

BỘ TÀI CHÍNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

Số: 627/QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 27 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của
Bảo hiểm xã hội Việt Nam

GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 3179/QĐ-BTC ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1566/QĐ-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 3033/QĐ-BHXH ngày 15 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế làm việc của Bảo hiểm xã hội Việt Nam (được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 333/QĐ-BHXH ngày 01 tháng 4 năm 2026);

Căn cứ Quyết định số 345/QĐ-BHXH ngày 15 tháng 4 năm 2026 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế công tác văn thư của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 504/QĐ-BHXH ngày 25 tháng 6 năm 2026 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy chế An toàn thông tin mạng và An ninh mạng của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1769/QĐ-BHXH ngày 06 tháng 12 năm 2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc Bảo hiểm xã hội cơ sở thuộc tỉnh và thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính (để b/c);
- Giám đốc;
- Các Phó Giám đốc;
- Văn phòng: HQQL, ĐU;
- CD, ĐTN cơ quan BHXH Việt Nam;
- Lưu: VT, VP.



Lê Hùng Sơn



QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Bảo hiểm xã hội Việt Nam

(Kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 7 năm 2026 của Giám đốc BHXH Việt Nam)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước; sao, chụp; thống kê, lưu giữ, bảo quản; quản lý, sử dụng máy tính mật, máy in mật, thiết bị lưu trữ và thiết bị dùng để sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước; vận chuyển, giao, nhận; mang ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật; giải mật; tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; chế độ báo cáo, kiểm tra, tổ chức thực hiện và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong hệ thống BHXH Việt Nam.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong hệ thống BHXH Việt Nam, bao gồm:

a) Các đơn vị chuyên môn, giúp việc Giám đốc BHXH Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (sau đây gọi chung là các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam);

b) BHXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là BHXH tỉnh);

c) BHXH các cơ sở thuộc BHXH tỉnh (sau đây gọi chung là BHXH cơ sở);

d) Viên chức, người lao động thuộc hệ thống BHXH Việt Nam.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài hệ thống BHXH Việt Nam khi được giao thực hiện nhiệm vụ, phối hợp công tác hoặc được tiếp cận, sử dụng bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của BHXH Việt Nam có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “Bí mật nhà nước” là thông tin có nội dung quan trọng do người có thẩm quyền theo quy định của Quy chế này xác định, chưa được công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Bí mật nhà nước được chứa đựng trong tài liệu (gồm cả văn bản giấy, văn bản điện tử), vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

2. “Bảo vệ bí mật nhà nước” là việc cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

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

4. “Mất bí mật nhà nước” là trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn thuộc sự quản lý của cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

5. “Mạng LAN độc lập” là mạng máy tính cục bộ được thiết lập, giới hạn trong một trụ sở cơ quan, tổ chức, đơn vị, không kết nối với mạng Internet, mạng viễn thông, mạng máy tính khác có kết nối ra ngoài trụ sở đó và có biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống kết nối, tấn công, thu thập thông tin trái phép.

6. “Văn bản điện tử bí mật nhà nước” là văn bản chứa bí mật nhà nước dưới dạng dữ liệu số được người có thẩm quyền xác định theo quy định của Quy chế này.

7. “Sổ đăng ký bí mật nhà nước điện tử” là sổ được tạo lập trên môi trường điện tử để đăng ký, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

8. “Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước” là hệ thống thông tin do cơ quan, tổ chức xây dựng để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước; có chức năng tự động tạo, đóng các mẫu dấu trên văn bản điện tử bí mật nhà nước và tự động xác thực chữ ký số.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Xác định bí mật nhà nước đối với thông tin không thuộc danh mục bí mật nhà nước.

2. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đang kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

4. 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.

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

6. 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.

7. Truyền đưa bí mật nhà nước trên mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan.

8. Sử dụng máy tính, thiết bị khác để soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước khi chưa bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

9. 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.

10. Sử dụng trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ mới để xâm phạm bí mật nhà nước; đăng tải bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng; đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng viễn thông.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. 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 Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật và phạm vi lưu hành của bí mật nhà nước bao gồm:

- a) Giám đốc BHXH Việt Nam; Phó Giám đốc BHXH Việt Nam;
- b) Thủ trưởng đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam; Phó Thủ trưởng đơn vị;
- c) Giám đốc BHXH tỉnh; Phó Giám đốc BHXH tỉnh;
- d) Giám đốc BHXH cơ sở; Phó Giám đốc BHXH cơ sở.

3. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng theo danh mục bí mật nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực được Thủ tướng Chính phủ quyết định. 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.

4. Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật.

5. Thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước thực hiện như sau:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, căn cứ đề xuất độ mật (điểm, khoản, điều của quyết định danh mục bí mật nhà nước), phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu tại Tờ trình, Phiếu trình giải quyết công việc, văn bản báo cáo hoặc Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước hoặc “Văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước” và có trách nhiệm bảo vệ thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra;

b) Tài liệu bí mật nhà nước (gồm cả bản gốc; bản chính; dự thảo văn bản chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước đang trong quá trình xây dựng, xin ý kiến các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan) phải đóng dấu chỉ độ mật, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước (nếu có); thể hiện phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu, tên người soạn thảo ở mục nơi nhận của tài liệu;

c) Trường hợp người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước đồng thời là người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước thì người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước căn cứ danh mục bí mật nhà nước để xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước;

d) Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa), dự thảo văn bản điện tử bí mật nhà nước thì thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 5 Điều này và phải tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước màu đỏ (nếu có) trên văn bản theo mẫu quy định;

đ) Thẩm quyền ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo thẩm quyền ký văn bản được quy định tại Quy chế làm việc, Quy chế công tác văn thư của BHXH Việt Nam và quy định có liên quan;

e) Tài liệu bí mật nhà nước chỉ ban hành, phát hành đúng số lượng đã được phê duyệt; bản dư thừa, bản hỏng, bản nháp không còn giá trị sử dụng thì người soạn thảo, tạo ra, phát hành tài liệu bí mật nhà nước phải hủy bỏ ngay, bảo đảm không thể khôi phục.

6. Việc xác định độ mật, đóng dấu độ mật đối với phát hành, xuất bản sách, ấn phẩm, tạp chí, kỷ yếu, luận văn, luận án... có chứa nội dung bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Việc xác định độ mật đối với sách, ấn phẩm, tạp chí, kỷ yếu, luận văn, luận án... chứa nội dung bí mật nhà nước cần đối chiếu với thông tin trong các tài liệu tham khảo được đưa vào nội dung sách, ấn phẩm, tạp chí, kỷ yếu, luận văn, luận án... để xác định độ mật tương ứng theo độ mật cao nhất của thông tin và những thông tin này phải thuộc danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành;

b) Trường hợp xuất bản, phát hành với số lượng lớn, cơ quan, đơn vị thực hiện in dấu độ mật màu đỏ ở trang bìa đầu tiên của sách, ấn phẩm, tạp chí, kỷ yếu, luận văn, luận án,... vị trí in dấu chỉ độ mật phù hợp với kích thước, hình dạng của cuốn sách, ấn phẩm, tạp chí, kỷ yếu, luận văn, luận án...

