

Số: **247**/QĐ-VKSTC

Hà Nội, ngày **06** tháng **8** năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong việc xây dựng, tạo lập, quản lý văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc Viện kiểm sát nhân dân**

**VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO**

*Căn cứ Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 1180/QĐ-TTg ngày 04/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc Viện kiểm sát nhân dân;*


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

*Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Quản lý khoa học,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong việc xây dựng, tạo lập, quản lý văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc Viện kiểm sát nhân dân.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; các quy định trước đây của Viện kiểm sát nhân dân trái với Quy định được ban hành kèm theo Quyết định này hết hiệu lực.

**Điều 3.** Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Các đ/c Phó Viện trưởng VKSTC;
- Lưu: VT, V14.



**VIỆN TRƯỞNG**

**Lê Minh Trí**

## QUY ĐỊNH

Về bảo vệ bí mật nhà nước trong việc xây dựng, tạo lập, quản lý văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc Viện kiểm sát nhân dân  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-VKSTC ngày 06 tháng 8 năm 2021 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong việc xây dựng, tạo lập, quản lý văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc Viện kiểm sát nhân dân, gồm:

- a) Soạn thảo, tạo lập, ban hành, phát hành văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;
- b) Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước;
- c) Sao, chụp, thống kê, lưu giữ, bảo quản, vận chuyển, giao, nhận, mang ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong việc xây dựng, tạo lập, quản lý văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của Viện kiểm sát quân sự các cấp thực hiện theo quy định của Bộ Quốc phòng.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với:

1. Các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh và Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện;
2. Cán bộ, Kiểm sát viên, Điều tra viên, Kiểm tra viên, công chức khác, viên chức và người lao động của Viện kiểm sát nhân dân các cấp;
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

### Điều 3. Thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp nào ban hành, phát hành văn bản, tài liệu hoặc tạo lập vật chứa bí mật nhà nước thì có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước đối với văn bản, tài liệu hoặc vật chứa bí mật nhà nước đó.

2. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân có thể ủy quyền việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước đối với văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc Viện kiểm sát cấp mình. Việc ủy quyền được thực hiện theo

quy định của pháp luật và của Viện kiểm sát nhân dân về ủy quyền ký văn bản tổ tụng, văn bản hành chính.

**Điều 4. Căn cứ xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước**

Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Danh mục bí mật nhà nước thuộc Viện kiểm sát nhân dân ban hành kèm theo Quyết định số 1180/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ và Danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực khác có liên quan do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

**Điều 5. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước đối với văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước đối với văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Người được giao soạn thảo văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải thể hiện rõ tại mục nơi nhận của dự thảo văn bản, tài liệu các nội dung: nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo và ghi rõ việc được phép hoặc không được phép sao, chụp văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước.

Dự thảo văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản ban hành chính thức ngay từ khi soạn thảo và phải tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ. Không sử dụng máy tính hoặc thiết bị khác có kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông để soạn thảo, in ấn, lưu giữ văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Đối với vật chứa bí mật nhà nước, người tạo lập ra vật đó phải báo cáo, đề xuất độ mật của bí mật nhà nước.

b) Xây dựng Tờ trình, Phiếu trình duyệt, ký văn bản, tài liệu hoặc xây dựng văn bản xác định độ mật đối với vật chứa bí mật nhà nước, báo cáo, đề xuất với người có thẩm quyền để quyết định việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

Tờ trình, Phiếu trình duyệt, ký văn bản, tài liệu hoặc văn bản xác định độ mật đối với vật chứa bí mật nhà nước phải có đủ các nội dung: căn cứ xác định bí mật nhà nước, đề xuất độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, ghi rõ được phép hoặc không được phép sao, chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

c) Trường hợp là văn bản, tài liệu điện tử, người soạn thảo phải tạo ra dấu chỉ độ mật trên văn bản, tài liệu sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản, tài liệu điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu chỉ độ mật theo quy định.

2. Việc xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước được áp dụng cho từng văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp các văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có cùng độ mật, cùng tính chất, lặp lại

nhều lần (như báo cáo chuyên đề, báo cáo định kỳ) thì người có thẩm quyền xác định độ mật một lần cho loại văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đó.

3. Mẫu dấu chỉ độ mật và việc đóng dấu chỉ độ mật; mẫu tờ trình, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước đối với vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo Mẫu số 02 và Mẫu số 19 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây viết tắt là Thông tư 24/2020/TT-BCA) và theo Mẫu số 01, Mẫu số 02 của Viện kiểm sát nhân dân ban hành kèm theo Quy định này.

