CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 63/2026/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2026*

NGHỊ ĐỊNH
Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Công an;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nghị định này quy định chi tiết Điều 10, Điều 11, Điều 13, Điều 14, khoản 4 Điều 17, khoản 6 Điều 20, khoản 6 Điều 21, khoản 6 Điều 22, khoản 7 Điều 23 và điểm d khoản 3 Điều 24 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi chung là Luật).

2. Nghị định này quy định biện pháp để hướng dẫn thi hành Luật về thẩm quyền ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước; việc đăng ký, quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước; thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước; gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước; bàn giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở nước ngoài; các loại mẫu dấu, mẫu giấy tờ sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Sổ đăng ký bí mật nhà nước điện tử" là sổ được tạo lập trên môi trường điện tử để đăng ký, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. "Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước" là hệ thống thông tin do cơ quan, tổ chức xây dựng để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước; có chức năng tự động tạo, đóng các mẫu dấu trên văn bản điện tử bí mật nhà nước và tự động xác thực chữ ký số.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Điều 3. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước

1. Thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, căn cứ đề xuất độ mật, phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu tại tờ trình, phiếu trình, văn bản báo cáo hoặc "Văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước" và có trách nhiệm bảo vệ thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra;

b) Tài liệu bí mật nhà nước (gồm cả bản gốc, bản chính, dự thảo văn bản) phải đóng dấu chỉ độ mật, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước (nếu có); thể hiện phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu, tên người soạn thảo ở mục nơi nhận của tài liệu;

c) Trường hợp người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước đồng thời là người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước thì người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước căn cứ danh mục bí mật nhà nước để xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước;

d) Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa), dự thảo văn bản điện tử bí mật nhà nước thì thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này và phải tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước màu đỏ (nếu có) trên văn bản theo mẫu quy định tại Nghị định này;

đ) Thẩm quyền ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước được quy định trong quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức;

e) Tài liệu bí mật nhà nước chỉ ban hành, phát hành đúng số lượng; người soạn thảo, tạo ra, phát hành tài liệu bí mật nhà nước có trách nhiệm hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

2. Trường hợp xác định sai bí mật nhà nước, xác định sai độ mật của bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức xác định phải có văn bản thu hồi hoặc văn bản đính chính về bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước đã xác định sai.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được văn bản thu hồi bí mật nhà nước có trách nhiệm gửi lại bí mật nhà nước đã tiếp nhận theo yêu cầu của cơ

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

quan, tổ chức xác định. Trường hợp nhận được văn bản đính chính về bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức nhận bí mật nhà nước có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Vị trí các thành phần trên tài liệu bí mật nhà nước (gồm cả văn bản điện tử bí mật nhà nước); mẫu dấu chỉ độ mật; mẫu văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước; mẫu dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Điều 4. Thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước

Việc thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước (gồm cả dự thảo) được quy định như sau:

1. Cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu "Tài liệu thu hồi" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, thể hiện cụ thể thời hạn thu hồi tại dấu "Tài liệu thu hồi" và có trách nhiệm thu hồi trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước theo đúng thời hạn.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước có dấu "Tài liệu thu hồi" có trách nhiệm sau đây:

a) Hủy bỏ văn bản điện tử bí mật nhà nước trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước theo đúng thời hạn trên dấu "Tài liệu thu hồi" và thông báo cho bên gửi biết qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước;

b) Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước được tải, lưu giữ trên máy tính hoặc thiết bị khác thì cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm hủy bỏ hoàn toàn văn bản điện tử bí mật nhà nước đang lưu giữ trên máy tính hoặc thiết bị khác đó;

c) Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước được in ra bản giấy thì cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm gửi lại bản giấy cho bên gửi và thông báo bằng văn bản để bên gửi biết.

