

Số: /QĐ-SXD

Bình Định, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước
trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại Sở Xây dựng**

SỞ XÂY DỰNG BÌNH ĐỊNH

Căn cứ Luật Lưu trữ, ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Căn cứ Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 29/6/2021 của UBND tỉnh Bình Định Ban hành Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định 91/2022/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại Sở Xây dựng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 274/QĐ-SXD ngày 10 tháng 9 năm 2019 của Giám đốc Sở Xây dựng về ban hành Quy định bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại Sở Xây dựng.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn; Công chức, viên chức và người lao động thuộc sở chịu trách nhiệm Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trần Viết Bảo

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ XÂY DỰNG

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

QUY ĐỊNH

Bảo vệ bí mật nhà nước

trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại Sở Xây dựng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SXD

ngày tháng năm 2023 của Sở Xây dựng Bình Định)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) trong công tác văn thư, lưu trữ của Sở Xây dựng. Bảo vệ BMNN trong công tác văn thư, lưu trữ bao gồm: Soạn thảo văn bản chỉ các mức độ mật, tối mật, tuyệt mật (sau đây gọi chung là văn bản mật); quản lý văn bản mật; sao, chụp văn bản, tài liệu mật; lưu trữ, bảo quản, thống kê và sử dụng văn bản, tài liệu mật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, các phòng chuyên môn, ban, đơn vị trực thuộc Sở Xây dựng (gọi tắt là Phòng), công chức, viên chức, người lao động (CCVCNLD) thuộc Sở Xây dựng và tổ chức, cá nhân có liên quan đến bảo vệ BMNN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

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

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

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

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

6. Truyền đưa BMNN trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi BMNN khi chưa loại bỏ 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 BMNN dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

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

Điều 4. Các loại tài liệu bí mật gồm:

1. Các tài liệu thuộc Danh mục BMNN thuộc lĩnh vực xây dựng do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo Quyết định số 1494/QĐ-TTg ngày 02/10/2020, gồm:

a) Bí mật nhà nước độ Tối mật gồm:

Kế hoạch sản xuất, xuất khẩu, nhập khẩu các sản phẩm xây dựng, vật liệu xây dựng đặc biệt phục vụ các công trình phòng thủ quốc phòng, công trình quân sự phục vụ trực tiếp chiến đấu, phòng thủ biên giới, vùng trời, vùng biển, hải đảo của Tổ quốc chưa công khai.

b) Bí mật nhà nước độ Mật gồm:

- Kết quả kiểm định, xác minh sự cố đối với công trình xây dựng thuộc dự án quan trọng quốc gia, công trình xây dựng có quy mô lớn, kỹ thuật phức tạp theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ chưa công khai.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất gửi Thủ tướng Chính phủ về chất lượng các công trình xây dựng thuộc dự án quan trọng quốc gia, công trình có quy mô lớn, kỹ thuật phức tạp do Thủ tướng Chính phủ giao Hội đồng nghiệm thu nhà nước các công trình xây dựng kiểm tra công tác nghiệm thu.

2. Các tài liệu thuộc Danh mục BMNN thuộc lĩnh vực Nội vụ do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 07/7/2020;

3. Văn bản, tài liệu có sử dụng thông tin, tài liệu thuộc danh mục BMNN của cơ quan, tổ chức khác.

4. Tài liệu BMNN do các cơ quan, tổ chức khác chuyển đến.

Chương II

SOẠN THẢO VĂN BẢN MẬT

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

1. Giám đốc Sở phát hành văn bản hoặc tạo ra vật chứa BMNN có trách nhiệm xác định BMNN và độ mật của BMNN. Trường hợp cấp phó được Giám

đốc Sở uỷ quyền có trách nhiệm xác định BMNN và độ mật BMNN đối với thông tin thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Việc xác định BMNN và độ mật của BMNN phải căn cứ vào Danh mục BMNN do Thủ tướng Chính phủ ban hành thuộc lĩnh vực xây dựng và quy định của Luật Bảo vệ BMNN.

