

Số: /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15;

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 Nghị định số 279/2026/NĐ-CP ngày 12 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng; Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để biết);
- Bộ Công an (Cục ANCTNB);
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, VP (LT).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Phạm Quang Hưng

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2477/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm và tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo; các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi chung là đơn vị); cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, sử dụng và bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Các từ ngữ “Bí mật nhà nước”, “Bảo vệ bí mật nhà nước”, “Lộ bí mật nhà nước”, “Mất bí mật nhà nước”, “mạng LAN độc lập”, “Văn bản điện tử bí mật nhà nước”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước điện tử”, “Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước” trong Quy chế này được hiểu theo quy định tại Điều 2 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 và Điều 2 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

Cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan thuộc phạm vi áp dụng của Quy chế này không được thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 5 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 và các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 4. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và ký ban hành văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử 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 thuộc ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Quy chế này.

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và phạm vi lưu hành của bí mật nhà nước.

3. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị 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. Thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 13 Quy chế này, căn cứ đề xuất độ mật, phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu tại tờ trình hoặc phiếu trình hoặc văn bản báo cáo 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) 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 phát hành, tên người soạn thảo tại phần nơi nhận của văn bản;

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 4 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 tại Quy chế này;

đ) Tài liệu bí mật nhà nước chỉ được ban hành, phát hành đúng số lượng được phê duyệt; người soạn thảo, tạo ra, phát hành tài liệu bí mật nhà nước có trách nhiệm tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục;

e) Trường hợp xác định sai bí mật nhà nước, xác định sai độ mật của bí mật nhà nước, cơ quan, 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 liên quan.

f) 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 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 Quy chế này.

5. Thẩm quyền ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc, Quy chế văn thư hoặc phân công nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 5. 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) được quy định 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 trên 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 cho bên gửi biết.

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

1. Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung của tài liệu bí mật nhà nước. Sao tài liệu bí mật nhà nước bao 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: Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng, người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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; người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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; người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc cục, vụ và đơn vị tương đương thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; người đứng đầu đơn vị cấp phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

đ) Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

4. Việc sao tài liệu bí mật nhà nước được quy định 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 xác nhận, đóng dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

Trường hợp sao nhiều bản, cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị trên các bản sao. Đối với cơ quan, 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 theo quyết định của người có thẩm quyền cho phép sao.

5. Việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Việc chụp phải được lập văn bản ghi nhận 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 theo quyết định của người có thẩm quyền cho phép chụp.

6. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để theo dõi, 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.

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

8. 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 cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quyết định.

9. 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.

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

11. 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 Phụ lục II Quy chế này.

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

1. Người được phân công nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước có trách nhiệm thống kê, đăng ký và quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian, độ mật, trên các loại sổ quản lý bí mật nhà nước theo quy định.

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

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản an toàn, có phương án bảo vệ và nộp lưu theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 8. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận, chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trừ vận chuyển qua dịch vụ bưu chính) được quy định 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 do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý bí mật nhà nước quy định;

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.

2. 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 bộ phận văn thư của cơ quan, đơn vị thực hiện.

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

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi được quy định 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 đăng ký trên 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 nội dung;

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 phải 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 được quy định như sau:

a) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến phải 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 và chỉ được bóc bì khi có ý kiến cho phép của người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị tiếp nhận;

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 đăng ký 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 vắng mặt 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 bảo đảm yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định 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 cho 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 và bên nhận biết để xem xét, xử lý; đồng thời, thông 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) được quy định 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 các nội dung chủ yếu sau: 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, đơn vị 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 bổ sung hoặc xử lý trước khi đăng ký vào sổ theo dõi và ký nhận.

11. Việc gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Văn bản điện tử bí mật nhà nước phải được cấp số, ghi 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;

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 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 từng văn bản, tài liệu đính kèm (nếu có), tạo 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 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” trên văn bản theo mẫu quy định tại Quy chế này. Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước được in theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản gốc hoặc bản chính văn bản bí mật nhà nước.

13. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được 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 của 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 5 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 đã gửi tài liệu đó.

15. Việc chuyển, giao, nhận điện mật, sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định của 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 và mẫu dấu văn bản điện tử bí mật nhà nước đến thực hiện theo Phụ lục III Quy chế này.

Điều 9. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác trong nước phải liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ được giao và được quy định như sau:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ chỉ được sử dụng để phục vụ 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 bàn giao lại 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 nước ngoài phải được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác và được quy định 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 đề nghị Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng cho phép 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) 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 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 đó.

3. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ hoặc 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.

4. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải được chứa, đựng và 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 quản lý, bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ, phòng ngừa lộ, mất bí mật nhà nước.

Điều 10. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, người Việt Nam

1. Người có thẩm quyền quy định tại điểm a, b và c khoản 3 Điều 6 của Quy chế này quy quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà người có thẩm quyền cho phép sao, chụp.

2. Cơ quan, đơn vị 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.

3. Cơ quan, đơn vị đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có

văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, đơn vị; người đại diện cơ quan, đơn vị; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số định danh cá nhân, số hộ chiếu, số chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

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

Điều 11. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo thẩm quyền và trình tự quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

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 thực hiện nhiệm vụ, công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

3. Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, đơn vị Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thực hiện nhiệm vụ, công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

4. Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, đơn vị chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thực hiện nhiệm vụ, công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; quốc tịch, số hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên

cung cấp, chuyển giao.

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

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

Điều 12. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức tại phòng họp kín thuộc 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 Công an có thẩm quyền kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp theo quy định.

2. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng phương tiện, thiết bị được cơ quan Công an có thẩm quyền 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;

b) Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật;

c) 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;

d) Người đứng đầu hoặc 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 thập thông tin từ bên ngoài.

3. Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) 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;

b) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, cơ quan, đơn vị 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;

c) 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.

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

a) Được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại điểm a, b và c khoản 3 Điều 6 của Quy chế này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước;

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

c) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1, 2, 3 và điểm a, b khoản 4 Điều này và quyết định việc thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

d) 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 Quy chế này 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.

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

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

b) Được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quy chế này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước;

c) Thành phần tham dự theo điểm b khoản 4 Điều này; đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân nước ngoài có liên quan đến bí mật nhà nước;

d) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi ngay sau hội nghị,

hội thảo, cuộc họp và bảo đảm yêu cầu quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này;

đ) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại điểm a, b, c và d khoản này;

e) 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 Quy chế này 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.

Điều 13. 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 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, đơn vị khác, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được tính từ ngày cơ quan, đơn vị 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 đối với địa điểm kết thúc khi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền không sử dụng địa điểm bí mật nhà nước.

Điều 14. 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. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế này được quy định như sau:

a) 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;

b) Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế này;

c) 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.

3. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này được thực hiện như sau:

a) 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;

b) Cơ quan, đơn vị gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

5. Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

6. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước có trách nhiệm gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước;

b) Thủ tục gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này;

c) 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 ghi rõ thời hạn bảo vệ được gia hạn trên dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”;

d) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, đơn vị gia hạn thời hạn bảo vệ văn bản điện tử bí mật nhà nước phải thông báo bằng văn bản việc gia hạn đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan;

e) Cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước có trách nhiệm tạo dấu “Gia hạn thời hạn

bảo vệ bí mật nhà nước” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước 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 IV Quy chế này.

Điều 15. Điều chỉnh độ mật

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

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

3. Người có thẩm quyền xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật.

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

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

Đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước, phải tạo dấu “Điều chỉnh độ mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước 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 IV Quy chế này.

Điều 16. Giải mật

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

a) Bí mật nhà nước đương nhiên giải mật khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 13 Quy chế này và thời gian gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 14 Quy chế này;

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. Giải mật đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Giải mật đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này được quy định như sau:

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

b) Hội đồng giải mật bao gồm: đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch hội đồng giải mật, đại diện đơn vị trực tiếp soạn thảo, tạo ra bí mật nhà nước và thành viên 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 đề nghị 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 phải được đóng dấu, 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 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 trách nhiệm sau đây:

a) Đóng dấu, 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, 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, đơn vị, cá nhân gửi đến và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

5. Giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước

a) Trường hợp giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì cơ quan, đơn vị xác định văn bản điện tử bí mật nhà nước phải tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước để

xác định việc giải mật và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Trường hợp giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước quy định tại điểm c khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này; văn bản điện tử bí mật nhà nước sau khi giải mật phải 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; chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước, cơ quan, đơn vị quyết định giải mật phải thông báo đến cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan.

c) Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được thông báo về việc giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước có trách nhiệm tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước nhận được để xác định việc giải mật, trừ trường hợp giải mật một phần nội dung của văn bản điện tử bí mật nhà nước; tạo dấu “Giải mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước xác định việc giải mật đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước được tạo ra có sử dụng bí mật nhà nước đã được giải mật do cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

d) Mẫu dấu “Giải mật” thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Quy chế này.

