BỘ TÀI CHÍNH **TỔNG CỤC THUẾ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 245 /QĐ-TCT	*Hà Nội, ngày 30 tháng 3 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước ngành Thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

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

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

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính

Căn cứ Quyết định số 15/2021/QĐ-TTg ngày 30/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung khoản 1 điều 3 Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg.

Căn cứ Quyết định số 1500/QĐ-BTC ngày 01/10/2020 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước ngành Thuế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 636/QĐ-TCT ngày 25/4/2017 về việc ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành Thuế. Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế, Cục Trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Văn phòng BTC (để b/c);
- Lãnh đạo TCT;
- Các Cục/Vụ/đơn vị;
- Cục Thuế các tỉnh TP trực thuộc TW;
- Lưu: VT, VP (HC). 68

Q. TỔNG CỤC TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH TỔNG CỤC THUẾ

Mai Xuân Thành

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

NỘI QUY
Bảo vệ bí mật nhà nước ngành Thuế

(Kèm theo Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 30/3/2023 của Tổng cục Thuế)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy này quy định về việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; sao, chụp; thống kê, lưu giữ, bảo quản; vận chuyển, giao, nhận; mang ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật; giải mật; tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ thông tin, báo cáo trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Thuế và các nội dung có liên quan khác.

2. Nội quy này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong ngành Thuế (bao gồm cả tổ chức cơ sở đảng và tổ chức khác)

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong nội quy này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Bí mật nhà nước" là thông tin có nội dung quan trọng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác định căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc, cơ quan, đơn vị.

Hình thức chứa bí mật nhà nước bao gồm tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

2. "Bảo vệ bí mật nhà nước" là việc cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

3. "Lộ bí mật nhà nước" là trường hợp người không có trách nhiệm biết được bí mật nhà nước.

4. "Mất bí mật nhà nước" là trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn thuộc sự quản lý của cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

Công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Thuế được thực hiện thống nhất theo các nội dung quy định tại nội quy này và đảm bảo theo các nguyên tắc, quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước 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 cơ quan, đơn vị, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

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 bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

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

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của đơn vị, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành để xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu bí mật nhà nước 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.

b) Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục ***"Nơi nhận"*** của tài liệu, cụ thể:

Nơi nhận:

- .....;

- Lưu: VT, Đơn vị soạn thảo (Họ tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành);

Được phép sao, chụp/Không được phép sao, chụp.

c) Không in sẵn chữ chỉ mức độ mật trên Tờ trình, Phiếu trình, bản thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước.

d) 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 bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra phải đóng dấu độ mật theo quy định.

đ) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác phải xác định độ mật tương ứng;

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

e) Tất cả các bản nháp, dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý chặt chẽ ngay từ khi soạn thảo và phải hủy bỏ ngay sau khi văn bản đã được duyệt ký, ban hành chính thức. Dự thảo văn bản chứa nội dung bí mật nhà nước khi chưa được người có thẩm quyền quyết định độ mật và ký ban hành thì không đóng dấu chỉ độ mật trên dự thảo văn bản. Khi gửi dự thảo phải có văn bản yêu cầu nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo, bảo đảm không để xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước.

g) Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp

tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Độ mật của bí mật nhà nước được xác định theo dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước do Bộ Công an quy định.

Điều 6. Cấp số, lưu hành tài liệu mật

1. Số và thời gian ban hành văn bản cấp theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12) thực hiện trên 01 Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi bao gồm các độ mật.

2. Lưu hành tài liệu chứa bí mật nhà nước

a) Người soạn thảo khi lưu hành văn bản chứa bí mật nhà nước kèm theo "Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước" (Mẫu số 01) để Văn thư cơ quan, đơn vị có căn cứ đóng dấu độ mật và lưu kèm bản gốc.

b) Đối với bản phát hành đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân, văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện đóng dấu "BẢN SỐ:..." ở phía trên bên trái trang đầu của tài liệu. Văn bản bí mật nhà nước đã được người có thẩm quyền ký (kể cả bản lưu tại văn thư và bản lưu tại đơn vị soạn thảo) đều phải đóng dấu "BẢN SỐ:..." theo thứ tự từ 01 đến bản cuối cùng để quản lý số lượng tài liệu mật đã ký, ban hành.

c) Người soạn thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước xác định thứ tự cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân nhận tài liệu trong Phiếu đề xuất độ mật và nơi nhận của văn bản. Văn thư thực hiện đóng dấu "BẢN SỐ":..." và điền vào dấu "BẢN SỐ":..." để phát hành khi đăng ký vào "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước" phải ghi Bản số tương ứng (trong ngoặc đơn) ngay sau tên đơn vị hoặc người nhận tài liệu chứa bí mật nhà nước; khi đăng ký vào "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi" phải ghi bản số tương ứng tại cột ghi chú.

d) Tài liệu mật gửi đi không được gửi chung bì với tài liệu thường, để trong bì riêng và đóng dấu độ mật. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được, hồ dán phải dính, khó bóc. Trường hợp tài liệu mật được gửi qua đường bưu điện phải bằng hình thức bảo đảm.