3. Trình tự, thủ tục xác định BMNN và độ mật của BMNN:

a) Người được giao soạn thảo phải đề xuất Giám đốc Sở xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN tại “Phiếu xác định độ mật của văn bản”.

b) 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 BMNN và độ mật của BMNN; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

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

Nơi nhận:

-...;

- Lưu: VT, Đơn vị soạn thảo (Họ tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành);

Được phép sao chụp/Không được phép sao, chụp.

d) Giám đốc Sở xác định BMNN, 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 BMNN của cơ quan, tổ chức khác 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.

đ) Không in sẵn chữ chỉ mức độ mật trên Tờ trình, Phiếu trình, bản thảo tài liệu chứa BMNN.

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

e) Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục BMNN, nhưng chưa được xác định là BMNN phải báo cáo Giám đốc Sở và chuyển đến Phòng có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất Giám đốc Sở xác định BMNN, độ mật của BMNN theo quy định tại điểm a khoản này. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Mẫu dấu chỉ độ mật thực hiện theo quy định tại **Thông tư số**

24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN (sau đây gọi là **Thông tư số 24/2020/TT-BCA**).

Điều 6. Địa điểm, phương tiện soạn thảo văn bản chỉ các mức độ mật

1. Việc soạn thảo, đánh máy các văn bản có nội dung BMNN phải được tiến hành ở nơi đảm bảo an toàn theo quy định.

2. Văn bản mật phải được đánh số trang; không được in thừa số bản đã quy định, người soạn thảo phải kiểm tra và hủy ngay những bản thảo, bản in thử, bản in hỏng.

3. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia để xây dựng dự thảo văn bản mật, Phòng chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng, số lượng các cơ quan, đơn vị có liên quan cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến. Những tài liệu dự thảo đưa ra trong quá trình lấy ý kiến phải đóng dấu xác định độ mật trước khi gửi đi. Các cơ quan, đơn vị liên quan nhận được dự thảo phải thực hiện theo đúng các quy định tương ứng với độ mật đã ghi trên dự thảo tài liệu nhận được.

Chương III

QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT

Mục 1. QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐI

Điều 7. Đăng ký và lưu hành văn bản mật đi

1. Người soạn thảo khi lưu hành tài liệu chứa BMNN cần kèm theo “Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước” để Văn thư cơ quan có căn cứ đóng dấu độ mật và lưu kèm bản gốc.

Mẫu “Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước” theo *Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 24/2020/TT-BCA*.

2. Văn bản mật đi được cấp hệ thống số riêng của cơ quan. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hằng năm) và thực hiện trên 01 Sổ đăng ký BMNN đi bao gồm các độ mật.

3. Văn thư cơ quan đăng ký văn bản mật đi vào Sổ đăng ký BMNN đi; văn bản, tài liệu độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi được lãnh đạo Sở đồng ý.

Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi thực hiện theo quy định *tại Mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA*.

4. Trường hợp văn bản mật đi đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì phải in ra giấy để đóng sổ để quản lý; máy dùng để đăng ký không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện

Điều 8. Nhân bản văn bản mật, đóng dấu cơ quan và đóng dấu chỉ các mức độ mật

1. Việc nhân bản văn bản mật thực hiện theo đúng số lượng bản phát hành được đề nghị và đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt; địa điểm, phương tiện nhân bản phải bảo đảm an toàn theo quy định.

2. Đối với bản phát hành, Văn thư thực hiện đóng dấu “BẢN SỐ: ...” ở phía trên bên trái trang đầu trên tất cả các văn bản BMNN đã được người có thẩm quyền ký, ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận BMNN (*Kể cả bản lưu tại văn thư và bản lưu tại Phòng soạn thảo*) theo thứ tự từ 01 đến bản cuối cùng để quản lý số lượng tài liệu mật đã ký, ban hành.

