

Số: 1366/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 16 tháng 12 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước**  
**của Trường Đại học Nha Trang**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

*Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16 tháng 8 năm 1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;*

*Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;*

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

*Căn cứ Quyết định số 809/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Nha Trang.

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

**Điều 3.** Các Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Trường;
- Thường trực Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

## NỘI QUY

**Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Nha Trang**  
(Kèm theo Quyết định số 1366/QĐ-ĐHNT ngày 16 tháng 12 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy này quy định việc quản lý, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước (BMNN) thuộc phạm vi quản lý của Trường Đại học Nha Trang (gọi chung là Trường hoặc Nhà trường), chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích của Nhà trường hoặc Nhà nước.

2. Nội quy này áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động, người học của Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc quản lý, sử dụng tài liệu, vật mang BMNN của Trường.

#### **Điều 2. Bí mật nhà nước thuộc Nhà trường quản lý và bảo vệ**

1. Những thông tin, số liệu, tài liệu, vật mang tin đã được ấn định và đóng dấu các độ Mật, Tối mật, Tuyệt mật từ nơi khác gửi đến Trường và từ Trường gửi đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

2. Danh mục bí mật nhà nước độ Mật thuộc Nhà trường quản lý và bảo vệ

a) Tài liệu quy hoạch cán bộ, hồ sơ nhân sự của lãnh đạo, viên chức, người lao động thuộc Nhà trường;

b) Hồ sơ, tài liệu thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, kết luận thanh tra, kết quả kiểm tra, kiểm toán chưa công khai;

c) Số liệu thống kê, kế toán, thu chi của Nhà trường chưa được phép công khai;

d) Số liệu, tài liệu đấu thầu, xét thầu các dự án của Nhà trường đang trong quá trình xem xét chưa công khai;

đ) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất các cơ sở của Nhà trường, các quyết định liên đến cơ sở vật chất và tài sản, bản quyền của Nhà trường;

e) Ngân hàng đề thi và đáp án các học phần trong chương trình đào tạo, thi tốt nghiệp của tất cả các ngành, chuyên ngành đào tạo cho các trình độ đào tạo chưa được công khai;

g) Tài liệu, thông tin lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy và các hoạt động khác liên quan đến giảng viên chưa được phép công khai;

h) Số lượng, danh sách sinh viên, hồ sơ xét tuyển sinh viên tốt nghiệp đại học được tuyển đi đào tạo sĩ quan dự bị hằng năm theo quy định của cấp thẩm quyền chưa công khai;

i) Đề tài nghiên cứu khoa học trong giai đoạn nghiên cứu, làm thí nghiệm chưa được công khai;

k) Những thông tin, hồ sơ, tài liệu khác nếu bị tiết lộ sẽ gây nguy hại cho Nhà trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan do đơn vị trong Trường xác định, đề xuất.

3. Đề tài luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ liên quan đến bí mật quốc gia thuộc danh mục bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định; hồ sơ bảo mật danh tính và thông tin cá nhân của người phản biện độc lập luận án tiến sĩ.

4. Danh mục BMNN được sửa đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh căn cứ theo các quy định pháp luật hiện hành của cấp có thẩm quyền hoặc trên cơ sở xem xét đề xuất của các đơn vị trong Trường.

### **Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự quản lý thống nhất của Nhà trường; phục vụ nhiệm vụ chính trị được giao, bảo vệ lợi ích của Nhà trường, quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, cá nhân.

2. Bảo vệ BMNN là trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan tới việc quản lý, sử dụng BMNN của Nhà trường.

3. Việc quản lý, sử dụng BMNN bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

4. Chủ động phòng ngừa; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN.

5. Bí mật nhà nước được bảo vệ theo thời hạn quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa BMNN.
2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao BMNN trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trái pháp luật.
3. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.
4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ BMNN, sử dụng BMNN để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của Nhà trường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân.
5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung BMNN trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ BMNN theo quy định của pháp luật về cơ yếu.
6. Truyền đưa BMNN trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.
7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi BMNN khi chưa loại bỏ BMNN.
8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.
9. Đăng tải, phát tán BMNN trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

### **Chương II HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 5. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước**

1. Đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo, tạo ra thông tin căn cứ Điều 2 Nội quy này để xác định BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN tại hồ sơ trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa BMNN và có trách nhiệm bảo vệ nội dung BMNN trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu BMNN phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định BMNN và

độ mật của BMNN; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

2. Đơn vị hoặc cá nhân tiếp nhận thông tin thuộc danh mục BMNN, nhưng chưa được xác định là BMNN phải báo cáo Hiệu trưởng và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất Hiệu trưởng xác định bí mật BMNN, độ mật của BMNN, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

3. Việc xác định BMNN và độ mật của BMNN phải căn cứ vào danh mục BMNN và quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

4. Trường hợp sử dụng BMNN của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng.

5. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa BMNN thuộc danh mục BMNN có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

#### **Điều 6. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Sao tài liệu BMNN là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa BMNN là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa BMNN.

