

THÔNG TƯ

Quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Bộ Quốc phòng

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

Căn cứ Nghị định số 01/2022/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 03/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng;

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Thông tư quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Bộ Quốc phòng.

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

1. Thông tư này quy định về: Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và ký văn bản bí mật nhà nước; gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước; sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam; tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; quản lý công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Bộ Quốc phòng và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) và cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và ký văn bản bí mật nhà nước

Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 10 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 3 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (Nghị định số 63/2026/NĐ-CP), cụ thể như sau:

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 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, 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.

5. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và ký văn bản bí mật nhà nước:

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 đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, căn cứ đề xuất độ mật, phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu tại tờ trình, phiếu trình, văn bản báo cáo hoặc “Văn bản xác định độ mật đối với 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) Trường hợp người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước đồng thời là người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này thì khi soạn thảo, tạo ra thông tin, có trách nhiệm căn cứ danh mục bí mật nhà nước để xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước;

c) Đối với văn bản có tính chất lặp đi lặp lại có cùng một loại thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước thì người soạn thảo, tạo ra thông tin xác định độ mật để người có thẩm quyền quyết định không phải đề xuất bằng tờ trình, phiếu trình, văn bản báo cáo; vị trí dự kiến độ mật nằm phía dưới dòng “Lưu” tại ô 13 (Phụ lục I Thông tư này) sát lề trái, viết tắt là TuM, TM, M (tương ứng với độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”), cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng đậm;

d) 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 tài liệu, tên người soạn thảo ở mục nơi nhận của tài liệu;

đ) 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 thực hiện theo quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 5 Điều này và tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước màu đỏ (nếu có) trên văn bản, thực hiện theo quy định tại Mẫu số 2 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;

e) Người có thẩm quyền ký văn bản bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Quy chế công tác văn thư trong Bộ Quốc phòng và chức năng trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành;

g) Tài liệu bí mật nhà nước chỉ ban hành, phát hành đúng số lượng; người soạn thảo, tạo ra bí mật nhà nước có trách nhiệm hủy bỏ bản dư thừa, bản hỏng, bảo đảm không thể khôi phục.

6. Trường hợp xác định sai bí mật nhà nước, xác định sai độ mật của bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Cơ quan, đơn vị xác định sai bí mật nhà nước 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;

b) Cơ quan, đơn vị và cá nhân nhận được văn bản đề nghị thu hồi tài liệu bí mật nhà nước có trách nhiệm gửi lại tài liệu bí mật nhà nước đã tiếp nhận cho cơ quan, đơn vị xác định. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, cơ quan, đơn vị nhận có trách nhiệm hủy bỏ toàn bộ văn bản điện tử bí mật nhà nước đang lưu giữ theo quy định;

c) Cơ quan, đơn vị nhận được văn bản đính chính về bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc hình thức phù hợp đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

7. 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” thực hiện theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 3. Gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước

1. Văn bản điện tử bí mật nhà nước được gửi, nhận và xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của Bộ Quốc phòng phải được bảo vệ bằng các giải pháp bảo mật của ngành cơ yếu.

2. Văn bản điện tử bí mật nhà nước đã được ký số của người có thẩm quyền phải được đăng ký, gửi ngay; khi đã gửi văn bản điện tử bí mật nhà nước thì không gửi văn bản giấy, trừ trường hợp người có thẩm quyền quyết định hoặc hệ thống thông tin của cơ quan, đơn vị nhận chưa đáp ứng điều kiện bảo mật.

3. Máy tính dùng để gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước phải được quản lý, sử dụng đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, cơ yếu và an ninh mạng.

4. Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước đã gửi phát hiện có sai sót, bên gửi phải thực hiện thu hồi ngay trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, đồng thời thông báo cho bên nhận để phối hợp xử lý theo quy định.

5. Văn bản điện tử bí mật nhà nước đến, khi tiếp nhận phát hiện bị lỗi, phải kịp thời thông báo cho bên gửi biết, xử lý theo quy định, trường hợp cần thiết thì báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

6. Trong trường hợp chưa đáp ứng điều kiện về hạ tầng kỹ thuật, cơ yếu và an ninh mạng để thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước thì thực hiện gửi, nhận bằng văn bản giấy hoặc hình thức khác theo quy định của Bộ Quốc phòng.

