

**LUẬT
BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

*Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
Quốc hội ban hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Luật này quy định về bí mật nhà nước, hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Luật 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, tổ chức có thẩm quyền xác định căn cứ vào quy định của Luật này, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

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

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

Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

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

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

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

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

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

Điều 4. Hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước

1. Hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo nguyên tắc tôn trọng độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ, không can thiệp vào công việc nội bộ của nhau, bình đẳng và cùng có lợi.

2. Nội dung hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước bao gồm:

a) Ký kết và tổ chức thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

d) Phòng, chống vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Hoạt động hợp tác quốc tế khác về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

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

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

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

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

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối 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.

Điều 6. Kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm.

2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương II

PHẠM VI, PHÂN LOẠI, BAN HÀNH DANH MỤC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 7. Phạm vi bí mật nhà nước

Phạm vi bí mật nhà nước là giới hạn thông tin quan trọng trong các lĩnh vực sau đây chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc:

1. Thông tin về chính trị:

- a) Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về đối nội, đối ngoại;
- b) Hoạt động của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và lãnh đạo Đảng, Nhà nước;
- c) Chiến lược, đề án về dân tộc, tôn giáo và công tác dân tộc, tôn giáo liên quan đến bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội;
- d) Thông tin có tác động tiêu cực đến tình hình chính trị, kinh tế - xã hội;

2. Thông tin về quốc phòng, an ninh, cơ yếu:

- a) Chiến lược, kế hoạch, phương án, hoạt động bảo vệ Tổ quốc, phòng thủ đất nước, bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội; chương trình, dự án, đề án đặc biệt quan trọng;
- b) Tổ chức và hoạt động của lực lượng vũ trang nhân dân, lực lượng cơ yếu;
- c) Công trình, mục tiêu về quốc phòng, an ninh, cơ yếu; các loại vũ khí, khí tài, phương tiện quyết định khả năng phòng thủ đất nước, bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội; sản phẩm mật mã của cơ yếu;

3. Thông tin về lập hiến, lập pháp, tư pháp:

- a) Hoạt động lập hiến, lập pháp, giám sát, quyết định vấn đề quan trọng của đất nước;
- b) Thông tin về khởi tố; công tác điều tra, thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp, xét xử, thi hành án hình sự;

4. Thông tin về đối ngoại:

- a) Chiến lược, kế hoạch, đề án phát triển quan hệ với nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc chủ thể khác của pháp luật quốc tế; tình hình, phương án, kế hoạch, hoạt động đối ngoại của cơ quan Đảng, Nhà nước;
- b) Thông tin, thỏa thuận được trao đổi, ký kết giữa Việt Nam với nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc chủ thể khác của pháp luật quốc tế;
- c) Thông tin bí mật do nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc chủ thể khác của pháp luật quốc tế chuyển giao theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và thỏa thuận quốc tế có liên quan;

5. Thông tin về kinh tế:

- a) Chiến lược, kế hoạch đầu tư và dự trữ quốc gia bảo đảm quốc phòng, an ninh; đấu thầu phục vụ bảo vệ an ninh quốc gia;
- b) Thông tin về tài chính, ngân sách, ngân hàng; phương án, kế hoạch thu, đổi, phát hành tiền; thiết kế mẫu, chế tạo bản in, khuôn đúc, công nghệ in, đúc tiền và giấy tờ có giá; số lượng, nơi lưu giữ kim loại quý hiếm, đá quý và vật quý hiếm khác của Nhà nước;
- c) Thông tin về công nghiệp, thương mại, nông nghiệp và phát triển nông thôn;
- d) Kế hoạch vận tải có ý nghĩa quan trọng về chính trị, kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh;

đ) Thông tin về quá trình xây dựng quy hoạch cấp quốc gia, quy hoạch vùng, quy hoạch tỉnh, quy hoạch đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt, quy hoạch đô thị, quy hoạch nông thôn; thông tin về quy hoạch hệ thống kho dự trữ quốc gia, quy hoạch hệ thống các công trình quốc phòng, khu quân sự, kho đạn dược, công nghiệp quốc phòng, an ninh;

6. Thông tin về tài nguyên và môi trường bao gồm tài nguyên nước, môi trường, địa chất, khoáng sản, khí tượng thủy văn, đất đai, biển, hải đảo, đo đạc và bản đồ;

7. Thông tin về khoa học và công nghệ:

a) Sáng chế, công nghệ mới phục vụ quốc phòng, an ninh hoặc có ý nghĩa đặc biệt quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội;

b) Thông tin về năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân liên quan đến quốc phòng, an ninh;

c) Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặc biệt, nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia liên quan đến quốc phòng, an ninh;

8. Thông tin về giáo dục và đào tạo:

a) Đề thi, đáp án và thông tin liên quan đến việc tổ chức kỳ thi cấp quốc gia;

b) Thông tin về người thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, Cơ yếu được cử đi đào tạo trong nước và ngoài nước;

