

Số: 3902/QĐ-HVHC

Hà Nội, ngày 13 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành "Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
của Học viện Hành chính"

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 129/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 32/2005/QĐ-TTg ngày 07/02/2005 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ tối mật trong ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 160/2005/QĐ-BCA(A11) ngày 23/02/2005 của Bộ Công an quyết định về danh mục bí mật nhà nước độ mật trong ngành giáo dục đào tạo;

Căn cứ chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/2/2012 của Thủ tướng Chính phủ về Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong tình hình mới;

Xét đề nghị của Trường Ban Tổ chức - Cán bộ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Học viện Hành chính".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trường Ban Tổ chức - Cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Học viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Theo Điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Các PGĐ Học viện (để biết);
- A83-PI (để phối hợp)
- Lưu: VT, TCCB.



GS. TS Nguyễn Đăng Thành
PHÓ GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Học viện Hành chính

(Ban hành theo Quyết định số 3902/QĐ-HVHC ngày 13 tháng 12 năm 2013
của Giám đốc Học viện Hành chính)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng bí mật nhà nước thuộc phạm vi Học viện Hành chính quản lý.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng (CBCCVC và LĐHD) của Học viện. Quy chế này cũng được áp dụng đối với những tổ chức, cá nhân liên quan đến việc khai thác, sử dụng bí mật nhà nước thuộc phạm vi Học viện Hành chính quản lý.

Điều 2. Bí mật nhà nước thuộc Học viện Hành chính quản lý

1. Các văn bản, tài liệu có độ mật (gọi chung là tài liệu mật) của các cơ quan ở Trung ương và địa phương gửi đến Học viện Hành chính.

2. Tài liệu quy hoạch cán bộ và Hồ sơ nhân sự cán bộ lãnh đạo của Học viện chưa công bố.

3. Tin, tài liệu về đào tạo, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển cán bộ lãnh đạo của Học viện chưa công bố.

4. Tài liệu về các cuộc đàm phán, nội dung ký kết với nước ngoài và các tổ chức quốc tế về lĩnh vực giáo dục và đào tạo của Học viện chưa công bố.

5. Tin, tài liệu của các tổ chức, cá nhân nước ngoài và các tổ chức quốc tế chuyển giao cho Học viện mà các bên thoả thuận chưa công bố.

6. Hồ sơ, tài liệu đang thanh tra, kiểm tra và báo cáo kết quả thanh tra chưa được công bố.

7. Số liệu thống kê, tài chính kế toán, thu chi của Học viện chưa được phép công bố.

8. Số liệu, tài liệu và hồ sơ đấu thầu, xét thầu các dự án của Học viện đang trong qua trình xem xét chưa được công bố.

9. Phương án sắp xếp thí sinh trong phòng thi, mã số phách bài thi chưa công bố.

10. Đề thi, đáp án các kỳ thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp, bậc học, ngành học, trình độ đào tạo chưa công bố.

11. Số lượng và danh sách sinh viên tốt nghiệp đại học được tuyển đi đào tạo sĩ quan dự bị hàng năm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

12. Các báo cáo, văn bản khác có sử dụng tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước của cơ quan khác.

13. Đề tài nghiên cứu khoa học đang trong giai đoạn nghiên cứu, làm thí nghiệm chưa được công bố.

14. Tài liệu về thiết kế mạng máy tính; mật khẩu, quy ước về đảm bảo an ninh an toàn thông tin trong sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin của Học viện.

Điều 3. Những hành vi nghiêm cấm

1. Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán tiêu huỷ trái phép tài liệu, vật mật của Học viện.

2. Nghiêm cấm mọi tổ chức, cá nhân cung cấp cho cơ quan báo chí, xuất bản hoặc các cơ quan đại chúng khác các tài liệu mật của Học viện khi chưa được phép của Giám đốc Học viện.

3. Nghiêm cấm các tổ chức và cá nhân tự nghiên cứu, sản xuất, sử dụng mật mã để tiến hành các hoạt động xâm phạm an ninh quốc gia và các hành vi khác vi phạm quy định về công tác giữ gìn, bảo vệ bí mật nhà nước của Học viện.

