

## **I. MẪU SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

### **1. Mẫu sổ**

Sổ chuyển giao bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210 mm x 297 mm.

#### **a) Bìa và trang đầu**

Bìa và trang đầu của Sổ chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| .....(1).....                                 |
| .....(2).....                                 |
| <b>SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC</b>         |
| <i>Năm: ... (3) ...</i>                       |
| <i>Từ ngày ... .. đến ngày ... (4) ... ..</i> |
| <i>Từ số ... .. đến số ..... (5) ... ..</i>   |
| <b>Quyển số: ..... (6) .....</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 đăng ký bí mật nhà nước đến.
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
- (5): Số thứ tự đăng ký văn bản mật đến đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
- (6): Số thứ tự của quyển sổ.

**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 (210 mm x 297 mm) hoặc theo chiều dài (148 mm x 210 mm) 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**

Sổ có thể in theo khổ ngang hoặc khổ dọc gồm các cột cụ thể như sau:

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 ghi thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01, 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 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 những nội dung cần thiết khác (như bản sao, số lượng tài liệu).