Điều 5. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung của tài liệu bí mật nhà nước. Sao tài liệu bí mật nhà nước gồm: sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

2. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Việc sao tài liệu bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước là văn bản giấy phải đóng dấu "Bản sao bí mật nhà nước" theo quy định tại Nghị định này, được người có thẩm quyền cho phép sao ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

Trường hợp sao nhiều bản, cơ quan, tổ chức thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên, đã được đóng dấu "Bản sao bí mật nhà nước", có chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao; sau đó, đóng dấu của cơ quan, tổ chức trên các bản sao. Đối với cơ quan, tổ chức không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền cho phép sao ký trực tiếp tại dấu "Bản sao bí mật nhà nước";

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước là văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của người có thẩm quyền cho phép sao;

c) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền sao cho phép.

4. Việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Phải có văn bản ghi nhận việc chụp theo mẫu quy định tại Nghị định này; văn bản ghi nhận việc chụp được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến nơi nhận;

b) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền chụp cho phép.

5. Việc sao, chụp phải được ghi vào "Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước" để quản lý. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép; người thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

6. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính, bản gốc.

7. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định.

8. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

10. Mẫu dấu bản sao bí mật nhà nước; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước; hình thức ký số của người có thẩm quyền trên bản sao văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định này.

Điều 6. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trừ vận chuyển qua dịch vụ bưu chính) được quy định như sau:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chứa, đựng trong thiết bị và bảo quản bằng vật liệu phù hợp, bảo đảm không bị hư hỏng trong quá trình vận chuyển;

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý bí mật nhà nước quy định;

c) Người được giao nhiệm vụ vận chuyển có trách nhiệm bảo vệ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong suốt quá trình vận chuyển.

2. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi được quy định như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi phải đăng ký vào "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi" hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi độ "Tuyệt mật" không được ghi trích yếu;

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi 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; ngoài bì đóng dấu chữ "A" hoặc "B" hoặc "C" tương ứng với độ mật cao nhất của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết phải đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì".

3. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được quy định như sau:

a) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến phải đăng ký vào "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến" hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến độ "Tuyệt mật" không được ghi trích yếu và chỉ được mở bì khi người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức tiếp nhận bí mật nhà nước cho phép;

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến mà phong bì có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì", người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển đến người có tên trên phong bì. Nếu

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu "Hỏa tốc" thì chuyển đến người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục;

d) Trường hợp phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì bên giao và bên nhận phải lập biên bản ghi nhận sự việc, báo cáo người có thẩm quyền của bên giao, bên nhận biết; đồng thời, thông báo cho bên gửi về việc tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng để phối hợp giải quyết.

4. Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trừ trường hợp gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước) được quy định như sau:

a) Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi được thực hiện tại "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi" hoặc "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước";

b) Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được thực hiện tại "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến" hoặc "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước";

c) Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước với số lượng lớn được thực hiện bằng Biên bản giao nhận. Nội dung Biên bản giao nhận phải thể hiện thông tin bên giao, bên nhận; số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phân loại theo từng mức độ mật; tình trạng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại thời điểm giao, nhận; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước kèm theo Biên bản giao nhận (số, ký hiệu; ngày, tháng năm ban hành; cơ quan, tổ chức ban hành; trích yếu, độ mật);

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

5. Việc gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước được quy định như sau:

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

a) Văn bản điện tử bí mật nhà nước phải được cấp số, thời gian ban hành, tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ trước khi gửi bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa);

b) Văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa) phải được ký bằng chữ ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức;

c) Máy tính dùng để gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan;

d) Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử bí mật nhà nước và được gửi đến đúng bên nhận;

đ) Khi nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước, bên nhận phải kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản, số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản, tài liệu đính kèm (nếu có), đóng dấu văn bản điện tử bí mật nhà nước đến và đăng ký bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước.

Trường hợp phát hiện sai sót, không bảo đảm yêu cầu quy định tại khoản này, bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước để bên gửi biết, xử lý theo quy định hoặc báo cáo người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức bên nhận giải quyết.

6. Văn bản điện tử bí mật nhà nước khi in ra để giao, nhận phải đóng dấu "Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước" trên văn bản theo mẫu quy định tại Nghị định này. Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước được thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản gốc, bản chính văn bản bí mật nhà nước.

7. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng "Sổ đăng ký bí mật nhà nước điện tử" và Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi", "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến". Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

8. Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước có đóng dấu "Tài liệu thu hồi" (trừ quy định tại Điều 4 Nghị định này), cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên tài liệu cho cơ quan, tổ chức chủ trì.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

9. Việc chuyển, giao, nhận điện mật, sản phẩm mật mã để bảo vệ thông tin bí mật nhà nước thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

10. Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước, mẫu dấu kí hiệu độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi, mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì, mẫu dấu bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước và mẫu dấu văn bản điện tử bí mật nhà nước đến thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định này.

Điều 7. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở trong nước được quy định như sau:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải phục vụ việc xử lý, giải quyết nhiệm vụ được giao;

b) Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở trong nước phải hoàn trả tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước vào nơi lưu giữ.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài được quy định như sau:

a) Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền được quy định tại khoản 2 Điều 14 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải báo cáo người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đó về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và bàn giao lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, trừ trường hợp người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ đồng thời là người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước quy định và phải

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ, phòng ngừa lộ, mất bí mật nhà nước.

Điều 8. Địa điểm tổ chức, phương án bảo vệ và phương tiện, thiết bị sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp; hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ chủ trì tổ chức do cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện.

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

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng phương tiện, thiết bị được cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị; hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ chủ trì tổ chức do cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện.

Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật;

c) Việc cho phép người tham dự mang và sử dụng phương tiện, thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật do người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp quyết định;

d) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

a) Người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm chỉ đạo rà soát, kiểm tra thành phần tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

b) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, cơ quan, tổ chức chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý;

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

Điều 9. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước

1. Người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước có trách nhiệm gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước.

2. Thủ tục gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Văn bản điện tử bí mật nhà nước sau khi được gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức gia hạn phải tạo dấu "Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước và thể hiện cụ thể thời hạn bảo vệ được gia hạn trên dấu "Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước".

4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, tổ chức gia hạn thời hạn bảo vệ văn bản điện tử bí mật nhà nước phải thông báo bằng văn bản về việc gia hạn đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước có trách nhiệm tạo dấu "Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

6. Mẫu dấu "Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước" thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

Điều 10. Điều chỉnh độ mật văn bản điện tử bí mật nhà nước

1. Người có thẩm quyền xác định độ mật của bí mật nhà nước thì có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật văn bản điện tử bí mật nhà nước.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Văn bản điện tử bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải tạo dấu "Điều chỉnh độ mật" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước.

3. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật văn bản điện tử bí mật nhà nước phải thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật, có trách nhiệm tạo dấu "Điều chỉnh độ mật" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

5. Mẫu dấu "Điều chỉnh độ mật" thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

Điều 11. Giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước

1. Trường hợp giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước quy định tại điểm b khoản 1 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước thì cơ quan, tổ chức xác định văn bản điện tử bí mật nhà nước phải tạo dấu "Giải mật" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước xác định việc giải mật và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Trường hợp giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước quy định tại điểm c khoản 1 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và quy định sau:

a) Văn bản điện tử bí mật nhà nước sau khi giải mật phải tạo dấu "Giải mật" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước, trừ trường hợp giải mật một phần nội dung của văn bản điện tử bí mật nhà nước;

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được thông báo về việc giải mật văn bản điện tử bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Tạo dấu "Giải mật" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước nhận được xác định việc giải mật, trừ trường hợp giải mật một phần nội dung của văn bản điện tử bí mật nhà nước;

b) Tạo dấu "Giải mật" màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước xác định việc giải mật đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước được tạo ra có sử dụng bí mật nhà nước đã được giải mật do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

4. Mẫu dấu "Giải mật" thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

Điều 12. Thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và độ Mật

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát, lập danh sách tài liệu (gồm cả dự thảo), vật chứa bí mật nhà nước cần tiêu hủy;

b) Cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản đề xuất người có thẩm quyền quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 3 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước quyết định việc tiêu hủy.

2. Văn bản đề xuất tiêu hủy phải thể hiện số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (phân loại theo độ Tối mật, độ Mật) đề nghị tiêu hủy, lý do đề nghị tiêu hủy, hình thức tiêu hủy, địa điểm thực hiện tiêu hủy và phương tiện vận chuyển (nếu có).

3. Danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy phải thể hiện số, ký hiệu, trích yếu của tài liệu hoặc vật chứa bí mật nhà nước; ngày, tháng, năm ban hành, tạo ra; độ mật; cơ quan, tổ chức ban hành, tạo ra.

4. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu trữ, bao gồm: văn bản đề xuất tiêu hủy của cơ quan, tổ chức; ý kiến của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy.

Điều 13. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Văn phòng Trung ương Đảng và cơ quan Đảng ở trung ương, đảng ủy trực thuộc trung ương; cơ quan thuộc Ban Chấp hành Trung ương; Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước; Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Kiểm toán nhà nước; Tỉnh ủy, Thành ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước tại văn phòng hoặc đơn vị, bộ phận hành chính, tổng hợp.

2. Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Các đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 của Điều này; Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân cấp tỉnh; Viện kiểm sát nhân dân khu vực, Tòa án nhân dân khu vực; Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại văn phòng hoặc đơn vị, bộ phận hành chính, tổng hợp.

3. Việc phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của lực lượng vũ trang, cơ yếu được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an.

4. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách và kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, nắm vững quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để tham mưu người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn công tác bảo vệ bí mật nhà nước và nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 13 của Nghị định này phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Bộ Công an để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định như sau:

a) Báo cáo định kỳ một năm một lần hoặc theo đề nghị của Bộ Công an;

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Bộ Công an;

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;

d) Báo cáo định kỳ hàng năm gửi Bộ Công an chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 của năm báo cáo.

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

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

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

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

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

3. Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh; Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổng hợp tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố có trách nhiệm tổng hợp tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Tỉnh ủy, Thành ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh gửi Bộ Công an.

4. Bộ Công an có trách nhiệm giúp Chính phủ báo cáo hàng năm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi toàn quốc.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2026.

2. 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, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

Điều 16. Điều khoản chuyển tiếp

1. Bản sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định của 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 được thực hiện trước ngày 01 tháng 3 năm 2026 tiếp tục được sử dụng, quản lý, lưu giữ, bảo vệ theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Nghị định này.

2. Cơ quan, tổ chức đang sử dụng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước để soạn thảo, ban hành, phát hành và quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện chức năng của Hệ thống theo quy định của Nghị định này, hoàn thành trước ngày 01 tháng 3 năm 2027.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Phạm Minh Chính

