

Số: /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước
của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 01 tháng 3 năm /2025 của Bộ trưởng ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Lưu: VT, VP.

BỘ TRƯỞNG

Đỗ Đức Duy

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Bí mật nhà nước*” là thông tin có nội dung quan trọng do người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác định căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc. Hình thức chứa bí mật nhà nước bao gồm văn bản, tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác (sau đây gọi là tài liệu mật).
2. “*Bảo vệ bí mật nhà nước*” là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.
3. “*Lộ bí mật nhà nước*” là trường hợp người không có trách nhiệm biết được bí mật nhà nước.
4. “*Mất bí mật nhà nước*” là trường hợp tài liệu mật không còn thuộc sự quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý.
5. “*Bí mật nhà nước độ Tuyệt mật*” là bí mật nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, đối ngoại, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đặc biệt nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc.
6. “*Bí mật nhà nước độ Tối mật*” là bí mật nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, lập hiến, lập pháp, tư pháp, đối ngoại, kinh tế, tài nguyên và môi trường, khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo, văn hóa, thể thao, thông tin và truyền thông, y tế, dân số, lao động, xã hội, tổ chức, cán

bộ, thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, kiểm toán nhà nước, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại rất nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

7. “*Bí mật nhà nước độ Mật*” là bí mật nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, lập hiến, lập pháp, tư pháp, đối ngoại, kinh tế, tài nguyên và môi trường, khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo, văn hóa, thể thao, thông tin và truyền thông, y tế, dân số, lao động, xã hội, tổ chức, cán bộ, thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, kiểm toán nhà nước, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Điều 3. Các hành vi nghiêm cấm

Các hành vi bị nghiêm cấm gồm:

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước (BMNN); làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu mật.
2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao BMNN trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu mật trái pháp luật.
3. Mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.
4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ BMNN, sử dụng BMNN để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu mật có chứa nội dung BMNN trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ BMNN theo quy định của pháp luật về cơ yếu.
6. Truyền đưa BMNN trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.
7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi BMNN khi chưa loại bỏ BMNN.
8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.
9. Đăng tải, phát tán BMNN trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.
10. Nghiêm cấm sử dụng hòm thư điện tử công vụ hoặc cá nhân, nền tảng nhắn tin, mạng xã hội để trao đổi, chuyển tải thông tin có nội dung BMNN, thông tin nội bộ chưa được phép công bố hoặc thông tin có thể gây ảnh hưởng đến hoạt động, uy tín của cơ quan, đơn vị.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Lập, sửa đổi, bổ sung danh mục BMNN

1. Hằng năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục BMNN (nếu có) thuộc chức năng, nhiệm vụ và gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế giúp Bộ trưởng tổng hợp, lập danh mục BMNN lĩnh vực nông nghiệp và môi trường theo quy định tại Điều 7, 8, 9 Luật Bảo vệ BMNN gửi Bộ Công an thẩm định. Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định theo quy định của Luật Bảo vệ BMNN.

Điều 5. Xác định BMNN, độ mật của BMNN trong soạn thảo văn bản

1. Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục BMNN (người soạn thảo) phải căn cứ Luật Bảo vệ BMNN, Danh mục BMNN của các ngành, lĩnh vực và của Bộ để đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định BMNN, ghi đầy đủ thông tin từ mục 1 đến mục 9, Phiếu trình văn bản mật tại Phụ lục I.

Đối với những văn bản có kèm theo tài liệu mật, người soạn thảo xác định rõ mức độ mật cho từng loại tài liệu và ghi vào mục Hồ sơ kèm theo tại Phiếu trình văn bản mật. Trường hợp tài liệu mật kèm theo có độ mật khác nhau thì văn bản được xác định theo độ mật cao nhất của tài liệu đó.

2. Người có thẩm quyền ký văn bản, có trách nhiệm xác định BMNN, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN. Trường hợp sử dụng BMNN của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng.

3. Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục BMNN, nhưng chưa được xác định là BMNN phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu mật. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

Điều 6. Đóng dấu tài liệu mật

1. Tài liệu mật đã được người có thẩm quyền ký ban hành, khi lưu hành phải được đóng dấu ở mức độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật) và các hình thức khác phù hợp với hình thức chứa BMNN theo quy định.

2. Đối tài liệu không thể đóng dấu độ mật thì phải kèm theo văn bản xác định độ mật theo mẫu tại Phụ lục II.

3. Việc đóng dấu chỉ mức độ mật vào tài liệu mật và mẫu dấu các độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi và mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì như sau:

a) Mực để đóng các loại dấu trên là mực đỏ tươi.

b) Vị trí đóng các con dấu mật được thực hiện theo sơ đồ tại Phụ lục III. Trường hợp tài liệu mật được in, xuất bản với số lượng lớn thì phải in dấu chỉ mức độ mật bằng mực màu đỏ tươi ở bên ngoài bìa tài liệu.

c) Mẫu các con dấu mật thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV.

