

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Cao đẳng Sơn La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 531/QĐ-TTg ngày 19/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Nội vụ;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động thương binh và xã hội về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 13/4/2023 của Ủy ban nhân tỉnh Sơn La về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Kế hoạch số 295/KH-CĐSL ngày 09/9/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc điều chỉnh, thiết lập, bổ sung các Quy chế, Quy định Trường Cao đẳng Sơn La (bổ sung năm 2025);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh, sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Cao đẳng Sơn La.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị phòng, khoa, trung tâm trực thuộc nhà trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BCH Đảng bộ (Báo cáo);
- Ban Giám hiệu (Chỉ đạo);
- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Cao đẳng Sơn La

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐSL ngày /10/2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)*

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 (viết tắt: 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 Cao đẳng Sơn La (gọi tắt: Trường, Nhà trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường, 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 hoạt động về Đảng, lĩnh vực đào tạo, tổ chức nhân sự và các lĩnh vực khác.

Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thực hiện dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy Trường Cao đẳng Sơn La, 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 phải bảo đảm đúng mục đích, thẩm

quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

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 bí mật nhà nước. Việc bảo vệ BMNN phải bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của viên chức, người lao động và người học theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Phân loại bí mật nhà nước

Căn cứ vào tính chất quan trọng của nội dung thông tin, mức độ nguy hại nếu bị lộ, bị mất, bí mật nhà nước được phân loại thành 03 độ mật, bao gồm:

1. Bí mật nhà nước độ Tuyệt mật là bí mật nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, đối ngoại, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đặc biệt nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

2. Bí mật nhà nước độ Tối mật là bí mật nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, lập hiến, lập pháp, tư pháp, đối ngoại, kinh tế, tài nguyên và môi trường, khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo, văn hóa, thể thao, thông tin và truyền thông, y tế, dân số, lao động, xã hội, tổ chức, cán bộ, thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, kiểm toán nhà nước, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại rất nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

3. Bí mật nhà nước độ Mật là bí mật nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, lập hiến, lập pháp, tư pháp, đối ngoại, kinh tế, tài nguyên và môi trường, khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo, văn hóa, thể thao, thông tin và truyền thông, y tế, dân số, lao động, xã hội, tổ chức, cán bộ, thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, kiểm toán nhà nước, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Điều 5. 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 và trái quy định của Trường; 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 và theo quy định của Trường.

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

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

Điều 6. Sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN

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 bộ phận Văn thư thuộc phòng Hành chính - Quản trị bảo đảm an toàn do Hiệu trưởng quy định. Đối với vật chứa bí mật nhà nước phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao chụp tại phong bì niêm phong.

3. 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.

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

a) Sau khi được người có Hiệu trưởng nhà trường hoặc người được ủy quyền cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Bản sao y bản chính, Bản sao lục tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện dấu “BẢN SAO SỔ” ở trang đầu và được đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” ở trang cuối của bản sao tài liệu, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có). Tại dòng “Thẩm quyền sao” ghi rõ chức vụ của người cho phép sao; khoảng trống bên dưới dòng “Thẩm quyền sao” là chữ ký của người có thẩm quyền, con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có), họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của nhà trường. Mẫu theo Phụ lục IV Quy chế này.

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của nhà trường. Mẫu theo Phụ lục VI Quy chế này.

đ) Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi. Mẫu theo Phụ lục III Quy chế này.

5. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp có giá trị như bản chính và phải được bảo vệ như bản chính.

6. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là phương tiện, thiết bị không có tính năng lưu trữ, truyền phát dữ liệu không dây (hoặc đã được vô hiệu hóa tính năng này), không có lịch sử kết nối hoặc đang kết nối Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

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

Điều 7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN

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 8. 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 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 và Trường đoàn

công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

Điều 9. 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, Hộ chiếu 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. Mẫu theo Phụ lục VII Quy chế này.
5. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao BMNN, Hiệu trưởng trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 10. 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 11. 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 thuộc Đảng, lĩnh vực đào tạo, lĩnh vực tổ chức nhân sự và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

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 chức 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 12. 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 16 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 ngay bằng 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 Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; đại diện các 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 13. 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.

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

2. 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;
- 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 14. 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 biểu 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;

- l) 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 quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA;

b) Mực dùng để đóng các loại dấu chỉ độ mật là mực màu đỏ Mẫu theo Phụ lục VIII Quy chế này;

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 - Mẫu theo Phụ lục I, II Quy chế này;

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 III

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

Điều 15. 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 16. 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 BMNN được tổ chức tại trụ sở làm việc của Trường Cao đẳng Sơn La. 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 IV

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 17. 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 18. Trách nhiệm các trưởng đơn vị thuộc Trường 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 quy định 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 19. 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 20. 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 21. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN

Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN trong phạm vi quản lý của Trường Cao đẳng Sơn La thực hiện như sau:

- a) Báo cáo tổng kết; báo cáo sơ kết theo quy định;
- 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.