Điều 4. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, gồm:

a) Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

b) Tổng Tham mưu trưởng, Chủ nhiệm Tổng cục Chính trị; Chủ nhiệm các Tổng cục: Hậu cần - Kỹ thuật, Công nghiệp quốc phòng, Tổng Cục trưởng Tổng cục II; Tư lệnh các quân khu, quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển Việt Nam, quân đoàn, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh 86, Bộ Tư lệnh Pháo binh - Tên lửa, Bộ Tư lệnh Lãng Chủ tịch Hồ Chí Minh, binh chủng, binh đoàn;

c) Thủ trưởng Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Quân ủy Trung ương, Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng, Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng, Viện trưởng Viện Chiến lược và Lịch sử quốc phòng Việt Nam; cục trưởng các cục trực thuộc Bộ Quốc phòng; cục trưởng các cục trực thuộc Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, trừ các Cục: Chính trị, Hậu cần - Kỹ thuật;

d) Cấp phó của những người quy định tại các điểm a, b và c khoản này;

đ) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức đảng của cơ quan, đơn vị được quy định tại các điểm a, b và c khoản này.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật”, gồm:

- a) Những người quy định tại khoản 1 Điều này;
- b) Tổng Giám đốc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga; giám đốc các học viện, hiệu trưởng các trường sĩ quan, giám đốc bệnh viện và tổng giám đốc các doanh nghiệp trực thuộc Bộ Quốc phòng;
- c) Chánh Văn phòng Bộ Tổng Tham mưu, Chánh Văn phòng Tổng cục Chính trị; Viện trưởng Viện kiểm sát Quân sự Trung ương, Chánh án Tòa án Quân sự Trung ương;
- d) Cục trưởng các Cục: Chính trị, Hậu cần - Kỹ thuật trực thuộc Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị;
- đ) Người đứng đầu bộ tham mưu, các cục, văn phòng, học viện trực thuộc Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật, Tổng cục Công nghiệp quốc phòng, Tổng cục II, quân khu, quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển Việt Nam, quân đoàn, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh 86, Bộ Tư lệnh Pháo binh - Tên lửa, binh chủng;
- e) Người đứng đầu Bộ Tư lệnh Thành phố Hồ Chí Minh, các bộ chỉ huy quân sự, ban chỉ huy bộ đội biên phòng tỉnh, thành phố; sư đoàn và các cơ quan, đơn vị có cơ cấu tổ chức tương đương sư đoàn;
- g) Cấp phó của những người quy định tại các điểm b, c, d, đ và e khoản này;
- h) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức đảng của cơ quan, đơn vị được quy định tại các điểm b, c, d, đ và e khoản này.

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Mật”, gồm:

- a) Những người quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này;
- b) Hiệu trưởng các nhà trường, giám đốc bệnh viện trực thuộc Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị; các tổng cục, quân khu, quân chủng, Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển Việt Nam, quân đoàn, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh 86, Bộ Tư lệnh Pháo binh - Tên lửa, binh chủng; người đứng đầu viện, trung tâm, bệnh viện trực thuộc các học viện trực thuộc Bộ Quốc phòng (có con dấu riêng);
- c) Người đứng đầu lữ đoàn, trung đoàn, đồn biên phòng, ban chỉ huy quân sự xã, phường, đặc khu và cơ quan, đơn vị có cơ cấu tổ chức tương đương trung đoàn, có con dấu riêng;
- d) Người đứng đầu viện kiểm sát quân sự khu vực, tòa án quân sự khu vực;

đ) Người đứng đầu doanh nghiệp trực thuộc Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị và các tổng cục; các doanh nghiệp cấp dưới trực thuộc doanh nghiệp trực thuộc Bộ Quốc phòng;

e) Cấp phó của những người quy định tại các điểm b, c, d và đ khoản này;

g) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức đảng của cơ quan, đơn vị được quy định tại các điểm b, c, d và đ khoản này.

4. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP và các nội dung sau:

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước từ văn bản giấy sang văn bản giấy phải đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước” ở phía dưới cùng trang tài liệu, trong đó phải thể hiện các nội dung trong dấu “Bản sao bí mật nhà nước” và được người có thẩm quyền cho phép sao ký tên, đóng dấu của cơ quan, đơn vị;

Trường hợp sao nhiều bản có thể thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên đã được đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước”, ghi đơn vị sao, thời gian, số lượng và có chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao, đóng dấu của cơ quan, đơn vị trên các bản sao;

c) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước từ văn bản giấy sang văn bản điện tử thể hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của người có thẩm quyền. Vị trí ký số trên bản sao văn bản điện tử bí mật nhà nước tại góc trên, bên phải, trang đầu văn bản; thông tin gồm: Bản sao; tên cơ quan, tổ chức sao; chức vụ, họ và tên người có thẩm quyền cho phép sao; 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;

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, đơn vị;

đ) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cán bộ, nhân viên văn thư trực tiếp thực hiện sau khi được người có thẩm quyền cho phép;

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

5. Mẫu dấu “Bản sao bí mật nhà nước”; mẫu “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”; mẫu “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” thực hiện theo quy định tại Phụ lục II, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. 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 cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật”;

b) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật”;

c) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 4 Thông tư này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Mật”.

2. Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.

3. Thủ tục cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam thực hiện theo quy định tại các khoản 4, 5 và 6 Điều 15 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 12 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, cụ thể như sau:

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:

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, 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 1 Điều 4 Thông tư này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” thuộc phạm vi quản lý;

b) Người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quyết định thành lập hội đồng tiêu hủy;

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, bao gồm: Đại diện thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch hội đồng; chỉ huy văn phòng hoặc cơ quan tham mưu, hành chính (nơi không có văn phòng) làm phó chủ tịch hội đồng; người trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đại diện văn thư, lưu trữ và bảo vệ an ninh cùng cấp (nơi không có cơ quan bảo vệ an ninh thì cán bộ chính trị phụ trách công tác bảo vệ an ninh cùng cấp thay thế); các cơ quan, đơn vị có liên quan làm ủy viên;

d) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 điều này quyết định;

đ) 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.

4. Thẩm quyền, thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật”, “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 2, khoản 3 Điều 4 Thông tư này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật”, “Mật” tương ứng với thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý;

b) 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, vật chứa bí mật nhà nước cần được

tiêu hủy và có văn bản đề xuất người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản này quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

c) 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;

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

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; quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy.

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.

Điều 7. Bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Việc bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 12 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các nội dung như sau:

1. Người có nhiệm vụ giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” đối với tài liệu đi, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” đối với tài liệu đến hoặc bằng “Sổ đăng ký bí mật nhà nước điện tử” để đăng ký bí mật nhà nước đi, bí mật nhà nước đến.

2. Người được giao quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước liên quan đến công việc của nhiều người, nếu vắng mặt khỏi đơn vị phải bàn giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho văn thư, lưu trữ hoặc người được chỉ huy cơ quan, đơn vị chỉ định quản lý; khi về thì làm thủ tục nhận lại.

3. Đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước được quản lý, khai thác, sử dụng trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành chỉ được in theo yêu cầu của người có thẩm quyền, không tự ý in, sao chép, lưu giữ. Bản in từ văn bản điện tử bí mật nhà nước phải được đóng dấu “Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước” trên văn bản theo quy định.

4. Mẫu “Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước”; “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”; “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”; “Phiếu gửi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”; “Biên bản bàn giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”; “Phiếu đề

ngiht mượn tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”; thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục II, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ Quốc phòng

1. Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thực hiện quản lý nhà nước về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Bộ Quốc phòng.

2. Hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Bộ Quốc phòng; tổng hợp, đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực quốc phòng. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng thẩm định tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang đi công tác nước ngoài hoặc bàn giao cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật, trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan, đơn vị trong Bộ Quốc phòng.

4. Định kỳ hằng năm, đột xuất chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức sơ kết, tổng kết báo cáo theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Cục Bảo vệ an ninh Quân đội

1. Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước trong Bộ Quốc phòng.

2. Phối hợp với Văn phòng Bộ Quốc phòng kiểm tra việc thực hiện pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Triển khai các biện pháp phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh, điều tra, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; hướng dẫn nghiệp vụ xử lý các vụ việc lộ, lọt bí mật nhà nước đối với cơ quan, đơn vị trong Bộ Quốc phòng.

3. Thẩm định tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang đi công tác nước ngoài hoặc bàn giao cho cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; kiểm tra an ninh đối với trang thiết bị trước khi đưa vào sử dụng theo quy định của Bộ Quốc phòng.

Điều 10. Trách nhiệm của Cục Cơ yếu/BTTM

1. Triển khai các giải pháp bảo mật, xác thực thông tin, cơ sở dữ liệu của Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành trong Bộ Quốc phòng.

2. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng sản phẩm mật mã trong hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành trong Bộ Quốc phòng.