7. Trường hợp xác định sai bí mật nhà nước, xác định sai độ mật của bí mật nhà nước, đơn vị xác định phải có văn bản thu hồi hoặc văn bản đính chính về bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước đã xác định sai.

Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được văn bản thu hồi bí mật nhà nước có trách nhiệm gửi lại bí mật nhà nước đã tiếp nhận theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị xác định. Trường hợp nhận được văn bản đính chính về bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, cơ quan, đơn vị nhận bí mật nhà nước có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

8. Vị trí các thành phần trên tài liệu bí mật nhà nước (gồm cả văn bản điện tử bí mật nhà nước); mẫu dấu chỉ độ mật; mẫu phiếu xác định độ mật của tài liệu bí mật nhà nước; mẫu văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước; mẫu dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, II Quy chế này.

Điều 6. Thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước

Việc thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước (gồm cả dự thảo) thực hiện như sau:

1. Cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước phải tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu “Tài liệu thu hồi” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, thể hiện cụ thể thời hạn thu hồi tại dấu “Tài liệu thu hồi” và có trách nhiệm thu hồi trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước theo đúng thời hạn.

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước có dấu “Tài liệu thu hồi” có trách nhiệm sau đây:

a) Hủy bỏ văn bản điện tử bí mật nhà nước trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước theo đúng thời hạn trên dấu “Tài liệu thu hồi” và thông báo cho bên gửi biết qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước;

b) Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước được tải, lưu giữ trên máy tính hoặc thiết bị khác thì cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm hủy bỏ hoàn toàn văn bản điện tử bí mật nhà nước đang lưu giữ trên máy tính hoặc thiết bị khác đó;

c) Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước được in ra bản giấy thì cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm gửi lại bản giấy cho bên gửi và thông báo bằng văn bản để bên gửi biết.

Điều 7. 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 của tài liệu bí mật nhà nước. Sao tài liệu bí mật nhà nước gồm: sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

2. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

3. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

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

- Giám đốc, Phó Giám đốc BHHH Việt Nam;
- Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy BHHH Việt Nam;

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

- Những người quy định tại điểm a khoản này;

- Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh;
- Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy BHXH tỉnh.

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

- Những người quy định tại điểm b khoản này;
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam;
- Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH cơ sở.

4. Người có thẩm quyền quy định tại các điểm a, b, c khoản 3 Điều này chỉ được cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là viên chức có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

6. Việc sao tài liệu bí mật nhà nước thực hiện như sau:

a) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước là văn bản giấy phải đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước” theo quy định tại Quy chế này, được người có thẩm quyền cho phép sao ký tên, đóng dấu của đơn vị (nếu có).

Trường hợp sao nhiều bản, đơn vị thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên, đã được đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước”, có chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao; sau đó, đóng dấu của đơn vị trên các bản sao. Đối với đơn vị không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền cho phép sao ký trực tiếp tại dấu “Bản sao bí mật nhà nước”;

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước là văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của người có thẩm quyền cho phép sao;

c) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền sao cho phép.

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

a) Phải có văn bản ghi nhận việc chụp theo mẫu quy định tại Quy chế này; văn bản ghi nhận việc chụp được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến nơi nhận;

b) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền chụp cho phép.

8. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép; người thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

9. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính, bản gốc.

10. 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 đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định.

11. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

13. Mẫu dấu bản sao 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; hình thức ký số của người có thẩm quyền trên bản sao văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

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

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tạo ra, tiếp nhận, phát hành, chuyển giao phải được đăng ký, thống kê theo trình tự thời gian, độ mật và đơn vị quản lý; việc thống kê được thực hiện bằng sổ đăng ký bí mật nhà nước hoặc trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước đã được đưa vào vận hành theo quy định.

2. Văn thư cơ quan, văn thư đơn vị và người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, sắp xếp, theo dõi tình trạng, số lượng, nơi lưu giữ, người nhận, người bàn giao, thời điểm giao nhận đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ tại nơi an toàn; tùy tính chất, độ mật và điều kiện thực tế, nơi lưu giữ phải có tủ, két, phòng hoặc khu vực bảo quản riêng; có biện pháp kiểm soát người ra vào, khóa, niêm phong, quản lý chìa khóa, thiết bị lưu khóa bí mật và các biện pháp bảo đảm an toàn khác theo quy định.

4. 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, phòng chống xâm nhập trái phép và không được kết nối, truyền đưa trái quy định.

5. Bản nháp, bản in thử, bản sao lưu, vật mang tin, dữ liệu tạm, hồ sơ công việc và các tài liệu khác có chứa nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, lưu giữ, bảo quản như tài liệu bí mật nhà nước chính thức có cùng độ mật; khi không còn nhu cầu sử dụng phải tiêu hủy theo đúng quy định.

6. Khi viên chức, người lao động thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác không tiếp tục được giao quản lý bí mật nhà nước, đơn vị phải tổ chức thu hồi, kiểm đếm, đối chiếu và bàn giao đầy đủ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Điều 9. Quản lý, sử dụng máy tính mật, máy in mật, thiết bị lưu trữ và thiết bị dùng để sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước

1. Máy tính dùng để soạn thảo, tạo lập, lưu giữ tài liệu, văn bản điện tử bí mật nhà nước trong hệ thống BHXH Việt Nam (sau đây gọi là máy tính mật) là máy tính được cơ quan, đơn vị trang bị, quản lý riêng để phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Máy in dùng riêng để in tài liệu bí mật nhà nước (sau đây gọi là máy in mật) chỉ được kết nối với máy tính mật theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý.

2. Máy tính mật, máy in mật, thiết bị lưu trữ dùng để soạn thảo, in ấn, lưu giữ và máy photocopy, máy quét hoặc thiết bị khác dùng để sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước phải được quản lý riêng hoặc giao quản lý, sử dụng chặt chẽ; chỉ sử dụng đúng mục đích, đúng phạm vi công việc được giao; bảo đảm an ninh, an toàn thông tin và không được kết nối với mạng máy tính, mạng Internet, mạng viễn thông, trừ mạng LAN độc lập hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác. Các thiết bị lưu trữ ngoài (như USB, ổ cứng di động...) chỉ được sử dụng riêng cho máy tính mật, không được kết nối, sử dụng với máy tính, thiết bị khác không phải máy tính mật.

3. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm phân công người quản lý trực tiếp máy tính mật, máy in mật và thiết bị lưu trữ. Người quản lý trực tiếp có trách nhiệm:

a) Quản lý, bảo quản máy tính mật, máy in mật và thiết bị lưu trữ dùng để soạn thảo, in ấn, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước;

b) Chỉ cho phép người có nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước được sử dụng máy tính mật;

c) Mở máy hoặc cung cấp mật khẩu đăng nhập máy tính mật cho người được phép sử dụng theo từng lần;

d) Mở và quản lý Nhật ký sử dụng máy tính mật;

đ) Định kỳ thay đổi mật khẩu đăng nhập máy tính mật, nhưng không quá 90 ngày/lần; đồng thời thay đổi ngay khi có dấu hiệu lộ, lọt mật khẩu, khi thay đổi người quản lý hoặc khi xét thấy cần thiết để bảo đảm an toàn. Mật khẩu đăng nhập máy tính mật phải có độ dài tối thiểu 08 ký tự, bao gồm chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt; không sử dụng các thông tin dễ đoán liên quan đến cá nhân hoặc đơn vị làm mật khẩu;

e) Báo cáo ngay người đứng đầu đơn vị khi phát hiện dấu hiệu mất an toàn, lộ, lọt bí mật nhà nước hoặc vi phạm quy định về quản lý, sử dụng máy tính mật.

4. Người sử dụng máy tính mật có trách nhiệm:

a) Chỉ sử dụng máy tính mật khi được người quản lý trực tiếp cho phép;

b) Ghi đầy đủ thông tin vào Nhật ký sử dụng máy tính mật trước hoặc ngay sau mỗi lần sử dụng, gồm: họ và tên, đơn vị, ngày sử dụng, giờ bắt đầu, giờ kết thúc, mục đích sử dụng, ký tên;

c) Tự tạo thư mục làm việc riêng và đặt mật khẩu bảo vệ thư mục đó trong thời gian sử dụng; mật khẩu thư mục phải bảo đảm khó đoán, dễ nhớ đối với người sử dụng nhưng không được trùng với các thông tin cá nhân thông thường; chịu trách nhiệm bảo mật mật khẩu thư mục;

d) Không tự ý sao chép, di chuyển, chuyển dữ liệu bí mật nhà nước ra ngoài máy tính mật hoặc sang thiết bị khác trái quy định;

đ) Khi kết thúc việc sử dụng phải thoát khỏi thư mục làm việc, khóa máy và bàn giao lại máy tính mật cho người quản lý trực tiếp;

e) Khi hoàn thành công việc hoặc khi có yêu cầu của người có thẩm quyền, phải bàn giao dữ liệu, tài liệu có liên quan để phục vụ việc quản lý, lưu giữ theo quy định.

5. Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

a) Soạn thảo, in ấn, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước trên máy tính, máy in, thiết bị không phải máy tính mật, máy in mật hoặc thiết bị không được phép sử dụng;

b) Tự ý kết nối máy tính mật, máy in mật với mạng Internet, mạng viễn thông, mạng máy tính khác trái quy định; tự ý kết nối với thiết bị ngoại vi, thiết bị lưu trữ di động, sao chép dữ liệu trái quy định;

c) Tự ý cài đặt, gỡ bỏ, thay đổi cấu hình phần mềm, phần cứng của máy tính mật, máy in mật;

d) Tự ý tiết lộ, chia sẻ mật khẩu đăng nhập máy tính mật hoặc để người không có nhiệm vụ sử dụng máy tính mật;

đ) Tự ý mang máy tính mật, máy in mật, thiết bị lưu trữ có chứa bí mật nhà nước ra khỏi trụ sở cơ quan, đơn vị khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

6. Khi phát hiện sự cố liên quan đến máy tính mật, máy in mật, thiết bị lưu trữ hoặc có dấu hiệu bị lộ, bị mất an toàn đối với bí mật nhà nước, người sử dụng và người quản lý trực tiếp phải báo cáo ngay người đứng đầu đơn vị; đồng thời thông báo cho Văn phòng và đơn vị phụ trách công nghệ thông tin để kịp thời xử lý theo quy định.

7. Việc sửa chữa, bảo trì, thay thế linh kiện, thu hồi, điều chuyển, thay đổi mục đích sử dụng hoặc thanh lý máy tính mật, máy in mật, thiết bị lưu trữ phải bảo đảm an toàn, không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước. Việc sửa chữa, bảo trì, thay thế thiết bị của máy tính mật, máy in mật phải ưu tiên thực hiện tại trụ sở cơ quan và phải có sự giám sát trực tiếp của người quản lý hoặc cán bộ phụ trách công nghệ thông tin. Trường hợp thay đổi mục đích sử dụng, điều chuyển, thanh lý thiết bị hoặc trường hợp khác không cần tiếp tục lưu giữ dữ liệu, thông tin thuộc bí mật nhà nước trên thiết bị thì phải báo cáo người đứng đầu đơn vị và đơn vị phụ trách công nghệ thông tin để xóa bỏ, tiêu hủy hoàn toàn dữ liệu, thông tin đó, bảo đảm không thể khôi phục.

Điều 10. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ở trong nước do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư cơ quan, văn thư đơn vị thực hiện theo phân công của người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa cơ quan, đơn vị ở trong nước với cơ quan, tổ chức của Việt Nam ở nước ngoài 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, người nhận phải ký nhận.

7. Việc vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trừ vận chuyển qua dịch vụ bưu chính) thực hiện như sau:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chứa, đựng trong thiết bị và bảo quản bằng vật liệu phù hợp, bảo đảm không bị hư hỏng trong quá trình vận chuyển;

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn phù hợp với điều kiện thực tiễn của từng cơ quan, đơn vị;

c) Người được giao nhiệm vụ vận chuyển có trách nhiệm bảo vệ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong suốt quá trình vận chuyển.

8. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi thực hiện như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi độ “Tuyệt mật” không được ghi trích yếu;

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi 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; ngoài bì đóng dấu chữ “A” hoặc “B” hoặc “C” tương ứng với độ mật cao nhất của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết phải đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

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

a) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến cơ quan, đơn vị, văn thư cơ quan, đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ thực hiện mở bì (kể cả bì độ “Tuyệt mật”) và đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến độ “Tuyệt mật” không được ghi trích yếu;

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến 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 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 người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục;

d) Trường hợp 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 bên giao và bên nhận phải lập biên bản ghi nhận sự việc, báo cáo người có thẩm quyền của bên giao, bên nhận biết; đồng thời báo cho bên gửi về việc tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng để phối hợp giải quyết.

10. Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trừ trường hợp gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước) thực hiện như sau:

a) Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi được thực hiện tại “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” hoặc “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”;

b) Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được thực hiện tại “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” hoặc “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”;

c) Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước với số lượng lớn được thực hiện bằng Biên bản giao nhận. Nội dung Biên bản giao nhận phải thể hiện thông tin bên giao, bên nhận; số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phân loại theo từng mức độ mật; tình trạng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại thời điểm giao, nhận; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước kèm theo Biên bản giao nhận (số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan, tổ chức ban hành; trích yếu, độ mật);

d) Bên giao và bên 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 bên nhận yêu cầu bên giao gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

11. Việc gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện như sau:

a) Văn bản điện tử bí mật nhà nước phải được cấp số, thời gian ban hành, tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ trước khi gửi bằng chức năng của Hệ thống quản lý

văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa);

b) Văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa) phải được ký bằng chữ ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, đơn vị (nếu có);

c) Máy tính dùng để gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan;

d) Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử bí mật nhà nước và được gửi đến đúng bên nhận;

đ) Khi nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước, bên nhận phải kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản, số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản, tài liệu đính kèm (nếu có), đóng dấu văn bản điện tử bí mật nhà nước đến và đăng ký bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước.