#### **Điều 6. Sao, chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

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

a) Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh;

b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao; trừ người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

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

a) Những người quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

c) Viện trưởng Viện nghiệp vụ hoặc tương đương của Viện kiểm sát nhân dân cấp cao; Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện.

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

a) Những người quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này;

b) Trưởng phòng và tương đương của các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Trưởng phòng thuộc Viện nghiệp vụ và tương đương của Viện kiểm sát nhân dân cấp cao; Trưởng phòng và tương đương của Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh.

4. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại khoản 1, khoản 2 và điểm a khoản 3 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Việc ủy quyền được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

Cấp phó được ủy quyền chịu trách nhiệm trước cấp trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình; không được ủy quyền tiếp cho người khác.

5. Việc sao, chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Trước khi tiến hành sao, chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, người thực hiện việc sao, chụp phải báo cáo, đề xuất bằng văn bản với người có thẩm quyền, nêu rõ lý do sao, chụp; họ, tên, chức vụ người thực hiện sao, chụp; tên văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; độ mật, thời gian, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục; số lượng bản sao, chụp; nơi nhận.

Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, người thực hiện tiến hành việc sao, chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Bản sao văn bản, tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước phải đóng dấu “Bản sao số:..” ở trang đầu và đóng dấu “bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của văn bản, tài liệu sau khi sao, trong đó phải thể hiện: số thứ tự bản sao; hình thức sao y bản chính hoặc sao lục; thời gian sao, số lượng bản sao; nơi nhận, chức vụ, chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao và dấu của Viện kiểm sát, đơn vị (nếu có);

c) Bản trích sao văn bản, tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “trích sao”, trong đó thể hiện đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, chức vụ, chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao và dấu của Viện kiểm sát, đơn vị (nếu có);

d) Bản chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước kèm theo;

đ) Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi.

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

7. Mẫu dấu sao, chụp và việc đóng dấu sao, chụp; mẫu báo cáo đề xuất việc sao, chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mẫu văn bản trích sao; mẫu “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” được thực hiện theo các mẫu số 08, 09, 11 và 19 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA và các mẫu số 03, 04, 05 và 06 của Viện kiểm sát nhân dân ban hành kèm theo Quy định này.

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

1. Văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được phân loại, lưu giữ theo đối tượng, lĩnh vực, độ mật, trình tự thời gian, có bảng thống kê chi tiết kèm theo, và phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

Nơi lưu giữ, bảo quản văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải bảo đảm an toàn, có trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước và có phương án bảo vệ theo quy định của pháp luật.

2. Hằng năm, đơn vị, Viện kiểm sát các cấp phải thống kê văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do đơn vị, Viện kiểm sát cấp mình xây dựng, tạo lập, quản lý theo trình tự thời gian và từng độ mật.

3. Việc thống kê văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo Mẫu số 07 của Viện kiểm sát nhân dân ban hành kèm theo Quy định này.

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

1. Người thực hiện việc vận chuyển, giao, nhận văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, gồm:

a) Văn thư của đơn vị, Viện kiểm sát các cấp thực hiện việc vận chuyển, giao nhận văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật;

b) Người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được lãnh đạo Viện, lãnh đạo đơn vị chỉ đạo.

2. Việc giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Trước khi giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký, ghi trích yếu nội dung vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý;

b) Văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng và phải được dán kín, đóng dấu giáp lai. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn xuyên thấu được.

Trường hợp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng 02 lớp bì: bì trong ghi số, ký hiệu của văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, đơn vị ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”; bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”;

Văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng 01 lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong;

c) Việc giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được theo dõi, quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

3. Việc nhận văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi nhận văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”;

b) Trường hợp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì người nhận phải vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên trên bì đi vắng và trên bì đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo Viện kiểm sát giải quyết;

c) Trường hợp phát hiện văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người có thẩm quyền để có biện pháp xử lý.

4. Viện kiểm sát nơi gửi và Viện kiểm sát nơi nhận văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng

gói văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì Viện kiểm sát nơi nhận phải yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

5. Trường hợp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” thì Viện kiểm sát hoặc người đã nhận văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản. Việc giao, nhận cũng phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không bị thất lạc.

6. Việc 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. Việc chuyển, nhận văn bản, tài liệu điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính (mạng nội bộ, mạng diện rộng), mạng viễn thông và sản phẩm mật mã được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

8. Trường hợp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý.

Máy tính dùng để đăng ký cơ sở dữ liệu quản lý văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

9. Mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” và mẫu “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” được thực hiện theo các mẫu số 08, 09 và 10 của Viện kiểm sát nhân dân ban hành kèm theo Quy định này.

