

Số: /QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 1910/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1731/QĐ-ĐHM ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường

Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, HC-QT, ().

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Hà

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

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; soạn thảo, sao, chụp; thống kê, lưu giữ, bảo quản; vận chuyển, giao, nhận; mang ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật; giải mật; tiêu hủy, thu hồi; biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ thông tin, báo cáo.

2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường); viên chức, người lao động và các cá nhân liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng và bảo vệ bí mật nhà nước của Trường.

Điều 2. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

2. 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.

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

4. 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.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

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

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Điều 3. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước

1. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý.
2. Tổ chức sơ kết hằng năm, tổng kết năm năm một lần công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường.
3. Phòng Hành chính – Quản trị tham mưu Hiệu trưởng quản lý và triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Trường.
4. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị và Văn thư Trường kiêm nhiệm nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước tại bộ phận hành chính.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Nguyên tắc xác định

Hiệu trưởng xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành và quyết định cho phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Nếu thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có độ mật khác nhau, áp dụng theo độ mật cao nhất.

2. Căn cứ xác định

Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước căn cứ vào Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và Nội quy này.

3. Soạn thảo và tạo lập tài liệu

Việc soạn thảo, tạo ra, in ấn tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện tại trụ sở làm việc của Trường.

4. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

a) Người soạn thảo hoặc tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước có trách nhiệm lập Phiếu đề xuất trình Hiệu trưởng để xác định bí mật nhà nước, độ mật, nơi nhận, số lượng bản phát hành và quyết định cho phép hoặc không cho phép sao, chụp. Trường hợp thông tin được thể hiện dưới dạng vật, địa điểm, lời nói hoặc hoạt động chứa bí mật nhà nước, lập văn bản xác định độ mật tương ứng. Bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong suốt quá trình soạn thảo hoặc tạo ra.

b) Tài liệu phải thể hiện rõ nơi nhận, độ mật, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo và thông tin về việc sao, chụp. Đối với văn bản điện tử, sau khi được Hiệu trưởng xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước, người soạn thảo tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản; khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật (mực đỏ) theo quy định.

c) Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác phải xác định độ mật tương ứng.

d) 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.

đ) Trường hợp văn bản có tính lặp lại (báo cáo chuyên đề, định kỳ), Hiệu trưởng được xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó.

e) Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản phát hành chính thức từ khi soạn thảo. Nếu không cần thiết lưu giữ thì tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo.

g) Việc soạn thảo, đánh máy văn bản, tài liệu mật phải thực hiện trên máy tính dùng chung tại Phòng Hành chính – Quản trị. Người soạn thảo phải đặt mật khẩu riêng và không được sử dụng thiết bị lưu trữ rời (USB, thẻ nhớ...) để lưu tài liệu mật.

Trường hợp bất khả kháng cần di chuyển dữ liệu tài liệu mật (ví dụ: chuyển đổi máy tính, nâng cấp hoặc bảo trì thiết bị), viên chức kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật của Trường phải lập kế hoạch di chuyển dữ liệu, báo cáo Trưởng phòng Hành chính – Quản trị xem xét, trình Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản trước khi thực hiện. Việc di chuyển phải được giám sát bởi bộ phận chuyên trách và có biên bản ghi nhận quá trình thực hiện.

5. Trường hợp tiếp nhận thông tin chưa xác định độ mật

a) Nếu người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước nhưng chưa được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác định là bí mật nhà nước, người tiếp nhận có trách nhiệm chuyển giao thông tin cho Phòng Hành chính – Quản trị để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc trình chuyển cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định của pháp luật để xác định

b) Trưởng phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm lập văn bản đề xuất Hiệu trưởng về việc xác định thông tin là bí mật nhà nước, phân loại độ mật, xác định nơi nhận, số lượng bản phát hành và quyết định việc cho phép hoặc không cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

6. Biểu mẫu áp dụng:

Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nội quy này.

Điều 5. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Khái niệm

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

Hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ *Tuyệt mật* bao gồm: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT); người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ GDĐT, trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ *Tối mật* bao gồm những người quy định tại điểm a khoản này và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ GDĐT.

c) Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ *Mật* bao gồm những người quy định tại điểm b khoản này và người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc cục, vụ và tương đương thuộc và trực thuộc Bộ GDĐT.

d) Nếu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cơ quan, đơn vị soạn thảo, tạo ra, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho phép sao, chụp cả 03 cấp độ: *Tuyệt mật*, *Tối mật*, *Mật*.

đ) Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại điểm a và điểm b khoản này có thể ủy quyền cho cấp phó. Việc ủy quyền thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể, bằng văn bản, nêu rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền. Cấp phó được ủy quyền chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao,

chụp trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

e) Người thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là viên chức kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường.

3. Quy trình thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Bản sao y bản chính, Bản sao lục tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện dấu "BẢN SAO SỔ" ở trang đầu và được đóng dấu "BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC" ở trang cuối của bản sao tài liệu, trong đó phải thể hiện rõ số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nội dung, nhãn, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của Trường. Tại dòng "Thẩm quyền sao" ghi rõ chức vụ của người cho phép sao; khoảng trống bên dưới dòng "Thẩm quyền sao" là chữ ký của người có thẩm quyền, con dấu của Trường, họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện theo mẫu "trích sao", trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nội dung, nhãn, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của Trường.