3. Phối hợp triển khai các giải pháp bảo mật, xác thực thông tin, dữ liệu trong quá trình kết nối, chia sẻ và liên thông giữa Bộ Quốc phòng với các cơ quan trong hệ thống chính trị.

Điều 11. Trách nhiệm của Bộ Tư lệnh 86

Chủ trì nghiên cứu, đề xuất giải pháp kỹ thuật bảo đảm an ninh mạng đối với công nghệ, nền tảng số mới có liên quan đến hoạt động lưu trữ, xử lý hoặc truyền đưa bí mật nhà nước trong Bộ Quốc phòng.

Điều 12. Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật, hướng dẫn của cơ quan nghiệp vụ về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. 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.

3. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị 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.

4. Thực hiện theo chức trách đối với các nội dung trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm của sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng, hạ sĩ quan, binh sĩ, lao động hợp đồng khi tiếp cận, trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Khi tiếp cận bí mật nhà nước

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy định của Bộ Quốc phòng 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.

2. Khi trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

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

b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý;

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, đơn vị, tổ chức xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục;

d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho đơn vị có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Điều 14. Trách nhiệm người làm công tác văn thư, lưu trữ

1. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Điều 13 Thông tư này.

2. Thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị và phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị làm việc tại cơ quan, đơn vị trọng yếu, cơ mật; nắm vững quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để tham mưu với người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn công tác bảo vệ bí mật nhà nước và chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của Bộ Quốc phòng;

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 15. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Chế độ kiểm tra

a) Kiểm tra định kỳ: Cơ quan nghiệp vụ cấp trên tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định của cơ quan nghiệp vụ cấp dưới theo định kỳ hằng năm hoặc 06 tháng. Việc kiểm tra định kỳ phải có kế hoạch trước và xác định những nội dung cần kiểm tra;

b) Kiểm tra đột xuất: Cơ quan nghiệp vụ cấp trên tổ chức kiểm tra cơ quan nghiệp vụ cấp dưới khi phát hiện có biểu hiện vi phạm các chế độ, quy định hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

2. Thẩm quyền kiểm tra

a) Văn phòng Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về nghiệp vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị trong Bộ Quốc phòng;

b) Văn phòng hoặc cơ quan tham mưu, hành chính (nơi không có văn phòng) các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Quốc phòng phối hợp với cơ quan bảo vệ an ninh cùng cấp tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về nghiệp vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

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

1. Định kỳ hằng năm, các cơ quan, đơn vị sơ kết đánh giá tình hình thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi về Bộ Quốc phòng (qua Văn phòng Bộ Quốc phòng), thời gian trước ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo. Thời hạn

chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 10 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 09 tháng 12 của kỳ báo cáo.

2. Các cơ quan, đơn vị 05 năm tổng kết một lần tình hình thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước và gửi báo cáo về Bộ Quốc phòng (qua Văn phòng Bộ Quốc phòng), thời gian theo kế hoạch hoặc có hướng dẫn riêng.

3. Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của Thủ trưởng Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị các cấp.

4. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2026.

2. Thông tư số 166/2020/TT-BQP ngày 25 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Bộ Quốc phòng hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Khi những văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu trong Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới thì những nội dung liên quan quy định trong Thông tư này sẽ áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng chịu trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông tư này.

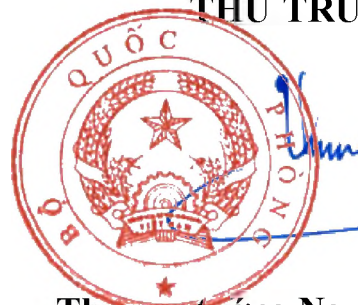
2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong Bộ Quốc phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện Thông tư, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo về Bộ Quốc phòng (qua Văn phòng Bộ Quốc phòng) để được hướng dẫn./. *Chốt*

Nơi nhận:

- Các đ/c Lãnh đạo Bộ Quốc phòng;
- Cơ quan, đơn vị trực thuộc BQP;
- Văn phòng BQP: TT Văn phòng và các cơ quan trực thuộc;
- Lưu: VT, BMLT (05). NTH95.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