Điều 17. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được tiêu hủy trong các trường hợp sau đây:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích 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 và 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 các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

Người có thẩm quyền quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 6 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 được quy định 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 đơn vị 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. 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.

6. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định 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 (bao gồm 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, đơn vị 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, đơn vị; 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.

Điều 18. Kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước

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

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

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý;

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

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

2. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại điểm a, điểm c khoản 1 Điều này;

b) Phổ biến, quán triệt tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi đơn vị quản lý các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Quy chế này;

c) Chỉ đạo, xử lý theo thẩm quyền và kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Bộ) khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

3. Văn phòng Bộ là đơn vị đầu mối tham mưu, giúp Bộ trưởng thống nhất quản lý và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chủ trì xây dựng, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản về bảo vệ bí mật nhà nước thuộc

phạm vi quản lý, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này; chủ trì xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham mưu Bộ trưởng phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan Bộ; hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định; chủ trì hoặc phối hợp kiểm tra, theo dõi việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị; tổng hợp, tham mưu Bộ trưởng chỉ đạo, xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của Bộ.

4. Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin chủ trì tham mưu Bộ trưởng 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 thẩm quyền 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; triển khai, sử dụng 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; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, đánh giá an ninh mạng, an toàn thông tin trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Bộ; kịp thời phát hiện, cảnh báo, tham mưu xử lý các nguy cơ, sự cố mất an toàn, an ninh thông tin có liên quan đến bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

5. Trách nhiệm của các đơn vị

- a) Tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý;
- b) Phân công bằng văn bản người kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người được phân công;
- c) Báo cáo hằng năm, báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện hoặc xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ và các đơn vị có liên quan;
- d) Đơn vị trực thuộc Bộ căn cứ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này xây dựng, ban hành quy chế, quy định hoặc nội quy bảo vệ bí mật nhà nước phù hợp với tổ chức, hoạt động và phạm vi quản lý của đơn vị;
- đ) Bố trí địa điểm lưu trữ an toàn, đáp ứng yêu cầu về phương tiện, thiết

bị và kinh phí; quản lý, kiểm soát việc sử dụng thiết bị, tài khoản và các phương tiện lưu trữ nhằm bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

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

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

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

- a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 6 Điều này;
- b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý;
- c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo người có thẩm quyền xử lý và thông báo cho cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục;
- d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

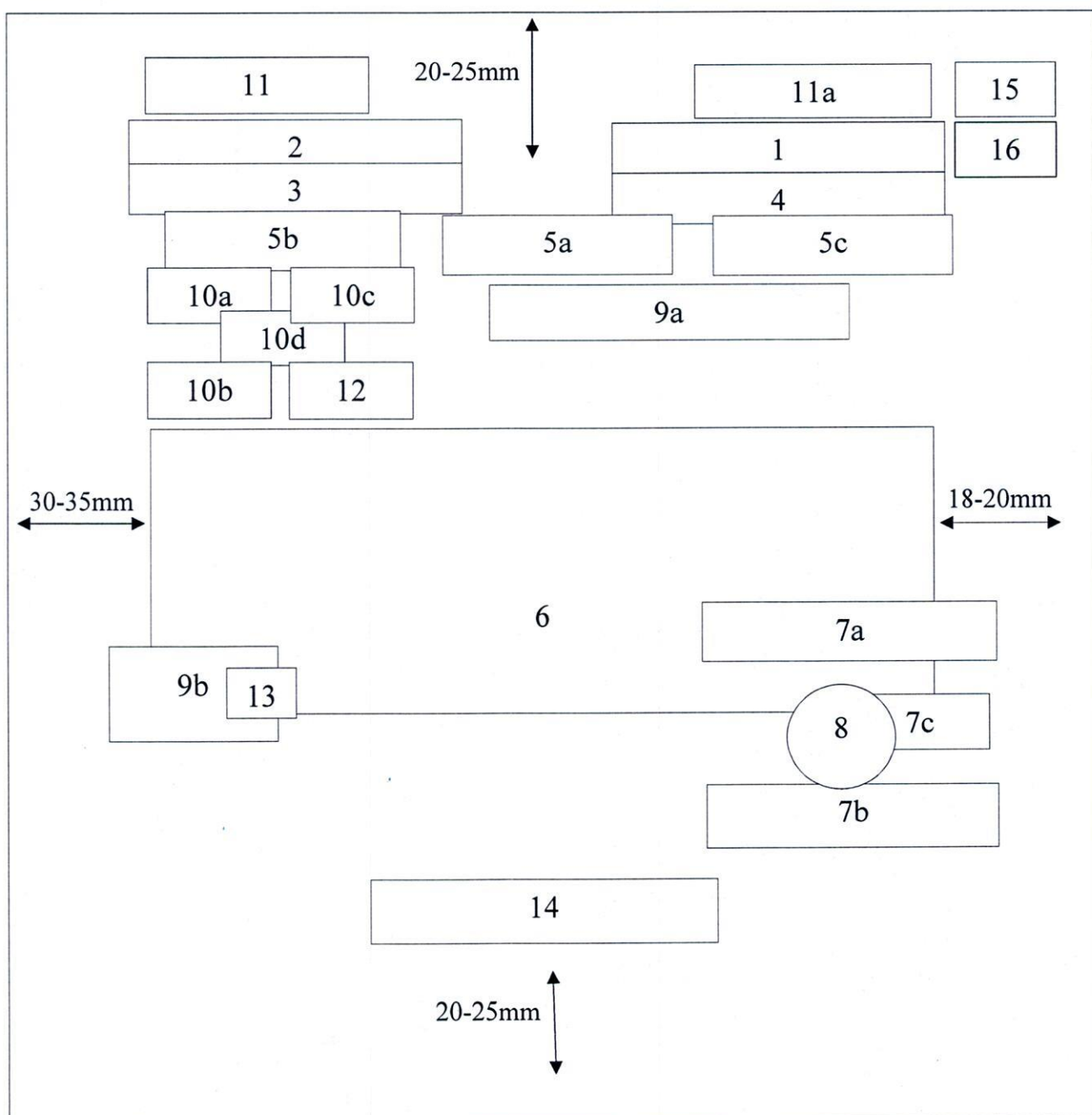
Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đơn vị, cá nhân phản hồi về Văn phòng Bộ để được hướng dẫn theo thẩm quyền, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