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có "văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước", trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của Trường.

đ) Việc sao, chụp phải ghi nhận vào "Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước" để quản lý và theo dõi.

4. Nguyên tắc thực hiện

Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa hoặc bản hỏng. Bản sao, chụp có giá trị như bản chính và phải được bảo vệ như bản chính.

5. Địa điểm sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện tại bộ phận văn thư Trường thuộc Phòng Hành chính – Quản trị. Đối với vật chứa bí mật nhà nước, phải niêm phong, ghi dấu độ mật và ghi rõ họ tên người sao, chụp tại phong bì niêm phong.

6. Yêu cầu về thiết bị

Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không có tính năng lưu trữ, truyền phát dữ liệu không dây hoặc đã được vô hiệu hóa tính năng này; không có lịch sử kết nối hoặc đăng kết nối Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

7. Biểu mẫu áp dụng

Mẫu dấu sao, chụp; 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 Điều 16 Nội quy này.

8. Sao, chụp điện mật

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

Điều 6. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo hồ sơ chuyên đề, đối tượng, lĩnh vực, kèm bảng thống kê chi tiết. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu bảo quản trong két sắt trang bị khoá cơ học an toàn, đặt tại Phòng Hành chính – Quản trị.

2. Hằng năm, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị rà soát danh mục, thông tin và tài liệu chứa nội dung bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý; đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ sung, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, điều chỉnh độ mật hoặc giải mật phù hợp với tình hình thực tế.

3. Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được xây dựng kiên cố; cửa ra vào có khóa bảo vệ; được trang bị phương tiện phòng, chống cháy nổ, đột nhập và lấy cắp bí mật nhà nước.

Điều 7. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do viên chức được phân công kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước hoặc viên chức liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước thực hiện. Viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được Hiệu trưởng chỉ đạo.

2. Giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi". Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ *Tuyệt mật* chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý.

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ *Tuyệt mật* phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu "Tuyệt mật" và được niêm phong bằng dấu của đơn vị gửi; bì ngoài ghi tên đơn vị có trách nhiệm giải quyết và đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì". Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ "A".

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ *Tối mật* và *Mật* được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ "B" và chữ "C" tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

c) Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện bằng "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước".

3. Nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến".

b) Nếu 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 đó vắng mặt và trên phong bì có dấu "HỎA TỐC" hoặc "KHẨN", chuyển cho Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết.

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến không tuân thủ quy định bảo vệ bí mật nhà nước, người tiếp nhận chuyển cho Trưởng phòng Hành chính – Quản trị để báo cáo Hiệu trưởng hoặc người có tên trên phong bì (nếu gửi đích danh) để giải quyết, và thông báo cho nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu 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, phải báo cáo ngay Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý phù hợp.

4. Nơi gửi và nơi 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 nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

5. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", đơn vị hoặc viên chức đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn trên văn bản. Bộ phận văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng quy định. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu, ghi vào sổ theo dõi để bảo quản tài liệu không bị thất lạc.

6. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa những người: soạn thảo, tạo ra, có trách nhiệm giải quyết, vận thư, giao liên, lưu giữ, bảo quản,... đều phải chép vào "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước", trong đó phải thể hiện đầy đủ các nội dung cột mục trong sổ và có ký nhận của người nhận (ghi rõ họ tên).

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

8. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên Internet, mạng máy tính (mạng nội bộ, mạng diện rộng) và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

9. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật phải thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

10. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận đầy đủ vào sổ gửi đi/đến. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

11. Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến và mẫu Sổ chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Nội quy này.

Điều 8. 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 ở trong nước phải được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền cho phép.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép, đồng thời phải báo cáo Trường đoàn công tác.

3. Viên chức khi mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải nêu rõ: họ tên, chức vụ, lý do mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; tên công tác; 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 và biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trong quá trình 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, Trường đoàn công tác để xử lý và khắc phục hậu quả.

5. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải được chứa, đựng và 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. Khi kết thúc công tác, phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cho Trường.

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. Thẩm quyền quyết định

a) Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ *Tuyệt mật* được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 của Nội quy này có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ *Tuyệt mật*.

b) Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ *Tối mật* được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 5 của Nội quy này có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ *Tối mật*; đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ GDĐT bằng văn bản về việc chuyển giao bí mật nhà nước độ *Tối mật*.

c) Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ *Mật* được quy định tại điểm c khoản 2 Điều 5 của Nội quy này có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ *Mật*; đồng thời báo cáo người đứng đầu đơn vị bằng văn bản về việc chuyển giao bí mật nhà nước.

2. Đề nghị của cơ quan, tổ chức

Cơ quan, tổ chức đề nghị Trường cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi Hiệu trưởng. Văn bản đề nghị phải ghi rõ: tên cơ quan, tổ chức; tên người đại diện theo pháp luật của 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.

3. Đề nghị của cá nhân

Người đề nghị Trường cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước 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 sổ giấy chứng nhận 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.