Hình thức sao tài liệu BMNN gồm sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do Hiệu trưởng quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp BMNN”.

3. Bản sao tài liệu BMNN phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

5. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN

a) Hiệu trưởng cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN độ Tối mật và độ Mật;

b) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng thực hiện thẩm quyền cho phép sao chụp tài liệu, vật chứa BMNN:

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền;

Phó Hiệu trưởng được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước Hiệu trưởng và trước pháp luật, đồng thời không được ủy quyền tiếp cho người khác.

### **Điều 7. Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Việc giao tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa BMNN phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”;

b) Tài liệu, vật chứa BMNN phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc;

Tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì; ngoài bì đóng dấu chữ “B” đối với tài liệu, vật chứa BMNN độ “Tối mật”, ngoài bì đóng dấu chữ “C” đối với tài liệu, vật chứa BMNN độ “Mật”.

c) Việc giao tài liệu, vật chứa BMNN phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

2. Việc nhận tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện như sau:

a) Sau khi nhận, tài liệu, vật chứa BMNN phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”;

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ BMNN thì chuyển đến Hiệu trưởng hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa BMNN gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý.

3. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa BMNN. Trường hợp

phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

4. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa BMNN phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

5. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung BMNN trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

6. Trường hợp tài liệu, vật chứa BMNN đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa BMNN không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

#### **Điều 8. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ**

1. Đơn vị hoặc cá nhân mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước phải có văn bản xin phép Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo Hiệu trưởng và nộp lại Nhà trường.

2. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ BMNN.

3. Tài liệu, vật chứa BMNN mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do Hiệu trưởng quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

#### **Điều 9. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước**

1. Hiệu trưởng quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN.

2. Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến BMNN được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật BMNN.

3. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN phải có văn bản gửi Hiệu trưởng quyết định việc cung cấp, chuyển giao BMNN. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; BMNN đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ BMNN.

4. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao BMNN phải có văn bản gửi Hiệu trưởng. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ BMNN

5. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, Hiệu trưởng trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

#### **Điều 10. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thời hạn bảo vệ BMNN là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của BMNN đến hết thời hạn sau đây:

- a) 20 năm đối với BMNN độ Tối mật;
- b) 10 năm đối với BMNN độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ BMNN về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa BMNN khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ BMNN về địa điểm kết thúc khi Nhà trường không sử dụng địa điểm đó để chứa BMNN.

#### **Điều 11. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thời hạn bảo vệ BMNN được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích của Nhà trường và lợi ích của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ BMNN, Hiệu trưởng quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN. Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 10 của Nội quy này.

3. BMNN sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, Nhà trường thông báo bằng văn bản đến đơn vị, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 12. Điều chỉnh độ mật**

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của BMNN.

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục BMNN.

3. Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh độ mật của BMNN.

4. BMNN sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

5. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, Nhà trường thông báo bằng văn bản đến đơn vị, cá nhân có liên quan.

### **Điều 13. Giải mật**

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của BMNN.
2. BMNN được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:
  - a) Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 10 của Nội quy này và thời gian gia hạn quy định tại Điều 11 của Nội quy này;
  - b) Đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển Nhà trường; bảo vệ lợi ích của Nhà trường và lợi ích của các đơn vị, cá nhân có liên quan;
  - c) Không còn thuộc danh mục BMNN.
3. Trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 2 Điều này thì đương nhiên giải mật.

Trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều này, Nhà trường đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến đơn vị, cá nhân có liên quan.

4. Việc giải mật đối với BMNN trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này được quy định như sau:

- a) Hiệu trưởng thành lập Hội đồng giải mật;
- b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện Ban Giám hiệu làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện đơn vị, cá nhân có liên quan do Hiệu trưởng quyết định;
- c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo Hiệu trưởng quyết định;
- d) BMNN sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật;
- đ) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; BMNN đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

5. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, Nhà trường thông báo bằng văn bản đến đơn vị, cá nhân có liên quan.

### **Điều 14. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN trong trường hợp sau đây:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích của Nhà trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan;

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích của Nhà trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, bị mất BMNN;

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa BMNN làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;

c) Tài liệu, vật chứa BMNN sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN được quy định như sau:

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN bao gồm đại diện Ban Giám hiệu làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa BMNN và đại diện đơn vị, cá nhân có liên quan do Hiệu trưởng quyết định;

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa BMNN được đề nghị tiêu hủy, báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa BMNN đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

### **Điều 15. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Việc sử dụng các biểu mẫu trong công tác bảo vệ BMNN thực hiện theo các Mẫu quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Cụ thể:

a) Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước: Mẫu số 01;

b) Dấu chỉ độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật: Mẫu số 02;

c) Dấu ký hiệu A, B, C: Mẫu số 03;

d) Dấu Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước: Mẫu số 04;