Trường hợp phát hiện sai sót, không bảo đảm yêu cầu quy định tại khoản này, bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước để bên gửi biết, xử lý theo quy định hoặc báo cáo người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị bên nhận giải quyết.

12. Văn bản điện tử bí mật nhà nước khi in ra để giao, nhận phải đóng dấu “Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước” theo mẫu quy định trên văn bản. Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước được thực hiện đúng theo quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản gốc, bản chính văn bản bí mật nhà nước.

13. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng “Sổ đăng ký bí mật nhà nước điện tử” và Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước 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”. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

14. Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” (trừ quy định tại Điều 6 Quy chế này), cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên tài liệu cho cơ quan, đơn vị chủ trì.

15. Việc chuyển, giao, nhận điện mật, sản phẩm mật mã để bảo vệ thông tin bí mật nhà nước thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

16. Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước, mẫu dấu ký hiệu độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi, mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì, mẫu dấu bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước, mẫu dấu văn bản điện tử bí mật nhà nước đến, mẫu biên bản ghi nhận sự việc thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

17. Trường hợp cùng một nội dung có quy định khác nhau giữa Quy chế này với Quy chế công tác văn thư của BHXH Việt Nam về trình tự ký ban hành, cấp sổ, đăng ký, phát hành, lưu văn bản chứa bí mật nhà nước thì áp dụng quy định chặt chẽ hơn để bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 11. 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 phục vụ công tác ở trong nước được thực hiện như sau:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải phục vụ việc xử lý, giải quyết nhiệm vụ được giao;

b) Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở trong nước phải hoàn trả tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước vào nơi lưu giữ.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài thực hiện như sau:

a) Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải có văn bản xin phép Bộ trưởng, Thủ trưởng Bộ Tài chính và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác;

b) Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác 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;

c) Chỉ sau khi có văn bản cho phép của người có thẩm quyền thì mới được mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài;

d) Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải báo cáo người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đó về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và bàn giao lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, trừ trường hợp người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ đồng thời là người trực tiếp quản lý 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, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ, phòng ngừa lộ, mất bí mật nhà nước.

4. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

Điều 12. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam

1. Người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, độ Tối mật và độ Mật thuộc phạm vi quản lý bao gồm:

- a) Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH Việt Nam;
- b) Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy BHXH Việt Nam.

2. Người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật và độ Mật thuộc phạm vi quản lý bao gồm:

- a) Những người quy định tại khoản 1 Điều này;
- b) Giám đốc, Phó Giám đốc BHXH tỉnh;
- c) Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy BHXH tỉnh.

3. Người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Mật thuộc phạm vi quản lý bao gồm:

- a) Những người quy định tại khoản 2 Điều này;
- b) Thủ trưởng đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam;
- c) Trưởng phòng thuộc BHXH tỉnh;
- d) Giám đốc BHXH cơ sở.

4. 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.

5. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức phải ghi rõ:

a) Tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; chức vụ của người đại diện;

b) Bí mật nhà nước đề nghị được cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng; phạm vi sử dụng;

c) Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của bên cung cấp, chuyển giao.

6. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị của cá nhân phải ghi rõ:

a) Họ và tên; số định danh cá nhân, số hộ chiếu, số chứng minh Công an nhân dân hoặc sổ giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; chức vụ, vị trí công tác;

b) Bí mật nhà nước đề nghị được cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng; phạm vi sử dụng;

c) Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của bên cung cấp, chuyển giao.

7. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

8. Mẫu văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

Điều 13. 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:

a) Tổng Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Quốc hội quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;

b) Bộ trưởng, Thứ trưởng Bộ Tài chính quyết định việc 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 BHXH 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 của cơ quan, tổ chức nước ngoài phải ghi rõ:

a) Tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số hộ chiếu, chức vụ của người đại diện;

b) Bí mật nhà nước đề nghị được cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng; phạm vi sử dụng;

c) Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý bằng văn bản 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 BHXH 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 của cá nhân nước ngoài phải ghi rõ:

a) Họ và tên; quốc tịch; số hộ chiếu; địa chỉ liên lạc; chức vụ, vị trí công tác;

b) Bí mật nhà nước đề nghị được cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng; phạm vi sử dụng;

c) Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của bên cung cấp, chuyển giao.

5. BHXH 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 quy định tại khoản 1 Điều này 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 quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

7. Mẫu văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

Điều 14. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Trường hợp không có yếu tố nước ngoài:

- Được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước;

- Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước;

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

- Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước chịu trách nhiệm trước người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị về việc bảo vệ bí mật nhà nước tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp đó.

b) Trường hợp có yếu tố nước ngoài:

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước do BHXH Việt Nam tổ chức cần được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy chế này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước;

- Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người được giao nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước; đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài có liên quan đến bí mật nhà nước;

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

- Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về

bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; không được cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba. Người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước chịu trách nhiệm trước người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị về việc bảo vệ bí mật nhà nước tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp đó.

2. Địa điểm tổ chức, 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:

a) 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, đơn vị. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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.

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

- Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng 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;

Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan;

- 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;

- Việc cho phép người tham dự mang và sử dụng phương tiện, 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 Mật do người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp quyết định;

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài;

c) Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

- Người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm chỉ đạo rà soát, kiểm tra thành phần tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

- 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; có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự; 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;

- 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.

Điều 15. 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 gian 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 có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” hoặc hình thức phù hợp khác khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu bí mật nhà nước là dự thảo hoặc tài liệu khác không thể hiện ngày xác định độ mật thì được xác định bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”.

4. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được tính từ ngày cơ quan, tổ chức khác xác định bí mật nhà nước và thực hiện bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”.

5. 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 bí mật nhà nước.

Điều 16. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Bí mật nhà nước khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước nếu giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc thì được gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước có trách nhiệm gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Thủ tục gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện như sau:

a) Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 15 Quy chế này.

- Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người có thẩm quyền 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 15 Quy chế này.

b) Đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy chế này.

Trước khi hết thời hạn hoặc khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước nếu việc giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

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

Văn bản điện tử bí mật nhà nước sau khi được gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, cơ quan, đơn vị gia hạn phải tạo dấu "Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước và thể hiện cụ thể thời hạn bảo vệ được gia hạn trên dấu "Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước".

5. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày gia hạn, cơ quan, đơn vị gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

6. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, tạo dấu "Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

7. Mẫu dấu "Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước" thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Quy chế này.

Điều 17. 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 có thẩm quyền xác định độ mật của bí mật nhà nước thì có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và văn bản điện tử bí mật nhà nước.

4. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, tạo dấu “Điều chỉnh độ mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

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

6. 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, tạo dấu “Điều chỉnh độ mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

7. Mẫu dấu “Điều chỉnh độ mật” thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Quy chế này.

Điều 18. Giải mật

1. Bí mật nhà nước được giải mật trong các trường hợp sau đây:

a) Bí mật nhà nước đương nhiên được giải mật khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và thời gian gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 20 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước;

c) Bí mật nhà nước được giải mật trước thời hạn để phục vụ yêu cầu bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập, hợp tác quốc tế.

2. Đối với trường hợp giải mật tại điểm b khoản 1 Điều này, cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Việc giải mật đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này thực hiện như sau:

a) Người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước thì có thẩm quyền quyết định giải mật và thành lập hội đồng giải mật;

b) Đối với bí mật nhà nước do Giám đốc BHXH Việt Nam xác định, Hội đồng giải mật bao gồm: đại diện lãnh đạo BHXH Việt Nam làm Chủ tịch hội đồng, đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp soạn thảo, tạo ra bí mật nhà nước và thành phần khác do người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này quyết định;

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật toàn bộ bí mật nhà nước hoặc một phần bí mật nhà nước, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này quyết định giải mật bằng văn bản;

d) Bí mật nhà nước sau khi giải mật toàn bộ phải đóng dấu, tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, có văn bản hoặc hình thức phù hợp 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) Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, đơn vị quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan;

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

4. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được thông báo về việc giải mật có các trách nhiệm sau đây:

a) Đóng dấu, tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ trường hợp giải mật một phần nội dung của văn bản điện tử bí mật nhà nước), có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước nhận được;

b) Đóng dấu, tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước được tạo ra có sử dụng bí mật nhà nước đã được giải mật do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Mẫu dấu “Giải mật” thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Quy chế này.

Điều 19. 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, nội dung;

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

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thực hiện như sau:

Người có thẩm quyền quy định tại điểm a, b khoản 3 Điều 7 Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

4. Thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thực hiện như sau:

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

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

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 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. Thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thực hiện như sau:

a) Cơ quan, đơn vị trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát, lập danh sách tài liệu (gồm cả dự thảo), vật chứa bí mật nhà nước cần tiêu hủy;

b) Cơ quan, đơn vị trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản đề xuất người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này quyết định việc tiêu hủy;

c) Văn bản đề xuất tiêu hủy phải thể hiện số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (phân loại theo độ Tối mật, độ Mật) đề nghị tiêu hủy, lý do đề nghị tiêu hủy, hình thức tiêu hủy, địa điểm thực hiện tiêu hủy và phương tiện vận chuyển (nếu có);

d) Danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy phải thể hiện số, ký hiệu, trích yếu của tài liệu hoặc vật chứa bí mật nhà nước; ngày, tháng, năm ban hành, tạo ra; độ mật; cơ quan, tổ chức ban hành, tạo ra;

đ) Hồ sơ tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu trữ, bao gồm: văn bản đề xuất tiêu hủy của cơ quan, tổ chức; ý kiến của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy.

6. Trường hợp tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy ngay và báo cáo bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

7. 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.

8. Đối với tài liệu, dữ liệu, vật chứa bí mật nhà nước dưới dạng điện tử, việc tiêu hủy phải được thực hiện bằng biện pháp kỹ thuật làm cho dữ liệu, tệp tin, bản sao lưu và thông tin trên thiết bị lưu trữ không thể khôi phục bằng các biện pháp thông thường; đồng thời lập biên bản tiêu hủy, ghi rõ thời gian, địa điểm, phương pháp tiêu hủy, thiết bị bị tác động, người thực hiện, người chứng kiến và kết quả tiêu hủy.

Điều 20. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, BHXH cơ sở có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng hoặc đơn vị, bộ phận hành chính, tổng hợp.

2. Người thực hiện nhiệm vụ 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, nắm vững quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để tham mưu người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn công tác bảo vệ bí mật nhà nước và nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, đơn vị và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 21. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Văn phòng BHXH Việt Nam để tổng hợp như sau:

a) Báo cáo định kỳ một năm một lần theo đề nghị của Bộ Tài chính;

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

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: tính từ ngày 05 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 04 tháng 12 của kỳ báo cáo;

d) Báo cáo định kỳ hằng năm gửi Văn phòng BHXH Việt Nam chậm nhất vào ngày 06 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.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước

1. Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành và thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong hệ thống BHXH Việt Nam theo quy định của pháp luật;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện quy định về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, BHXH tỉnh, BHXH cơ sở.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc BHXH tỉnh, Giám đốc BHXH cơ sở có trách nhiệm:

a) Phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này tại đơn vị và các quy định của pháp luật có liên quan;

b) Thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và Quy chế này về bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý;

c) Chỉ đạo, xử lý theo thẩm quyền và kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý;

d) Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước; tổ chức quản lý, lưu giữ, thu hồi, bàn giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định;

đ) Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo lĩnh vực quản lý của đơn vị;

e) Chỉ đạo bộ phận phụ trách công nghệ thông tin trong phạm vi quản lý triển khai các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước; triển khai, sử dụng hệ thống trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ mới trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật có liên quan;

g) Thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

3. Văn phòng BHXH Việt Nam có trách nhiệm:

a) Tham mưu giúp Giám đốc BHXH Việt Nam quản lý, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong toàn hệ thống;

b) Chủ trì xây dựng, sửa đổi, bổ sung và tổ chức thực hiện Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của BHXH Việt Nam;

c) Chủ trì tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam và các đơn vị có liên quan tham mưu Lãnh đạo BHXH Việt Nam quyết định biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước đối với mạng LAN độc lập thuộc phạm vi quản lý và trong các trường hợp: sử dụng máy tính, thiết bị đã

dùng để soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước để kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông; sử dụng máy tính, thiết bị có lịch sử kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông để soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước;

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng BHXH Việt Nam xây dựng, nâng cấp, quản lý, vận hành hạ tầng kỹ thuật, nền tảng công nghệ, mạng LAN độc lập và các giải pháp kỹ thuật phục vụ Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước theo yêu cầu nghiệp vụ và quy định của pháp luật;

c) Định kỳ rà soát hiện trạng hạ tầng công nghệ thông tin, máy tính và thiết bị chuyên dùng phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước; tổng hợp nhu cầu trang bị, nâng cấp, thay thế và báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam xem xét, quyết định;

d) Chủ trì hoặc phối hợp kiểm tra, đánh giá điều kiện an toàn thông tin đối với máy tính, thiết bị trước khi đưa vào sử dụng hoặc trước khi thay đổi mục đích sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý; thực hiện hoặc hướng dẫn thực hiện việc xóa, tiêu hủy dữ liệu theo tiêu chuẩn kỹ thuật và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm dữ liệu, thông tin thuộc bí mật nhà nước không thể khôi phục;

đ) Triển khai, sử dụng hệ thống trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ mới trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định khác của pháp luật có liên quan;

e) Nghiên cứu, đề xuất Lãnh đạo BHXH Việt Nam các giải pháp công nghệ trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước để khắc phục các sơ hở, thiếu sót, phòng chống việc bị lộ, bị mất bí mật nhà nước trên môi trường mạng; tăng cường bảo đảm an toàn thông tin mạng;

g) Tổ chức kiểm tra công tác quản lý, khai thác, sử dụng thiết bị soạn thảo, lưu trữ tài liệu bí mật nhà nước trong toàn hệ thống.

5. Ban Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, tổng hợp các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của hệ thống BHXH Việt Nam; tham mưu Lãnh đạo BHXH Việt Nam hướng dẫn áp dụng thống nhất trong toàn hệ thống và đề xuất cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

6. Ban Tài chính - Kế toán có trách nhiệm: Bố trí kinh phí phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định và phân cấp quản lý tài chính của BHXH Việt Nam.

7. Người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm:

a) Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

- Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của cơ quan 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, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

b) Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

- Thực hiện trách nhiệm quy định tại điểm a khoản này;
- 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 phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, đơn vị 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, đơn vị có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý theo mẫu tại Phụ lục VI Quy chế này.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị căn cứ Quy chế này và chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức thực hiện trong phạm vi quản lý.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến về Văn phòng BHXH Việt Nam để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo BHXH Việt Nam xem xét, quyết định./.



Phụ lục I

MẪU PHIẾU XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT; MẪU VĂN BẢN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT ĐỐI VỚI VẬT, ĐỊA ĐIỂM, LỜI NÓI, HOẠT ĐỘNG HOẶC HÌNH THỨC KIỂM CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 7 năm 2026 của BHXH Việt Nam)

MẪU SỐ 01

..... (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

..... (2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT CỦA TÀI LIỆU CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC¹

1. Tên gọi của tài liệu chứa bí mật nhà nước:
2. Người đề xuất độ mật của bí mật nhà nước:
3. Độ mật (3): **TUYỆT MẬT** ☐ **TỐI MẬT** ☐ **MẬT** ☐
4. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (nếu có):
5. Căn cứ xác định (4):
6. Phạm vi lưu hành:
7. Số lượng tài liệu:

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TỔ CHỨC
XÁC ĐỊNH BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
hoặc LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT
XÁC ĐỊNH BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: Mẫu này được áp dụng đối với tài liệu chứa bí mật nhà nước có đóng dấu độ mật.

- (1) Tên cơ quan chủ quản.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.
- (3) Ghi theo độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước.
- (4) Ghi rõ việc xác định độ mật căn cứ vào quy định tại Điều, khoản, điểm nào của danh mục bí mật nhà nước cụ thể.

¹ Mẫu phiếu này được áp dụng trong trường hợp tài liệu bí mật nhà nước không có Tờ trình, Phiếu trình giải quyết công việc hoặc văn bản báo cáo đi kèm.

MẪU SỐ 02

..... (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.

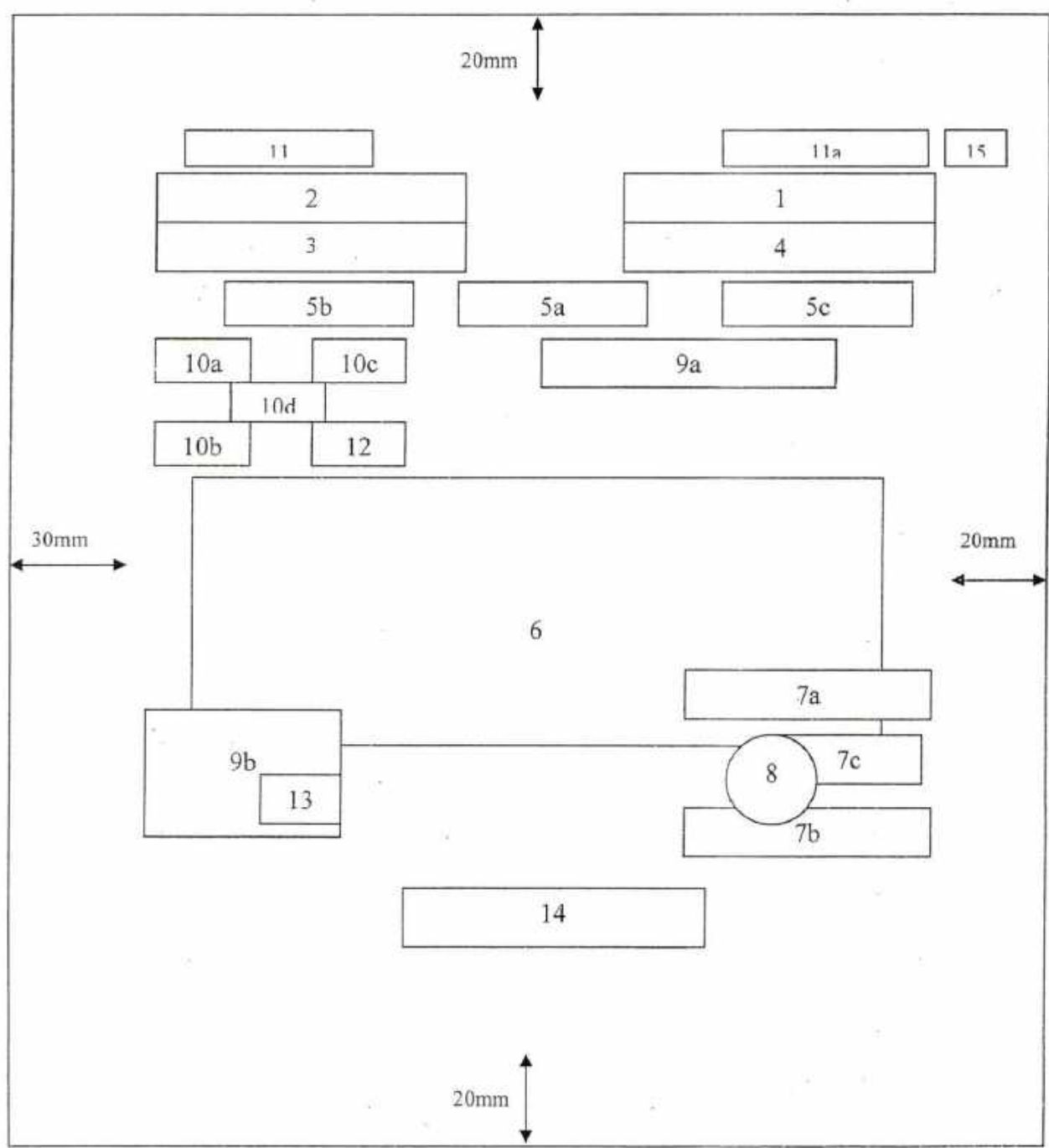


Phụ lục II
VỊ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN TRÊN TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC;
MẪU DẤU CHỈ ĐỘ MẬT;
MẪU DẤU THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số 627 /QĐ-BHXH ngày 27 tháng 7 năm 2026 của BHXH Việt Nam)