4. Trường hợp từ chối

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

Điều 10. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Thẩm quyền quyết định

a) Thủ tướng Chính phủ quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ *Tuyệt mật*.

b) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ *Tối mật*, độ *Mật* cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc phạm vi quản lý nhà nước.

2. Nguyên tắc cung cấp, chuyển giao

Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

3. Đề nghị của cơ quan, tổ chức nước ngoài

Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, đơn vị chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ: tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; địa chỉ; số Hộ chiếu, số Căn cước công dân của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

4. Đề nghị của cá nhân nước ngoài

Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, đơn vị chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ: họ và tên; số Hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

5. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị chủ trì

Cơ quan, đơn vị chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

6. Từ chối cung cấp, chuyển giao

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.

Điều 11. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền quyết định

a) Trường hợp không có yếu tố nước ngoài, người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng mức độ mật quy định tại khoản 1 Điều 9 Nội quy này quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

b) Trường hợp có yếu tố nước ngoài, người có thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước theo từng mức độ mật quy định tại khoản 1 Điều 10 Nội quy này quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải được thể hiện bằng văn bản.

3. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước do Trường chủ trì được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của Trường. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc thì Hiệu trưởng có trách nhiệm đề nghị Bộ Công an hoặc Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng

a) Phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do lực lượng cơ yếu bảo trì. Nếu tổ chức theo hình thức truyền hình trực tuyến, phải bảo vệ thông tin theo quy định pháp luật về cơ yếu.

b) Không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ *Tuyệt mật*, *Tối mật*. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ *Mật*, việc sử dụng phương tiện, thiết bị do người chủ trì quyết định.

c) Trong trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài và phương tiện, thiết bị ghi âm, ghi hình phục vụ công tác.

5. Phương án bảo vệ

a) Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ *Tuyệt mật*, người đứng đầu đơn vị chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; 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.

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

c) Người tham dự phải đúng thành phần theo yêu cầu của đơn vị chủ trì và 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. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ *Tuyệt mật* phải có biện pháp kiểm tra việc tuân thủ quy định các phương tiện, thiết bị không được mang vào phòng họp đối với người tham dự.

Điều 12. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, 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 thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo và các lĩnh vực khác quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Đối với các văn bản, tài liệu có độ mật do Trường xác định

a) Hiệu trưởng quyết định việc đề nghị điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

b) Sau khi ban hành quyết định điều chỉnh độ mật, văn thư Trường thực hiện đóng dấu điều chỉnh độ mật hoặc Trường phòng Hành chính – Quản trị lập văn bản xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

c) Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định điều chỉnh độ mật, Trường thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Đối với các văn bản, tài liệu mật do các đơn vị bên ngoài gửi đến

Khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật, Trường phòng Hành chính – Quản trị báo cáo Hiệu trưởng để tổ chức đóng dấu hoặc lập văn bản xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

5. Mẫu dấu điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Nội quy này.

Điều 13. Giải mật

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước.

2. Các trường hợp đương nhiên giải mật

a) Hết thời hạn bảo vệ, hết thời gian gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19, Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước. Trong trường hợp này, Trường phải đóng dấu hoặc lập văn bản, hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Giải mật toàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu thực tiễn

a) Hiệu trưởng thành lập Hội đồng giải mật.

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện Ban Giám hiệu (Chủ tịch Hội đồng), Trường phòng Hành chính – Quản trị và đại diện các đơn vị, cá nhân có liên quan do Hiệu trưởng quyết định.

c) Hội đồng giải mật xem xét việc giải mật, báo cáo Hiệu trưởng ban hành quyết định giải mật.

d) Trường hợp giải mật một phần, nội dung giải mật được ghi rõ trong quyết định giải mật. Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày quyết định, Trường thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để thực hiện đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý.

đ) Trường hợp giải mật toàn bộ bí mật nhà nước, sau khi có quyết định giải mật, Trường thực hiện đóng dấu giải mật hoặc lập văn bản xác định việc giải mật và thông báo

bằng văn bản trong thời hạn 15 ngày cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý.

e) Hồ sơ giải mật lưu trữ đầy đủ các tài liệu: 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 liên quan.

4. Mẫu dấu giải mật thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nội quy này.

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

1. Các trường hợp tiêu hủy

a) Khi không còn 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 cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Yêu cầu đối với việc tiêu hủy

a) Đảm bảo không để lộ hoặc mất bí mật nhà nước.

b) Quá trình tiêu hủy phải làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và loại bỏ hoàn toàn thông tin bí mật nhà nước.

c) Sau tiêu hủy, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Thẩm quyền tiêu hủy

a) Người có thẩm quyền quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 5 Nội quy này có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Viên chức đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và phải báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với Hiệu trưởng.

4. Trình tự, thủ tục tiêu hủy

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 5 quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Hội đồng).

b) Hội đồng bao gồm: đại diện Ban Giám hiệu (Chủ tịch Hội đồng); Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, người trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện các đơn vị, cá nhân có liên quan do Hiệu trưởng quyết định.

c) Hội đồng rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy và báo cáo Hiệu trưởng ban hành quyết định tiêu hủy.

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 bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy; biên bản tiêu hủy và các tài liệu liên quan khác.

