|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ NỘI VỤ \*\*\*\*\*\*\*\*** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc \*\*\*\*\*\*\*\*** |
| Số: 06/TT(A11) | *Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 1992* |

**THÔNG TƯ**

CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ SỐ 06/TT(A11) NGÀY 28 THÁNG 8 NĂM 1992 HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NGHỊ ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG VỀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

*Ngày 9/3/1992, Hội đồng Bộ trưởng đã ra Nghị định số 84/HĐBT ban hành "Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước" để thi hành pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước theo lệnh công bố số 62 LCT/HĐNN8 ngày 8/11/1991 của Chủ*

mục bí mật Nhà nước độ "Tuyệt mật", "tối mật" cũng phải có báo cáo gửi lên Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, đồng gửi Bộ Nội vụ.

b) Việc đề xuất và quyết định sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật Nhà nước hàng năm thực hiện theo quy định của "Qui chế bảo vệ bí mật Nhà nước".

2. Xác định, thay đổi độ mật và giải mật từng bí mật Nhà nước

đến hết, chữ ở 2 hàng cách đều đường viền 2mm (đoạn... ở hàng dưới để khi sử dụng tuỳ từng trường hợp phải thu hồi mà ghi vào, có 3 trường hợp: "Xong hội nghị", "Từng buổi"- đối với tài liệu thu phát từng buổi - đề rõ ngày tháng năm - đối với những trường hợp quy định cụ thể thời gian trả lại).

- Dấu "chỉ người có tên mới được bóc bì": Hình chữ nhật (110mm x 10mm) có đường viền xung quanh, bên trong là chữ "chỉ người có tên mới được bóc bì" in hoa nét đậm, cách đều đường viền 2mm.

3. Giao nhận vận chuyển bí mật nhà nước

Mọi tài liệu mật vận chuyển giao nhận theo quy định tại Điều 6 "Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước" đều phải qua Văn thư cơ quan, đơn vị (Bộ phận văn thư xử lý tài liệu mật) đăng ký và làm các thủ tục theo quy trình thống nhất như sau:

a) Gửi tài liệu mật đi:

- Vào sổ: Tài liệu mật trước khi gửi đi các nơi nhất thiết phải vào sổ "Tài liệu mật" riêng để theo dõi. Sổ "Tài liệu mật đi" phải ghi đầy đủ các cột mục: Số thứ tự (đồng thời là số tài liệu gửi đi) ngày tháng năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người ký, ghi chú (ghi văn bản kèm theo nếu có).

Trường hợp tài liệu "Tuyệt mật", thì người chuẩn bị văn bản vẫn phải lấy số đi và đăng ký theo đúng các cột mục trong sổ, riêng cột trích yếu nội dung bỏ trống (ghi sau nếu người có thẩm quyền đồng ý) cho vào bì dán kín và làm các yêu cầu bảo mật trước khi đưa đến văn thư để làm bì gửi đi.