Điều 7. Sao, chụp tài liệu mật

1. Sao chụp tài liệu mật được thực hiện bằng các hình thức: Sao y bản chính, sao lục và trích sao. Bản sao tài liệu mật phải được đóng dấu sao; bản chụp, phải có văn bản ghi nhận việc chụp và phải được ghi vào sổ quản lý sao, chụp BMNN.

Trường hợp sao, chụp với số lượng nhiều: Người được giao thực hiện sao đóng các dấu: bản sao số, bản sao BMNN vào văn bản sao, ghi hình thức sao, thời gian, số lượng, xin chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao, sau đó tiến hành sao, chụp, cuối cùng ghi số thứ tự vào dấu bản sao số, ghi nơi nhận, đóng dấu đỏ vào chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao.

Dấu sao, chụp BMNN; văn bản ghi nhận việc chụp BMNN; sổ quản lý sao, chụp vật mang BMNN được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V.

Sau khi sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản dư thừa và những bản sao chụp hỏng. Việc hủy thực hiện bằng máy hủy tài liệu hoặc công cụ hủy chuyên dụng khác, bảo đảm hủy hết thông tin, tài liệu, dữ liệu không thể khôi phục.

2. Người được giao thực hiện sao, chụp tài liệu mật phải là công chức, viên chức hoặc người làm công tác liên quan đến bảo vệ BMNN.

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

Điều 8. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu mật

1. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu độ Tuyệt mật bao gồm:

- Bộ trưởng.

- Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Bộ và tương đương, trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu độ Tối mật bao gồm:

- Những người quy định tại khoản 1 Điều này.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ; người đứng đầu Cục, Vụ và tương đương.

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu độ Mật bao gồm:

- Những người quy định tại khoản 1, 2 Điều này.

- Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc Cục, Văn phòng Bộ và tương đương thuộc Bộ.

4. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu mật quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu mật được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể phải được thực hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu mật phải chịu trách nhiệm về việc cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

Điều 9. Tiếp nhận, chuyển giao tài liệu mật

1. Tài liệu mật của cơ quan tổ chức gửi đến Bộ được tiếp nhận, trình xử lý theo quy định sau:

a) Khi tiếp nhận văn bản đến, Văn thư Bộ có trách nhiệm kiểm tra số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có) v.v... trên bì với sổ giao nhận, nếu đúng mới ký nhận; bì hỏa tốc hẹn giờ đến chậm phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị và Chánh Văn phòng Bộ, tiến hành lập biên bản đồng thời thông tin lại nơi gửi để xử lý.

b) Phân loại sơ bộ, bóc bì, đăng ký văn bản đến.

- Loại phải bóc bì: Văn thư được phép bóc bì tất cả các văn bản mật gửi đến và làm thủ tục đăng ký văn bản vào sổ.

- Loại không bóc bì:

+ Bì điện mật gửi đến đơn vị.

+ Các bì văn bản đến ghi “Chỉ người có tên mới được bóc”.

+ Bì thư gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong đơn vị.

c) Đối với các văn bản mật đến ngoài giờ hành chính có mức độ hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn, văn bản hẹn giờ: bộ phận Thường trực Văn phòng Bộ có trách nhiệm: thông báo cho Văn thư Bộ để xử lý (đối với văn bản gửi chung); thông báo cho Thư ký hoặc chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ văn bản gửi tên Lãnh đạo Bộ để xử lý; các bì có dấu mật thông thường khác thì bàn giao cho Văn thư Bộ vào đầu giờ làm việc của ngày làm việc tiếp theo.

Sau khi có ý kiến xử lý, văn thư (hoặc người được phân công nhiệm vụ về bảo vệ BMNN) thực hiện sao gửi cho đơn vị, cá nhân được giao xử lý, giải quyết; bản chính tài liệu mật đến lưu tại văn thư hoặc người được phân công nhiệm vụ về bảo vệ BMNN của đơn vị.

2. Việc giao, nhận tài liệu mật

a) Việc giao tài liệu mật được thực hiện như sau:

- Trước khi giao tài liệu mật phải đăng ký vào Sổ đăng ký BMNN đi. Tài liệu mật độ Tuyệt mật chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định BMNN đồng ý.

- Tài liệu mật 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;

Trường hợp tài liệu mật thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu mật, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ A;

Tài liệu độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu mật bên trong.

- Việc giao tài liệu mật phải được quản lý bằng “Sổ chuyên giao BMNN”.

b) Việc nhận tài liệu mật được thực hiện như sau:

- Sau khi nhận tài liệu mật phải đăng ký vào “Sổ đăng ký BMNN đến”.

