

Số: 33 /2015/TT-BCA

Hà Nội, ngày 20 tháng 7 năm 2015

**THÔNG TƯ**

**Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước**

BỘ CÔNG AN	
CÔNG AN TỈNH TÂY NINH	
N	2987
Ngày	03.8.15
Chuyên	Trụ. P. Kế
Sao gửi	B. C. Q.

*Cá cáo đ. l. i, huyện, th. s. f. o.*

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 106/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Xét đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục An ninh;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Thông tư này hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là Nghị định số 33/2002/NĐ-CP), gồm: Lập, sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước; văn bản quy định độ mật đối với từng loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và công dân về bảo vệ bí mật nhà nước; mẫu dấu mật và mẫu biên cấm.

2. Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và mọi công dân.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Độ mật là mức độ quan trọng của bí mật nhà nước, mức độ thiệt hại nếu tin, tài liệu bí mật nhà nước bị tiết lộ.

2. Danh mục bí mật nhà nước là văn bản quy phạm pháp luật do cấp có thẩm quyền ban hành quy định các độ mật để bảo vệ theo quy định.

3. 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.

4. Bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật là những tin về vụ, việc, tài liệu, vật, địa điểm, thời gian, lời nói (sau đây gọi tắt là tài liệu, vật mang bí mật nhà nước) có nội dung đặc biệt quan trọng thuộc danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định ban hành, chỉ phổ biến đến người có trách nhiệm và nếu bị tiết lộ sẽ gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

5. Bí mật nhà nước thuộc độ Tối mật là những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có nội dung rất quan trọng thuộc danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định ban hành, chỉ phổ biến đến những người và đơn vị liên quan và nếu bị tiết lộ sẽ gây hậu quả rất nghiêm trọng cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

6. Bí mật nhà nước thuộc độ Mật là những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có nội dung quan trọng thuộc danh mục bí mật nhà nước do Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định ban hành, nếu bị tiết lộ sẽ gây thiệt hại cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

7. Người được ủy quyền quy định trong Nghị định số 33/2002/NĐ-CP là Chánh Văn phòng Trung ương Đảng; Trưởng các Ban của Đảng Cộng sản Việt Nam; Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội; Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước.

8. Khu vực cấm, địa điểm cấm thuộc phạm vi bí mật nhà nước là những địa điểm được thiết lập nhằm bảo vệ, quản lý, kiểm soát chặt chẽ các hoạt động của con người, phương tiện nhằm duy trì trật tự, an ninh, phòng, chống các hành vi xâm nhập, phá hoại, thu thập bí mật nhà nước trong khu vực, địa điểm đó.

9. Giải mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là xóa bỏ độ mật đã được xác định của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

10. Giảm mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là hạ độ mật đã được xác định của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

11. Tăng mật-tài-liệu, vật mang bí mật nhà nước là tăng độ mật đã được xác định của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

12. Công bố tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là việc thông báo công khai cho mọi người biết để tiếp cận.

13. Tự động giải mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước là tự động xóa bỏ độ mật của tài liệu, vật mang bí mật nhà nước mà không cần tiến hành các thủ tục giải mật theo quy định.

## Chương II

### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 3. Lập, sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước**

1. Căn cứ quy định tại các Điều 5, 6 và 7 của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của các cơ quan, tổ chức trong

phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình tổ chức đối chiếu để xác định phạm vi bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật của cơ quan, đơn vị, báo cáo theo hệ thống dọc đến người đứng đầu cơ quan, tổ chức ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tập hợp, xem xét lập danh mục bí mật nhà nước theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

2. Danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật và Tối mật được gửi đến Bộ Công an để thẩm định trước khi trình Thủ tướng Chính phủ quyết định. Danh mục bí mật nhà nước độ Mật gửi Bộ trưởng Bộ Công an quyết định.

3. Trên cơ sở đề xuất của người đứng đầu cơ quan, tổ chức ở Trung ương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Công an có trách nhiệm ban hành danh mục bí mật nhà nước của từng cơ quan, tổ chức ở Trung ương và danh mục chung của tất cả các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Vào quý I hàng năm, các cơ quan, tổ chức ở Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét danh mục bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức mình đã được cấp có thẩm quyền xét duyệt ban hành; trường hợp thấy danh mục không còn phù hợp, cần thay đổi độ mật, cần giải mật hoặc xác định những nội dung mới cần được bảo mật, thì làm thủ tục trình cấp có thẩm quyền quyết định sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước hoặc thay đổi độ mật, giải mật danh mục bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức mình.

#### **Điều 4. Văn bản quy định độ mật đối với từng loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cụ thể**

Căn cứ danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức phải có văn bản quy định cụ thể: Loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật; loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ Tối mật; loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ Mật do cơ quan, tổ chức mình chủ trì ban hành.