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

1. Việc mang văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ của Viện kiểm sát để phục vụ công tác ở trong nước phải được Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp, thủ trưởng các đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp, thủ trưởng các đơn vị có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép mang văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ của Viện kiểm sát để phục vụ công tác ở trong nước. Việc ủy quyền được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

Cấp phó được ủy quyền chịu trách nhiệm trước cấp trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình; không được ủy quyền tiếp cho người khác.

Trường hợp mang văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài thì phải báo cáo và được Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao hoặc Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trường đoàn công tác.

2. Người mang văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ của Viện kiểm sát để phục vụ công tác phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này; trong đó, nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Trong thời gian mang văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ của Viện kiểm sát, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải kịp thời báo cáo với Trưởng đoàn công tác và lãnh đạo Viện, lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

4. Văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ của Viện kiểm sát phải được chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn và phải được bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ; khi kết thúc nhiệm vụ phải nộp lại đơn vị và báo cáo với người có thẩm quyền.

5. Báo cáo đề xuất việc mang văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ được thực hiện theo Mẫu số 11 của Viện kiểm sát nhân dân ban hành kèm theo Quy định này.

**Điều 10. Cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy định này quyết định việc cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật;

b) Người có thẩm quyền theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 6 của Quy định này quyết định việc cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật;

c) Người có thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 6 của Quy định này quyết định việc cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật.

2. Người có thẩm quyền quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Việc ủy quyền được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.



Cấp phó được ủy quyền chịu trách nhiệm trước cấp trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình; không được ủy quyền tiếp cho người khác.

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

Người đề nghị cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số, ngày tháng năm, cơ quan cấp Căn cước công dân (hoặc Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân, số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp); địa chỉ liên lạc; số điện thoại liên lạc; vị trí, chức vụ công tác; văn bản, tài liệu, vật chứa 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 có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này sẽ xem xét, quyết định việc cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Mẫu văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo Mẫu số 12 của Viện kiểm sát nhân dân ban hành kèm theo Quy định này.

### **Điều 11. Cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài**

1. Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài được quy định như sau:

a) Thủ tướng Chính phủ quyết định cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật theo đề nghị của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

b) Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý.

2. Văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

3. Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản gửi Viện kiểm sát chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đó. 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, địa chỉ liên lạc; số điện thoại liên lạc của người đại diện cơ quan, tổ chức; văn bản, tài liệu,

vật chứa 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.

Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản gửi Viện kiểm sát chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; số điện thoại liên lạc; văn bản, tài liệu, vật chứa 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. Đơn vị, Viện kiểm sát tiếp nhận đề nghị cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức nước ngoài phải báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

5. Mẫu văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo Mẫu số 12 của Viện kiểm sát nhân dân ban hành kèm theo Quy định này.

### **Điều 12. Điều chỉnh độ mật**

1. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Danh mục bí mật nhà nước thuộc Viện kiểm sát nhân dân ban hành kèm theo Quyết định số 1180/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, Danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực có liên quan do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

2. Người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước quy định tại Điều 3 Quy định này có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền do mình ban hành, tạo lập.

3. Sau khi quyết định điều chỉnh độ mật thì phải đóng dấu điều chỉnh độ mật trên văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước hoặc có văn bản xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật đối với vật chứa bí mật nhà nước

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

5. Mẫu dấu điều chỉnh độ mật được thực hiện theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

### **Điều 13. Giải mật**

1. Trường hợp, phạm vi, yêu cầu, trình tự, thủ tục giải mật đối với văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Mẫu dấu giải mật được thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

**Điều 14. Tiêu hủy văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

Trường hợp, yêu cầu, thẩm quyền, trình tự, thủ tục tiêu hủy văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 15. Trách nhiệm thực hiện và xử lý vi phạm**

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp dưới có trách nhiệm quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc quy định này tại đơn vị, Viện kiểm sát cấp mình quản lý.

2. Cán bộ, Kiểm sát viên, Kiểm tra viên, Điều tra viên, công chức khác, người lao động thuộc Viện kiểm sát nhân dân các cấp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phải nghiêm chỉnh thực hiện Quy định này.

Trường hợp dễ xảy ra vi phạm thì tùy tính chất, mức độ mà bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

**Điều 16. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành. Các quy định đã được ban hành trước đây của Viện kiểm sát nhân dân có nội dung trái với quy định này hết hiệu lực.

2. Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và Quản lý khoa học giúp Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này trong toàn Ngành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề cần phải sửa đổi, bổ sung thì kịp thời báo cáo Viện kiểm sát nhân dân tối cao (qua Vụ Pháp chế và Quản lý khoa học) để tổng hợp, báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét, quyết định./.

## PHỤ LỤC

### BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số 247/QĐ - VKSTC ngày 06/8/2021 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong việc xây dựng, tạo lập, quản lý văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc Viện kiểm sát nhân dân)

#### I. Mẫu theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an

1. Mẫu dấu chỉ độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” và “Mật” (Mẫu số 02).
2. Mẫu dấu đóng bên ngoài bì đựng văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Mẫu số 03).
3. Mẫu dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” và Mẫu dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” (Mẫu số 04).
4. Mẫu dấu Giải mật (Mẫu số 05).
5. Mẫu dấu điều chỉnh độ mật, gồm: “Giảm xuống Tối mật”, “Giảm xuống Mật”, “Tăng lên Tuyệt mật”, “Tăng lên Tối mật” (Mẫu số 06).
6. Mẫu dấu “Tài liệu thu hồi” và Mẫu dấu “Chi người có tên mới được bóc bì” (Mẫu số 07).
7. Mẫu dấu “Bản số:...” (Mẫu số 08).
8. Mẫu dấu “Bản sao bí mật nhà nước” (Mẫu số 09).
9. Mẫu dấu “Bản sao số:...” (Mẫu số 11).
10. Mẫu sơ đồ vị trí các dấu mật trên văn bản (Mẫu số 19).

#### II. Mẫu theo Quyết định số 247/QĐ-VKSTC của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao

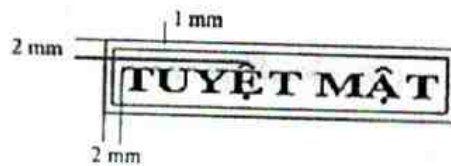
1. Mẫu Tờ trình về việc ký văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước (Mẫu số 01).
2. Mẫu Văn bản xác định độ mật đối với vật chứa bí mật nhà nước (Mẫu số 02).
3. Mẫu Báo cáo đề xuất việc sao, chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Mẫu số 03).
4. Mẫu Văn bản ghi nhận việc chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Mẫu số 04).
5. Mẫu Văn bản trích sao (Mẫu số 05).
6. Mẫu Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước (Mẫu số 06).
7. Mẫu Thống kê bí mật nhà nước (Mẫu số 07).
8. Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi (Mẫu số 08).
9. Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến (Mẫu số 09).
10. Mẫu Sổ chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu số 10).
11. Mẫu Báo cáo đề xuất việc mang văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ (Mẫu số 11).
12. Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Mẫu số 12).

# I. MẪU THEO THÔNG TƯ SỐ 24/2020/TT-BCA CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN

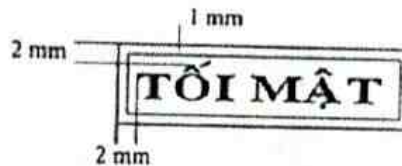
## MẪU SỐ 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

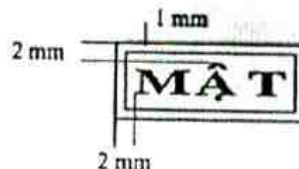
1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



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



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



### MẪU SỐ 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

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



#### MẪU SỐ 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ ...ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được áp dụng đối với thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



2. Mẫu dấu “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ ...ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



## MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu dấu “GIẢI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢI MẬT” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm. Sau khi đóng dấu “GIẢI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian giải mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giải mật.

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

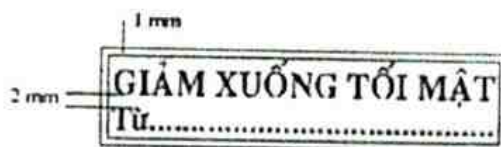




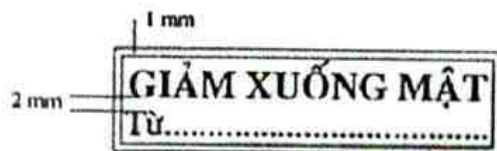
## MẪU SỐ 06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

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 văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giảm độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giảm độ mật. Sau khi đóng dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT” và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian giảm mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền quyết định giảm mật.

3. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng

chữ thứ hai là 02mm.



4. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TỐI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ “Từ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



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

## MẪU SỐ 07

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

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

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



2. Mẫu dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ": Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 9mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, bên trong là hàng chữ "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ" trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm, cách đều đường viền bên ngoài 02mm.

