

Số: **1536**/QĐ-BXD

Hà Nội, ngày **30** tháng **7** năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác Bảo vệ bí mật nhà nước và quy trình quản lý văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 33/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01 tháng 3 năm 2025 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 02 năm 2026 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2481/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 13 tháng 11 năm 2025 phê duyệt Ban hành Kế hoạch triển khai Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc chứa nội dung bí mật nhà nước dùng chung trong hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế công tác Bảo vệ bí mật nhà nước và quy trình quản lý văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1063/QĐ-BXD ngày 11/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, các Vụ trưởng, các Cục trưởng, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Công thông tin điện tử Bộ XD;
- Báo Xây dựng;
- Lưu: VP, VT.

BỘ TRƯỞNG


Trần Hồng Minh

BỘ XÂY DỰNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ**

**Công tác Bảo vệ bí mật nhà nước và quy trình quản lý
văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **1336**/QĐ-BXD ngày **30** tháng **7**
năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về các hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước, trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động đối với công tác bảo vệ bí mật nhà nước và việc thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức thuộc Bộ Xây dựng và cá nhân có liên quan đến việc bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Tuyệt đối tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Chủ động phòng ngừa, kịp thời phát hiện, ngăn chặn, tránh việc để lộ, để mất bí mật nhà nước, xử lý nghiêm hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Xây dựng thực hiện nghiêm chỉnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước độ Mật và Tối Mật trên Hệ thống quản lý văn bản mật của Chính phủ (không thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt Mật trên Hệ thống quản lý văn bản mật của Chính phủ).

Điều 3. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thứ trưởng phụ trách Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng chỉ đạo chung công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng; Chánh Văn phòng chủ trì tham mưu công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng.

2. Văn phòng Bộ (Phòng Văn thư), bộ phận làm công tác văn thư chuyên trách của các Cục, các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ Xây dựng, người làm công tác văn thư kiêm nhiệm của các cơ quan, đơn vị (sau đây gọi chung là bộ phận Văn thư) chịu trách nhiệm:

- Tiếp nhận bí mật nhà nước đến, vào sổ “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”, trình người đứng đầu cơ quan; thực hiện thủ tục sao theo đúng bút phê của Lãnh đạo (đối với văn bản bí mật nhà nước gửi đến Bộ, Văn thư Bộ sao gửi thêm cho Văn phòng Bộ để theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ); tiến hành vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” giao cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có đầy đủ ký nhận.

- Thực hiện phát hành bí mật nhà nước khi có đầy đủ phiếu trình thể hiện rõ căn cứ đề xuất độ mật, phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu và đóng dấu đúng vị trí theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28/02/2026 (riêng đối với các đơn vị không có dấu của cơ quan thì người có thẩm quyền ký ký tươi tất cả các bản phát hành đi).

- Đối với dự thảo văn bản có chứa nội dung bí mật nhà nước khi gửi đi phải được đóng dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước màu đỏ (nếu có).

- Thực hiện quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, đảm bảo không bị lộ, mất.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Ban Cơ yếu Chính phủ, Bộ Công an đảm bảo yêu cầu kỹ thuật đối với máy móc, thiết bị, hạ tầng, bảo mật khi Văn phòng Bộ và các vụ tham mưu thuộc Bộ thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước trên Hệ thống quản lý văn bản mật của Chính phủ.

4. Bộ phận phụ trách công nghệ thông tin của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Ban Cơ yếu Chính phủ, Bộ Công an đảm bảo yêu cầu kỹ thuật đối với máy móc, thiết bị, hạ tầng, bảo mật khi thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước trên Hệ thống quản lý văn bản mật của Chính phủ.

5. Các cơ quan, đơn vị trang bị đầy đủ con dấu gồm: “Mật”; “Tối mật”; “Tuyệt mật”; “A”; “B”; “C”; “Thời hạn bảo vệ Bí mật nhà nước”; “Gia hạn thời hạn bảo vệ Bí mật nhà nước”; “Giải mật”, “Giảm xuống Tối mật”; “Giảm xuống Mật”; “Tăng lên Tuyệt mật”; “Tăng lên Tối mật”; “Tài liệu thu hồi”; “Chỉ người có tên mới được bóc bì”; “Bản sao Bí mật nhà nước”; “Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước”; “Dấu văn bản điện tử bí mật nhà nước đến” (riêng đối với các dấu chữ “A”; “B”; “C” là dấu để đóng bên ngoài bì thư, thiết bị bảo quản... khi vận chuyển bí mật nhà nước. Các dấu này không đóng trực tiếp lên văn bản thay thế cho các dấu độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật)).

6. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Xây dựng có liên quan đến bí mật nhà nước phải có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức.

7. Sử dụng dấu, sổ, vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Việc đóng dấu độ mật thực hiện theo quy định tại phụ lục I; mục IV, V, VI, VII, VIII của phụ lục III và phụ lục IV của Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 02 năm 2026.

b) Việc sử dụng sổ thực hiện theo quy định tại mục III phụ lục II và mục I, II, III phụ lục III của Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 02 năm 2026.

c) Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 13 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025 và Điều 6 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 02 năm 2026.

d) Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025.

đ) Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025, Điều 9 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 02 năm 2026 và quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

e) Việc điều chỉnh độ mật thực hiện theo Điều 21 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025, Điều 10 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 02 năm 2026 và quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

g) Việc giải mật thực hiện theo Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025, Điều 11 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 02 năm 2026 và quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

h) Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025, Điều 12 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ và quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

(Mẫu trong hồ sơ tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN quy định tại Phụ lục I của Quy chế này).

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CỦA BỘ XÂY DỰNG

Điều 4. Xác định văn bản bí mật nhà nước và độ mật của văn bản bí mật nhà nước

1. Việc xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trường hợp sử dụng thông tin của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng theo danh mục mật nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực được Thủ tướng Chính phủ quyết định.

3. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

4. Lãnh đạo Bộ, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và phạm vi lưu hành của bí mật nhà nước đối với văn bản mình ký ban hành.

Đối với các Vụ thuộc Bộ, Văn phòng Bộ (Vụ trưởng, Chánh Văn phòng, Phó Vụ trưởng, Phó Chánh Văn phòng) được xác định bí mật nhà nước, độ mật bí mật nhà nước và ký thừa lệnh Bộ trưởng văn bản bí mật nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Trách nhiệm xác định bí mật nhà nước:

- Người soạn thảo đề xuất xác định bí mật nhà nước và tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước có trách nhiệm đề xuất người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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. Nội dung đề xuất gồm: căn cứ đề xuất độ mật (*điểm, khoản, điều của quyết định danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành*), phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu (*Mẫu Phiếu trình quy định tại Phụ lục II, Phụ lục III của Quy chế này*).

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

7. 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 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.

- Đối với văn bản phát hành của Bộ:

+ Đối với văn bản do Lãnh đạo Bộ ký ban hành thì văn bản thu hồi (hoặc đính chính) do Lãnh đạo Bộ ký hoặc ủy quyền cho đơn vị tham mưu trình văn bản ký thừa lệnh.

+ Đối với văn bản của Bộ do các cơ quan tham mưu ký thừa lệnh, cơ quan tham mưu nào ký thừa lệnh ban hành văn bản thì Lãnh đạo cơ quan đó ký văn bản thu hồi (hoặc đính chính).

Điều 5. Soạn thảo, ban hành văn bản mật

Ngoài việc thực hiện quy định về việc soạn thảo, trình ký, ban hành văn bản theo quy định chung của Quy chế văn thư, việc soạn thảo, ban hành văn bản mật phải tuân thủ quy định sau:

Người soạn thảo bí mật nhà nước không thực hiện việc soạn thảo văn bản mật trên máy tính kết nối mạng internet, mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng viễn thông, trừ trường hợp theo quy định của pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Thâm quyền sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định sau đây:

a) Bộ trưởng; Thứ trưởng; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các tổ chức hành chính thuộc Bộ được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa Bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật do cơ quan mình quản lý.

b) Người đứng đầu và cấp phó đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Công ty, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc doanh nghiệp thuộc Bộ và cấp phó được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật do cơ quan mình quản lý.

c) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc Cục, Vụ tham mưu của Bộ, Văn phòng Bộ, Ban thuộc Bộ và tương đương được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật do đơn vị mình quản lý.

Đối với tài liệu mật của cơ quan đang lưu tại bộ phận văn thư, lưu trữ thì trưởng bộ phận văn thư, lưu trữ không có thẩm quyền quyết định việc sao chụp.

d) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức đảng cơ quan, tổ chức quy định tại điểm a khoản này được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật do cơ quan mình quản lý.

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức đảng cơ quan, tổ chức quy định tại điểm b khoản này được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước Tối mật, Mật do cơ quan mình quản lý.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Văn phòng hoặc chức danh tương đương tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ căn cứ điều kiện, cơ sở vật chất của cơ quan mình

xác định địa điểm thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đảm bảo an toàn.

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

4. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.

Khi thực hiện sao, chụp phải thực hiện theo đúng các quy định pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng đảm bảo không thể khôi phục.

