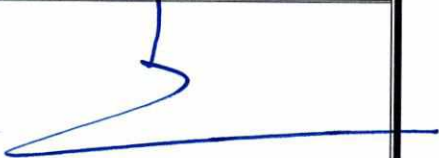


TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
Nguyễn Thị Phương Thảo	ThS. Nguyễn Văn Cả	TS. Nguyễn Quang Trung
Chuyên viên P.TC-HC	Phó Trưởng phòng P.TC-HC	Trưởng phòng P.TC-HC

D BACH KHOA N A N G	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN		Mã số: 39-TCHC-QT-ISO
			Lần ban hành: 1
			Ngày ban hành: 24/4/2024
			Trang: 2/6

TRANG NỘI DUNG

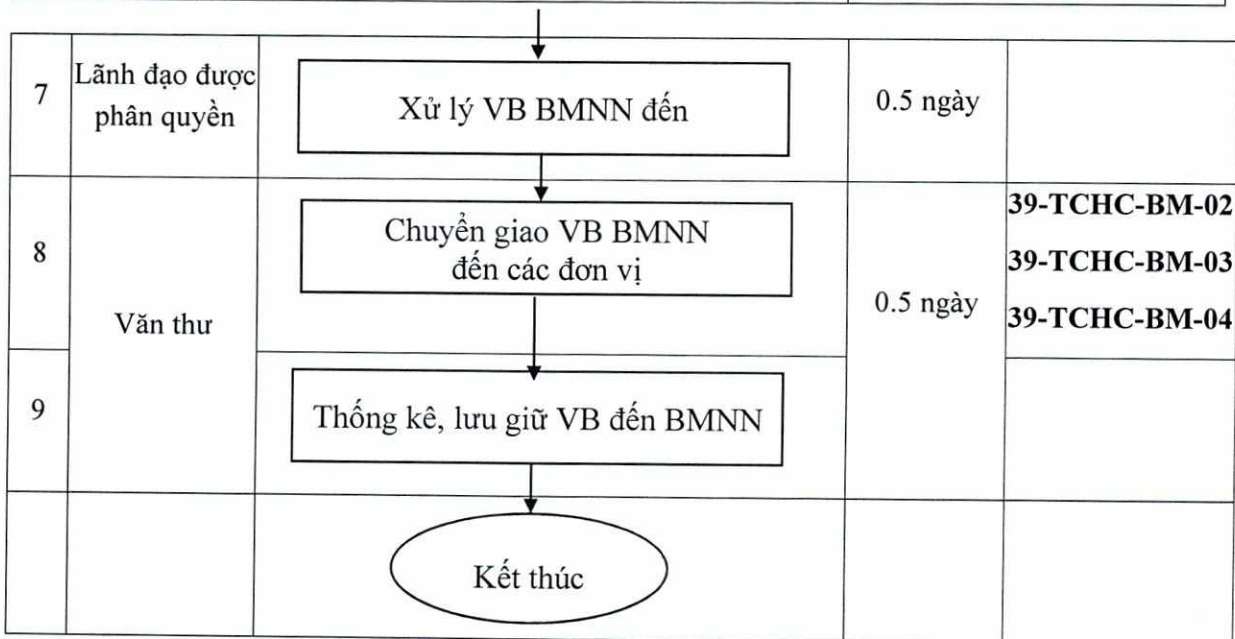
1. MÔ TẢ QUY TRÌNH

1.1 Lưu đồ các bước công việc

Đầu vào: Văn bản đến được xác định mức độ mật gửi đến Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN				
STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu sử dụng
		Bắt đầu		
1	Văn thư	Tiếp nhận VB đến BMNN	0.5 ngày	
2		Kiểm tra Không đồng ý đồng ý		
3		Xác định độ mật		
4		VB mật/tối mật VB tuyệt mật Bóc bì, đóng dấu đến lên VB mật Không bóc bì, đóng dấu đến ngoài bì		
5		Cập nhật nội dung vào sổ đăng ký BMNN đến Cập nhật nội dung ngoài bì vào sổ đăng ký BMNN đến		39-TCHC-BM-01
6	Chuyên viên phụ trách	Trình VB BMNN đến cho lãnh đạo	0.25 ngày	

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN	Mã số: 39-TCHC-QT-ISO
		Lần ban hành: 1
		Ngày ban hành: 24/4/2024
		Trang: 3/6



Ghi chú: VB: văn bản

BMNN: Bí mật Nhà nước

Sản phẩm: Văn bản đến mang Bí mật Nhà nước đã được xử lý

1.2 Diễn giải

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

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-BGDĐT ngày 14/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Cơ quan Bộ GDĐT;

Căn cứ Quyết định số 479/QĐ-ĐHKB ngày 21/02/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa ban hành Nội quy về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến bí mật nhà nước

Văn thư ký nhận, kiểm tra, đối chiếu văn bản đến bí mật nhà nước.

Bước 2: Kiểm tra

Văn thư kiểm tra tính toàn vẹn của bì đựng văn bản đến, đảm bảo bì đựng văn bản đến không bị rách, không bị bóc trước, ghi đầy đủ thông tin độ mật ngoài bì thư.

Trường hợp có sai sót thì thông báo lại nơi gửi văn bản đến.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ BMNN thì chuyển đến Hiệu trưởng hoặc người có tên trong phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo cho nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa BMNN gửi đến có dấu hiệu

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN		Mã số: 39-TCHC-QT-ISO
			Lần ban hành: 1
			Ngày ban hành: 24/4/2024
			Trang: 4/6

bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì văn thư Trường phải báo cáo ngay cho người đứng đầu đơn vị để có biện pháp xử lý.