Phụ lục I
VỊ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN TRÊN TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC;
MẪU DẤU CHỈ ĐỘ MẬT; MẪU VĂN BẢN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT ĐỐI
VỚI 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

(Kèm theo Quyết định số: **417** /QĐ-BGDĐT ngày **22** tháng **8** năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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 (210mm x 297mm) như sau:



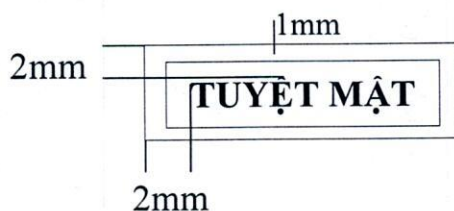
Ghi chú:

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu
2	:	Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và ngày, tháng năm ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung văn bản
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, đơn vị
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
16	:	Dấu văn bản điện tử bí mật nhà nước đến

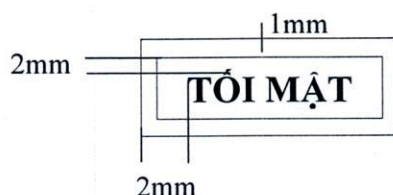
Ghi chú: Đối với các tài liệu không được trình bày theo thể thức và kỹ thuật của văn bản hành chính thì vị trí các loại dấu bảo vệ bí mật nhà nước được thể hiện ước lượng như trên văn bản hành chính. Mục dùng để đóng các loại dấu bảo vệ bí mật nhà nước trên văn bản giấy là mực màu đỏ, văn bản điện tử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

II. MẪU DẤU CHỈ ĐỘ MẬT

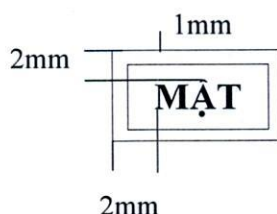
1. Mẫu dấu “TUYỆT MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ “TUYỆT MẬT” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



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

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

Cơ quan, đơn vị xác định:.....

Người đề xuất:.....

Độ mật (3):.....

Căn cứ xác định (4):.....

Ngày, tháng, năm xác định:.....

**Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xác định
bí mật nhà nước**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

(1) Tên cơ quan chủ quản.

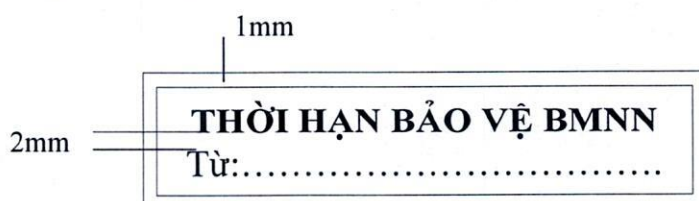
(2) Tên cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước.

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

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

IV. 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 13 Quy chế này. Ở dòng “Từ:...” phải ghi rõ thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước từ thời điểm nào đến thời điểm nào. ✍

Phụ lục II

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

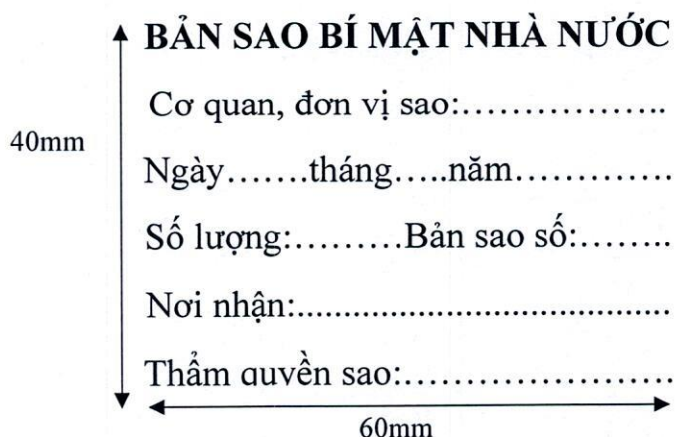
(Kèm theo Quyết định số 477/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

(1) Tên cơ quan, đơn vị.

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

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

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

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 x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

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

.....(1).....
.....(2).....
SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
Năm:...(3)...
Từ ngày.....đến ngày.....(4).....
Quyển số:...(5)...

Ghi chú:

- (1) : Tên cơ quan, đơn vị chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) : Tên cơ quan, đơn vị.
- (3) : Năm mở Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.
- (4) : Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.
- (5) : Số thứ tự của quyển sổ.

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

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

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

2. Hướng dẫn quản lý

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 hành chính 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, 27/7, 31/12.

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, 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, đơn vị 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 III

**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 BỐC BÌ, MẪU DẤU BẢN
IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC, MẪU DẤU VĂN BẢN
ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN**

*(Kèm theo Quyết định số 447/QĐ-BGDDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2026
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

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 x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

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

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

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

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

Năm:...(3)...

Từ ngày.....đến ngày.....(4).....

Từ số.....đến số.....(5).....

Quyển số:...(6)...

Ghi chú:

- (1) : Tên cơ quan, đơn vị chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) : Tên cơ quan, đơn vị.
(3) : Năm mở Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.
(4) : Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
(5) : Số thứ tự đăng ký văn bản mật đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
(6) : Số thứ tự của quyền 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 x 297mm) bao gồm 10 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	Ngày tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN	Độ mật	Người ký 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 hành chính từ 01 đến khi sử dụng hết quyền sổ.

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

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

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật “Tuyệt mật” thì 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, 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 x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

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

b) Phần đăng ký bí mật nhà nước đến

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

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, đơn vị 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 hành chính từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

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, đơn vị ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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

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

Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, vật chứa 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 x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

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

b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước

Phần chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 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, đơn vị, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 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...).

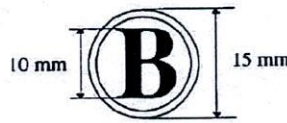
IV. MẪU DẤU KÝ HIỆU ĐỘ MẬT

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.



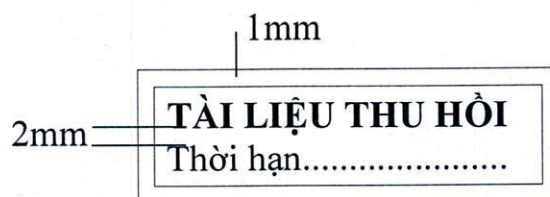
3. Mẫu dấu chữ “C”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ “C” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 40, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “C” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài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



V. MẪU DẤU TÀI LIỆU THU HỒI

1. Mẫu dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”: Hình chữ nhật, kích thước 55 mm x 13 mm 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.

