

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

NỘI QUY BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

NĂM 2026

MỤC LỤC

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	1
Điều 2. Đối tượng áp dụng.....	1
Điều 3. Giải thích từ ngữ.....	1
Điều 4. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước	2
Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước	2
Điều 6. Thông tin thuộc bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Trường.....	3
Điều 7. Phân loại độ mật.....	3
Chương II QUẢN LÝ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN.....	4
Điều 8. Tiếp nhận, đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.....	4
Điều 9. Trình, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến	4
Chương III QUẢN LÝ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI.....	5
Điều 10. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và ký ban hành văn bản bí mật nhà nước	5
Điều 11. Cấp số, ghi thời gian ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi	6
Điều 12. Đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi	6
Chương IV SAO, CHỤP, THỐNG KÊ, LƯU GIỮ, BẢO QUẢN VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC.....	7
Điều 13. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.....	7
Điều 14. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	8
Điều 15. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	8
Điều 16. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.....	9
Điều 17. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam	10
Chương V THỜI HẠN BẢO VỆ, GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ, ĐIỀU CHỈNH ĐỘ MẬT, GIẢI MẬT VÀ TIÊU HỦY BÍ MẬT NHÀ NƯỚC	11
Điều 18. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước	11
Điều 19. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.....	11
Điều 20. Điều chỉnh độ mật	12
Điều 21. Giải mật	12

Điều 22. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	14
Chương VI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, CUỘC HỌP CÓ NỘI DUNG BÍ MẬT NHÀ NƯỚC	15
Điều 23. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp của Trường có nội dung bí mật nhà nước.....	15
Chương VII TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC	17
Điều 24. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.....	17
Điều 25. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Quản trị.....	17
Điều 26. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Nhân sự, Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ.....	18
Điều 27. Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.....	18
Điều 28. Trách nhiệm của người tiếp cận và người trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.....	18
Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	19
Điều 29. Tổ chức thực hiện.....	19

DANH MỤC PHỤ LỤC

Phụ lục I	MẪU SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI, MẪU SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN, MẪU SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC, MẪU DẤU KÝ HIỆU ĐỘ MẬT, MẪU DẤU TÀI LIỆU THU HỒI, MẪU DẤU CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BỐC BÌ	2
Phụ lục II	VỊ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN TRÊN TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC; MẪU DẤU CHỈ ĐỘ MẬT; MẪU PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN; MẪU VĂN BẢN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT ĐỐI VỚI VẬT, ĐỊA ĐIỂM, LỜI NÓI, HOẠT ĐỘNG HOẶC HÌNH THỨC KHÁC CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC; MẪU DẤU THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC	8
Phụ lục III	MẪU DẤU BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC; MẪU VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC; MẪU SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC	14
Phụ lục IV	MẪU DẤU GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC, DẤU ĐIỀU CHỈNH ĐỘ MẬT, DẤU GIẢI MẬT	18



NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 3036/QĐ-ĐHM ngày 16 tháng 10 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định nguyên tắc, trách nhiệm và tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.
- Viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, sử dụng và bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Nội quy này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- “*Bí mật nhà nước*” là thông tin có nội dung quan trọng do người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật xác định, chưa được công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Bí mật nhà nước được chứa đựng trong tài liệu (gồm cả văn bản giấy, văn bản điện tử), vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

- “*Bảo vệ bí mật nhà nước*” là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

- “*Lộ bí mật nhà nước*” là trường hợp người không có trách nhiệm biết được bí mật nhà nước.

4. “*Mất bí mật nhà nước*” là trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn thuộc sự quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

5. “*Mạng LAN độc lập*” là mạng máy tính cục bộ được thiết lập, giới hạn trong một trụ sở cơ quan, tổ chức, không kết nối với mạng Internet, mạng viễn thông, mạng máy tính khác có kết nối ra ngoài trụ sở đó và có biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống kết nối, tấn công, thu thập thông tin trái phép.

Điều 4. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

1. Bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật, đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy Trường, sự quản lý thống nhất của Hiệu trưởng; phục vụ nhiệm vụ chính trị và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường.

2. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Nội quy này.

4. Chủ động phòng ngừa, kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Bảo vệ bí mật nhà nước theo thời hạn quy định của pháp luật, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

1. Xác định bí mật nhà nước đối với thông tin không thuộc danh mục bí mật nhà nước.

2. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đang kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

4. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

5. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

6. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân.

7. Truyền đưa bí mật nhà nước trên mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan.

8. Sử dụng máy tính, thiết bị khác để soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước khi chưa bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

9. 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 bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

10. Sử dụng trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ mới để xâm phạm bí mật nhà nước; đăng tải bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng; đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng viễn thông.

Điều 6. Thông tin thuộc bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Trường

1. Thông tin bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Trường được xác định theo Danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường, thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước có thể phát sinh trong các lĩnh vực sau đây:

- a) Giáo dục và đào tạo
- b) Tổ chức, cán bộ
- c) Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực
- d) Kiểm toán nhà nước
- đ) Nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế
- e) Các lĩnh vực khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Phân loại độ mật

1. Bí mật nhà nước được phân thành 03 độ mật sau: Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

2. Việc xác định độ mật đối với bí mật nhà nước được thực hiện theo Danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm quản lý, sử dụng, lưu giữ, bảo vệ bí mật nhà nước phù hợp với độ mật đã được xác định theo quy định của pháp luật và Nội quy này.

Chương II

QUẢN LÝ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

Điều 8. Tiếp nhận, đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

1. Văn thư Trường có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng hoặc chuyển cho đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến phải được đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”. Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật không được ghi trích yếu và chỉ bóc bì khi có ý kiến cho phép của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

2. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, Văn thư Trường vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển đến người có tên trên phong bì. Trường hợp người có tên trên phong bì vắng mặt và trên phong bì có thêm dấu “Hòa tốc” thì chuyển đến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không bảo đảm yêu cầu về bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định thì Văn thư Trường chuyển đến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) để giải quyết, đồng thời phải thông báo cho nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục.

4. Trường hợp phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì, tráo đổi, mất hoặc hư hỏng thì bên giao và bên nhận phải lập biên bản ghi nhận sự việc, báo cáo người có thẩm quyền của bên giao và bên nhận biết để xem xét, xử lý; đồng thời, thông báo cho bên gửi về việc tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng để phối hợp giải quyết.

5. Mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” và mẫu dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thực hiện theo Phụ lục I của Nội quy này.

Điều 9. Trình, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

1. Sau khi tiếp nhận, đăng ký, Văn thư Trường trình ngay tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để chỉ đạo giải quyết; trường hợp nhận ngoài giờ làm việc hoặc có lý do khách quan thì chậm nhất trình trong ngày làm việc tiếp theo. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình ngay sau khi tiếp nhận.

2. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, Văn thư Trường chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân, ý kiến chỉ đạo phải xác định đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm chuyển lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho Văn thư Trường nếu không đúng chức năng, nhiệm vụ giải quyết của đơn vị; không được chuyển trực tiếp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho đơn vị hoặc cá nhân khác.

4. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu "Tài liệu thu hồi" thì đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi giải quyết xong phải gửi trả theo đúng thời hạn ghi trên tài liệu.

5. Mẫu "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước" và mẫu dấu "Tài liệu thu hồi" thực hiện theo Phụ lục I của Nội quy này.

Chương III

QUẢN LÝ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

Điều 10. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và ký ban hành văn bản bí mật nhà nước

1. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ Danh mục bí mật nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Nội quy này.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và phạm vi lưu hành của bí mật nhà nước.

3. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng theo danh mục bí mật nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực được Thủ tướng Chính phủ quyết định. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

4. Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức phù hợp khác.

5. Thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại khoản 2 Điều 18 Nội quy này, căn cứ đề xuất độ mật, phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu tại tờ trình, phiếu trình, văn bản báo cáo hoặc "Văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước" và có trách nhiệm bảo vệ thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

b) Tài liệu bí mật nhà nước (gồm cả bản gốc, bản chính, dự thảo văn bản) phải đóng dấu chỉ độ mật, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước (nếu có); thể hiện phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu, tên người soạn thảo ở mục nơi nhận của tài liệu.

c) Trường hợp người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước đồng thời là người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước thì người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước căn cứ danh mục bí mật nhà nước để xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước.

d) Văn bản bí mật nhà nước do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký ban hành theo phân công nhiệm vụ trong Ban Giám hiệu.