Điều 15. Thu hồi tài liệu bí mật nhà nước

1. Văn thư Trường thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và gửi tài liệu bí mật nhà nước.
2. Đối với tài liệu bí mật có dấu "Tài liệu thu hồi", các đơn vị và cá nhân liên quan phải trả lại cho văn thư Trường đúng thời hạn quy định.
3. Văn thư Trường theo dõi và đôn đốc việc thu hồi tài liệu bí mật nhà nước, đảm bảo đúng thời hạn.
4. Khi nhận hoặc trả tài liệu bí mật nhà nước, phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm đầy đủ về số lượng, thành phần và nội dung.

Điều 16. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo Phụ lục I, bao gồm:

1. Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức chứa bí mật nhà nước: **Mẫu số 01.**
2. Dấu chỉ độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật: **Mẫu số 02.**
3. Dấu ký hiệu A, B, C: **Mẫu số 03.**
4. Dấu Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; Dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước: **Mẫu số 04.**
5. Dấu Giải mật: **Mẫu số 05.**
6. Dấu Điều chỉnh độ mật: **Mẫu số 06.**
7. Dấu Tài liệu thu hồi; Dấu Chỉ người có tên mới được bóc bì: **Mẫu số 07.**
8. Dấu Quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước: **Mẫu số 08.**
9. Dấu Sao, chụp bí mật nhà nước: **Mẫu số 09.**
10. Văn bản trích sao: **Mẫu số 10.**
11. Dấu Bản sao: **Mẫu số 11.**
12. Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước: **Mẫu số 12.**
13. Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước: **Mẫu số 13.**
14. Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi: **Mẫu số 14.**
15. Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến: **Mẫu số 15.**
16. Sổ chuyển giao bí mật nhà nước: **Mẫu số 16.**

17. Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước: **Mẫu số 17.**

18. Thống kê bí mật nhà nước: **Mẫu số 18.**

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

Điều 17. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Định kỳ hằng năm, các đơn vị báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi về Phòng Hành chính – Quản trị để tổng hợp và báo cáo theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy ra hoặc phát hiện các trường hợp như lộ, mất bí mật nhà nước, hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước hoặc người phát hiện vụ việc vi phạm lập biên bản ghi nhận sự việc và báo cáo ngay bằng văn bản cho Trưởng phòng Hành chính – Quản trị để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo xử lý và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Nội dung báo cáo

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện.

c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả.

d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất, kiến nghị.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng lãnh đạo, chỉ đạo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường.

2. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường; chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Lãnh đạo các đơn vị phổ biến, quán triệt đến viên chức, người lao động thuộc phạm vi đơn vị quản lý các quy định của Nhà nước và Nội quy này về công tác bảo vệ bí

mật nhà nước; chỉ đạo thực hiện nghiêm Nội quy này, các quy định của pháp luật và các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp có thẩm quyền về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Viên chức, người lao động nghiêm chỉnh thực hiện Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy này.

5. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật và Nội quy của Trường về bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích và tuân theo các yêu cầu, hướng dẫn của Trường liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước thực hiện trách nhiệm theo khoản 5 Điều này; đề xuất Hiệu trưởng quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý.

Trong trường hợp phát hiện vi phạm hoặc có dấu hiệu vi phạm liên quan đến hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước (bao gồm cả nguy cơ lộ, lọt bí mật nhà nước), lập biên bản ghi nhận sự việc, áp dụng ngay các biện pháp khẩn cấp để ngăn chặn, hạn chế hậu quả và báo cáo kịp thời bằng văn bản cho Trường phòng Hành chính – Quản trị để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xử lý theo quy định pháp luật.

Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác không tiếp tục quản lý bí mật nhà nước, phải bàn giao đầy đủ và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

7. Trong quá trình thực hiện Nội quy này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân gửi ý kiến góp ý về Phòng Hành chính – Quản trị để tổng hợp, báo cáo và đề xuất Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

MẪU SỐ 01

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
.....(1)

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

Số: Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN

Kính gửi: Hiệu trưởng

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản:.....
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:
3. Họ và tên viên chức soạn thảo văn bản:
4. Đề xuất độ mật:
5. Căn cứ đề xuất độ mật (2):.....
6. Nơi nhận:
.....
7. Số lượng bản phát hành:
8. Được phép hoặc không được phép sao chụp:

Ý kiến của
Trưởng phòng P.HC-QT

Ý kiến của Trưởng đơn vị

Người đề xuất

Ngày tháng năm 202...

Ý kiến của Hiệu trưởng

Ghi chú: Phiếu trình duyệt ký văn bản phải được lưu trữ cùng văn bản mật.

(1) Tên đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

(2) Ghi rõ việc xác định độ mật căn cứ vào quy định tại điều, khoản, điểm nào của danh mục bí mật nhà nước cụ thể.

Số:
Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

**VĂN BẢN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT ĐỐI VỚI VẬT, ĐỊA ĐIỂM, LỜI NÓI,
HOẠT ĐỘNG, HÌNH THỨC KHÁC CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: Hiệu trưởng

Tên gọi của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước:

Đơn vị xác định:

Người đề xuất:

Độ mật (2):

Căn cứ xác định (3):

Ngày, tháng, năm xác định:

**Ý kiến của
Trưởng phòng P.HC-QT**

Ý kiến của Trưởng đơn vị

Người đề xuất

Ngày tháng năm 202...

