BỘ XÂY DỰNG
***

QUY TRÌNH
GIAO NHẬN TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Mã số : QT.VP.04

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : Năm 2026

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ	Phó trưởng phòng	Phó Chánh Văn phòng	Thứ trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Đặng Thị Thu Hằng	Ma Thị Luận	Nguyễn Xuân Sang

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi
Sửa đổi, bổ sung	Trang 3; Mục đích	Sửa nội dung	01	2026
Thay thế	Trang 3; Căn cứ pháp lý	Thay thế Luật, Nghị định, Quyết định mới ban hành	01	2026
Sửa đổi, bổ sung	Trang 4-8; Nội dung	Sửa nội dung	01	2026
Sửa đổi, bổ sung	Trang 8-12; Biểu mẫu	Sửa các thông tin trên Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Văn bản quy định mới	01	2026

1. Mục đích

Quy trình này nhằm quy định thống nhất cách thức giao nhận tài liệu, vật chứa BMNN giữa Văn thư Bộ và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các hoạt động có liên quan đến việc giao nhận tài liệu, vật chứa BMNN giữa Văn thư Bộ và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

3. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ Luật bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

- Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

- Nghị định số 33/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

- Nghị định số 354/2026/NĐ-CP ngày 11/9/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 33/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

- Quyết định số 2440/QĐ-TTg ngày 05 tháng 11 năm 2025 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực xây dựng và giao thông vận tải;

- Quyết định số 233/QĐ-BXD ngày 01/3/2025 của Bộ Xây dựng Ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Xây dựng;

- Quyết định số 1336/QĐ-BXD ngày 30/7/2026 của Bộ Xây dựng Quyết định Ban hành Quy chế công tác Bảo vệ bí mật nhà nước và quy trình quản lý văn bản điện tử có chứa bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng.

4. Giải thích và từ viết tắt

4.1. Giải thích:

- Văn thư Bộ là: Phòng Văn thư Văn phòng Bộ

- Văn thư đơn vị: là bộ phận thực hiện công tác văn thư của các Vụ, Văn phòng Bộ, các Cục, Ban Quản lý dự án, Trung tâm, Viện, Trường, Học viện, Báo, Tạp chí, Nhà xuất bản, doanh nghiệp thuộc Bộ Xây dựng.

4.2. Chữ viết tắt

- Bộ XD: Bộ Xây dựng

- BMNN: Bí mật nhà nước

5. Nội dung quy trình

5.1. Quy định chung

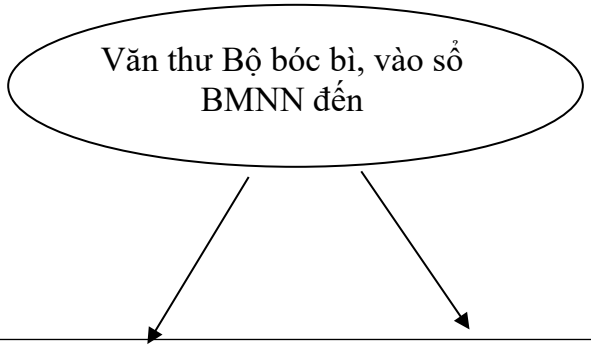
- Việc giao nhận BMNN không được thực hiện trên mạng internet, mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng viễn thông, trừ trường hợp giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN đều phải vào sổ *(theo mẫu quy định tại* Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước *ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN*), có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

- Những tài liệu có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn ghi trên văn bản. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

5.2. Quy trình giao nhận tài liệu vật chứa BMNN gửi đến Bộ Xây dựng

5.2.1 Lưu đồ

Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Tiếp nhận BMNN		Văn thư Bộ	Ngay khi tiếp nhận văn bản đến hoặc buổi sáng ngày làm việc tiếp theo