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

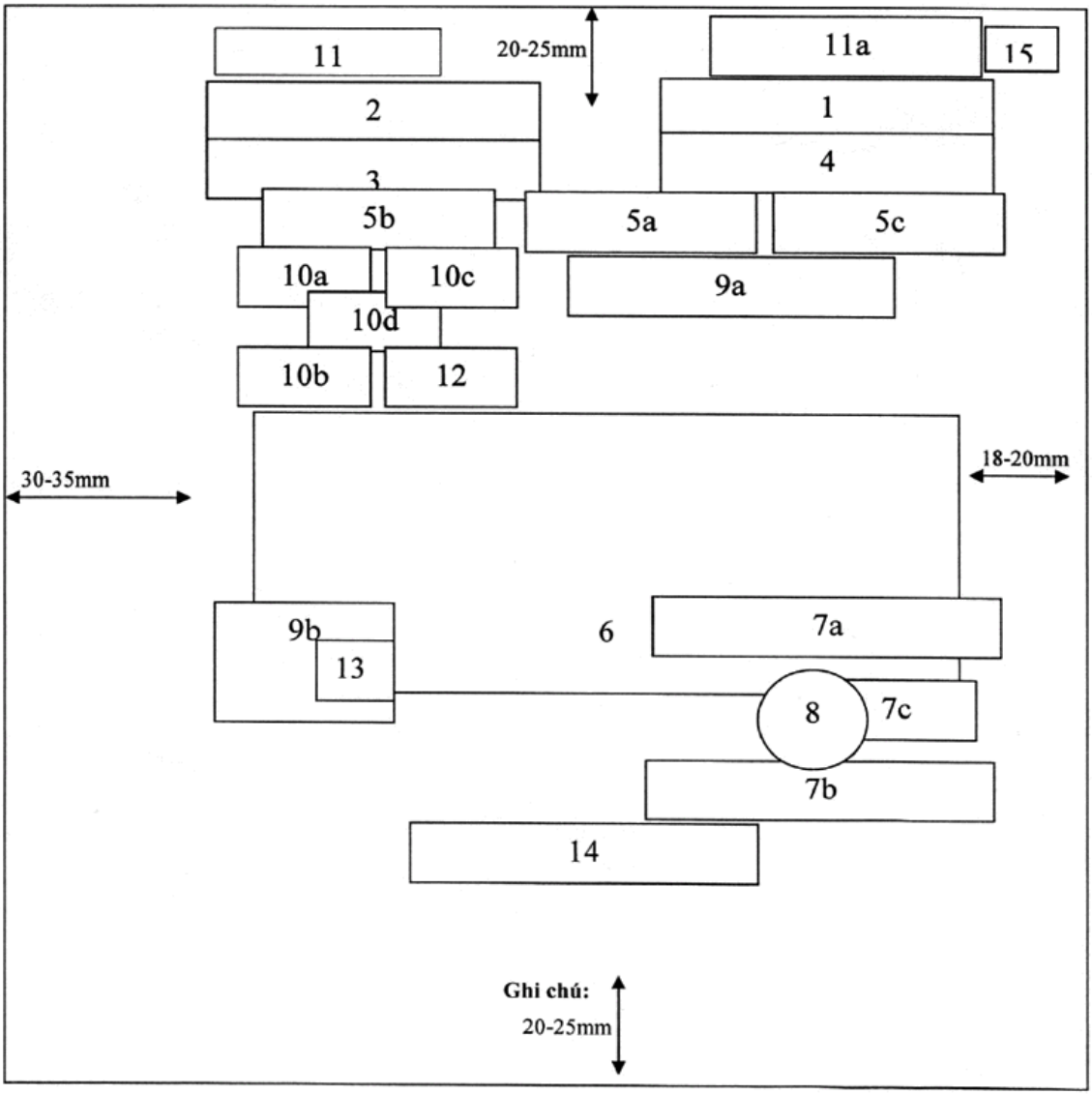
Phụ lục I

VỊ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN TRÊN TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC; MẪU DẤU CHỈ ĐỘ MẬT; MẪU VĂN BẢN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT ĐỐI VỚI VẬT, ĐỊA ĐIỂM, LỜI NÓI, HOẠT ĐỘNG HOẶC HÌNH THỨC KHÁC CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC; MẪU DẤU THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ)

I. VỊ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN TRÊN TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Vị trí các dấu bảo vệ bí mật nhà nước, thể hiện phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu, tên người soạn thảo trên văn bản hành chính theo khổ giấy A4: 210 mm x 297 mm như sau:



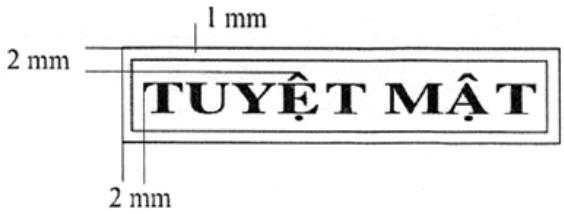
THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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
5c	:	Dấu bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước
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	:	Phạm vi lưu hành
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
12	:	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
13	:	Tên người soạn thảo, số lượng tài liệu;
14	:	Dấu bản sao bí mật nhà nước
15	:	Ký số của người có thẩm quyền trên bản sao văn bản điện tử bí mật nhà nước

Ghi chú: Đối với các tài liệu không được trình bày theo thể thức và kỹ thuật của văn bản hành chính thì vị trí các loại dấu bảo vệ bí mật nhà nước được thể hiện ước lượng như trên văn bản hành chính. Mực dùng để đóng các loại dấu bảo vệ bí mật nhà nước trên văn bản giấy là mực màu đỏ, văn bản điện tử tạo hình ảnh các loại dấu bảo vệ bí mật nhà nước màu đỏ.