Ý kiến của Hiệu trưởng

Ghi chú: Mẫu này được áp dụng đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước mà không thể đóng dấu độ mật. Văn bản này phải được lưu trữ cùng văn bản mật.

(1) Tên đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

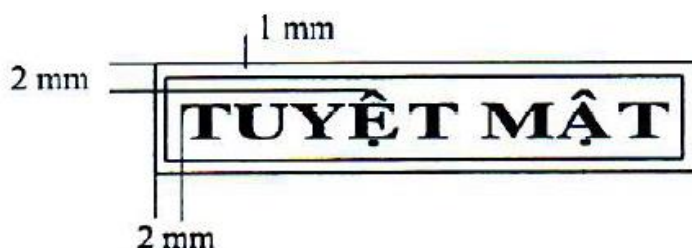
(2) Ghi theo độ mật của vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước. Trường hợp trong vật, địa điểm, hoạt động, nội dung lời nói chứa nhiều thông tin có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

(3) Ghi rõ việc xác định độ mật căn cứ vào quy định tại điều, khoản, điểm nào của danh mục bí mật nhà nước cụ thể.

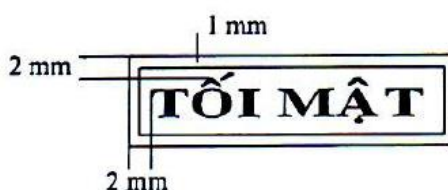
MẪU SỐ 02

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

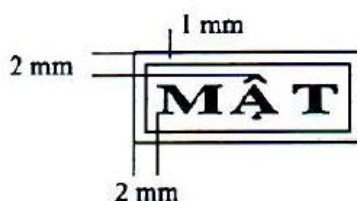
1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



2. Mẫu dấu "TỐI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TỐI MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02 mm.



3. Mẫu dấu "MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 20mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



MẪU SỐ 03

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

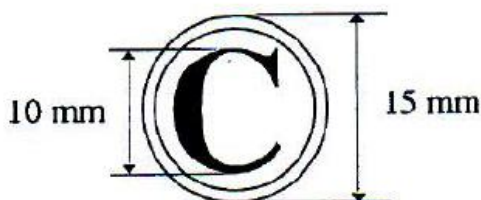
1. Mẫu dấu chữ “A”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ “A” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 40, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “A” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.



2. Mẫu dấu chữ “B”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ “B” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 40, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “B” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu bí mật nhà nước độ Tối mật.



3. Mẫu dấu chữ “C”: Hình tròn, đường kính 15mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, chiều cao của chữ “C” là 10mm, được trình bày ở giữa hình tròn, bằng chữ in hoa, cỡ chữ 40, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “C” được sử dụng để đóng bên ngoài bì đựng tài liệu bí mật nhà nước độ Mật.



MẪU SỐ 04

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ ...ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được áp dụng đối với thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



2. Mẫu dấu “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ ...ngày...tháng...năm...đến ngày... tháng...năm...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



MẪU SỐ 05

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu dấu “GIẢI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:" ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm. Sau khi đóng dấu "GIẢI MẬT" ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian giải mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giải mật.

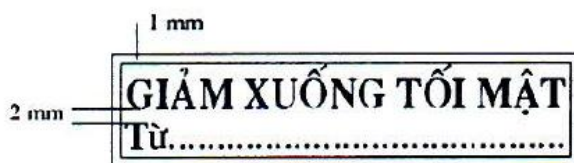
Dấu “GIẢI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giải mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giải mật hoặc đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



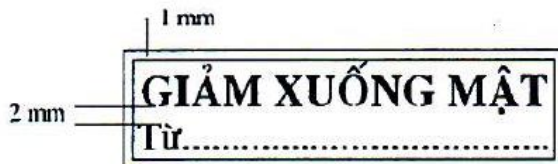
MẪU SỐ 6

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55 mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



2. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



Dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giảm độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giảm độ mật. Sau khi đóng dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian giảm mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền quyết định giảm mật.

3. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



4. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TỐI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



Dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định tăng độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo tăng độ mật. Sau khi đóng dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian tăng độ mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền quyết định tăng độ mật.

MẪU SỐ 07

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Mẫu dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TÀI LIỆU THU HỒI” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Thời hạn” ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

Dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” sử dụng trong trường hợp tài liệu bí mật nhà nước được phát ra trong một thời gian nhất định, người sử dụng chỉ được sử dụng trong thời hạn đó và nộp lại cho nơi phát tài liệu. Sau khi đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI” ở dòng “Thời hạn” phải ghi rõ thời gian thu hồi tài liệu trước ngày, giờ cụ thể.



2. Mẫu dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 9mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm, bên trong là hàng chữ “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm, cách đều đường viền bên ngoài 02mm.

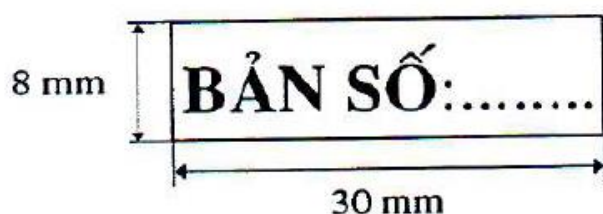
Dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ” sử dụng trong trường hợp chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà chỉ người nhận mới được bóc bì để bảo đảm bí mật của tài liệu; ngoài bì ghi rõ tên người nhận, bộ phận chuyển tài liệu phải chuyển tận tay người có tên trên bì.