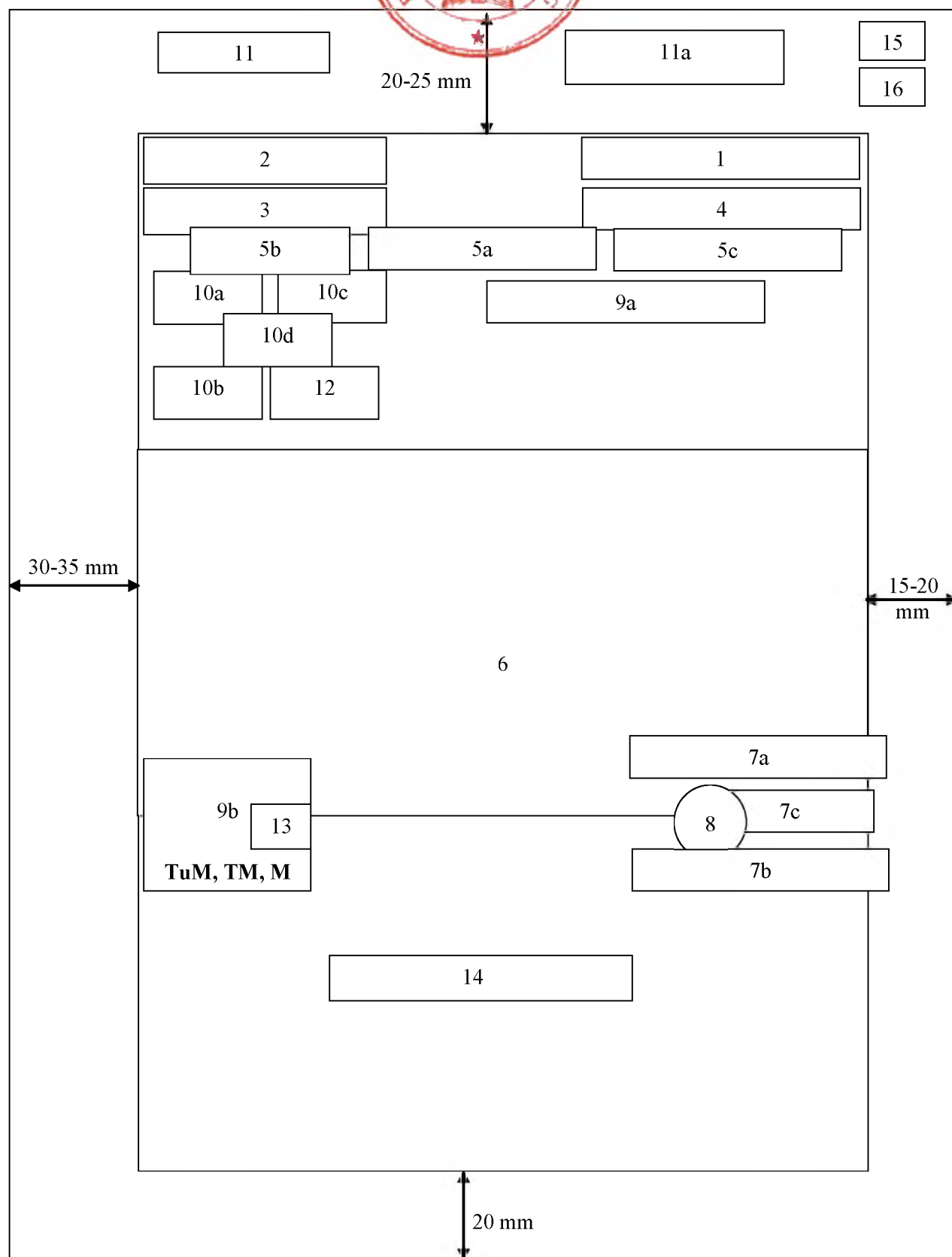
Thượng tướng Nguyễn Văn Hiến



Phụ lục 1

SƠ ĐỒ VỊ TRÍ CÁC DẤU MẶT TRÊN VĂN BẢN

(Kèm theo Thông tư số 115 /2026/TT-BQP ngày 26/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)



*** Ghi chú:** Sơ đồ trình bày trên trang giấy A4: 210 mm x 297 mm, gồm:

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 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 và tên, 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 điều chỉnh độ 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, 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

Phụ lục II
BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
(Kèm theo Thông tư số 115 /2026/TT-BQP ngày 6/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

Mẫu số 01. 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 số 02. Mẫu dấu chỉ độ mật.

Mẫu số 03. Mẫu dấu ký hiệu độ mật.

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

Mẫu số 05. Mẫu dấu Giải mật.

Mẫu số 06. Mẫu dấu điều chỉnh độ mật.

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

Mẫu số 08. Mẫu dấu bản sao bí mật nhà nước.

Mẫu số 09. Mẫu dấu bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước.

