

.....(1)

.....(2)

**VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU,
VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

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 (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; 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).