Mẫu dấu “BẢN SỐ ...”, dấu chỉ độ mật, dấu tài liệu thu hồi (nếu có) theo *Mẫu 08 kèm theo Thông tư 24/2020/TT-BCA*.

3. Mẫu dấu “TUYỆT MẬT”, “TỐI MẬT”, “MẬT” thực hiện theo *Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA*.

Điều 9. Phát hành, chuyển phát văn bản mật

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

Tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN bên trong;

Mẫu dấu chữ “A”, “B”, “C” thực hiện theo *Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA*.

2. Phát hành văn bản mật

a) Việc phát hành văn bản mật đi phải được quản lý bằng “**Sổ chuyển giao bí mật nhà nước**”.

Trường hợp đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi phát hành, chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý; máy tính dùng để đăng ký 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.

Mẫu “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” thực hiện theo *Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA*.

b) Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN

Điều 10. Tiếp nhận văn bản mật đến

1. Tất cả văn bản mật đến gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”.

2. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN 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 Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền giải quyết;

3. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ BMNN thì chuyển đến Giám đốc sở nhận tài liệu, vật chứa BMNN 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 BMNN gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị trao đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay Giám đốc Sở để có biện pháp xử lý.

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

Điều 11. Đăng ký văn bản mật đến

Văn bản mật đến phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”, việc đăng ký phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu *Sổ Mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA*.

Điều 12. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi đăng ký, Văn thư cơ quan trình, chuyển giao văn bản mật đến cho người có thẩm quyền giải quyết. Việc chuyển giao văn bản mật đến phải thực hiện bằng “Sổ chuyển giao BMNN” theo *Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA*.

2. Trường hợp văn bản mật có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn ghi trên văn bản.

Mục 3

SAO, CHỤP VĂN BẢN, TÀI LIỆU MẬT

Điều 13. Sao, chụp văn bản, tài liệu, vật chứa BMNN

Việc sao, chụp văn bản, tài liệu, vật chứa BMNN thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ BMNN (sau đây gọi là Nghị định số 26/2020/NĐ-CP).

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

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

2. Bản sao tài liệu BMNN phải được đóng dấu “BẢN SAO SỔ:...” ở góc trên bên phải tại trang đầu, trong đó phải thể hiện rõ số thứ tự bản sao.

Dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối, trong đó ghi rõ là sao y nếu là bản “Sao y bản chính”, ghi rõ là sao lục nếu là bản “Sao lục”, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao, chữ ký của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan (nếu có).

3. Bản trích sao tài liệu BMNN phải thực hiện theo mẫu “Văn bản trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ tên cơ quan sao văn bản; số của bản trích sao; ký hiệu của văn bản được trích sao; địa danh, thời gian trích sao; nội dung trích sao; nơi nhận, tên người sao và số lượng bản sao; chức vụ và chữ ký của người có thẩm quyền sao, con dấu của cơ quan (nếu có).

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được sử dụng khi thực hiện “Sao y bản chính” hoặc “Sao lục”, mẫu trích sao thực hiện theo *Mẫu số 09, Mẫu số 10, số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA*.

4. Địa điểm, phương tiện sao chụp tài liệu, vật chứa BMNN

Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn theo quy định; phải được ghi vào “**Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước**”.

Mẫu “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” thực hiện theo *Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA*.

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

5. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp tài liệu BMNN có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

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

Điều 14. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN

Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN thực hiện theo quy định của Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

2. Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN. Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải chịu trách nhiệm về quyết định cho

phép sao, chụp của mình trước Giám đốc Sở và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

3. Trưởng phòng cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Mật.

Chương IV

THỐNG KÊ, LƯU TRỮ, BẢO QUẢN VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU MẬT

Điều 15. Công tác thống kê, lưu trữ, bảo quản văn bản mật

1. Văn phòng tổ chức thống kê văn bản mật đi, văn bản mật đến của cơ quan theo trình tự thời gian và độ mật.

2. Văn bản mật sau khi giải quyết xong phải được phân loại, sắp xếp, đưa vào hồ sơ và cất vào tủ, hòm, két sắt có khóa, bảo đảm an toàn. Trong thời hạn 01 năm kể từ khi giải quyết xong, hồ sơ, tài liệu mật phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để bảo vệ, bảo quản an toàn theo thời hạn quy định. Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu mật phải được lập thành biên bản.