#### **Điều 5. Xác định độ mật đối với hồ sơ, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, người soạn thảo phải đề xuất độ mật của từng văn bản tại tờ trình duyệt ký văn bản; người duyệt ký văn bản có trách nhiệm quyết định việc đóng dấu độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật), phạm vi lưu hành, số lượng bản phát hành; văn thư có trách nhiệm đóng các loại con dấu trên theo quyết định của người duyệt ký tài liệu bí mật nhà nước.

2. Vật mang bí mật nhà nước, hồ sơ bí mật nhà nước được xác định và đóng dấu độ mật ở bên ngoài vật mang bí mật nhà nước và bên ngoài bì hồ sơ theo độ mật cao nhất của tài liệu được lưu giữ ở bên trong vật mang bí mật nhà nước, hồ sơ bí mật nhà nước.

## **Điều 6. Thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Người có trách nhiệm lập danh mục bí mật nhà nước quy định tại Điều 1 và Điều 2 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP có thể ủy quyền thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho cấp thấp hơn, cụ thể:

a) Lãnh đạo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cho phép in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật;

b) Cấp Cục trưởng (hoặc tương đương) ở các cơ quan, tổ chức ở Trung ương và Giám đốc Sở (hoặc tương đương) ở địa phương có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật;

c) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc Trưởng một số cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Mật.

2. Việc ủy quyền thẩm quyền in, sao, chụp phải được quy định cụ thể tại Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức.

## **Điều 7. Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước khi vận chuyển phải được đựng trong bao bì chắc chắn bằng loại vật liệu phù hợp; khi cần thiết phải niêm phong theo quy định; có phương tiện vận chuyển an toàn; trường hợp xét thấy cần thiết thì phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

2. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải vào sổ chuyển giao văn bản mật và có ký nhận giữa bên giao và bên nhận tài liệu. Nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành bưu điện.

3. Gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

a) Văn bản mật đi được đăng ký vào một hệ thống sổ riêng;

b) Vào sổ: Trước khi gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải vào “sổ đăng ký văn bản mật đi”. Mẫu “sổ đăng ký văn bản mật đi” được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VII của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (riêng đối với tài liệu Tuyệt mật chỉ ghi trích yếu khi người duyệt ký văn bản đồng ý);

c) Làm bì: Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước khi gửi đi phải làm bì riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc;

Riêng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” được gửi bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu Tuyệt mật ở ngoài bì. Nếu là tài liệu, vật mang bí mật nhà nước 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” ở ngoài bì;

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật được gửi bằng một lớp phong bì, bên ngoài bì có đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu bên trong bì;

#### 4. Nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

a) Khi nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, văn thư phải vào “sổ đăng ký văn bản mật đến”. Mẫu “sổ đăng ký văn bản mật đến” được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II của Thông tư số 07/2012/TT-BNV.

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có thể được đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản mật đến trên máy vi tính. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được đăng ký vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản mật đến phải được in ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý.

Máy vi tính dùng để đăng ký tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không được nối các loại mạng (internet, mạng nội bộ và mạng diện rộng...);

b) Nếu tài liệu, vật mang bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư vào sổ theo ký hiệu ngoài bì và 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 tặc thì chuyển đến lãnh đạo đơn vị giải quyết. Văn thư không được mở phong bì;

c) Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi biết để rút kinh nghiệm và có biện pháp khắc phục kịp thời. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bao bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

5. Các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư hoặc người phát tài liệu phải có trách nhiệm thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn ghi trên văn bản. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

Người nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm trả lại “tài liệu thu hồi” đúng thời gian quy định. Trường hợp không trả lại tài liệu thì tùy tính chất, hậu quả của hành vi vi phạm gây ra sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 8. Lưu giữ, bảo quản, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

Mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích.

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sau khi xử lý xong phải được phân loại, lưu giữ vào hồ sơ, cất vào tủ, hòm hoặc két sắt, không được tự động mang ra khỏi cơ quan. Trường hợp cần thiết phải mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công tác, mang về nhà riêng thì phải được sự đồng ý của người đứng

đầu cơ quan, tổ chức, phải đăng ký với bộ phận bảo mật và có phương án bảo mật chặt chẽ. Mọi trường hợp khi phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bị mất, tráo đổi, hư hỏng hoặc bí mật nhà nước bị lộ lọt phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức để có biện pháp giải quyết kịp thời.

**Điều 9. Thủ tục xét duyệt cung cấp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài**

1. Cơ quan, tổ chức và công dân Việt Nam quan hệ tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài không được tiết lộ bí mật nhà nước. Việc cung cấp những thông tin thuộc bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải theo đúng quy định tại Điều 19 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

2. Khi tiến hành chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ nếu có yêu cầu phải cung cấp những tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ nguyên tắc:

- a) Bảo vệ lợi ích quốc gia;
- b) Chỉ cung cấp những tin được các cấp có thẩm quyền duyệt;
- c) Yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thỏa thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

3. Việc đề nghị cấp có thẩm quyền duyệt cho phép cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ người hoặc tổ chức cung cấp tin; loại tin thuộc bí mật nhà nước sẽ cung cấp; tổ chức, cá nhân nước ngoài sẽ nhận tin; phạm vi, mục đích sử dụng tin.

4. Văn bản đề nghị cung cấp tin thuộc độ Tuyệt mật gửi đến Văn phòng Chính phủ để trình Thủ tướng Chính phủ duyệt. Văn bản đề nghị cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước độ Tối mật gửi đến Bộ Công an để Bộ trưởng Bộ Công an duyệt (trừ lĩnh vực quốc phòng). Văn bản đề nghị cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước độ Mật được gửi đến người đứng đầu hoặc người được uỷ quyền của cơ quan, tổ chức ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương duyệt.

Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ, người có thẩm quyền theo quy định có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức yêu cầu về việc đồng ý cung cấp tin hay từ chối cung cấp tin và lý do từ chối cung cấp.

**Điều 10. Thủ tục xin phép mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài**

Người mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài phải có văn bản xin phép và được người đứng đầu hoặc người được uỷ quyền của cơ quan, tổ chức ở Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đồng ý; văn bản xin phép phải nêu rõ người mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra nước ngoài; tài liệu, vật sẽ mang đi; phạm vi, mục đích sử

dụng. Khi xuất cảnh phải trình văn bản xin phép có sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền cho cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh tại cửa khẩu.

### **Điều 11. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

- a) Phải đảm bảo bảo vệ lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- b) Phải đảm bảo yêu cầu không để lộ, lọt tài liệu, vật mang bí mật nhà nước;
- c) Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải đảm bảo đốt, xén, nghiền nhỏ, làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng, không thể phục hồi được.

2. Căn cứ tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước: Căn cứ vào tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không còn giá trị sử dụng hoặc không còn giá trị lưu giữ trên thực tế.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

- a) Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở các cơ quan, tổ chức ở Trung ương do cấp Cục trưởng (hoặc tương đương) quyết định;
- b) Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Giám đốc Sở (hoặc tương đương) quyết định;
- c) Việc tiêu hủy mật mã được thực hiện theo quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ;
- d) Người có trách nhiệm in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm tiêu hủy tại chỗ các bản dư thừa, bị hỏng sau khi hoàn thành việc in, sao, chụp.

4. Trình tự, thủ tục tiêu hủy:

a) Hàng năm, đơn vị trực tiếp quản lý, lưu giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bao gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp lưu giữ, quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, cán bộ được phân công lưu giữ, quản lý tài liệu và đại diện các bộ phận khác có liên quan. Hội đồng có trách nhiệm xem xét, rà soát, thống kê các tài liệu để đề xuất người có thẩm quyền theo quy định của Khoản 3 Điều này cho phép tiêu hủy;

Hội đồng tiêu hủy làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số, tự giải thể sau khi việc tiêu hủy được tiến hành;

b) Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi có quyết định đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền;

c) Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy và lãnh đạo đơn vị quản lý, lưu giữ tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được tiêu hủy;

d) Toàn bộ quá trình tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lập hồ sơ, bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh mục các

tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; bản thuyết minh về việc các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; quyết định cho phép tiêu hủy của người có thẩm quyền, biên bản về việc tiêu hủy.

Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản tại cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật lưu trữ.

5. Trong trường hợp đặc biệt nếu tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không được tiêu hủy ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho an ninh, quốc phòng hoặc các lợi ích khác của Nhà nước thì người đang quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được quyền tự tiêu hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với người đứng đầu cơ quan, tổ chức và cơ quan công an cùng cấp. Nếu việc tự tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước không có lý do chính đáng thì người tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

#### **Điều 12. Giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do các cơ quan, tổ chức soạn thảo**

1. Nguyên tắc giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải đảm bảo bảo vệ lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Căn cứ để đề xuất giải mật, giảm mật, tăng mật:

a) Căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền ban hành để rà soát và đề xuất giải mật, giảm mật, tăng mật;

b) Căn cứ vào thay đổi của tình hình thực tế đề xuất giải mật, giảm mật, tăng mật;

c) Căn cứ vào nội dung của từng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cụ thể, nếu thấy việc tiết lộ không gây nguy hại cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thì đề xuất giải mật;

d) Căn cứ vào việc toàn bộ hoặc một phần tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được công bố trong tài liệu khác.

3. Thẩm quyền giải mật, giảm mật, tăng mật: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định giải mật, giảm mật, tăng mật các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do cơ quan, tổ chức soạn thảo.

4. Thời gian giải mật, giảm mật, tăng mật:

a) Vào quý I hàng năm, các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm rà soát để giải mật, giảm mật, tăng mật các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do cơ quan, tổ chức soạn thảo;

b) Trong trường hợp đột xuất cần tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước để phục vụ công tác, cơ quan, tổ chức có thể tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật theo trình tự, thủ tục quy định tại Thông tư này.

5. Trình tự, thủ tục giải mật, giảm mật, tăng mật:



a) Sau khi tiến hành rà soát các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cần giải mật, giảm mật, tăng mật, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo thành lập Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật, bao gồm: Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo làm chủ tịch Hội đồng; đại diện bộ phận trực tiếp soạn thảo tài liệu, vật mang bí mật nhà nước mật và đại diện các bộ phận khác có liên quan.

Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số và tự giải thể sau khi tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật;

b) Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, đánh giá đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc giải mật, giảm mật, tăng mật.

Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật có thể xin ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức có liên quan;

c) Danh mục tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị giải mật, giảm mật, tăng mật của Hội đồng phải được thể hiện bằng văn bản. Quá trình giải mật, giảm mật, tăng mật phải được lập thành hồ sơ và lưu giữ tại đơn vị tiến hành giải mật, giảm mật, tăng mật.

Hồ sơ giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng giải mật, giảm mật, tăng mật; danh mục các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị giải mật, giảm mật, tăng mật; bản thuyết minh về việc giải mật, giảm mật, tăng mật; biên bản họp Hội đồng; quyết định giải mật, giảm mật, tăng mật; ý kiến tham gia của các cơ quan chức năng và các tài liệu khác có liên quan;

d) Sau khi có quyết định giải mật, giảm mật, tăng mật, văn thư có trách nhiệm đóng dấu giải mật, giảm mật, tăng mật theo quy định;

e) Sau 15 ngày kể từ khi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được giải mật, giảm mật, tăng mật, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo cho các cơ quan, tổ chức đã nhận tài liệu biết để thực hiện đóng dấu giải mật, giảm mật, tăng mật đối với tài liệu do mình quản lý.

6. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sẽ tự động giải mật trong các trường hợp sau:

a) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị;

b) Công bố trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Đăng Công báo;

d) Niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị hoặc tại các địa điểm khác;

e) Các hình thức công bố công khai khác.

Sau khi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tự động được giải mật, văn thư có trách nhiệm đóng dấu giải mật theo quy định.

7. Tài liệu lưu trữ có nội dung bí mật nhà nước khi nộp lưu vào Kho lưu trữ Trung ương Đảng và tài liệu của Kho Lưu trữ Trung ương Đảng được giải mật theo quy định của Ban Bí thư Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam.

### **Điều 13. Giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử**

1. Nguyên tắc giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử có nội dung bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là tài liệu lưu trữ) phải đảm bảo bảo vệ lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Căn cứ để đề xuất giải mật tài liệu lưu trữ:

a) Căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền ban hành;

b) Căn cứ vào nội dung của từng tài liệu lưu trữ cụ thể, nếu thấy việc tiết lộ không gây nguy hại cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

c) Căn cứ vào thay đổi của tình hình thực tế;

d) Căn cứ vào thời hạn tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi theo quy định của Luật Lưu trữ;

e) Căn cứ vào việc toàn bộ hoặc một phần tài liệu lưu trữ được công bố trong tài liệu khác.

3. Thẩm quyền giải mật: Người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ các cấp quyết định việc giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

4. Trình tự, thủ tục giải mật:

a) Sau khi tiến hành rà soát các tài liệu lưu trữ cần giải mật, người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ thành lập Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp, bao gồm: Lãnh đạo cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ làm Chủ tịch Hội đồng; lãnh đạo đơn vị trực tiếp bảo quản tài liệu lưu trữ và đại diện các cơ quan, tổ chức có tài liệu nộp lưu được giải mật.

Hội đồng giải mật làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số và tự giải thể sau khi tiến hành giải mật;

b) Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử các cấp có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu, xem xét, đánh giá đề xuất người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cùng cấp quyết định việc giải mật tài liệu lưu trữ.

Đối với các tài liệu lưu trữ lịch sử thuộc độ Tuyệt mật thì trước khi tiến hành giải mật Hội đồng phải có trách nhiệm xin ý kiến của các Bộ, ngành có liên quan trước khi báo cáo lãnh đạo có thẩm quyền quyết định;

c) Quá trình giải mật tài liệu lưu trữ phải được lập thành hồ sơ và lưu giữ tại cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ giải mật.

Hồ sơ giải mật tài liệu lưu trữ bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ; danh mục tài liệu đề nghị giải mật; bản thuyết minh về việc giải mật; biên bản họp Hội đồng; Quyết định giải mật; ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức và các tài liệu khác có liên quan;

d) Sau khi có quyết định giải mật tài liệu lưu trữ, văn thư có trách nhiệm đóng dấu giải mật theo quy định;

e) Việc thông báo danh mục tài liệu lưu trữ đã được giải mật thực hiện theo quy định của pháp luật lưu trữ.

**Điều 14. Trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

2. Kinh phí dành cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan, tổ chức được thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 15. Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Bộ Công an tiến hành thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức.