- Trường hợp tài liệu mật 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 ô văn thư đơn vị của người có tên trên phong bì. Trường hợp trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì văn thư liên hệ với đơn vị tới nhận để xử lý gấp.

- Trường hợp tài liệu mật được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ BMNN thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức nhận tài liệu mật 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. Nếu phát hiện tài liệu mật gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý.

c) Nơi gửi và nơi nhận tài liệu mật phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu mật. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

d) Trường hợp tài liệu mật có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu mật phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

đ) Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung BMNN trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

e) Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu. Trường hợp tài liệu mật đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ đề quản

lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu mật không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

3. Mẫu "Sổ đăng ký BMNN đến", "Sổ đăng ký BMNN đi", "Sổ chuyển giao BMNN" tại Phụ lục VI.

Điều 10. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu mật

1. Đơn vị, cá nhân lưu giữ BMNN phải thống kê tài liệu mật của mình theo trình tự thời gian và theo từng độ mật.

2. Tài liệu mật phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích.

Lưu trữ bản mềm tài liệu mật phải được thực hiện ở thiết bị lưu giữ chuyên dụng do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp. Trường hợp không có thiết bị lưu giữ thì người soạn thảo, tạo ra tài liệu mật phải đặt mã hóa bảo vệ bản mềm dự thảo tại máy tính để bảo vệ BMNN theo quy định.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận và thu hồi tài liệu mật do công chức, viên chức thuộc quyền quản lý, bàn giao lại trước khi nghỉ chế độ hoặc chuyển chuyên công tác.

4. Việc sửa chữa, thay thế máy vi tính dùng để đánh máy, lưu giữ thông tin BMNN và các phương tiện khác có liên quan chỉ được tiến hành trong khu vực trụ sở cơ quan. Tổ chức cá nhân thực hiện dịch vụ sửa chữa thay thế phải được yêu cầu cam kết bảo mật bằng văn bản.

5. Máy tính và các phương tiện dùng để soạn thảo, lưu giữ thông tin BMNN không được bán thanh lý mà phải thực hiện tiêu hủy theo quy định.

Điều 11. Cung cấp, chuyển giao BMNN

1. Cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN:

a) Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ phải có văn bản gửi người có thẩm quyền. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ BMNN.

b) Người đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN thuộc phạm vi quản lý của Bộ phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ tên; số Căn cước công dân (Hộ chiếu, Chứng minh công an nhân dân hoặc sổ giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp); địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ BMNN.

c) Đơn vị, cá nhân có lưu giữ tài liệu mật do Bộ ban hành không được tự ý cung cấp khi chưa được phép của người có thẩm quyền tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

d) Đơn vị, cá nhân thực hiện chỉ được cung cấp theo đúng nội dung đã được duyệt. Bên nhận tin không được làm lộ thông tin và không được cung cấp thông tin đã nhận cho bên thứ ba. Nội dung buổi làm việc về cung cấp thông tin phải được thể hiện chi tiết bằng biên bản để báo cáo với người đã duyệt cung cấp thông tin và nộp lại bộ phận bảo mật của cơ quan, đơn vị.

2. Cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân, nước ngoài được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Luật Bảo vệ BMNN.

3. Việc cung cấp, nghiên cứu, sử dụng tài liệu mật phải được thực hiện ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn.

4. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao BMNN, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 12. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN của Bộ phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Được sự đồng ý Bộ trưởng/người có thẩm quyền.

b) Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến BMNN.

c) Địa điểm tổ chức bảo đảm an toàn, không để bị lộ, bị mất BMNN.

d) Sử dụng các phương tiện, thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ BMNN.

đ) Có phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

e) Tài liệu mật phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN có yếu tố nước ngoài phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Do Bộ/đơn vị trực thuộc Bộ tổ chức.

b) Được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng/người có thẩm quyền.

c) Thành phần tham dự theo quy định; đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến BMNN.

d) Bảo đảm yêu cầu quy định tại các điểm c, d, đ và e khoản 1 Điều 12 của Quy chế này.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng BMNN theo quy định của Quy chế này và yêu cầu của

người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp không được cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba.

Điều 13. Bảo vệ BMNN trong thông tin liên lạc

1. Thông tin BMNN chuyển đi bằng phương tiện thông tin phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

2. Các thông tin thuộc BMNN chỉ được trao đổi bằng điện thoại, Fax hoặc bằng các phương tiện kỹ thuật khác khi đã áp dụng các biện pháp bảo mật.