Mẫu số 10. Mẫu dấu văn bản điện tử bí mật nhà nước đến.

Mẫu số 11. Mẫu văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Mẫu số 12. Mẫu Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và bí mật quốc phòng.

MẪU SỐ 01

.....(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Địa danh, ngày.....tháng.....năm 20.....

**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 đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động 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:

CHỈ HUY CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(chữ ký)

Cấp bậc, họ và tên

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

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

MẪU SỐ 02

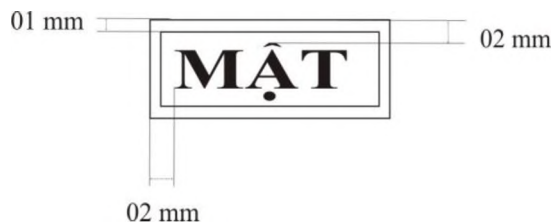
1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40 mm x 8 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02 mm.



2. Mẫu dấu "TÔI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 30 mm x 08 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TÔI MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02 mm.



3. Mẫu dấu "MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 20 mm x 08 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; 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 02 mm.



MẪU SỐ 03

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



MẪU SỐ 04

1. Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 65 mm x 12 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; 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 02 mm.



Mẫu 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.

2. Mẫu dấu “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70 mm x 12 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, cách đều đường viền bên ngoài 02 mm, 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 02 mm.



Dấu “GIA HẠN THỜI HẠN 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 HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” phải được đóng dấu 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.

MẪU SỐ 05

Mẫu dấu “GIẢI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 30 mm x 13 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Time 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 02 mm. 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.



MẪU SỐ 06

1. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55 mm x 13 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; 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 02 mm.



2. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50 mm x 13 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; 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 02 mm.



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 55 mm x 13 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; 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 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 02 mm.



4. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50 mm x 13 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; 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 02 mm.



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.

MẪU SỐ 07

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 01 mm; 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 02 mm.

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



2. Mẫu dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ": Hình chữ nhật, kích thước 70 mm x 09 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm, 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 02 mm.

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



MẪU SỐ 08

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 60 mm x 40 mm, phía trên là hàng chữ “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman, 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 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, 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.

BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Cơ quan, đơn vị sao:.....

Ngàytháng.....năm.....

Số lượng:.....Bản sao số:.....

Nơi nhận:.....

Thẩm quyền sao:.....

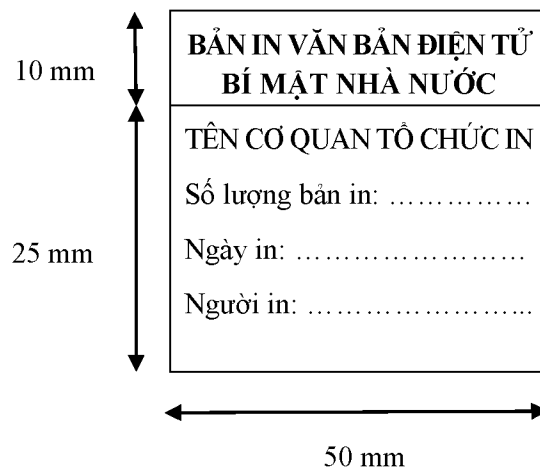
40 mm

60 mm

MẪU SỐ 09

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 Time New Roman.

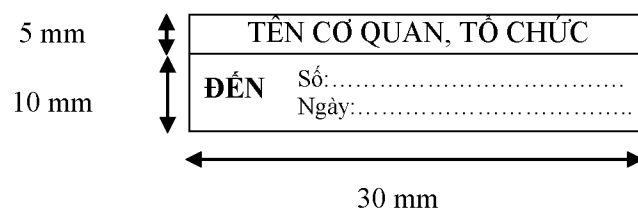
Mẫu dấu “BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được sử dụng khi thực hiện in văn bản điện tử bí mật nhà nước.



MẪU SỐ 10

Mẫu dấu “VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN”: Hình chữ nhật kích thước 30 mm x 15 mm, 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 trong dấu “VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN” là kiểu chữ Time 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.



MẪU SỐ 11

.....(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:.....

NGƯỜI THỰC HIỆN

(chữ ký)

Cấp bậc, họ và tên

CHỈ HUY CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(chữ ký)

Cấp bậc, họ và tên

* **Ghi chú:** Mẫu Phiếu này áp dụng đối với bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không thể đóng dấu bản sao; 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 chủ quản.

(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).

MẪU SỐ 12

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Địa danh, ngày.....tháng.....năm

BẢN CAM KẾT
Bảo vệ bí mật nhà nước và bí mật quốc phòng

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Cấp bậc:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Được đơn vị cử đi công tác tại nước:.....

Từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....

Tôi hiểu rằng, việc giữ gìn bí mật nhà nước, bí mật quốc phòng là để bảo vệ lợi ích Tổ quốc Việt Nam và Quân đội nhân dân Việt Nam. Tôi đã được học tập, quán triệt các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước, Bộ Quốc phòng;

TÔI XIN CAM KẾT:

1. Thực hiện nghiêm mọi quy định bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật quốc phòng trong quan hệ giao dịch với người, tổ chức nước ngoài được Thủ trưởng Bộ Quốc phòng cho phép.

2. Không để mất, làm lộ bí mật nhà nước, quốc phòng mang theo và những nội dung không thuộc phạm vi được phép trao đổi.

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật nhà nước và kỷ luật quân đội về những vi phạm cam kết của mình./.

NGƯỜI CAM KẾT

(chữ ký)

Cấp bậc, họ và tên

CHỨNG NHẬN
CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(chữ ký, đóng dấu)

Cấp bậc, họ và tên

MẪU BIỂU NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
(Kèm theo Thông tư số 115/2026/TT-BQP ngày 06/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)



- Mẫu số 01. Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.
- Mẫu số 02. Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến.
- Mẫu số 03. Sổ chuyển giao bí mật nhà nước.
- Mẫu số 04. Thống kê bí mật nhà nước.
- Mẫu số 05. Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.
- Mẫu số 06. Phiếu gửi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- Mẫu số 07. Biên bản bàn giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- Mẫu số 08. Phiếu đề nghị mượn tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- Mẫu số 09. Sổ đăng ký cho mượn tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

MẪU SỐ 01**I. BÌA VÀ TRANG ĐẦU CỦA SỔ:** Trình bày trên giấy khổ A4 (210 x 297 mm)

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI
<i>Năm.....</i>
<i>Từ ngày.....đến ngày.....</i> <i>Từ số.....đến số.....</i>
Quyển số:.....

II. NỘI DUNG QUẢN LÝ: Trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

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

*** Ghi chú:**

- Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.
- Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 15/02, 27/7, 31/12.
- Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước cho phép.
- 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 nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.
- Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.
- Cột 9: Ghi số lượng bản phát hành tài liệu.
- Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

MẪU SỐ 02**I. BÌA VÀ TRANG ĐẦU CỦA SỔ:** Trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN
<i>Năm.....</i>
<i>Từ ngày.....đến ngày.....</i> <i>Từ số.....đến số.....</i>
Quyển số:.....

II. NỘI DUNG QUẢN LÝ: Trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

STT	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)

*** Ghi chú:**

- Cột 1: Ghi số thứ tự 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, 15/02, 27/7, 31/12.
- Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến.
- Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).
- Cột 9: Ghi tên đơn vị 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.

MẪU SỐ 03

I. BÌA VÀ TRANG ĐẦU CỦA SỔ: Trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

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”.

II. NỘI DUNG CHUYỂN GIAO: Được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm) 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)

*** Ghi chú:**

- 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, 15/02, 27/7, 31/12.
- Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "đến"; số văn bản đi.
- Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).
- Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bí mật nhà nước.
- Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận bí mật nhà nước.
- Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác (như bản sao, số lượng tài liệu,...).

MẪU SỐ 04**I. BÌA VÀ TRANG ĐẦU CỦA SỔ:** Trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
SỔ THỐNG KÊ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
<i>Năm.....</i>
<i>Từ ngày.....đến ngày.....tháng.....năm.....</i>
Quyển số:.....

II. NỘI DUNG THỐNG KÊ: Trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

STT	Số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại, trích yếu tài liệu, vật chứa BMNN	Độ mật	Thời gian xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Cơ quan, đơn vị xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

CHỈ HUY CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**NGƯỜI THỐNG KÊ**

(chữ ký)

(chữ ký)

Cấp bậc, họ tên**Cấp bậc, họ tên***** Ghi chú:**

- Cột 1: Ghi số thứ tự tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được phát hành hoặc tiếp nhận, lưu giữ.
- Cột 2: Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm xác định tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- Cột 3: Tên loại, trích yếu nội dung của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- Cột 4: Ghi độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).
- Cột 5: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ.
- Cột 6: Ghi cụ thể cơ quan, đơn vị xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ bí mật nhà nước.
- Cột 7: Ghi những nội dung cần thiết khác (bản sao, số lượng bản lưu giữ...).