Thanh tra được tiến hành định kỳ 3 năm một lần, kiểm tra được tiến hành hàng năm; thanh tra, kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xét thấy cần phải tiến hành thanh tra, kiểm tra.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước đối với các đơn vị trong phạm vi quản lý của mình theo quy định tại các khoản 3 và 4 Điều 24 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

3. Người có hành vi vi phạm quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước thì tùy theo tính chất của hành vi vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Khi có khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước, Bộ Công an có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**Điều 16. Mẫu dấu mật và mẫu biển cấm**

1. Phong chữ được sử dụng đối với các mẫu dấu mật và mẫu biển cấm là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

2. Mực dùng để đóng các loại con dấu mật là mực màu đỏ tươi.

3. Vị trí đóng các con dấu mật được thực hiện theo Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này. Không in sẵn dấu chỉ độ mật vào tài liệu bí mật nhà nước. Trong trường hợp đặc biệt, tài liệu, sách được in, xuất bản với số lượng lớn thì phải in dấu chỉ độ mật bằng mực màu đỏ tươi ở bên ngoài tài liệu, bìa sách.

4. Mẫu dấu mật bao gồm:

a) 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, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm (mẫu dấu độ TUYỆT MẬT thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

b) 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, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm (mẫu dấu TỐI MẬT thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

c) 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, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài 02mm (mẫu dấu MẬT thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

d) 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; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là cụm từ "GIẢI MẬT", hàng thứ hai là chữ "TỪ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết (mẫu dấu GIẢI MẬT thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I).

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;

e) Mẫu dấu giảm mật bao gồm:

- Mẫu dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT", hàng thứ hai là chữ "TỪ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết (mẫu dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

- 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; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ "GIẢM XUỐNG MẬT", hàng thứ hai là chữ "TỪ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết (mẫu dấu "GIẢM XUỐNG MẬT" thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

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 ký quyết định giảm mật;

g) Mẫu dấu tăng mật bao gồm:

- 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 viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT", hàng thứ hai là chữ "TỪ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết (mẫu dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

- 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; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ "TĂNG LÊN TỐI MẬT", hàng thứ hai là chữ "TỪ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết (mẫu dấu "TĂNG LÊN TỐI MẬT" thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

Sau khi đóng dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu "TĂNG LÊN TỐI MẬT" ở dòng "TỪ:....." phải ghi rõ thời gian tăng mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định tăng mật;

h) Mẫu con 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; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ "TÀI LIỆU THU HỒI", hàng thứ hai là dòng chữ "THỜI HẠN" ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết (mẫu dấu TÀI LIỆU THU HỒI thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

Dấu TÀI LIỆU THU HỒI được 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 rồi 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;

i) 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, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài 02mm (mẫu dấu CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

Dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ" sử dụng trong trường hợp chuyển tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ Tuyệt mật 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;

k) 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, kiểu chữ đứng, đậm (mẫu dấu “A” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

Mẫu dấu “A” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu có nội dung thuộc độ Tuyệt mật;

l) 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, kiểu chữ đứng, đậm (mẫu dấu “B” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

Mẫu dấu “B” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu có nội dung thuộc độ Tối mật;

m) 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, kiểu chữ đứng, đậm (mẫu dấu “C” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I);

Mẫu dấu “C” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu có nội dung thuộc độ Mật;

#### 5. Mẫu biển cấm bao gồm:

a) Mẫu biển “KHU VỰC CẤM”: hình chữ nhật nằm ngang, có kích thước 80cm x 60cm, được làm bằng vật liệu bền vững; chữ viết màu đen trên nền biển màu trắng; in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cụm từ “KHU VỰC CẤM” được viết bằng tiếng Việt (ở dòng trên), chiều cao hàng chữ là 12cm và tiếng Anh (“RESTRICTED AREA” và “NO TRESPASSING”) ở hai dòng dưới, chiều cao hàng chữ là 10cm (mẫu biển “KHU VỰC CẤM” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II);

Mẫu biển “KHU VỰC CẤM” được sử dụng để cấm tại các khu vực được cấp có thẩm quyền xác định là khu vực cấm;

b) Mẫu biển “ĐỊA ĐIỂM CẤM” hình chữ nhật nằm ngang, kích thước 60cm x 40cm, làm bằng vật liệu bền vững; chữ viết màu đen trên nền biển màu trắng; in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; được viết bằng tiếng Việt (“ĐỊA ĐIỂM CẤM”) ở dòng trên, chiều cao hàng chữ 8cm và tiếng Anh (“RESTRICTED PLACE” và “NO TRESPASSING”) ở hai dòng dưới, chiều cao hàng chữ là 6cm (mẫu biển “ĐỊA ĐIỂM CẤM” thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II).

Mẫu biển “ĐỊA ĐIỂM CẤM” được sử dụng để cấm tại các địa điểm được cấp có thẩm quyền xác định là địa điểm cấm.

### Chương III

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 17. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực từ ngày 07 tháng 9 năm 2015 và thay thế Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an

hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Tòa án nhân dân tối cao; Viện kiểm sát nhân dân tối cao; tổ chức chính trị; tổ chức chính trị-xã hội; tổ chức xã hội; tổ chức kinh tế; tổ chức khác chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị kịp thời phản ánh về Bộ Công an để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận:**

- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng CP;
- Các bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan TW của các đoàn thể;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cục Kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Lưu: VT, A61(A83).N(03).

**BỘ TRƯỞNG**  
  
Đại tướng Trần Đại Quang

**CÔNG AN TỈNH TÂY NINH  
PHÒNG THAM MƯU**


Số: 143/SY-PV11

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc;
- Công an các đơn vị, huyện, thành phố;
- Lưu: PV11.

**SAO Y BẢN CHÍNH,**  
Tây Ninh, ngày 05 tháng 8 năm 2015

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



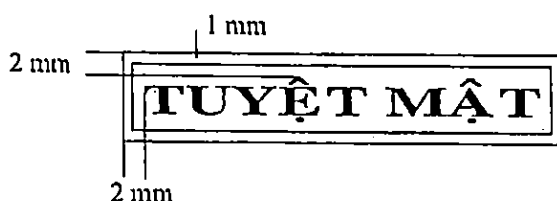
**Trung tá Nguyễn Thanh Sơn**

# PHỤ LỤC I

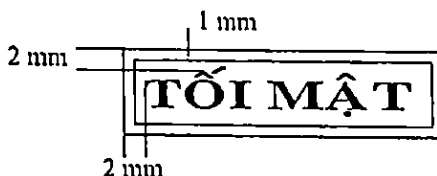
## MẪU DẤU MẬT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 33.../2015/TT-BCA ngày 28 tháng 3 năm 2015 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước)

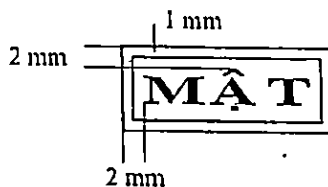
1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



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, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



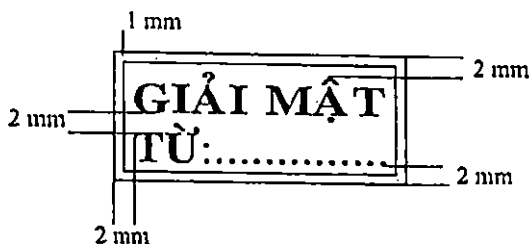
3. Mẫu dấu "MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 20mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài 02mm.



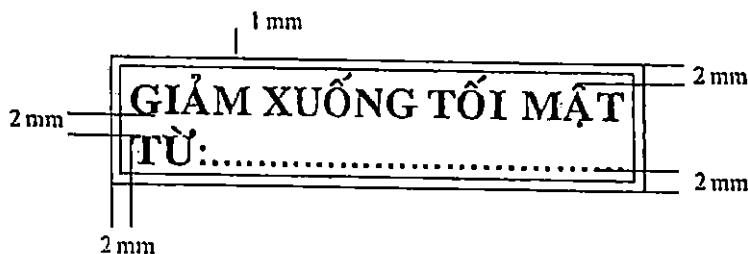
4. Mẫu dấu "GIẢI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ



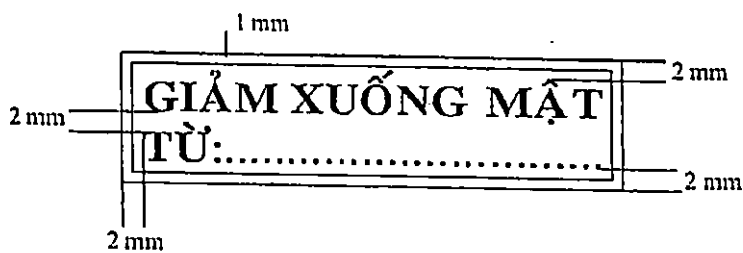
nhất là dòng chữ "GIẢI MẬT", hàng thứ hai là chữ "TỪ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết.



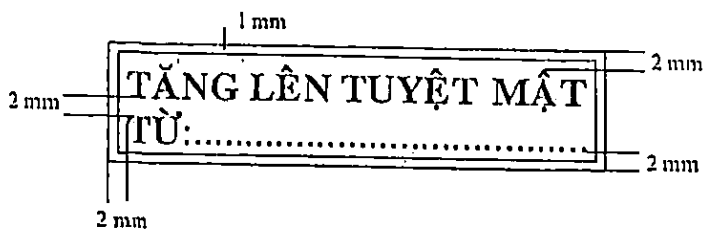
5. Mẫu dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT", hàng thứ hai là chữ "TỪ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết.



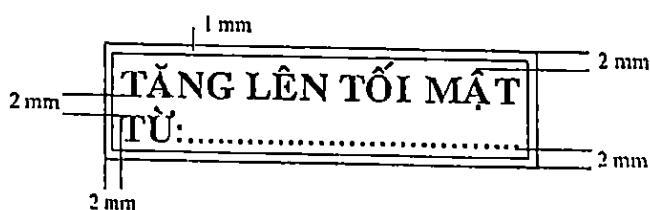
6. Mẫu dấu "GIẢM XUỐNG MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ "GIẢM XUỐNG MẬT", hàng thứ hai là chữ "TỪ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết.



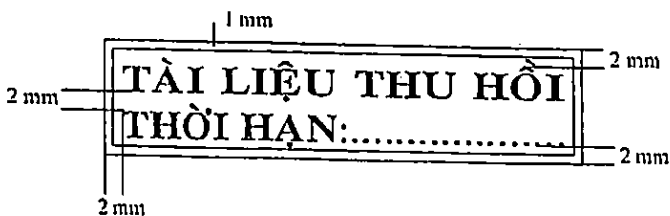
7. Mẫu dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT", hàng thứ hai là chữ "TỪ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết.



8. 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; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TỐI MẬT”, hàng thứ hai là chữ “TỪ:.....” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết.



9. 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; bên trong có hai hàng chữ cách nhau 02mm và cách đều đường viền bên ngoài 02mm; được trình bày bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm: Hàng thứ nhất là dòng chữ “TÀI LIỆU THU HỒI”, hàng thứ hai là dòng chữ “THỜI HẠN” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết.



10. 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, kiểu chữ đứng, đậm, cách đều đường viền bên ngoài 02mm.

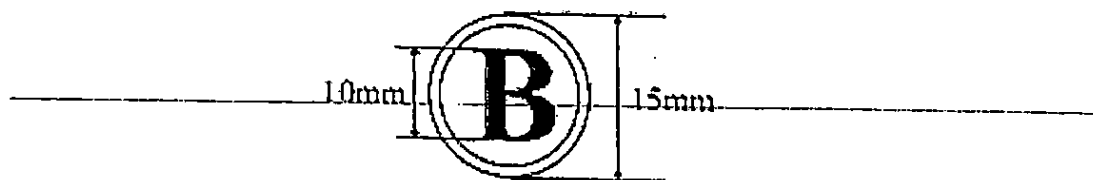


11. Mẫu dấu chữ “A”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ

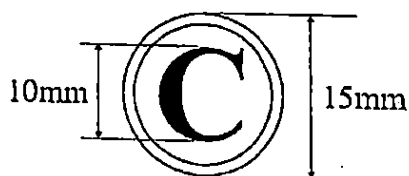
"A" là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm



12. 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, kiểu chữ đứng, đậm



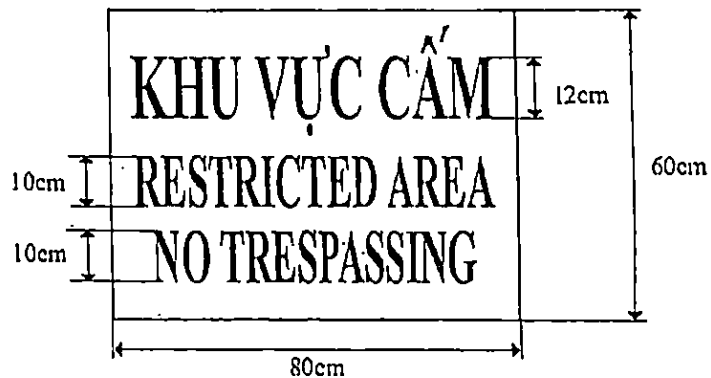
13. Mẫu dấu chữ "C": Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ "C" là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm



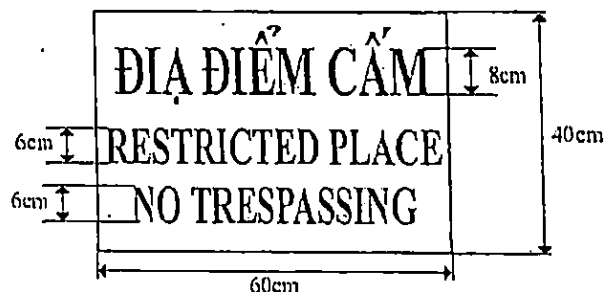
## PHỤ LỤC II MẪU BIỂN CẤM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 33.../2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015  
hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP  
ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành  
Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước)

1. Mẫu biển “KHU VỰC CẤM”: Hình chữ nhật nằm ngang, có kích thước 80cm x 60cm, được làm bằng vật liệu bền vững; chữ viết màu đen trên nền biển màu trắng; in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; cụm từ “KHU VỰC CẤM” được viết bằng tiếng Việt (ở dòng trên), chiều cao hàng chữ là 12cm và tiếng Anh (“RESTRICTED AREA” và “NO TRESPASSING”) ở hai dòng dưới, chiều cao hàng chữ là 10cm.

