BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Số: ..253.../QĐ-ĐHLHN

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

Hà Nội, ngày..06..tháng..1....năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10/11/1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07/5/2015 của Bộ tương Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 25 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số của 26/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 809/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

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

Căn cứ Quyết định số 1326/QĐ-BTP ngày 18/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp bàn hành quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Luật Hà Nội.

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

Điều 3. Các trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Đảng ủy, Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, HCTH

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Đoàn Trung Kiên

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

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

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Luật Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số 2583 /QĐ-ĐHLHN ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc soạn thảo, sao, chụp, giao, nhận, vận chuyển, đăng ký, thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (BMNN); cung cấp, chuyển giao BMNN; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN; điều chỉnh độ mật, giải mật; tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN; trách nhiệm trong công tác bảo vệ BMNN của Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động, người học của Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc quản lý, sử dụng tài liệu, vật mang BMNN của Trường.

Điều 2. Bí mật nhà nước do Trường quản lý và bảo vệ

1. Bí mật nhà nước do Trường quản lý và bảo vệ là những tài liệu, vật chứa BMNN đã được ấn định và đóng dấu các độ Mật, Tối mật, Tuyệt mật từ nơi khác gửi đến Trường và từ Trường gửi đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

2. Danh mục BMNN do Trường quản lý và bảo vệ là các tài liệu được quy định trong các văn bản pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực đào tạo, tư pháp và các lĩnh vực khác theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thực hiện dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự quản lý thống nhất của Trường; phục vụ nhiệm vụ chính trị được giao, bảo vệ lợi ích của Trường, quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, cá nhân.

2. Bảo vệ BMNN là trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan tới việc quản lý, sử dụng BMNN của Trường.

3. Việc quản lý, sử dụng BMNN bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

4. Chủ động phòng ngừa; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN.

5. BMNN được bảo vệ theo thời hạn quy định của Luật Bảo vệ BMNN, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của viên chức, người lao động và người học theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán BMNN; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa BMNN.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao BMNN trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trái pháp luật và Quy chế này.

3. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật và Quy chế này.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ BMNN, sử dụng BMNN để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của Trường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung BMNN trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ BMNN theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa BMNN trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi BMNN khi chưa loại bỏ BMNN.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán BMNN trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

10. Sử dụng BMNN khi chưa được cơ quan thẩm quyền cấp phép.

11. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

Điều 5. Tiếp nhận, đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

1. Văn thư Trường, Văn thư đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký tài liệu, vật chứa BMNN đến trình Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo đơn vị hoặc chuyển đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Tài liệu, vật chứa BMNN đến phải đăng ký vào Sổ đăng ký BMNN đến theo Phụ lục I Quy chế này.

2. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN đến có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc", Văn thư đăng ký vào Sổ và chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có đóng dấu "Hỏa tốc" thì chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết hoặc người được ủy quyền giải quyết.

3. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN gửi đến mà không thực hiện đúng quy định về bảo vệ BMNN thì chuyển ngay đến người có thẩm quyền hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời thông báo cho cơ quan, đơn vị gửi biết để có biện pháp khắc phục.

Trường hợp phát hiện tài liệu, vật chứa BMNN gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo ngay cho người có thẩm quyền để có biện pháp xử lý.

Điều 6. Trình, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

1. Sau khi tiếp nhận, đăng ký tài liệu, vật chứa BMNN, Văn thư Trường, Văn thư đơn vị trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Tài liệu, vật chứa BMNN có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

2. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền, Văn thư chuyển cho đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết. Đối với tài liệu, vật chứa BMNN liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm chuyển lại tài liệu, vật chứa BMNN cho Phòng Hành chính - Tổng hợp nếu không đúng chức năng, nhiệm vụ giải quyết của đơn vị; không được chuyển trực tiếp tài liệu, vật chứa BMNN này cho đơn vị khác.

4. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN gửi đến có đóng dấu "Tài liệu thu hồi" thì đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa BMNN sau khi giải quyết xong phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên tài liệu.

Điều 7. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

1. Sao tài liệu BMNN là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa BMNN là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa BMNN.

Hình thức sao tài liệu BMNN gồm sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do Hiệu trưởng quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào "Sổ quản lý sao, chụp BMNN".

3. Bản sao tài liệu BMNN phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng, bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

5. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN

a) Hiệu trưởng cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tối mật và độ Mật và theo quy định của Nhà nước;

b) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng thực hiện thẩm quyền cho phép sao chụp tài liệu, vật chứa BMNN:

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN 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;

Phó Hiệu trưởng được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước Hiệu trưởng và trước pháp luật, đồng thời không được ủy quyền tiếp cho người khác

6. Việc sao, chụp phải được ghi vào Sổ quản lý sao, chụp BMNN theo Phụ lục III Quy chế này. Bản sao tài liệu, vật chứa BMNN phải đóng dấu sao; bản sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải được đánh số, có giá trị pháp lý như bản chính và được bảo vệ như bản gốc.

Bản trích sao tài liệu, vật chứa BMNN phải thực hiện theo mẫu trích sao theo Phụ lục IV Quy chế này.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

Điều 8. Quản lý, bảo vệ, lưu giữ dự thảo văn bản, tài liệu bí mật nhà nước

1. Dự thảo văn bản, tài liệu có nội dung BMNN phải được quản lý, bảo vệ, lưu giữ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo đến khi hoàn thành việc soạn thảo.

2. Không soạn thảo, lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

Điều 9. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo, tạo ra thông tin căn cứ Điều 2 Quy chế này để xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN tại hồ sơ trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa BMNN và có trách nhiệm bảo vệ nội dung BMNN trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu BMNN phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định BMNN và độ mật của BMNN; văn bản điện tử khi in ra để phát hành đóng dấu độ mật theo quy định.

2. Đơn vị hoặc cá nhân tiếp nhận thông tin thuộc danh mục BMNN, nhưng chưa được xác định là BMNN phải báo cáo Hiệu trưởng và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất Hiệu trưởng xác định bí mật BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

3. Việc xác định BMNN và độ mật BMNN phải căn cứ vào danh mục BMNN và quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

4. Trường hợp sử dụng BMNN của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng.

5. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa BMNN thuộc danh mục BMNN có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

Điều 10. Cấp số, thời gian ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi

Việc cấp số, thời gian ban hành của tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện theo quy định về công tác văn thư.

Điều 11. Đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi

Tài liệu, vật chứa BMNN đi phải đăng ký vào Sổ đăng ký BMNN đi theo Phụ lục II Quy chế này.

Điều 12. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi

Thực hiện theo Điều 7 của Quy chế này

CHƯƠNG IV

BẢO QUẢN, SỬ DỤNG, LƯU GIỮ, CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO, ĐIỀU CHỈNH ĐỘ MẬT, HỦY TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 13. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa BMNN phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

2. Tài liệu, vật chứa BMNN khi lưu giữ phải được đóng dấu ký hiệu bên ngoài tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN bên trong. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN trong cùng một hồ sơ có độ mật khác nhau thì đóng dấu theo độ mật cao nhất.

3. Tài liệu, vật chứa BMNN phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

Điều 14. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Đơn vị hoặc cá nhân mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước phải có văn bản xin phép Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo Hiệu trưởng và nộp lại Trường.

2. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ BMNN.

3. Tài liệu, vật chứa BMNN mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý BMNN quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

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

Điều 15. Cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Hiệu trưởng quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN.

2. Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật BMNN.

3. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN phải có văn bản gửi Hiệu trưởng quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ BMNN.

4. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN phải có văn bản gửi Hiệu trưởng. Văn bản đề nghị 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; vị trí công tác; BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ BMNN

5. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao BMNN, Hiệu trưởng trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 16. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ BMNN là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của BMNN đến hết thời hạn sau đây:

a) 30 năm đối với BMNN độ Tuyệt mật;

b) 20 năm đối với BMNN độ Tối mật,

c) 10 năm đối với BMNN độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ BMNN về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa BMNN khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ BMNN về địa điểm kết thúc khi Trường không sử dụng địa điểm đó để chứa BMNN.

Điều 17. Điều chỉnh độ mật

1. Người có thẩm quyền có quyền quyết định việc điều chỉnh độ mật, giải mật đối với văn bản do mình ký không chứa BMNN của cơ quan, tổ chức khác.

2. Tài liệu, vật chứa BMNN do người có thẩm quyền ký có nội dung bí mật của cơ quan, tổ chức khác chỉ được điều chỉnh độ mật, giải mật khi cơ quan, tổ chức tạo ra bí mật đó điều chỉnh độ mật, giải mật. Mức độ điều chỉnh độ mật của BMNN tương đương với mức độ điều chỉnh độ mật của đơn vị tạo ra BMNN.

3. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào Danh mục BMNN do cấp có thẩm quyền ban hành thuộc lĩnh vực tư pháp và quy định của Luật Bảo vệ BMNN.

4. BMNN sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng, giảm độ mật.

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

6. Các đơn vị thuộc Trường khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với BMNN thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

Điều 18. Giải mật

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của BMNN.

2. BMNN được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:

a) Hết thời hạn bảo vệ BMNN quy định tại Điều 10 của Quy chế này và thời gian gia hạn quy định tại Điều 11 của Quy chế này,

b) Đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển Trường; bảo vệ lợi ích của Trường và lợi ích của các đơn vị, cá nhân có liên quan;

c) Không còn thuộc danh mục BMNN.

3. Trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 2 Điều này thì đương nhiên giải mật. Trường hợp không còn thuộc danh mục BMNN, Trường đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo bằng ngay văn bản đến đơn vị, cá nhân có liên quan.

4. Việc giải mật đối với BMNN trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này được quy định như sau:

a) Hiệu trưởng thành lập Hội đồng giải mật;

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện Ban Giám hiệu làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện đơn vị, cá nhân có liên quan do Hiệu trưởng quyết định;

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

d) BMNN sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật;

đ) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; BMNN đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

5. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, Trường thông báo bằng văn bản đến đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 19. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trong trường hợp sau đây:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích của Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan;

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích của Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, bị mất BMNN;

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa BMNN làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;

c) Tài liệu, vật chứa BMNN sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN được quy định như sau:

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN bao gồm đại diện Ban Giám hiệu làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN và đại diện đơn vị, cá nhân có liên quan do Hiệu trưởng quyết định;

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa BMNN được đề nghị tiêu hủy, báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa BMNN đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

Điều 20. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Việc sử dụng các biểu mẫu trong công tác bảo vệ BMNN thực hiện theo các Mẫu quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020

của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN. Cụ thể:

a) Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa BMNN: Mẫu số 01;

b) Dấu chỉ độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật: Mẫu số 02;

c) Dấu ký hiệu A, B, C: Mẫu số 03;

d) Dấu Thời hạn bảo vệ BMNN; dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN: Mẫu số 04;

đ) Dấu Giải mật: Mẫu số 05;

e) Dấu điều chỉnh độ mật: Mẫu số 06;

g) Dấu Tài liệu thu hồi; dấu Chỉ người có tên mới được bóc bì: Mẫu số 07

h) Dấu quản lý số lượng tài liệu BMNN: Mẫu số 08;

i) Dấu sao, chụp BMNN: Mẫu số 09;

k) Văn bản trích sao: Mẫu số 10;

1) Dấu Bản sao: Mẫu số 11;

m) Sổ quản lý sao chụp BMNN: Mẫu số 12;

n) Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa BMNN: Mẫu số 13

o) Sổ đăng ký BMNN đi: Mẫu số 14;

p) Sổ đăng ký BMNN đến: Mẫu số 15;

q) Sổ chuyển giao BMNN: Mẫu số 16;

r) Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN: Mẫu số 17;

s) Thống kê BMNN: Mẫu số 18;

t) Sơ đồ vị trí dấu mật trên văn bản: Mẫu số 19.