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



### MẪU SỐ 08

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu dấu “BẢN SỐ” hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có 01 đường viền xung quanh, bên trong đường viền là hàng chữ “BẢN SỐ”, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “BẢN SỐ” được sử dụng để quản lý số lượng văn bản, tài liệu bí mật nhà nước phát hành đến các cơ quan, tổ chức; mẫu dấu “BẢN SỐ” được đóng trên trang đầu của văn bản, tài liệu, ở phía trên bên trái. Ví dụ: Bản số 1 được gửi cho Viện kiểm sát nhân dân tối cao sẽ ghi như sau “BẢN SỐ: 01”.



## MẪU SỐ 09

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 60mm x 40mm, phía trên là hàng chữ “TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; dưới hàng chữ tên cơ quan, tổ chức là các hàng chữ “Sao y bản chính/Sao lục”, “ngày, tháng, năm”, “số lượng”, “nơi nhận”, “Thẩm quyền sao”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13. Kiểu chữ của các hàng chữ trong dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” là kiểu chữ times new roman.

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được sử dụng khi thực hiện “Sao y bản chính” hoặc “Sao lục”. Nếu là bản sao y bản chính thì ghi rõ là sao y, bản sao lục thì ghi rõ là sao lục. Tại dòng “Thẩm quyền sao” ghi rõ chức vụ của người cho phép sao; khoảng trống bên dưới dòng “Thẩm quyền sao” là chữ ký của người có thẩm quyền, con dấu của Viện kiểm sát, đơn vị (nếu có), họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
Sao y bản chính/Sao lục:.....	
Ngày.....tháng.....năm .....	
Số lượng:.....	
Nơi nhận:.....	
Thẩm quyền sao:.....	
	60 mm

## MẪU SỐ 11

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

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



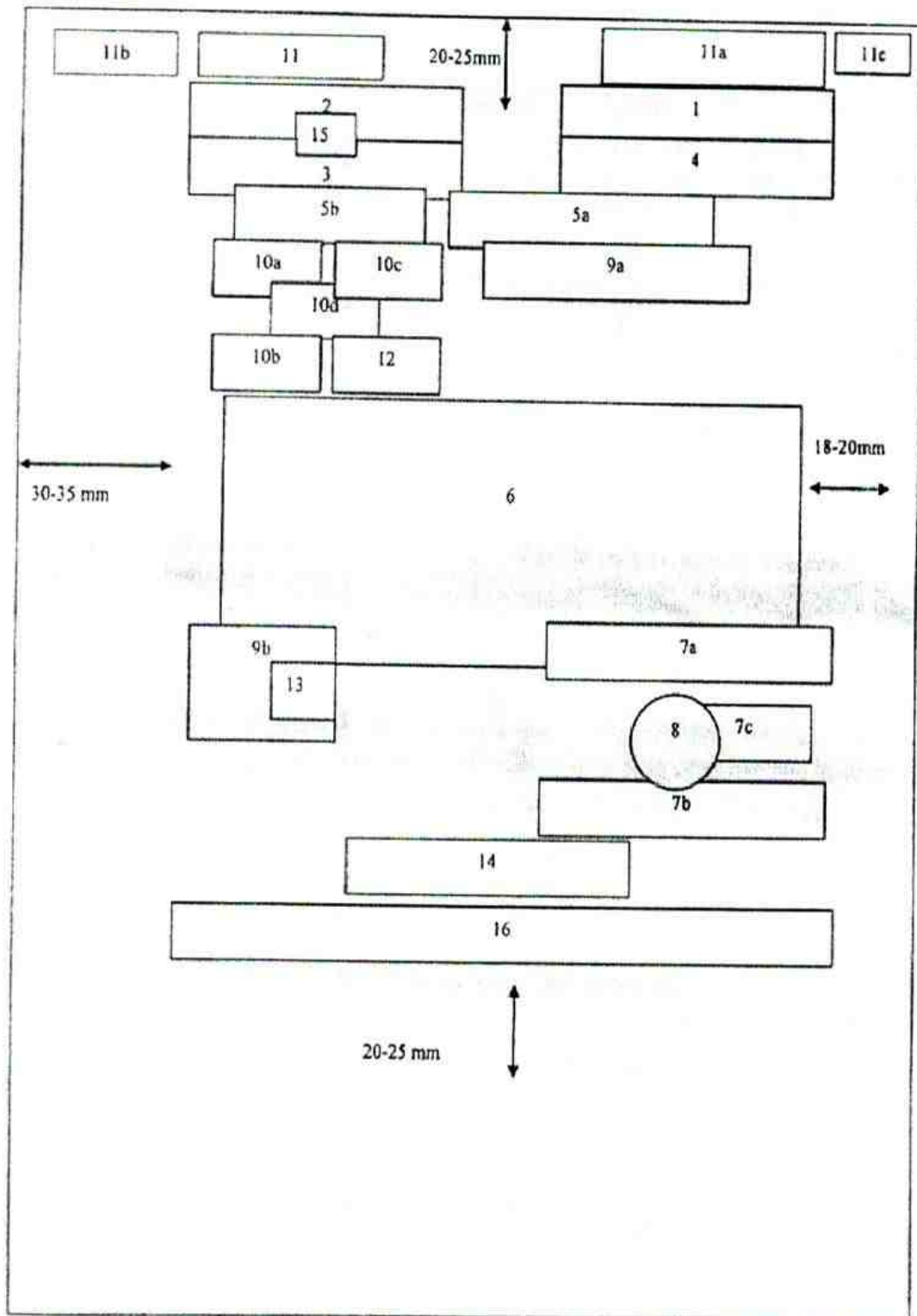
**MÀU SỐ 19**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)*

**SƠ ĐỒ VỊ TRÍ CÁC DẤU MẶT TRÊN VĂN BẢN**

**(Trên một trang giấy A4: 210 mm 1297 mm)**

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



*Ghi chú:*

- Ô số : Thành phần thể thức văn bản
- 1 : Quốc hiệu
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- 3 : Số, ký hiệu của văn bản
- 4 : Địa danh và ngày, tháng năm ban hành văn bản
- 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b : Trích yếu nội dung văn bản
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật)
- 10b : Dấu chỉ độ khẩn
- 10c : Dấu giải mật
- 10d : Dấu tăng mật, giảm mật
- 11 : Dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước
- 11a : Dấu tài liệu thu hồi hoặc dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước
- 11b : Dấu “Bản số”
- 11c : Dấu “Bản sao số”
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành; được phép hoặc không được phép sao, chụp
- 14 : Dấu bản sao bí mật nhà nước
- 15 : Logo: In chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (nếu có)
- 16 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại; số Telex; số Fax



**II. MẪU THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 247/QĐ-VKSTC CỦA VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO**

**MẪU SỐ 01**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-VKSTC ngày 06/8/2021 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)*

.....(1)  
.....(2)  
Số: /CV- .....

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

.....,ngày.....tháng.....năm 20.....

**TỜ TRÌNH**

**Về việc ký văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước**

Kính gửi: .....(3) .....

.....(4).....

Tên gọi của văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước:.....

Độ mật (5): .....

Căn cứ xác định (6): .....

Nơi nhận (7):.....

Số lượng bản phát hành:.....

Đề xuất việc được phép hay không được phép sao chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:.....

Lãnh đạo đơn vị xây dựng dự thảo văn bản,  
tài liệu chứa bí mật nhà nước  
*(ký, ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ)*

*Ghi chú:*

(1) Ghi tên Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp.

(2) Tên đơn vị xây dựng dự thảo văn bản, tài liệu, tạo lập vật chứa bí mật nhà nước.

(3) Ghi tên người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật bí mật nhà nước.

(4) Ghi căn cứ, tóm tắt nội dung và quá trình xây dựng dự thảo văn bản, tài liệu, tạo lập vật chứa bí mật nhà nước.

(5) Ghi theo độ mật của văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp trong văn bản, tài liệu, vật chứa nhiều thông tin có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

(6) 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.

(7) Ghi tên cơ quan, đơn vị nhận văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

**MẪU SỐ 02**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-VKSTC ngày 06/8/2021  
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)*

.....(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 CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Tên gọi của vật chứa bí mật nhà nước:.....  
Viện kiểm sát (đơn vị) xác định bí mật nhà nước: .....  
Người đề xuất: .....  
Độ mật (3): .....  
Căn cứ xác định (4): .....  
Ngày, tháng, năm xác định: .....  
Nơi nhận (5):.....  
Số lượng bản phát hành:.....  
Đề xuất việc được phép hay không được phép sao chụp:.....

Lãnh đạo Viện kiểm sát (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 chứa bí mật nhà nước mà không thể đóng dấu độ mật.

(1) Ghi tên Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp.

(2) Tên Viện kiểm sát (đơn vị) xác định bí mật nhà nước.

(3) Ghi theo độ mật của vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp trong vật 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 quy định cụ thể tại điều, khoản, điểm nào của danh mục bí mật nhà nước nào.