Bản sao, chụp đúng quy định có giá trị như bản chính, bản gốc.

Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” theo mẫu tại mục III, phụ lục II Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ.

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

- Đối với việc sao bí mật nhà nước:

+ Bản sao bí mật nhà nước là bản giấy phải đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước”, được người có thẩm quyền ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức.

Trường hợp sao nhiều bản: cơ quan, đơn vị 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; sau đó, đóng dấu của cơ quan, tổ chức lên các bản sao. Đối với cơ quan, đơn vị không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền ký sao trực tiếp tại dấu “Bản sao bí mật nhà nước”.

+ Bản sao bí mật nhà nước là 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.

- Đối với việc chụp bí mật nhà nước:

+ Áp dụng đối với bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không thể đóng dấu bản sao.

+ Phải có văn bản ghi nhận việc chụp, văn bản ghi nhận việc chụp được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến nơi nhận.

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

(Mẫu văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại phần II Phụ lục II Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ)

6. Cơ quan, đơn vị muốn sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cơ quan, đơn vị khác quản lý phải có văn bản đề nghị và được sự đồng ý của người có thẩm quyền của cơ quan quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đó.

(Mẫu đề nghị sao quy định tại Phụ lục IV của Quy chế này).

Điều 7. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong quá trình vận chuyển phải được chứa, đựng trong thiết bị và bảo quản bằng vật liệu phù hợp, bảo đảm không bị hư hỏng, lộ, mất; trường hợp vận chuyển qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính và bảo vệ bí mật nhà nước.

2. 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.

3. Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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”. Trong quá trình giao nhận được thực hiện tại “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” hoặc “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi độ “Tuyệt mật” không được ghi trích yếu.

4. Đối với việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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”. Trong quá trình chuyển giao 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”. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến độ “Tuyệt mật” không được ghi trích yếu.

5. Phòng Văn thư thuộc Văn phòng Bộ có trách nhiệm mở bì đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến Bộ, đến Lãnh đạo Bộ, đến Văn phòng Bộ và các Vụ thuộc Bộ độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” trừ bì thư có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

6. Đối với bì tài liệu, vật để bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được đóng dấu độ mật theo độ mật cao nhất của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

7. 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).

8. 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.

9. 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 số 63/2026/NĐ-CP. Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước được thực hiện đúng quy định có giá trị pháp lý như bản gốc, bản chính văn bản bí mật nhà nước.

Điều 8. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Bộ phận Văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lưu trữ bản gốc văn bản mật đi.

2. Đối với văn bản mật đến, thực hiện lưu trữ tập trung tại bộ phận văn thư, lưu trữ hoặc chuyển giao bản chính theo bút phê chỉ đạo của Lãnh đạo cho cơ quan chủ trì (hoặc người chủ trì) thực hiện. Riêng đối với bí mật nhà nước đến Bộ, thực hiện lưu trữ bản chính tại bộ phận Văn thư, Lưu trữ chuyên trách thuộc Văn phòng Bộ.

3. Bộ phận văn thư có trách nhiệm thống kê theo trình tự thời gian và độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cơ quan, đơn vị mình tiếp nhận và phát hành (có thể thực hiện kết hợp trên các loại sổ đăng ký, quản lý bí mật nhà nước).

4. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

5. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

Điều 9. 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:

- 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.

- 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 ở nước ngoài:

- Thẩm quyền cho phép: Bộ trưởng, Thủ trưởng

- Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở nước ngoài phải có văn bản xin phép, văn bản xin phép 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.

- Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở nước ngoài phải báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng và phải 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. Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn, phòng ngừa lộ, mất bí mật nhà nước, cụ thể: Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải cho vào bì giấy loại dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được, bì phải có hồ dán dính, khó bóc và ngoài bì đóng dấu ký hiệu chữ “A”, chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong, trường hợp có nhiều tài liệu có độ mật khác nhau để chung một bì, thì đóng ngoài bì dấu ký hiệu độ mật cao nhất. Sau đó cho bì vào hòm sắt hoặc cặp có khóa chắc chắn tùy theo số lượng tài liệu.

(Mẫu đề nghị mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở nước ngoài quy định tại Phụ lục V của Quy chế này).

Điều 10. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam

1. Thẩm quyền cho phép cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước: Người có thẩm quyền quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 6 Quy chế này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị mình quản lý tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà người đó có thẩm quyền cho phép sao, chụp.

2. Trình tự, thủ tục cung cấp, chuyển giao thực hiện theo khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 15 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025.

(Mẫu đề nghị cung cấp quy định tại Phụ lục VI của Quy chế này).

Điều 11. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, phải có báo cáo trình Bộ trưởng xin ý kiến đồng ý của Tổng Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, của Chủ tịch nước, của Thủ tướng Chính phủ hoặc của Chủ tịch Quốc hội theo nội dung đề nghị cung cấp, chuyển giao.

2. Bộ trưởng, Thứ trưởng quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật và độ Mật thuộc phạm vi quản lý của Bộ Xây dựng.

3. Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ liên quan đến bí mật nhà nước.

4. Trình tự, thủ tục cung cấp, chuyển giao thực hiện theo khoản 3, khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025.

(Mẫu đề nghị cung cấp quy định tại Phụ lục VII của Quy chế này).

Điều 12. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước không có yếu tố nước ngoài do Bộ Xây dựng và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ tổ chức

1. Thẩm quyền quyết định sử dụng nội dung bí mật nhà nước: Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 6 quy chế này quyết định sử dụng bí mật nhà nước tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà người đó có thẩm quyền cho phép sao, chụp.

2. Thành phần tham dự: Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025.

3. Địa điểm tổ chức, phương án bảo vệ, phương tiện, thiết bị sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 8 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 02 năm 2026.

Điều 13. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài có nội dung bí mật nhà nước do Bộ Xây dựng và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ tổ chức tại Việt Nam

1. Thẩm quyền quyết định sử dụng nội dung Bí mật nhà nước: Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 11 Quy chế này đồng ý bằng văn bản.

2. Thành phần tham dự: Thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 18 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025.

3. Địa điểm tổ chức, phương án bảo vệ, phương tiện, thiết bị sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 8 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 02 năm 2026.

4. Trách nhiệm người tham dự hội nghị thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025.

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

1. Cơ quan, đơn vị, cá nhân tham mưu soạn thảo bí mật nhà nước (đối với bí mật nhà nước cần gia hạn) có trách nhiệm rà soát văn bản bí mật nhà nước do mình ban hành hoặc chủ trì tham mưu ban hành, đề xuất gia hạn đối với bí mật nhà nước nếu không gia hạn có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Trên cơ sở đề xuất của cơ quan, đơn vị, cá nhân tham mưu, soạn thảo, người có thẩm quyền (Lãnh đạo cơ quan ban hành văn bản cần gia hạn bí mật nhà nước) quy định tại khoản 4 Điều 4 Quy chế này quyết định gia hạn bí mật nhà nước (ký văn bản gia hạn bí mật nhà nước). Bộ phận văn thư, lưu trữ thực hiện

đóng dấu “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN” theo mẫu quy định tại mục II, phụ lục IV Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 02 năm 2026 đối với bản gốc đang lưu giữ.

3. Văn bản gia hạn bí mật nhà nước được gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan để thông báo.

4. Cơ quan, đơn vị nhận được văn bản thông báo gia hạn bí mật nhà nước thực hiện đóng dấu “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN” theo mẫu quy định tại mục II, phụ lục IV Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 02 năm 2026, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc gia hạn bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 15. Trách nhiệm thực hiện điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

1. Cơ quan tham mưu soạn thảo bí mật nhà nước (đối với bí mật nhà nước cần điều chỉnh) thực hiện rà soát, đề xuất người có thẩm quyền (Lãnh đạo cơ quan ban hành văn bản cần điều chỉnh bí mật nhà nước) quy định tại khoản 4 Điều 4 Quy chế này để triển khai thực hiện điều chỉnh đối với bí mật nhà nước nếu không điều chỉnh có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Trên cơ sở đề xuất của cơ quan tham mưu, soạn thảo, người có thẩm quyền (Lãnh đạo cơ quan ban hành văn bản cần điều chỉnh bí mật nhà nước) quy định tại khoản 4 Điều 4 Quy chế này quyết định điều chỉnh bí mật nhà nước (ký văn bản điều chỉnh bí mật nhà nước). Bộ phận văn thư, lưu trữ thực hiện đóng dấu “ĐIỀU CHỈNH ĐỘ MẬT” theo mẫu quy định tại mục II, phụ lục IV Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 02 năm 2026 đối với bản gốc đang lưu giữ.

3. Văn bản điều chỉnh bí mật nhà nước được gửi đến các cơ quan, đơn vị liên quan để thông báo.

4. Cơ quan, đơn vị nhận được văn bản thông báo điều chỉnh bí mật nhà nước thực hiện đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc điều chỉnh bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện giải mật

1. Đối với bí mật nhà nước khi hết thời hạn bảo vệ theo quy định: 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật, 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật, 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, nếu đơn vị tham mưu, soạn thảo không đề xuất gia hạn thì bí mật nhà nước đương nhiên giải mật (không thành lập Hội đồng giải mật).