9. Thông tin về văn hóa, thể thao:

a) Thông tin về di sản, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; phương pháp, bí quyết sáng tạo, giữ gìn, trao truyền di sản văn hóa phi vật thể;

b) Phương pháp, bí quyết tuyển chọn huấn luyện viên, vận động viên các môn thể thao thành tích cao; biện pháp, bí quyết phục hồi sức khỏe vận động viên sau tập luyện, thi đấu; đấu pháp trong thi đấu thể thao thành tích cao;

10. Lĩnh vực thông tin và truyền thông:

a) Chiến lược, kế hoạch, đề án phát triển báo chí, xuất bản, in, phát hành, bưu chính, viễn thông và Internet, tần số vô tuyến điện, công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ thông tin, an toàn thông tin mạng, điện tử, phát thanh và truyền hình, thông tin điện tử, thông tấn, thông tin đối ngoại, thông tin cơ sở và hạ tầng thông tin và truyền thông quốc gia để phục vụ quốc phòng, an ninh;

b) Thiết kế kỹ thuật, sơ đồ, số liệu về thiết bị của hệ thống thông tin quan trọng về an ninh quốc gia, hệ thống thông tin quan trọng quốc gia và hệ thống mạng thông tin dùng riêng phục vụ cơ quan, tổ chức của Đảng, Nhà nước;

11. Thông tin về y tế, dân số:

a) Thông tin bảo vệ sức khỏe lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước;

b) Chủng, giống vi sinh vật mới phát hiện liên quan đến sức khỏe, tính mạng con người; mẫu vật, nguồn gen, vùng nuôi trồng dược liệu quý hiếm;

c) Quy trình sản xuất dược liệu, thuốc sinh học quý hiếm;

d) Thông tin, tài liệu, số liệu điều tra về dân số;

12. Thông tin về lao động, xã hội:

a) Chiến lược, kế hoạch, đề án về cải cách tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công với cách mạng;

b) Tình hình phức tạp về lao động, trẻ em, tệ nạn xã hội, bình đẳng giới;

13. Thông tin về tổ chức, cán bộ:

- a) Chiến lược, kế hoạch, đề án về công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội;
- b) Quy trình chuẩn bị và triển khai, thực hiện công tác tổ chức, cán bộ;
- c) Thông tin về công tác bảo vệ chính trị nội bộ;
- d) Đề thi, đáp án thi tuyển chọn lãnh đạo, quản lý và tuyển dụng, nâng ngạch công chức, viên chức;

14. Thông tin về thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng:

- a) Chiến lược, kế hoạch, đề án về công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;
- b) Thông tin về hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

15. Thông tin về kiểm toán nhà nước:

- a) Chiến lược, kế hoạch, đề án về kiểm toán nhà nước;
- b) Thông tin kiểm toán về tài chính công, tài sản công.

Điều 8. Phân loại bí mật nhà nước

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

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

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

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

Điều 9. Ban hành danh mục bí mật nhà nước

1. Căn cứ vào quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Luật này, Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước.

2. Người có trách nhiệm lập danh mục bí mật nhà nước bao gồm:

- a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ lập danh mục bí mật nhà nước của ngành, lĩnh vực quản lý;
- b) Chánh Văn phòng Trung ương Đảng lập danh mục bí mật nhà nước của Đảng;

c) Người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội lập danh mục bí mật nhà nước của tổ chức chính trị - xã hội;

d) Tổng Thư ký Quốc hội - Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội lập danh mục bí mật nhà nước của Quốc hội, cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Tổng Thư ký Quốc hội, Văn phòng Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội;

đ) Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước lập danh mục bí mật nhà nước của Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước;

e) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán nhà nước lập danh mục bí mật nhà nước của ngành, lĩnh vực quản lý.

3. Người lập danh mục bí mật nhà nước quy định tại khoản 2 Điều này có trách nhiệm gửi hồ sơ đến Bộ Công an để thẩm định, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều này.

Hồ sơ gửi Bộ Công an bao gồm văn bản trình Thủ tướng Chính phủ; dự thảo quyết định ban hành danh mục bí mật nhà nước; báo cáo tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan; bản sao ý kiến tham gia.

Văn bản thẩm định của Bộ Công an phải gửi đến người có trách nhiệm lập danh mục bí mật nhà nước chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

4. Sau khi có văn bản thẩm định của Bộ Công an, người lập danh mục bí mật nhà nước quy định tại khoản 3 Điều này có trách nhiệm trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định ban hành danh mục bí mật nhà nước.

5. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Chương III

HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 10. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. 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 và quy định của Luật này.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

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

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 11. 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) Người đứng đầu cơ quan của Trung ương Đảng; người đứng đầu tổ chức trực thuộc Ban Chấp hành Trung ương Đảng;

b) Người đứng đầu cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Tổng Thư ký Quốc hội - Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội;

c) Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước;

d) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

đ) Tổng Kiểm toán nhà nước;

e) Chánh án Tòa án nhân dân cấp cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh;

g) Người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội;

h) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

i) Người đứng đầu cơ quan thuộc Chính phủ;

k) Bí thư tỉnh ủy, thành ủy và Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

l) Cấp trên trực tiếp của những người quy định tại các điểm a, b, c, h và i khoản này;

m) Người đứng đầu Văn phòng Kiểm toán nhà nước, đơn vị thuộc bộ máy điều hành của Kiểm toán nhà nước, Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, Kiểm toán nhà nước khu vực;

n) Người đứng đầu tổng cục, cục, vụ và tương đương trực thuộc cơ quan quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, g và h khoản này, trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

o) Người đứng đầu cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài.