Điều 14. Mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ

a) Người mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác trong nước hoặc nước ngoài phải có văn bản xin phép từ người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2, Điều 14, Luật Bảo vệ BMNN. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, người mang tài liệu mật phải báo cáo về việc quản lý và sử dụng BMNN, đồng thời nộp lại tài liệu mật cho cơ quan, đơn vị.

b) Văn bản xin phép mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ phải bao gồm các thông tin:

- Họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác của người xin phép.
- Tên loại tài liệu mật, trích yếu nội dung và độ mật của tài liệu.
- Mục đích sử dụng tài liệu mật, thời gian và địa điểm công tác.
- Các biện pháp bảo vệ BMNN trong suốt quá trình mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ.

c) Biện pháp bảo vệ và vận chuyển: Tài liệu mật khi mang ra khỏi nơi lưu giữ phải được chứa, đựng và vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn. Các phương tiện, thiết bị này sẽ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý BMNN quy định và phải bảo vệ tài liệu mật trong suốt thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

d) Trong thời gian mang tài liệu mật khỏi nơi lưu giữ, nếu bị phát hiện BMNN bị lộ, bị mất, người mang tài liệu mật phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

2. Cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 16, Luật Bảo vệ BMNN năm 2018.

Điều 15. Thời hạn, gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN

1. Thời hạn bảo vệ BMNN được thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 19, Luật Bảo vệ BMNN, cụ thể:

a) 30 năm đối với BMNN độ Tuyệt mật;

- b) 20 năm đối với BMNN độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với BMNN độ Mật.

Đối với thời hạn bảo vệ BMNN ngắn hơn thời hạn nêu trên theo quy định tại khoản 2, Điều 19 Luật Bảo vệ BMNN thì phải xác định rõ thời hạn bảo vệ BMNN vào mục 7, Phiếu trình văn bản mật tại Phụ lục I và đóng dấu “thời hạn bảo vệ BMNN” theo mẫu tại Phụ lục IV Quy chế này.

2. Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN nếu việc thực hiện giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Việc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN được thực hiện theo quy định tại Điều 20, Luật Bảo vệ BMNN. BMNN sau khi gia hạn phải được đóng dấu “gia hạn bảo vệ BMNN” theo mẫu tại Phụ lục IV Quy chế này.

Điều 16. Điều chỉnh độ mật và giải mật

1. Điều chỉnh độ mật

- a) Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định độ mật của BMNN có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của BMNN.
- b) Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục BMNN.
- c) BMNN sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu "tăng", "giảm" mật theo mẫu tại Phụ lục IV Quy chế này; có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.
- d) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, đơn vị đã điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với BMNN thuộc phạm vi quản lý.

2. Giải mật

a) Tài liệu mật không còn thuộc danh mục BMNN hoặc hết thời hạn bảo vệ theo quy định tại khoản 1 và thời gian gia hạn quy định tại khoản 2, Điều 15 Quy chế này thì đương nhiên giải mật. Cơ quan, đơn vị xác định BMNN phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

b) Việc giải mật được quy định như sau:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN thành lập Hội đồng giải mật;
- Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định BMNN làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

- Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN quyết định;

- BMNN sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật;

- Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; BMNN đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

c) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, tổ chức quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với BMNN thuộc phạm vi quản lý.

Điều 17. Tiêu hủy tài liệu mật

1. Bộ trưởng quyết định việc tiêu hủy tài liệu mật đã hết giá trị lưu giữ, sử dụng do Bộ quản lý.

2. Thủ trưởng các đơn vị quyết định việc tiêu hủy tài liệu mật do đơn vị quản lý.

3. Việc tiêu hủy mật mã được thực hiện theo quy định của Ban Cơ yếu Chính phủ.

4. Điều kiện, trình tự, thủ tục tiêu hủy thực hiện theo quy định:

a) Không để bị lộ, bị mất BMNN;

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu mật làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;

c) Tài liệu mật sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

5. Việc tiêu hủy tài liệu mật quy định sau:

a) Người có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật bao gồm đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp lưu giữ tài liệu mật làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu mật và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật có trách nhiệm rà soát tài liệu mật được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quyết định;

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu mật đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

Điều 18. Trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ BMNN

1. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ BMNN tại cơ quan Bộ do Chánh Văn phòng Bộ quyết định.

2. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ BMNN tại các đơn vị trực thuộc Bộ do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

3. Các đơn vị phải bố trí ít nhất 01 máy tính, 01 máy in, 01 máy hủy tài liệu không kết nối mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông để soạn thảo văn bản có nội dung BMNN.

4. Kinh phí chi cho công tác bảo vệ BMNN thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 19. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN

1. Bộ trưởng phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ BMNN tại Văn phòng Bộ.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ BMNN tại đơn vị.

