
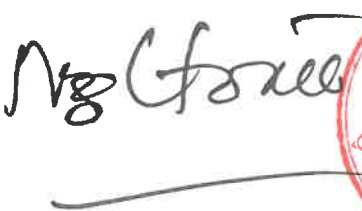

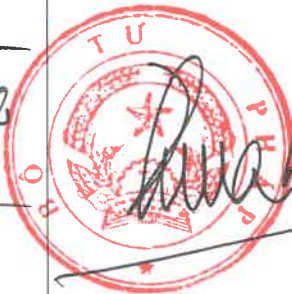


# BỘ TƯ PHÁP

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN MẬT ĐI, ĐẾN CỦA BỘ TƯ PHÁP

Mã số: QT-VPB-32

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		 
<b>Nguyễn Thị Tuyết Phượng</b> Văn phòng Bộ	<b>Nguyễn Quốc Hoàn</b> Chánh Văn phòng Bộ	<b>Nguyễn Thanh Tịnh</b> Thủ trưởng Bộ Tư pháp





 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Quản lý văn bản mật đi,</b> <b>đến của Bộ Tư pháp</b>	Mã hiệu: QT-VPB-32
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

## 1. MỤC ĐÍCH

Xác định rõ phạm vi, nội dung, trình tự thực hiện việc xây dựng Chương trình hành động của ngành Tư pháp thực hiện Nghị quyết số 01/NQ-CP của Chính phủ hàng năm.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng cho hoạt động xây dựng Chương trình hành động của ngành Tư pháp thực hiện Nghị quyết số 01/NQ-CP của Chính phủ hàng năm của Bộ Tư pháp.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018.
- 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.
- Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.
- Quyết định số 1326/QĐ-BTP ngày 18/8/2021 về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tư pháp.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

- Bí mật nhà nước (BMNN) 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.

## 5. HÌNH THỨC THỰC HIỆN

Toàn bộ văn bản mật đi, đến Bộ, đơn vị thuộc Bộ được quản lý, thực hiện hoàn toàn trên sổ giấy, có ký nhận khi chuyển giao, giao - nhận tài liệu BMNN theo quy định.

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Quản lý văn bản mật đi,</b> <b>đến của Bộ Tư pháp</b>	Mã hiệu: QT-VPB-32
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

## 6. NỘI DUNG


TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Văn bản, biểu mẫu sử dụng
<b>I. VĂN BẢN ĐẾN</b>				
<b>B1</b>	<b>Tiếp nhận văn bản mật</b> Cán bộ chuyên trách, kiêm nhiệm công tác bảo vệ BMNN thực hiện việc tiếp nhận, kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản	Phòng Tổ chức – Hành chính	Ngay sau khi tiếp nhận văn bản	
<b>B2</b>	<b>Phân loại, bóc bì văn bản mật</b> - Cán bộ chuyên trách, kiêm nhiệm công tác bảo vệ BMNN bóc các bì gửi đến Bộ Tư pháp - Cán bộ chuyên trách, kiêm nhiệm công tác bảo vệ BMNN không bóc các bì gửi đích danh đơn vị, cá nhân thuộc Bộ	Phòng Tổ chức – Hành chính	Ngay sau khi tiếp nhận văn bản	
<b>B3</b>	<b>Đăng ký văn bản mật vào sổ</b> Cán bộ chuyên trách, kiêm nhiệm công tác bảo vệ BMNN đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” theo quy định	Phòng Tổ chức – Hành chính	Ngay sau khi tiếp nhận văn bản	Mẫu số 15 Thông tư số 24/2020/TT-BCA
<b>B4</b>	<b>Trình, chuyển giao văn bản mật đến</b>	Phòng Tổ chức – Hành chính	Ngay trong ngày hoặc	Mẫu số 16 Thông tư số

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-VPB-32
	<b>Quản lý văn bản mật đi, đến của Bộ Tư pháp</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

	<p>- Đối với những văn bản gửi đích danh đơn vị, cá nhân thuộc bộ; cán bộ chuyên trách, kiêm nhiệm công tác bảo vệ BMNN vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” để chuyển giao cho các đơn vị theo nơi nhận và ký</p> <p>- Đối với những văn bản bóc bì, căn cứ vào nội dung của văn bản và lĩnh vực được phân công phụ trách, trình Lãnh đạo Bộ để phân công các đơn vị xử lý theo thẩm quyền. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, cán bộ chuyên trách, kiêm nhiệm công tác bảo vệ BMNN vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” để chuyển giao cho các đơn vị phân công, xử lý ý kiến chỉ đạo.</p>		muộn nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo	24/2020/TT-BCA
--	--	--	---	----------------

## II. VĂN BẢN ĐI

<b>B1</b>	<p><b>Cấp số, thời gian ban hành văn bản mật</b></p> <p>Số và thời gian ban hành văn bản được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm.</p>	Phòng Tổ chức – Hành chính	Ngay sau khi văn bản được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo	
<b>B2</b>	<p><b>Đăng ký văn bản mật đi</b></p> <p>Cán bộ chuyên trách, kiêm nhiệm công tác bảo vệ BMNN đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” theo quy định</p>	Phòng Tổ chức – Hành chính	Ngay sau khi văn bản được phát hành	Mẫu số 14 Thông tư số 24/2020/TT-BCA
<b>B3</b>	<p><b>Đóng dấu, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn của cơ quan, đơn vị</b></p>	Phòng Tổ chức – Hành chính		Mẫu số 19 Thông tư số

 <b>ISO 9001:2015</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Quản lý văn bản mật đi, đến của Bộ Tư pháp</b>	Mã hiệu: QT-VPB-32
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: /12/2022

	Việc đóng dấu cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định			24/2020/TT-BCA
<b>B4</b>	<b>Phát hành và theo dõi chuyển phát văn bản mật đi</b> Văn bản mật đi phải phát hành ngay trong ngày, chậm nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật đi được đóng bì mức độ mật theo quy định, đăng ký vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước,, để chuyển giao cho Trung tâm bưu chính KT1	Phòng Tổ chức – Hành chính	Ngay trong ngày hoặc muộn nhất là trong sáng ngày làm việc tiếp theo	Mẫu số 16 Thông tư số 24/2020/TT-BCA
<b>B5</b>	<b>Lưu văn bản đi</b> Bản gốc văn bản mật đi phải lưu tại Văn thư và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký	Phòng Tổ chức – Hành chính		

## 7. HỒ SƠ LƯU

- Đối với văn bản đến: Văn thư không thực hiện lưu văn bản
- Đối với văn bản đi: Bản gốc được lưu tại Văn thư, bản chính được lưu tại hồ sơ công việc

## 8. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

