

Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2022

Số: 51/QĐ-DHSPTDTTHN

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước  
của Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 83/2003/QĐ-DHSPTDTTHN ngày 05/05/2003 về việc Thành lập trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Tây (Nay là trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-DHSPTDTTHN ngày 20/4/2020 về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số: 29/2018/QH14 ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/ND-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 Quyết định số 809/QĐ-TTCP ngày 28/2/2020 về danh mục BMNN về lĩnh vực GD;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/ND-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

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

**Điều 3.** Trưởng - phó các đơn vị thuộc Trường và viên chức, người lao động liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- BGH(b/c);
- Website (để đăng tải);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Duy Quyết**



## **QUY CHẾ**

### **Bảo vệ bí mật nhà nước**

#### **của Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 51 /QĐ-DHSPTDTTHN ngày 15 tháng 01 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc soạn thảo, sao, chụp, giao, nhận, đăng ký, thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật, giải mật; tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; trách nhiệm trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường và viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

#### **Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước**

Công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội được thực hiện thống nhất theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định có liên quan và Quy chế này.

#### **Điều 4. Giải thích từ ngữ**

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 này, 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 tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.



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, vật chứa bí mật nhà nước không còn thuộc sự quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

5. Độ mật là mức độ quan trọng của bí mật nhà nước, mức độ thiệt hại nếu tin, tài liệu bí mật nhà nước bị tiết lộ.

6. Danh mục bí mật nhà nước là văn bản quy phạm pháp luật do cấp có thẩm quyền ban hành quy định các độ mật để bảo vệ theo quy định.

7. Vật mang bí mật nhà nước là vật thể bao gồm tài liệu, vật liệu, máy móc trong đó có lưu giữ, chứa đựng bí mật nhà nước.

8. Bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật là những tin về vụ, việc, tài liệu, vật, địa điểm, thời gian, lời nói (sau đây gọi tắt là tài liệu, vật mang bí mật nhà nước) có nội dung đặc biệt quan trọng thuộc danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định ban hành, chỉ phổ biến đến người có trách nhiệm và nếu bị tiết lộ sẽ gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

9. Bí mật nhà nước thuộc độ Tối mật là những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có nội dung rất quan trọng thuộc danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định ban hành, chỉ phổ biến đến những người và đơn vị liên quan và nếu bị tiết lộ sẽ gây hậu quả rất nghiêm trọng cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

10. Bí mật nhà nước thuộc độ Mật là những tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có nội dung quan trọng thuộc danh mục bí mật nhà nước do Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định ban hành, nếu bị tiết lộ sẽ gây thiệt hại cho lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

11. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời hạn sau: 30 năm với bí mật nhà nước độ tuyệt mật; 20 năm với bí mật nhà nước độ tối mật; 10 năm với bí mật nhà nước độ mật.



12. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa bí mật nhà nước.

### **Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

5. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 6. Văn bản quy định độ mật đối với từng loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cụ thể**

Căn cứ danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, Hiệu trưởng có văn bản quy định cụ thể: Loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật; loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ Tối mật; loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ Mật do trường ban hành.

### **Điều 7. Xác định độ mật**

1. Báo cáo về thực trạng tổ chức các hoạt động giáo dục của các tổ chức tôn giáo có ảnh hưởng đến chính trị, quốc phòng, an ninh chưa công khai.

2. Kế hoạch, công văn, báo cáo về công tác dân tộc, tôn giáo có liên quan đến đảm bảo an ninh, trật tự trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo chưa công khai.

3. Báo cáo và các công văn chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về an ninh chính trị đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và học sinh, sinh viên chưa công khai.