2	Chuyển giao BMNN lần 1	Chuyển giao BMNN đến cho Chánh Văn phòng Bộ đối với văn bản gửi Bộ Xây dựng. Chuyển các Vụ,Văn phòng, tổ chức, cá nhân (đối với BMNN gửi trực tiếp cho các tổ chức, cá nhân trên)	Văn thư Bộ	Ngay khi tiếp nhận văn bản đến hoặc buổi sáng ngày làm việc tiếp theo
3	Trình BMNN	Trình BMNN đến Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được ủy quyền	Chánh Văn phòng Bộ; Văn thư Bộ	0,5 ngày làm việc
4	Giao xử lý BMNN đến	Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng cho ý kiến giao xử lý BMNN Văn thư Bộ sao, chuyển BMNN theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, lưu bản gốc	Lãnh đạo Bộ; Văn thư Bộ	0,5 ngày làm việc

5	Chuyển giao BMNN lần 2	Văn thư đơn vị tiếp nhận BMNN (trả lại Văn thư Bộ nếu là BMNN không sao chụp sau khi giải quyết xong)	Văn thư đơn vị	

5.2.2. Mô tả các bước quy trình

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
1	Tiếp nhận BMNN	- Văn thư Bộ kiểm tra BMNN đến, nếu đảm bảo quy định thì tiếp nhận vào sổ, nếu không đảm bảo quy định thì ghi rõ lý do và trả lại nơi gửi.	Văn thư Bộ
2	Chuyển giao BMNN lần 1	- Sau khi vào sổ, Văn thư Bộ chuyển BMNN cho Chánh Văn phòng Bộ *(Trong trường hợp Chánh Văn phòng Bộ đi vắng, Văn thư Bộ chuyển Bộ trưởng thông qua Thư ký Bộ trưởng).* - Đối với BMNN gửi đích danh cá nhân (trừ Lãnh đạo Bộ), Văn thư Bộ chuyển đến nơi nhận (không bóc bì).	Văn thư Bộ
3	Trình BMNN	- Chánh Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ	Chánh Văn phòng Bộ
4	Giao xử lý BMNN đến	- Đối với BMNN trình Bộ trưởng: + Căn cứ nội dung BMNN đến, Bộ trưởng xem xét và ghi ý kiến giao xử lý BMNN, sau đó chuyển Văn thư Bộ để sao gửi BMNN. + Trên cơ sở ý kiến bút phê của Bộ trưởng, Văn thư Bộ tiến hành sao BMNN theo đúng quy định và chuyển bản chính cho Thứ trưởng phụ trách, bản sao cho các đơn vị.	Văn thư Bộ

		+ Căn cứ nội dung BMNN đến, Bộ trưởng xem xét và ghi ý kiến giao xử lý BMNN, sau đó chuyển Văn thư Bộ để sao gửi BMNN. - Đối với BMNN trình Thứ trưởng: + Thứ trưởng cho ý kiến chỉ đạo và chuyển (*qua chuyên viên giúp việc*) trả lại Văn thư Bộ để thực hiện việc sao BMNN. + Văn thư Bộ thực hiện việc sao BMNN, chuyển giao cho các đơn vị.	
5	Chuyển giao BMNN lần 2	Văn thư đơn vị tiếp nhận BMNN từ Văn thư Bộ (*trả lại Văn thư Bộ nếu là BMNN không sao chụp sau khi giải quyết xong*)	Văn thư đơn vị

5.3. Quy trình giao nhận tài liệu, vật chứa BMNN do Bộ Xây dựng phát hành

5.3.1. Lưu đồ

Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Phát hành BMNN	Văn thư Bộ phát hành BMNN	Văn thư Bộ	
2	Chuyển giao BMNN	Văn thư đơn vị Lãnh đạo Bộ cho ý kiến giao đơn vị xử lý và chuyển lại Văn thư Bộ làm thủ tục sao gửi hoặc chuyển thẳng văn thư đơn vị nếu chỉ giao một đơn vị xử lý.	Lãnh đạo Bộ; Văn thư Bộ	

5.3.2. Mô tả các bước quy trình

Bước	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
1	**Phát hành**	Văn thư Bộ thực hiện phát hành BMNN theo quy định.	**Văn thư Bộ**
2	**Chuyển giao**	- Văn thư Bộ chuyển giao BMNN cho cá nhân, tổ chức theo đúng nơi nhận. - BMNN gửi cho Lãnh đạo Bộ thông qua thư ký hoặc chuyên viên giúp việc. - Lãnh đạo Bộ cho ý kiến giao đơn vị xử lý và chuyển lại Văn thư Bộ làm thủ tục sao gửi hoặc chuyển thẳng văn thư đơn vị nếu chỉ giao một đơn vị xử lý (thực hiện qua thư ký hoặc chuyên viên giúp việc). - Văn thư Bộ sao, gửi BMNN đến Văn thư đơn vị theo ý kiến chỉ đạo.	