3. Người được giao thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ BMNN phải đáp ứng tiêu chuẩn:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ BMNN, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Có trách nhiệm giữ gìn BMNN; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ BMNN được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ BMNN

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định bảo vệ BMNN tại đơn vị mình; đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và pháp luật về việc tổ chức thực hiện bảo vệ BMNN tại đơn vị mình phụ trách.

2. Văn phòng Bộ định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra công tác bảo vệ BMNN tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ. Việc kiểm tra định kỳ được tiến hành hai năm một lần.

Kết quả việc kiểm tra phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng và gửi Bộ Công an để theo dõi theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Báo cáo công tác bảo vệ BMNN

Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Bộ trưởng (qua Văn phòng Bộ) về công tác bảo vệ BMNN để tổng hợp, gửi Bộ Công an, cụ thể:

1. Báo cáo tổng kết 5 năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần.
2. Báo cáo đột xuất những vụ việc lộ, mất BMNN hoặc theo yêu cầu của Bộ, Bộ Công an.
3. Thời hạn chốt số liệu báo cáo: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo tới ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.
4. Thời hạn gửi báo cáo cho Văn phòng Bộ chậm nhất vào ngày 18 tháng 12 của năm báo cáo.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm bảo vệ BMNN

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng

Bộ trưởng chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN của Bộ theo quy định tại khoản 3, Điều 24, Luật Bảo vệ BMNN.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

a) Giúp Bộ trưởng đơn đốc, hướng dẫn kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy chế này; tổng hợp, báo cáo và đề xuất Lãnh đạo Bộ giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

b) Chủ trì, phối hợp với Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính đề xuất nguồn kinh phí, đảm bảo cơ sở vật chất để các đơn vị thực hiện công tác bảo vệ BMNN.

c) Phân công công chức chuyên trách về bảo vệ BMNN, tổ chức thực hiện công tác Bảo vệ BMNN tại cơ quan Bộ theo quy định tại khoản 1, Điều 19 Quy chế này.

3. Trách nhiệm của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ xây dựng dự toán kinh phí hàng năm phục vụ công tác bảo vệ BMNN.

4. Trách nhiệm của Cục trưởng Cục Chuyển đổi số

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường mạng và máy tính. Định kỳ rà soát lại hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin nhằm đảm bảo an toàn, bảo mật hệ thống công nghệ thông tin của Bộ có nội dung BMNN.

5. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

- a) Ban hành nội quy bảo vệ BMNN trong cơ quan, đơn vị.
- b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và quy chế, nội quy về bảo vệ BMNN trong cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.
- c) Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất BMNN thuộc phạm vi quản lý.
- d) Tổ chức thu hồi tài liệu mật khi người được phân công quản lý BMNN thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN.

6. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý BMNN

a) Người tiếp cận BMNN

- Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị về bảo vệ BMNN;
- Thực hiện các biện pháp bảo vệ BMNN;
- Sử dụng BMNN đúng mục đích;
- Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của đơn vị trực tiếp quản lý BMNN.

b) Người trực tiếp quản lý BMNN:

- Thực hiện trách nhiệm quy định tại điểm a, khoản 6 Điều này;
- Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ BMNN do mình trực tiếp quản lý;
- Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ BMNN thì người trực tiếp quản lý BMNN phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định BMNN biết để có biện pháp khắc phục;
- Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN thì phải bàn giao BMNN cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ BMNN đã quản lý.

7. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị khi phát hiện các vụ, việc vi phạm có liên quan đến công tác bảo vệ BMNN thuộc Bộ quản lý phải có trách nhiệm báo cáo người có thẩm quyền để kịp thời xử lý.

Điều 23. Khen thưởng

Trong công tác bảo vệ BMNN, đơn vị hoặc cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được xét khen thưởng theo quy định tại Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thi hành:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép BMNN.

2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn BMNN.

3. Tìm được tài liệu mật bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép BMNN do người khác gây ra.

4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ BMNN theo chức trách được giao.

Điều 24. Xử lý vi phạm

Đơn vị hoặc cá nhân vi phạm chế độ bảo vệ BMNN quy định tại Quy chế này và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ BMNN, tùy theo tính chất, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới. Nếu phát sinh vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ (qua Văn phòng Bộ) để báo cáo Bộ sửa đổi, bổ sung./.

Phụ lục I
MẪU PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN MẬT
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

..., ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH VĂN BẢN MẬT ¹

Kính gửi:².....

I. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH

A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT:

1. Nội dung³:
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:
3. Đề xuất độ mật:⁴
4. Căn cứ đề xuất⁵:
5. Phạm vi lưu hành⁶:
6. Số lượng phát hành⁷:
7. Thời hạn bảo vệ BMNN:⁸
8. Nơi nhận:
9. Được phép hoặc không được phép sao/chụp:

B. HỒ SƠ KÈM THEO:

¹ Phiếu đề xuất độ mật của văn bản phải trình duyệt lãnh đạo đơn vị duyệt ký và lưu cùng với bản gốc của văn bản; không phát hành gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận; là cơ sở quan trọng để xác lập bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

² Lãnh đạo ký văn bản mật.