4. Hồ sơ về xét tuyển sinh viên tốt nghiệp đại học đi đào tạo sĩ quan dự bị hằng năm chưa công khai.
5. Vũ khí bộ binh hoán cải phục vụ cho giáo dục quốc phòng và an ninh.
6. Chương trình, dự án, đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo trực tiếp thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh chưa công khai.
7. Thông tin về địa điểm ra đề thi và in sao đề thi, các văn bản về nhân sự của hội đồng/ban ra đề thi và in sao đề thi; phương án vận chuyển, bảo quản, lưu giữ và bảo vệ đề thi của các kỳ thi.
8. Thông tin về tổ chức, cán bộ: chiến lược, kế hoạch, đề án về công tác tổ chức, quy trình chuẩn bị và triển khai, thực hiện công tác tổ chức, cán bộ; thông tin về công tác bảo vệ chính trị nội bộ; đề thi, đáp án thi tuyển và tuyển dụng, nâng ngạch công chức, viên chức.
9. Thông tin về thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

### **Chương III**

#### **QUẢN LÝ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN**

##### **Điều 8. Tiếp nhận, đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến**

1. Văn thư cơ quan Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (sau đây gọi là Văn thư cơ quan) có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến phải đăng ký vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến theo Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi là Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

2. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, sau khi đăng ký vào Sổ phải được chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Trường hợp người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến Hiệu trưởng xử lý.

3. Trường hợp Văn thư cơ quan nhận được tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến Trường mà không thực hiện đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, Văn



thư cơ quan thông tin ngay cho Trường phòng HCTH hoặc thông báo cho viên chức quản lý của đơn vị, người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời thông báo cho cơ quan, đơn vị gửi biết để có biện pháp khắc phục.

Trường hợp Văn thư đơn vị nhận được tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến mà không thực hiện đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, Văn thư đơn vị thông tin ngay cho Trường phòng HCTH hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời thông báo cho cơ quan, đơn vị gửi biết để có biện pháp khắc phục.

Trường hợp phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo ngay cho người có Trường phòng HCTH quy định tại Điều 6 Quy chế này để có biện pháp xử lý.

#### **Điều 9. Trình, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến**

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi được đăng ký, phải trình Hiệu trưởng theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 6 Quy chế này để chỉ đạo giải quyết. Việc trình, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được thực hiện theo quy định của Trường về công tác văn thư và khoản 3 Điều 11 Quy chế này.

2. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” thì chuyên viên văn thư nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên tài liệu.

#### **Điều 10. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến**

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chuyển luân phiên giữa các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiên cứu để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Hiệu trưởng duyệt văn bản, xác định cụ thể thời gian nghiên cứu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước để phối hợp thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm tiến độ, chất lượng.

Trường hợp cần thiết phải sao, chụp để thực hiện nhiệm vụ, thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Hiệu trưởng có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật. Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc thẩm



quyền của Hiệu trưởng đối với lĩnh vực được phân công phụ trách được quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

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

Phó Hiệu trưởng được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định 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.

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

Sau khi được Hiệu trưởng cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo đúng số lượng được cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng.

5. Chuyên viên được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại khoản 4 Điều này phải ghi vào Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước của đơn vị theo Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Bản sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đóng dấu sao; bản sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được đánh số, có giá trị pháp lý như bản chính và được bảo vệ như bản gốc.

Bản trích sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

6. 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, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.



## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT TRƯỜNG ĐI**

#### **Điều 11. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật của Nhà trường**

1. Chuyên viên soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà trường phải đề xuất Hiệu trưởng ký ban hành văn bản xác định bí mật nhà trường, độ mật của bí mật nhà trường, nơi nhận, số lượng phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà trường.

2. Việc xác định bí mật nhà trường và độ mật của bí mật nhà trường phải căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của Trường Đại học sư phạm Thủ Đức Thủ khoa Hà Nội do Bộ giáo dục và Đào tạo quy định. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. 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.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi soạn thảo phải ghi rõ nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu.

#### **Điều 12. Quản lý, bảo vệ, lưu giữ dự thảo văn bản, tài liệu bí mật của nhà trường**

1. Dự thảo văn bản, tài liệu có nội dung bí mật của nhà trường phải được quản lý, bảo vệ, lưu giữ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo đến khi hoàn thành việc soạn thảo.

2. Không soạn thảo, lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật của nhà trường trên máy tính, các thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật của nhà trường theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

#### **Điều 13. Cấp số, thời gian ban hành tài liệu, vật chứa bí mật của Trường đi**

Việc cấp số, thời gian ban hành của tài liệu, vật chứa bí mật của nhà trường được thực hiện theo quy định về công tác văn thư.