MẪU SỐ 8

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu dấu “BẢN SỐ” hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có 01 đường viền xung quanh, bên trong đường viền là hàng chữ “BẢN SỐ”, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Mẫu dấu “BẢN SỐ” được sử dụng để quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước phát hành đến các cơ quan, tổ chức; mẫu dấu “BẢN SỐ” được đóng trên trang đầu của tài liệu, ở phía trên bên trái. Ví dụ: Bản số 1 được gửi cho Bộ Ngoại giao sẽ ghi như sau “BẢN SỐ: 01”.



MẪU SỐ 09

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 60mm x 40mm, phía trên là hàng chữ “TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; dưới hàng chữ tên cơ quan, tổ chức là các hàng chữ “Sao y bản chính/Sao lục”, “ngày, tháng, năm”, “số lượng”, “nơi nhận”, “Thẩm quyền sao”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13. Kiểu chữ của các hàng chữ trong dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” là kiểu chữ times new roman.

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được sử dụng khi thực hiện “Sao y bản chính” hoặc “Sao lục”. Nếu là bản sao y bản chính thì ghi rõ là sao y, bản sao lục thì ghi rõ là sao lục. Tại dòng “Thẩm quyền sao” ghi rõ chức vụ của người cho phép sao; khoảng trống bên dưới dòng “Thẩm quyền sao” là chữ ký của người có thẩm quyền, con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có), họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

Dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối của bản sao tài liệu bí mật nhà nước.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Sao y bản chính/Sao lục:.....

Ngày.....tháng.....năm

Số lượng:.....

Nơi nhận:.....

Thẩm quyền sao:.....

40 mm

60 mm

MẪU SỐ 10

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

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

TRÍCH SAO

(1).../TS-...(2)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

NỘI DUNG TRÍCH SAO

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT (4), (5)

.....(3).....

(Chữ ký; dấu của cơ quan, tổ chức)

.....(6).....

Ghi chú:

(1) Số của bản trích sao.

(2) Ký hiệu của văn bản được trích sao, ví dụ: QĐ-ĐHM.

(3) Chức vụ của người có thẩm quyền sao.

(4) Viết tắt hoặc ghi phiên hiệu cơ quan, tổ chức sao.

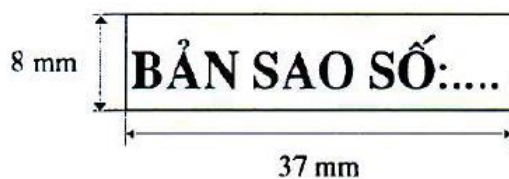
(5) Viết tắt tên người sao, ghi rõ số lượng bản sao, ví dụ: (Q, 05).

(6) Ghi rõ họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

MẪU SỐ 11

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Mẫu dấu “BẢN SAO SỔ”: Hình chữ nhật, kích thước 37mm x 8mm, có một đường viền xung quanh, bên trong là hàng chữ “BẢN SAO SỔ”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Dấu “BẢN SAO SỔ” được đóng ở góc trên bên phải tại trang đầu của bản sao tài liệu bí mật nhà nước.



MẪU SỐ 12

SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Mẫu sổ

Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

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

SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Năm:(1)....
Từ ngày..... đến ngày.....(2).....

Quyển số: (3).....

Ghi chú:

(1) : Năm mở sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.

(2) : Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.

(3) : Số thứ tự của quyển sổ.

b) Quản lý sao, chụp bí mật nhà nước

Quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày, tháng, năm sao, chụp tài liệu, vật chứa	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN được sao, chụp	Độ mật	Số lượng bản sao, chụp	Nơi nhận bản sao, chụp	Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp	Người thực hiện sao, chụp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn quản lý

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyền số.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; 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 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao.

Cột 4: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

Cột 6: Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận bản sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên, chức vụ của người có thẩm quyền cho phép sao.

Cột 8: Ghi rõ họ tên và chữ ký xác nhận của người thực hiện sao.

Cột 9: Ghi những nội dung cần thiết khác.

MẪU SỐ 13

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

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

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

**VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU,
VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp:

Số lượng bản chụp:

Nơi nhận bản chụp (1):

Độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (2):

Ngày, tháng, năm chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

HIỆU TRƯỞNG

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

**Người thực hiện chụp tài liệu, vật
chứa bí mật nhà nước**

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu này áp dụng đối với bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không thể đóng dấu bản sao, chụp hoặc trường hợp chụp tài liệu bí mật nhà nước để gửi cơ quan, tổ chức theo pháp luật về cơ yếu; mẫu này được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(1) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

(2) Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

MẪU SỐ 14
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

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:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI Năm:(1).... Từ ngày..... đến ngày.....(2)..... Từ số..... đến số.....(3)..... Quyển số: (4).....
--

Ghi chú:

- (1) : Năm mở Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.
- (2) : Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.
- (3) : Số thứ tự đăng ký văn bản mật đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.
- (4) : Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phân đăng bí mật nhà nước đi.