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 cục, vụ và tương đương thuộc cơ quan thuộc Chính phủ;

c) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, g, h và i khoản 1 Điều này; người đứng đầu cục, vụ và tương đương thuộc tổng cục và tương đương;

d) Người đứng đầu sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và tương đương;

đ) Người đứng đầu đơn vị trực thuộc Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, trừ người có thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 3 Điều này; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện;

e) Bí thư huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

g) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc doanh nghiệp nhà nước.

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 Điều này;
- b) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc tổng cục, cục, vụ và tương đương thuộc cơ quan quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g, h, i và k khoản 1 Điều này;
- c) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh và tương đương; trưởng ban của Hội đồng nhân dân, trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.

4. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đối với đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

5. 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.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được 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.

6. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức và sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức công tác trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm công tác cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

7. Chính phủ quy định việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Điều 12. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

2. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

Điều 13. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ở trong nước do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa cơ quan, tổ chức ở trong nước với cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài hoặc giữa các cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài với nhau do giao liên ngoại giao hoặc người được giao nhiệm vụ thực hiện.

3. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

4. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

5. 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.

6. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải kiểm tra, đối chiếu để kịp thời phát hiện sai sót và có biện pháp xử lý; việc giao, nhận phải được ghi đầy đủ vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

7. Chính phủ quy định chi tiết việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Điều 14. 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, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

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 Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, người có thẩm quyền quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, g, h, i, k và l khoản 1 Điều 11 của Luật này hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn.

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, tổ chức trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

5. Chính phủ quy định chi tiết việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

Điều 15. 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 quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 11 của Luật này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

2. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

3. Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

4. 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.

5. 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, 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.

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 16. 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) Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, người có thẩm quyền quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, g, h, i và k khoản 1 Điều 11 của Luật này quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ 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 cơ quan, tổ chức Việt Nam 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 cơ quan, tổ chức Việt Nam 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. Cơ quan, tổ chức Việt Nam 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 17. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 15 của Luật này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước;

b) Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước;

c) Địa điểm tổ chức bảo đảm an toàn, không dễ bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;

d) Sử dụng các phương tiện, thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Có phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

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

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Luật này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

4. Chính phủ quy định chi tiết các điểm c, d và đ khoản 1 Điều này.

Điều 18. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Do cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức;

b) Được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước;

c) Thành phần tham dự theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 của Luật này; đại diện cơ quan, tổ chức hoặc 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;

d) Bảo đảm yêu cầu quy định tại các điểm c, d, đ và e khoản 1 Điều 17 của Luật này.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Luật này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; không được cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba.

Điều 19. 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.

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 20. 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 cơ quan, tổ chức 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 19 của Luật này.

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

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

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.

Điều 21. 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.

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

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

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

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 22. Giải mật

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

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

a) Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 của Luật này và thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật này;

b) Đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế;

c) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

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

Trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều này, cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật;

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định;

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

đ) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; 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.

5. Đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

6. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, tổ chức quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 23. 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 vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;

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

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 11 của Luật này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý;

c) Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

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 hoặc điểm b 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, tổ chức 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;

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 hoặc điểm b khoản 3 Điều này quyết định;

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa 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; việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 24. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Bộ Công an chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng, đề xuất chủ trương, chính sách, kế hoạch và phương án bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Chủ trì xây dựng và trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức bảo vệ bí mật nhà nước;

d) Phòng, chống vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

e) Thực hiện hợp tác quốc tế về bảo vệ bí mật nhà nước theo phân công của Chính phủ;

g) Quy định mẫu dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật, hình thức khác chỉ độ mật và mẫu giấy tờ về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Văn phòng Trung ương Đảng và ban đảng, đảng đoàn, ban cán sự đảng và đảng ủy trực thuộc trung ương; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội; Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước; Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Tòa án nhân dân tối cao; Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Kiểm toán nhà nước; tỉnh ủy, thành ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm sau đây:

a) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Chủ trì xây dựng và trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền văn bản chuyên ngành liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý phù hợp với quy định của Luật này;

c) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức, địa phương;

d) Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trực thuộc;

đ) Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước, thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Chính phủ.

4. Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý và thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Ban Cơ yếu Chính phủ có trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực cơ yếu theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Tham mưu giúp Chính phủ xây dựng và phát triển hệ thống thông tin mật mã quốc gia; quản lý hoạt động nghiên cứu, sản xuất, cung cấp và sử dụng sản phẩm mật mã để bảo vệ thông tin bí mật nhà nước;

c) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 25. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, tổ chức, trừ cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 3 Điều 24 của Luật này.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và quy chế, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

3. Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

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

Điều 26. 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.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2020, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
2. Các quy định của Luật này liên quan đến lập, thẩm định, ban hành danh mục bí mật nhà nước, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.
3. Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành.

