4) Độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật.
- (5) Ghi rõ việc xác định độ mật căn cứ vào quy định tại điều, khoản, điểm nào của danh mục bí mật Nhà nước cụ thể.
- (6) Hình thức phát hành: Bản in, bản điện tử, hình thức khác.

MẪU SỐ 02

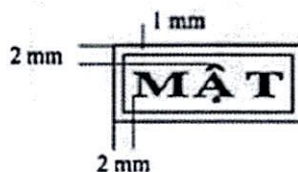
1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



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 02mm.



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 03

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 BMNN 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 01 mm, 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 BMNN 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 BMNN độ Mật.



MẪU SỐ 04

1. Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”: 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 BMNN” được áp dụng đối với thời hạn bảo vệ BMNN theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ BMNN.



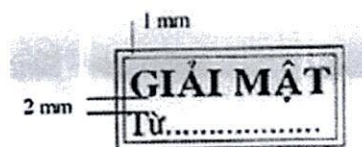
2. Mẫu dấu “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là 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.



MẪU SỐ 05

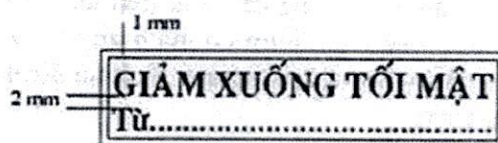
Mẫu dấu “GIẢI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢI MẬT” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho 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 02 mm. 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 BMNN 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 BMNN.

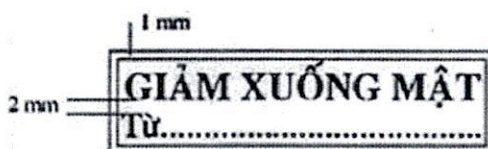


MẪU SỐ 06

1. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; 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.

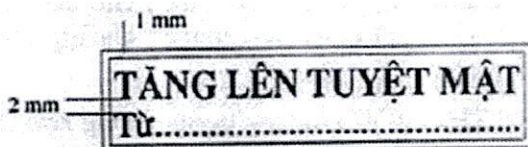


2. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và 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.



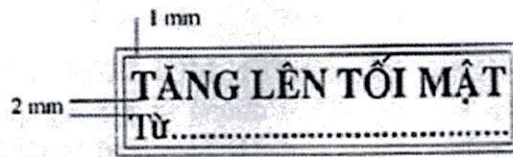
Dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT” và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu BMNN kể từ ngày có quyết định giảm độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giảm độ mật. Sau khi đóng dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT” và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” ở dòng “Từ:....” phải ghi rõ thời gian giảm mật 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.

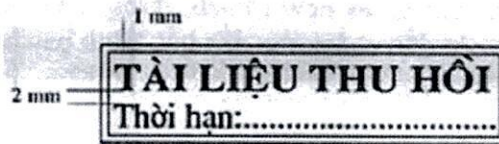


Dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu "TĂNG LÊN TỐI MẬT" được sử dụng để đóng trên tài liệu BMNN kể từ ngày có quyết định tăng độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo tăng độ mật. Sau khi đóng dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu "TĂNG LÊN TỐI MẬT" ở dòng "Từ:....." phải ghi rõ thời gian tăng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

MẪU SỐ 07

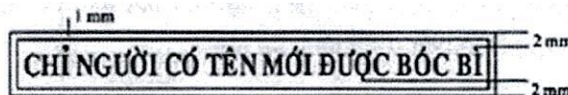
1. Mẫu dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TÀI LIỆU THU HỒI” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Thời hạn” 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 BMNN 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.



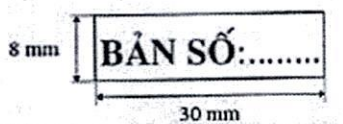
2. Mẫu dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 9mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, bên trong là hàng chữ “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm, cách đều đường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

Dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ” sử dụng trong trường hợp chuyển tài liệu, vật chứa BMNN 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 08

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 BMNN 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 Bộ Ngoại giao sẽ ghi như sau “BẢN SỐ: 01”.



MẪU SỐ 09

Mẫu dấu “BẢN SAO BMNN”: 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 BMNN” là kiểu chữ times new roman.

Mẫu dấu “BẢN SAO BMNN” được sử dụng khi thực hiện “Sao y bản chính” hoặc “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 “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 BMNN” được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối của bản sao tài liệu BMNN.