2. Sử dụng biểu mẫu

a) Việc sử dụng biểu mẫu quy định tại khoản 1 Điều này phải bảo đảm đầy đủ nội dung, thống nhất về hình thức, kích thước được quy định cụ thể tại các biểu mẫu theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an;

b) Mực dùng để đóng các loại dấu chỉ độ mật là mực màu đỏ;

c) Trường hợp sử dụng cơ sở dữ liệu để đăng ký, quản lý tài liệu, vật chứa BMNN trên máy tính phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu "Sổ đăng ký BMNN

đi", "Sổ đăng ký BMNN đến" theo quy định;

d) Trường hợp tài liệu BMNN, sách chứa đựng nội dung BMNN được in, xuất bản với số lượng lớn thì Trường được in dấu độ mật bằng mực màu đỏ ở bên ngoài tài liệu, bìa sách.

CHƯƠNG V

HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, CUỘC HỌP CÓ NỘI DUNG BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 21. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách và phù hợp với thẩm quyền được cho phép của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có chứa nội dung BMNN phải đề xuất cụ thể nội dung, thành phần, địa điểm, thời gian, tài liệu và các biện pháp bảo đảm an toàn cho cuộc họp.

Điều 22. Địa điểm, phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNNđược tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan Trường Đại học Luật Hà Nội. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc thì phải có sự đồng ý của người có thẩm quyền .

2. Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm thu hồi tài liệu, vật chứa BMNN sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp ngay sau khi hội nghị, hội thảo, cuộc họp đó kết thúc.

CHƯƠNG VI

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 23. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và Quy chế bảo vệ BMNN trong Trường.

2. Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất BMNN thuộc phạm vi quản lý.

3. Phân công người đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ BMNN tại Trường và đảm bảo chế độ, chính sách cho người được giao nhiệm vụ.

4. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN tại Trường.

5. Giao trách nhiệm bảo vệ BMNN cho các đơn vị và cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ.

6. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa BMNN khi người được phân công quản lý BMNN thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN.

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Xây dựng, đề xuất Hiệu trưởng các chính sách, kế hoạch, phương án bảo vệ BMNN tại Trường theo Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo vệ BMNN của các đơn vị và viên chức, người lao động của Trường.

3. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền liên quan để thực hiện công tác bảo vệ BMNN của Nhà trường.

4. Phân công viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ BMNN.

5. Tổ chức chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường xây dựng báo cáo của Trường Đại học Luật Hà Nội về công tác bảo vệ BMNN, bao gồm báo cáo tổng kết năm năm một lần, báo cáo sơ kết một năm một lần, báo cáo đột xuất ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất BMNN hoặc theo đề nghị của Bộ Công an.

Điều 25. Trách nhiệm các Trưởng đơn vị và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Trường

1. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ BMNN tại đơn vị theo quy định của Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ BMNN; kịp thời báo cáo lãnh đạo Trường và cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất BMNN thuộc phạm vi quản lý.

2. Tuyên truyền, quán triệt viên chức, người lao động của đơn vị nâng cao trách nhiệm, cảnh giác và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật về bảo vệ BMNN. Phổ biến, quán triệt nội dung các văn bản liên quan đến bảo vệ BMNN và Quy chế này đến viên chức và người lao động trong đơn vị.

Điều 26. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

Thực hiện nghiêm quy định pháp luật về bảo vệ BMNN và Quy chế này của Trường.

Điều 27. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận BMNN có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế của Trường về bảo vệ BMNN;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ BMNN;

c) Sử dụng BMNN đúng mục đích;

d) Thực hiện theo yêu cầu và hướng dẫn của Trường về công tác quản lý, sử dụng BMNN.

2. Người trực tiếp quản lý BMNN có trách nhiệm sau đây:

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

b) Đề xuất Hiệu trưởng quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ BMNN do mình trực tiếp quản lý;

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ BMNN thì người trực tiếp quản lý BMNN phải có biện pháp xử lý và báo cáo Hiệu trưởng để có biện pháp khắc phục, giải quyết;

d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN thì phải bàn giao BMNN cho Trường và cam kết bảo vệ BMNN đã quản lý.

Điều 28. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Luật Hà Nội thực hiện như sau:

a) Báo cáo tổng kết năm năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần;

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất BMNN hoặc theo đề nghị của Bộ Công an;

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổng kết, sơ kết về công tác bảo vệ BMNN thuộc phạm vi quản lý của Trường Đại học Luật Hà Nội.

CHƯƠNG VII

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Trong công tác bảo vệ BMNN, đơn vị hoặc cá nhân có một trong các thành tích sau có thể được xem xét khen thưởng hoặc tính vào thành tích bình xét thi đua, khen thưởng theo năm học như sau:

a) Hoàn thành xuất sắc việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN theo nhiệm vụ được giao;

b) Gặp khó khăn không sợ nguy hiểm bảo vệ được BMNN;

c) Tìm được tài liệu, vật mang BMNN bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua ban, tiêu hủy tài liệu, vật mang BMNN trái phép do người khác gây ra;

c) Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép BMNN.

2. Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ BMNN thì cá nhân trực tiếp quản lý BMNN phải có biện pháp xử lý và báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết, đồng thời thông báo cho các đơn vị chức năng trong Trường để có biện pháp khắc phục, xử lý.

3. Đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định của Nhà nước về bảo vệ BMNN, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện; nếu có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về phòng Hành chính - Tổng hợp để phòng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC I
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHLHN ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

1. Mẫu sổ

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

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được trình bày 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): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(3): Năm mở sổ đăng ký bí mật nhà nước đến.

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.

(5): Số thứ tự đăng ký văn bản mật 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 A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa BMNN	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Đơn vị 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 tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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

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

Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến.

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

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

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

PHỤ LỤC II
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHLHN ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

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 tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, chỉ khác tên gọi là "SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI".

b) Phần đăng bí mật nhà nước đi.

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

Số thứ tự	Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	Ngày tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN	Độ mật	Người ký	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 tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật "Tuyệt mật" thì 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 tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 6: Ghi tên của người ký tài liệu bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.

Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

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

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

PHỤ LỤC III
SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số 317/QĐ-ĐHLHN ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

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

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(3): Năm mở sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.

(5): Số thứ tự của quyển sổ.

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

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

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

2. Hướng dẫn quản lý

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

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

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

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

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

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

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

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

Cột 9: Ghi những nội dung cần thiết khác.

PHỤ LỤC IV

(Kèm theo Quyết định số 253/QĐ-ĐHLHN ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

.....(1) .....(2)	**TRÍCH SAO**
...(3).../TS-...(4)	*...(5)....., ngày tháng năm 20...*

NỘI DUNG TRÍCH SAO

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

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, (7). (8)

(Chữ ký; dấu của cơ quan, tổ chức)

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

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

(3) Số của bản trích sao.

(4) Ký hiệu của văn bản được trích sao, ví dụ: QĐ-TTg hoặc BC-BCA.

(5) Địa danh.

(6) Chức vụ của người có thẩm quyền sao.

(7) Viết tắt hoặc ghi phiên hiệu cơ quan, tổ chức sao.

(8) Viết tắt tên người sao, ghi rõ số lượng bản sao, ví dụ: (Q, 05).

(9) Ghi rõ họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

PHỤ LỤC V
SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số 253/QĐ-ĐHLHN ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

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

b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước

Phần chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 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 bí mật nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01, 27/7.

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...).