MẪU SỐ 05

I. BÌA VÀ TRANG ĐẦU CỦA SỔ: Trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC Năm..... Từ ngày.....đến ngày..... Quyển số:.....

II. NỘI DUNG QUẢN LÝ: Trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

STT	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)

*** Ghi chú:**

- Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.
- Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao tài liệu, chụp 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, 15/02, 27/7, 05/12.
- 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 mật 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 các cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận bản sao, chụp tài liệu mật, 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.

MẪU SỐ 06

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA

PHIẾU GỬI TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Số phiếu:/PG-.....

Người gửi (Ghi rõ họ và tên):

Đơn vị:

Số điện thoại:

Đã thực hiện việc gửi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gồm:

STT	Ngày chuyển	Số ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	Số lượng bì	Ghi chú	Xác nhận của người nhận (Đánh dấu X vào những nội dung đã nhận được)
					☐
					☐
					☐

Tổ chức/cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

.....

Địa chỉ/đơn vị:

Địa danh, ngày....tháng....năm.....

NGƯỜI NHẬN

(chữ ký)

Cấp bậc, họ và tên

NGƯỜI GỬI

(chữ ký)

Cấp bậc, họ và tên

*Lưu ý: Người nhận kiểm tra, đánh dấu mục đã nhận và ký nhận gửi lại cho người gửi.

MẪU SỐ 07

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
BAN HÀNH BIÊN BẢN

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

Số: /BB-.....

Địa danh, ngày..(1)...tháng....năm.....

BIÊN BẢN

Bàn giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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

Tiến hành hồi.....ngày.....(3)...tháng.....năm.....

Địa điểm.....

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Thủ trưởng cấp trên chủ trì bàn giao (nếu có)

Họ và tên:Cấp bậc:..... Chức vụ:.....

2. Người bàn giao

Họ và tên:Cấp bậc:..... Chức vụ:.....

3. Người nhận bàn giao

Họ và tên:Cấp bậc:..... Chức vụ:.....

4. Các thành phần khác (nếu có)

Họ và tên:Cấp bậc:..... Chức vụ:.....

II. NỘI DUNG BÀN GIAO

STT	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Mức độ mật	Ghi chú

III. Ý KIẾN TRONG BÀN GIAO

Tình trạng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến:.....

.....

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau:

- 01 bản gửi cho người bàn giao.
- 01 bản gửi người nhận bàn giao.

- 01 bản lưu tại Bảo mật lưu trữ cơ quan, đơn vị bàn giao.

Biên bản bàn giao kết thúc hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO

(chữ ký, đóng dấu (nếu có))

Cấp bậc, họ và tên

NGƯỜI BÀN GIAO

(chữ ký, đóng dấu (nếu có))

Cấp bậc, họ và tên

**CHỦ TRÌ BÀN GIAO
CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ CHỦ TRÌ BÀN GIAO (4)**

(chữ ký, đóng dấu (nếu có))

Cấp bậc, họ và tên

*** Ghi chú:**

- (1): Ngày đăng ký tại Bảo mật lưu trữ.
- (2): Nêu các văn bản liên quan trực tiếp đến công tác bàn giao.
- (3): Ngày diễn ra buổi bàn giao.
- (4): Nếu có cấp trên chủ trì bàn giao thì người chủ trì ký và đóng dấu nơi người ký công tác. Nếu không có cấp trên chủ trì thì người bàn giao ký và đóng dấu (nếu có); người nhận bàn giao ký, không đóng dấu.

MẪU SỐ 08

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

PHIẾU ĐỀ NGHỊ MƯỢN TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Họ và tên :.....
 Cấp bậc:Chức vụ:.....
 Đơn vị:
 Đề nghị đơn vị:.....
 Cho mượn những tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau:.....

STT	Tên tài liệu, vật chứa BMNN	Mã số hồ sơ	Độ mật	Thời gian trả	Mục đích sử dụng	Ghi chú

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP

(chữ ký)

Cấp bậc, họ và tên

Địa danh, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký)

Cấp bậc, họ và tên

MẪU SỐ 09

I. BÌA VÀ TRANG ĐẦU CỦA BÌA: Trình bày trên giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm), theo chiều rộng.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

**SỞ ĐĂNG KÝ MƯỢN TÀI LIỆU,
VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...

II. NỘI DUNG: Trình bày trên trang giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm), theo chiều rộng.

[illegible]