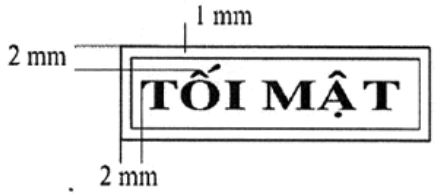
II. MẪU DẤU CHỈ ĐỘ MẬT

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

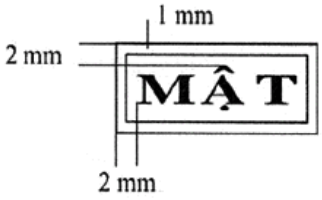


THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Mẫu dấu "TỐI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TỐI MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02 mm.



3. Mẫu dấu "MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 20mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02 mm.



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

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

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

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

Cơ quan, tổ chức xác định:.....

Người đề xuất:.....

Độ mật (3):.....

Căn cứ xác định (4):.....

Ngày, tháng, năm xác định:.....

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định
bí mật nhà nước
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

(1) Tên cơ quan chủ quản.

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

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

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

IV. MẪU DẤU THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Mẫu dấu "THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC": Hình chữ nhật, kích thước 65 mm x 12 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; hàng thứ nhất là dòng chữ "THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN", trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ "Từ:...", trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm.



Dấu "THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC" được thể hiện trên tài liệu bí mật nhà nước có thời hạn bảo vệ ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Ở dòng "Từ:....." phải ghi rõ thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước từ thời điểm nào đến thời điểm nào.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Phụ lục II

MẪU DẤU BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC; MẪU VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC; MẪU SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC; HÌNH THỨC KÝ SỐ CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN TRÊN BẢN SAO VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

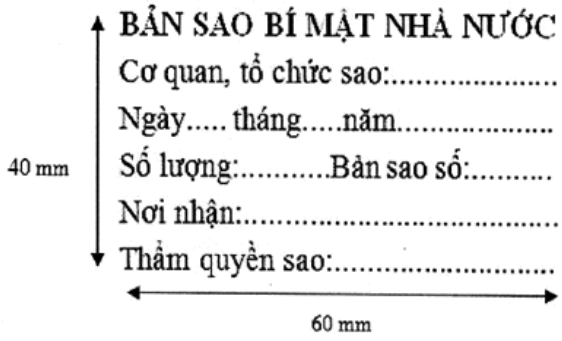
(Kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ)

I. MẪU DẤU BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Mẫu dấu "BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC": Hình chữ nhật, kích thước 60 mm x 40 mm, phía trên là hàng chữ "BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC", trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dưới hàng chữ "BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC" là các hàng chữ "Cơ quan, tổ chức sao" "Ngày, tháng, năm", "Số lượng, Bản sao số", "Nơi nhận", "Thẩm quyền sao", trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13. Kiểu chữ của các hàng chữ trong dấu "BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC" là kiểu chữ times new roman.

Mẫu dấu "BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC" được sử dụng khi thực hiện sao tài liệu bí mật nhà nước. Tại dòng "Thẩm quyền sao" ghi rõ chức vụ của người cho phép sao; khoảng trống bên dưới dòng "Thẩm quyền sao" là chữ ký của người có thẩm quyền, con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có), họ, tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

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



THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

II. MẪU VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

.....(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; 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).

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

III. MẪU SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Mẫu sổ

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

a) Bìa và trang đầu

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

……(1)……..
……(2)……..
SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
Năm: ... (3)...
Từ ngày ……. đến ngày .... (4)……..
Quyển số: ….(5)…

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(3): Năm mở Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.

(5): Số thứ tự của quyển sổ.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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 (210 mm × 297 mm) 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

Sổ có thể in theo khổ ngang hoặc khổ dọc gồm các cột cụ thể như sau:

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.

IV. HÌNH THỨC KÝ SỐ CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN TRÊN BẢN SAO VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Vị trí

Ký số của người có thẩm quyền trên bản sao văn bản điện tử bí mật nhà nước tại góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản.

2. Thông tin

Bản sao; tên cơ quan, tổ chức sao; chức vụ và họ, tên người có thẩm quyền cho phép sao văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Phụ lục III

MẪU SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI, MẪU SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN, MẪU SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC, MẪU DẤU KÝ HIỆU ĐỘ MẬT, MẪU DẤU TÀI LIỆU THU HỒI, MẪU DẤU CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ, MẪU DẤU BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ)

I. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

1. Mẫu sổ

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

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)…

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(3): Năm mở Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.