Tài liệu, vật chứa BMNN khi lưu giữ phải được đóng dấu ký hiệu A, B, C bên ngoài bìa hồ sơ/gáy cặp tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN bên trong. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN trong cùng một hồ sơ có độ mật khác nhau thì đóng dấu theo độ mật cao nhất.

Thời hạn bảo vệ BMNN đối với hồ sơ, tài liệu mật thực hiện theo *Điều 19 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP*.

3. BMNN chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

4. Lưu trữ cơ quan có nhiệm vụ thu thập, quản lý, tổ chức việc cất giữ, bảo quản và phục vụ khai thác văn bản mật theo đúng quy định của Nhà nước và có trách nhiệm:

a) Không để lộ thông tin về nơi để văn bản mật, phương án bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy nơi để văn bản mật cho những người không có trách nhiệm biết.

b) Không cho người không có trách nhiệm vào nơi để văn bản mật khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

c) Báo cáo kịp thời cho Giám đốc Sở biết mọi dấu hiệu gây mất an ninh, an toàn nơi lưu giữ văn bản mật.

Điều 16. Khai thác, sử dụng văn bản mật tại cơ quan

Việc khai thác, sử dụng văn bản mật, mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác thực hiện theo quy định **Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP**.

Điều 17. Bảo mật trong sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

1. Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực tài liệu đối với tài liệu lưu trữ điện tử theo Điều 9 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không phục vụ sử dụng trên mạng diện rộng.

3. Phương tiện, thiết bị lưu trữ tài liệu điện tử thuộc danh mục hạn chế sử dụng không được kết nối với mạng diện rộng.

4. Phần mềm phục vụ công tác quản lý và khai thác sử dụng tài liệu điện tử thực hiện theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

5. Trường hợp máy tính (dùng để soạn thảo văn bản mật, chứa đựng thông tin liên quan đến văn bản mật, tài liệu lưu trữ điện tử thuộc danh mục tài liệu hạn chế sử dụng) gặp sự cố, phải báo cáo cho Giám đốc Sở biết và đồng ý trước khi giao tiến hành sửa chữa, cài đặt. Người thực hiện sửa chữa phải cam kết và chịu trách nhiệm bảo bảo mật thông tin có trên máy tính trong quá trình sửa chữa, cài đặt.

Điều 18. Thời gian, gia hạn, điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.

Thực hiện theo Điều 19, Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23 Luật Bảo vệ BMNN.

Điều 19. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN

1. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN được thực hiện theo các Mẫu quy định theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA, bao gồm:

- a) Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa BMNN: Mẫu số 01;
- b) Dấu chỉ độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật: Mẫu số 02.
- c) Dấu ký hiệu A, B, C: Mẫu số 03.
- d) Dấu Tài liệu thu hồi; dấu Chỉ người có tên mới được bóc bì: Mẫu số 07.
- đ) Dấu quản lý số lượng tài liệu BMNN: Mẫu số 08.
- e) Dấu sao, chụp BMNN: Mẫu số 09.
- g) Văn bản trích sao: Mẫu số 10.
- h) Dấu Bản sao: Mẫu số 11.
- i) Sổ quản lý sao, chụp BMNN: Mẫu số 12.
- k) Sổ đăng ký BMNN đi: Mẫu số 14.
- l) Sổ đăng ký BMNN đến: Mẫu số 15.
- m) Sổ chuyển giao BMNN: Mẫu số 16.
- n) Thống kê BMNN: Mẫu số 18.
- o) Sơ đồ vị trí dấu mật trên văn bản: Mẫu số 19.