I. VỊ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN TRÊN TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Vị trí các dấu bảo vệ bí mật nhà nước, thể hiện phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu, tên người soạn thảo trên văn bản hành chính theo khổ giấy A4: 210 mm x 297 mm như sau:

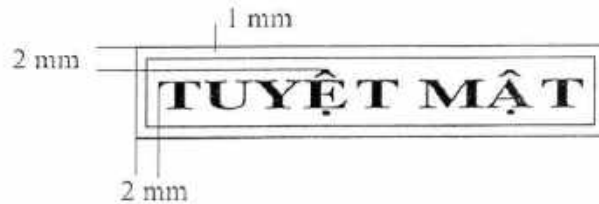


Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và ngày, tháng năm ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung văn bản
5c	:	Dấu bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước
6	:	Nội dung 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	:	Phạm vi lưu hành
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
12	:	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
13	:	Tên người soạn thảo, số lượng tài liệu;
14	:	Dấu bản sao bí mật nhà nước
15	:	Ký số của người có thẩm quyền trên bản sao văn bản điện tử bí mật nhà nước

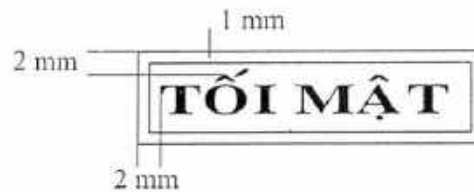
Ghi chú: Đối với các tài liệu không được trình bày theo thể thức và kỹ thuật của văn bản hành chính thì vị trí các loại dấu bảo vệ bí mật nhà nước được thể hiện ước lượng như trên văn bản hành chính. Mục dùng để đóng các loại dấu bảo vệ bí mật nhà nước trên văn bản giấy là mực màu đỏ, văn bản điện tử tạo hình ảnh các loại dấu bảo vệ bí mật nhà nước màu đỏ.

II. MẪU DẤU CHỈ ĐỘ MẬT

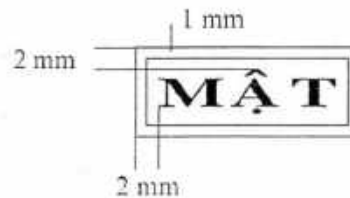
1. Mẫu dấu “TUYỆT MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ “TUYỆT MẬT” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



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



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



III. MẪU DẤU THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 65mm 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:...”, 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 “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được thể hiện trên tài liệu bí mật nhà nước có thời hạn bảo vệ ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước từ thời điểm nào đến thời điểm nào.



Một số loại văn bản có thể áp dụng dấu Thời hạn bảo vệ BMNN như: Văn bản tham gia ý kiến về phương án điều hành giá xăng, dầu; Giấy mời họp (thời hạn bảo vệ đến thời điểm nội dung cuộc họp được công khai); ...

Phụ lục III
MẪU DẤU BẢN SAO 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; HÌNH THỨC KÝ SỔ CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN TRÊN BẢN SAO VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

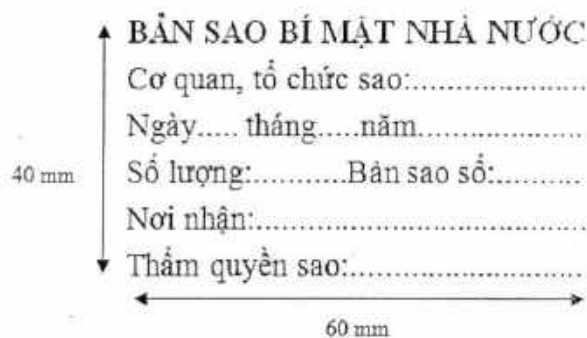
(Kèm theo Quyết định số 627 /QĐ-BHXH ngày 27 tháng 7 năm 2026 của BHXH Việt Nam)

I. MẪU DẤU BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 60mm x 40mm, phía trên là hàng chữ “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dưới hàng chữ “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” là các hàng chữ “Cơ quan, tổ chức sao” “Ngày, tháng, năm”, “Số lượng, Bản sao số”, “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 tài liệu bí mật nhà nước. 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 cùng của bản sao tài liệu bí mật nhà nước.



II. MẪU VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

..... (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

..... (2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

Số lượng bản chụp:.....

Nơi nhận bản chụp (3):.....

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

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

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
CHO PHÉP CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

**NGƯỜI THỰC HIỆN CHỤP TÀI LIỆU,
VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

(ký, ghi rõ họ tên)

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; mẫu này được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị nhận bản chụp.

(1) Tên cơ quan, đơn vị.

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

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

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

III. MẪU SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Mẫu sổ

Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm × 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

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

SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Năm: ... (3) ...

Từ ngày đến ngày (4).....

Quyển số:(5)...



Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, 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 × 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

Sổ có thể in theo khổ ngang hoặc khổ dọc gồm các cột cụ thể như sau:

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

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao, chụp 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, 27/02, 08/12.

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

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

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao, chụp.

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

Cột 7: Ghi tên, chức vụ của người có thẩm quyền cho phép sao, chụp.

Cột 8: Ghi rõ họ tên và chữ ký xác nhận của người thực hiện sao, chụp.

Cột 9: Ghi những nội dung cần thiết khác.

IV. HÌNH THỨC KÝ SỐ CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN TRÊN BẢN SAO VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Vị trí

Ký số của người có thẩm quyền trên bản sao văn bản điện tử bí mật nhà nước tại góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản.

2. Thông tin

Bản sao; tên cơ quan, tổ chức sao; chức vụ và họ, tên người có thẩm quyền cho phép sao văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

Phụ lục IV
MẪU SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI, MẪU SỔ ĐĂNG KÝ
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN, MẪU SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC,
MẪU DẤU KÝ HIỆU ĐỘ MẬT, MẪU DẤU TÀI LIỆU THU HỒI,
MẪU DẤU CHỈNGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BỐC BÌ,
MẪU DẤU BẮN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC,
MẪU DẤU VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN,
MẪU BIÊN BẢN GHI NHẬN SỰ VIỆC, MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 7 năm 2026 của BHXH Việt Nam)

I. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được in sẵn, kích thước 210mm × 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 đăng ký bí mật nhà nước đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm × 297mm) bao gồm 10 cột theo mẫu sau:

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

2. Hướng dẫn đăng ký

Sổ có thể in theo khổ ngang hoặc khổ dọc gồm các cột cụ thể như sau:

Cột 1: Ghi số thứ tự theo năm công tác 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, 27/02, 08/12.

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 không được ghi trích yếu.

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, đơn vị và ký nhận đối với trường hợp chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi thực hiện tại Sổ này.

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.

II. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được in sẵn, kích thước 210mm × 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 đăng ký bí mật nhà nước đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm × 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 và ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Sổ có thể in theo khổ ngang hoặc khổ dọc gồm các cột cụ thể như sau:

Cột 1: Ghi số thứ tự theo năm công tác 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, 27/02, 08/12.

Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến. Bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” thì không được ghi trích yếu.

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 nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến và ký nhận đối với trường hợp chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến thực hiện tại Sổ này.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

III. MẪU SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm × 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 (210mm × 297mm) 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

Sổ có thể in theo khổ ngang hoặc khổ dọc gồm các cột cụ thể như sau:

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, 27/02, 08/12.

Cột 2: Ghi theo số văn bản đến hoặc 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...).

IV. MẪU DẤU KÝ HIỆU ĐỘ MẬT

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.



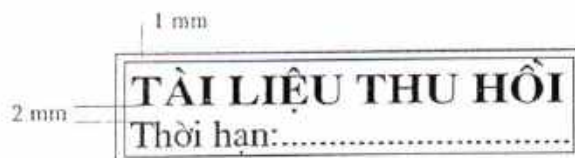
3. Mẫu dấu chữ “C”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ “C” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 40, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “C” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài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



V. MẪU DẤU TÀI LIỆU THU HỒI

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.



VI. MẪU DẤU CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ

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.

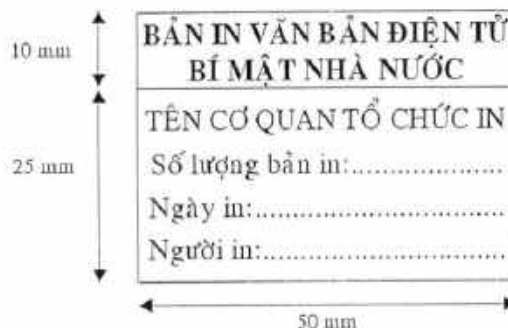
Dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ” sử dụng trong trường hợp chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà chỉ người nhận mới được bóc bì để bảo đảm bí mật của tài liệu; ngoài bì ghi rõ tên người nhận, bộ phận chuyển tài liệu phải chuyển tận tay người có tên trên bì.



VII. MẪU DẤU BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Mẫu dấu “BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 35mm, phía trên là hàng chữ “BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới là hàng chữ “TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC IN” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 11, hàng chữ “Số lượng bản in, Ngày in, Người in” trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 11. Kiểu chữ của các hàng chữ trong dấu “BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” là kiểu chữ Times New Roman.

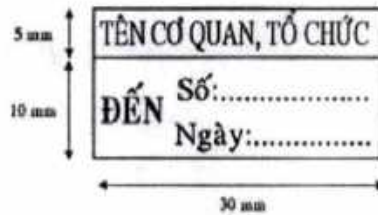
Mẫu dấu “BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được sử dụng khi thực hiện in văn bản điện tử bí mật nhà nước.



VIII. MẪU DẤU VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

Mẫu dấu “VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN”: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 15mm, phía trên là hàng chữ “TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; phía dưới là hàng chữ “ĐẾN” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng, đậm; hàng chữ “Số:...”, “Ngày:” trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 9. Kiểu chữ của các hàng chữ trong dấu “VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN” là kiểu chữ Times New Roman.

Mẫu dấu “VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN” được sử dụng khi nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức nhận đóng dấu điện tử, tự động tạo số đến, ngày đến bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước.



IX. MẪU BIÊN BẢN GHI NHẬN SỰ VIỆC

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

BIÊN BẢN GHI NHẬN SỰ VIỆC

Hôm nay, hồigiờ.....ngày....tháng....năm.... , tại:.....

Chúng tôi gồm:

1. Bên giao

Ông (bà):..... Chức danh:.....

Số CCCD:..... Cấp ngày:..... Tại:.....

Công tác/Thường trú tại:.....

2. Bên nhận

Ông (bà):..... Chức danh:.....

Số CCCD:..... Cấp ngày:..... Tại:.....

Công tác/Thường trú tại:.....

Tiến hành lập biên bản ghi nhận sự việc sau đây: *(ghi thời gian, địa điểm xảy ra sự việc, nội dung sự việc, biện pháp xử lý nếu có)*

.....

Biên bản được lập thành bản.

Biên bản kết thúc hồi giờ cùng ngày, mọi người có tên trên xác nhận sự việc, cùng ký tên dưới đây:

BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

..... (1)

..... (2)

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

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:

Số định danh cá nhân/hộ chiếu/CM CAND/CM QĐND:.....

Địa chỉ liên lạc:

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

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

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 nước¹:

**CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HOẶC CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản (nếu có)

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

(3) Người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

¹ 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, chuyển giao.



MẪU DẤU GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC, DẤU ĐIỀU CHỈNH ĐỘ MẬT, DẤU GIẢI MẬT

((Kèm theo Quyết định số 62/7/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 7 năm 2026 của BHXH Việt Nam))

I. MẪU DẤU GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

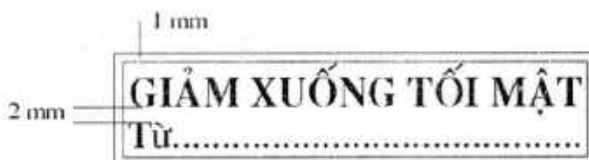
Mẫu dấu “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ:...”, 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 “GIA HẠN THỜI BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước được người có thẩm quyền quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu “GIA HẠN THỜI BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” phải được đóng trên tài liệu bí mật nhà nước trước khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước và ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian gia hạn từ thời điểm nào đến thời điểm nào.

II. MẪU DẤU ĐIỀU CHỈNH ĐỘ MẬT

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



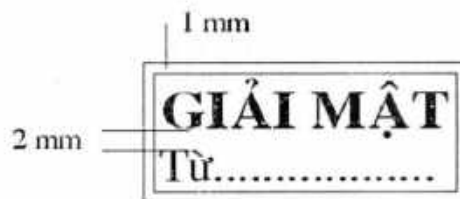


Dấu “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT” và dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định tăng độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo tăng độ mật. Sau khi đóng dấu “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT” và dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ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

III. MẪU DẤU GIẢI MẬT

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 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 b khoản 1 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.





Phụ lục VI
MẪU CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số 627/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 7 năm 2026 của BHXH Việt Nam)

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

....., ngày tháng năm ...(1)

BẢN CAM KẾT
Về việc bảo vệ bí mật nhà nước

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:(2).....

1. Quá trình công tác tại(2)..... từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... , tôi được giao thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....
.....

2. Thực hiện(3)..... , tôi được nghỉ hưu/thôi việc/chuyển công tác đến từ ngày ... tháng ... năm

3. Thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, tôi cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước mà tôi đã được giao quản lý hoặc được tiếp cận trong quá trình công tác tại ... (2)

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

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Trước ngày thực hiện Quyết định nghỉ hưu/thôi việc/chuyển công tác hoặc thông báo phân công nhiệm vụ.

(2) Tên cơ quan, đơn vị công tác.

(3) Quyết định nghỉ hưu/thôi việc/chuyển công tác hoặc thông báo phân công nhiệm vụ.