

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 “Chỉ 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

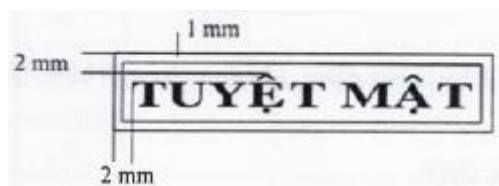
1. Mẫu Tờ trình về việc ký văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước (Mẫu số 01).
2. Mẫu Văn bản xác định độ mật đối với vật chứa bí mật nhà nước (Mẫu số 02).
3. Mẫu Báo cáo đề xuất việc sao, chụp văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Mẫu số 03).
4. Mẫu Văn bản ghi nhận việc chụp văn bản, tài liệu, 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

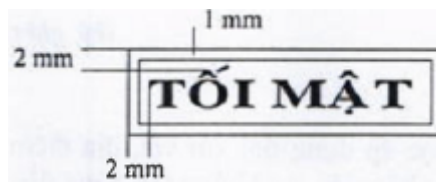
MẪU SỐ 02

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

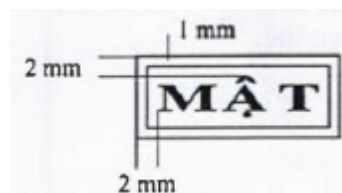
1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



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.

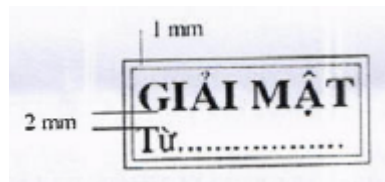


MẪU SỐ 05

(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.

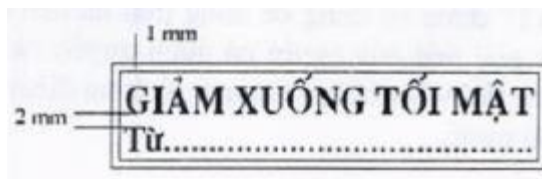
Mẫu dấu “GIẢI MẬT” được sử dụng để đóng trên văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giải mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giải mật hoặc đối với trường hợp quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



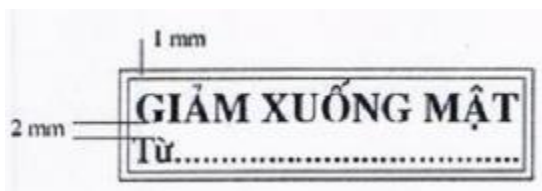
MẪU SỐ 06

(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.



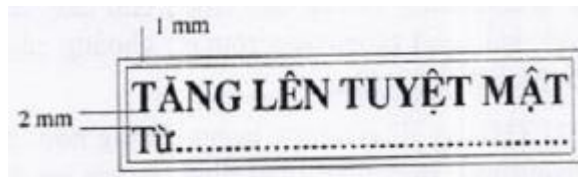
2. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và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



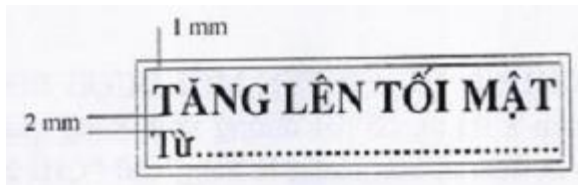
Dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” được sử dụng để đóng trên văn bản, tài liệu chứa bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giảm độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giảm độ mật. Sau khi đóng dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” ở dòng “Từ:....” phải 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)

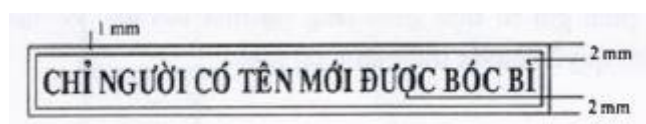
1. Mẫu dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ "TÀI LIỆU THU HỒI" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ "Thời hạn" 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 BỐC BÌ": Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 9mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, bên trong là hàng chữ "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BỐC BÌ" trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm, cách đều đường viền bên ngoài 02mm.

Mẫu dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BỐC 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.

Mẫu dấu "BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC" có kích thước 60mm x 40mm. Nội dung mẫu dấu như sau:

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Sao y bản chính/Sao lục:.....

Ngày.....tháng.....năm

Số lượng:.....

Nơi nhận:.....

Thẩm quyền sao:.....

40 mm

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.