2. Sử dụng biểu mẫu

a) Khi sử dụng biểu mẫu quy định tại khoản 1 Điều 18 Quy định này phải bảo đảm đầy đủ nội dung, thống nhất về hình thức, kích thước quy định cụ thể tại các biểu mẫu.

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

Chương V

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Điều 20. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc bảo vệ BMNN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Phân công công chức theo dõi, tham mưu công tác bảo vệ BMNN, đảm bảo các quy định tại Điều 7 Nghị định 26/2020/NĐ-CP

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

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

Điều 21. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Trực tiếp tham mưu, đề xuất Giám đốc Sở triển khai thực hiện công tác bảo vệ BMNN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Cụ thể:

1. Tổ chức các hình thức tuyên truyền, phổ biến, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác BMNN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ BMNN.

2. Tham mưu bố trí công chức làm công tác bảo vệ BMNN phải có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn BMNN; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp. Thực hiện việc ký cam kết với công chức có liên quan đến công tác bảo vệ BMNN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

3. Tham mưu mua sắm trang máy vi tính, máy photocopy, tủ, két sắt và trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác bảo vệ BMNN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

4. Trang bị đầy đủ các sổ sách, biểu mẫu, con dấu theo quy định của công tác bảo vệ BMNN quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA; thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra việc đóng dấu chỉ các mức độ mật của Văn thư cơ quan.

Điều 22. Trách nhiệm của Trưởng các phòng

1. Điều hành công chức, viên chức thuộc phòng chấp hành nghiêm các quy định về bảo vệ BMNN và đề xuất các mức độ mật theo quy định, bảo đảm không để lộ, lọt các thông tin liên quan đến BMNN.

2. Điều hành quản lý việc lập hồ sơ, bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc Danh mục BMNN tại Phòng theo đúng quy định.

Điều 23. Trách nhiệm của công chức

1. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc liên quan đến BMNN công chức phải lập hồ sơ và có trách nhiệm đảm bảo thực hiện đúng các quy định bảo vệ BMNN trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Công chức làm việc có liên quan đến BMNN khi chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến BMNN do mình trực tiếp quản lý cho cơ quan và tuyệt đối tuân thủ các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ BMNN.

Điều 24. Trách nhiệm, tiêu chuẩn của người làm văn thư, lưu trữ

1. Người làm văn thư, lưu trữ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN phải có, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn BMNN; phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản.

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 BMNN, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Có trách nhiệm giữ gìn BMNN; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Thực hiện báo cáo về công tác bảo vệ BMNN

Giao Chánh Văn phòng hướng dẫn triển khai và theo dõi việc thực hiện các quy định bảo vệ BMNN trong cơ quan; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác bảo vệ BMNN cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. Công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm các nội dung quy định này và các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN;

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới, các Phòng, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời cho Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng) để hướng dẫn, bổ sung điều chỉnh kịp thời./.

GIÁM ĐỐC

Trần Viết Bảo

MẪU SỐ 01*(Kèm theo Quyết định số**/QĐ-SXD ngày / /2023 của Sở Xây dựng)***UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ XÂY DỰNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN**

Kính gửi:

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản:
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:
3. Họ và tên cán bộ soạn thảo văn bản:
4. Đề xuất độ mật:
5. Căn cứ đề xuất độ mật:
6. Dự kiến số lượng bản phát hành:

Ý kiến của lãnh đạo phụ trách

Ngày tháng năm

Chữ ký Lãnh đạo phòng

Người soạn thảo

Ngày tháng năm

Chữ ký Người soạn thảo

Họ và tên Lãnh đạo phòng**Họ và tên người soạn thảo****Ý kiến của lãnh đạo duyệt ký**