Điều 28. Điều khoản chuyển tiếp

Bí mật nhà nước đã được xác định trước ngày 01 tháng 01 năm 2019 được xác định thời hạn bảo vệ theo quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật này. Cơ quan, tổ chức đã xác định bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định thời hạn bảo vệ đối với bí mật nhà nước đó bảo đảm kết thúc trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

Trường hợp thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước kết thúc trước thời điểm Luật này có hiệu lực thi hành thì phải tiến hành gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Điều 20 của Luật này tính từ thời điểm gia hạn; nếu không được gia hạn thì phải giải mật theo quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10.

Trường hợp thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước kết thúc sau thời điểm Luật này có hiệu lực thi hành thì bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước được ban hành theo quy định của Luật này tiếp tục được bảo vệ đến hết thời hạn đã được xác

định hoặc gia hạn; nếu không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước thì phải giải mật theo quy định của Luật này.

Luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2018.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Nguyễn Thị Kim Ngân

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 26/2020/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2020

NGHỊ ĐỊNH

Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Công an;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; địa điểm tổ chức, phương án bảo vệ và sử dụng phương tiện, thiết bị tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

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

3. Bộ Công an quy định mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước.

Điều 3. 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. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

3. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

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

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

6. Bộ trưởng Bộ Công an quy định mẫu dấu sao, chụp bí mật nhà nước; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.

Điều 4. Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. 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;

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

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức 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

nghĩa 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 quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

2. 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 có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức 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 cơ quan, tổ chức nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý.

3. 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.

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

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

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

7. 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 pháp luật về cơ yếu.

8. Bộ trưởng Bộ Công an quy định mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi và mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước.

Điều 5. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 14 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. 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 cơ quan, tổ chức.

2. 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.

3. 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, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

Điều 6. Địa điểm, phương án bảo vệ và phương tiện, thiết bị sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp; hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ chủ trì tổ chức do cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện.

2. 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 Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị; hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ chủ trì tổ chức do cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện. 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) Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, 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, cơ quan, tổ chức 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 ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

3. Phương án bảo vệ 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 độ Tuyệt mật, cơ quan, tổ chức chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, 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) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức chủ trì. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự.

Điều 7. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Trung ương và ban đảng; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước; bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Kiểm toán Nhà nước; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước tại văn phòng hoặc đơn vị hành chính, tổng hợp.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều này; Tỉnh ủy, Thành ủy, Thị ủy, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 bố trí người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của lực lượng vũ trang, cơ yếu được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng và Bộ trưởng Bộ Công an.

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, chính sách của Đảng, 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 8. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 7 của Nghị định này phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Bộ Công an để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo thời hạn như sau:

a) Báo cáo tổng kết năm năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần;

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Bộ Công an;

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;

d) Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: Thời hạn cơ quan, tổ chức quy định tại

khoản 1 Điều 7 của Nghị định này gửi báo cáo định kỳ hằng năm cho Bộ Công an chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 của năm báo cáo.

2. 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.

3. Bộ Công an có trách nhiệm giúp Chính phủ tổng kết năm năm một lần, sơ kết một năm một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi toàn quốc.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

2. Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực pháp luật.

3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, NC(2).

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Nguyễn Xuân Phúc

BỘ CÔNG AN

Số: 24/2020/TT-BCA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2020

THÔNG TƯ

Ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

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 Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục An ninh chính trị nội bộ;

Bộ trưởng Bộ Công an quy định biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

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

1. Thông tư này quy định về biểu mẫu và việc sử dụng biểu mẫu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

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 Chỉ 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 3. Sử dụng biểu mẫu

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng biểu mẫu quy định tại Điều 2 Thông tư này phải bảo đảm đầy đủ nội dung, thống nhất về hình thức, kích thước được quy định cụ thể tại các biểu mẫu.

2. Mục dùng để đóng các loại dấu chỉ độ mật là mực màu đỏ.

3. 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 Thông tư này.

4. 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, tổ chức soạn thảo, tạo ra bí mật nhà nước được in dấu độ mật bằng mực màu đỏ ở bên ngoài tài liệu, bìa sách.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

2. Bãi bỏ Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã được đóng dấu chỉ độ mật trước ngày 01/7/2020 theo mẫu quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước tiếp tục được bảo vệ theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Công an để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- Cục kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- Công báo Chính phủ;
- Bộ Công an: Các Thứ trưởng; đơn vị trực thuộc Bộ; học viện, trường CAND; Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Công thông tin điện tử Bộ Công an;
- Lưu: VT, ANCTNB(P9).(S, 265).

BỘ TRƯỞNG**Đại tướng Tô Lâm**

MẪU SỐ 01

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Công an)*

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

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

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

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

Cơ quan, tổ chức xác định:

Người đề xuất:

Độ mật (3):

Căn cứ xác định (4):

Ngày, tháng, năm xác định:

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định
bí mật nhà nước
(*ký, ghi rõ họ tên, chức vụ*)

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

(1) Tên cơ quan chủ quản.

