

TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-HDT ngày 29 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

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

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 Quyết định số 809/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước 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 ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh”.

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

Điều 3. Các đơn vị, viên chức và người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, Hội đồng trường (đề b/c)
- Ban giám hiệu (đề chỉ đạo);
- Lưu: VT, P.TCHC.



QUY CHẾ

Công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 3470 /QĐ-ĐHSPKT ngày 25 tháng 11 năm 2020 của
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc xác định các thông tin, tài liệu, vật và văn bản chứa bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; sao, chụp; thống kê, lưu giữ, bảo quản; vận chuyển, giao, nhận; mang ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật; giải mật; tiêu hủy, thu hồi; biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ thông tin, báo cáo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Trường).

2. Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các đơn vị, viên chức và người lao động có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường.

Điều 2. Danh mục bí mật nhà nước thuộc phạm vi trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh quản lý và bảo vệ bao gồm:

Bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý, bảo vệ của Trường bao gồm các thông tin, tài liệu, vật và văn bản như sau:

1. Tin, tài liệu về đoàn công tác nước ngoài, các cuộc đàm phán, nội dung ký kết với nước ngoài và các tổ chức quốc tế do Trường thực hiện chưa công bố.

2. Chiến lược, chương trình, định hướng hợp tác giai đoạn trung hạn và dài hạn với các nước, tổ chức quốc tế về giáo dục và đào tạo do Trường thực hiện chưa công bố.

3. Tin, tài liệu của các tổ chức, cá nhân nước ngoài và tổ chức quốc tế chuyển giao cho Trường mà các bên thỏa thuận chưa công bố.

4. Tin, tài liệu hoạt động đấu thầu, xét thầu các dự án, các đơn vị do Trường quản lý và thực hiện đang trong quá trình xem xét, chưa công bố.

5. Phương án sắp xếp thí sinh trong phòng thi, mã số phách bài thi và các tài liệu liên quan đến các kỳ thi, kiểm tra, sát hạch của Trường chưa công bố.

6. Số lượng, danh sách và hồ sơ sinh viên tốt nghiệp đại học được tuyển đi đào tạo sĩ quan dự bị hàng năm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

7. Tin, tài liệu, bút phê ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường chưa công bố.

8. Tài liệu quy hoạch cán bộ; hồ sơ nhân sự của viên chức; hồ sơ của Đảng viên của Trường chưa công bố hoặc không công bố; Hồ sơ của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường chưa công bố hoặc không công bố; Hồ sơ nhân sự thành viên Hội đồng trường, hồ sơ cán bộ lãnh đạo quản lý của Trường chưa công bố hoặc không công bố.

9. Tin, tài liệu về hoạt động thanh tra, kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo; báo cáo kết quả thanh tra, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo; dự thảo kết luận nội dung tố cáo; các tin, tài liệu khác trong hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của Trường chưa công bố hoặc không công bố.

10. Tài liệu về thiết kế hệ thống máy tính của Trường; các quy định, quy ước về bảo đảm an toàn mạng máy tính của Trường.

11. Hồ sơ, tài liệu về ứng viên là viên chức của Trường đăng ký dự tuyển, danh sách xét tuyển và hồ sơ trình phê duyệt trúng tuyển đi học nước ngoài theo các nguồn học bổng do Bộ Giáo dục và Đào tạo tuyển sinh và gửi cho Trường; danh sách, hồ sơ về ứng viên gửi đi đàm phán học bổng nước ngoài cấp và thông tin cá nhân của lưu học sinh chưa công bố hoặc không công bố.

12. Các chương trình, dự án, tài liệu, công trình nghiên cứu khoa học, kế hoạch, văn bản chỉ đạo của Trường hoặc của cơ quan nhà nước ban hành và gửi cho Trường liên quan đến quốc phòng, đảm bảo an ninh quốc gia, bảo vệ chủ quyền biên giới, hải đảo chưa công bố hoặc không công bố.

13. Thông tin về người phản biện độc lập, người thẩm định độc lập luận án tiến sĩ khi nghiên cứu sinh chưa được cấp bằng; các nghiên cứu, đề tài, luận văn, luận án, dự án nhiệm vụ khoa học do Trường quản lý có nội dung bí mật nhà nước chưa công bố hoặc không công bố.