³ Trình bày nội dung văn bản.

⁴ Ghi rõ mức độ mật: "Tuyệt mật", "Tối mật", hoặc "Mật".

⁵ Ghi rõ căn cứ vào điểm (nếu có), khoản, điều Quyết định của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực có liên quan... để xác định đúng mức độ mật tại Ghi chú số (4) Phiếu trình này. Hoặc căn cứ vào độ mật của văn bản do cơ quan, tổ chức khác gửi đến để xác định độ mật tương ứng (theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước).

⁶ Ghi rõ: Tài liệu thu hồi; Xong hội nghị trả lại; Xem xong trả lại; Lưu hành nội bộ; Tài liệu hội nghị; Không phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng, chỉ nơi nhận văn bản/tài liệu.

⁷ Ghi rõ số lượng văn bản bí mật nhà nước phát hành; trường hợp gửi nhiều cơ quan, đơn vị thì có thể lập danh sách ở phía sau Phiếu đề xuất này.

⁸ Ghi rõ thời hạn bảo vệ BMNN (chỉ ghi đối với BMNN thấp hơn thời hạn bảo vệ tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ BMNN. VD 01 năm, 05 năm..).

CÁN BỘ THỰC HIỆN <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i>	THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i>
II. Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA BỘ TRƯỞNG (HOẶC THỦ TRƯỞNG ĐƯỢC BỘ TRƯỞNG ỦY QUYỀN): KÝ TÊN	

Phụ lục II**MẪU VĂN BẢN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT ĐỐI VỚI VẬT, ĐỊA ĐIỂM,
LỜI NÓI, HOẠT ĐỘNG, HÌNH THỨC KHÁC CHỨA BMNN***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)*

.....(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, HÌNH THỨC KHÁC CHỨA BMNN**

Tên gọi của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa BMNN:

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
BMNN***(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)***Ghi chú:**

Mẫu này được áp dụng đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa BMNN mà không thể đóng dấu độ mật theo Mẫu số 1, Thông tư số 24/2020/TTBCA

(1) Tên cơ quan chủ quản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức xác định BMNN.

(3) Ghi theo độ mật của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa BMNN. 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.

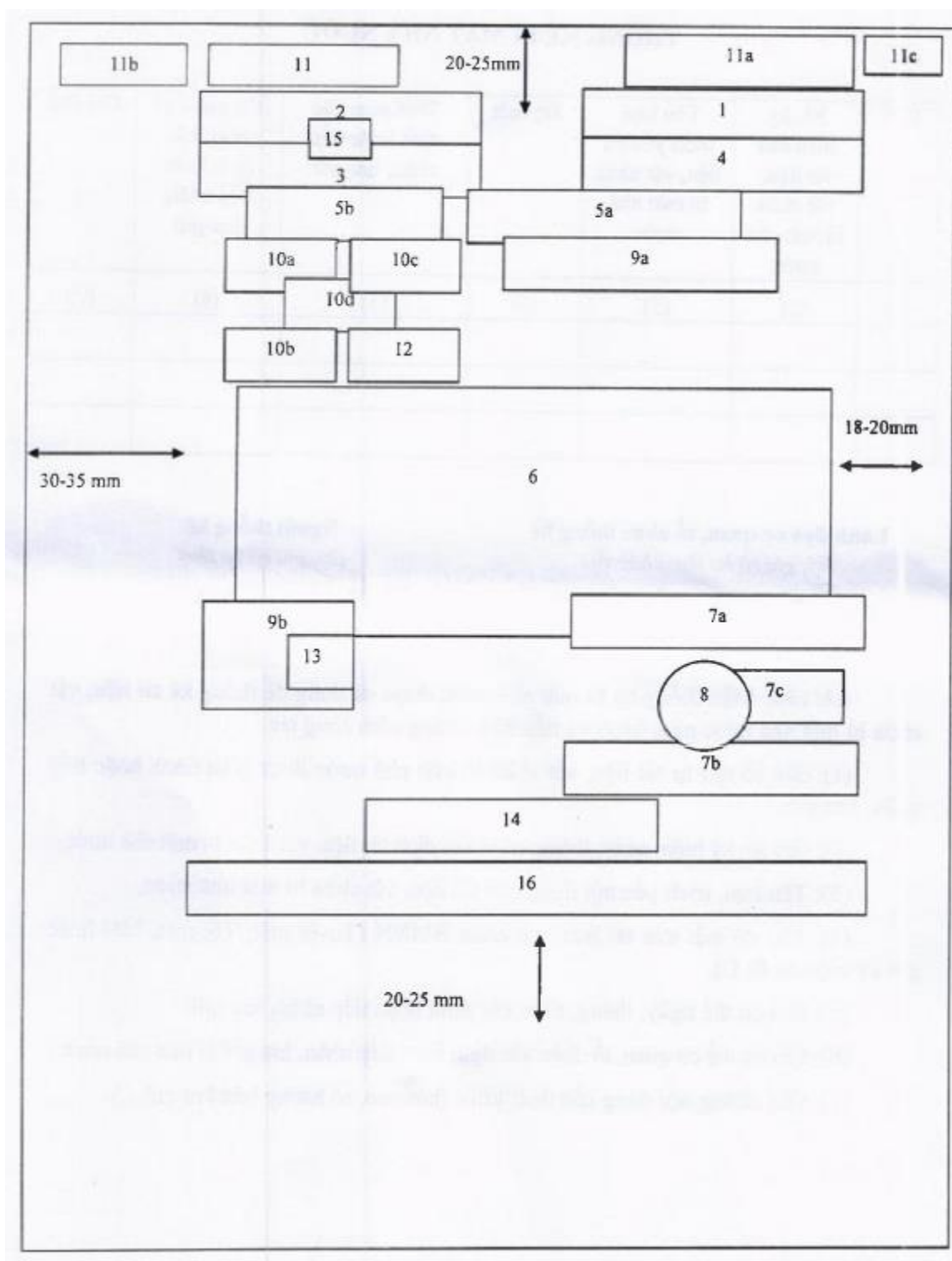
(4) Ghi rõ việc xác định độ mật căn cứ vào quy định tại điều, khoản, điểm nào của danh mục BMNN cụ thể.