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

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

(6): Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần đăng bí mật nhà nước đi.

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

Số thứ tự	**Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN**	**Ngày tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN**	**Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN**	**Độ mật**	**Người ký tài liệu, vật chứa BMNN**	**Nơi nhận và ký nhận**	**Đơn vị lưu**	**Số lượng**	**Ghi chú**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Sổ có thể in theo khổ ngang hoặc khổ dọc gồm các cột cụ thể như sau:

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

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật "Tuyệt mật" thì không được ghi trích yếu.

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, đơn vị và ký nhận đối với trường hợp chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi thực hiện tại Sổ này.

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.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

II. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được in sẵn, kích thước 210mm × 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 đăng ký bí mật nhà nước đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210 mm × 297 mm) 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 và ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Sổ có thể in theo khổ ngang hoặc khổ dọc gồm các cột cụ thể như sau:

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

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. Bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật" thì không được ghi trích yếu.

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 nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến và ký nhận đối với trường hợp chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến thực hiện tại Sổ này.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

III. MẪU SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210 mm × 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 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 (210 mm × 297 mm) hoặc theo chiều dài (148 mm × 210 mm) 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

Sổ có thể in theo khổ ngang hoặc khổ dọc gồm các cột cụ thể như sau:

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao bí mật nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "đến"; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bí mật nhà nước.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận bí mật nhà nước.

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

IV. MẪU DẤU KÝ HIỆU ĐỘ MẬT

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



THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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



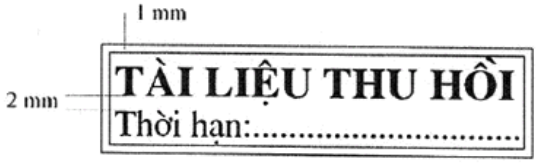
3. Mẫu dấu chữ "C": Hình tròn, đường kính 15 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm, chiều cao của chữ "C" là 10 mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 40, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Mẫu dấu "C" được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng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



V. MẪU DẤU TÀI LIỆU THU HỒI

Mẫu dấu "TÀI LIỆU THU HỒI": Hình chữ nhật, kích thước 55 mm x 13 mm có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ "TÀI LIỆU THU HỒI" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ "Thời hạn" ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm.

Dấu "TÀI LIỆU THU HỒI" sử dụng trong trường hợp tài liệu bí mật nhà nước được phát ra trong một thời gian nhất định, người sử dụng chỉ được sử dụng trong thời hạn đó và nộp lại cho nơi phát tài liệu. Sau khi đóng dấu "TÀI LIỆU THU HỒI" ở dòng "Thời hạn" phải ghi rõ thời gian thu hồi tài liệu trước ngày, giờ cụ thể.

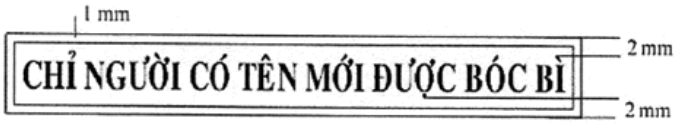


THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

VI. MẪU DẤU CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ

Mẫu dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ": Hình chữ nhật, kích thước 70 mm x 9 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm, bên trong là hàng chữ "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ" trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm, cách đều đường viền bên ngoài 02 mm.

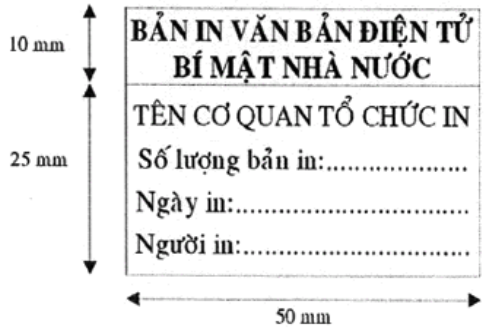
Dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ" sử dụng trong trường hợp chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà chỉ người nhận mới được bóc bì để bảo đảm bí mật của tài liệu; ngoài bì ghi rõ tên người nhận, bộ phận chuyển tài liệu phải chuyển tận tay người có tên trên bì.



