

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐI
TẠI VĂN THƯ TRƯỞNG



Mã số quy trình: QT/P.TCHC/15

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 13

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Tổ bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Viên chức và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

Hướng dẫn viên chức, người lao động thực hiện thủ tục soạn thảo, kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành, ký ban hành văn bản và quản lý văn bản mật đi của Trường.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

- Phạm vi: Áp dụng vào việc quản lý văn bản mật đi của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.2. Trách nhiệm

- Toàn thể viên chức và người lao động được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm tuân thủ các bước trong quy trình.

- Lãnh đạo Trường, lãnh đạo các đơn vị Phòng/Khoa/Viện/Trung Tâm/Đoàn thể, Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm giám sát, đôn đốc và kiểm soát thực hiện quy trình này.

- Cá nhân được giao soạn thảo văn bản mật chỉ sử dụng máy vi tính không kết nối mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông và đặt mã khóa bảo vệ bản mềm dự thảo.

- Các Phòng/Khoa/Viện/Trung Tâm/Đoàn thể tiếp cận với dự thảo văn bản mật có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo bảo đảm không để xảy ra lộ, mất.

3. Tài liệu tham khảo

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Quyết định số 1500/QĐ-BTC ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tài chính.
- Quyết định số Quyết định số 2011/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing Ban hành Quy chế về công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Quyết định 2435/QĐ-ĐHTCM ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing Phân cấp ký văn bản và trình ký văn bản của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Theo Luật 29/2018/QH14, ngày 15/11/2018 của Quốc hội khóa 14, Bảo vệ bí mật nhà nước.

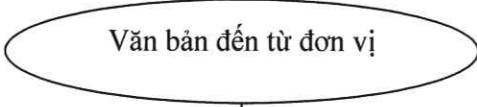
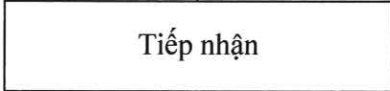
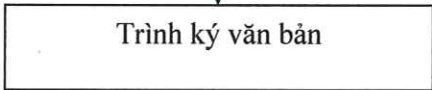
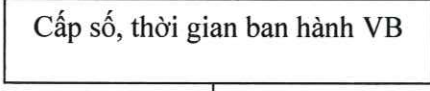
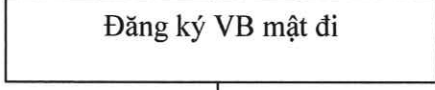
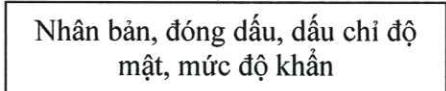
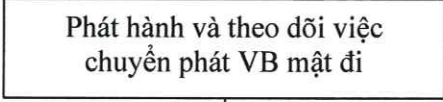
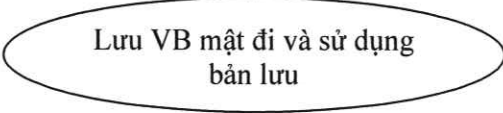
4.2. Chữ viết tắt

- VC hoặc NLĐ: Viên chức hoặc người lao động
- P/K/V/TT: Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm
- CTHĐT, BGH: Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu
- VB: Văn bản

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu quy trình như sau:

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Biểu mẫu
1	Trưởng đơn vị/CB chuyên trách công tác BVBMNN		Phụ lục III Quyết định số 2011/QĐ-ĐHTCM BM//P.TCHC/15/01
2	Lãnh đạo P.TCHC/CB chuyên trách công tác BVBMNN		BM//P.TCHC/15/02
3	Trưởng đơn vị/CB chuyên trách công tác BVBMNN		
4	CTHĐT, BGH hoặc người có thẩm quyền		
5	Văn thư		
6	Văn thư		BM//P.TCHC/15/03
7	Văn thư		
8	Văn thư		BM//P.TCHC/15/04 BM//P.TCHC/15/05
9	Văn thư/CB chuyên trách công tác BVBMNN		BM//P.TCHC/15/01 BM//P.TCHC/15/02 BM//P.TCHC/15/03 BM//P.TCHC/15/04 BM//P.TCHC/15/05 BM//P.TCHC/15/06 BM//P.TCHC/15/07

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Văn bản đến từ đơn vị (văn bản do các đơn vị thuộc Trường soạn thảo) - Sau khi đơn vị soạn thảo văn bản mật theo quy định thì chuyển lên văn thư tiếp nhận theo quy trình quản lý văn bản mật đi. - Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của VB cần soạn thảo, Lãnh đạo Trường giao cho P/K/V/TT hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo VB. Khi gửi dự thảo VB có nội dung mật phải có VB yêu cầu nơi nhận có trách nhiệm bảo vệ nội dung dự thảo bảo đảm không để xảy ra lộ, mất. - Việc soạn thảo, đánh máy các VB có nội dung bí mật nhà nước phải được tiến hành ở nơi đảm bảo an toàn do Lãnh đạo Trường, đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định. - VB mật phải được đánh số trang; không được in thừa số bản đã quy định, người soạn thảo phải kiểm tra và hủy ngay những bản thảo, bản in thử, bản in hỏng. - Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia để xây dựng dự thảo VB	Trưởng đơn vị	1-2 ngày hoặc Theo độ dài của nội dung văn bản và tiến độ công việc	VB	Theo Phụ lục III Quyết định số 2011/QĐ-ĐHTCM ngày 16/10/2020 BM01-02/P.TCHC

	mật, đơn vị chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng, số lượng các đơn vị có liên quan cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến. Những tài liệu dự thảo đưa ra trong quá trình lấy ý kiến phải đóng dấu xác định độ mật trước khi gửi đi. Các đơn vị liên quan nhận được dự thảo phải thực hiện theo đúng các quy định tương ứng với độ mật đã ghi trên dự thảo tài liệu nhận được. - Sau khi soạn thảo, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo phải có Phiếu trình đề xuất Lãnh đạo Trường xác định độ mật theo Biểu mẫu số 01 của Quy trình này.				
2	Tiếp nhận và kiểm tra thể thức VB mật - Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về bản thảo VB mật trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm bảo vệ nội dung mật trong quá trình soạn thảo, tạo ra. - Lãnh đạo P/K/V/TT phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung VB mật. - Văn thư phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về	Lãnh đạo P.TCHC	1-2 ngày hoặc Theo độ dài của nội dung văn bản và tiến độ công việc	VB	BM02- 02/P.TCHC

	thể thức, kỹ thuật trình bày VB mật. Sơ đồ bố trí các dấu mật trên VB thực hiện theo Biểu mẫu số 02 của Quy trình này. P.TCHC kiểm tra không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày VB mật thì trả VB về cho đơn vị soạn thảo điều chỉnh.				
3	Trình ký VB mật đi Trưởng đơn vị trực tiếp trình Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết. Khi trình Ban Giám hiệu ký các văn bản có nội dung bí mật nhà nước cần có phiếu đề xuất độ mật, giúp cho viên chức làm công tác văn thư có căn cứ đóng dấu xác định độ mật.	Trưởng đơn vị	1-2 ngày	VB	
4	Ký VB mật đi Lãnh đạo Trường được phân công theo Quyết định số 1116/QĐ-ĐHTCM ngày 22/4/2024 và Quyết định số 2090/QĐ-ĐHTCM ngày 01/8/2024 có thẩm quyền ký VB mật.	CTHĐT, BGH hoặc người có thẩm quyền	1-2 ngày	VB	
5	Cấp số, thời gian ban hành VB mật đi - Số và thời gian ban hành VB được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành VB mật của Trường trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). - Việc cấp số, thời gian ban hành VB mật được thực hiện sau khi có chữ ký của người	Văn thư	1-2 ngày	VB	

	có thẩm quyền.				
6	Đăng ký VB mật đi - Việc đăng ký VB mật đi được thực hiện theo Biểu mẫu số 03 của quy trình này. VB độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định đồng ý. - VB mật đi được cấp hệ thống số riêng. - Văn thư cơ quan đăng ký VB mật đi vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi; VB, tài liệu độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý. - Trường hợp VB mật đi đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì phải in ra giấy để đóng sổ để quản lý; máy dùng để đăng ký không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.	Văn thư	1-2 ngày	Sổ	BM03-02/P.TCHC
7	Nhân bản, đóng dấu Viện, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn - Căn cứ nội dung trên Phiếu trình, Văn thư thực hiện việc nhân bản, đóng dấu mức độ mật, khẩn của VB. - Việc nhân bản VB mật thực hiện theo đúng số lượng bản phát hành được đề nghị và đã được người có thẩm quyền ký duyệt; địa điểm, phương tiện	Văn thư	1-2 ngày	VB	

	nhân bản phải bảo đảm an toàn do Hiệu trưởng quy định. - Văn thư có trách nhiệm đóng dấu cơ quan và đóng dấu chỉ mức độ mật, dấu tài liệu thu hồi (nếu có). Vị trí đóng các Dấu chỉ độ mật thực hiện theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Mẫu dấu “TUYỆT MẬT”, “TỐI MẬT”, “MẬT” thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.				
8	Phát hành và chuyển phát VB mật đi - VB đi sau khi hoàn thành thể thức, Văn thư phải làm thủ tục chuyển phát trong ngày. 1. Làm bì: + Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc. + VB 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 VB bên trong. + VB độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của VB, tên người nhận,	Văn thư	1-2 ngày (tùy theo mức độ khẩn)	VB Số	BM04-02/ P.TCHC BM05-02/ P.TCHC

	đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của Viện ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh thì Văn thư đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi VB thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”. + Mẫu dấu chữ “A”, “B”, “C” thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA. 2. Phát hành VB mật - VB mật đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện theo Biểu mẫu số 04 của Quy trình này. Khi giao bì VB, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ. - Việc chuyển giao trực tiếp VB cho các đơn vị, cá nhân trong Viện hoặc bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao VB bí mật nhà nước đi theo Biểu mẫu số 05 của Quy trình này. - Việc phát hành VB mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của VB theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.				
9	Lưu VB mật đi - Bản gốc VB mật được lưu tại Văn thư, sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Bản chính VB mật đi được lưu tại hồ sơ	Văn thư/	Ngày trong ngày	VB Sổ	BM06-02/ P.TCHC BM07-02/ P.TCHC

	công việc. 1. VB mật sau khi giải quyết xong phải được phân loại, sắp xếp, đưa vào hồ sơ và cất vào tủ, hòm, két sắt có khóa, bảo đảm an toàn. 2. Lưu trữ đúng quy định của Nhà nước và có trách nhiệm: a) Không để lộ thông tin về nơi để VB mật, phương án bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy nơi để VB mật cho những người không có trách nhiệm biết. b) Không cho người không có trách nhiệm vào nơi để VB mật khi chưa được người có thẩm quyền cho phép. c) Báo cáo kịp thời cho Viện trưởng biết mọi dấu hiệu gây mất an ninh, an toàn nơi lưu giữ VB mật. 3. Cá nhân hoặc K/P/TT có nhu cầu sử dụng bản lưu văn bản mật đi tại Văn thư phải có ý kiến của Viện trưởng. Thực hiện theo Biểu mẫu số 06 của Quy trình này. Việc sử dụng bản lưu văn bản mật đi phải đảm bảo vấn đề bảo mật. Việc quản lý bản lưu được Văn thư thực hiện theo Biểu mẫu số 07 của Quy trình này.				
--	--	--	--	--	--

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu trình	BM/P.TCHC/15/01	Văn thư	Vĩnh viễn
2	Sơ đồ vị trí các dấu mật trên	BM/P.TCHC/15/02	Văn thư	Vĩnh viễn

	văn bản			
3	Sổ đăng ký văn bản mật đi	BM/P.TCHC/15/03	Văn thư	Vĩnh viễn
4	Mẫu sổ gửi văn bản mật đi bưu điện	BM/P.TCHC/15/04	Văn thư	Vĩnh viễn
5	Sổ chuyển giao văn bản mật đi	BM/P.TCHC/15/05	Văn thư	Vĩnh viễn
6	Giấy đề nghị sử dụng bản lưu văn bản mật đi	BM/P.TCHC/15/06	Văn thư và Đơn vị đề nghị	Vĩnh viễn
7	Mẫu sổ sử dụng bản lưu văn bản mật đi	BM/P.TCHC/15/07	Văn thư	Vĩnh viễn

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
TÊN PHÒNG/ KHOA/VIỆN/TT....
Số: _____

PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

Kính trình:

PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ

1. Tên văn bản trình: 2. Nội dung trình: 3. Cơ sở pháp lý, chuyên môn: 4. Tài liệu kèm theo: 5. Ý kiến của các đơn vị liên quan: 6. Đề xuất: Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm đã xem xét hồ sơ về việc..... và kính trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt Căn cứ Khoản ... Điều ... Quyết định số/QĐ-TTg ngàycủa Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực, P/K/V/TT đề xuất: - Mức độ mật: ☐ Mật ☐ Tuyệt mật ☐ Tối mật - Mức độ khẩn: ☐ Khẩn ☐ Thượng khẩn ☐ Hỏa tốc - Sao chụp: ☐ Được phép sao chụp ☐ Không được phép sao chụp	GiờNgày...../...../20... Chuyên viên soạn thảo (Ký và ghi rõ tên)
	GiờNgày...../...../20... Lãnh đạo Phòng/ Khoa/Viện/Trung tâm..... (Ký và ghi rõ tên)

Phòng/Khoa/Viện/Trung tâmchịu
trách nhiệm về nội dung trình, đảm bảo đúng qui định của
pháp luật.

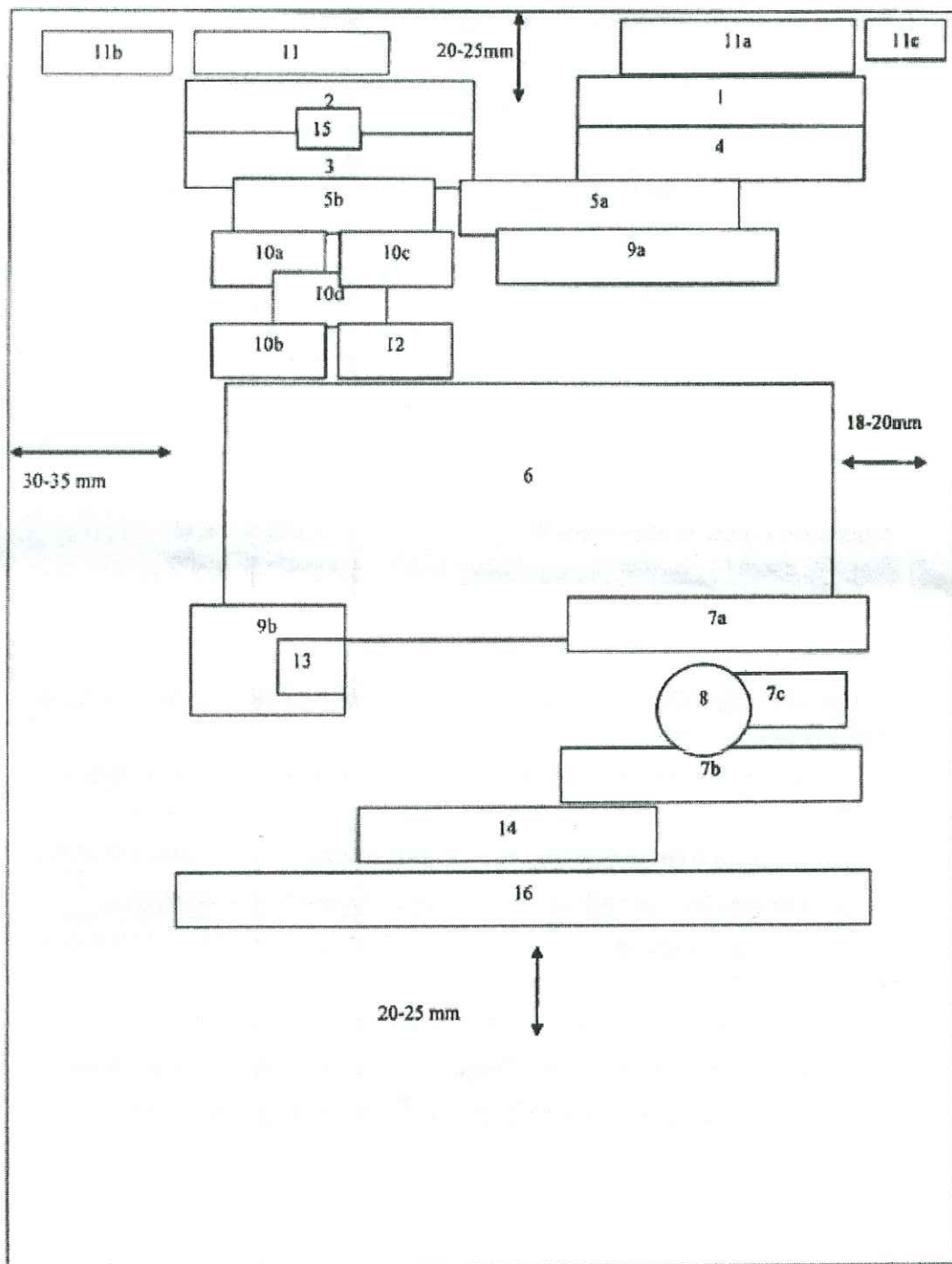
**PHẦN II. TIẾP NHẬN VÀ KIỂM TRA VỀ THẺ THỨC VĂN BẢN CỦA PHÒNG
TCHC**

	Giờ:ngày:...../...../20... P.TCHC (Ký và ghi rõ tên)
--	---

PHẦN III. XỬ LÝ CỦA BAN GIÁM HIỆU

	Giờ:.....ngày:...../...../20... Phó Hiệu trưởng
	Giờ:.....ngày:...../...../20... Phó Hiệu trưởng
	Giờ:.....ngày:...../...../20... Phó Hiệu trưởng
	Giờ:ngày:...../...../20..... Hiệu trưởng

SƠ ĐỒ VỊ TRÍ CÁC DẤU MẬT TRÊN VĂN BẢN
(Trên một trang giấy A4: 210 mm 1297 mm)



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

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐI

1. Mẫu số

Sổ đăng ký văn bản mật đi được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

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

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐI

Năm: 20....
Từ ngày 01 tháng 01 năm 20... đến ngày 31 tháng 12 năm 20....
Từ số đến số

Quyển số:

b) Phân đăng ký bí mật nhà nước đi

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

[illegible]

2. Hướng dẫn đăng ký

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

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của VB mật.

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 mật; đối với văn bản 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.

SỔ GỬI VĂN BẢN MẬT ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

Sổ gửi văn bản mật đi bưu điện được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

Bìa và trang đầu của sổ đăng văn bản mật đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

BỘ TÀI CHÍNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING SỔ GỬI VĂN BẢN MẬT ĐI BƯU ĐIỆN <i>Năm:.....</i> <i>Từ ngày..... đến ngày.....</i> <i>Từ số..... đến số.....</i> Quyển số:....

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Phần quản lý đăng ký gửi văn bản đi bưu điện được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN MẬT ĐI

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản mật đi được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản mật đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

BỘ TÀI CHÍNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN MẬT ĐI Năm: 20... <i>Từ ngày 01 tháng 01 năm 20... đến ngày 31 tháng 12 năm 20...</i> <i>Từ số đến số</i> Quyển số:

b) Phần chuyển giao văn bản mật đi

Phần chuyển giao VB mật 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 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 văn bản mật đi 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 văn bản mật 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 VB mật đi.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận VB mật đi.

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

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG/ KHOA/VIỆN/TT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Sử dụng bản lưu văn bản mật đi

Đơn vị đề nghị:.....

Nội dung đề nghị: sử dụng bản lưu văn bản mật đi tại Văn thư, theo nội dung cụ thể sau:

STT	Số, ký hiệu ngày tháng năm VB	Tên loại và trích yếu nội dung VB	Ghi chú

Mục đích sử dụng:

Hình thức sử dụng: Nghiên cứu bản gốc văn bản tại phòng làm việc.

Người sử dụng văn bản:

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

HIỆU TRƯỞNG

MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU VĂN BẢN MẬT ĐI

1. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ sử dụng bản lưu văn bản mật đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

BỘ TÀI CHÍNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU VĂN BẢN MẬT ĐI Năm:..... Từ ngày..... đến ngày..... Từ số..... đến số..... Quyển số:....

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu văn bản mật đi

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số, ký hiệu ngày tháng VB	Tên loại và trích yếu nội dung VB	Ký nhận	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