đ) Dấu Giải mật: Mẫu số 05;

e) Dấu điều chỉnh độ mật: Mẫu số 06;

g) Dấu Tài liệu thu hồi; dấu Chỉ người có tên mới được bóc bì: Mẫu số 07;

h) Dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước: Mẫu số 08;

i) Dấu sao, chụp bí mật nhà nước: Mẫu số 09;

k) Văn bản trích sao: Mẫu số 10;

l) Dấu Bản sao: Mẫu số 11;

m) Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước: Mẫu số 12;

n) Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước: Mẫu số 13;

o) Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi: Mẫu số 14;

p) Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến: Mẫu số 15;

q) Sổ chuyển giao bí mật nhà nước: Mẫu số 16;

r) Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước: Mẫu số 17;

s) Thống kê bí mật nhà nước: Mẫu số 18;

t) Sơ đồ vị trí dấu mật trên văn bản: Mẫu số 19.

## 2. Sử dụng biểu mẫu

a) Việc sử dụng biểu mẫu quy định tại khoản 1 Điều này phải bảo đảm đầy đủ nội dung, thống nhất về hình thức, kích thước được quy định cụ thể tại các biểu mẫu theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an;

b) Mực dùng để đóng các loại dấu chỉ độ mật là mực màu đỏ;

c) Trường hợp sử dụng cơ sở dữ liệu để đăng ký, quản lý tài liệu, vật chứa BMNN trên máy tính phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” theo quy định;

d) Trường hợp tài liệu BMNN, sách chứa đựng nội dung BMNN được in, xuất bản với số lượng lớn thì Nhà trường được in dấu độ mật bằng mực màu đỏ ở bên ngoài tài liệu, bìa sách.

**Điều 16. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.
2. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.
3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

**Chương IV**  
**TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

**Điều 17. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và Nội quy bảo vệ BMNN trong Nhà trường.
2. Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất BMNN thuộc phạm vi quản lý.
3. Phân công người đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ BMNN tại Nhà trường và đảm bảo chế độ, chính sách cho người được giao nhiệm vụ.
4. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN tại Nhà trường.
5. Giao trách nhiệm bảo vệ BMNN cho các đơn vị và cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ.
6. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa BMNN khi người được phân công quản lý BMNN thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN.

**Điều 18. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính**

1. Xây dựng, đề xuất Hiệu trưởng các chính sách, kế hoạch, phương án bảo vệ BMNN tại Nhà trường theo Nội quy này và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.
2. Chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo vệ BMNN của các đơn vị và viên chức, người lao động của Nhà trường.
3. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền liên quan để thực hiện công tác bảo vệ BMNN của Nhà trường.

### **Điều 19. Trách nhiệm các Trưởng đơn vị**

1. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ BMNN theo quy định của Nội quy này và các văn bản pháp luật về bảo vệ BMNN.

2. Tuyên truyền, quán triệt viên chức, người lao động của đơn vị nâng cao trách nhiệm, cảnh giác và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật về bảo vệ BMNN.

### **Điều 20. Trách nhiệm của viên chức, người lao động**

Thực hiện nghiêm Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, quy định pháp luật về bảo vệ BMNN và Nội quy này của Nhà trường

### **Điều 21. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước**

1. Người tiếp cận BMNN có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, Nội quy của Nhà trường về bảo vệ BMNN;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ BMNN;

c) Sử dụng BMNN đúng mục đích;

d) Thực hiện theo yêu cầu và hướng dẫn của Nhà trường về công tác quản lý, sử dụng BMNN.

2. Người trực tiếp quản lý BMNN có trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Đề xuất Hiệu trưởng quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ BMNN do mình trực tiếp quản lý;

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ BMNN thì người trực tiếp quản lý BMNN phải có biện pháp xử lý và báo cáo Hiệu trưởng để có biện pháp khắc phục, giải quyết;

d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN thì phải bàn giao BMNN cho Nhà trường và cam kết bảo vệ BMNN đã quản lý.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 22. Khen thưởng, xử lý vi phạm.**

1. Trong công tác bảo vệ BMNN, đơn vị hoặc cá nhân có một trong các thành tích sau sẽ được xem xét khen thưởng hoặc tính vào thành tích bình xét thi đua, khen thưởng theo năm học như sau:

a) Hoàn thành xuất sắc việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN theo nhiệm vụ được giao;

b) Gặp khó khăn không sợ nguy hiểm bảo vệ được BMNN;

c) Tìm được tài liệu, vật mang BMNN bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy tài liệu, vật mang BMNN trái phép do người khác gây ra;

c) Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép BMNN.

2. Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ BMNN thì cá nhân trực tiếp quản lý BMNN phải có biện pháp xử lý và báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết, đồng thời thông báo cho các đơn vị chức năng trong Trường để có biện pháp khắc phục, xử lý.

3. Đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định của Nội quy này và các quy định của Nhà nước về bảo vệ BMNN, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

### **Điều 23. Điều khoản thi hành**

1. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện; nếu có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**