Điều 4. Tiêu chuẩn cán bộ liên quan đến bí mật nhà nước

CBCCVC và LDHD làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước của Học viện ngoài những tiêu chuẩn được quy định trong Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, còn phải có lý lịch rõ ràng, có phẩm chất đạo đức tốt, cẩn thận, kín đáo, có tinh thần trách nhiệm cao, ý thức tổ chức kỷ luật, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ SOẠN THẢO, SAO CHỤP, IN ÁN
CÁC LOẠI TÀI LIỆU MẬT VÀ SỬ DỤNG DẤU MẬT

Điều 5. Soạn thảo, sao chụp, in ấn tài liệu

Khi soạn thảo, đánh máy, in các văn bản; sao chụp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến bí mật nhà nước của Học viện Hành chính phải thực hiện những quy định sau:

1. Tổ chức thực hiện việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật ở nơi bảo đảm an toàn do Giám đốc quy định. Không được sử dụng máy tính đã nối mạng Internet để đánh máy, in sao tài liệu mật. Ban Giám đốc cử cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhằm theo dõi, quản lý các tin tức, tài liệu mật Học viện quản lý.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo văn bản phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu và người duyệt ký văn bản có trách nhiệm xác định độ mật và chịu trách nhiệm về quyết định độ mật cùng phạm vi ban hành tài liệu. Không được đánh máy hoặc in ấn thừa số bản đã quy định. Sau khi đánh máy, in ấn xong, người soạn thảo phải kiểm tra lại và huỷ ngay bản thảo, bản in thử, bản hỏng (nếu không cần lưu).

Việc sao, chụp các tài liệu mật ở dạng băng đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

3. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo văn bản, bộ phận chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng các đơn vị, cá nhân có liên quan, cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu xác định mức độ "mật" cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

4. Những người thực hiện công việc có liên quan đến tài liệu mật của Văn phòng Học viện (soạn thảo, đánh máy, ghi sổ, in ấn, sao chụp, phát hành, chuyển giao, sử dụng, lưu trữ tài liệu mật) phải có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước và chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khi nghỉ chế độ hoặc chuyển chuyển công tác phải bàn giao lại toàn bộ tài liệu, hồ sơ cho cơ quan quản lý, khi xuất cảnh ra nước ngoài phải cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

Điều 6. Quy định về mẫu và sử dụng con dấu độ mật

1. Hình thức, kích thước các dấu về độ mật "Tuyệt mật", "Tối mật", "Mật", hoặc mẫu dấu "Thu hồi tài liệu mật" và "Chỉ có tên người được bóc bì" theo quy định thống nhất của Bộ Công an.

2. Căn cứ vào ý kiến của Ban Giám đốc (có bút tích kèm theo), văn thư đóng dấu độ mật vào trang thứ nhất của văn bản và đóng dấu giáp lai vào toàn bộ văn bản.

3. Mực dấu độ mật, dấu thu hồi dùng loại màu đỏ tươi; dấu mức độ mật đóng ở phía dưới số ký hiệu của tài liệu; dấu thu hồi đóng ở phía dưới dấu độ mật.

4. Bộ phận văn thư xử lý tài liệu mật của Học viện có trách nhiệm quản lý các dấu độ mật, dấu thu hồi vào tài liệu theo đúng quy định.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ VẬN CHUYỂN, GIAO NHẬN, LƯU GIỮ, THÔNG KÊ TÀI LIỆU MẬT

Điều 7. Giao nhận, vận chuyển tài liệu mật

1. Giao, nhận tài liệu mật giữa các khâu (người dự thảo, đánh máy, in, văn thư, giao thông viên, người có trách nhiệm giải quyết, bảo quản...) đều phải vào sổ có ký nhận giữa hai bên giao, nhận và giao nhận trực tiếp tại phòng làm việc theo quy định chung.

2. Nếu tài liệu mật đến mà bì trong có dấu "chỉ người có tên mới được bóc bì", văn thư vào sổ theo số ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, văn thư không được bóc bì.

3. Trường hợp tài liệu mật được gửi đến mà không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu mật gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng, thì người nhận phải báo ngay với Giám đốc Học viện để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Vận chuyển tài liệu mật phải có phương tiện bảo đảm (hòm sắt, cặp có khoá), không được để lộ ra bên ngoài.

5. Người làm công tác giao thông, vận chuyển, giao, nhận tài liệu mật phải thực hiện theo nguyên tắc gửi kín, niêm phong, không được giao cho người không có trách nhiệm giữ hộ. Trường hợp đặc biệt phải có lực lượng bảo vệ. Nếu vận chuyển theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành Bưu chính Viễn thông.