Phụ lục III

SƠ ĐỒ VỊ TRÍ CÁC DẤU MẶT TRÊN VĂN BẢN

(Trên một trang giấy A4: 210 mm 1297 mm)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)



Ghi chú:

Sơ đồ này áp dụng theo Mẫu số 19, Thông tư số 24/2020/TTBCA

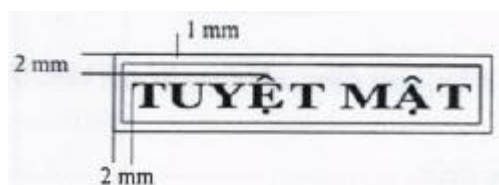
- Ô số : Thành phần thể thức văn bản
- 1 : Quốc hiệu
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- 3 : Số, ký hiệu của văn bản
- 4 : Địa danh và ngày, tháng năm ban hành văn bản
- 5a : Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
- 5b : Trích yếu nội dung văn bản
- 6 : Nội dung văn bản
- 7a, 7b, 7c : Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 8 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 9a, 9b : Nơi nhận
- 10a : Dấu chỉ 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 BMNN
- 11a : Dấu tài liệu thu hồi hoặc dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN
- 11b : Dấu “Bản số”
- 11c : Dấu “Bản sao số”
- 12 : Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
- 13 : Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành; được phép hoặc không được phép sao, chụp
- 14 : Dấu bản sao BMNN
- 15 : Logo: In chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (nếu có)
- 16 : Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại; số Telex; số Fax

Phụ lục IV

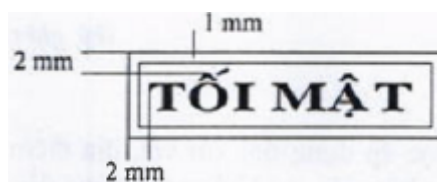
MẪU CÁC CON DẤU MẬT

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

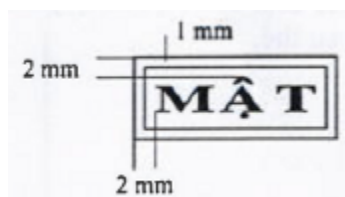
1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



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



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



4. Mẫu dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; 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 02mm.

Dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” sử dụng trong trường hợp tài liệu BMNN 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.



5. Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; 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 ...ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN” được áp dụng đối với thời hạn bảo vệ BMNN theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ BMNN.

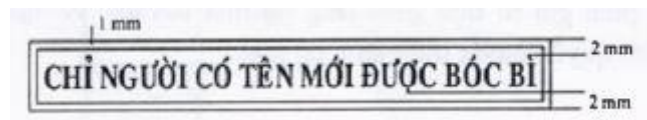


6. Mẫu dấu “GIA HẠN THỜI BẢO VỆ BMNN”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ ...ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



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

Dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ" sử dụng trong trường hợp chuyển tài liệu, vật chứa BMNN 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.



