

Số: **91** /QĐ-THPTCBQ

Hà Nội, ngày **25** tháng 02 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy trình quản lý văn bản mật đến**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CAO BÁ QUÁT-QUỐC OAI**

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14, ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Quốc Hội;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 03 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật;

Theo đề nghị của Cán bộ Văn Thư.

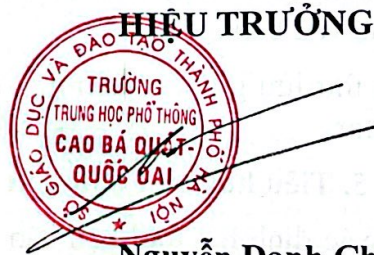
**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy trình quản lý văn bản mật đến” của trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai.

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

**Điều 3.** Các Ông, Bà Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, nhân viên Văn thư và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**  
- Như Điều 1;  
- Lưu: VT.



Hà Nội, ngày 25 tháng 02 năm 2025

## QUY TRÌNH

### Quản lý văn bản mật đến

(Ban hành kèm theo Quyết định số 91/QĐ-THPTCBQ ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai)

#### Bước 1. Tiếp nhận văn bản mật đến

- Văn thư tiếp nhận bì chứa văn bản mật đến, kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong, nơi gửi; đối chiếu số ký hiệu ghi ngoài bì; đảm bảo sự nguyên vẹn của bì.

- Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay cho lãnh đạo trường và nơi gửi văn bản.

#### Bước 2. Vào sổ văn bản mật đến

- Sau khi nhận văn bản mật, Văn thư vào "Sổ đăng ký văn bản mật đến", vào sổ theo ký hiệu ngoài bì đựng văn bản mật.

#### Bước 3. Chuyển giao văn bản mật đến

- Văn thư chuyển giao văn bản mật đến cho lãnh đạo trường. Trường hợp văn bản mật mà ngoài bì có dấu "*Chỉ người có tên mới được bóc bì*", Văn thư phải chuyển đến người có tên trên bì. Nếu người có tên trên bì đi vắng và trên bì có thêm dấu "*Hỏa tốc*" thì chuyển ngay đến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền giải quyết.

- Văn thư lấy chữ ký của lãnh đạo tiếp nhận văn bản mật đến vào "Sổ chuyển giao văn bản mật".

#### Bước 4. Lưu trữ văn bản mật đến

- Lãnh đạo tiếp nhận văn bản mật đến có trách nhiệm xử lý văn bản; trong quá trình giải quyết công việc, văn bản phải được lưu giữ ở tủ có khóa an toàn.

- Khi đã giải quyết xong công việc, Văn thư nhận lại văn bản mật đến (trừ văn bản có đóng dấu "*Chỉ người có tên mới được bóc bì*") và đăng ký vào sổ "Chuyển giao văn bản mật đến".

- Văn thư lưu giữ văn bản mật đến ở tủ có khóa an toàn hoặc kết sắt tại phòng Văn thư.

#### Bước 5. Tiêu hủy văn bản mật đến

- Khi xác định hết thời hạn bảo mật, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy văn bản mật đến; có danh sách văn bản mật, bì chứa văn bản mật đề nghị tiêu hủy, biên bản họp Hội đồng tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác liên quan theo quy định của Nhà nước./.