

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VIỆT NAM

Số: 1818/QĐ-TLĐ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế

Bảo vệ bí mật nhà nước của tổ chức Công đoàn Việt Nam

ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

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

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

Căn cứ Quyết định số 2288/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước của Công đoàn Việt Nam;

Theo đề nghị của Văn phòng Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của tổ chức Công đoàn Việt Nam.

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

Điều 3. Các ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, các cấp công đoàn trong hệ thống tổ chức Công đoàn Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực ĐCT TLĐ (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đình Khang

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của tổ chức Công đoàn Việt Nam

(Kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của tổ chức Công đoàn (sau đây viết tắt là bí mật nhà nước) quy định về xác định bí mật và độ mật của bí mật nhà nước; cấp số và lưu hành; sao, chụp; thống kê, lưu giữ, bảo quản; vận chuyển, giao, nhận; mang ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; thời hạn bảo vệ; gia hạn thời hạn; điều chỉnh độ mật; giải mật; tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước; phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước; kiểm tra; chế độ thông tin, báo cáo; khen thưởng và xử lý vi phạm.

Những nội dung không quy định trong Quy chế này, thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các ban, đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam (sau đây viết tắt là Tổng Liên đoàn), các cấp công đoàn trong hệ thống tổ chức Công đoàn Việt Nam (sau đây viết tắt là các cơ quan, đơn vị) và cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Bí mật nhà nước là thông tin có nội dung quan trọng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, đơn vị, cá nhân sử dụng lực lượng phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm phạm 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, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

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, đơn vị, 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 với 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 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

HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 5. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành, phát hành tài liệu 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.

Việc ủy quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải được thể hiện trong nội quy bảo vệ bí mật nhà nước hoặc quy chế làm việc hoặc văn bản phân công công tác hằng năm của cơ quan, đơn vị, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

a) Cấp Tổng Liên đoàn

Chủ tịch Tổng Liên đoàn ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách các lĩnh vực theo phân công nhiệm vụ của Thường trực Đoàn Chủ tịch.

Cấp ban: Trưởng ban ủy quyền cho Phó Trưởng ban (nếu ban chưa có Trưởng ban thì ủy quyền cho 1 đồng chí Phó Trưởng ban).

b) Cấp tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương và tương đương, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn

Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương và tương đương, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành.

Cấp phó được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước cấp trưởng, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước của Công đoàn Việt Nam (Quyết định số 2288/QĐ-TTg ngày 31/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ) và phải căn cứ vào 35 danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành.

3. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này xác định nội dung mật, mức độ mật, 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 đối với vật, địa điểm, lời nói, hành động, hình thức khác 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. 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 nội dung mật, mức độ mật của văn bản; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu chỉ độ mật theo quy định.

b) Trường hợp các văn bản có tính chất lặp đi lặp lại như báo cáo chuyên đề, báo cáo định kỳ có cùng một độ mật thì người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó.

c) Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng.

d) Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

đ) Trường hợp tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng đơn vị ban hành chưa xác định độ mật thì người tiếp nhận báo cáo người đứng đầu

cơ quan, tổ chức để xác định hoặc chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý để xác định độ mật theo thẩm quyền. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Dự thảo văn bản chứa nội dung bí mật phải được quản lý, bảo vệ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc biên soạn, tạo ra nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ. Dự thảo văn bản chứa nội dung bí mật khi chưa được người có thẩm quyền quyết định độ mật và ký ban hành thì không đóng dấu chỉ độ mật trên dự thảo văn bản. Khi gửi dự thảo phải có văn bản yêu cầu nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo, đảm bảo không để xảy ra mất và lọt, lộ nội dung bí mật.

Điều 6. Sổ và lưu hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Sổ và thời gian ban hành văn bản mật được lấy trong một nhiệm kỳ Đại hội Công đoàn. Nhiệm kỳ hoạt động này được tính từ ngày liền kề sau ngày bế mạc Đại hội lần này đến hết ngày bế mạc Đại hội lần kế tiếp. Sổ văn bản mật được thực hiện trên 01 Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính độc lập theo từng độ mật của văn bản.

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” (Mẫu số 01) hoặc kết hợp vào Phiếu trình duyệt, ký văn bản 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. Việc đóng dấu “Bản số” trên tài liệu bí mật nhà nước được thực hiện đối với tất cả các văn bản ban hành, phát hành được người có thẩm quyền ký (kể cả bản lưu tại văn thư và bản lưu tại đơn vị soạn thảo).

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

a) Chủ tịch Tổng Liên đoàn.

b) Trưởng các Ban, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra, Chánh Văn phòng Tổng Liên đoàn.

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

- a) Những người quy định tại khoản 1 Điều này;
- b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Tổng Liên đoàn.
- c) Chủ tịch Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, thành phố, công đoàn ngành trung ương và tương đương, công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn.

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

- a) Những người quy định tại khoản 2 của Điều này;
- b) Trưởng phòng và tương đương của các cơ quan, đơn vị trong hệ thống tổ chức công đoàn Việt Nam.

4. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

a) Cấp Tổng Liên đoàn

Chủ tịch Tổng Liên đoàn ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách các lĩnh vực theo phân công nhiệm vụ của Thường trực Đoàn Chủ tịch.

Cấp ban: Trưởng ban ủy quyền cho Phó Trưởng ban (nếu ban chưa có Trưởng ban thì ủy quyền cho 1 đồng chí Phó Trưởng ban).

b) Cấp tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương và tương đương, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn

Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương và tương đương, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đối với từng trường hợp cụ thể, thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “Bản sao số” ở trang đầu và dấu “Bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của tài liệu, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao, chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan, đơn vị. 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” vào văn bản sao, ghi hình thức sao, thời gian, số lượng, nơi nhận bản sao 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, đơn vị 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 của cơ quan, đơn vị là dấu đỏ; không phải đóng thêm dấu chỉ độ mật đỏ trên các bản sao).

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “Văn bản trích sao”, 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 cơ quan, đơn vị. Bản trích sao phải đóng dấu độ mật tương ứng với tài liệu trích sao.

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, đơn vị.

đ) Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi.

6. Tài liệu bí mật nhà nước được số hóa thành bản ảnh phải thực hiện việc chụp theo quy định tại điểm d, điểm đ khoản 5 Điều này. Bản ảnh tài liệu bí mật nhà nước khi in ra giấy phải thực hiện theo quy định về sao tài liệu bí mật nhà nước quy định tại Điều này.

7. Việc sao, chụp điện mật thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 8. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Hằng năm, các cơ quan, đơn vị phải thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng độ mật.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo hồ sơ chuyên đề, đối tượng, lĩnh vực, có bảng thống kê chi tiết kèm theo, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định.

3. Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được xây dựng kiên cố; cửa ra, vào phải có khóa bảo vệ; trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước và có phương án bảo vệ.

4. Lưu giữ, bảo quản dữ liệu điện tử bí mật nhà nước trên máy tính/phần mềm nghiệp vụ theo quy định của pháp luật về cơ yếu:

a) Dự thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước lưu giữ trong máy tính phải được đặt mã khóa để bảo vệ.

b) Dữ liệu điện tử chứa bí mật nhà nước lưu giữ trên phần mềm hệ thống nghiệp vụ phải được bảo mật bằng mật mã cơ yếu và phải được phân quyền truy cập đến từng đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm truy cập vào hệ thống để giải quyết công việc.

Điều 9. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước; văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được lãnh đạo, cơ quan, đơn vị chỉ đạo.

Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong. Trường hợp vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính (*Bưu cục Trung ương*).

2. Việc 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”. 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.

Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”. Bên giao có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin trên Sổ. Bên nhận có trách nhiệm ký nhận khi nhận được tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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 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 đơn vị 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 gửi tài liệu thường và đóng dấu 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” hoặc chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

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

a) Văn thư cơ quan, đơn vị, 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”.

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 đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo hoặc người được lãnh đạo ủy quyền giải quyết.

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo 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 cho 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.

5. Khi thực hiện giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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.

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

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

8. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã 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 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” 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 10. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép bằng văn bản.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được Chủ tịch Tổng Liên đoàn hoặc Phó Chủ tịch Tổng Liên đoàn được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Cán bộ, công chức, viên chức khi mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ 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 ra khỏi nơi lưu giữ, 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, đơn vị trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

5. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại đơn vị.

Điều 11. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật bao gồm:

- a) Chủ tịch Tổng Liên đoàn.
- b) Trưởng các Ban, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra, Chánh Văn phòng Tổng Liên đoàn.

2. Người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật bao gồm:

- a) Những người quy định tại mục a khoản 1 Điều này;
- b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Tổng Liên đoàn.
- c) Chủ tịch Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, thành phố, công đoàn ngành trung ương và tương đương, công đoàn Tổng công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn.

3. Người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Mật bao gồm:

- a) Những người quy định tại khoản 2 của Điều này;
- b) Trưởng phòng và tương đương của các cơ quan, đơn vị trong hệ thống tổ chức công đoàn Việt Nam.

4. Người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này không được ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

5. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền 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; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu; 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.

7. Trường hợp từ chối 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.

Điều 12. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài được quy định như sau:

a) Thủ tướng Chính phủ quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.

b) Chủ tịch Tổng Liên đoàn quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài độ Tối mật, Mật thuộc phạm vi quản lý.

2. Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

3. Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi đơn vị chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số Hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; 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 của bên cung cấp, chuyển giao.

4. Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi đơn vị chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; 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 của bên cung cấp, chuyển giao.

5. Đơn vị chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

6. Trường hợp từ chối 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.

Điều 13. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của Công đoàn Việt Nam

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

a) Trường hợp không có yếu tố nước ngoài, người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng mức độ mật quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

b) Trường hợp có yếu tố nước ngoài, người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng mức độ mật quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế này quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài phải được thể hiện bằng văn bản.

Trường hợp các cuộc họp trong nội bộ đơn vị, có tính chất lặp đi lặp lại như họp đề án, họp giao ban, nội dung có cùng một độ mật thì người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 1 Điều này quyết định một lần và quy định cụ thể trong nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.

3. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của Công đoàn Việt Nam được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị cơ quan có nghiệp vụ kiểm tra an ninh, an toàn thông tin khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp và bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan có nghiệp vụ kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do lực lượng cơ yếu trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức

bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu.

b) Cán bộ, công chức, viên chức không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

c) Trong trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài; sử dụng phương tiện, thiết bị để ghi âm, ghi hình phục vụ công tác.

5. Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

a) Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, người đứng đầu đơn vị chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý.

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

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

d) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của đơn vị chủ trì, có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này, yêu cầu của người chủ trì và trả lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải có biện pháp kiểm tra việc tuân thủ quy định các phương tiện, thiết bị không được mang vào phòng họp đối với người tham dự.

Điều 14. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

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

- a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.
- b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật.
- c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi xác định độ mật. Thời hạn quy định trong trường hợp này phải được thể hiện bằng mẫu dấu “Thời hạn bảo vệ Bí mật nhà nước”.

3. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa bí mật nhà nước.

Điều 15. 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, người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của 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 quy định tại khoản 1 Điều 14 của Quy chế này.

3. Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

4. 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, cá nhân có liên quan.

Điều 16. Điều chỉnh độ mật

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

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

4. Sau khi ban hành quyết định điều chỉnh độ mật, cơ quan, đơn vị điều chỉnh độ mật phải đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

5. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 Điều này quyết định điều chỉnh độ mật, cơ quan, đơn vị điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, đơn vị 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 17. Giải mật

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

2. Bí mật nhà nước đương nhiên giải mật trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn bảo vệ, hết thời gian gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 14, Điều 15 của Quy chế này.

b) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước. Trường hợp này, đơn vị Cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản,

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. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp cần giải mật để 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. Trong trường hợp này, các cơ quan, đơn vị phải tiến hành giải mật theo trình tự, thủ tục sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật (chỉ có cấp trưởng, không có ủy quyền cho cấp phó).

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện cơ quan, đơn vị có liên quan đến bí mật nhà nước cần giải mật.

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước ban hành quyết định giải mật.

d) Trường hợp giải mật một phần thì nội dung giải mật được đưa vào quyết định giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để thực hiện đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý.

đ) Trường hợp giải mật toàn bộ bí mật nhà nước thì sau khi quyết định giải mật phải được đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày quyết định giải mật bí mật nhà nước, cơ quan, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

e) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật, bí mật nhà nước đề nghị giải mật, biên bản họp Hội đồng giải mật, quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

Điều 18. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước.

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và loại bỏ hoàn toàn thông tin bí mật nhà nước.

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.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) 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 1 Điều này và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản này.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan đến bí mật nhà nước cần tiêu hủy.

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này ban hành quyết định tiêu hủy.

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 bí mật nhà nước 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.

5. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong lĩnh vực cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 19. 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: 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) Bản cam kết về bảo vệ bí mật nhà nước: Mẫu số 03.

d) Dấu chỉ độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật: Mẫu số 04.

đ) Dấu ký hiệu A, B, C: Mẫu số 05.

e) Dấu Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước: Mẫu số 06.

g) Dấu Giải mật: Mẫu số 07.

h) Dấu điều chỉnh độ mật: Mẫu số 08.

i) Dấu Tài liệu thu hồi; dấu Chỉ người có tên mới được bóc bì: Mẫu số 09.

k) Dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước: Mẫu số 10.

l) Dấu sao, chụp bí mật nhà nước: Mẫu số 11.

m) Văn bản trích sao: Mẫu số 12.

n) Dấu Bản sao: Mẫu số 13.

o) Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước: Mẫu số 14.

p) Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước: Mẫu số 15.

q) Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi: Mẫu số 16.

r) Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến: Mẫu số 17.

s) Sổ chuyển giao bí mật nhà nước: Mẫu số 18.

t) Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước: Mẫu số 19.

u) Thống kê bí mật nhà nước: Mẫu số 20.

ur) Sơ đồ vị trí dấu mật trên văn bản: Mẫu số 21.

2. Sử dụng biểu mẫu

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân khi sử dụng biểu mẫu quy định tại khoản 1 Điều 19 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) Mục 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”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” 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.

Chương III

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 20. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Tổng Liên đoàn có trách nhiệm tham mưu giúp Thường trực Đoàn chủ tịch Tổng Liên đoàn quản lý, triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của tổ chức Công đoàn Việt Nam:

- a) Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Công đoàn Việt Nam.
- b) Tổng hợp ý kiến các đơn vị đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực công đoàn.
- c) Sơ kết một năm và tổng kết năm năm một lần công tác bảo vệ bí mật nhà nước.
- d) Chủ trì, phối hợp với Cục An ninh mạng và phòng, chống tội phạm sử dụng công nghệ cao, Cục Kỹ thuật nghiệp vụ, Cục Viễn thông và cơ yếu và các đơn vị khác có liên quan tổ chức kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan, đơn vị.

2. Các cơ quan, đơn vị trong hệ thống tổ chức Công đoàn Việt Nam có trách nhiệm:

- a) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý.
- b) Rà soát, đề xuất sửa đổi hoặc bổ sung danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực công đoàn.
- c) Xây dựng nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị mình.
- d) Tham mưu, hướng dẫn cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.
- đ) Có trách nhiệm bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị, phương tiện, máy móc phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.
- e) Sơ kết hàng năm, tổng kết năm năm một lần công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý.

3. Cơ quan, đơn vị có sự thay đổi về tổ chức như giải thể, sáp nhập thì cơ quan, đơn vị tiếp nhận, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của đơn vị đã giải thể, sáp nhập có trách nhiệm thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đó.

Điều 21. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

- a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức về bảo vệ bí mật nhà nước;
- b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước;
- c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích;
- d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

- a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý;

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục;

d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý (Mẫu số 03).

Điều 22. Phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Tổng Liên đoàn có trách nhiệm phân công người chuyên trách thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan.

2. Các cơ quan, đơn vị trong hệ thống công đoàn Việt Nam có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại văn phòng hoặc đơn vị hành chính, tổng hợp.

3. Việc phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước phải được thể hiện bằng văn bản.

4. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách và kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

b) Có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước 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. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, việc thực hiện Quy chế này đối với các đơn vị trong phạm vi quản lý.

2. Văn phòng Tổng Liên đoàn định kỳ hàng năm hoặc đột xuất kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với các đơn vị trong hệ thống Công đoàn.

3. Kết quả kiểm tra phải có văn bản báo cáo Thường trực Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn (qua Văn phòng Tổng Liên đoàn).

Điều 24. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Định kỳ một năm, các cơ quan, đơn vị báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi về Tổng Liên đoàn (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Bộ Công an.

2. Năm năm một lần, các cơ quan, đơn vị tổng kết tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước và gửi báo cáo về Tổng Liên đoàn (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Bộ Công an.

3. Các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo đột xuất ngay sau khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo và gửi về Tổng Liên đoàn (qua Văn phòng Tổng Liên đoàn).

4. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện.

c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả.

d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất, kiến nghị.

Chương IV

CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 25. 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 Quy chế khen thưởng của tổ chức Công đoàn:

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, 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 26. 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.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 27. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm Quy chế này và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Văn phòng Tổng Liên đoàn chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.
3. Khi những văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới thì những nội dung liên quan trong Quy chế này sẽ được thay đổi, áp dụng theo các văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới.
4. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến về Văn phòng Tổng Liên đoàn để tổng hợp, báo cáo, đề xuất trình Đoàn Chủ tịch xem xét, quy định./.

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đình Khang

MẪU SỐ 01

(Kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

..... (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

..... (2)

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, ĐƠN VỊ
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, đơn vị 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.

MẪU SỐ 02

(Kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

..... (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, đơn vị xác định:

Người đề xuất:

Độ mật (3):

Căn cứ xác định (4):

Ngày, tháng, năm xác định:

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
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, đơn vị 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

(Kèm theo Quyết định số **1818**/QĐ-TLĐ ngày **01** tháng **10** năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

..... (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

..... (2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN CAM KẾT****Về bảo vệ bí mật nhà nước**

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Nhiệm vụ được phân công:.....

Lý do bàn giao:.....

Tôi xin cam kết như sau:.....

1. Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật, các quy định của tỉnh và nội quy của cơ quan về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Không tự ý tiêu hủy, tiết lộ, cung cấp các hồ sơ, tài liệu bí mật nhà nước mà tôi được giao quản lý, tiếp nhận, sử dụng, lưu giữ cho tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm.

3. Bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu bí mật nhà nước mà tôi được giao quản lý, tiếp nhận, sử dụng, lưu giữ cho cơ quan quản lý (có biên bản bàn giao kèm theo). Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan về nội dung cam kết trên.

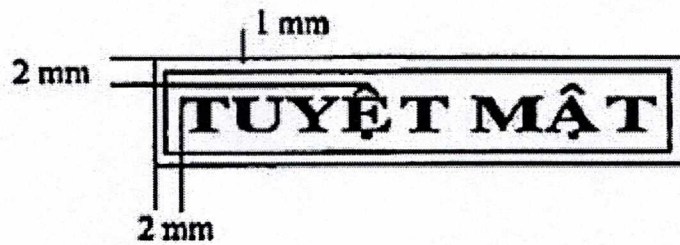
NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

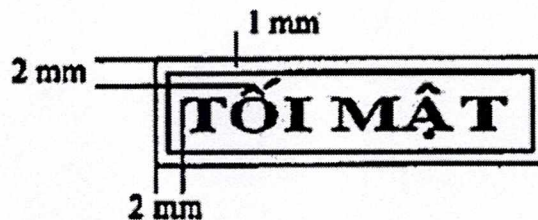
MẪU SỐ 04

(Kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

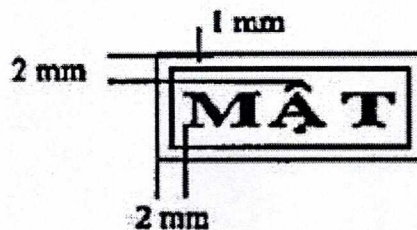
1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



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.



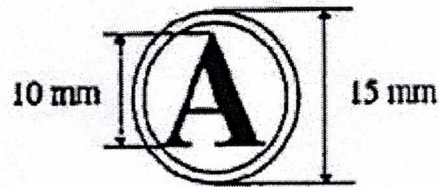
3. Mẫu dấu "MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 20mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



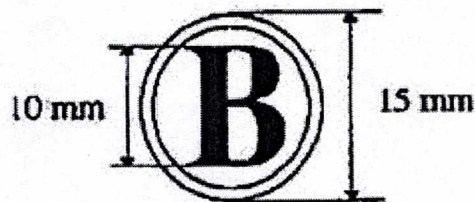
MẪU SỐ 05

(Kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

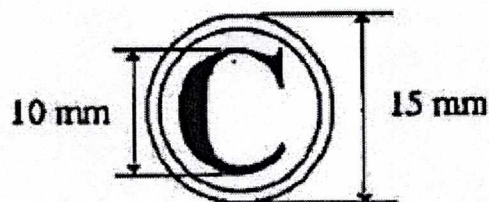
1. Mẫu dấu chữ “A”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ “A” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 40, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “A” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài 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 06

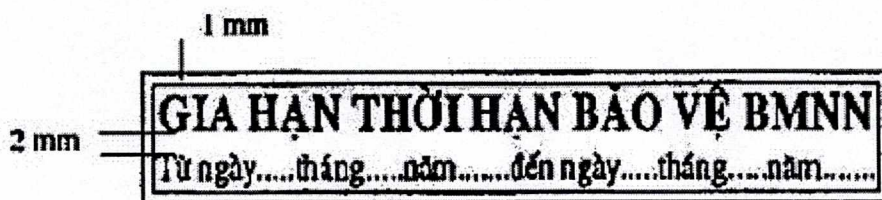
(Kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

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.



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:

(i) 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.

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

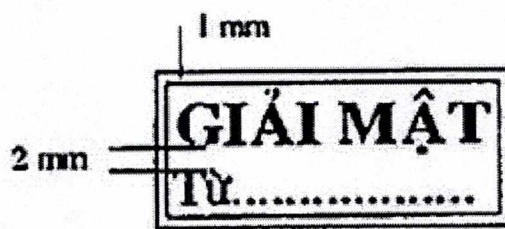
(iii) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, đơn vị đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia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

MẪU SỐ 07

(Kèm theo Quyết định số **1818**/QĐ-TLĐ ngày **01** tháng **10** năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

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.

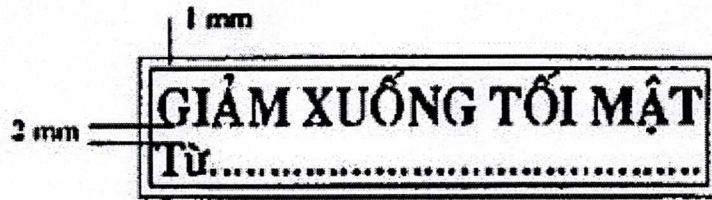
Dấu “GIẢI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giải mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giải mật hoặc đối với trường hợp quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



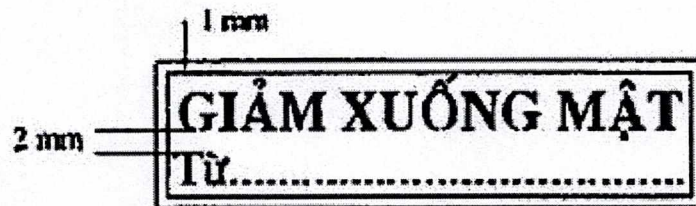
MẪU SỐ 08

(Kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

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.

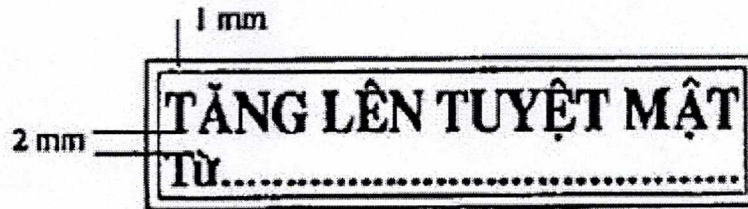


2. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và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

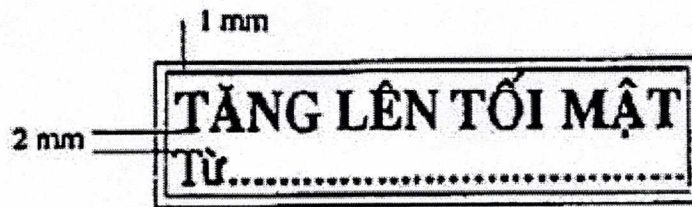


Dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT” và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giảm độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giảm độ mật. Sau khi đóng dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT” và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” ở dòng “Từ:....” phải ghi rõ thời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



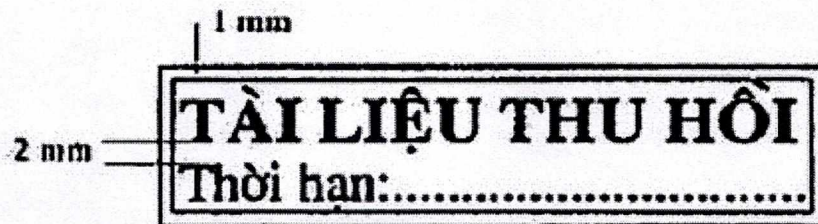
Dấu “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT” và dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định tăng độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo tăng độ mật. Sau khi đóng dấu “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT” và dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ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

MẪU SỐ 09

(Kèm theo Quyết định số **1818**/QĐ-TLĐ ngày **01** tháng **10** năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

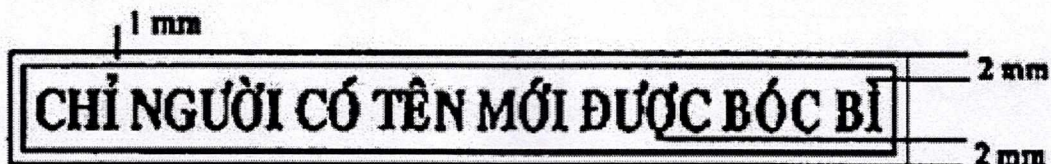
1. Mẫu dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”: Hình chữ nhật, kích thước 55 mm x 13mm có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TÀI LIỆU THU HỒI” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Thời hạn”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

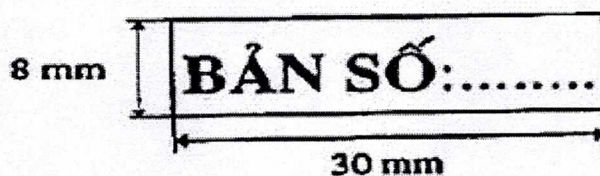


MẪU SỐ 10

(Kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

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 Bộ Ngoại giao sẽ ghi “BẢN SỐ: 01”; bản số 2 được gửi cho Bộ Tư pháp sẽ ghi “BẢN SỐ: 02”.



MẪU SỐ 11

(Kèm theo Quyết định số **1818**/QĐ-TLĐ ngày **01** tháng **10** năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

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: Văn phòng, 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.

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

MẪU SỐ 12

(Kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

.....(1)

TRÍCH SAO

.....(2)

(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, đơn vị)
..... (9)

*** Ghi chú:**

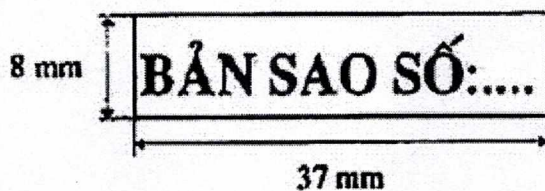
- (1) Tên cơ quan, đơn vị chủ quản (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, đơn vị sao văn bản.
- (3) Số của bản trích sao.
- (4) Ký hiệu của văn bản được trích sao, ví dụ: QĐ-TTg.
- (5) Địa danh.
- (6) Chức vụ của người có thẩm quyền sao.
- (7) Viết tắt hoặc ghi phiên hiệu cơ quan, đơn vị sao.
- (8) Viết tắt tên 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 13

(Kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

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 Tổ chức sẽ ghi “BẢN SAO SỐ: 01”; bản sao số 2 được gửi cho Ban Đối ngoại sẽ ghi “BẢN SAO SỐ: 02”.



MẪU SỐ 14**SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

(Kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

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

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, đơn vị chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2): Tên cơ quan, đơn vị.
- (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 quyền số.

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, 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 15

(Kèm theo Quyết định số **1818**/QĐ-TLĐ ngày **01** tháng **10** năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

..... (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, ĐƠN VỊ
CHO PHÉP CHỤP TÀI LIỆU,
VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

**NGƯỜI THỰC HIỆN CHỤP TÀI LIỆU,
VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**
(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, đơn vị 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, đơn vị nhận bản chụp.

(1) Tên cơ quan, đơn vị.

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

(3) Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị 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).

MẪU SỐ 16**SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI**

(Kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi 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 đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

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

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, đơn vị chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2): Tên cơ quan, đơn vị.
- (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 quyền số.

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

Cột 3: Ghi ngày, tháng 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, 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 17**SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN**

(Kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

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 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 18**SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

(Kèm theo Quyết định số **1818**/QĐ-TLĐ ngày **01** tháng **10** năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

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:

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 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 19

(Kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

..... (1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NA**
 (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, đơn vị hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

Họ và tên người đại diện của cơ quan, đơn vị 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, ĐƠN VỊ 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, đơn vị 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, đơn vị 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 20

(Kèm theo Quyết định số **1818**/QĐ-TLĐ ngày **01** tháng **10** năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

THỐNG 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, ĐƠN VỊ
THỐNG KÊ**

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

NGƯỜI THỐNG KÊ

(ký, ghi rõ họ tên)

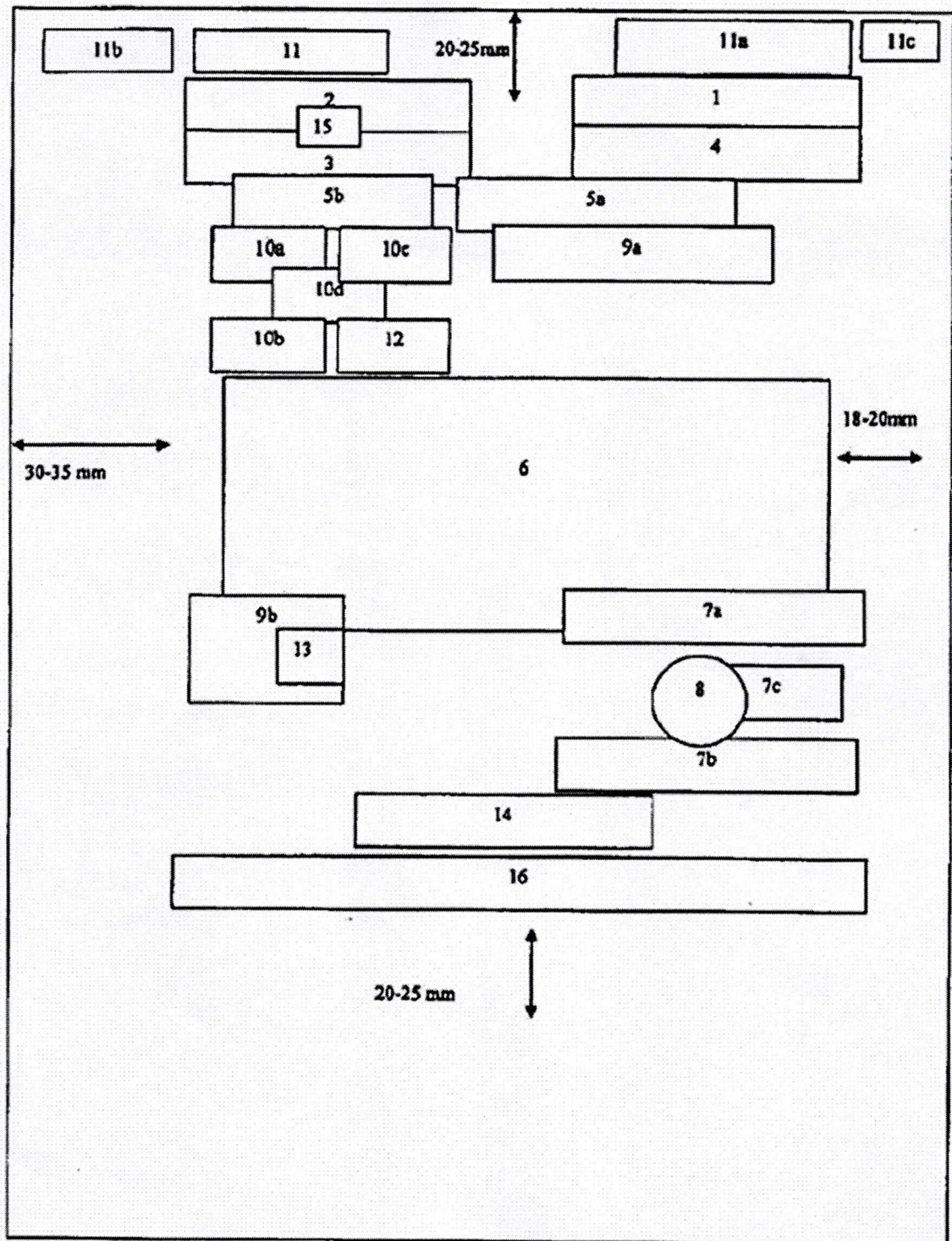
Ghi chú: Mẫu thống kê bí mật nhà nước được sử dụng để thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phát hành và tiếp nhận trong năm công tác.

- (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, đơn vị 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 21

SƠ ĐỒ VỊ TRÍ CÁC DẤU MẶT TRÊN VĂN BẢN

(Trên một trang giấy A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-TLĐ ngày 01 tháng 10 năm 2024
của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam)

Ghi chú:

Ô số: Thành phần thể thức văn bản

1: Quốc hiệu

2: Tên cơ quan, đơn vị 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, đơn vị

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, đơn vị; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại; số Telex; số Fax