(5) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức nhận vật chứa bí mật nhà nước.

**MẪU SỐ 03**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-VKSTC ngày 06/8/2021  
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)*

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

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

.....ngày.....tháng.....năm 20.....

**BÁO CÁO ĐỀ XUẤT VIỆC SAO, CHỤP VĂN BẢN, TÀI LIỆU,  
VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Kính gửi:.....(3).....

Họ tên, chức danh, đơn vị của người đề xuất:.....  
Tôi xin báo cáo, đề xuất việc sao, chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước  
như sau:  
Tên gọi của văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:.....  
Cơ quan, đơn vị ban hành: .....  
Độ mật (4): .....  
Lý do sao, chụp (5): .....  
Thời gian, hình thức sao, chụp :.....  
Nơi nhận: (6).....  
Số lượng bản sao, chụp:.....

Người thực hiện việc sao, chụp văn bản,  
tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước  
*(ký, ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ)*

*Ghi chú:*

- (1) Ghi tên Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp.
- (2) Tên đơn vị công tác của người thực hiện việc sao, chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- (3) Tên người có thẩm quyền cho phép sao, chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- (4) Ghi theo độ mật của văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- (5) Ghi rõ lý do của việc sao, chụp.
- (6) Ghi tên cơ quan, đơn vị nhận bản sao, chụp của văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

**MẪU SỐ 04**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-VKSTC ngày 06/8/2021  
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)*

.....(1)

.....(2)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

.....

Số lượng bản chụp: .....

Nơi nhận bản chụp (3):

.....

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

.....

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

.....

Lãnh đạo Viện kiểm sát, đơn vị  
cho phép chụp văn bản, tài liệu, vật chứa  
bí mật nhà nước

*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

Người thực hiện chụp văn bản,  
tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

*Ghi chú:* Mẫu này áp dụng đối với bản chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không thể đóng dấu bản sao, chụp hoặc trường hợp chụp văn bản, tài liệu bí mật nhà nước để gửi cơ quan, tổ chức theo pháp luật về cơ yếu; mẫu này được gửi kèm theo bản chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(1) Ghi tên Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp.

(2) Tên Viện kiểm sát (đơn vị) quản lý, sử dụng văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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

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

**MẪU SỐ 05**

**VĂN BẢN TRÍCH SAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-VKSTC ngày 06/8/2021  
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)*

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

**TRÍCH SAO**

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

...(5)....., ngày tháng năm 20...

**NỘI DUNG TRÍCH SAO**

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, (7), (8)

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

*(Chữ ký; dấu của Viện kiểm sát, đơn vị)*

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

**Ghi chú:**

- (1) Ghi tên Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp.
- (2) Ghi tên Viện kiểm sát (đơn vị) sao văn bản, tài liệu.
- (3) Số của bản trích sao.
- (4) Ký hiệu của văn bản được trích sao, ví dụ: QĐ-VKSTC hoặc BC-VKSTC.
- (5) Địa danh.
- (6) Chức vụ của người có thẩm quyền sao.
- (7) Viết tắt của Viện kiểm sát (đơn vị) sao.
- (8) Viết tắt tên người sao, ghi rõ số lượng bản sao, ví dụ: (H, 8).
- (9) Ghi rõ họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

**MẪU SỐ 06**  
**SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-VKSTC ngày 06/8/2021  
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)

**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:

<p>..... (1) .....</p> <p>..... (2) .....</p> <p style="text-align: center;"><b>SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC</b></p> <p style="text-align: center;">Năm: ... (3) ...</p> <p style="text-align: center;">Từ ngày ..... đến ngày ..... (4).....</p> <p style="text-align: center;"><b>Quyển số: ..... (5) .....</b></p>
--

**Ghi chú:**

- (1) Ghi tên Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp.
- (2) Ghi tên Viện kiểm sát (đơn vị) quản lý bí mật nhà nước.
- (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) Phân quản lý sao, chụp bí mật nhà nước

Phân quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

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

**2. Hướng dẫn quản lý**

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

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao, chụp văn bản, 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 văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao, chụp.

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

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao, chụp.

Cột 6: Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận bản sao văn bản, 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.

MẪU SỐ 07

**THỐNG KÊ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-VKSTC ngày 06/8/2021  
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)

STT	Số, ký hiệu của văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Tên loại, trích yếu văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Độ mật	Thời gian xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**Lãnh đạo đơn vị, Viện kiểm sát thống kê**  
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

**Người thống kê**  
(ký, ghi rõ họ tên)

*Ghi chú:* Mẫu thống kê bí mật nhà nước được sử dụng để thống kê văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phát hành và tiếp nhận trong năm công tác.