#### **Điều 14. Đăng ký bí mật đi của Trường**

Tài liệu, vật chứa bí mật của nhà trường đi phải đăng ký vào Sổ đăng ký bí mật



nhà nước đi theo Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

**Điều 15. Sao, chụp, phát hành, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật của Trường đi**

1. Tài liệu, vật chứa bí mật của nhà trường được sao, chụp theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

2. Việc phát hành tài liệu, vật chứa bí mật của nhà trường đi phải bảo đảm bí mật nội dung theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật của trường phải đăng ký vào Sổ chuyển giao bí mật nhà nước theo Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

**Chương V**

**BẢO QUẢN, SỬ DỤNG, LƯU GIỮ, ĐIỀU CHỈNH ĐỘ MẬT, HỦY TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT CỦA TRƯỜNG**

**Điều 16. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật của Trường**

1. Tài liệu, vật chứa bí mật của trường phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật của trường khi lưu giữ phải được đóng dấu ký hiệu bên ngoài tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật của trường bên trong. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật của trường trong cùng một hồ sơ có độ mật khác nhau thì đóng dấu theo độ mật cao nhất.

3. 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 17. Điều chỉnh độ mật**

1. Người có thẩm quyền xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định việc điều chỉnh độ mật của bí mật của Trường.

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước do cấp có thẩm quyền ban hành thuộc lĩnh vực tư pháp và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật của Trường sau khi điều chỉnh độ mật phải được



đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng, giảm độ mật.

4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 18. Giải mật**

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật của Trường.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật của Trường được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:

a) Hết thời hạn bảo vệ tài liệu, vật chứa bí mật của Trường quy định tại Điều 19 và thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

#### **Điều 19. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật của Trường**

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật của Trường trong các trường hợp sau:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích của Trường;

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích của Trường.

2. Người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này có thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật của Trường.

3. Viên chức đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà phải báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với Hiệu trưởng về việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật của Trường.

4. Quy trình tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật của Trường trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật của Trường;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm Viên chức quản lý làm Chủ tịch Hội đồng trong trường hợp người có thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy theo điểm a khoản 2 Điều 6 Quy chế này hoặc đại diện Viên chức quản lý và TP.HCTH trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp người có thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy theo điểm b, c khoản 2 Điều 6 Quy chế này; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật của Trường và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;



c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này 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, vật chứa bí mật của Trường 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.

## **Chương VI**

### **HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, CUỘC HỌP CÓ NỘI DUNG BÍ MẬT CỦA TRƯỜNG**

**Điều 20. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật của Trường**

1. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp (không có yếu tố nước ngoài) có nội dung bí mật của Trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy chế này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước của Trường.

2. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ tướng Chính phủ.

Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng.

3. Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có chứa nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có yếu tố nước ngoài.

4. Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có chứa nội dung bí mật nhà nước phải đề xuất cụ thể nội dung, thành phần, địa điểm, thời gian, tài liệu và các biện pháp bảo đảm an toàn cho cuộc họp.

**Điều 21. Địa điểm, phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của Trường**

1. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của Trường phải được tổ chức tại trụ sở làm việc của Trường. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm



việc thì phải có sự đồng ý của người có thẩm quyền quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 18 Quy chế này. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị cơ quan công an kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp ngay sau khi hội nghị, hội thảo, cuộc họp đó kết thúc.

## **Chương VII**

### **TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Phòng Hành chính – Tổng hợp**

1. Phòng HCTH có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh, vướng mắc; trường hợp cần thiết đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc trường xây dựng báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường.

3. Trưởng phòng HCTH có trách nhiệm sau:

a) Phân công viên chức thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước của Trường.

b) Cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ trách nhiệm theo quy định của Nhà nước.

c) Bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất theo quy định của pháp luật để thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường.

#### **Điều 23. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang bị phương tiện cần thiết theo quy định của pháp luật cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường.