Ngày tháng năm

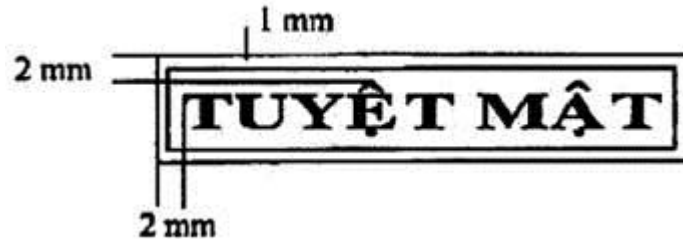
LÃNH ĐẠO SỞ

***Chú ý:** Phiếu đề xuất độ mật của văn bản được lưu giữ cùng bản gốc tại bộ phận văn thư, lưu trữ

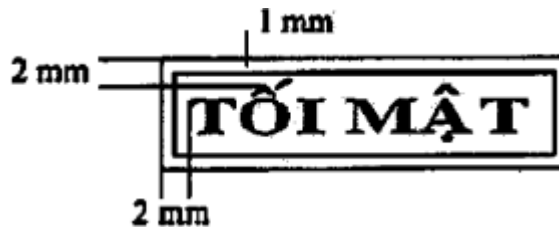
MẪU SỐ 02

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày / /2023 của Sở Xây dựng)

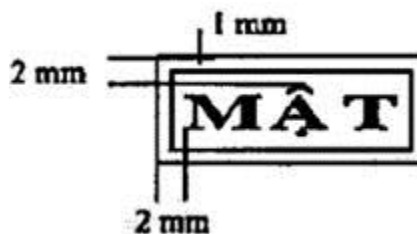
1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



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



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



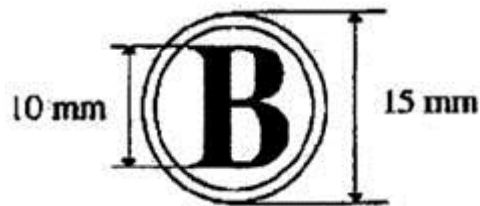
MẪU SỐ 03

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày / /2023 của Sở Xây dựng)

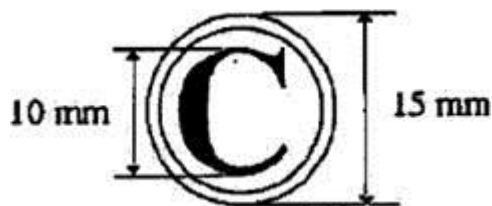
1. Mẫu dấu chữ “A”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ “A” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 40, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “A” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài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

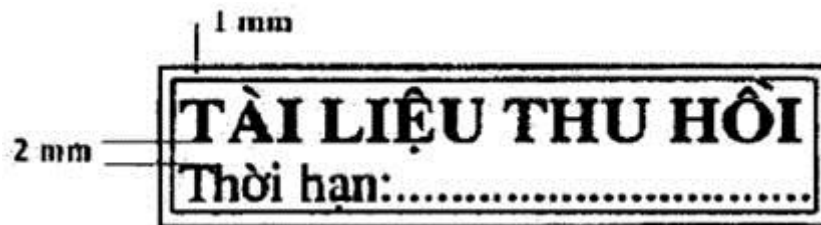


MẪU SỐ 07

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày / /2023 của Sở Xây dựng)

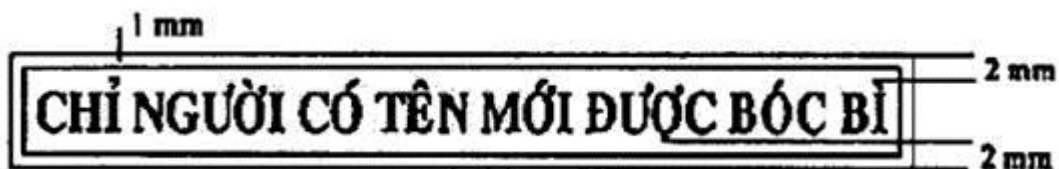
1. Mẫu dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”: Hình chữ nhật, kích thước 55 mm x 13mm có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ "TÀI LIỆU THU HỒI" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ "Thời hạn"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

2. 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.