Phân 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	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN	Độ mật	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị lưu	Số lượng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyền 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 chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật bí mật nhà nước đó.

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 hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.

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.

MẪU SỐ 15

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

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 hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyền 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.

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 hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

MẪU SỐ 16

SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Mẫu số

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)

2. Hướng dẫn ghi

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...).

MẪU SỐ 17

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

.....(1).....

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

.....(2).....

....., ngày tháng năm 20....

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Kính gửi: Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

.....

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

Vị trí công tác của người đại diện hoặc cá nhân:

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:

..... (4)

.....

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao

Mục đích sử dụng bí mật nhà nước:

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước: (5)

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

(2) Số, ký hiệu của văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao

(3) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định bí mật nhà nước

(4) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước

(5) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải cam kết không cung cấp cho bên thứ ba, nếu không có sự đồng ý của

bên cung cấp.

MẪU SỐ 18

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

THỐNG KÊ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

STT	Số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà	Tên loại, trích yếu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Độ mật	Thời gian xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

HIỆU TRƯỞNG

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Người thống kê

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu thống kê bí mật nhà nước được sử dụng để thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phát hành và tiếp nhận trong năm công tác.

(1) : Ghi số thứ tự tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được phát hành hoặc tiếp nhận, lưu giữ.

(2) : Ghi số, ký hiệu, ngày, tháng, năm xác định tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(3) : Tên loại, trích yếu nội dung của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

(4) : Ghi độ mật của tài liệu, vật chứa BMNN (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

(5) : Ghi cụ thể ngày, tháng, năm xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ.

(6) : Ghi cụ thể cơ quan, tổ chức xác định hoặc tiếp nhận, lưu giữ bí mật nhà nước.

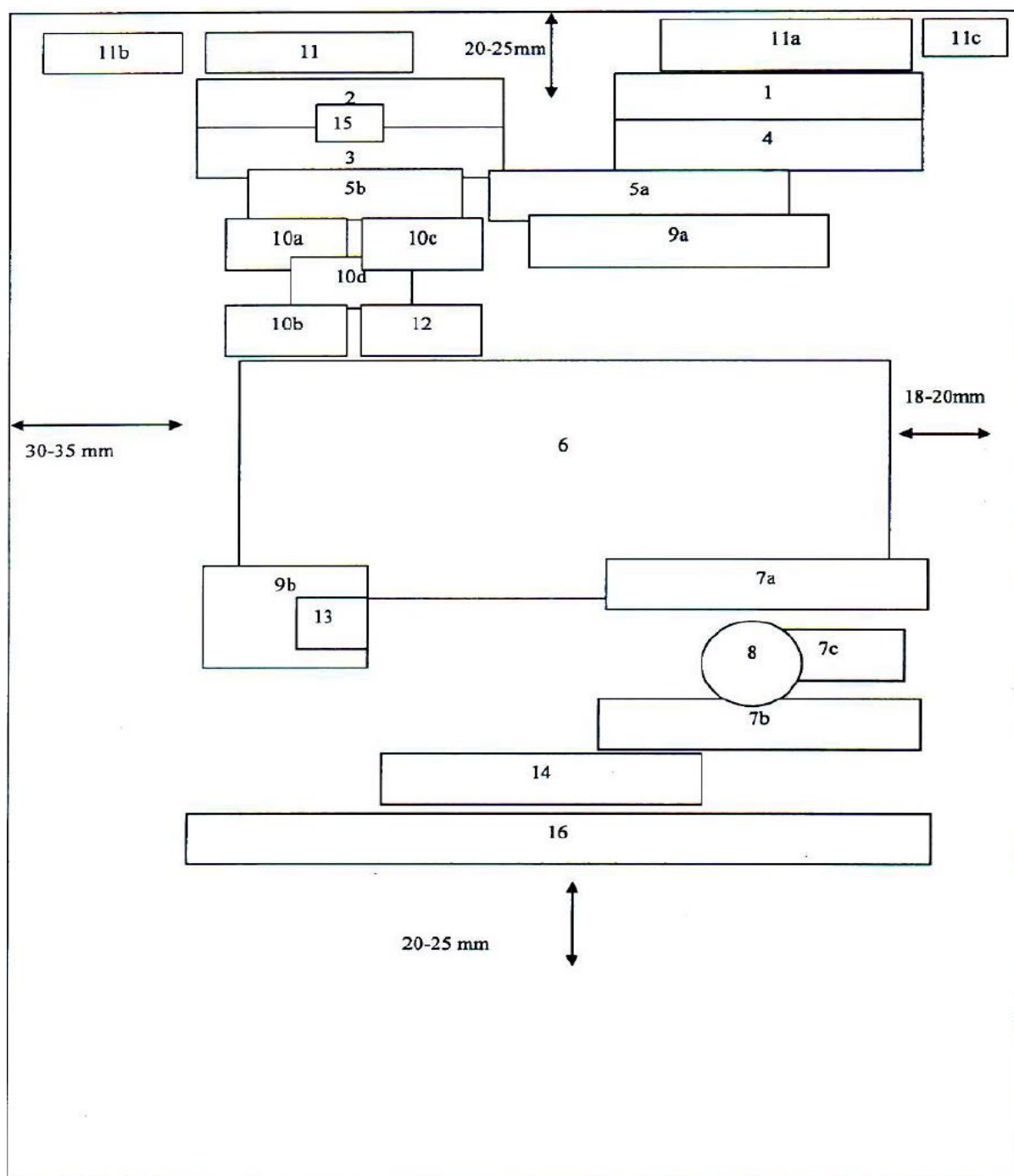
(7) : Ghi những nội dung cần thiết khác (bản sao, số lượng bản lưu giữ...).