6. Nơi gửi và nơi nhận phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

Điều 8. Gửi tài liệu mật

1. Vào sổ: tài liệu mật trước khi gửi đi phải vào sổ "tài liệu mật đi", phải ghi đầy đủ các cột, mục sau: số thứ tự, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận (ký và ghi rõ họ tên).

2. Lập phiếu gửi: tài liệu mật gửi đi phải kèm theo phiếu gửi và phải bỏ chung vào bì cùng với tài liệu. Phiếu gửi phải ghi rõ nơi gửi, số phiếu, nơi nhận, số ký hiệu từng loại tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của tờ phiếu.

3. Làm bì: tài liệu mật gửi đi không được gửi chung trong một phong bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Gấp bì theo mỗi chéo, hồ dán phải dính, khó bóc.

4. Dấu ký hiệu chỉ mức độ tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật đóng ngoài bì. Không được viết chữ hoặc đóng dấu "Mật", "Tối mật", "Tuyệt mật" ở ngoài bì. Tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật" gửi bằng hai phong bì.

a) Bì trong: Do người được giao soạn thảo văn bản làm, dán kín và ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu "Tuyệt mật", nếu là tài liệu, vật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì".

b) Bì ngoài: Do Văn phòng làm ghi như tài liệu thường và đóng dấu mật như sau:

- Tài liệu có độ "Mật" đóng dấu ký hiệu chữ "C" (con dấu chữ C in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

- Tài liệu có độ "Tối mật" đóng dấu ký hiệu chữ "B" (con dấu chữ B in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

- Tài liệu có độ "Tuyệt mật" đóng dấu ký hiệu chữ "A" (con dấu chữ A in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

Điều 9. Thu hồi tài liệu mật

Văn thư phải có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn những tài liệu mật có đóng dấu thu hồi, khi nhận cũng như khi trả đều phải kiểm tra, đối chiếu và xoá sổ.

Điều 10. Lưu trữ tài liệu mật

Tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật", "Mật" phải được bảo quản, lưu trữ nghiêm ngặt, tổ chức lưu trữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo đảm an toàn. Nơi cất giữ các tài liệu mật do Giám đốc quy định.

Điều 11. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc

Không được truyền thông tin nội dung các tài liệu mật qua máy điện thoại, các máy phát sóng, điện báo và máy Fax, Internet. Khi cần chuyển gáp thông tin mật phải qua hệ thống điện mật.

Điều 12. Thống kê, lưu giữ về công tác bảo mật

Văn phòng và bộ phận bảo mật của Học viện phải thống kê tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước của Học viện theo trình tự thời gian và từng độ mật.

Tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật", "Tối mật", phải được lưu giữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG, BẢO QUẢN, CUNG CẤP, TIÊU HUỖ TÀI LIỆU MẬT

Điều 13. Phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng, bảo quản tài liệu mật.

1. Bộ phận bảo mật, Văn phòng, Ban Tổ chức-Cán bộ có trách nhiệm lập hồ sơ về tài liệu loại "Tuyệt mật", "Tối mật", "Mật".

2. Tài liệu mật chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm được biết. Tuyệt đối không được cho người không có trách nhiệm biết khi chưa được Giám đốc cho phép.

3. Việc phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng thông tin, tài liệu mật được thực hiện theo nguyên tắc:

a) Đúng phạm vi, đối tượng, địa chỉ quy định.

b) Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình, quay phim tài liệu bí mật nhà nước thuộc Học viện quản lý sau khi được phép của Giám đốc Học viện. Việc quản lý, sử dụng các băng ghi âm, ghi hình, phim, ảnh có độ mật phải được bảo vệ như chế độ quản lý tài liệu mật.

c) Việc sao chụp tài liệu "Tuyệt mật", "Tối mật", "Mật" do Văn phòng quản lý hoặc ban hành phải được Giám đốc duyệt, cho phép.

Bộ phận quản lý tài liệu thực hiện đúng quy định, đồng thời vào sổ, lưu giữ Phiếu đăng ký sao chụp tài liệu mật; Phiếu đề nghị khai thác tài liệu mật và chịu trách nhiệm bảo mật khâu mình thực hiện.

d) Người được Giám đốc giao nhiệm vụ phổ biến, cung cấp tài liệu mật cho người đến nghiên cứu tài liệu mật phải thực hiện đúng các quy định về quản lý bảo vệ bí mật nhà nước của Học viện đã được nêu ở quy chế này.

e) Việc nghiên cứu, sao chụp hồ sơ tài liệu lưu trữ có độ mật chỉ được thực hiện tại bộ phận bảo mật của Học viện.