(1) Ghi số thứ tự văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được phát hành hoặc tiếp nhận, lưu giữ.

(2) Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm xác định văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(3) Tên loại, trích yếu nội dung của văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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

(5) Ghi cụ thể ngày, tháng, năm xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(6) Ghi cụ thể cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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



b) Phần đăng bí mật nhà nước đi

Phần quản lý bí mật nhà nước đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

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

**2. Hướng dẫn đăng ký**

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

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

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu; 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 văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật bí mật nhà nước đó.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của văn bản, 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 văn bản, tài liệu bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản, 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 văn bản, tài liệu.

Cột 9: Ghi số lượng bản phát hành văn bản, tài liệu.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

**MẪU SỐ 09**  
**SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-VKSTC ngày 06/8/2021  
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)

**1. Mẫu số**

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

a) Bìa và trang đầu

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

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

*Ghi chú:*

- (1) Ghi tên Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp.
- (2) Tên Viện kiểm sát (đơn vị) quản lý bí mật nhà nước đến.
- (3) Năm mở sổ đăng ký bí mật nhà nước đến.
- (4) Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký trong sổ.
- (5) Số thứ tự đăng ký đến đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
- (6) Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần đăng ký bí mật nhà nước đến

Phần quản lý bí mật nhà nước đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

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

**2. Hướng dẫn đăng ký**

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

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

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

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

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

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản, tài liệu 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 văn bản, tài liệu, bí mật nhà nước đến.

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

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

**MẪU SỐ 10**  
**SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-VKSTC ngày 06/8/2021  
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)

**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 chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

..... (1) .....
..... (2) .....
<b>SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC</b>
Năm: ... (3) ...
Từ ngày ..... đến ngày ..... (4).....
Từ số ..... đến số ..... (5) .....
Quyển số: ..... (6) .....

*Ghi chú:*

- (1) Ghi tên Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp.
- (2) Tên Viện kiểm sát (đơn vị) quản lý bí mật nhà nước được chuyển giao.
- (3) Năm mở sổ chuyển giao bí mật nhà nước.
- (4) Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc chuyển giao trong sổ.
- (5) Số thứ tự chuyển giao đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
- (6) Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước

Phần chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (148mm x 210mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến hoặc số đi	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**2. Hướng dẫn ghi**

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "đến"; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bí mật nhà nước.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận bí mật nhà nước.

Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác (như bản sao, số lượng tài liệu...).

**MẪU SỐ 11**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-VKSTC ngày 06/8/2021  
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)*

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....,ngày.....tháng.....năm 20.....

**BÁO CÁO ĐỀ XUẤT VIỆC MANG VĂN BẢN, TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT  
NHÀ NƯỚC RA KHỎI NƠI LƯU GIỮ**

Kính gửi:.....(3).....

Họ tên, chức danh, chức vụ, đơn vị của người đề xuất:.....

Tôi xin báo cáo, đề xuất về việc mang văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ của Viện kiểm sát để phục vụ công tác trong nước như sau:

Tên loại, trích yếu nội dung của văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:.....

Cơ quan, đơn vị ban hành, phát hành: .....

Độ mật (4): .....

Mục đích sử dụng (5): .....

Thời gian, địa điểm công tác:.....

Biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước:.....

Người đề xuất mang văn bản, tài liệu, vật chứa bí  
mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ  
*(ký, ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ)*

*Ghi chú:*

(1) Ghi tên Viện kiểm sát cấp trên trực tiếp.

(2) Tên đơn vị công tác của người đề xuất mang văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

(3) Tên người có thẩm quyền cho phép mang đề xuất mang văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

(4) Ghi theo độ mật của văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(5) Ghi rõ mục đích mang văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.



**MẪU SỐ 12**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-VKSTC ngày 06/8/2021  
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)*

.....(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(2)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO VĂN BẢN, TÀI LIỆU,  
VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: .....(3).....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (4):.....

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước: .....

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

Văn bản, tài liệu, vật chứa nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:

.....(5).....

Độ mật của văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao.....

Mục đích sử dụng văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước: .....

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước:.....(6).....

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

*Ghi chú:*

(1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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

(3) Viện kiểm sát (đơn vị) quản lý, xác định bí mật nhà nước.

(4) Trường hợp cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thì phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; số điện thoại liên lạc.

(5) Loại, trích yếu nội dung của văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(6) Trường hợp cung cấp, chuyển giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải cam kết không cung cấp cho bên thứ ba, nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp.