

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



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN

Mã số quy trình: QT/P.TCHC/19

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 11

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

- Quy trình văn bản mật đến nhằm quy định thống nhất cách thức tiếp nhận, chuyển giao, quản lý khai thác sử dụng tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được gửi đến Trường.
- Quy trình giúp quản lý văn bản chặt chẽ, đảm bảo an toàn bí mật thông tin tài liệu.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

- Quy trình văn bản mật đến áp dụng đối với tất cả các hoạt động có liên quan đến tài liệu, vật mang bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là tài liệu mật) được chuyển đến lưu trữ tại Trường.

2.2. Trách nhiệm

- Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám Hiệu, Trưởng các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm kiểm tra giám sát đảm bảo việc tuân thủ theo quy trình này.
- Lãnh đạo các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc trường được giao nhiệm vụ thực hiện văn bản mật có trách nhiệm bảo vệ nội dung văn bản không để xảy ra lộ thông tin, mất văn bản. Chịu trách nhiệm trước nhà Trường, trước Pháp luật về việc để lộ thông tin và mất văn bản mật.
- Viên chức được giao ban hành văn bản mật chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định này.
- Viên chức được giao ban hành 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.

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

Vật mang bí mật nhà nước là vật thể bao gồm tài liệu, vật liệu, máy móc trong đó có lưu giữ chứa đựng bí mật nhà nước.

“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 mật 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.

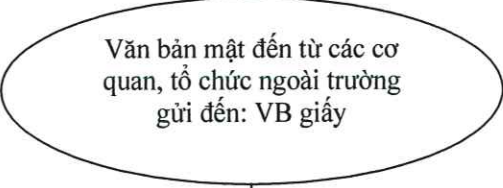
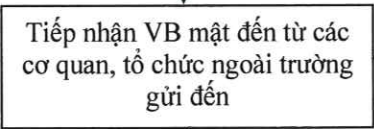
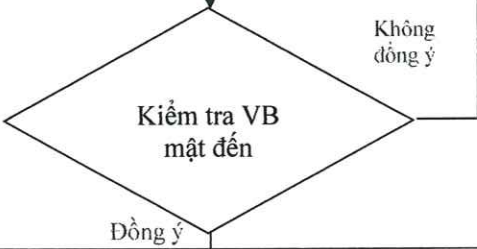
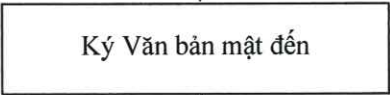
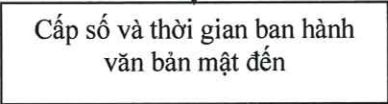
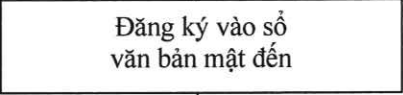
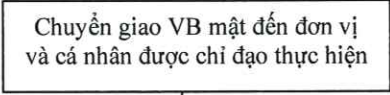
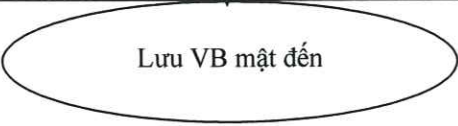
4.2. Chữ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- VC hoặc NLĐ: Viên chức hoặc người lao động
- P. TCHC: Phòng Tổ chức – Hành chính
- VB: Văn bản

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu quy trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Các cơ quan, tổ chức ngoài trường		BM/P.TCHC/19/01
2	Văn thư		
3	Lãnh đạo P. TCHC		
4	BGH hoặc người được ủy quyền		
5	Lãnh đạo P. TCHC/Văn thư/viên chức được phân công		
6	Văn thư/viên chức được phân công		BM/P.TCHC/19/02
7	Văn thư/viên chức được phân công		BM/P.TCHC/19/03
8	Văn thư/ viên chức được phân công		BM/P.TCHC/19/04 BM/P.TCHC/19/05

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 các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài trường gửi đến: VB giấy	Các cơ quan, tổ chức ngoài trường			BM/P.TCHC/19/01
2	Tiếp nhận Văn bản mật đến - Văn thư trường hoặc viên chức chuyên trách kiêm nhiệm công tác bảo vệ BMNN sẽ là người nhận văn bản mật từ bưu điện chuyển đến hoặc được nộp trực tiếp tại trường. - Văn thư trường Kiểm tra số lượng tình trạng phong bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi đến. - Trường hợp văn bản mật đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo P. TCHC hoặc người có tên trên phong bì giải quyết, đồng thời thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi... thì văn thư trường nhận báo ngay với lãnh đạo cơ P. TCHC để có biện pháp xử lý. - Trường hợp ngoài bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư trường 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 đóng dấu “Hòa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo P.TCHC hoặc người được lãnh đạo trường ủy quyền giải quyết.	Văn thư hoặc viên chức được phân công	Ngay sau khi tiếp nhận văn bản	VB mật đến	

3	Kiểm tra VB mật đến. - Lãnh đạo P. TCHC Kiểm tra tình trạng bao bì: Nếu phát hiện VB mật gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bao bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì lập biên bản đồng thời báo cáo ngay BGH hoặc người được ủy quyền để có biện pháp xử lý kịp thời. - Lãnh đạo P. TCHC đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì xem sự trùng khớp. - Lãnh đạo P. TCHC kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền ký.	Lãnh đạo P.TCHC	Ngay sau khi tiếp nhận văn bản	VB mật đến	
4	Ký VB mật đến Lãnh đạo Trường ký VB mật đến 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.	BGH hoặc người có thẩm quyền ký VB	≤1-2 ngày	VB đến	
5	Cấp số, thời gian ban hành VB mật đến - VB mật đến được cấp hệ thống số riêng. - Số và thời gian ban hành VB mật đến được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành VB mật đến 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 có thẩm quyền. - Việc đăng ký VB mật đến được thực hiện theo BM/TCHC/19/01	Văn thư hoặc viên chức được phân công	≤1-2 ngày	VB đến	

	của quy trình này. VB độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định đồng ý.				
6	Đăng ký vào sổ đăng ký văn bản mật - Văn thư trưởng hay cán bộ chuyên trách kiêm nhiệm công tác bảo vệ BMNN đăng ký vào ‘Sổ đăng ký văn bản mật đến’ bản giấy hoặc đăng ký vào “Sổ đăng ký văn bản mật đến” trên máy tính không kết nối với tất cả các mạng. - Việc đăng ký VB mật đến được thực hiện theo Biểu mẫu BM/P.TCHC/19/01 của quy trình này. VB độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định đồng ý. - Trường hợp VB mật đến 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 hoặc viên chức được phân công	≤1-2 ngày	VB đến	BM/P.TCHC/19/02
7	Chuyển giao VB mật đến đơn vị và cá nhân được chỉ đạo thực hiện 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.	Văn thư hoặc viên chức được phân công	≤1-2 ngày	VB đến	BM/P.TCHC/19/03

+ 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, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của Trường 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 - Việc chuyển giao trực tiếp VB cho các đơn vị, cá nhân trong Trường phải được ký nhận vào sổ chuyển giao VB mật đến theo Biểu mẫu số BM/P.TCHC/19/02 . - Việc phát hành VB mật đến 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. Đối với những văn bản gửi đích danh đơn vị, cá nhân thuộc trường, văn thư hoặc cán bộ chuyên trách kiêm nhiệm vào “Sổ chuyển giao văn bản mật” để chuyển giao cho các đơn vị theo nơi nhận và ký nhận vào sổ. - Khi chuyển giao văn bản mật đến đến người có trách nhiệm giải quyết				
--	--	--	--	--

	phải đăng ký vào sổ chuyển giao văn bản mật.. Lưu văn bản đến mật Trong quá trình giải quyết công việc hoặc đã giải quyết xong công việc, văn bản phải được lưu giữ ở tủ có khóa an toàn hoặc kết sắt				
8	Lưu Văn bản mật đến - Bản gốc VB mật đến được lưu tại Văn thư, sắp xếp theo thứ tự đăng ký. 1. VB mật để sau khi giải quyết xong phải được phân loại, sắp xếp, đưa vào hồ sơ và cất vào tủ, hòm, kết 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 Lãnh đạo P. TCHC biết mọi dấu hiệu gây mất an ninh, an toàn nơi lưu giữ VB mật. 3. Cá nhân hoặc đơn vị có nhu cầu sử dụng bản lưu văn bản mật đến tại Văn thư phải có ý kiến của Ban Giám Hiệu. Thực hiện theo Biểu mẫu BM/P.TCHC/19/03, của Quy trình này. Tài liệu mật được cất vào tủ, hòm hoặc kết sắt, có khóa chắc chắn trong cơ quan Vào Sổ lưu hồ sơ mật theo biểu	Văn thư hoặc viên chức được phân công	≤1-2 ngày	VB đến	BM/P.TCHC/19/01 BM/P.TCHC/19/02 BM/P.TCHC/19/03 BM/P.TCHC/19/04 BM/P.TCHC/19/05

	mẫu BM/P.TCHC/19/04. Kết quả mong muốn: Quy trình giúp quản lý văn bản chặt chẽ, đảm bảo an toàn bí mật thông tin tài liệu.				
--	--	--	--	--	--

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Mẫu Sổ nhận văn bản mật đến	BM/P.TCHC/19/01	Văn thư	Vĩnh viễn
2	Mẫu Sổ đăng ký văn bản mật đến	BM/P.TCHC/19/02	Văn thư	Vĩnh viễn
3	Mẫu Sổ chuyển giao VB mật đến	BM/P.TCHC/19/03	Văn thư	Vĩnh viễn
4	Mẫu Sổ sử dụng bản lưu Văn bản mật đến	BM/P.TCHC/19/04	Văn thư	Vĩnh viễn
5	Giấy đề nghị sử dụng bản lưu VB mật đến	BM/P.TCHC/19/05	Văn thư	Vĩnh viễn

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN

1. Mẫu số

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

a) Bìa và trang đầu

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

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN

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

Quyển số:

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:

[illegible]

2. Hướng dẫn đăng ký

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

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 mật đến 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 CHUYỂN GIAO VĂN BẢN MẬT ĐẾN

1. Mẫu sổ

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

a) Bìa và trang đầu

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

BỘ TÀI CHÍNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN MẬT ĐẾN 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 đến

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 đến	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 đến 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 đến.

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 đến.

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

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

MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU VĂN BẢN MẬT ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ sử dụng bản lưu văn bản mật đến 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 ĐẾN	
<i>Năm:.....</i>	
<i>Từ ngày..... đến ngày.....</i>	
<i>Từ số..... đến số.....</i>	
Quyển số:....	

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

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)

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 đến

Đơn vị đề nghị:

Nội dung đề nghị: sử dụng bản lưu văn bản mật đến 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