CHƯƠNG V

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm thực hiện hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 23. 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 bán, tiêu hủy tài liệu, vật mang BMNN trái phép do người khác gây ra;
- d) 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.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện; nếu có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh, sinh viên để phòng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC I **SỔ ĐĂNG KÍ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

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 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 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.

PHỤ LỤC II
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

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 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 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.

PHỤ LỤC III

SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

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, bí mật công tác.

(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 /QĐ-CĐSL ngày tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

.....(1)

TRÍCH SAO

.....(2)

,...(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 /QĐ-CĐSL ngày tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

1. Mẫu sổ

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

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/bí mật công tác 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, Tồi 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 tài liệu ...)

PHỤ LỤC VI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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).

PHỤ LỤC VII

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

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

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

Kính gửi:(3).....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN:.....

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

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

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:

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

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

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

Ghi chú:

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

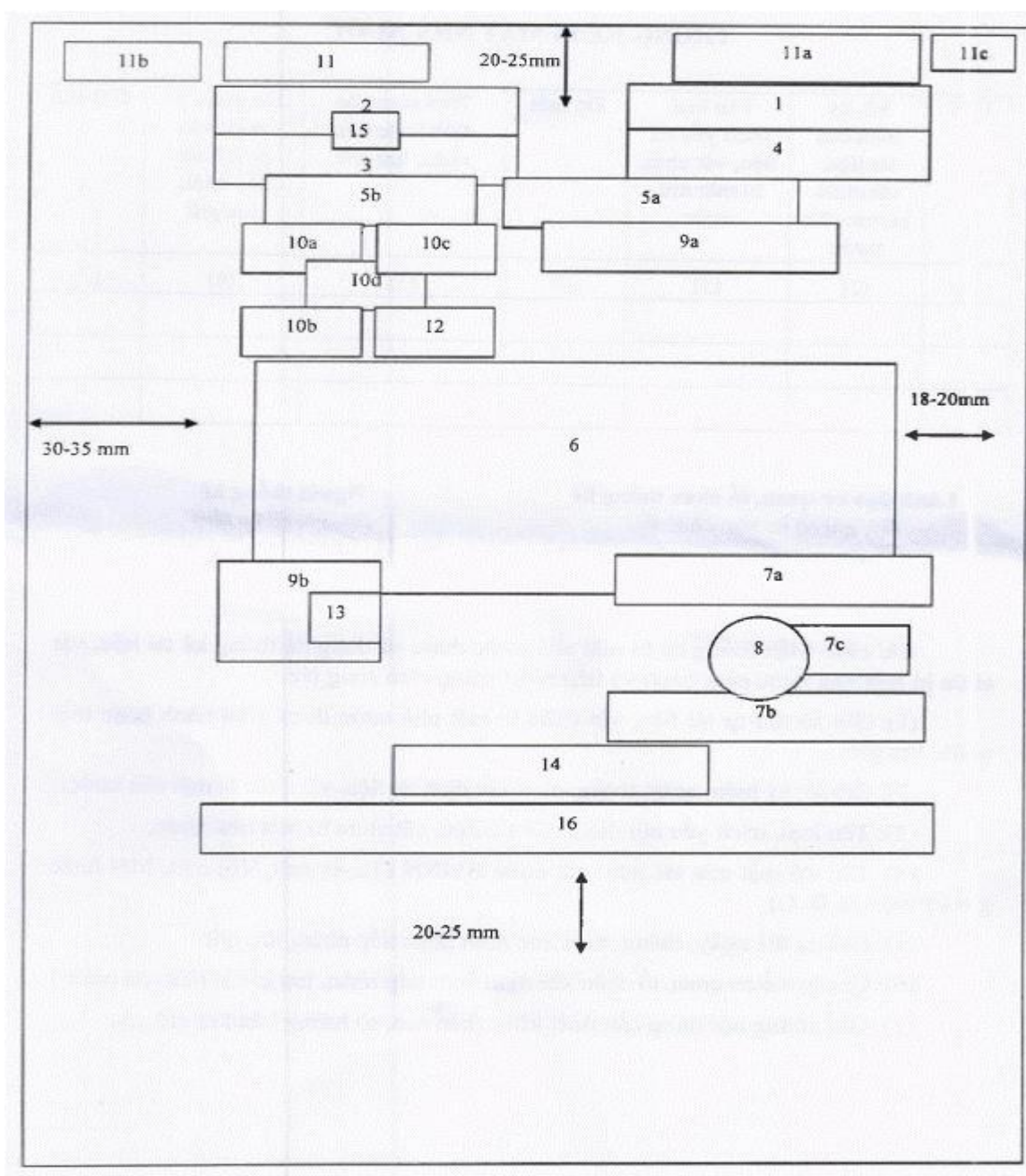
(2) Số, ký hiệu của văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao

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

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

(5) 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.

PHỤ LỤC VIII
SƠ ĐỒ VỊ TRÍ CÁC DẤU MẶT TRÊN VĂN BẢN
(Trên một trang giấy A4: 210 mm 1297 mm)
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)



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