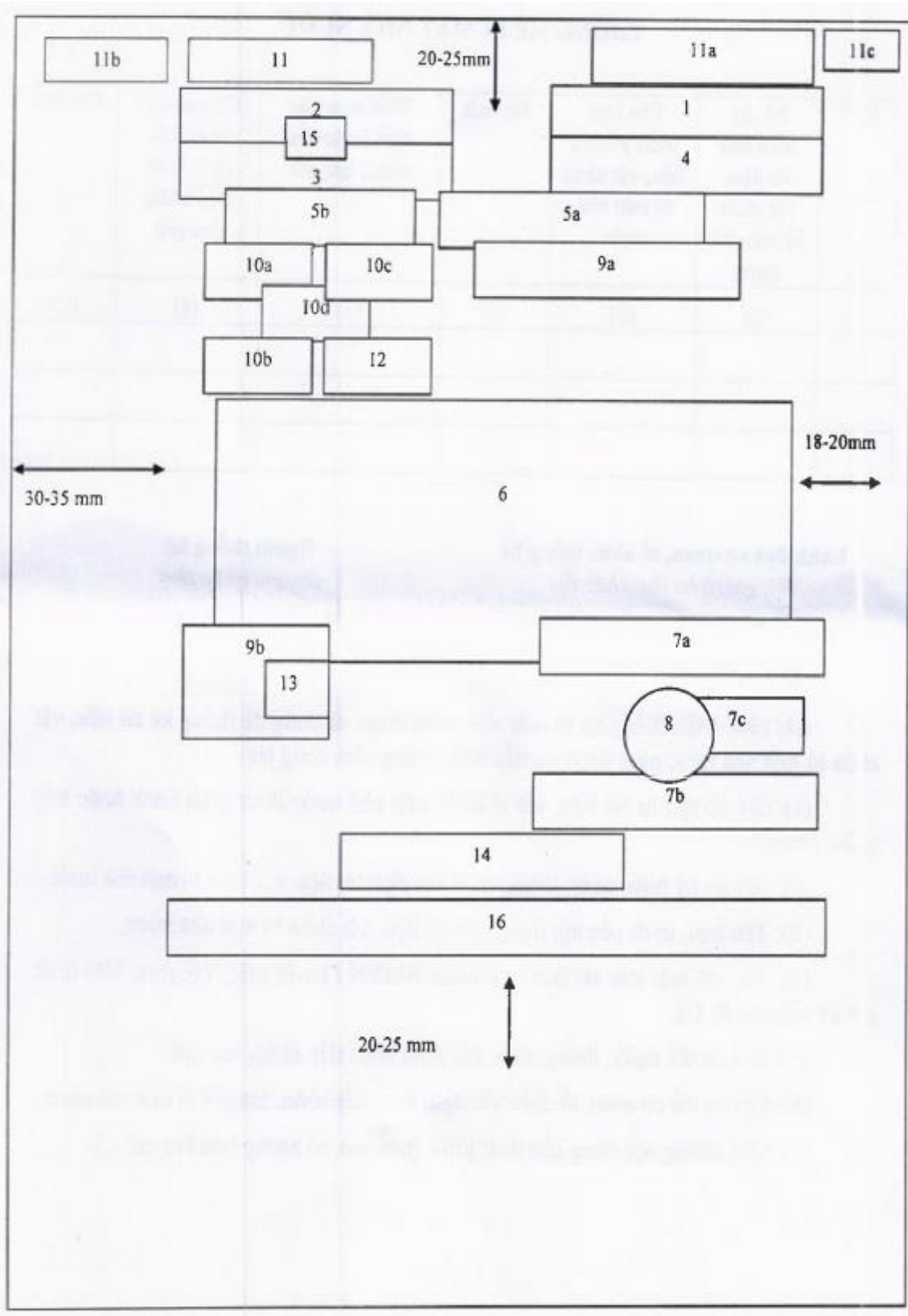
MẪU SỐ 19

(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 MẬT 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 khảm
- 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) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /CV-
....., 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)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

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:

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

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) Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước

Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ 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...).

MẪU SỐ 08

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

(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 đi được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

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

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

Ghi chú:

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

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 quyển 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)
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN
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 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 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, 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)
SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
<i>Năm: ... (3) ...</i>
<i>Từ ngày đến ngày (4).....</i>
<i>Từ số đến số (5)</i>
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.