14. Văn bản có sử dụng tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật Nhà nước độ Mật do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến Trường.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán; làm sai lệch, hư hỏng hoặc làm mất; thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy trái quy định tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của Trường bằng bất kỳ hình thức nào.

2. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của Trường ra khỏi nơi lưu giữ trái quy định.

3. 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 Trường.

4. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chức nội dung bí mật nhà nước của Trường 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.

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

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

7. Cung cấp, đăng tải tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước của Trường trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên cổng thông tin điện tử, trên các kênh thông tin điện tử, mạng xã hội và các dịch vụ trực tuyến khác trên Internet.

8. Nghiên cứu sản xuất, sử dụng các loại mật mã, virus gián điệp, phần mềm độc hại nhằm tấn công, gây phương hại đến an ninh quốc gia và các hành vi khác vi phạm quy định về công tác giữ gìn, bảo vệ bí mật nhà nước của Trường.

Điều 4. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng:

a) Căn cứ Quy chế này và theo quy định của pháp luật hiện hành, Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý được giao phụ trách.

b) Lựa chọn, bố trí viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có đủ phẩm chất, năng lực làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước, giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Giáo dục đảng viên, viên chức và người lao động có ý thức cảnh giác, giữ gìn bí mật nhà nước; có biện pháp cụ thể quản lý viên chức, nhất là viên chức nắm giữ nhiều bí mật nhà nước của Trường, viên chức thường xuyên đi công tác nước ngoài hoặc tiếp xúc, làm việc với người nước ngoài.

d) Trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm của Trường.

2. Viên chức được phân công kiêm nhiệm phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng:

a) Bảo quản, lưu trữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Cập nhật các quy định của các cơ quan nhà nước và tổng hợp ý kiến của các đơn vị đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo do Trường quản lý.

c) Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường.

d) Chủ trì xây dựng trình Hiệu trưởng ban hành văn bản hướng dẫn liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

e) Chủ trì đề xuất công tác tự kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

g) Tổ chức tập huấn công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

h) Sơ kết hàng năm, tổng kết năm năm một lần công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

i) Trước khi nghỉ việc hoặc chuyển công tác khác, viên chức làm công tác trực tiếp liên quan đến bí mật nhà nước phải bàn giao lại các bí mật nhà nước cho trưởng đơn vị quản lý, có sự giám sát của Hiệu trưởng và Phòng Tổ chức Hành chính.

3. Viên chức được phân công kiêm nhiệm phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước và viên chức, người lao động liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước tại Trường có các tiêu chuẩn sau:

a) Nắm vững và thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Có bản lĩnh chính trị vững vàng, lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt; có tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật cao; có ý thức cảnh giác, giữ gìn bí mật nhà nước;

c) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao;

d) Thường xuyên được bồi dưỡng, tập huấn kiến thức, kỹ năng về công tác bảo mật;

e) Được hưởng chế độ trách nhiệm theo quy định của Nhà nước.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Trường đơn vị soạn thảo, ban hành và phát hành văn bản, 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.

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào Điều 2 của Quy chế này.

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

a) Viên chức khi soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước theo Điều 2 của Quy chế này phải đề xuất người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hay không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại tờ trình, ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước. Văn bản, tài liệu chứa 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 văn bản, tài liệu.

Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật sau khi hoàn thành trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu chỉ độ mật theo quy định.

Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước theo Điều 2 của Quy chế này có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

Trường hợp văn bản có tính chất lặp đi lặp lại như báo cáo chuyên đề, báo cáo định kỳ có cùng một độ mật thì trường đơn vị xác định một lần cho loại văn bản đó.

Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản phát hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu không cần thiết phải lưu giữ.

b) Viên chức khi tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước theo Điều 2 của Quy chế này, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo đề xuất ngay với trưởng đơn vị để xác định theo thẩm quyền.

Viên chức được giao xử lý phải có văn bản đề xuất trưởng đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hay không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Độ mật của bí mật nhà nước được xác định theo dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước.

5. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Điều 6. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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

Hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

Hiệu trưởng có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật của Trường.

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

a) Sau khi được Hiệu trưởng cho phép, viên chức 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 đóng dấu “Bản sao số” ở trang đầu và dấu “Bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của tài liệu sau khi sao, 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 cho phép sao và con dấu của Trường (nếu có).

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “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 Trường (nếu có).

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 Trường (nếu có).

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

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nước không được kết nối mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

5. Mẫu dấu sao, chụp; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Điều 7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. 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 Trường phòng Tổ chức Hành chính quy định.

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

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

Điều 8. 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 viên chức được phân công làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước hoặc liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước thực hiện. Viên chức 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 Hiệu trưởng chỉ đạo.

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 Hiệu trưởng xác định bí mật nhà nước đồng ý.

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

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 ký hiệu chữ “A”.

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

c) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

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

a) 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 đơn vị hoặc người được lãnh đạo đơn vị ủy quyền giải quyết.

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo 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 đơn vị để có biện pháp xử lý.

4. 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.

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

6. 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.

7. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

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

9. Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến và mẫu Sổ chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

Điều 9. 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 trong nước phải được Hiệu trưởng cho phép.

2. Viên chức khi mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép Hiệu trưởng. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước 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.

3. 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 Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

4. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải được 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. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cho Hiệu trưởng.

Điều 10. 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. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước của Trường cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.

2. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước của Trường phải có văn bản gửi Hiệu trưởng 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 đó.

3. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi Hiệu trưởng 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, Chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước của Trường, Hiệu trưởng quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 11. 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 của Trường theo Điều 2 Quy chế này.

3. Hiệu trưởng 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, Hiệu trưởng giao cho phòng Tổ chức Hành chính 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 ban hành quyết định điều chỉnh độ mật, phòng Tổ chức Hành chính 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 của Trường.

6. Mẫu dấu điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

Điều 12. 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 19, Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

b) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước của Trường. Trường hợp này, phòng Tổ chức Hành chính xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu 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 của Trường. Trong trường hợp này, phòng Tổ chức Hành chính phải tiến hành giải mật theo trình tự, thủ tục sau:

a) Hiệu trưởng có thẩm quyền thành lập Hội đồng giải mật.

b) Hội đồng giải mật bao gồm Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính và đơn vị, cá nhân có liên quan.

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, 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, phòng Tổ chức Hành chính 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 Trường 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, phòng Tổ chức Hành chính đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của Trường.

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.

4. Mẫu dấu giải mật thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Điều 13. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong các trường hợp sau đây:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích của Trường.

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích của Trường.

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) Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Viên chức 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 trưởng đơn vị.

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) Hiệu trưởng có thẩm quyền ban hành 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: Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng; Phó Hiệu trưởng quản lý đơn vị đang trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; trưởng đơn vị và người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; trưởng phòng Tổ chức Hành chính.

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 Hiệu trưởng ban hành quyết định tiêu hủy.

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ tại phòng Tổ chức Hành chính 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.

Điều 14. Thu hồi tài liệu bí mật nhà nước

1. Đối với tài liệu bí mật có dấu “Tài liệu thu hồi” các đơn vị phải trả lại phòng Tổ chức Hành chính đúng thời hạn.

2. Văn thư Trường và viên chức được giao nhiệm vụ gửi tài liệu bí mật nhà nước tại đơn vị phải theo dõi, đôn đốc thu hồi tài liệu bí mật nhà nước đúng thời hạn.

3. Khi nhận và trả tài liệu phải kiểm tra, đối chiếu đảm bảo sự vẹn toàn của tài liệu; tuyệt đối không được để thất lạc tài liệu bí mật nhà nước.

Điều 15. Các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo Phụ lục kèm theo, bao gồm:

1. 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 01

2. Dấu chỉ độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật: Mẫu số 02.

3. Dấu ký hiệu A, B, C: Mẫu số 03.
4. Dấu Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước: Mẫu số 04.
5. Dấu Giải mật: Mẫu số 05.
6. Dấu điều chỉnh độ mật: Mẫu số 06.
7. Dấu Tài liệu thu hồi; dấu Chi người có tên mới được bóc bì: Mẫu số 07.
8. Dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước: Mẫu số 08
9. Dấu sao, chụp bí mật nhà nước: Mẫu số 09.
10. Văn bản trích sao: Mẫu số 10.
11. Dấu Bản sao: Mẫu số 11.
12. Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước: Mẫu số 12.
13. Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước: Mẫu số 13.
14. Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi: Mẫu số 14.
15. Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến: Mẫu số 15.
16. Sổ chuyển giao bí mật nhà nước: Mẫu số 16.
17. Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước: Mẫu số 17.
18. Thống kê bí mật nhà nước: Mẫu số 18.
19. Sơ đồ vị trí dấu mật trên văn bản: Mẫu số 19.

Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Định kỳ hàng năm, phòng Tổ chức Hành chính báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi cho Hiệu trưởng, báo cáo theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Báo cáo đột xuất được thực hiện 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 Hiệu trưởng và các cơ quan hữu quan có liên quan.
3. 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 III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Khen thưởng

Trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, các đơn vị và cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được Hiệu trưởng khen thưởng theo năm học hoặc khen thưởng đột xuất:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo nhiệm vụ được giao.
2. 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 của Trường.
3. Khắc phục khó khăn nguy hiểm, dũng cảm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước của Trường.
4. Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất, ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.
5. Thực hiện tốt Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, quy chế, quy định bảo vệ bí mật nhà nước hiện hành, tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

Điều 18. Xử lý vi phạm


Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, 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, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Trường các đơn vị trong trường có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất trong phạm vi thẩm quyền được giao, kịp thời khắc phục những thiếu sót, sơ hở, báo cáo cấp trên trực tiếp quản lý để có biện pháp xử lý kịp thời.
2. Trường phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này trong toàn trường và định kỳ báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện Quy chế, nếu có nội dung sửa đổi thì trình Hiệu trưởng xem xét.
3. Tất cả các đơn vị và viên chức, người lao động trong toàn trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này./.

Đỗ Văn Dũng

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Đỗ Văn Dũng

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

(Kèm theo Quyết định số 3470 /QĐ-DHSPKT ngày 25/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu số 01 - 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 - 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 bí mật nhà nước; dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

Mẫu số 05 - Dấu Giải mật.

Mẫu số 06 - Dấu điều chỉnh độ mật.

Mẫu số 07 - Dấu Tài liệu thu hồi; dấu Chi người có tên mới được bóc bí.

Mẫu số 08 - Dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước.

Mẫu số 09 - Dấu sao, chụp bí mật nhà nước.

Mẫu số 10 - Văn bản trích sao.

Mẫu số 11 - Dấu Bản sao.

Mẫu số 12 - Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.

Mẫu số 13 - Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Mẫu số 14 - Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.

Mẫu số 15 - Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến.

Mẫu số 16 - Sổ chuyển giao bí mật nhà nước.

Mẫu số 17 - Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

Mẫu số 18 - Thống kê bí mật nhà nước.

Mẫu số 19 - Sơ đồ vị trí dấu mật trên văn bản.

Mẫu số 01 - Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /ĐHSPKT-TCHC

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

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:.....

Đơn vị xác định:.....

Người đề xuất:.....

Độ mật (1):.....

Căn cứ xác định (2):.....

Ngày, tháng, năm xác định:.....

Nơi nhận:

- Tên cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

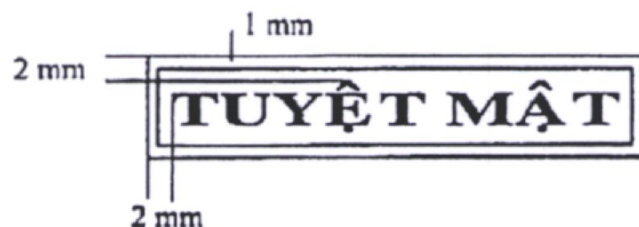
Ghi chú:

(1) 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;

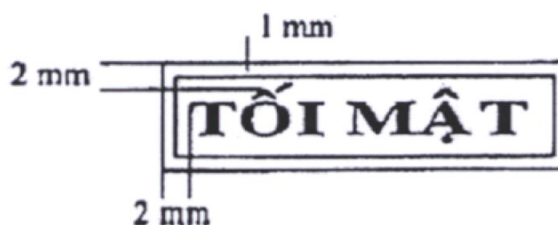
(2) Ghi rõ việc xác định độ mật căn cứ vào quy định tại điều, khoản, điểm nào của danh mục bí mật nhà nước cụ thể.

Mẫu số 02 - Dấu chỉ độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

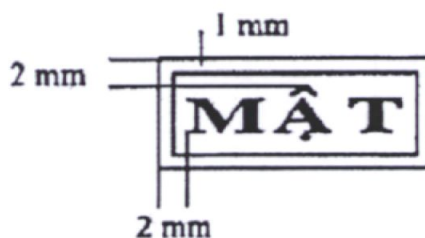
1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



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

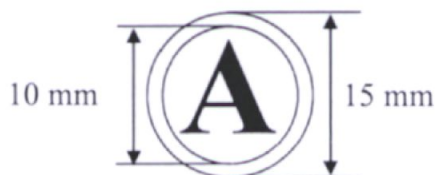


3. Mẫu dấu "MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 20mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.

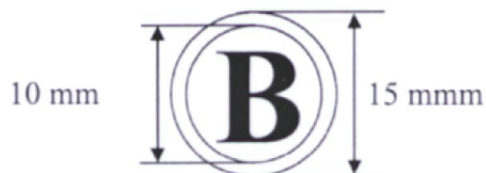


Mẫu số 03 - Dấu ký hiệu A, B, C.

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



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



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



Mẫu số 04 – Dấu Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

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

Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được áp dụng đối với thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018.



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.



Mẫu số 05 - Dấu Giải mật.

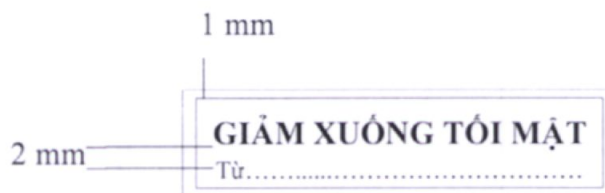
1. Mẫu dấu “GIẢI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:” ở đầu hàng và các dấu chấm cho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

2. 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 ngày 15 tháng 11 năm 2018.

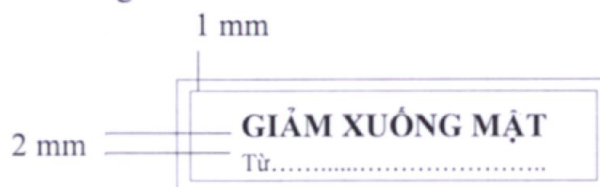


Mẫu số 06 - Dấu điều chỉnh độ mật.

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

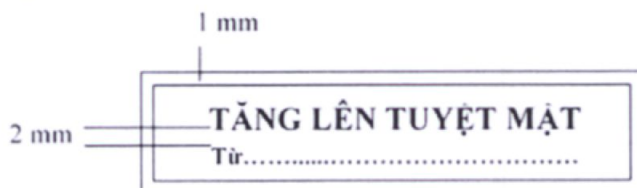


2. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và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



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

Mẫu số 07- Dấu Tài liệu thu hồi; dấu Chỉ người có tên mới được bóc bì.

1. Mẫu dấu "TÀI LIỆU THU HỒI": Hình chữ nhật, kích thước 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 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.



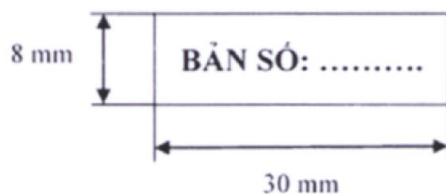
2. Mẫu dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ": Hình chữ nhật, kích thước 70mm X 9mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, bên trong là hàng chữ "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ" trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm, cách đều đường 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 08 - Dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước

Mẫu dấu “BẢN SỐ” hình chữ nhật, kích thước 30mm X 8mm, có 01 đường viền xung quanh, bên trong đường viền là hàng chữ “BẢN SỐ”, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times new roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “BẢN SỐ” được sử dụng để quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước phát hành đến các cơ quan, tổ chức; mẫu dấu “BẢN SỐ” được đóng trên trang đầu của tài liệu, ở phía trên bên trái. Ví dụ: Bản số 1 sẽ ghi như sau “BẢN SỐ: 01”.

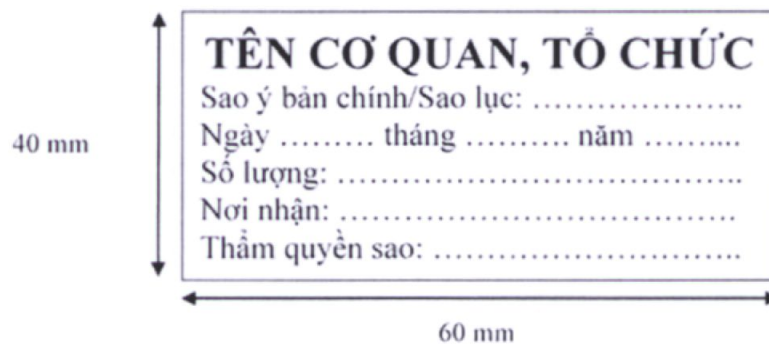


Mẫu số 09 - Dấu sao, chụp bí mật nhà nước

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

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được sử dụng khi thực hiện “Sao y bản chính” hoặc “Sao lục”. 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 BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối của bản sao tài liệu bí mật nhà nước.



Mẫu số 10 - Mẫu trích sao văn bản

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 ...(1).../TS-...(2)...

TRÍCH SAO

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

NỘI DUNG TRÍCH SAO

.....

Nơi nhận:

- Tên cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, P.TCHC, ...(3)....

HIỆU TRƯỞNG

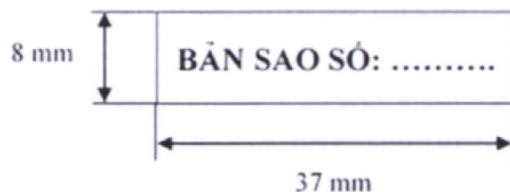
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- (1) Số của bản trích sao.
- (2) Ký hiệu của văn bản được trích sao, ví dụ: QĐ-ĐHSPKT.
- (3) Viết tắt tên người sao, ghi rõ số lượng bản sao, ví dụ: (Q, 05).

Mẫu số 11 - Mẫu dấu bản sao

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



Mẫu số 12 - Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước**1. Mẫu số:**

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:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM

SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Năm: ...(1)...

Từ ngày đến ngày (2)

Quyển số: ...(3)...

Ghi chú:

- (1): Năm mở sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.
 (2): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.
 (3): Số thứ tự của quyển sổ.

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

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

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

2. Hướng dẫn quản lý:

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

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

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

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

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

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

Cột 7: Ghi 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 - Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Số: /ĐHSPKT-TCHC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**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 (1):.....

Độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (2):

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

HIỆU TRƯỞNG
(ký và ghi rõ họ tên)

**Người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa
bí mật nhà nước**
(ký và ghi rõ họ tên)

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

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

(3) 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 14 - Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi**1. Mẫu số:**

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:

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH**

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

Năm: ... (1) ...

Từ ngày đến ngày (2)

Từ số đến số (3)

Quyển số: ... (4) ...

Ghi chú:

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

b) Phần đăng ký 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 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 quyển sổ.

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

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

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

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

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

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

Cột 8. Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

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

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

Mẫu số 15 - Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến

1. Mẫu số:

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 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 bí mật nhà nước.

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

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

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

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

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

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

Mẫu số 16 – Sổ chuyển giao bí mật nhà nước

1. Mẫu sổ:

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

a) Bìa và trang đầu

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

b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước

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

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 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 17 - Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

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

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

.....(3)....., ngày tháng năm 20...

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

Kính gửi: Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

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

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

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

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:

.....(3).....

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:(4).....

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 bí mật nhà nước.
 (2) Số, ký hiệu của văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao.
 (3) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước

Mẫu số 18 - Thống kê bí mật nhà nước

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)

Hiệu trưởng
(ký và ghi rõ họ tên)

Người thống kê
(ký và 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.

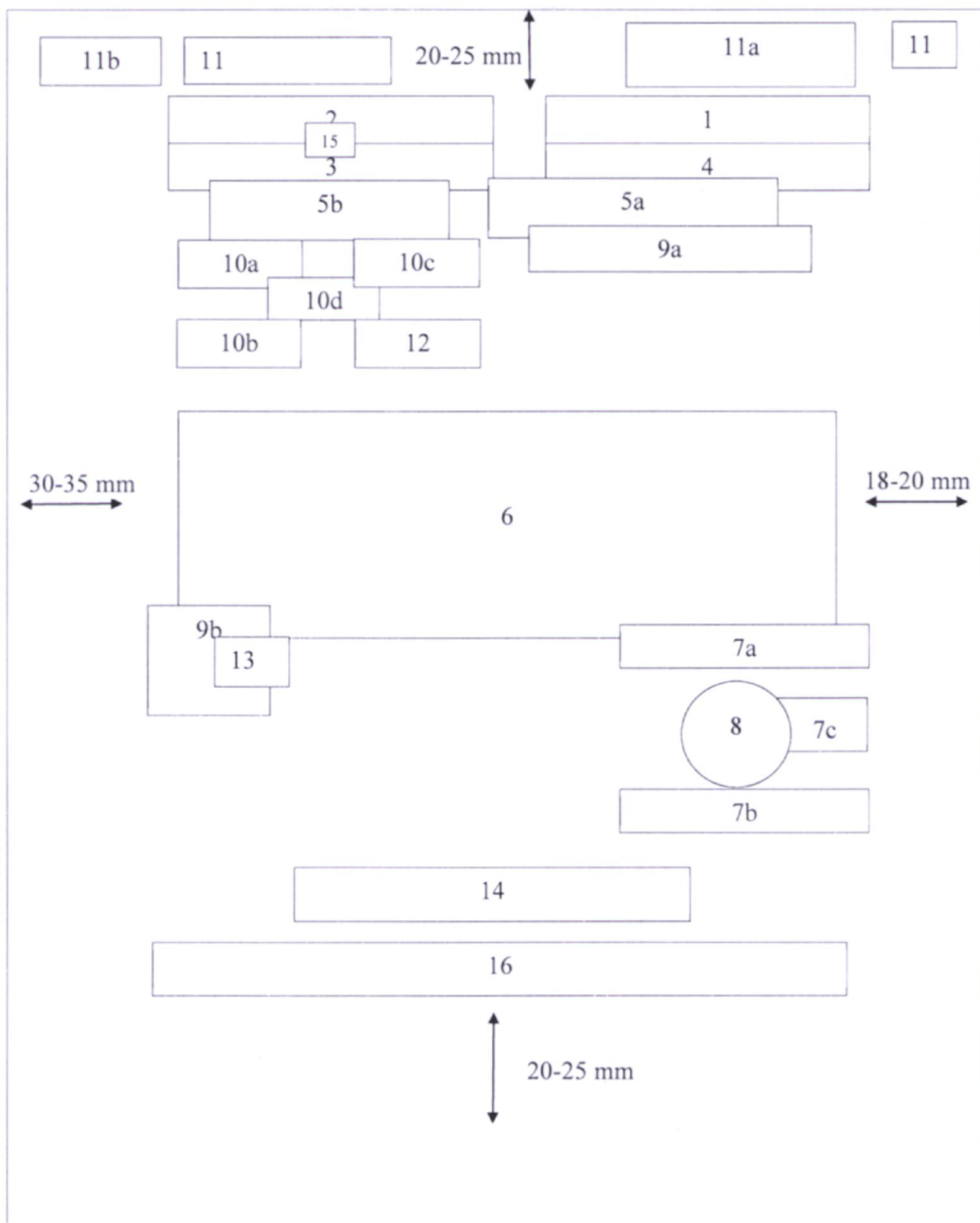
(4): Ghi độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

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

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

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

Mẫu 19 - Sơ đồ vị trí các dấu trên mặt văn bản (Trên một trang giấy A4: 210 mm x 297 mm)



Ghi chú:

- Ô số** : **Thành phần thể thức văn bản**
- 1 : Quốc hiệu
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- 3 : Số, ký hiệu của văn bản
- 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
- 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b : Trích yếu nội dung văn bản
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật)
- 10b : Dấu chỉ độ khẩn
- 10c : Dấu giải mật
- 10d : Dấu tăng mật, giảm mật
- 11 : Dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước
- 11a : Dấu tài liệu thu hồi hoặc dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước
- 11b : Dấu “Bản số”
- 11c : Dấu “Bản sao số”
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành; được phép hoặc không được phép sao, chụp
- 14 : Dấu bản sao bí mật nhà nước
- 15 : Logo: In chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (nếu có)
- 16 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại; số Telex; số Fax
-