VII. MẪU DẤU BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Mẫu dấu "BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC": Hình chữ nhật, kích thước 50 mm x 35 mm, phía trên là hàng chữ "BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC", trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng, đậm; phía dưới là hàng chữ "TÊN CƠ QUAN TỔ CHỨC IN" trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 11, hàng chữ "Số lượng bản in, Ngày in, Người in" trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 11. Kiểu chữ của các hàng chữ trong dấu "BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC" là kiểu chữ times new roman.

Mẫu dấu "BẢN IN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC" được sử dụng khi thực hiện in văn bản điện tử bí mật nhà nước.



THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

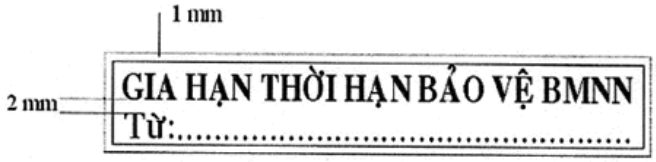
Phụ lục IV

MẪU DẤU GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC, DẤU ĐIỀU CHỈNH ĐỘ MẬT, DẤU GIẢI MẬT

(Kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ)

I. MẪU DẤU GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

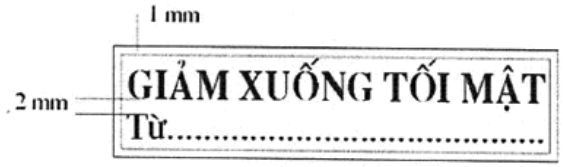
Mẫu dấu "GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC": Hình chữ nhật, kích thước 70 mm x 12 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; hàng thứ nhất là dòng chữ "GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN", trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ "Từ:…", trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm.



Dấu "GIA HẠN THỜI BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC" được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước được người có thẩm quyền quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu "GIA HẠN THỜI BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC" phải được đóng trên tài liệu bí mật nhà nước trước khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước và ở dòng "Từ:....." phải ghi rõ thời gian gia hạn từ thời điểm nào đến thời điểm nào.

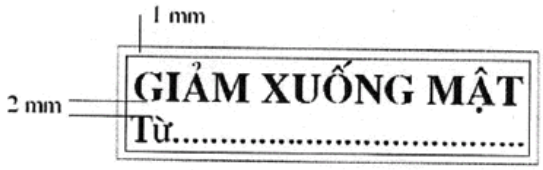
II. MẪU DẤU ĐIỀU CHỈNH ĐỘ MẬT

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



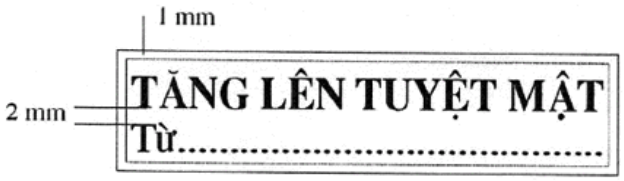
THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

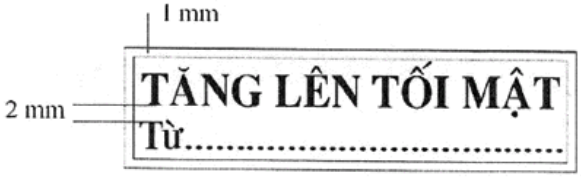


Dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu "GIẢM XUỐNG MẬT" được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giảm độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giảm độ mật. Sau khi đóng dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu "GIẢM XUỐNG MẬT" ở dòng "Từ:....." phải ghi rõ thời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

3. Mẫu dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 55 mm x 13 mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT", trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm.



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



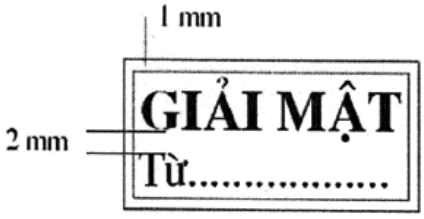
THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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

III. MẪU DẤU GIẢI MẬT

Mẫu dấu "GIẢI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ "GIẢI MẬT", trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm. Sau khi đóng dấu "GIẢI MẬT" ở dòng "Từ:....." phải ghi rõ thời gian giải mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giải mật.

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



THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn