



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA  
QUY TRÌNH QUẢN LÝ  
VĂN BẢN MẬT ĐI

Mã số: 40-TCHC-QT-ISO




Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 1/5

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐI

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





**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**  
**QUY TRÌNH QUẢN LÝ**  
**VĂN BẢN MẬT ĐI**

Mã số: **40-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 2/5

**TRANG NỘI DUNG**

**1. MÔ TẢ QUY TRÌNH**

**1.1 Lưu đồ các bước công việc**

**Đầu vào: Yêu cầu soạn thảo văn bản mật đi từ Ban Giám hiệu được phân quyền**

<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐI</b>				
STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu sử dụng
1	Đơn vị phụ trách		1-3 ngày	
2	Lãnh đạo đơn vị phụ trách		1 ngày	
3			0.5 ngày	<b>40-TCHC-BM-01</b>
4	Đơn vị phụ trách		0.5 ngày	
5	Ban Giám hiệu		1 ngày	



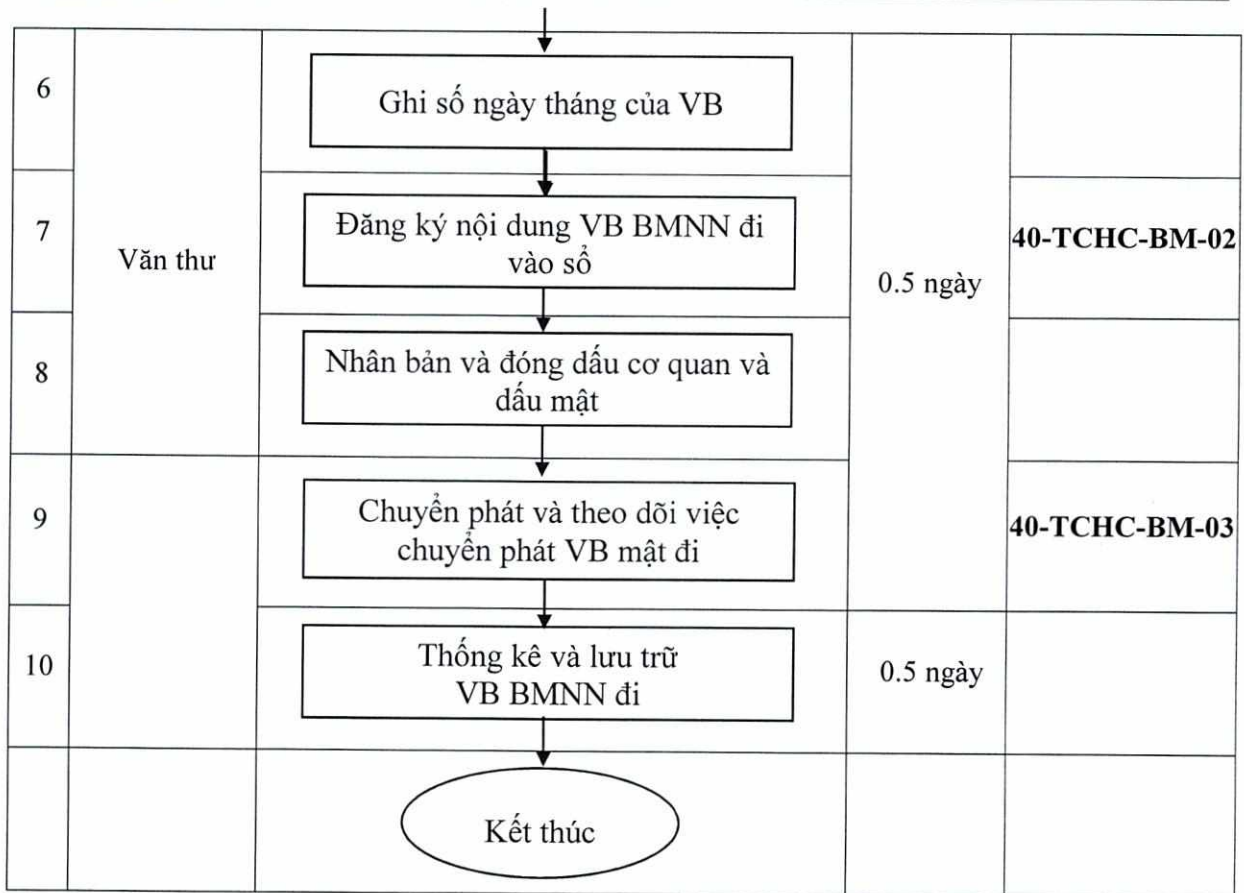
**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**  
**QUY TRÌNH QUẢN LÝ**  
**VĂN BẢN MẬT ĐI**

Mã số: **40-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 3/5



**Ghi chú:** VB: văn bản

BMNN: Bí mật Nhà nước

**Sản phẩm:** Văn bản mật đi được ban hành đúng quy định

**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 2763/QĐ-ĐHĐN ngày 14/8/2020 của Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Đại học Đà Nẵng;*

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





**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**  
**QUY TRÌNH QUẢN LÝ**  
**VĂN BẢN MẬT ĐI**

Mã số: 40-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 4/5

**Bước 1: Soạn thảo văn bản bí mật Nhà nước**

Đơn vị soạn thảo văn bản bí mật Nhà nước theo phân công của Ban Giám hiệu. Văn bản bí mật Nhà nước phải được soạn thảo trên máy tính không kết nối mạng.

Trong văn bản mật soạn thảo phải thể hiện nội dung BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hay không được phép sao chụp tài liệu ở mục “Nơi nhận” của văn bản, tài liệu.

Dự thảo của văn bản có nội dung BMNN phải được quản lý, bảo vệ như văn bản phát hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu không cần thiết phải lưu giữ.

**Bước 2: Kiểm tra**

Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm kiểm tra bản thảo văn bản bí mật Nhà nước.

Trường hợp có sai sót thì chỉnh sửa bản thảo kịp thời.

Trường hợp đã đảm bảo thì tiếp tục bước tiếp theo.

**Bước 3. Xác nhận phiếu đề xuất mức độ mật của văn bản**

Đề xuất người có thẩm quyền xác định độ mật của văn bản, số lượng bản phát hành tại Phiếu đề xuất mức độ mật của văn bản (40-TCHC-BM-01).

- Mật “C”

- Tối mật “B”

- Tuyệt mật “A”

**Bước 4. Trình ký văn bản bí mật nhà nước**

Đơn vị soạn thảo trình ký văn bản bí mật Nhà nước để Ban Giám hiệu phê duyệt.

**Bước 5. Ban Giám hiệu phê duyệt**

Ban Giám hiệu ký văn bản và ký vào phiếu đề xuất mức độ mật của văn bản.

**Bước 6. Ghi số ngày tháng của văn bản bí mật Nhà nước đi**

Văn thư ghi số ngày tháng của văn bản bí mật Nhà nước đi.

Số của văn bản căn cứ vào hệ thống số của sổ đăng ký văn bản bí mật đi riêng.

**Bước 7. Đăng ký nội dung VB BMNN đi vào sổ**

Văn thư đăng ký nội dung của văn bản bí mật Nhà nước vào sổ đăng ký VB BMNN đi (40-TCHC-BM-02)

**Bước 8. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mật**

Văn thư tiến hành:

- Nhân bản văn bản mật theo đúng số lượng bản phát hành;

- Đóng dấu “Bản số” trên trang đầu của văn bản, ở phía bên trái;

- Đóng dấu chỉ mức độ mật của văn bản. Chi tiết sơ đồ vị trí các dấu mật trên văn bản theo đúng quy định.





**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**  
**QUY TRÌNH QUẢN LÝ**  
**VĂN BẢN MẬT ĐI**

Mã số: **40-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 5/5

**Bước 9. Chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản mật đi**

Làm thủ tục chuyển, phát và theo dõi việc chuyển, phát văn bản mật đi.

Việc giao tài liệu, vật chứa BMNN phải được thực hiện bằng “Sổ chuyển giao BMNN” (40-TCHC-BM-03)

**Bước 10. Thống kê, lưu giữ VB Bí mật Nhà nước đi**

Hàng năm, văn thư thống kê văn bản bí mật Nhà nước đi của Trường.

Văn thư lưu trữ bản gốc của văn bản bí mật Nhà nước đi.

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

**2. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Văn bản BMNN đi	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		
2	Phiếu đề xuất mức độ mật của văn bản	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		
3	Sổ đăng ký VB BMNN đi	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		
4	Mẫu sổ chuyển giao BMNN	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		

**3. BIỂU MẪU BAN HÀNH**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	<b>40-TCHC-BM-01</b>	Mẫu phiếu đề xuất mức độ mật của văn bản
02	<b>40-TCHC-BM-02</b>	Mẫu sổ đăng ký BMNN đi
03	<b>40-TCHC-BM-03</b>	Mẫu sổ chuyển giao BMNN