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

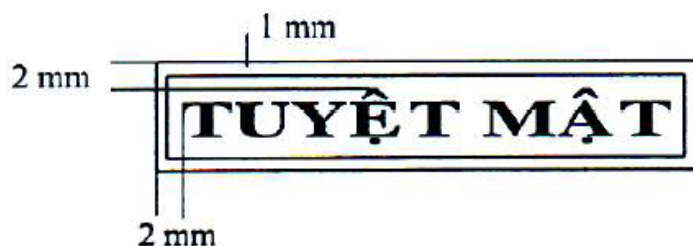
(3) Ghi theo độ mật của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước. Trường hợp trong vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói chứa nhiều thông tin có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

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

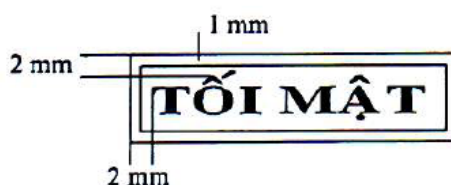
MẪU SỐ 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

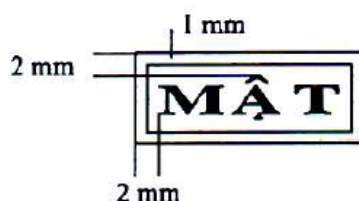
1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

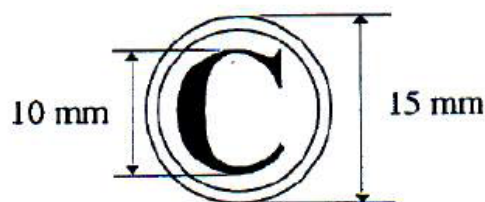
1. Mẫu dấu chữ “A”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ “A” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 40, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “A” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

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.



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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

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 lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giải mật.

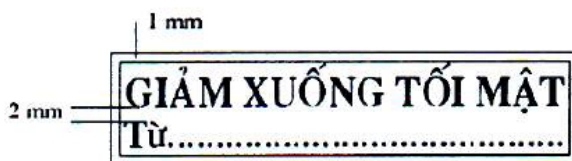
Dấu “GIẢI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giải mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giải mật hoặc đối với trường hợp quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



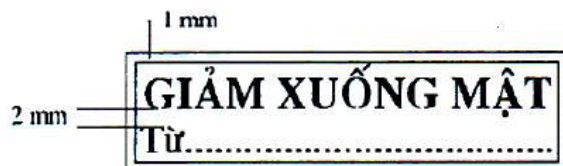
MẪU SỐ 6

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

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 07

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

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 8

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

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 như sau “BẢN SỐ: 01”.



MẪU SỐ 09

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

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.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Sao y bản chính/Sao lục:.....

Ngày.....tháng.....năm

Số lượng:.....

Nơi nhận:.....

Thẩm quyền sao:.....

40 mm

60 mm

MẪU SỐ 10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

..... (1)

TRÍCH SAO

..... (2)

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

....(5)..., ngày tháng năm 20...

NỘI DUNG TRÍCH SAO

Nơi nhận:

-

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

-

(Chữ ký; dấu của cơ quan, tổ chức)

- Lưu: VT (7), (8)

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

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

(3) Số của bản trích sao.

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

(5) Địa danh.

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

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

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

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

MẪU SỐ 11

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

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



MẪU SỐ 12
SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Công an)

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 <i>Năm: ... (3)...</i> <i>Từ ngày đến ngày (4).....</i> Quyển số:(5)...
--

Ghi chú:

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

(2) : Tên cơ quan, tổ chức.

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

(4) : Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.

(5) : Số thứ tự của quyển sổ.

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

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

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

2. Hướng dẫn quản lý

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

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

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

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

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

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

Cột 7: Ghi 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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

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

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

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

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

.....

Số lượng bản chụp:

.....

Nơi nhận bản chụp (3):

.....

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

.....

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

.....

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức cho phép
chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Người thực hiện chụp tài liệu, vật
chứa bí mật nhà nước
(ký, 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.

(1) Tên cơ quan, tổ chức.

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

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

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

MẪU SỐ 14
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Công an)*

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

Năm: ... (3)...

Từ ngày đến ngày (4).....

Từ số đến số (5).....

Quyển số:(6)...

Ghi chú:

- (1) : Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) : Tên cơ quan, tổ chức.
- (3) : Năm mở Sổ đăng ký 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 09 cột theo mẫu sau:

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

2. Hướng dẫn đăng ký

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

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa 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
(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Công an)

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 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
(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Công an)

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

.....(1)

.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-----**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: (3)

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:

..... (4)

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

Mục đích sử dụng bí mật nhà nước:

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước: (5)

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

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

(3) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định bí mật nhà nước

(4) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước

(5) 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 18

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

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, tổ chức 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).