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

MẪU SỐ 10

.....(1)
(2)

TRÍCH SAO

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

...(5)..., ngày tháng năm 20...

NỘI DUNG TRÍCH SAO**Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT, (7), (8)

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

(Chữ ký; dấu của cơ quan, tổ chức)

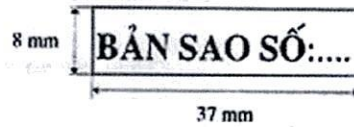
.....(9).....

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 hoặc BC-BCA.
- (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 11

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



MẪU SỐ 12
SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BMNN

1. Mẫu sổ

Sổ quản lý sao, chụp BMNN được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

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

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

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 BMNN.

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.

(5): Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần quản lý sao, chụp BMNN

Phần quản lý sao, chụp BMNN 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 quyền số.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao tài liệu, vật chứa BMNN; 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 BMNN được sao.

Cột 4: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN.

Cột 7: Ghi 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 13

.....(1)
(2)

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

**VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU,
 VẬT CHỨA BMNN**

Tên, loại tài liệu, vật chứa BMNN được chụp:

Số lượng bản chụp:

Nơi nhận bản chụp (3):

Độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN được chụp (4):

Ngày, tháng, năm chụp tài liệu, vật chứa BMNN:

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức cho phép chụp tài liệu, vật chứa BMNN (ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa BMNN (ký, ghi rõ họ tên)
--	--

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

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

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

MẪU SỐ 14
SỔ ĐĂNG KÝ BMNN ĐI

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký BMNN đi được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký BMNN đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

.....(1).....
.....(2).....
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI
Năm: ... (3)...
Từ ngày đến ngày (4).....
Từ số đến số (5).....
Quyển số:(6)...

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 đăng ký BMNN 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 BMNN đi.

Phần quản lý BMNN đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 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 quyền số.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa BMNN.

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 BMNN; đối với BMNN 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 BMNN đó.

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

Cột 6: Ghi tên của người ký tài liệu BMNN.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa BMNN 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 15

SỔ ĐĂNG KÝ BMNN ĐẾN

1. Mẫu số

Sổ đăng ký BMNN đến được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký BMNN đến được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký BMNN đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ ĐĂNG KÝ BMNN ĐẾN".

b) Phần đăng ký BMNN đến

Phần quản lý BMNN đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 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 BMNN.

Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa BMNN 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, BMNN đến.

Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN (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 BMNN đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

MẪU SỐ 16
SỔ CHUYỂN GIAO BMNN

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao BMNN 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 BMNN đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ CHUYỂN GIAO BMNN".

b) Phần chuyển giao BMNN

Phần chuyển giao BMNN 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:

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

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao BMNN 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 BMNN (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận BMNN.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận BMNN.

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

MẪU SỐ 17

.....(1)
(2)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BMNN

Kính gửi:(3).....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao

BMNN:.....

.....

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN:

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

BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao:

.....(4).....

.....

Độ mật của BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao

Mục đích sử dụng bí mật nước:

Cam kết bảo vệ BMNN:.....(5).....

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, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN

(2) Số, ký hiệu của văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao

(3) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định BMNN

(4) Loại, trích yếu nội dung của BMNN

(5) Trường hợp cung cấp, chuyển giao BMNN 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 18
THỐNG KÊ BMNN

STT	Số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại, trích yếu tài liệu, vật chứa BMNN	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)