Ghi chú: Mẫu các con dấu mật áp dụng theo Mẫu số 2, Mẫu số 4, Mẫu số 7, Thông tư số 24/2020/TTBCA

Phụ lục V

MẪU CÁC CON DẤU SAO BMNN; MẪU TRÍCH SAO

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

1. Mẫu dấu “BẢN SAO BMNN”

Hình chữ nhật, kích thước 60mm x 40mm, phía trên là hàng chữ “TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; dưới hàng chữ tên cơ quan, tổ chức là các hàng chữ “Sao y bản chính/Sao lục”, “ngày, tháng, năm”, “số lượng”, “nơi nhận”, “Thẩm quyền sao”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13. Kiểu chữ của các hàng chữ trong dấu “BẢN SAO BMNN” là kiểu chữ Times new Roman.

Mẫu dấu “BẢN SAO BMNN” được sử dụng khi thực hiện “Sao y bản chính” hoặc “Sao lục”. Nếu là bản sao y bản chính thì ghi rõ là sao y, bản sao lục thì ghi rõ là sao lục. 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 BMNN” được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối của bản sao tài liệu BMNN.

Mẫu dấu "BẢN SAO BMNN" có kích thước 60mm x 40mm. Nội dung mẫu dấu bao gồm:

- Hàng đầu: TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
- Hàng tiếp theo: Sao y bản chính/Sao lục:.....
- Hàng tiếp theo: Ngày.....tháng.....năm
- Hàng tiếp theo: Số lượng:.....
- Hàng tiếp theo: Nơi nhận:.....
- Hàng cuối: Thẩm quyền sao:.....

Kích thước 40 mm được ghi ở bên trái và 60 mm được ghi ở dưới.

2. Mẫu dấu “BẢN SAO SỔ”

Hình chữ nhật, kích thước 37mm x 8mm, có một đường viền xung quanh, bên trong là hàng chữ “BẢN SAO SỔ”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Dấu “BẢN SAO SỔ” được đóng ở góc trên bên phải tại trang đầu của bản sao tài liệu BMNN.

Mẫu dấu "BẢN SAO SỔ" có kích thước 37mm x 8mm. Nội dung mẫu dấu bao gồm:

- Hàng chữ: BẢN SAO SỔ:.....

Kích thước 8 mm được ghi ở bên trái và 37 mm được ghi ở dưới.

3. Mẫu Trích sao

.....(1)
(2)

TRÍCH SAO

...(3).../TS-...(4)

...(5)....., ngày tháng năm 20...

NỘI DUNG TRÍCH SAO

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (7). (8)

.....(6).....

(Chữ ký; dấu của cơ quan, tổ chức)

.....(9).....

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.
- (3) Số của bản trích sao.
- (4) Ký hiệu của văn bản được trích sao, ví dụ: QĐ-TTg hoặc BC-BCA.
- (5) Địa danh.
- (6) Chức vụ của người có thẩm quyền sao.
- (7) Viết tắt hoặc ghi phiên hiệu cơ quan, tổ chức sao.
- (8) Viết tắt tên người sao, ghi rõ số lượng bản sao, ví dụ: (Q, 05).
- (9) Ghi rõ họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

Ghi chú: Mẫu các con dấu sao, trích sao mật áp dụng theo Mẫu số 9, Mẫu số 10, 11, Thông tư số 24/2020/TTBCA

Phụ lục VI

MẪU CÁC LOẠI SỔ PHỤC VỤ BẢO VỆ BMNN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

1. Mẫu sổ đăng ký BMNN đi

Sổ đăng ký BMNN đi được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký BMNN 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)...

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 BMNN 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) Phân đăng BMNN đi.

Phân quản lý BMNN đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) 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	Nơi nhận	Đơn vị lưu	Số lượng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

c) Hướng dẫn đăng ký:

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

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa BMNN.

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 BMNN; đối với BMNN đi có độ mật "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật BMNN đó.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 6: Ghi tên của người ký tài liệu BMNN.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa BMNN như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.

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.

2. Mẫu sổ đăng ký BMNN đến

Sổ đăng ký BMNN đến được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký BMNN đến được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký BMNN đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ ĐĂNG KÝ BMNN ĐẾN".

b) Phần đăng ký BMNN đến

Phần quản lý BMNN đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) 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 hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

c) Hướng dẫn đăng ký

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

Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa BMNN 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, BMNN đến.

Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa BMNN đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

3. Mẫu sổ chuyển giao BMNN

Sổ chuyển giao BMNN được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

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 BMNN đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ CHUYỂN GIAO BMNN".

b) Phần chuyển giao BMNN

Phần chuyển giao BMNN được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (148mm x 210mm) 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)

c) Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao BMNN 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 BMNN (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận BMNN.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận BMNN.

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