2. Đối với bí mật nhà nước không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

- Cơ quan tham mưu soạn thảo bí mật nhà nước (đối với bí mật nhà nước cần giải mật do không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước) thực hiện rà soát, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác trình người có thẩm quyền (Lãnh đạo cơ quan ban hành văn bản cần giải mật) quy định tại khoản 4 Điều 4 Quy chế này ký văn bản giải mật và chuyển bộ phận văn thư phát hành gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Bộ phận văn thư, lưu trữ thực hiện đóng dấu “GIẢI MẬT” đối với bản gốc đang lưu giữ.

- Cơ quan, đơn vị nhận được thông báo giải mật bí mật nhà nước thực hiện đóng dấu “GIẢI MẬT”.

3. Đối với bí mật nhà nước giải mật trước hạn

- Cơ quan (hoặc cá nhân) tham mưu, soạn thảo bí mật nhà nước (đối với bí mật nhà nước cần giải mật) thực hiện rà soát, có tờ trình hoặc báo cáo kèm theo danh sách tài liệu bí mật nhà nước cần giải mật đề xuất người có thẩm quyền thể hiện yêu cầu, nhiệm vụ, căn cứ thực hiện giải mật và kèm theo dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng giải mật.

- Người có thẩm quyền trên cơ sở đề xuất của cơ quan (cá nhân) tham mưu, soạn thảo văn bản ký quyết định thành lập hội đồng giải mật trong đó đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị tham mưu văn bản giải mật làm Chủ tịch hội đồng.

- Sau khi được thành lập, hội đồng tổ chức họp để xem xét việc giải mật toàn bộ bí mật nhà nước hoặc một phần bí mật nhà nước, lập thành biên bản họp hội đồng và báo cáo người có thẩm quyền (người đã ký Quyết định thành lập Hội đồng giải mật).

- Hội đồng giải mật tham mưu trình Quyết định giải mật cho người có thẩm quyền (người đã ký Quyết định thành lập Hội đồng giải mật) ký Quyết định giải mật.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan tham mưu soạn thảo văn bản cần giải mật có thông báo giải mật bằng văn bản chuyển bộ phận văn thư phát hành gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Bộ phận văn thư, lưu trữ thực hiện đóng dấu “GIẢI MẬT” đối với bản gốc đang lưu giữ.

- Cơ quan, đơn vị nhận được thông báo giải mật bí mật nhà nước thực hiện đóng dấu “GIẢI MẬT”.

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện tiêu hủy bí mật nhà nước

1. Đối với trường hợp tiêu hủy bí mật nhà nước khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc:

- Đối với bí mật nhà nước có độ Mật và độ Tối mật:

+ Cơ quan (hoặc cá nhân) đang lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật và độ Tối mật thuộc bí mật nhà nước của cơ quan (hoặc cá nhân) tiến hành làm văn bản đề xuất việc tiêu hủy kèm danh sách cần tiêu hủy trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị mình phê duyệt (không phải thành lập hội đồng tiêu hủy bí mật nhà nước).

+ Sau khi thực hiện tiêu hủy bí mật nhà nước độ Mật và độ Tối mật cơ quan, đơn vị phải thực hiện lưu trữ hồ sơ tiêu hủy theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 02 năm 2026, thành phần 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.

- Đối với bí mật nhà nước có độ Tuyệt mật:

+ Cơ quan, đơn vị (hoặc cá nhân) đang lưu giữ bí mật nhà nước cần tiêu hủy có văn bản đề xuất thành lập hội đồng tiêu hủy bí mật nhà nước kèm danh sách bí mật nhà nước cần tiêu hủy trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị mình quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

+ Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này ký quyết định thành lập hội đồng tiêu hủy bí mật nhà nước độ Tuyệt mật do đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức đang trực tiếp lưu giữ bí mật nhà nước độ Tuyệt mật làm Chủ tịch hội đồng. Hội đồng gồm: Chủ tịch hội đồng, người trực tiếp lưu giữ bí mật nhà nước độ Tuyệt mật và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan.

+ Hội đồng tiêu hủy tổ chức họp rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, lập biên bản họp có danh sách tiêu hủy kèm theo và báo cáo Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này ban hành quyết định tiêu hủy bí mật nhà nước.

+ Sau khi quyết định tiêu hủy bí mật nhà nước được ban hành, Hội đồng tiêu hủy bí mật nhà nước tiến hành tiêu hủy bí mật nhà nước độ Tuyệt mật và lập thành biên bản.

+ Thực hiện lưu trữ hồ sơ tiêu hủy có độ Tuyệt mật đảm bảo quy định tại điểm d khoản 4 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025, gồm: Quyết định thành lập hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy; biên bản tiêu hủy và các tài liệu khác có liên quan.

2. Đối với trường hợp cần phải tiêu hủy ngay vì nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc, thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025, cụ thể: người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy ngay và phải báo cáo bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Điều 18. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị

1. Văn phòng Bộ (Phòng Văn thư) là đầu mối tham mưu, thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Bộ Xây dựng.

2. Chánh Văn phòng Bộ tham mưu cho Bộ trưởng chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, tổ chức kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Bộ.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước đối với mạng LAN độc lập thuộc quyền quản lý của Bộ và trong các trường hợp: sử dụng máy tính, thiết bị đã dùng để soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước để kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông; sử dụng mạng máy tính, thiết bị có lịch sử kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông để soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước; triển khai, sử dụng hệ thống trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ mới trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025 và quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

a) Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị mình quản lý.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước và việc thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng trong cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

c) Chỉ đạo xử lý và kịp thời báo cáo Bộ Xây dựng khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

d) Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

5. Trách nhiệm của người tiếp cận bí mật nhà nước

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của Bộ Xây dựng về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích.

d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

6. Trách nhiệm của người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

- a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 4 Điều này.
- b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý.
- c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì phải có biện pháp xử lý và báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc người có trách nhiệm theo phân công) giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục.
- d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Điều 19. Chế độ báo cáo

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Xây dựng có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi mình quản lý gửi về Bộ Xây dựng để tổng hợp gửi Bộ Công an theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 02 năm 2026, cụ thể:

- a) Thực hiện báo cáo một năm một lần gửi về Bộ Xây dựng để tổng hợp báo cáo Bộ Công an.
- b) Thực hiện báo cáo đột xuất ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Bộ Xây dựng hoặc theo đề nghị của Bộ Công an.
- c) Thời hạn chốt số liệu 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) Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: chậm nhất vào ngày 17 tháng 12 của năm báo cáo.

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

- a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị.
- 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.

Chương III

QUY ĐỊNH VIỆC THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH, QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ CÓ CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 20. Thiết bị phục vụ việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước

1. Các cơ quan, đơn vị phải bố trí hệ thống thiết bị đầu cuối (máy tính, máy in, máy quét tài liệu số hóa, máy quét tài liệu lưu trữ, thiết bị lưu trữ USB) đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật theo quy định hiện hành và các văn bản hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và Ban Cơ yếu Chính phủ. Thiết bị đầu cuối trước khi đưa vào sử dụng tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước phải được kiểm tra an ninh theo hướng dẫn của Bộ Công an hoặc Ban Cơ yếu Chính phủ. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm bố trí thiết bị đầu cuối cho các Vụ tham mưu thuộc Bộ.

2. 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.

3. Phải sử dụng thiết bị USB Token đã mã hóa do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp để thực hiện mở khóa tài khoản được cấp, ký phiếu trình và ký số vào văn bản.

Điều 21. Việc tiếp nhận văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước

1. Khi nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước 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.

Đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước độ Tuyệt mật gửi đến thì phải thực hiện trả lại ngay đơn vị gửi. Trường hợp không trả lại được thì phải báo cáo ngay người đứng đầu hoặc cấp phó người đứng đầu để ghi nhận lại sự việc.

2. Trường hợp phát hiện ra sai sót, không đảm bảo yêu cầu nêu trên, phải thực hiện phản hồi kịp thời 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.

Điều 22. Trình, chuyển văn bản điện tử bí mật nhà nước đến

1. Sau khi văn bản điện tử bí mật nhà nước được kiểm tra, đăng ký đến, Văn thư Bộ, bộ phận làm công tác văn thư của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện như sau:

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có đầy đủ Hệ thống thiết bị đầu cuối, Văn thư Bộ, bộ phận làm công tác văn thư của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ tiếp nhận và tích chuyển văn bản điện tử bí mật nhà nước đến người đứng đầu cơ quan. Sau đó người đứng đầu sẽ tích chuyển chỉ đạo đến đơn vị thực hiện. Người đứng đầu đơn vị trực tiếp thực hiện hoặc tích chuyển chỉ đạo cho cấp phó và chuyên viên thực hiện.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị mới chỉ trang bị thiết bị đầu cuối tại bộ phận văn thư, thì bộ phận làm công tác văn thư sau khi tiếp nhận đăng ký bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước sẽ in văn bản điện tử bí mật nhà nước ra bản giấy, đóng dấu “Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước” (thực hiện quy trình trình như đối với bí mật nhà nước bản giấy gửi đến), cụ thể:

Văn bản bí mật nhà nước điện tử sau khi in ra, bộ phận văn thư thực hiện trình người đứng đầu; thực hiện thủ tục sao theo đúng bút phê của Lãnh đạo; tiến hành vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” và giao cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có đầy đủ ký nhận.