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

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

Hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật: Tổng cục trưởng.

b) Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật bao gồm:

- Những người quy định tại điểm a khoản này;

- Người đứng đầu Cục, Vụ và tương đương thuộc Tổng cục và tương đương (Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các Cục/Vụ/đơn vị, Cục trưởng Cục Thuế tỉnh thành phố)

c) Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật bao gồm:

- Những người quy định tại điểm b điều này;

- Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc Tổng cục, Cục, Vụ và tương đương thuộc Bộ.

- Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc Cục thuộc Tổng cục và tương đương.

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định điểm a, b khoản 2 điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

4. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm đảm bảo an toàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào "Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước".

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

7. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải được đóng dấu "BẢN SAO SỐ:..." ở góc trên bên phải tại trang đầu, trong đó phải thể hiện rõ số thứ tự bản sao. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

Dấu "BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC" được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối, trong đó ghi rõ là sao y nếu là bản "Sao y bản chính", ghi rõ là sao lục nếu là bản "Sao lục", thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao, chữ ký của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

Trường hợp sao nhiều bản có thể thực hiện nhân bản từ văn bản bí mật nhà nước đã có chữ ký của người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu gửi đến, đóng dấu "BẢN SAO SỐ" theo mẫu số 11 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an (Thông tư số 24); đóng dấu "BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC" theo mẫu số 9 Thông tư số 24. Ghi hình thức sao, thời gian sao, số lượng, nơi nhận bản sao và trình lãnh đạo duyệt ký sao; dóng dấu tròn đỏ của cơ quan, tổ chức trên các bản sao (Trường hợp dấu bản sao số, dấu bản sao bí mật nhà nước là dấu đen được photo, nhưng dấu tròn của cơ quan phải là dấu đỏ; không phải đóng thêm dấu chỉ độ mật đỏ trên các bản sao). Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền ký trực tiếp tại dấu "BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC".

- Ký sao tài liệu bí mật nhà nước theo hình thức thừa lệnh, thừa ủy quyền: Việc sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Điều 3 Nghị định số 26 và khoản 9, 10, 11, 12, 13, 19 Điều 2 Thông tư số 24. Việc ký sao tài liệu bí mật nhà nước theo hình thức thừa lệnh, thừa ủy quyền không đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

8. Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu "Văn bản trích sao", trong đó thể hiện đầy đủ tên cơ quan, đơn vị sao văn bản; số của bản trích sao; ký hiệu của văn bản được trích sao; địa danh, thời gian trích sao; nội dung trích sao; nơi nhận, tên người sao và số lượng bản sao; chức vụ và chữ ký của người có thẩm quyền sao, con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

9. Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có "Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước", trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp; số lượng, nơi nhận bản chụp; độ mật, thời gian chụp; người thực hiện chụp; chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền cho phép chụp.

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

Điều 8. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo hồ sơ chuyên đề, đối tượng, lĩnh vực, có bảng thống kê chi tiết kèm theo, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định.

2. Hàng năm, các đơn vị thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng độ mật.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi lưu giữ phải được đóng dấu ký hiệu A, B, C bên ngoài bìa hồ sơ/gáy cặp tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong cùng

một hồ sơ có độ mật khác nhau thì đóng dấu theo độ mật cao nhất.

Tùy theo tính chất của từng nơi cất giữ tài liệu mật mà áp dụng các biện pháp bảo vệ thích hợp với nguyên tắc đảm bảo an toàn tuyệt đối, nội quy bảo vệ chặt chẽ.

4. Lưu giữ, bảo quản dữ liệu điện tử bí mật nhà nước trên máy tính/phần mềm nghiệp vụ theo quy định của pháp luật về cơ yếu:

a) Bản mềm dự thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước lưu giữ trong máy tính phải được đặt mã khóa để bảo vệ.

b) Dữ liệu điện tử chứa bí mật nhà nước lưu giữ trên phần mềm hệ thống nghiệp vụ phải được bảo mật bằng mật mã cơ yếu và phải được phân quyền truy cập đến từng đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm truy cập vào hệ thống để giải quyết công việc.

Điều 9. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, đơn vị thực hiện.

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

3. 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.

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

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi". 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.

Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước". Bên giao có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin trên Sổ. Bên nhận có trách nhiệm ký nhận khi nhận được tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng theo độ mật. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật" phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của 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".

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ "Tối mật" và "Mật" được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ "B" và chữ "C" tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

c) Việc chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước".

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

a) Văn thư cơ quan, đơn vị/người được giao tiếp nhận văn bản, tài liệu bí mật nhà nước tại các Vụ/đơn vị, phòng/ban sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến".

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì", người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu "Hỏa tốc" thì chuyển đến thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người được thủ trưởng cơ quan, đơn vị ủy quyền giải quyết.

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.

6. Khi thực hiện giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, nơi gửi và nơi nhận phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

7. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

8. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

9. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

10. Trường hợp 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 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.

11. Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi và mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước được quy định tại mẫu số 15, 16, 17 quy định này.

Điều 10. Thu hồi văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước

1. Khi gửi hoặc nhận văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước có đóng dấu "TÀI LIỆU THU HỒI", các đơn vị thuộc ngành Thuế có trách nhiệm đôn đốc để thu hồi hoặc trả lại nơi gửi văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước theo đúng thời hạn quy định. Đối với các văn bản, tài liệu có đóng dấu "TÀI LIỆU THU HỒI" được phát ra tại các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đơn vị chủ trì tổ chức họp, hội nghị, hội thảo có trách nhiệm thu hồi ngay sau khi cuộc họp, hội nghị, hội thảo kết thúc.

2. Văn phòng Tổng cục Thuế, Cục Thuế các tỉnh, thành phố, Đội Hành chính – Nhân sự - Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ Chi cục Thuế quận, huyện, khu vực có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị trả lại các văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước theo đúng kỳ hạn. Khi nhận, trả các văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải kiểm tra, đối chiếu, ghi vào sổ theo dõi để đảm bảo các văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước không bị thất lạc.

3. Người nhận văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm trả lại tài liệu có đóng dấu "TÀI LIỆU THU HỒI" đúng thời gian quy định. Trường hợp người nhận không trả lại văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước theo đúng thời gian quy định thì phải báo cáo thủ trưởng đơn vị để báo cáo cấp trên có thẩm quyền và tùy tính chất, hậu quả của hành vi vi phạm gây ra sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép bằng văn bản.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được Bộ trưởng Bộ Tài chính hoặc Thứ trưởng được ủy quyền cho phép bằng văn bản và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

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

nhà nước 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.

5. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải được chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu đơn vị quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại đơn vị.

Điều 12. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

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

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7 quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.

b) Người có thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 2 Điều 7 quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật.

c) Người có thẩm quyền quy định tại điểm c khoản 2 Điều 7 quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ mật.

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

3. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước (Mẫu số 18).

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

Lưu ý: Tổng cục Thuế không có thẩm quyền cung cấp chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Điều 13. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

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

a) Trường hợp không có yếu tố nước ngoài, được sự đồng ý của Tổng cục Trưởng quyết định việc tổ chức hội nghị hội thảo cuộc họp có nội dung bí mật nhà

nước độ Tuyệt Mật; người đứng đầu Cục, Vụ và tương đương thuộc Tổng cục và tương đương quyết định việc tổ chức hội nghị hội thảo cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật; người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc Tổng cục, Cục, Vụ và tương đương thuộc Bộ

b) Trường hợp có yếu tố nước ngoài, được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ tướng Chính phủ quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung Tuyệt Mật; được sự đồng ý bằng văn bản Bộ trưởng quyết định tổ chức hội nghị hội thảo cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tối Mật, Mật. (Người đứng đầu Tổng cục không có thẩm quyền quyết định)

2. Quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải được thể hiện bằng văn bản.

3. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước do cơ quan thuế chủ trì được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc của đơn vị. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở thì Thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Bộ Công an hoặc Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do lực lượng cơ yếu trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

c) Trong trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài; sử dụng phương tiện, thiết bị để ghi âm, ghi hình phục vụ công tác. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

5. Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, người đứng đầu đơn vị chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra, ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý.

b) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

c) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của đơn vị chủ trì, có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải có biện pháp kiểm tra việc tuân thủ quy định các phương tiện, thiết bị không được mang vào phòng họp đối với người tham dự.

Điều 14. Điều chỉnh độ mật

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

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

4. Bí mật nhà nước 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, đơn vị điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

Điều 15. Giải mật

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước.

2. Bí mật nhà nước đương nhiên giải mật trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn bảo vệ, hết thời gian gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19, Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước. Trường hợp này, đơn vị xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp cần giải mật để đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập, hợp tác quốc tế. Trong trường hợp này, các đơn vị phải tiến hành giải mật theo trình tự, thủ tục sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật.

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo đơn vị xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện Văn phòng, cơ quan, đơn vị có liên quan.

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu đơn vị xác định bí mật nhà nước ban hành quyết định giải mật.

d) Trường hợp giải mật một phần thì nội dung giải mật được đưa vào quyết định giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để thực hiện đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý.

đ) Trường hợp giải mật toàn bộ bí mật nhà nước thì sau khi quyết định giải mật phải được đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày quyết định giải mật bí mật nhà nước, đơn vị chủ trì tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý.

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

Điều 16. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp sau đây:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước.

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và loại bỏ hoàn toàn thông tin bí mật nhà nước.

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

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 7 Quy chế này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 7quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan.

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 7 Quy chế này ban hành quyết định tiêu hủy.

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

Điều 17. Bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm, kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu mật của ngành Thuế.

1. Không được tiết lộ cho cơ quan hoặc cá nhân không có trách nhiệm nhận biết địa điểm đặt kho, nơi để hồ sơ, tài liệu mật; kế hoạch, phương án bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy; không cho phép sao chụp sơ đồ, mạng lưới kho tàng, nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật.

2. Không cho người không có trách nhiệm đến thăm, khảo sát hoặc chụp ảnh, quay phim khu vực cất giữ hồ sơ, tài liệu mật khi chưa được phép của Lãnh đạo cơ quan Thuế các cấp.

Điều 18. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo các Mẫu kèm theo Quy chế này, bao gồm:

a) Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước: Mẫu số 02.

b) Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước: Mẫu số 03.

c) Dấu chỉ độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật: Mẫu số 04.

d) Dấu ký hiệu A, B, C: Mẫu số 05.

đ) Dấu Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước: Mẫu số 06.

e) Dấu Giải mật: Mẫu số 07.

g) Dấu điều chỉnh độ mật: Mẫu số 08.

h) Dấu Tài liệu thu hồi; dấu Chỉ người có tên mới được bóc bì: Mẫu số 09.

i) Dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước: Mẫu số 10.

k) Dấu sao, chụp bí mật nhà nước: Mẫu số 11.

l) Văn bản trích sao: Mẫu số 12.

m) Dấu Bản sao: Mẫu số 13.

n) Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước: Mẫu số 14.

o) Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước: Mẫu số 15.

p) Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi: Mẫu số 16.

q) Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến: Mẫu số 17.

r) Sổ chuyển giao bí mật nhà nước: Mẫu số 18.

s) Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước: Mẫu số 19.

t) Thống kê bí mật nhà nước: Mẫu số 20.

u) Sơ đồ vị trí dấu mật trên văn bản: Mẫu số 21.

2. Sử dụng biểu mẫu

a) Cơ quan, đơn vị, cá nhân khi sử dụng biểu mẫu quy định tại khoản 1 Điều 19 nội quy này phải bảo đảm đầy đủ nội dung, thống nhất về hình thức, kích thước được quy định cụ thể tại các biểu mẫu.

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 bí mật nhà nước trên máy tính phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi", "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến" quy định tại Quy chế này.

d) Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước, sách chứa đựng nội dung bí mật nhà nước được in, xuất bản với số lượng lớn thì cơ quan, đơn vị soạn thảo, tạo ra bí mật nhà nước được in dấu độ mật bằng mực màu đỏ ở bên ngoài tài liệu, bìa sách.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Chế độ báo cáo

Cơ quan Thuế các cấp thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo các nội dung sau:

1. Định kỳ hàng năm, các Cục, Vụ/đơn vị thuộc Tổng cục, Cục Thuế các tỉnh, thành phố báo cáo tình hình thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi về Văn phòng Tổng cục Thuế để tổng hợp báo cáo Bộ Tài chính.

2. Năm năm một lần, các Cục, vụ, đơn vị thuộc Tổng cục, Cục Thuế các tỉnh, thành phố tổng kết tình hình công tác bảo vệ bí mật nhà nước và gửi về Văn phòng Tổng cục Thuế để tổng hợp báo cáo Bộ Tài chính

3. Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan Thuế và các đơn vị có liên quan.

4. Thời gian chốt số liệu trong báo cáo hàng năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến hết ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

5. Thời hạn gửi báo cáo hàng năm: Cục Thuế các tỉnh, thành phố, gửi báo cáo định kỳ hàng năm cho Văn phòng Tổng cục Thuế chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo.

6. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước:

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện.

c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả.

d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất, kiến nghị.

Điều 20. Tiêu chuẩn và yêu cầu đối với người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm; có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước, phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

4. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Tổng cục Thuế có trách nhiệm tham mưu giúp Tổng cục trưởng quản lý, triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Tổng cục Thuế:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Thuế.

b) Chủ trì xây dựng trình Lãnh đạo Tổng cục ban hành văn bản hướng dẫn liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Thực hiện theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Thuế.

d) Chủ trì đề xuất công tác tự kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Tổ chức tập huấn công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

e) Sơ kết hàng năm, tổng kết năm năm một lần công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

g) Phân công cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước và thực hiện theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị từ trung ương đến địa phương.

2. Cục Công nghệ Thông tin chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường máy tính và mạng máy tính. Định kỳ rà soát lại hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, nhu cầu trang bị máy tính và các thiết bị liên quan nhằm đảm bảo an toàn và bảo mật hệ thống công nghệ thông tin của ngành thuế và máy tính của công chức, viên chức tại các đơn vị được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Vụ Tài vụ Quản trị có trách nhiệm bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị, phương tiện, máy móc phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

4. Cơ quan Thuế các cấp có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý.

c) Xây dựng nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan đơn vị mình.

d) Sơ kết hàng năm, tổng kết năm năm một lần công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý.

đ) Phân công cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước tại bộ phận hành chính, tổng hợp.

e) Giao Phòng tin học phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường máy tính và mạng máy tính.

Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được xét khen thưởng theo quy định tại Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thi hành:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo nhiệm vụ được giao.

b) Vượt khó khăn, nguy hiểm để bảo vệ được bí mật nhà nước.

c) Ngăn chặn và khắc phục được hậu quả, tác hại do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, trao đổi, mua bán, tiêu hủy bí mật nhà nước do người khác gây ra.

d) Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi dò xét, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành Thuế hoặc gây phương hại đến an ninh, quốc phòng và sự phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại về tài sản, thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo Các Vụ, đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thuế, Cục trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của nội quy này và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước

2. Văn phòng Tổng cục Thuế có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi kiểm tra, đôn đốc thực hiện nội quy này.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến về Văn phòng Tổng cục Thuế để tổng hợp, báo cáo, đề xuất trình Tổng cục trưởng xem xét, quy định./.

MẪU SỐ 01

(Kèm theo Quyết định số 2457/QĐ-TCT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

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

PHIẾU XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT CỦA TÀI LIỆU CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Tài liệu chứa bí mật nhà nước số: /BTC-TCT ngày / /2023 của Bộ Tài chính

2. Người đề xuất độ mật: Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác

3. Số lượng bản:

4. Nơi nhận: (liệt kê đơn vị nhận văn bản, tài liệu)

5. Được phép sao chụp (hoặc không được phép sao chụp)

6. Độ mật: **TUYỆT MẬT** ☐ **TỐI MẬT** ☐ **MẬT** ☐

7. Căn cứ xác định: Theo điểm .... khoản ... điều ... Quyết định số ... ngày tháng năm của Thủ tướng Chính phủ quy định Danh mục bí mật nhà nước của ngành ... (Hoặc Căn cứ theo khoản 2 điều 10 Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước)

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG (3)
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG

Ghi chú: Mẫu này được áp dụng đối với tài liệu chứa bí mật nhà nước có đóng dấu độ mật.

(1) Tên cơ quan chủ quản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

(3) Lãnh đạo Tổng cục ký phiếu đề xuất đối với các văn bản trình Bộ ký ban hành; Lãnh đạo Vụ/đơn vị ký phiếu đề xuất đối với các văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành.

MẪU SỐ 02

(Kèm theo Quyết định số 247/QĐ-TCT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

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

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

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

Cơ quan, tổ chức xác định:.....

Người đề xuất:.....

Độ mật (3): .....

Căn cứ xác định (4):.....

Ngày, tháng, năm xác định:.....

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TỔ CHỨC XÁC ĐỊNH BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

(1) Tên cơ quan chủ quản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

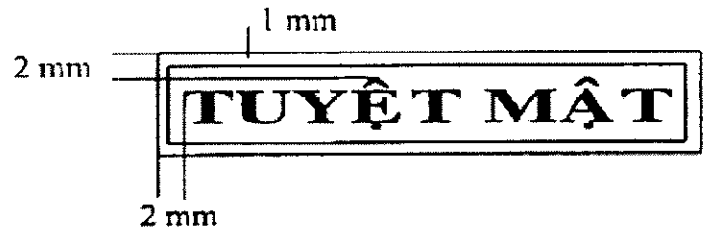
(3) Ghi theo độ mật của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước. Trường hợp trong vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói chứa nhiều thông tin có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

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

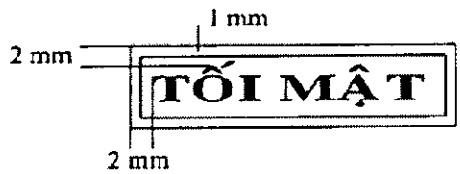
MẪU SỐ 03

(Kèm theo Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

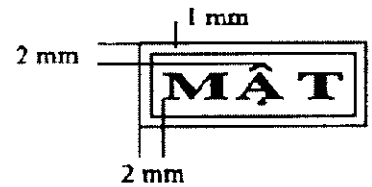
1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



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 02 mm.



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.

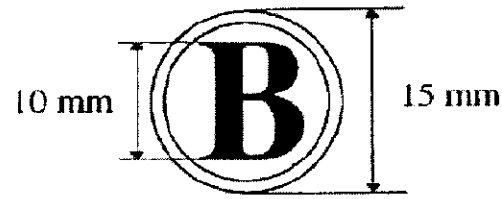


MẪU SỐ 04

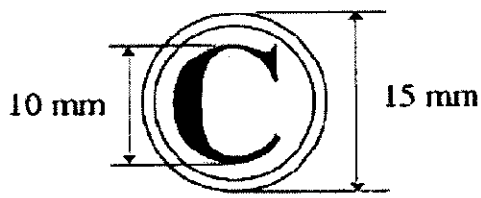
(Kèm theo Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

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

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



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



MẪU SỐ 05

(Kèm theo Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

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 trong trường hợp thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi xác định độ mật.

Ví dụ: Tham gia ý kiến dự thảo báo cáo kết quả tổng hợp, phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài năm 2021.

2. Mẫu dấu "GIA HẠN THỜI 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.

Hướng dẫn chi tiết:

(i) Khi hết thời hạn bảo vệ nếu xét thấy việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc thì chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, mỗi lần gia hạn không quá thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

(ii) Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản hoặc

hình thức khác xác định việc gia hạn.

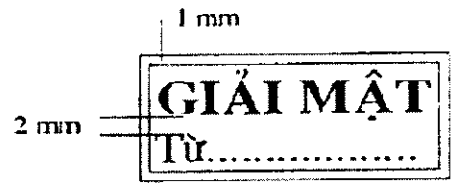
(iii) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, đơn vị đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

MẪU SỐ 06

(Kèm theo Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

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.

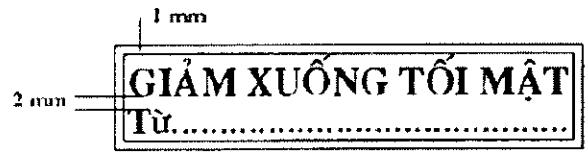
Dấu "GIẢI MẬT" được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giải mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giải mật hoặc đối với trường hợp quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



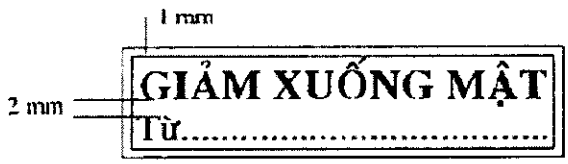
MẪU SỐ 07

(Kèm theo Quyết định số 247/QĐ-TCT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

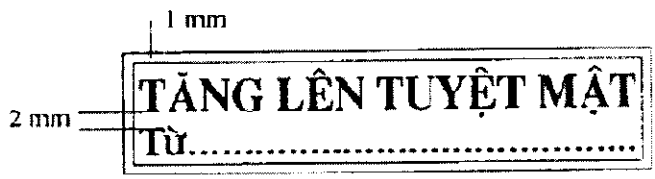
1. Mẫu dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 55 mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT', trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



2. Mẫu dấu "GIẢM XUỐNG MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ "GIẢM XUỐNG MẬT', trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

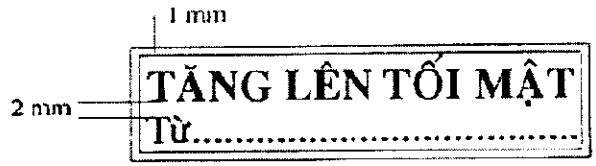


Dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu "GIẢM XUỐNG MẬT' được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giảm độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giảm độ mật. Sau khi đóng dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu "GIẢM XUỐNG MẬT' ở dòng "Từ:...." phải ghi rõ thời gian giảm mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm 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 viên là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT", trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ Times New Roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

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



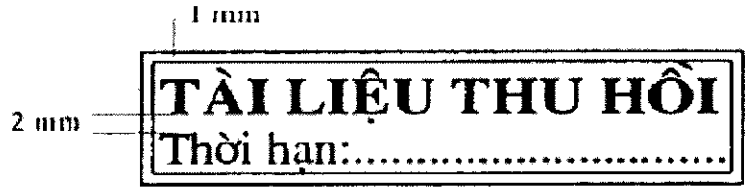
Dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu "TĂNG LÊN TỐI MẬT" được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định tăng độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo tăng độ mật. Sau khi đóng dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu "TĂNG LÊN TỐI MẬT" ở dòng "Từ:....." phải ghi rõ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

MẪU SỐ 08

(Kèm theo Quyết định số 2457/QĐ-TCT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

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.

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.

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

MẪU SỐ 09

(Kèm theo Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 10 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

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 tài liệu bí mật nhà nước phát hành đến các cơ quan, tổ chức; mẫu dấu "BẢN SỐ" được đóng trên trang đầu của tài liệu, ở phía trên bên trái.

Ví dụ: Bản số 1 được gửi cho Bộ Ngoại giao sẽ ghi "BẢN SỐ: 01"; bản số 2 được gửi cho Bộ Tư pháp sẽ ghi "BẢN SỐ: 02".

MẪU SỐ 10

(Kèm theo Quyết định số 2457/QĐ-TCT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

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".

- Tại dòng Sao y bản chính/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 số lượng: Ghi tổng số lượng bản sao bí mật nhà nước;

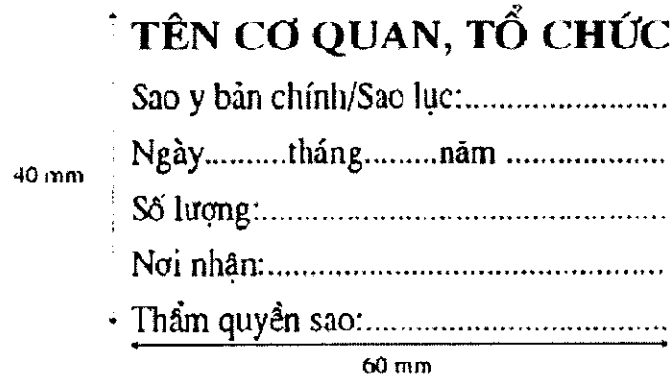
- Tại dòng nơi nhận: Ghi rõ tất cả các cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận bản sao bí mật nhà nước. Trong trường hợp nhiều đơn vị nhận bản sao thì ghi đơn vị nhận và số lượng các đơn vị nhận bản sao còn lại.

Ví dụ: - Tại dòng số lượng bản sao: 16

- Tại dòng nơi nhận: Vụ TVQT, 15 đơn vị.

- Tại dòng "Thẩm quyền sao" ghi rõ chức vụ của người cho phép sao; khoảng trống bên dưới dòng "Thẩm quyền sao" là chữ ký của người có thẩm quyền, con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có), họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

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



MẪU SỐ 11

(Kèm theo Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

..... (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 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.

(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).

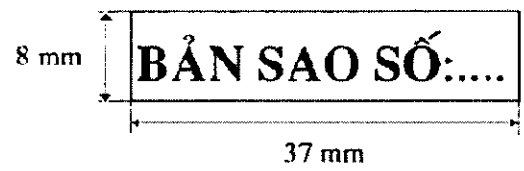
(9) Ghi rõ họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

MẪU SỐ 12

(Kèm theo Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 20 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

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 tài liệu bí mật nhà nước.

Ví dụ: Bản sao số 1 được gửi cho Vụ Chính sách sẽ ghi "BẢN SAO SỐ: 01"; bản sao số 2 được gửi cho Vụ Kê khai sẽ ghi "BẢN SAO SỐ: 02".



MẪU SỐ 13
SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
(Kèm theo Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 20 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

1. Mẫu sổ

Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

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

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

SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Năm: .....(3).....
Từ ngày.....đến ngày.....(4).....

Quyển số: .....(5).....

Ghi chú:

(1) : Tên cơ quan, 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 rõ họ 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.

MẪU SỐ 14

(Kèm theo Quyết định số 247/QĐ-TCT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

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

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

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

Số lượng bản chụp: .....

Nơi nhận bản chụp (3): .....

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

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

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHO PHÉP CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC	**NGƯỜI THỰC HIỆN CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

Ghi chú: Mẫu này áp dụng đối với bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không thể đóng dấu bản sao, chụp hoặc trường hợp chụp 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 tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(1) Tên cơ quan, tổ chức.

(2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng 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 tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

MẪU SỐ 15
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

(Kèm theo Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

1. Mẫu sổ

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

a) Bìa và trang đầu

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

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

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

Năm: .....(3).....
Từ ngày.....đến ngày.....(4).....
Từ số.....đến số .....(5).....

Quyển số: .....(6).....

Ghi chú:

(1) : Tên cơ quan, 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 đi.

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

(5) : Số thứ tự đăng ký văn bản mật đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.

(6) : Số thứ tự của 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 A4 (210mm x 297mm) bao gồm 10 cột theo mẫu sau:

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

MẪU SỐ 16
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

(Kèm theo Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

1. Mẫu sổ

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

a) Bìa và trang đầu

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

b) Phần đăng ký bí mật nhà nước đến

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

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, 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 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 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.

MẪU SỐ 17
SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
(Kèm theo Quyết định số 2457/QĐ-TCT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

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, 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 18

(Kèm theo Quyết định số 247/QĐ-TCT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

..... (1) ..... (2)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /..... (3)	

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Kính gửi: ..... (4)

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước: .....

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước .....Số CCCD/CMND.....

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

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:.....(5).....

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao .....

Mục đích sử dụng bí mật 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 chủ quản

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

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

(4) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định bí mật nhà nước

(5) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước

(6) Trường hợp cung cấp, chuyển giao 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.

MẪU SỐ 19

(Kèm theo Quyết định số 247/QĐ-TCT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

THỐNG KÊ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

STT	Số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Tên loại, trích yếu 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 CƠ QUAN, TỔ CHỨC 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 tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phát hành và tiếp nhận trong năm công tác.

(1) : Ghi số thứ tự 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 tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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

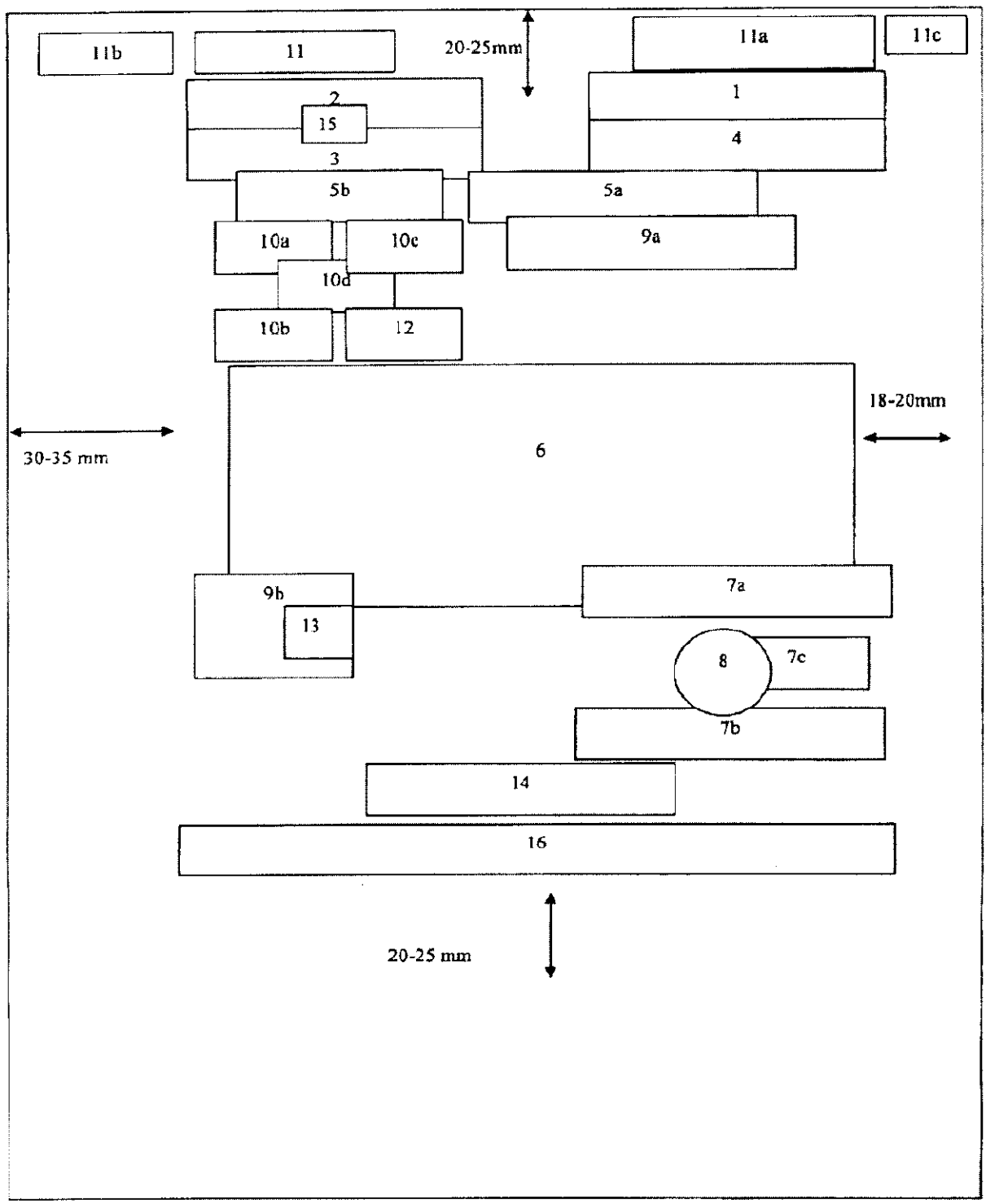
(4) : Ghi độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

(5) : Ghi cụ thể ngày, tháng, năm xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ.

(6) : Ghi cụ thể cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ bí mật nhà nước.

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

MẪU SỐ 20
SƠ ĐỒ VỊ TRÍ CÁC DẤU MẬT TRÊN VĂN BẢN
(Trên một trang giấy A4: 210 mm x 297 mm)
(Kèm theo Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 20 tháng 3 năm 2023 của Tổng cục Thuế)



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