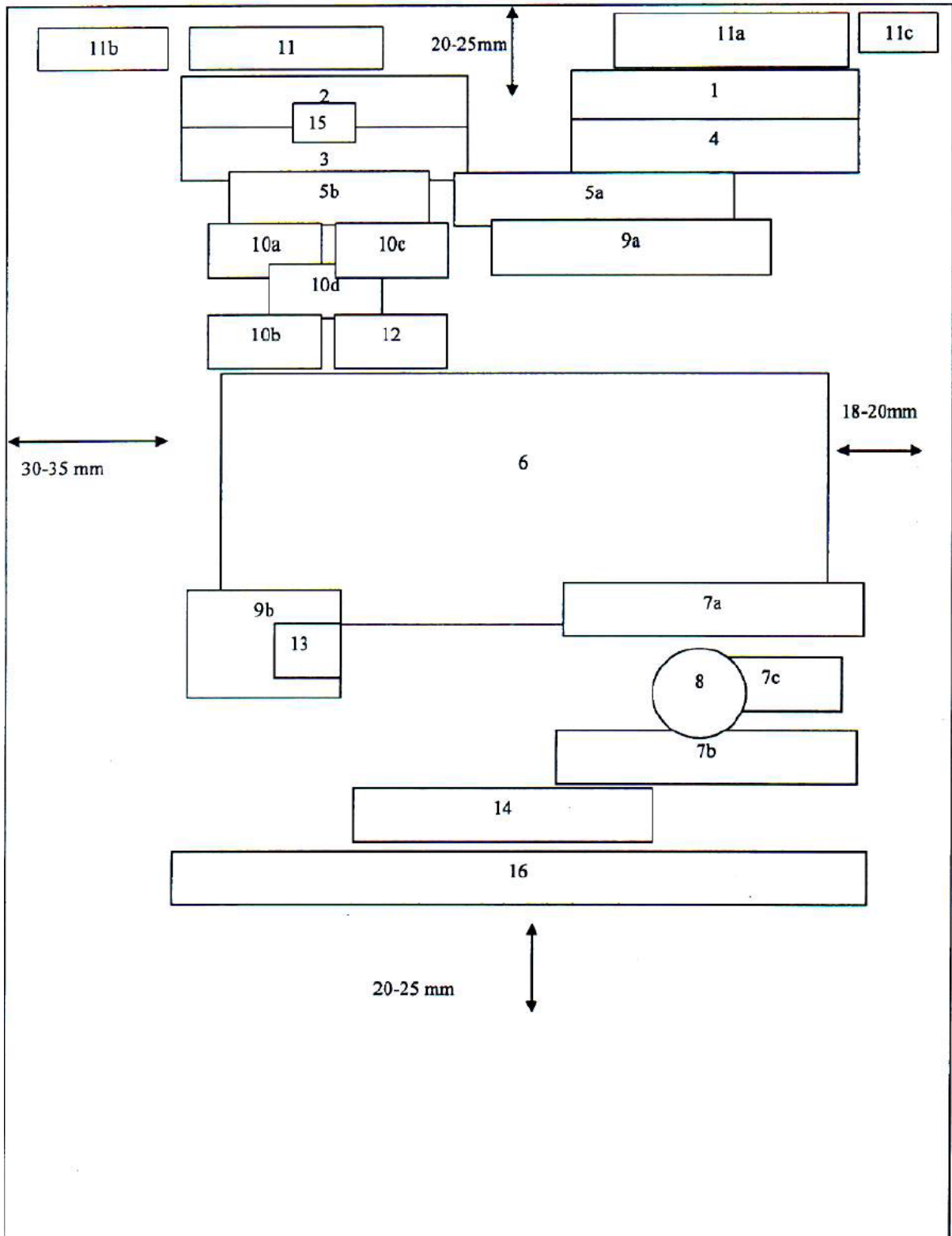
(5) : Ghi cụ thể ngày, tháng, năm xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ.

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

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

MẪU SỐ 19
SƠ ĐỒ VỊ TRÍ CÁC DẤU MẶT TRÊN VĂN BẢN
 (Trên một trang giấy A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Thông tư số /2020/TT-BCA ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)



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

HƯỚNG DẪN

Một số nội dung liên quan đến việc tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Công tác triển khai, quán triệt các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ BMNN

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các ban, ngành, đoàn thể, lực lượng vũ trang các cấp; Đảng ủy, UBND các xã, thị trấn (**sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị**) trên địa bàn huyện Bù Đăng có trách nhiệm thường xuyên, định kỳ tổ chức họp cơ quan, đơn vị để triển khai, quán triệt các văn bản ***Luật bảo vệ bí mật Nhà nước*** ngày 15 tháng 11 năm 2018; ***Nghị định số 26/2020/NĐ-CP*** ngày 28/2/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước; ***Thông tư số 24/2020/TT-BCA*** ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; các văn bản hướng dẫn thực hiện những nội dung liên quan đến công tác bảo vệ BMNN của huyện Bù Đăng và tỉnh Bình Phước đến cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, những người có liên quan để nâng cao nhận thức, nắm hiểu rõ và tổ chức thực hiện theo đúng quy định (***Việc triển khai, quán triệt của các đơn vị phải thể hiện qua biên bản họp đơn vị, văn bản liên quan***).

Đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị là người đứng đầu, trực tiếp quản lý bí mật Nhà nước và những người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật Nhà nước (*người làm công tác cơ yếu, giao liên, người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu giữ bí mật nhà nước; người tiếp xúc, soạn thảo, người được phổ biến...*) phải nghiên cứu kỹ các nội dung của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước chú ý **Điều 25, 26; Điều 7** Nghị định số 26 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước để tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai việc đăng ký mã, ký hiệu của các thiết bị (*các loại máy tính, máy photo, USB, thẻ nhớ...*) của cơ quan, đơn vị mình phục vụ công tác bảo vệ BMNN và gửi danh sách đăng ký các thiết bị về Công an huyện Bù Đăng – Thường trực Ban chỉ đạo bảo vệ BMNN huyện và lưu 01 bản tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Việc ban hành Quyết định phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị **phải** ban hành Quyết định phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước (*quy định tại khoản 4, 5 Điều 7 của Nghị định số 26 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước*) sau khi ban hành Quyết định phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước các cơ quan, đơn vị gửi về về Công an huyện Bù Đăng – Thường trực Ban chỉ đạo bảo vệ BMNN huyện 01 bản để theo dõi.

Lưu ý:

- Thủ trưởng đơn vị, người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước phải có trách nhiệm nghiên cứu các văn bản **Luật bảo vệ bí mật Nhà nước**; **Nghị định số 26** của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước; **Thông tư số 24** của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; hướng dẫn thực hiện các nội dung liên quan đến công tác bảo vệ BMNN của huyện Bù Đăng và tỉnh Bình Phước để tổ chức thực hiện theo đúng quy định.

- Người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước phải đảm bảo các tiêu chuẩn (*quy định tại **Điều 26** của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước và **khoản 4, 5 Điều 7** của Nghị định số 26 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước*):

+ Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức về bảo vệ bí mật nhà nước.

+ Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

+ Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích.

+ Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

3. Xây dựng nội quy thực hiện công tác bảo vệ BMNN

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị **phải** ban hành Quyết định kèm nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước trong cơ quan, đơn vị mình quản lý (*quy định tại **khoản 1, Điều 25** của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước*). Đồng thời, ban hành nội quy quản lý, sử dụng các loại máy tính, đường truyền liên quan đến BMNN (*các trang thiết bị kỹ thuật, liên quan đến bảo vệ BMNN: các loại máy tính, USB, thẻ nhớ, ổ cứng.... không được kết nối mạng, nếu đã sử dụng trên máy có kết nối mạng internet thì không được sử dụng liên quan đến BMNN*).

4. Sử dụng Mẫu dấu trong công tác bảo vệ BMNN

Mỗi cơ quan, đơn vị phải triển khai làm và sử dụng các **Mẫu dấu** (*quy định tại **Điều 2, Điều 3** Thông tư số 24 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước*).

Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị làm và sử dụng chủ yếu các **Mẫu dấu** (quy định tại khoản 2, 3, 7, 8, 9 của Điều 2 Thông tư số 24 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước):

- Dấu chỉ độ **Tuyệt mật, Tối mật, Mật**.
- Dấu ký hiệu **A, B, C** tương ứng với dấu chỉ độ **Tuyệt mật, Tối mật, Mật**.
- Dấu Tài liệu thu hồi; dấu Chỉ người có tên mới được bóc bì.
- Dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước.
- Dấu sao, chụp bí mật nhà nước.

5. Mở hồ sơ để quản lý việc tổ chức, thực hiện công tác bảo vệ BMNN; lập sổ quản lý, theo dõi công văn; quản lý sử dụng và lưu trữ, bảo quản

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước của cơ quan, đơn vị mình tham mưu **Mở hồ sơ** để quản lý việc tổ chức, thực hiện công tác bảo vệ BMNN; lập các loại sổ theo dõi, quản lý văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước (quy định tại khoản 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 của Điều 2 Thông tư số 24 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước) để thống kê, hệ thống các văn bản tài liệu liên quan đến công tác bảo vệ bí mật Nhà nước các cấp và của cơ quan, đơn vị mình:

- Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.
- Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.
- Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến.
- Sổ chuyển giao bí mật nhà nước.
- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.
- Thống kê bí mật nhà nước.
- Sơ đồ vị trí dấu mật trên văn bản.

Công tác quản lý văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước tại cơ quan, đơn vị phải được thống kê, lưu trữ, bảo quản (quy định tại **điều 12 Luật bảo vệ bí mật Nhà nước và các biểu mẫu theo Thông tư số 24 của Bộ Công an**) bên cạnh đó, các cơ quan, đơn vị phải quan tâm thực hiện một số nội dung:

- Phải bố trí tủ, hòm hoặc két sắt riêng đựng hồ sơ tài liệu; chỉ người có trách nhiệm mới được quản lý, sử dụng tủ, hòm hoặc két sắt riêng đựng hồ sơ tài liệu.
- Văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước phải được lưu trữ, bảo quản chặt chẽ, đảm bảo an toàn và sử dụng đúng mục đích; bí mật nhà nước sau khi xử lý xong phải được phân loại, lưu giữ vào hồ sơ, cất vào tủ, hòm hoặc két sắt, không được tự động mang ra khỏi cơ quan. Trường hợp cần thiết phải mang bí mật nhà nước đi công tác, mang về nhà riêng phải theo đúng quy định (*Luật bảo vệ bí mật*

Nhà nước; Nghị định số 26 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước).