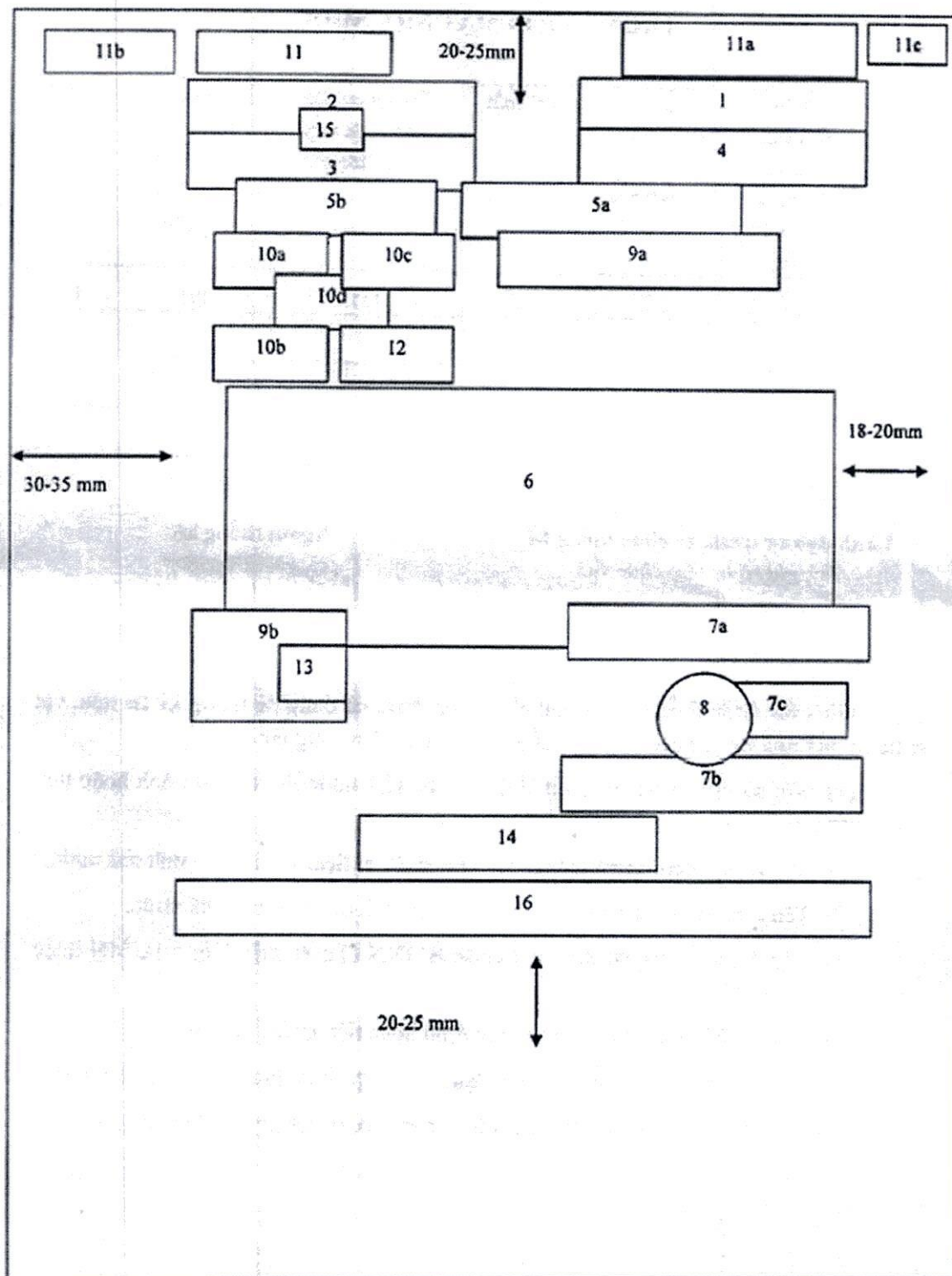
Lãnh đạo cơ quan, tổ chức thống kê
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Người thống kê
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu thống kê BMNN được sử dụng để thống kê tài liệu, vật chứa BMNN phát hành và tiếp nhận trong năm công tác.

- (1): Ghi số thứ tự tài liệu, vật chứa BMNN được phát hành hoặc tiếp nhận, lưu giữ.
 (2): Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm xác định tài liệu, vật chứa BMNN.
 (3): Tên loại, trích yếu nội dung của tài liệu, vật chứa BMNN.
 (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 BMNN.
 (7): Ghi những nội dung cần thiết khác (bản sao, số lượng bản lưu giữ...).

MẪU SỐ 19
SƠ ĐỒ VỊ TRÍ CÁC DẤU MẶT TRÊN VĂN BẢN
 (Trên một trang giấy A4: 210 mm 1297 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 BMNN
- 11a : Dấu tài liệu thu hồi hoặc dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN
- 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 BMNN
- 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

MẪU SỐ 20

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

....., ngày tháng năm

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Được phân công làm công táctừ ngày
 tháng năm

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

Tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Không để lộ, lọt những bí mật nhà nước mà tôi được giao xử lý, bảo quản, lưu trữ.
3. Khi không làm công tác này nữa tôi cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

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

Xác nhận của Hiệu trưởng

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người cam kết

(Ký tên, ghi rõ họ tên)