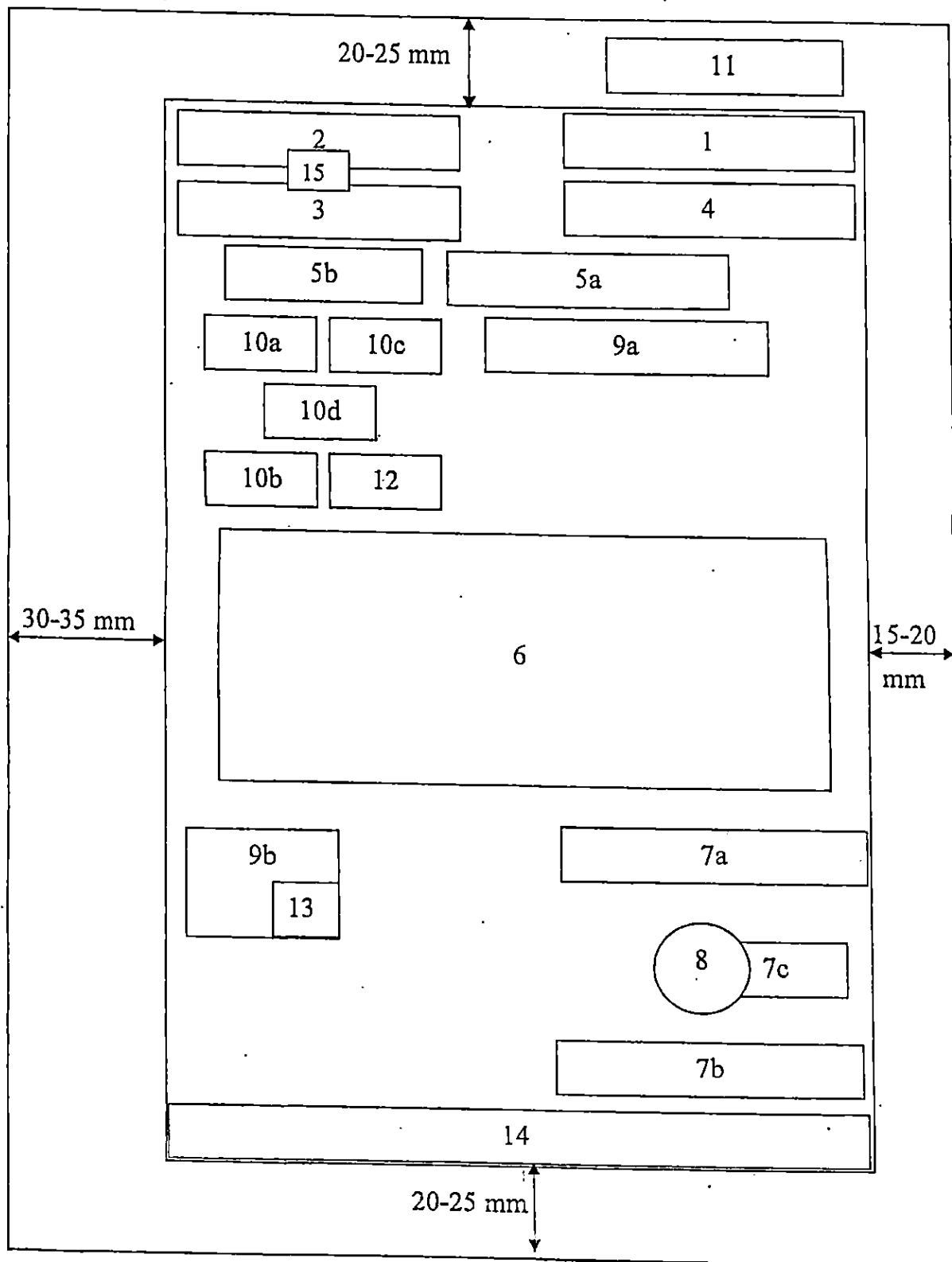


2. Mẫu biển “ĐỊA ĐIỂM CẤM” hình chữ nhật nằm ngang, kích thước 40cm x 60cm, làm bằng vật liệu bền vững; chữ viết màu đen trên nền biển màu trắng; in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; được viết bằng tiếng Việt (“ĐỊA ĐIỂM CẤM”) ở dòng trên, chiều cao hàng chữ 8cm và tiếng Anh (“RESTRICTED PLACE” và “NO TRESPASSING”) ở hai dòng dưới, chiều cao hàng chữ là 6cm.



**PHỤ LỤC III**  
**SƠ ĐỒ VỊ TRÍ CÁC DẤU MẶT TRÊN VĂN BẢN**  
(Trên một trang giấy A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Thông tư số 33./2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước)



## 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 mức độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật)
- 10b : Dấu chỉ mức độ khẩn
- 10c : Dấu giải mật
- 10d : Dấu tăng mật, giảm mật
- 11 : Dấu tài liệu thu hồi
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
- 14 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại; số Telex; số Fax
- 15 : Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)