4. Việc trao đổi tài liệu mật hoặc cung cấp số liệu, tin tức mật trên các phương tiện thông tin đại chúng phải được Giám đốc xét duyệt.

5. Không được mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ; trường hợp đặc biệt nếu được sự đồng ý của Giám đốc, có thể mượn và chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu đã mượn và ký nhận vào sổ khai thác tài liệu mật.

6. Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu mật đi công tác, đi họp hay về nhà riêng phải được sự đồng ý của Giám đốc và phải bảo đảm tuyệt đối an toàn trên đường đi, nơi ở; phải có phương tiện cất giữ an toàn; không được làm hư hỏng hoặc mất tài liệu. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao tài liệu mật cho bộ phận quản lý.

7. Bộ phận được giao nhiệm vụ lưu trữ tài liệu mật có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin một cách kịp thời, trung thực và đúng quy định.

Điều 14. Cung cấp thông tin tài liệu mật

1. Khi cần phải cung cấp các tài liệu mật cho các cơ quan, đơn vị khác ngoài Học viện phải được Giám đốc Học viện đồng ý.

2. Khi mang tài liệu ra nước ngoài, phải có văn bản trình bày rõ nội dung bí mật mang ra nước ngoài như thế nào, có ý kiến xác nhận của các bên có liên quan, và trình Giám đốc quyết định.

3. CBCCVC và LDHD của Học viện khi tiếp xúc với người nước ngoài không được phép tiết lộ bí mật nhà nước nói chung và bí mật nhà nước của Học viện nói riêng.

4. Không được thực hiện công việc có tính chất bí mật trong lúc có mặt người không có trách nhiệm liên quan đến công việc đó. Khi mất tài liệu mật phải báo cáo ngay với Thủ trưởng đơn vị và Giám đốc để có hướng xử lý kịp thời.

5. Tài liệu, vật độ "Tuyệt mật", "Tối mật" phải được cất giữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn.

Điều 15. Tiêu huỷ tài liệu, vật mang bí mật của Học viện

1. Việc tiêu huỷ tài liệu, vật mang bí mật thuộc độ "Tuyệt mật", "Tối mật", "Mật" đều phải đưa ra Hội đồng tiêu huỷ tài liệu mật của Học viện và do Giám đốc quyết định.

2. Trong quá trình tiêu huỷ tài liệu, vật mang bí mật phải bảo đảm yêu cầu không để lộ, lọt bí mật ra ngoài. Tiêu huỷ vật phải làm thay đổi hình dạng và tính năng, tác dụng. Tiêu huỷ tài liệu phải đốt, xén, nghiền nhỏ đảm bảo không thể phục hồi được.

3. Khi tiêu huỷ tài liệu, vật mang bí mật phải được lập biên bản và được lưu giữ tại bộ phận bảo mật của Học viện.

Chương V KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Khen thưởng

Trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đơn vị hoặc cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định chung của Nhà nước:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao.

2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.

3. Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu huỷ trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

4. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu huỷ trái phép bí mật nhà nước.

Điều 17. Xử lý vi phạm

CBCCVC và LDHĐ nào vi phạm quy chế, làm lộ bí mật nhà nước của Học viện phải được điều tra làm rõ. Người có hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, hậu quả tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất trong phạm vi thẩm quyền được giao, kịp thời khắc phục những thiếu sót, sơ hở, báo cáo Giám đốc để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 19. Ban Tổ chức-Cán bộ và Văn phòng Học viện chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế này trong các đơn vị thuộc Học viện. Định kỳ hàng quý báo cáo Giám đốc về việc thực hiện quy chế; nếu có nội dung cần sửa đổi thì trình Giám đốc xem xét. *✓*



GS. TS. Nguyễn Đăng Thành
PHÓ GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH

Mẫu 1

SỔ ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU MẬT ĐI

Ngày đi	Số ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu văn bản	Mức độ mật	Nơi nhận hoặc người nhận công văn	Ký nhận

Mẫu 2

SỔ ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU MẬT ĐẾN

Ngày đến	Số đến	Nơi gửi công văn	Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng công văn	Trích yếu nội dung văn bản	Mức độ mật	Nơi nhận hoặc người nhận	Ký nhận