3. Mẫu dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BỐC 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 BỐC 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 BỐC 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: Dấu quản lý số lượng tài liệu BMNN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày / /2023 của Sở Xây dựng)

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

Ví dụ: Bản số 1 được gửi cho Bộ Ngoại giao sẽ ghi “BẢN SỐ: 01”; bản số 2 được gửi cho Bộ Tư pháp sẽ ghi “BẢN SỐ: 02”.

**MẪU SỐ 09**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày / /2023 của Sở Xây dựng)

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 TimesNew Roman.

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

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

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

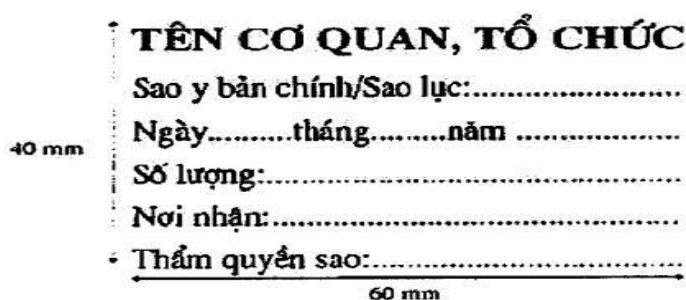
- Tại dòng nơi nhận: Ghi rõ tất cả các cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận bản sao bí mật nhà nước. Trong trường hợp nhiều đơn vị nhận bản sao thì ghi đơn vị nhận và số lượng các đơn vị nhận bản sao còn lại.

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

- Tại dòng nơi nhận: Vụ NSNN, 14 đơn vị.

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

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



MẪU SỐ 10

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày / /2023 của Sở Xây dựng)

.....(1)

.....(2)

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

...(5)...., ngày tháng năm 20...

TRÍCH SAO**NỘI DUNG TRÍCH SAO****Nơi nhận:**

-
-
- Lưu; VT (7), (8)

..... (6)

(Chữ ký; dấu của cơ quan, tổ chức)

..... (9)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.
- (3) Số của bản trích sao.
- (4) Ký hiệu của văn bản được trích sao, ví dụ: QĐ-TTg.
- (5) Địa danh.
- (6) Chức vụ của người có thẩm quyền sao.
- (7) Viết tắt hoặc ghi phiên hiệu cơ quan, tổ chức sao.
- (8) Viết tắt tên người sao, ghi rõ số lượng bản sao, ví dụ: (Q, 05).
- (9) Ghi rõ họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

MẪU SỐ 11

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

Ví dụ: Bản sao số 1 được gửi cho Vụ Ngân sách nhà nước sẽ ghi “BẢN SAO SỐ: 01”; bản sao số 2 được gửi cho Vụ Đầu tư sẽ ghi



1. Hướng dẫn quản lý

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

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

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

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

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

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

Cột 7: Ghi rõ họ tên, chức vụ của người có thẩm quyền cho phép sao. Cột 8: Ghi rõ họ tên và chữ ký xác nhận của người thực hiện sao.

Cột 9: Ghi những nội dung cần thiết khác.

MẪU SỐ 14**SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày / /2023 của Sở Xây dựng)***1. Mẫu sổ**

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

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

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

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan, 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.

a) Phần đăng bí mật nhà nước đi.

Phần quản lý bí mật nhà nước đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x297mm) bao gồm 10 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	Ngày tháng năm 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)

1. 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

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày / /2023 của Sở Xây dựng)

1. Mẫu số

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

a) Bìa và trang đầu

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

b) Phần đăng ký bí mật nhà nước đến

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

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

2. Hướng dẫn đăng ký

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

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

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

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

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

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

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

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

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến. Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

MẪU SỐ 16**SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày / /2023 của Sở Xây dựng)***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 18*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày / /2023 của Sở Xây dựng)***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.