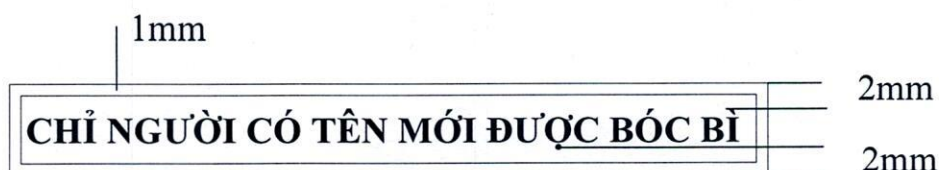
Dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” sử dụng trong trường hợp tài liệu bí mật nhà nước được phát hành trong một thời gian nhất định, người sử dụng chỉ được sử dụng trong thời hạn đó và nộp lại cho nơi phát tài liệu. Sau khi đóng dấu "TÀI LIỆU THU HỒI" ở dòng “Thời hạn” phải ghi rõ thời gian thu hồi tài liệu trước 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.

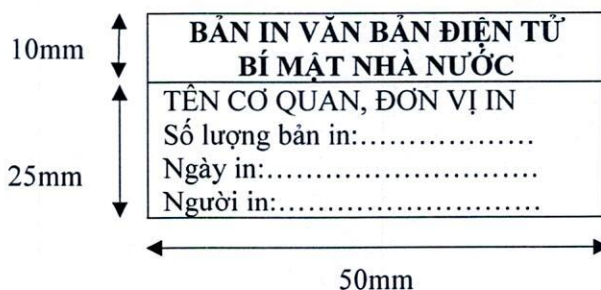
Dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ" sử dụng trong trường hợp chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà chỉ người có tên ghi trên bì mới được bóc để bảo đảm bí mật của tài liệu; ngoài bì ghi rõ tên người nhận, bộ phận chuyển tài liệu phải chuyển tận tay người có tên trên bì.



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 ĐƠN VỊ 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, ĐƠN VỊ”, 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, đơn vị nhận đóng dấu

điện tử, tự động tạo số đến, ngày đến bằng các chức năng của Hệ thống quản lý
văn bản điện tử bí mật nhà nước.

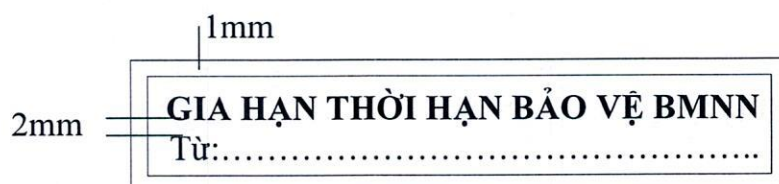
5mm	↑↓	TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
10mm	↑↓	ĐẾN Số..... Ngày.....
		← 30mm →



Phụ lục IV
MẪU DẤU GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC,
MẪU DẤU ĐIỀU CHỈNH ĐỘ MẬT, MẪU DẤU GIẢI MẬT
(Kèm theo Quyết định số 447/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2026
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

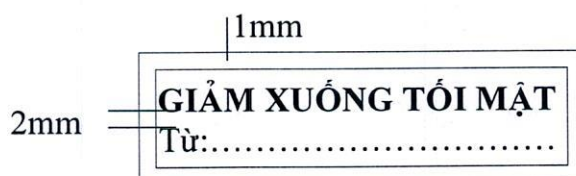
Mẫu dấu “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; hàng thứ 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.



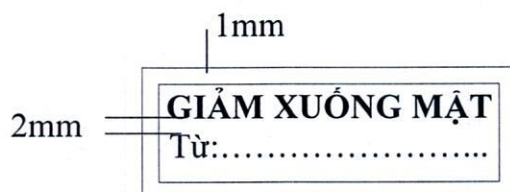
Dấu “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước đã được người có thẩm quyền quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” phải được đóng trên tài liệu bí mật nhà nước trước khi hết thời hạn bảo vệ bí 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.

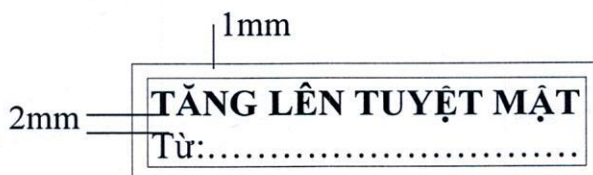


2. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:...” ở đầu hàng và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

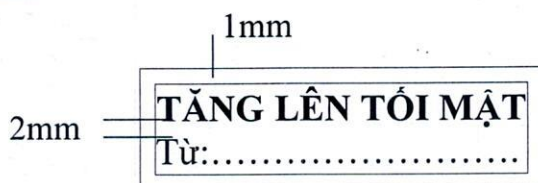


Dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT” và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giảm độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giảm độ mật. Sau khi đóng dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT” và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” ở dòng “Từ:...” phải ghi rõ thời gian giảm mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm quyết định giảm độ 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 16 của Quy chế này.