Bước 3. Xác định độ mật

Độ mật của văn bản được ghi ngoài bì văn bản đến

- Mật “C”
- Tối mật “B”
- Tuyệt mật “A”

Văn thư căn cứ vào ký hiệu ngoài bì văn bản để xác định độ mật của văn bản.

Bước 4. Xử lý bì, đóng dấu đến

- Đối với văn bản “Mật” và “Tối mật”

+ Văn thư thực hiện bóc bì; đóng dấu “ĐẾN” lên văn bản BMNN; ghi số, ngày tháng năm đến (số đến của văn bản BMNN đến là hệ thống số riêng, không dùng chung số đến của văn bản thường).

- Đối với văn bản “Tuyệt mật”

+ Văn thư không được bóc bì; đóng dấu “ĐẾN” ngoài bì thư; ghi số, ngày tháng năm đến ngoài bì thư.

Bước 5. Đăng ký vào sổ bí mật nhà nước đến

Văn thư được phân quyền cập nhật các nội dung vào sổ đăng ký văn bản BMNN đến. Riêng đối với văn bản “Tuyệt mật” văn thư cập nhật nội dung vào sổ đăng ký BMNN đến theo ký hiệu ngoài phong bì.

Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN mà phong bì có dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trong phong bì.

Mẫu sổ đăng ký văn bản BMNN đến phải tuân thủ theo quy định pháp luật của Nhà nước (39-TCHC-BM-01).

Bước 6. Trình văn bản bí mật nhà nước đến cho lãnh đạo được phân quyền

Chuyên viên được phân công trình văn bản bí mật Nhà nước đến cho lãnh đạo được phân quyền trong công tác quản lý Bí mật nhà nước của Trường.

Trường hợp văn bản “Tuyệt mật” nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển văn bản đến lãnh đạo đơn vị hoặc người được lãnh đạo đơn vị ủy quyền giải quyết.

Bước 7. Lãnh đạo xử lý văn bản đến bí mật nhà nước

Lãnh đạo được phân quyền bút phê đơn vị xử lý văn bản vào vị trí “chuyển” trên dấu “ĐẾN”. Lãnh đạo đọc văn bản, kiểm tra nghiên cứu nội dung và bút phê đơn vị xử lý.

Bước 8. Chuyển giao văn bản BMNN đến

- Văn thư sao văn bản mật theo số lượng được lãnh đạo ghi tại vị trí “Chuyển” trên dấu “ĐẾN”. Các hình thức: Sao y bản chính, sao lục và trích sao. Thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN tại Nhà trường được thực hiện theo quy định;

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN		Mã số: 39-TCHC-QT-ISO
			Lần ban hành: 1
			Ngày ban hành: 24/4/2024
			Trang: 5/6

- Đóng dấu “Bản sao số” ở góc bên phải tại trang đầu của bản sao tài liệu BMNN;
- Đóng dấu “Bản sao BMNN” ở phía dưới cùng tại trang cuối của bản sao tài liệu BMNN. Chỉ đóng dấu này khi thực hiện “Sao y bản chính” hoặc “Sao lục” và điền đầy đủ các thông tin:

+ Sao y bản chính/Sao lục: Nếu là Bản sao y bản chính thì ghi rõ là “sao y”; bản sao lục thì ghi rõ là “sao lục”.

+ Ngày...tháng...năm: Ghi rõ ngày, tháng năm sao văn bản;

+ Số lượng: số lượng bản sao;

+ Nơi nhận: nơi nhận bản sao;

+ 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 đơn vị và họ tên của người có thẩm quyền sao.

- Đối với bản “Trích sao” được thực hiện theo quy định pháp luật của Nhà nước (39-TCHC-BM-02);

- Điền thông tin vào sổ quản lý sao, chụp Bí mật Nhà nước. Mẫu sổ quản lý sao chụp văn bản BMNN đến phải tuân thủ theo quy định pháp luật của Nhà nước;

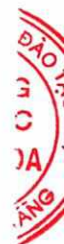
- Điền thông tin vào sổ chuyển giao Bí mật Nhà nước (39-TCHC-BM-04). Yêu cầu người nhận văn bản mật: ký nhận, ghi rõ họ tên vào sổ chuyển giao Bí mật Nhà nước. Mẫu sổ quản lý sao chụp văn bản BMNN đến phải tuân thủ theo quy định pháp luật của Nhà nước (39-TCHC-BM-03).

Bước 9. Thống kê, lưu giữ VB đến Bí mật nhà nước

Hàng năm, văn thư thống kê tài liệu, vật chứa BMNN đã tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng độ mật.

Văn thư có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN phải đảm bảo an toàn, bảo mật chống lầy cấp BMNN.

Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” thì đơn vị/cá nhân nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.



D B A C H K H O A N A N G 	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN		Mã số: 39-TCHC-QT-ISO
			Lần ban hành: 1
			Ngày ban hành: 24/4/2024
			Trang: 6/6

2. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Văn bản BMNN	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		
2	Bản trích sao BMNN	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		
3	Sổ đăng ký VB đến BMNN	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		
4	Sổ quản lý sao chụp BMNN	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		
5	Sổ chuyển giao BMNN	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		

3. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	39-TCHC-BM-01	Mẫu sổ đăng ký VB đến BMNN
02	39-TCHC-BM-02	Mẫu trích sao BMNN
03	39-TCHC-BM-03	Mẫu sổ quản lý sao chụp BMNN
04	39-TCHC-BM-04	Mẫu sổ chuyển giao BMNN