6. Phụ lục

Danh sách các mẫu (*Ban hành kèm - Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ*)

Ký hiệu mẫu	Tên mẫu
Mẫu số 01	Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến
Mẫu số 02	Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi
Mẫu số 03	Mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước

6.1. Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến

6.1.1. Mẫu sổ

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 và ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

6.1.2. Hướng dẫn đăng ký

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

Cột 1: Ghi số thứ tự theo năm công tác từ 01 đến khi sử dụng hết quyển số.

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. Bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” thì không được ghi trích yếu.

Cột 8: 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 9: Ghi tên đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến và ký nhận đối với trường hợp chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến .

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

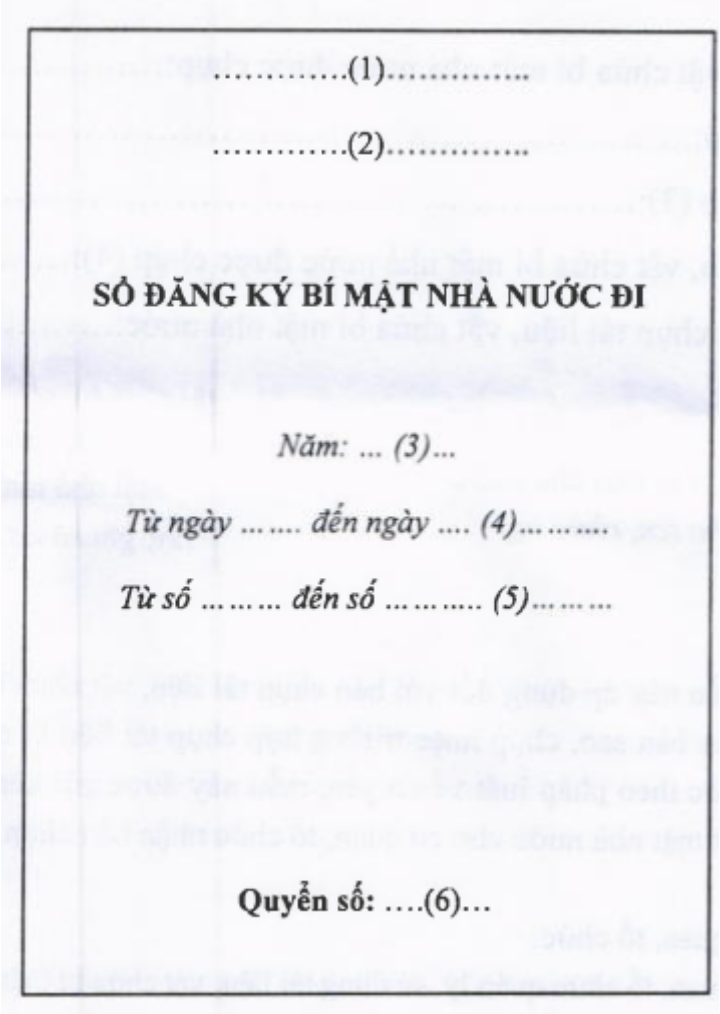
6.2. Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi

6.2.1. 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)……

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

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 ký 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 tài liệu, vật chứa BMNN	Nơi nhận và ký nhận	Đơn vị lưu	Số lượng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

6.2.2. Hướng dẫn đăng ký

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

Cột 1: Ghi số thứ tự theo năm công tác từ 01 đến khi sử dụng hết quyển số.

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 không được ghi trích yếu.

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, đơn vị và ký nhận đối với trường hợp chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi thực hiện tại Sổ này.

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.

6.3. Mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước

6.3.1. 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)

6.3.2. Hướng dẫn ghi

Sổ có thể 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 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...).