MẪU SỐ 19

SƠ ĐỒ VỊ TRÍ CÁC DẤU MẬT TRÊN VĂN BẢN

(Trên một trang giấy A4: 210 mm x 297 mm)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)



Ghi chú:

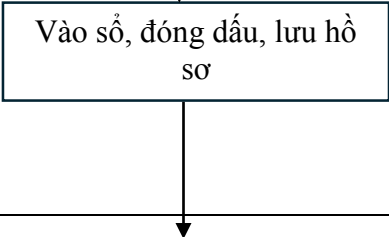
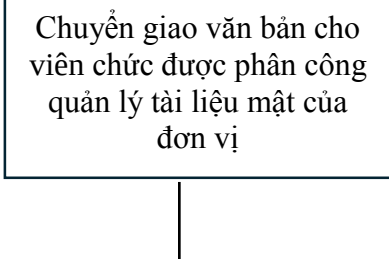
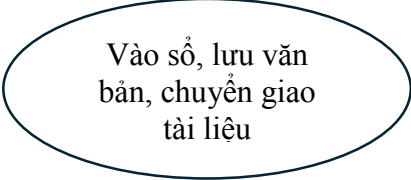
Ô số	: Thành phần thể thức văn bản
1	: Quốc hiệu
2	: Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	: Số, ký hiệu của văn bản
4	: Địa danh và ngày, tháng năm ban hành văn bản
5a	: Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	: Trích yếu nội dung văn bản
6	: Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	: Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	: Dấu của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	: Nơi nhận
10a	: Dấu chỉ độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật)
10b	: Dấu chỉ độ khẩn
10c	: Dấu giải mật
10d	: Dấu tăng mật, giảm mật
11	: Dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước
11a	: Dấu tài liệu thu hồi hoặc dấu Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước
11b	: Dấu “Bản số”
11c	: Dấu “Bản sao số”
12	: Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
13	: Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành; được phép hoặc không được phép sao, chụp
14	: Dấu bản sao bí mật nhà nước
15	: Logo: In chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (nếu có)
16	: Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại; số Telex; số Fax

Phụ lục

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH BAN HÀNH VĂN BẢN, TÀI LIỆU MẬT

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu/Biểu mẫu
1	Người soạn thảo	Soạn thảo văn bản, đề xuất	Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc Mẫu 01
2	Lãnh đạo đơn vị	Kiểm tra nội dung, tính pháp lý và ký nháy văn bản	- Xác nhận vào Phiếu trình duyệt ký văn bản; - Ký nháy vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) và cuối dòng cuối cùng của từng trang văn bản.
3	Trưởng phòng P.HC-QT	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành	- Xác nhận vào Phiếu trình duyệt ký văn bản; - Ký nháy vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận" của văn bản.
4	BGH duyệt ký văn bản	Kiểm tra, phê duyệt	- Phê duyệt Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc Mẫu 01; - Phê duyệt văn bản.
5	Người soạn thảo	Nhân bản	Nhân bản đúng số lượng được phê duyệt; hủy ngay bản thừa và bản hỏng.

6	Văn thư Trường		Vào sổ đăng ký bí mật nhà nước đi (Mẫu 14); Sổ thống kê bí mật nhà nước (Mẫu 18); <i>Lưu phiếu trình duyệt ký văn bản cùng văn bản mật</i>
7	Người soạn thảo		Viên chức được phân công quản lý tài liệu mật của đơn vị vào Sổ chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu 16), ký nhận toàn bộ tài liệu mật được bàn giao; ghi rõ số lượng tài liệu tại cột ghi chú
8	Viên chức được phân công quản lý tài liệu mật của đơn vị		- Vào sổ đăng ký bí mật nhà nước đi (Mẫu 14); - Sổ thống kê bí mật nhà nước (Mẫu 18); - Lưu văn bản; - Chuyển giao bí mật nhà nước cho các đơn vị, ghi rõ thông tin từng đơn vị, người nhận, ký nhận và số lượng bản tại cột ghi chú.

Lưu ý: Việc chuyển giao bí mật nhà nước cho các cơ quan, đơn vị qua đường bưu điện thực hiện như sau:

- Văn bản, tài liệu mật chuyển đi phải làm bì riêng dán kín trước khi gửi đi, ghi đầy đủ số, ký hiệu văn bản, đóng dấu mức độ mật (A, B, C) ngoài bì. Văn bản, tài liệu thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì (theo hướng dẫn tại điểm b khoản 2 Điều 7 Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh).

- Viên chức được phân công quản lý tài liệu mật của đơn vị bàn giao tài liệu mật cho người được phân công chuyển văn bản, tài liệu qua Bưu điện: vào sổ chuyển giao bí mật nhà nước (Mẫu 16) của đơn vị, cập nhật đầy đủ thông tin người nhận và số lượng bản.