2. 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 số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 02 năm 2026. Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản gốc, bản chính văn bản bí mật nhà nước.

3. Đối với văn bản bí mật nhà nước bản giấy gửi đến của các cơ quan, đơn vị (bí mật nhà nước độ Mật và Tối mật), bộ phận văn thư sẽ thực hiện scan văn bản (trước khi thực hiện scan văn bản bí mật nhà nước bản giấy, bộ phận văn thư phải kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản, bao gồm: số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản và các tài liệu đính kèm (nếu có), bảo đảm bản điện tử được số hóa là đầy đủ và chính xác tuyệt đối so với bản giấy gửi đến), cập nhật lên Hệ thống quản lý văn bản điện tử, ký số của cơ quan và tích chuyển đến người đứng đầu cơ quan, người đứng đầu cơ quan tích chuyển chỉ đạo nếu cơ quan, đơn vị có đầy đủ thiết bị đầu cuối (Bộ phận Văn thư thực hiện lưu giữ bản giấy bí mật nhà nước theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước sau khi đã số hóa).

Trường hợp thiếu thiết bị đầu cuối thì thực hiện quy trình tiếp nhận, chuyển giao bí mật nhà nước bản giấy theo đúng quy định.

4. Văn bản, tài liệu điện tử bí mật nhà nước đến được 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 đảm bảo đầy đủ nội dung theo mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”.

Điều 23. Việc soạn thảo trình ký toàn trình đối với văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước

Ngoài việc thực hiện quy định về việc soạn thảo, trình ký, ban hành văn bản theo quy định chung của Quy chế này và Quy chế văn thư, việc soạn thảo, ban hành văn bản mật phải tuân thủ quy định sau:

Việc soạn thảo, trình ký, phát hành văn bản điện tử bí mật nhà nước độ Mật và độ Tối mật thực hiện trên máy tính kết nối mạng truyền số liệu chuyên dùng của Chính phủ.

Không thực hiện việc trình ký, phát hành văn bản, tài liệu bí mật nhà nước độ Tuyệt mật trên Hệ thống mạng truyền số liệu chuyên dùng của Chính phủ.

Điều 24. Việc xác định bí mật nhà nước, độ mật đối với văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước

1. Việc xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước đối văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 4, Chương II của Quy chế này.

2. Đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước, dự thảo văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện thủ tục xác định độ mật, xác định bí mật nhà nước như đối với bản giấy 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 quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28 tháng 02 năm 2026.

Điều 25. Việc phát hành văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước

1. Bộ phận văn thư của cơ quan, đơn vị thực hiện việc phát hành văn bản điện tử bí mật nhà nước khi văn bản được ký duyệt bằng chữ ký số của người có thẩm quyền, đồng thời tại phiếu trình kèm theo phải thể hiện đầy đủ nội dung, trong đó phải thể hiện: Căn cứ xác định độ mật; mức độ khẩn; mức độ mật, phạm vi lưu hành; số lượng tài liệu.

2. Sau khi kiểm tra đầy đủ thông tin, căn cứ, bộ phận văn thư cơ quan thực hiện cấp số, thời gian ban hành, tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ (*bao gồm cả dự thảo bí mật nhà nước gửi xin ý kiến*) trước khi gửi bằng chức năng của Hệ thống mạng truyền số liệu chuyên dùng (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa).

3. Thực hiện đóng dấu ký số của cơ quan và tích chuyển đến các cơ quan, đơn vị theo đúng thành phần và số lượng đề xuất phát hành của đơn vị tham mưu (tại phần kính gửi, phần nơi nhận, trong nội dung văn bản...).

4. Đối với trường hợp bí mật nhà nước độ Mật và độ Tối mật không thực hiện soạn thảo, trình ký toàn trình văn bản điện tử bí mật nhà nước trên Hệ thống mạng truyền số liệu chuyên dùng, bộ phận văn thư thực hiện scan, số hóa văn bản bí mật nhà nước và đưa lên Hệ thống mạng truyền số liệu chuyên dùng và thao tác tích chuyển đến các cơ quan, đơn vị theo đúng yêu cầu tại văn bản (đúng nơi nhận và số lượng bản phát hành).

Điều 26. Sao, chụp văn bản điện tử bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền sao chụp thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này.

2. Thủ tục sao

- Sao văn bản, tài liệu điện tử bí mật nhà nước thực hiện thủ tục như sao tài liệu bí mật nhà nước từ bản giấy sang bản giấy.

- Sao văn bản, tài liệu bí mật nhà nước từ 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.

- Sao văn bản, tài liệu bí mật nhà nước từ bản điện tử sang bản giấy được thực hiện bằng việc in văn bản, tài liệu bí mật nhà nước từ bản điện tử thành bản giấy và thực hiện thủ tục sao như đối với bản giấy.

Chương IV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 27. Chánh Văn phòng Bộ tổ chức phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các quy định tại Quy chế này và báo cáo Bộ trưởng về tình hình thực hiện Quy chế của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

Điều 28. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị. Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để báo cáo chỉnh sửa kịp thời.

Phụ lục I**MẪU TIÊU HỦY TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

(Kèm theo Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước và quy trình quản lý văn bản điện tử có chứa BMNN của Bộ Xây dựng được ban hành kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-BXD ngày 30 tháng 7 năm 2026)

1. Đối với tài liệu, vật chứa BMNN độ Tối mật, Mật

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....- ...

....., ngày tháng năm

Kính trình:⁽¹⁾

- Nêu lý do, hiện trạng cần tiêu hủy BMNN (nêu rõ tài liệu hay vật chứa BMNN)
⁽²⁾, kính báo cáo⁽³⁾ như sau:

- Tài liệu bí mật nhà nước (hay vật chứa BMNN) tiêu hủy là BMNN của
.....⁽⁴⁾ đang được⁽⁵⁾ quản lý, lưu giữ.

- Về thẩm quyền tiêu hủy BMNN: Theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 23 và điểm a khoản 4 Điều 23 Luật Bảo vệ BMNN năm 2025 “Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Luật Bảo vệ BMNN năm 2025 có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN”. Vì vậy,⁽⁶⁾ là người Quyết định tiêu hủy bí mật nhà nước đối với bí mật nhà nước.

- Số lượng tài liệu (hoặc vật chứa BMNN) ⁽⁷⁾:

+ Tối mật:

+ Mật:

- Hình thức tiêu hủy⁽⁸⁾:

- Địa điểm tiêu hủy⁽⁹⁾:

- Phương tiện vận chuyển (nếu có):

Kính đề nghị⁽¹⁰⁾ xem xét, cho phép tiêu hủy.....⁽¹¹⁾

(Danh sách tài liệu chứa BMNN (vật chứa BMNN) gửi kèm theo)

LÃNH ĐẠO (CÁ NHÂN) ĐỀ NGHỊ

Họ và tên

Ghi chú:

^{(1), (3), (6), (10)} Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý văn bản, tài liệu mật (VD: Lãnh đạo Bộ; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng; Cục trưởng, Phó Cục trưởng; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng....)

- (2) Tài liệu (hoặc vật chứa BMNN) đã giải quyết xong, trùng thừa, không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc hoặc trong trường hợp: nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.
- (4) Tên đơn vị có BMNN cần tiêu hủy.
- (5) Tên tổ chức hoặc cá nhân đang quản lý, lưu giữ.
- (7) Tổng số lượng tài liệu (hoặc vật chứa BMNN) đã phân loại theo độ Tối mật và độ Mật cần tiêu hủy đúng danh sách thống kê gửi kèm theo.
- (8) Có thể thực hiện một trong các hình thức sau: đốt, xén, nghiền nát, sử dụng hóa chất, lò nung...
- (9) Nơi tiến hành tiêu hủy.
- (11) Tên tài liệu hoặc tên vật chứa BMNN cần tiêu hủy (ví dụ: ổ cứng máy tính hoặc hồ sơ, tài liệu chứa BMNN).

DANH SÁCH TÀI LIỆU CHỨA BMNN TIÊU HỦY

(Kèm theo văn bản số..... ngày..... tháng.....năm.....)

STT	Số ký hiệu văn bản	Trích yếu	Ngày tháng năm ban hành, tạo ra	Độ mật	Cơ quan ban hành, tạo ra	Ghi chú
1						
2						

2. Đối với tài liệu, vật chứa BMNN độ Tuyệt mật

a) Tờ trình

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....- ...