#### **Điều 24. Phòng TCCB& TT**

1. Phòng TCCB& TT có trách nhiệm đôn đốc, giám sát và yêu cầu chỉnh sửa



bổ sung khi có văn bản pháp luật thay đổi về nội dung này.

### **Điều 25. Viên chức quản lý của các đơn vị thuộc Trường**

1. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường tại đơn vị theo quy định của Quy chế này; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ và cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

2. Phổ biến, quán triệt nội dung các văn bản liên quan đến Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường và Quy chế này tới viên chức thuộc đơn vị.

3. Phân công viên chức thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường tại đơn vị; tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi viên chức 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 của Trường.

4. Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật của Trường thuộc lĩnh vực được giao quản lý khi thấy cần thiết.

5. Bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật để thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

### **Điều 26. Viên chức**

Viên chức tiếp cận hoặc trực tiếp quản lý bí mật của Trường có trách nhiệm thực hiện theo nguyên tắc bảo vệ bí mật của Trường quy định tại Điều 3 Quy chế này./.

## **Chương VIII**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI TỐ CÁO**

#### **Điều 27. Xử lý vi phạm**

Đơn vị, tổ chức, các nhân nào vi phạm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật của trường thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 28. Khiếu nại và tố cáo**

1. Mọi tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác bảo vệ bí mật của trường.

2. Cá nhân có quyền tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về công tác bảo vệ bí mật của trường.



3. Việc khiếu nại, tố cáo trong công tác bảo vệ bí mật của trường được thực hiện theo quy định của pháp luật về Luật khiếu nại tố cáo.

## CHƯƠNG X

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 29. Điều khoản thi hành**

- Mọi đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao có trách nhiệm thực hiện theo Quy chế này;

- Theo định kỳ hàng năm, dựa vào tình hình và những quy định của pháp luật, trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng sẽ quyết định bổ sung hoặc sửa đổi các nội dung trong Quy chế này.

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- ĐU – BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu: HCTH.





**PHỤ LỤC 01**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSPTDTHN  
ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPTDTHN)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
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 BÍ MẬT CỦA TRƯỜNG ĐHSPTDTHN**

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

Cơ quan, tổ chức xác định: .....

Người đề xuất: .....

Độ mật (3): .....

Căn cứ xác định (4): .....

Ngày, tháng, năm xác định: .....

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Duy Quyết**

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

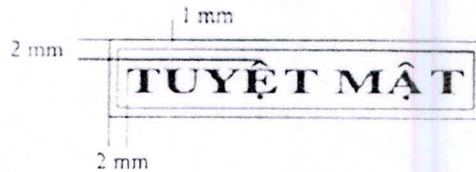
- (1) Tên cơ quan chủ quản.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.
- (3) Ghi theo độ mật của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước. Trường hợp trong vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói chứa nhiều thông tin có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.
- (4) Ghi rõ việc xác định độ mật căn cứ vào quy định tại điều, khoản, điểm nào của danh mục bí mật nhà nước cụ thể.



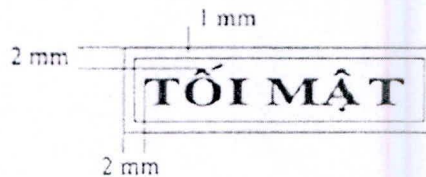
## PHỤ LỤC 02

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSPTDTHN  
ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPTDTHN)

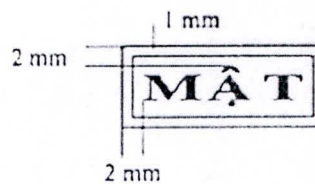
1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



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.



## PHỤ LỤC 03

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSPTDTHN  
ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPTDTHN)

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





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



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



#### PHỤ LỤC 04

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSPTDTHN  
ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPTDTHN)

1. Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: 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 BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được áp dụng đối với thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



2. Mẫu dấu “GIA HẠN THỜI BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: 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.



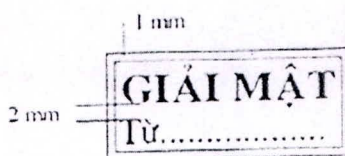


### PHỤ LỤC 05

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSPTDTHN ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPTDTHN)

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

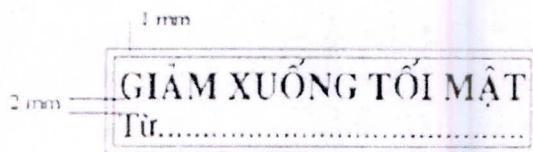
Dấu “GIẢI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giải mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giải mật hoặc đối với trường hợp quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



### MẪU SỐ 06

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSPTDTHN ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPTDTHN)

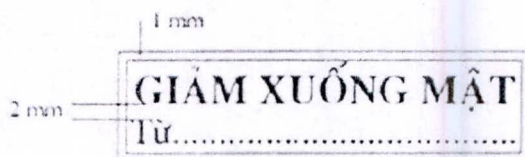
1. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:...." ở đầu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



2. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu



chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



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

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



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



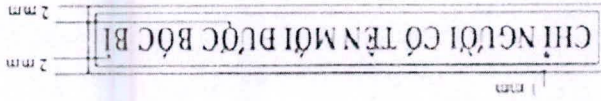
Dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu "TĂNG LÊN TỐI MẬT" được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định tăng độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo tăng độ mật. Sau khi đóng dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu "TĂNG LÊN TỐI MẬT" ở dòng "Từ:....." phải ghi rõ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



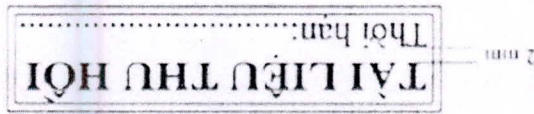
Mẫu dấu "BẢN SỞ" hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có 01 đường viền xung quanh, bên trong đường viền là hàng chữ "BẢN SỞ", được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đậm, đứng, đảm. Mẫu dấu "BẢN SỞ" được sử dụng để quản lý số lượng tài liệu bị mất nhà nước phát hành đến các cơ quan, tổ chức; mẫu dấu "BẢN SỞ" được đóng trên trang đầu của tài liệu, ở phía trên bên trái. Ví dụ: Bản số 1 được gửi cho Bộ Ngoại giao sẽ ghi như sau "BẢN SỞ: 01".

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSP/TT HN ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPT/TT HN)

**PHỤ LỤC 08**



Dấu "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BỐC BÌ" sử dụng trong trường hợp đều đường viền bên ngoài 02mm. trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đậm, cách viền là 01mm, bên trong là hàng chữ "CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BỐC BÌ" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đậm, đứng, đảm, cách 2mm. Hình chữ nhật, kích



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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSP/TT HN ngày 15 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường DHSPT/TT HN)

**PHỤ LỤC 07**





### PHỤ LỤC 09

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSPTDTTHN  
ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPTDTT HN)

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: 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 BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” là kiểu chữ times new roman.

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được sử dụng khi thực hiện “Sao 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 BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối của bản sao tài liệu bí mật nhà nước.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Sao y bản chính/Sao lục:.....

Ngày.....tháng.....năm .....

Số lượng:.....

Nơi nhận:.....

Thẩm quyền sao:.....

40 mm

60 mm



## PHỤ LỤC 10

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSPTDTHN

ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPTDTHN)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

**TRÍCH SAO**

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

...(5)....., ngày tháng năm 20...

## NỘI DUNG TRÍCH SAO

**HIỆU TRƯỞNG**

*Nơi nhận:*

- .....
- .....
- Lưu: VT, (7), (8)

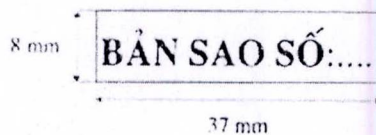
**Nguyễn Duy Quyết**

## PHỤ LỤC 11

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSPTDTHN

ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPTDTHN)

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





## PHỤ LỤC 12

### SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSPTDTHN  
ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPTDTHN)

#### 1. Mẫu sổ

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

##### a) Bìa và trang đầu

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

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

#### Ghi chú:

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

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

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

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.

(5): Số thứ tự của quyển sổ.

##### b) Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước

Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:



Số thứ tự	Ngày, tháng, năm sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN được sao, chụp	Độ mật	Số lượng bản sao, chụp	Nơi nhận bản sao, chụp	Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp	Người thực hiện sao, chụp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

## 2. Hướng dẫn quản lý

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

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao.

Cột 4: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

Cột 6: Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận bản sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên, chức vụ của người có thẩm quyền cho phép sao.

Cột 8: Ghi rõ họ tên và chữ ký xác nhận của người thực hiện sao.

Cột 9: Ghi những nội dung cần thiết khác.



## PHỤ LỤC 13

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSPTDTHN

ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPTDTHN)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

### VĂN BẢN GHI NHẬN

#### VIỆC CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CỦA TRƯỜNG

Tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp: .....

Số lượng bản chụp: .....

Nơi nhận bản chụp (3): .....

Độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (4): .....

Ngày, tháng, năm chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước: .....

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức cho phép  
chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước  
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa  
bí mật nhà nước  
(ký, ghi rõ họ tên)

*Ghi chú:* Mẫu này áp dụng đối với bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không thể đóng dấu bản sao, chụp hoặc trường hợp chụp tài liệu bí mật nhà nước để gửi cơ quan, tổ chức theo pháp luật về cơ yếu; mẫu này được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(1) Tên cơ quan, tổ chức.

(2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(3) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(4) Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).



**MẪU SỐ 14**  
**SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSPTDTHN  
ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPTDTHN)*

**1. Mẫu sổ**

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

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

.....(1).....
.....(2).....
<b>SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI</b>
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 bí mật nhà nước đi.
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản mật đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
- (6): Số thứ tự của quyển sổ.



b) Phần đăng bí mật nhà nước đi.

Phần quản lý bí mật nhà nước 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)

## 2. Hướng dẫn đăng ký

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

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

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

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật bí mật nhà nước đó.

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

Cột 6: Ghi tên của người ký tài liệu bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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.



## MẪU SỐ 15

### SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSPTDTHN  
ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPTDTHN)

#### 1. Mẫu số

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

##### a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN".

##### b) Phần đăng ký bí mật nhà nước đến

Phần quản lý bí mật nhà nước 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)

#### 2. Hướng dẫn đăng ký

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

Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.

Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.

Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến.

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

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.



## MẪU SỐ 16

### SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSPTDTHN  
ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPTDTHN)

#### 1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC".

##### b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước

Phần chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (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)

#### 2. Hướng dẫn ghi

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

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

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

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

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

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



**MẪU SỐ 17**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSPTDTHN  
ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPTDTHN)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ  
CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT CỦA TRƯỜNG**

Kính gửi: .....(3).....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:.....

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

Vị trí công tác của người đại diện hoặc cá nhân: .....

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:

..... (4).....

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao.....

Mục đích sử dụng bí mật nhà nước: .....

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước:.....(5).....

**Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị**  
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

*Ghi chú:*

- (1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước
- (2) Số, ký hiệu của văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao
- (3) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định bí mật nhà nước
- (4) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước
- (5) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải cam kết không cung cấp cho bên thứ ba, nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp.



## MẪU SỐ 18

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSPDTTTHN  
ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPDTT HN)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

### THÔNG KÊ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

STT	Số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Tên loại, trích yếu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Độ mật	Thời gian xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**Lãnh đạo cơ quan, tổ chức thống kê**  
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

**Người thống kê**  
(ký, ghi rõ họ tên)

*Ghi chú:* Mẫu thông kê bí mật nhà nước được sử dụng để thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phát hành và tiếp nhận trong năm công tác.

- (1): Ghi số thứ tự tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được phát hành hoặc tiếp nhận, lưu giữ.
- (2): Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm xác định tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- (3): Tên loại, trích yếu nội dung của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- (4): Ghi độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).
- (5): Ghi cụ thể ngày, tháng, năm xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ.
- (6): Ghi cụ thể cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ bí mật nhà nước.
- (7): Ghi những nội dung cần thiết khác (bản sao, số lượng bản lưu giữ...).

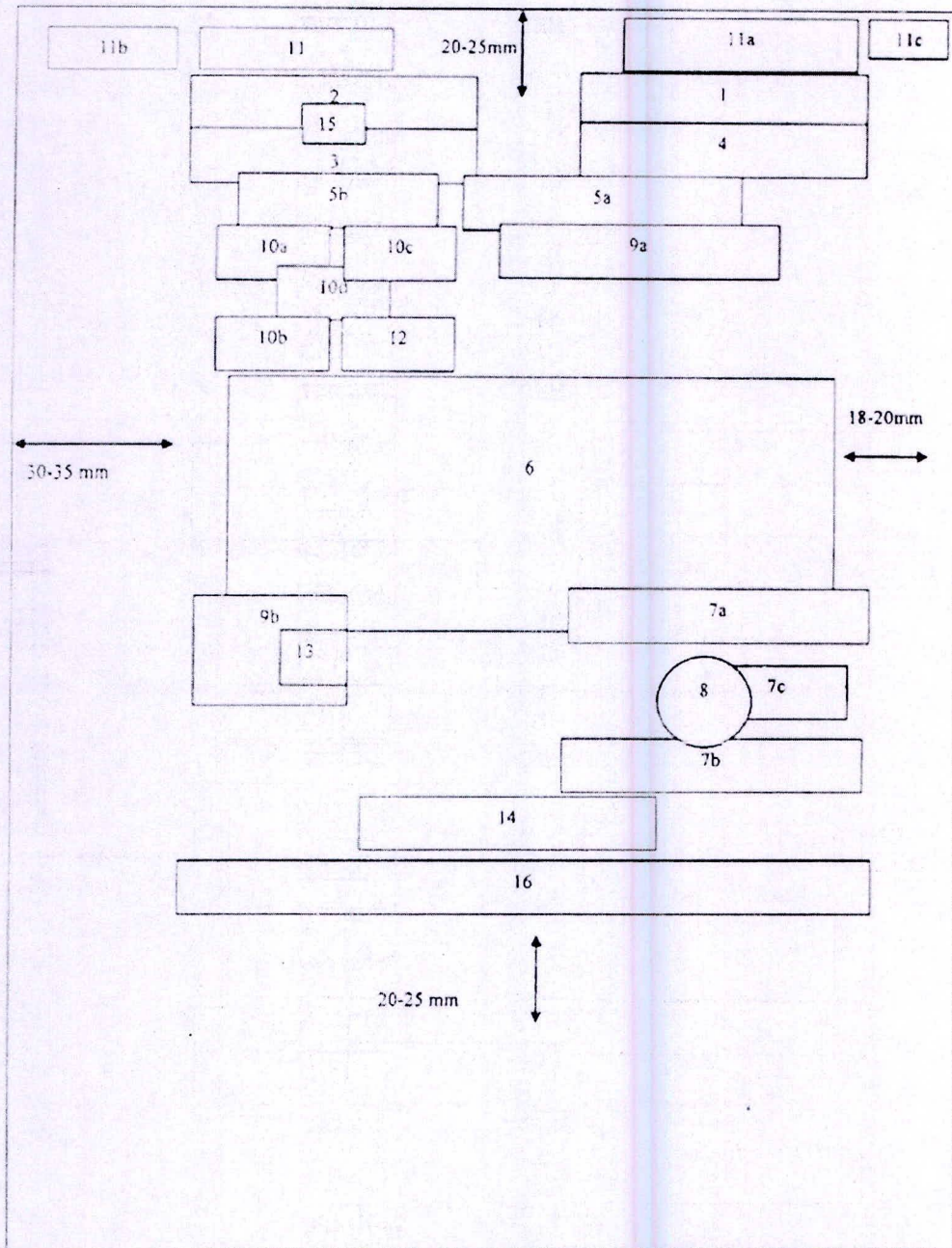


## MẪU SỐ 19

### SƠ ĐỒ VỊ TRÍ CÁC DẤU MẶT TRÊN VĂN BẢN

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-DHSPTDTHN  
ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường DHSPTDTHN)



#### Ghi chú:

- 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 bí mật nhà nước
- 11a : Dấu tài liệu thu hồi hoặc dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước
- 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 bí mật nhà nước
- 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