đ) Tài liệu bí mật nhà nước chỉ ban hành, phát hành đúng số lượng được phê duyệt; người soạn thảo, tạo ra, phát hành tài liệu bí mật nhà nước có trách nhiệm hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

6. Trường hợp xác định sai bí mật nhà nước, xác định sai độ mật của bí mật nhà nước thì Trường phải có văn bản thu hồi hoặc văn bản đính chính về bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước đã xác định sai.

Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được văn bản thu hồi bí mật nhà nước có trách nhiệm gửi lại bí mật nhà nước đã tiếp nhận theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị xác định. Trường hợp nhận được văn bản đính chính về bí mật nhà nước, cơ quan, đơn vị nhận bí mật nhà nước có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

7. Vị trí các thành phần trên tài liệu bí mật nhà nước; mẫu dấu chỉ độ mật; mẫu “Văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước”; mẫu dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo Phụ lục II của Nội quy này.

Điều 11. Cấp số, ghi thời gian ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi

Việc cấp số, ghi thời gian ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường.

Điều 12. Đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi

1. Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” theo mẫu quy định tại Phụ lục I của Nội quy này. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi độ “Tuyệt mật” không ghi trích yếu nội dung.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi phải được 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; ngoài bì đóng dấu chữ “A” hoặc “B” hoặc “C” tương ứng với độ mật cao nhất của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

3. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết phải đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

Chương IV

SAO, CHỤP, THỐNG KÊ, LƯU GIỮ, BẢO QUẢN VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 13. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý của Trường. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải được người có thẩm quyền theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước cho phép.

2. Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung của tài liệu bí mật nhà nước. Sao tài liệu bí mật nhà nước bao gồm: sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

3. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

4. Việc sao tài liệu bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước là văn bản giấy phải được đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước” theo quy định tại Nội quy này, được người có thẩm quyền cho phép sao ký tên, đóng dấu của Trường.

Trường hợp sao nhiều bản, Văn thư Trường thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên đã được đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước”, có chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao; sau đó, đóng dấu của Trường trên các bản sao.

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền cho phép sao.

5. Việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận theo mẫu quy định tại Nội quy này; văn bản ghi nhận việc chụp được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến nơi nhận.

b) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến đúng nơi nhận theo quyết định của người có thẩm quyền cho phép chụp.

6. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để theo dõi, quản lý. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép; người thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

7. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính, bản gốc.

8. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện tại Bộ phận Văn thư Trường thuộc Phòng Hành chính - Quản trị; trường hợp thực hiện tại địa điểm khác phải được Hiệu trưởng cho phép bằng văn bản.

9. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

10. Việc sao, chụp điện mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

11. Mẫu dấu “Bản sao bí mật nhà nước”; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Phụ lục III của Nội quy này.

Điều 14. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Văn thư Trường có trách nhiệm thống kê, đăng ký và quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian, độ mật trên các loại sổ quản lý bí mật nhà nước theo quy định.

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.

Điều 15. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trừ vận chuyển qua dịch vụ bưu chính) được quy định như sau:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chứa, đựng trong thiết bị và bảo quản bằng vật liệu phù hợp, bảo đảm không bị hư hỏng trong quá trình vận chuyển.

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn.

c) Người được giao nhiệm vụ vận chuyển có trách nhiệm bảo vệ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong suốt quá trình vận chuyển.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ở trong nước do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc bộ phận văn thư Trường thực hiện.

3. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

4. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

5. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

6. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải kiểm tra, đối chiếu để kịp thời phát hiện sai sót và có biện pháp xử lý; việc giao, nhận phải được ghi đầy đủ vào sổ theo dõi, người nhận phải ký nhận.

7. Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được theo dõi tại “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” hoặc “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” theo quy định của Nội quy này.

b) Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước với số lượng lớn phải lập Biên bản giao nhận. Nội dung Biên bản giao nhận phải thể hiện thông tin của bên giao, bên nhận; số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo từng độ mật; tình trạng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại thời điểm giao, nhận; danh mục tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước kèm theo Biên bản giao nhận (số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan, tổ chức ban hành; trích yếu; độ mật).

c) Bên giao và bên nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì bên nhận yêu cầu bên giao gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

Điều 16. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác trong nước phải liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ được giao và được quy định như sau:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ chỉ được sử dụng để phục vụ xử lý, giải quyết nhiệm vụ được giao.

b) Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải bàn giao lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước vào nơi lưu giữ.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác nước ngoài phải được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác và được quy định như sau:

a) Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải có văn bản đề nghị Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

b) Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích

yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và bàn giao lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho Văn thư Trường, trừ trường hợp người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ đồng thời là người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước đó.

3. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ hoặc bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

4. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải được chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn và phải được bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ, phòng ngừa lộ, mất bí mật nhà nước.

Điều 17. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam

1. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Trường thực hiện theo thẩm quyền quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý của Trường.

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

3. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi Trường. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi Trường. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số định danh cá nhân, số hộ chiếu, số 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 bí mật nhà nước.

5. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Chương V

THỜI HẠN BẢO VỆ, GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ, ĐIỀU CHỈNH ĐỘ MẬT, GIẢI MẬT VÀ TIÊU HỦY BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 18. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

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

- a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.
- b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật.
- c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bằng dấu "Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước" hoặc hình thức phù hợp khác khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu bí mật nhà nước là dự thảo hoặc tài liệu khác không thể hiện ngày xác định độ mật thì xác định bằng dấu "Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước".

4. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được tính từ ngày cơ quan, tổ chức khác xác định bí mật nhà nước và thực hiện bằng dấu "Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước".

5. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với địa điểm kết thúc khi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền không sử dụng địa điểm bí mật nhà nước.

Điều 19. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Bí mật nhà nước khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước nếu giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc thì được gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 18 của Nội quy này được quy định như sau:

a) Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 18 của Nội quy này.

c) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, đơn vị chủ trì tham mưu hoặc quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thông báo bằng văn bản về việc gia hạn đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với quy định tại khoản 2 Điều 18 của Nội quy này được thực hiện như sau:

a) Trước khi hết thời hạn hoặc khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước quyết định việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước nếu việc giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

b) Đơn vị chủ trì tham mưu hoặc quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thông báo bằng văn bản về việc gia hạn đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Bí mật nhà nước sau khi được gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc gia hạn.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

6. Mẫu dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV của Nội quy này.

Điều 20. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật hoặc giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước.

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

3. Người có thẩm quyền xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật.

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

5. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, đơn vị chủ trì tham mưu hoặc quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

6. Mẫu dấu điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV của Nội quy này.

Điều 21. Giải mật

1. Bí mật nhà nước được giải mật trong các trường hợp sau đây:

a) Bí mật nhà nước đương nhiên được giải mật khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 18 Nội quy này và thời gian gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 Nội quy này.

b) Không còn thuộc Danh mục bí mật nhà nước.

c) Bí mật nhà nước được giải mật trước thời hạn để phục vụ yêu cầu bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập và hợp tác quốc tế.

2. Giải mật đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Bí mật nhà nước phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật.

b) Đơn vị chủ trì tham mưu hoặc quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Giải mật đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định giải mật và thành lập Hội đồng giải mật.

b) Hội đồng giải mật gồm: đại diện Lãnh đạo Trường làm Chủ tịch Hội đồng; đại diện đơn vị trực tiếp soạn thảo, tạo ra bí mật nhà nước và các thành viên khác do người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này quyết định.

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét đề nghị giải mật toàn bộ bí mật nhà nước hoặc một phần bí mật nhà nước, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 3 Điều này quyết định giải mật bằng văn bản.

d) Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp 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) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, đơn vị chủ trì tham mưu hoặc quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

e) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm: quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp hội đồng giải mật; quyết định giải mật và các tài liệu khác có liên quan.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm sau đây:

a) Đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước nhận được;

b) Đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước được tạo ra có sử dụng bí mật nhà nước đã được giải mật do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến và thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Mẫu dấu “Giải mật” thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV của Nội quy này.

Điều 22. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được tiêu hủy trong các trường hợp sau đây:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

b) Nếu không tiêu hủy ngay có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước.

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể khôi phục hình dạng, tính năng, tác dụng và nội dung.

3. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý của Trường theo thẩm quyền quy định của pháp luật.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và độ Mật quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Đơn vị trực tiếp quản lý, lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát, lập danh sách tài liệu (kể cả dự thảo), vật chứa bí mật nhà nước cần tiêu hủy.

b) Đơn vị trực tiếp quản lý, lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước lập văn bản đề xuất người có thẩm quyền quyết định việc tiêu hủy.

c) Văn bản đề xuất tiêu hủy phải thể hiện số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (phân loại theo độ Tối mật, độ Mật) đề nghị tiêu hủy, lý do tiêu hủy, hình thức tiêu hủy, địa điểm tiêu hủy và phương tiện vận chuyển (nếu có).

d) Danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy phải thể hiện số, ký hiệu, trích yếu tài liệu hoặc vật chứa bí mật nhà nước; ngày, tháng, năm ban hành hoặc tạo ra; độ mật; cơ quan, đơn vị ban hành hoặc tạo ra.

đ) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ theo quy định, bao gồm: văn bản đề xuất tiêu hủy; ý kiến của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy.

5. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật thuộc phạm vi quản lý của Trường thì việc tiêu hủy được thực hiện theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Trường hợp cần tiêu hủy ngay tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì người đang trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy ngay và báo cáo bằng văn bản về việc tiêu hủy với Hiệu trưởng.

7. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lập biên bản, bảo đảm quản lý chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật và Nội quy này.

Chương VI

HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, CUỘC HỌP CÓ NỘI DUNG BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 23. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp của Trường có nội dung bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền quyết định tổ chức

a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Trường theo thẩm quyền quy định của pháp luật.

b) Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài có sử dụng, cung cấp hoặc chuyển giao nội dung bí mật nhà nước chỉ được thực hiện sau khi có văn bản đồng ý của người có thẩm quyền theo quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thành phần tham dự

Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước.

3. Địa điểm tổ chức

Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức tại phòng họp kín của Trường. Trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp ngoài trụ sở làm việc, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị cơ quan công an có thẩm quyền kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp theo quy định của pháp luật.

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng phương tiện, thiết bị được cơ quan Công an có thẩm quyền kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị. Trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp bằng hình thức trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan.

b) Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, độ Tối mật.

c) Việc cho phép người tham dự mang và sử dụng phương tiện, thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật do người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp quyết định.

d) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu thập thông tin từ bên ngoài.

5. Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm chỉ đạo rà soát, kiểm tra thành phần tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

b) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, cơ quan, tổ chức chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý.

c) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

6. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng quyết định việc thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi ngay sau khi kết thúc.

7. Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Nội quy này và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về việc bảo vệ bí mật nhà nước tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp đó.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 24. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

b) Chỉ đạo, xử lý theo thẩm quyền và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

c) Chỉ đạo, tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không còn được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

d) Chỉ đạo bố trí địa điểm lưu trữ an toàn, phương tiện, thiết bị và kinh phí phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước; tổ chức quản lý, kiểm soát việc sử dụng thiết bị, tài khoản và phương tiện lưu trữ có liên quan đến bí mật nhà nước, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin.

e) Phân công bằng văn bản người kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người được phân công.

2. Phó Hiệu trưởng trong phạm vi nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm tra, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Điều 25. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Quản trị

1. Phòng Hành chính - Quản trị là đầu mối tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong toàn Trường.

2. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm:

a) Tham mưu xây dựng, triển khai và hướng dẫn thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

c) Báo cáo hằng năm, báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện hoặc xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 26. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Nhân sự, Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ

1. Phòng Tổ chức - Nhân sự có trách nhiệm tham mưu tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ bí mật nhà nước cho viên chức, người lao động theo quy định.

2. Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ có trách nhiệm:

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi toàn Trường.

b) Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo quy định.

Điều 27. Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Thực hiện trách nhiệm quy định tại điểm a, điểm c khoản 1 Điều 24 của Nội quy này trong phạm vi đơn vị được giao quản lý.

2. Phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Nội quy này.

3. Chỉ đạo, xử lý theo thẩm quyền và kịp thời báo cáo Hiệu trưởng khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 28. Trách nhiệm của người tiếp cận và người trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật và Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích.

d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của Trường về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

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

b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý.

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo người có thẩm quyền xử lý và thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục.

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

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

2. Đối với việc quản lý, sử dụng văn bản điện tử bí mật nhà nước, các mẫu, dấu và quy trình thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, 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 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Nội quy cho phù hợp./.