- Khi phát hiện bí mật nhà nước bị mất, tráo đổi, hư hỏng hoặc bí mật nhà nước bị lộ lọt phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức báo cáo cơ quan Công an để có biện pháp giải quyết kịp thời.

6. Quy trình soạn thảo, lưu giữ, xác định độ mật; sao, chụp, giao nhận, mang, cung cấp, chuyển giao, hội nghị hội thảo có tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

6.1. Soạn thảo tài liệu chứa đựng nội dung bí mật Nhà nước; xác định bí mật Nhà nước và độ mật của bí mật Nhà nước

Việc soạn thảo, lưu giữ tài liệu chứa nội dung bí mật Nhà nước được thực hiện theo đúng quy định (*quy định tại khoản 5, 7 Điều 5, Luật bảo vệ bí mật Nhà nước; Điều 2, Nghị định số 26 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước*); việc xác định bí mật Nhà nước và độ mật của bí mật Nhà nước (*quy định tại Điều 10, Luật bảo vệ bí mật Nhà nước; Điều 2, Nghị định số 26 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước*) trong đó chú ý một số vấn đề:

- **Tuyệt đối** không được 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.

- Không được 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.

- Việc soạn thảo lưu giữ tài liệu chứa nội dung bí mật Nhà nước phải được tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật an toàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định.

- Trong khi soạn thảo phải đảm bảo an toàn không làm lộ BMNN, các bản soạn, bản nháp phải quản lý như tài liệu BMNN.

- Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

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

- Thực hiện đúng theo quy định mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước.

6.2. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

Việc sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện đúng quy định (*quy định tại điểm đ, e khoản 2, điểm a, c, khoản 3 và khoản 5, 6 Điều 11 Luật bảo vệ bí mật Nhà nước; Điều 3 Nghị định số 26 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước*):

- Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của lực lượng Công an có quy định riêng.

- Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ **Tối Mật** bao gồm: Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện.

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

+ Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện.

+ Trưởng ban của Hội đồng nhân dân, trưởng phòng của Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.

+ Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

+ Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được 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.

+ Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức và sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức công tác trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm công tác cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

- Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào **“Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”**.

- Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

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

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

- Thực hiện theo đúng quy định của Bộ Công an về mẫu dấu sao, chụp bí mật nhà nước; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.

6.3. Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước được thực hiện theo quy định (tại **khoản 1, 3, 4 và khoản 6 Điều 13 Luật bảo vệ bí mật Nhà nước; Điều 4 Nghị định số 26 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước**):

- Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện.

- Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

- Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

- Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải kiểm tra, đối chiếu để kịp thời phát hiện sai sót và có biện pháp xử lý; việc giao, nhận phải được ghi đầy đủ vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

- Không được nhận, chuyển tài liệu, văn bản có nội dung BMNN lên mạng Internet như: Gmail, Zalo, Facebook,...

- Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

+ 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.

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

+ Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ **“Tuyệt mật”** phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu **“Tuyệt mật”** và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức 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.

+ Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng **“Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”**.

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

+ Sau khi nhận, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào **“Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”**.

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

+ 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 cơ quan, tổ chức nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý.

+ 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.

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu **“Tài liệu thu hồi”**, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

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

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

- 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 pháp luật về cơ yếu.

- Thực hiện đúng quy định của Bộ trưởng Bộ Công an về mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi và mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước.

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

Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ được thực hiện theo đúng quy định (*quy định tại **Điều 14** Luật bảo vệ bí mật Nhà nước; **Điều 5** Nghị định số 26 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước*):

- Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 14 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. 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 cơ quan, tổ chức.

- 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.

- 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, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

- 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, tổ chức trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

6.5. 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

Việc 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 được thực hiện theo quy định (*quy định tại Điều 15 Luật bảo vệ bí mật Nhà nước*).

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

Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định (*quy định tại Điều 16 Luật bảo vệ bí mật Nhà nước*).

6.7. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam và Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước

Việc tổ chức Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam và Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước theo quy định (*quy định tại Điều 17, 18 Luật bảo vệ bí mật Nhà nước; Điều 6, Nghị định số 26 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước*):

6.8. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Công an huyện – Thường trực ban chỉ đạo bảo vệ BMNN huyện để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh Bình Phước theo thời hạn như sau:

- Báo cáo tổng kết năm năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần.
- Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của các cơ quan chức năng cử huyện, tỉnh và Bộ Công an.
- Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính từ ngày **15 tháng 12 năm** trước kỳ báo cáo đến **ngày 14 tháng 12** của kỳ báo cáo.
- Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: Thời hạn cơ quan, đơn vị gửi báo cáo định kỳ hằng năm cho Công an huyện chậm nhất vào **ngày 10 tháng 12 của năm báo cáo**.