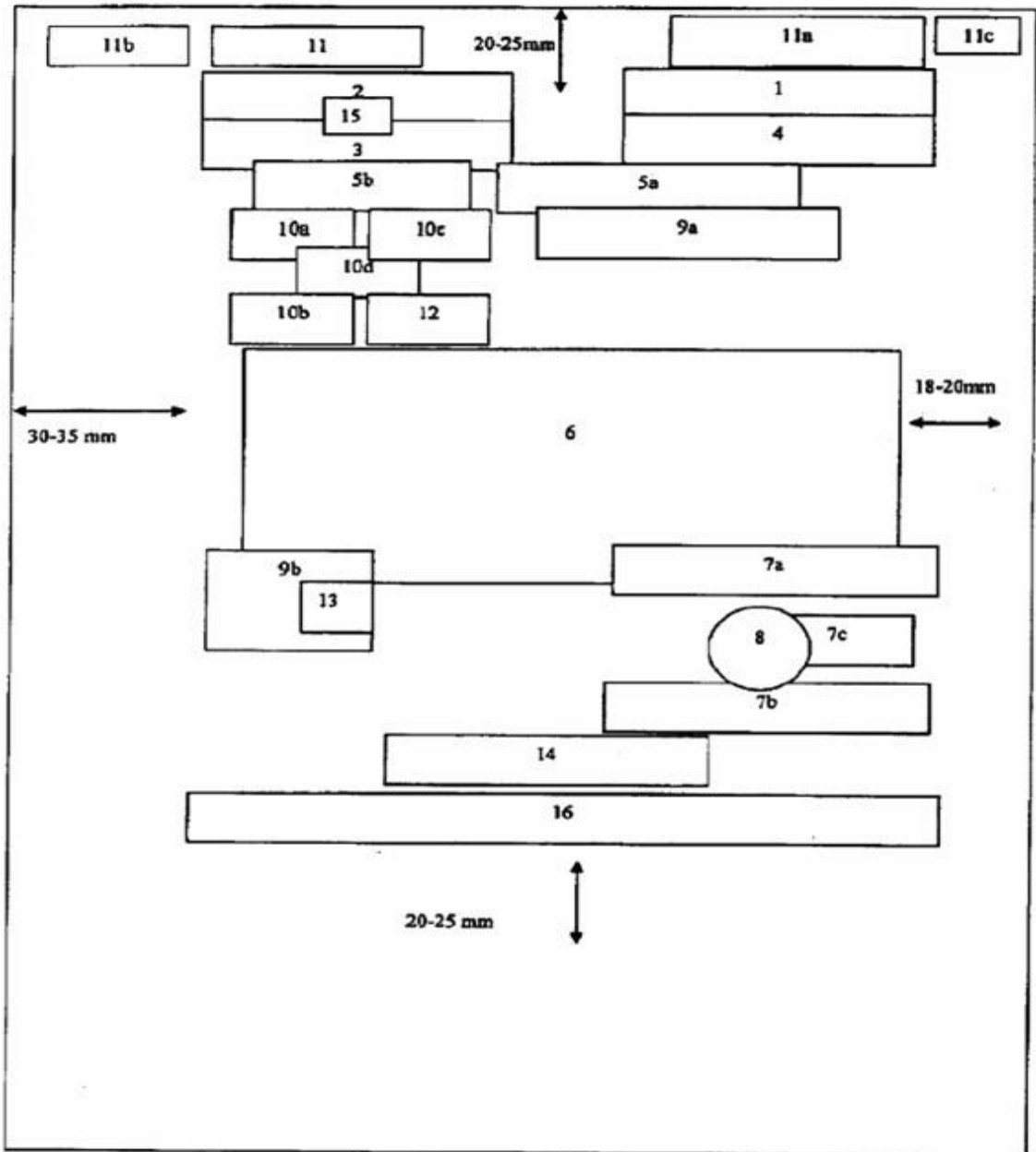
(6): Ghi cụ thể cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ bí mật nhà nước.

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

MẪU SỐ 19**SƠ ĐỒ VỊ TRÍ CÁC DẤU MẬT TRÊN VĂN BẢN**

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

((Kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày / /2023 của Sở Xây dựng)



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

quyền8: 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 nước11b: 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./.