....., ngày tháng năm

Kính trình:⁽¹⁾

- Nêu lý do, hiện trạng cần tiêu hủy BMNN (nêu rõ tài liệu hay vật chứa BMNN)
⁽²⁾, kính báo cáo⁽³⁾ như sau:

- (nêu rõ tài liệu hay vật chứa BMNN.....⁽⁴⁾) là BMNN của⁽⁵⁾

- Về thẩm quyền tiêu hủy BMNN: Theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 23 và điểm a khoản 4 Điều 23 Luật Bảo vệ BMNN năm 2025 “Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Luật Bảo vệ BMNN năm 2025 có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN”, “Người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều 23 quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN độ Tuyệt mật”. Vì vậy,⁽⁶⁾ là người có thẩm quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy⁽⁷⁾ của⁽⁸⁾ do⁽⁹⁾ là Chủ tịch Hội đồng.

- Số lượng tài liệu (hoặc vật chứa BMNN)⁽¹⁰⁾:

Căn cứ quy định của Luật bảo vệ BMNN, kính đề nghị⁽¹¹⁾ cho phép thành lập Hội đồng tiêu hủy BMNN (nêu rõ tài liệu hay vật chứa BMNN) để thực hiện tiêu hủy tài liệu chứa BMNN theo quy định.

Kính đề nghị⁽¹²⁾ xem xét, ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu (hoặc vật chứa BMNN).

(Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy BMNN và Danh mục văn bản tài liệu chứa BMNN đề nghị tiêu hủy gửi kèm)

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

Họ và tên

Ghi chú:

^{(1), (3), (6), (9), (11), (12)} Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý văn bản, tài liệu mật (VD: Lãnh đạo Bộ, Vụ trưởng, Cục trưởng, Chánh Văn phòng....).

(2) Tài liệu (hoặc vật chứa BMNN) đã giải quyết xong, trùng thừa, không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc hoặc trong trường hợp: nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

(4). (7) Tên tài liệu hoặc tên vật chứa BMNN cần tiêu hủy (ví dụ: ổ cứng máy tính hoặc hồ sơ, tài liệu chứa BMNN).

(5). (8) Tên đơn vị có vật chứa BMNN hoặc hồ sơ, tài liệu chứa BMNN cần tiêu hủy

(10) Tổng số lượng tài liệu (hoặc vật chứa BMNN) đã phân loại theo độ Tối mật và độ Mật cần tiêu hủy đúng danh sách thống kê gửi kèm theo.

DANH SÁCH TÀI LIỆU CHỨA BMNN TIÊU HỦY

(Kèm theo văn bản số..... ngày..... tháng.....năm....)

STT	Số ký hiệu văn bản	Trích yếu	Ngày tháng năm ban hành, tạo ra	Độ mật	Cơ quan ban hành, tạo ra	Ghi chú
1						
2						

b). Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy BMNN độ Tuyệt mật

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Hội đồng Tiêu hủy bí mật nhà nước của⁽¹⁾

(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ)

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BXD ngày .../.../..... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước và thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng;

Xét đề nghị tại văn bản ngày / / của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Hội đồng Tiêu hủy BMNN (nêu rõ tài liệu hay vật chứa BMNN), gồm các ông, bà có tên sau:

1. Ông (Bà)....., Chức vụ....., Chủ tịch Hội đồng.

2. Ông (Bà)....., Chức vụ, thành viên.

3.

4. Ông (Bà)....., Chức vụ, Thư ký Hội đồng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng:

- Tổ chức họp rà soát tài liệu bí mật nhà nước (hoặc vật chứa BMNN) theo đề nghị tiêu hủy của⁽³⁾, báo cáo⁽⁴⁾ về việc tiêu hủy tài liệu chứa BMNN.

- Hội đồng làm việc theo cơ chế tập thể và quyết định theo đa số.

- Được sử dụng con dấu của⁽⁵⁾ để thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ (nếu đơn vị có con dấu riêng).

- Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thành viên Hội đồng;

- Lưu: ...,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾Tên đơn vị có vật chứa BMNN hoặc hồ sơ, tài liệu chứa BMNN cần tiêu hủy

^{(2), (3)}Tên đơn vị (cá nhân) đề xuất

⁽⁴⁾Lãnh đạo ký quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu (hoặc vật chứa BMNN)

⁽⁵⁾Tên tổ chức quản lý con dấu

c) Mẫu Biên bản họp Hội đồng Tiêu hủy đối với BMNN độ Tuyệt mật

**HỘI ĐỒNG TIÊU HỦY
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CỦA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BB-.....

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng Tiêu hủy bí mật nhà nước của

Căn cứ Quyết định số/QĐ-..... ngày của về việc thành lập Hội đồng Tiêu hủy bí mật nhà nước của;

Vào hồi ngày.... tháng năm, tại, Hội đồng Tiêu hủy bí mật nhà nước (BMNN) của đã tiến hành họp tiêu hủy BMNN là (nêu rõ tài liệu hay vật chứa BMNN) củavới nội dung sau:

I. Thành phần tham dự

1. Ông (Bà)....., Chức vụ....., Chủ tịch Hội đồng.
2. Ông (Bà)....., Chức vụ, thành viên.
3.
4. Ông (Bà)....., Chức vụ, thành viên, Thư ký Hội đồng.

II. Nội dung cuộc họp

1. Chủ trì: Ông (Bà)....., Chức vụ....., Chủ tịch Hội đồng.
2. Thư ký: Ông (Bà)....., Chức vụ
3. Nội dung:

- Tổ chức (cá nhân) có tài liệu cần tiêu hủy báo cáo, nêu lý do cần tiêu hủy.
- Hội đồng quyết định:
- + Hình thức tiêu hủy:
- + Số lượng BMNN cần tiêu hủy:
- + Địa điểm tiêu hủy BMNN⁽⁹⁾:
- + Phương tiện vận chuyển (nếu có):

3. Biểu quyết

Trên cơ sở báo cáo và thảo luận quyết định của các thành viên, kết quả (...%) thành viên Hội đồng thống nhất nội dung báo cáo, hình thức tiêu hủy BMNN, số lượng BMNN cần tiêu hủy, địa điểm tiêu hủy BMNN.

Cuộc họp kết thúc vào hồih..... Biên bản cuộc họp đã được các thành viên dự họp thông qua và thống nhất cùng ký tên dưới đây./.

(Danh sách văn bản tài liệu chứa BMNN (hay vật chứa BMNN) tiêu hủy gửi kèm)

CÁC THÀNH VIÊN DỰ HỌP

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

- Nguyễn Văn A:

- Nguyễn Văn B:

.....

Họ và tên

DANH SÁCH TÀI LIỆU CHỨA BMNN TIÊU HỦY

(Kèm theo Biên bản số..... ngày..... tháng.....năm.....)

STT	Số ký hiệu văn bản	Trích yếu	Ngày tháng năm ban hành, tạo ra	Độ mật	Cơ quan ban hành, tạo ra	Ghi chú
1						
2						

d) Mẫu Quyết định tiêu hủy BMNN độ Tuyệt mật

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Tiêu hủy bí mật nhà nước của

(THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ)

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BXD ngày .../.../..... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước và thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-..... ngày / /202.. của về việc thành lập Hội đồng Tiêu hủy tài liệu chứa bí mật nhà nước của;

Căn cứ Biên bản ngày / / về việc họp Hội đồng Tiêu hủy bí mật nhà nước của,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Quyết định tiêu hủy bí mật nhà nước (nêu rõ tài liệu hay vật chứa BMNN) của theo Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Giao Hội đồng Tiêu hủy bí mật nhà nước của triển khai thực hiện việc tiêu hủy đảm bảo khi thực hiện tiêu hủy không bị lộ, bị mất; bí mật nhà nước tiêu hủy không thể khôi phục hồi hình dạng, nội dung đảm bảo quy định tại khoản 2 Điều 23 Luật Bảo vệ BMNN.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Thành viên Hội đồng;
- Lưu VT, VP.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Họ và tên

Phụ lục**DANH SÁCH TÀI LIỆU TIÊU HỦY***(Kèm theo Quyết định số..... ngày..... tháng.....năm)*

STT	Số ký hiệu văn bản	Trích yếu	Ngày tháng năm ban hành, tạo ra	Độ mật	Cơ quan ban hành, tạo ra	Ghi chú
1						
2						

đ) Mẫu Biên bản tiêu hủy BMNN độ Tuyệt mật

HỘI ĐỒNG TIÊU HỦY
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CỦA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-.....

BIÊN BẢN**Tiêu hủy (tài liệu hoặc vật) chứa bí mật nhà nước của**

Thực hiện Quyết định số ngày của về việc tiêu hủy bí mật (nêu rõ tài liệu hay vật chứa BMNN) nhà nước của, vào hồi ...h.... ngày, tại....., Hội đồng Tiêu hủy tài chứa bí mật nhà nước của đã tiến hành tiêu hủy tài liệu chứa bí mật nhà nước với nội dung sau:

I. Thành phần tham dự

- Ông (Bà), Chức vụ, Chủ tịch Hội đồng.
- Ông (Bà)....., Chức vụ, thành viên.
- ...

II. Nội dung

- Các tài liệu chứa BMNN đưa ra tiêu hủy gồm:

STT	Số ký hiệu văn bản	Trích yếu	Ngày tháng năm ban hành, tạo ra	Độ mật	Cơ quan ban hành, tạo ra	Ghi chú
1						
2						

- Cách thức tiêu hủy:

- Kết quả

Quá trình thực hiện kết thúc vào hồih.... ngày...tháng... năm... , Chủ

tịch Hội đồng và các thành viên tham dự thống nhất ký tên vào biên bản./.

CÁC THÀNH VIÊN THAM DỰ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

- Nguyễn Văn A:

- Nguyễn Văn B:

.....

Trần Thị C

Phụ lục II**MẪU PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO BỘ**

(Kèm theo Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước và quy trình quản lý văn bản điện tử có chứa BMNN của Bộ Xây dựng được ban hành kèm theo Quyết định số **1336/QĐ-BXD** ngày **30** tháng **7** năm 2026)

1. MẪU PHIẾU TRÌNH BỘ TRƯỞNG (Có ý kiến của Thứ trưởng)**BỘ XÂY DỰNG**Hà Nội, ngày tháng năm**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC****Kính trình:⁽¹⁾**

1. Cơ quan chủ trì trình ⁽²⁾ : 2. Cơ quan phối hợp ⁽³⁾ : 3. Trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình ⁽⁴⁾ : 4. Căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản ⁽⁵⁾ : 5. Tóm tắt nội dung công việc trình ⁽⁶⁾ : 6. Ý kiến của cơ quan chủ trì trình ⁽⁷⁾ : 7. Ý kiến bảo lưu ⁽⁸⁾ : 8. Mức độ khẩn, mật ⁽⁹⁾ : - Mức độ khẩn: Hoả tốc ☐ ; Khẩn ☐ ; Thượng khẩn ☐ - Mức độ mật: Mật ☐ ; Tối mật ☐ ; Tuyệt mật ☐ 9. Số lượng bản phát hành ⁽¹⁰⁾ : 10. Phạm vi lưu hành ⁽¹¹⁾ : 11. Thời hạn bảo vệ BMNN ⁽¹²⁾ :	Ý kiến của Thứ trưởng ... ⁽¹⁵⁾ <i>(Ký và ghi rõ họ, tên)</i>
---	--

12. Tài liệu kèm theo⁽¹³⁾:

TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành
1				
2				
...				

13. Chữ ký của lãnh đạo, chuyên viên cơ quan chủ trì trình⁽¹⁴⁾:

CHUYÊN VIÊN (chữ ký) Nguyễn Văn C	VỤ (CỤC) TRƯỞNG (chữ ký) Nguyễn Văn B
---	---

14. Xác nhận của Thư ký Bộ trưởng: Hồ sơ đã được rà soát bảo đảm đúng quy định

(chữ ký) Nguyễn Văn A

Ý kiến giải quyết của⁽¹⁶⁾

Ghi chú:

¹⁾ Ghi rõ họ và tên của Bộ trưởng ký văn bản.

²⁾ Ghi rõ: tên cơ quan, đơn vị tham mưu chủ trì trình

³⁾ Ghi đầy đủ các cơ quan phối hợp (nếu có).

⁴⁾ Ghi trích yếu nội dung văn bản trình.

⁵⁾ Ghi căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản.

⁶⁾ Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:

a) Lý do trình (VD: ghi rõ số, ký hiệu văn bản chỉ đạo/Chương trình, kế hoạch/văn bản đề nghị... là căn cứ để thực hiện công việc...);

b) Liệt kê các bước đã thực hiện trong quá trình tham mưu giải quyết công việc (VD: xin ý kiến cơ quan liên quan, tham vấn chuyên gia...; tổ chức hội họp, đi khảo sát, nghiên cứu, kiểm tra..., đã báo cáo Lãnh đạo Bộ có liên quan...);

⁷⁾ Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:

a) Giải trình lý do, căn cứ của nội dung tham mưu, quan điểm của cơ quan tham mưu (về thẩm quyền giải quyết, tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý...).

b) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, đơn vị góp ý (nếu có), giải trình quan điểm xử lý; tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Ghi rõ ý kiến, quan điểm của mình đối với những ý kiến chưa thống nhất;

c) Trình bày rõ mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề (nếu có);

d) Các nội dung khác (nếu có).

Cơ quan tham mưu có thể trình bày các nội dung nêu trên tại tờ trình riêng kèm theo hồ sơ trình nếu nội dung dài, phức tạp. Đối với trường hợp này ghi “Tờ trình kèm theo”.

⁸⁾ Chuyên viên soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có thể trình bày những nội dung đề nghị được bảo lưu ý kiến của mình. Nếu nội dung dài, phức tạp, có thể trình bày tại văn bản riêng kèm theo hồ sơ trình và ghi “Văn bản bảo lưu ý kiến kèm theo”.

⁹⁾ Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định mức độ khẩn, độ mật.

¹⁰⁾ Viết đầy đủ số lượng bản cần phát hành bao gồm đếm cả bản gốc.

¹¹⁾ Viết tên các cơ quan, đơn vị cần gửi (theo phần kính gửi và phần nơi nhận của văn bản phát hành).

¹²⁾ Viết thời hạn bảo vệ BMNN trong trường hợp xác định được thời hạn cần bảo vệ BMNN.

¹³⁾ Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản, tài liệu kèm theo.

¹⁴⁾ Chữ ký tươi của Lãnh đạo và chuyên viên cơ quan chủ trì.

¹⁵⁾ Ghi rõ họ và tên của Thứ trưởng phụ trách công việc.

¹⁶⁾ Ghi rõ họ và tên của Bộ trưởng.

2. MẪU PHIẾU TRÌNH THỨ TRƯỞNG

BỘ XÂY DỰNG

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính trình:⁽¹⁾

1. Cơ quan chủ trì trình⁽²⁾:

2. Cơ quan phối hợp⁽³⁾:

3. Trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình⁽⁴⁾:

4. Căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản⁽⁵⁾:

5. Tóm tắt nội dung công việc trình⁽⁶⁾:

6. Ý kiến của cơ quan chủ trì trình⁽⁷⁾:

7. Ý kiến bảo lưu⁽⁸⁾:

8. Mức độ khẩn, mật⁽⁹⁾:

- Mức độ khẩn: Hoả tốc ☐; Khẩn ☐; Thượng khẩn ☐

- Mức độ mật: Mật ☐; Tối mật ☐; Tuyệt mật ☐

9. Số lượng bản phát hành⁽¹⁰⁾:

10. Phạm vi lưu hành⁽¹¹⁾:

11. Thời hạn bảo vệ BMNN⁽¹²⁾:

12. Tài liệu kèm theo⁽¹³⁾:

TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành
1				

2				
...				

13. Chữ ký của lãnh đạo, chuyên viên cơ quan chủ trì trình ⁽¹⁴⁾:

CHUYÊN VIÊN <i>(chữ ký)</i> Nguyễn Văn C	VỤ (CỤC) TRƯỞNG hoặc PHÓ VỤ (CỤC) TRƯỞNG <i>(chữ ký)</i> Nguyễn Văn B
--	---

14. Xác nhận của Văn phòng Bộ Hồ sơ đã được rà soát bảo đảm đúng quy định

(chữ ký) Nguyễn Văn A
--

Ý kiến giải quyết của⁽¹⁵⁾

Ghi chú:

- ¹⁾ Ghi rõ họ và tên của Lãnh đạo Bộ ký văn bản.
 - ²⁾ Ghi rõ: tên cơ quan, đơn vị tham mưu chủ trì trình
 - ³⁾ Ghi đầy đủ các cơ quan phối hợp (nếu có).
 - ⁴⁾ Ghi trích yếu nội dung văn bản trình.
 - ⁵⁾ Ghi căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản.
 - ⁶⁾ Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Lý do trình (VD: ghi rõ số, ký hiệu văn bản chỉ đạo/Chương trình, kế hoạch/văn bản đề nghị... là căn cứ để thực hiện công việc...);
 - b) Liệt kê các bước đã thực hiện trong quá trình tham mưu giải quyết công việc (VD: xin ý kiến cơ quan liên quan, tham vấn chuyên gia...; tổ chức hội họp, đi khảo sát, nghiên cứu, kiểm tra..., đã báo cáo Lãnh đạo Bộ có liên quan...);
 - ⁷⁾ Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Giải trình lý do, căn cứ của nội dung tham mưu, quan điểm của cơ quan tham mưu (về thẩm quyền giải quyết, tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý...).
 - b) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, đơn vị góp ý (nếu có), giải trình quan điểm xử lý; tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Ghi rõ ý kiến, quan điểm của mình đối với những ý kiến chưa thống nhất;
 - c) Trình bày rõ mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề (nếu có);
 - d) Các nội dung khác (nếu có).
- Cơ quan tham mưu có thể trình bày các nội dung nêu trên tại tờ trình riêng kèm theo hồ sơ trình nếu nội dung dài, phức tạp. Đối với trường hợp này ghi "Tờ trình kèm theo".

⁸⁾ Chuyên viên soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có thể trình bày những nội dung đề nghị được bảo lưu ý kiến của mình. Nếu nội dung dài, phức tạp, có thể trình bày tại văn bản riêng kèm theo hồ sơ trình và ghi “Văn bản bảo lưu ý kiến kèm theo”.

⁹⁾ Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định mức độ khẩn, độ mật.

¹⁰⁾ Viết đầy đủ số lượng bản cần phát hành bao gồm đếm cả bản gốc.

¹¹⁾ Viết tên các cơ quan, đơn vị cần gửi (theo phần kính gửi và phần nơi nhận của văn bản phát hành).

¹²⁾ Viết thời hạn bảo vệ BMNN trong trường hợp xác định được thời hạn cần bảo vệ BMNN.

¹³⁾ Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản, tài liệu kèm theo.

¹⁴⁾ Chữ ký tươi của Lãnh đạo và chuyên viên cơ quan chủ trì

¹⁵⁾ Ghi rõ họ và tên của Lãnh đạo Bộ duyệt, ký văn bản

Phụ lục III

MẪU PHIẾU TRÌNH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ KÝ
THỪA LỆNH/THỪA ỦY QUYỀN BỘ TRƯỞNG

(Kèm theo Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước và quy trình quản lý văn bản điện tử có chứa BMNN của Bộ Xây dựng được ban hành kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-BXD ngày 30 tháng 7 năm 2026)

1. MẪU PHIẾU TRÌNH VỤ/CỤC TRƯỞNG (Có ý kiến của Phó Vụ/ Cục trưởng)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽¹⁾

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính trình:⁽²⁾

1. Cơ quan chủ trì trình⁽³⁾: 2. Cơ quan phối hợp⁽⁴⁾: 3. Trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình⁽⁵⁾: 4. Căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản⁽⁶⁾: 5. Tóm tắt nội dung công việc trình⁽⁷⁾: 6. Ý kiến của cơ quan chủ trì trình⁽⁸⁾: 7. Ý kiến bảo lưu⁽⁹⁾: 8. Mức độ khẩn, mật⁽¹⁰⁾: - Mức độ khẩn: Hoả tốc ☐; Khẩn ☐; Thượng khẩn ☐ - Mức độ mật: Mật ☐; Tối mật ☐; Tuyệt mật ☐ 9. Số lượng bản phát hành⁽¹¹⁾: 10. Phạm vi lưu hành⁽¹²⁾: 11. Thời hạn bảo vệ BMNN⁽¹³⁾:	Ý kiến của Phó Vụ/ Cục trưởng⁽¹⁶⁾ (Ký và ghi rõ họ, tên)
---	---

12. Tài liệu kèm theo⁽¹⁴⁾:

TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành
1				
2				
...				

13. Chữ ký của lãnh đạo, chuyên viên cơ quan chủ trì trình⁽¹⁵⁾:

CHUYÊN VIÊN (chữ ký) Nguyễn Văn C	LÃNH ĐẠO PHÒNG/VỤ (chữ ký) Nguyễn Văn B
--	--

Ý kiến giải quyết của Vụ/Cục trưởng⁽¹⁷⁾

Ghi chú:

- 1) Tên cơ quan, đơn vị soạn thảo văn bản.*
 - 2) Ghi họ và tên của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị soạn thảo duyệt, ký văn bản.*
 - 3) Ghi rõ: tên cơ quan, đơn vị tham mưu chủ trì trình*
 - 4) Ghi đầy đủ các cơ quan phối hợp (nếu có).*
 - 5) Ghi trích yếu nội dung văn bản trình.*
 - 6) Ghi căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản.*
 - 7) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:*
 - a) Lý do trình (VD: ghi rõ số, ký hiệu văn bản chỉ đạo/Chương trình, kế hoạch/văn bản đề nghị... là căn cứ để thực hiện công việc...);*
 - b) Liệt kê các bước đã thực hiện trong quá trình tham mưu giải quyết công việc (VD: xin ý kiến cơ quan liên quan, tham vấn chuyên gia...; tổ chức hội họp, đi khảo sát, nghiên cứu, kiểm tra..., đã báo cáo Lãnh đạo Bộ có liên quan...);*
 - 8) Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:*
 - a) Giải trình lý do, căn cứ của nội dung tham mưu, quan điểm của cơ quan tham mưu (về thẩm quyền giải quyết, tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý...).*
 - b) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, đơn vị góp ý (nếu có), giải trình quan điểm xử lý; tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Ghi rõ ý kiến, quan điểm của mình đối với những ý kiến chưa thống nhất;*
 - c) Trình bày rõ mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề (nếu có);*
 - d) Các nội dung khác (nếu có).*
- Cơ quan tham mưu có thể trình bày các nội dung nêu trên tại tờ trình riêng kèm theo hồ sơ trình nếu nội dung dài, phức tạp. Đối với trường hợp này ghi “Tờ trình kèm theo”.*
- 9) Chuyên viên soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có thể trình bày những nội dung đề nghị được bảo lưu ý kiến của mình. Nếu nội dung dài, phức tạp, có thể trình bày tại văn bản riêng kèm theo hồ sơ trình và ghi “Văn bản bảo lưu ý kiến kèm theo”.*
 - 10) Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định mức độ khẩn, độ mật.*
 - 11) Viết đầy đủ số lượng bản cần phát hành bao gồm đếm cả bản gốc.*
 - 12) Viết tên các cơ quan, đơn vị cần gửi (theo phần kính gửi và phần nơi nhận của văn bản phát hành).*
 - 13) Viết thời hạn bảo vệ BMNN trong trường hợp xác định được thời hạn cần bảo vệ BMNN.*

⁽¹⁴⁾ Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản, tài liệu kèm theo.

⁽¹⁵⁾ Chữ ký tươi của Lãnh đạo và chuyên viên cơ quan chủ trì.

⁽¹⁶⁾ Ghi rõ họ và tên của cấp Phó phụ trách công việc.

⁽¹⁷⁾ Ghi rõ họ và tên của Thủ trưởng duyệt, ký văn bản.

3. MẪU PHIẾU TRÌNH PHÓ VỤ/ CỤC TRƯỞNG

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽¹⁾

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính trình:⁽²⁾

1. Cơ quan chủ trì trình⁽³⁾:
2. Cơ quan phối hợp⁽⁴⁾:
3. Trích yếu nội dung dự thảo văn bản trình⁽⁵⁾:
4. Căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản⁽⁶⁾:
5. Tóm tắt nội dung công việc trình⁽⁷⁾:
6. Ý kiến của cơ quan chủ trì trình⁽⁸⁾:
7. Ý kiến bảo lưu⁽⁹⁾:
8. Mức độ khẩn, mật⁽¹⁰⁾:
 - Mức độ khẩn: Hoả tốc ☐; Khẩn ☐; Thượng khẩn ☐
 - Mức độ mật: Mật ☐; Tối mật ☐; Tuyệt mật ☐
9. Số lượng bản phát hành⁽¹¹⁾:
10. Phạm vi lưu hành⁽¹²⁾:
11. Thời hạn bảo vệ BMNN⁽¹³⁾:

12. Tài liệu kèm theo⁽¹⁴⁾:

TT	Số, ký hiệu của văn bản	Ngày tháng năm của văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Cơ quan ban hành
1				
2				
...				

13. Chữ ký của lãnh đạo cấp phó, chuyên viên cơ quan chủ trì trình⁽¹⁵⁾:

CHUYÊN VIÊN		LÃNH ĐẠO PHÒNG/VỤ
(chữ ký)		(chữ ký)
Nguyễn Văn C		Nguyễn Văn B

Ý kiến giải quyết của⁽¹⁶⁾

Ghi chú:

- ¹⁾ Tên cơ quan, đơn vị soạn thảo văn bản.
- ²⁾ Ghi họ và tên của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị soạn thảo duyệt, ký văn bản.
- ³⁾ Ghi rõ: tên cơ quan, đơn vị tham mưu chủ trì trình
- ⁴⁾ Ghi đầy đủ các cơ quan phối hợp (nếu có).
- ⁵⁾ Ghi trích yếu nội dung văn bản trình.
- ⁶⁾ Ghi căn cứ đề xuất mức độ mật của văn bản.
- ⁷⁾ Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Lý do trình (VD: ghi rõ số, ký hiệu văn bản chỉ đạo/Chương trình, kế hoạch/văn bản đề nghị... là căn cứ để thực hiện công việc...);
 - b) Liệt kê các bước đã thực hiện trong quá trình tham mưu giải quyết công việc (VD: xin ý kiến cơ quan liên quan, tham vấn chuyên gia...; tổ chức hội họp, đi khảo sát, nghiên cứu, kiểm tra..., đã báo cáo Lãnh đạo Bộ có liên quan...);
 - ⁸⁾ Phần này thể hiện rõ các nội dung sau:
 - a) Giải trình lý do, căn cứ của nội dung tham mưu, quan điểm của cơ quan tham mưu (về thẩm quyền giải quyết, tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý của vấn đề xử lý...).
 - b) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, đơn vị góp ý (nếu có), giải trình quan điểm xử lý; tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị. Ghi rõ ý kiến, quan điểm của mình đối với những ý kiến chưa thống nhất;
 - c) Trình bày rõ mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề (nếu có);
 - d) Các nội dung khác (nếu có).
- Cơ quan tham mưu có thể trình bày các nội dung nêu trên tại tờ trình riêng kèm theo hồ sơ trình nếu nội dung dài, phức tạp. Đối với trường hợp này ghi "Tờ trình kèm theo".
- ⁹⁾ Chuyên viên soạn thảo, cơ quan tham mưu trình có thể trình bày những nội dung đề nghị được bảo lưu ý kiến của mình. Nếu nội dung dài, phức tạp, có thể trình bày tại văn bản riêng kèm theo hồ sơ trình và ghi "Văn bản bảo lưu ý kiến kèm theo".
- ¹⁰⁾ Tích dấu X vào các ô tương ứng khi xác định mức độ khẩn, độ mật.
- ¹¹⁾ Viết đầy đủ số lượng bản cần phát hành bao gồm đếm cả bản gốc.
- ¹²⁾ Viết tên các cơ quan, đơn vị cần gửi (theo phần kính gửi và phần nơi nhận của văn bản phát hành).
- ¹³⁾ Viết thời hạn bảo vệ BMNN trong trường hợp xác định được thời hạn cần bảo vệ BMNN.
- ¹⁴⁾ Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản, tài liệu kèm theo.
- ¹⁵⁾ Chữ ký tươi của Lãnh đạo và chuyên viên cơ quan chủ trì.
- ¹⁶⁾ Ghi rõ họ và tên của Lãnh đạo duyệt, ký văn bản.

Phụ lục IV**MẪU SAO VĂN BẢN**

(Kèm theo Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước và quy trình quản lý văn bản điện tử có chứa BMNN của Bộ Xây dựng được ban hành kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-BXD ngày 30 tháng 7 năm 2026)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN ⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ĐN - ... ⁽³⁾

..... ⁽⁴⁾, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ SAO (CHỤP) BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Kính gửi:..... ⁽⁵⁾

... ⁽⁶⁾... đề nghị được sao/chụp văn bản/tài liệu bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

1. Văn bản, tài liệu đề nghị sao/chụp (số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành):
.....
2. Lý do đề nghị sao văn bản:
.....
.....
3. Họ và tên người đại diện nhận bản sao/chụp văn bản:.....
Chức vụ:.....

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹⁾ Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.
- ²⁾ Tên cơ quan, tổ chức đề nghị sao chụp văn bản, tài liệu BMNN.
- ³⁾ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị sao chụp văn bản, tài liệu BMNN
- ⁴⁾ Địa danh
- ⁵⁾ Tên Đơn vị đang quản lý văn bản, tài liệu mật.
- ⁶⁾ Tên cơ quan, đơn vị đề nghị sao chụp.

Phụ lục V**MẪU XIN PHÉP MANG TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
RA KHỎI NƠI LƯU GIỮ PHỤC VỤ CÔNG TÁC Ở NƯỚC NGOÀI**

(Kèm theo Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước và quy trình quản lý văn bản điện tử có chứa BMNN của Bộ Xây dựng được ban hành kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-BXD ngày 30 tháng 7 năm 2026)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN ⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GXP - ... ⁽³⁾

... ⁽⁴⁾, ngày tháng năm

GIẤY XIN PHÉP

..... ⁽⁵⁾

Kính gửi:..... ⁽⁶⁾

1. Họ và tên:

2. Chức vụ:

3. Đơn vị công tác:

Đề nghị được mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở nước ngoài, cụ thể như sau:

- Tên loại ⁽⁷⁾:

- Trích yếu nội dung văn bản, tài liệu:

- Độ mật:

4. Mục đích sử dụng :

5. Thời gian, địa điểm công tác:

6. Biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước:

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT
(CHỨC VỤ)**

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức)

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

¹⁾ Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

²⁾ Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp văn bản, tài liệu.

- ³⁾ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức xin phép được mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ ở nước ngoài.
- ⁴⁾ Địa danh
- ⁵⁾ Ghi cụ thể việc “mang văn bản, tài liệu phục vụ công tác ở nước ngoài”.
- ⁶⁾ Tên của Lãnh đạo Bộ phê duyệt.
- ⁷⁾ Viết tên loại văn bản (VD: công văn, báo cáo, tờ trình...); số ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản BMNN.

Phụ lục VI**MẪU ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CHO
CƠ QUAN, TỔ CHỨC NGƯỜI VIỆT NAM**

(Kèm theo Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước và quy trình quản lý văn bản điện tử có chứa BMNN của Bộ Xây dựng được ban hành kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-BXD ngày 30 tháng 7 năm 2026)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ĐN - ...⁽³⁾

....⁽⁴⁾, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ

.....⁽⁵⁾

Kính gửi:.....⁽⁶⁾

1. Cơ quan đề nghị :
- Người đại diện : ...⁽⁷⁾
- Chức vụ:.....
2. Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp (hoặc chuyển giao) : ...⁽⁸⁾
3. Mục đích sử dụng : ...⁽⁹⁾
4. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không được sự đồng ý của bên cung cấp (chuyển giao).

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
(CHỨC VỤ)

(Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹⁾ Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

²⁾ Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp văn bản, tài liệu.

- 3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp hoặc chuyển giao văn bản, tài liệu BMNN.
- 4) Địa danh.
- 5) Ghi cụ thể việc “cung cấp văn bản, tài liệu” hoặc “chuyển giao văn bản, tài liệu”.
- 6) Tên cơ quan, đơn vị quản lý BMNN.
- 7) Ghi tên người đại diện nhận tài liệu của cơ quan, tổ chức đề nghị trong trường hợp nhận trực tiếp.
- 8) Ghi cụ thể văn bản, tài liệu cần được cung cấp hoặc chuyển giao.
- 9) Nêu rõ mục đích sử dụng văn bản, tài liệu khi được cung cấp hoặc chuyển giao

Phụ lục VII**MẪU ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI**

(Kèm theo Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước và quy trình quản lý văn bản điện tử có chứa BMNN của Bộ Xây dựng được ban hành kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-BXD ngày 30 tháng 7 năm 2026)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN ⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ĐN - ... ⁽³⁾

.... ⁽⁴⁾, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ

..... ⁽⁵⁾

Kính gửi:..... ⁽⁶⁾

1. Cơ quan đề nghị : ... ⁽⁷⁾...
2. Tổ chức (cá nhân) người nước ngoài sử dụng tài liệu : ... ⁽⁸⁾...
3. Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp (hoặc chuyển giao) : ... ⁽⁹⁾...
4. Mục đích sử dụng : ... ⁽¹⁰⁾...
5. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không được sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
(CHỨC VỤ)

(Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹⁾ Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

²⁾ Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp văn bản, tài liệu.

- 3) *Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc cơ quan thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.*
- 4) *Địa danh.*
- 5) *Ghi cụ thể việc “cung cấp văn bản, tài liệu” hoặc “chuyển giao văn bản, tài liệu”.*
- 6) *Tên của Lãnh đạo Bộ phê duyệt.*
- 7) *Tên cơ quan, tổ chức tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc cơ quan thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.*
- 8) *Tên tổ chức (cá nhân) trực tiếp sử dụng tài liệu.*
- 9) *Ghi cụ thể văn bản, tài liệu cần được cung cấp hoặc chuyển giao.*
- 10) *Nêu rõ mục đích sử dụng văn bản, tài liệu khi được cung cấp hoặc chuyển giao.*

Phụ lục VIII**MẪU CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

(Kèm theo Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước và quy trình quản lý văn bản điện tử có chứa BMNN của Bộ Xây dựng được ban hành kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-BXD ngày 30 tháng 7 năm 2026)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Họ và tên

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được bổ nhiệm làm..... từ ngày tháng năm.....

Căn cứ Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước số 117/2025/QH15, căn cứ Quyết định số/QĐ-BXD của Bộ Xây dựng ngàytháng.....nămban hành Quy chế Bảo vệ Bí mật nhà nước

Theo các quy định nêu trên, tôi hiểu rằng việc giữ gìn bí mật nhà nước là để bảo vệ an ninh quốc gia, bảo vệ lợi ích của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và trật tự an toàn xã hội. Tôi đã được nghiên cứu các văn bản pháp luật liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Vì vậy, trước khi tôi chuyển công tác đến (hoặc nghỉ hưu), tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Không để lộ, lọt những bí mật nhà nước mà tôi được giao xử lý, bảo quản.
3. Khi không làm công tác này nữa tôi cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước mà tôi đã tiếp cận và lưu giữ.

Trước khi chuyển sang vị trí mới (hoặc nghỉ hưu), tôi bàn giao lại các bí mật nhà nước mà tôi đang bảo quản, lưu giữ.

(Danh mục và tài liệu bí mật nhà nước gửi kèm theo bản cam kết này).

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan nếu có sai phạm./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

NGƯỜI CAM KẾT