

Số: 1078/QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 02 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước
của Trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

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

Căn cứ Quyết định số 809/QĐ-TTg ngày 10/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một được ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-HĐTr ngày 02/7/2019 của Hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Trưởng các phòng, ban, khoa, đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm triển khai và thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- LĐT;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Quốc Cường

Bình Dương, ngày 02 tháng 7 năm 2021

QUY CHẾ

Bảo vệ Bí mật nhà nước của Trường Đại học Thủ Dầu Một

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1078/QĐ-ĐHTDM ngày 02 tháng 7 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Bí mật nhà nước là những thông tin về vụ, việc, tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác có nội dung quan trọng thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, kinh tế, khoa học, công nghệ, giáo dục và đào tạo, tổ chức, cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, thanh tra, kiểm tra, giám sát, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng và các lĩnh vực khác mà chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Điều 2. Mọi cán bộ viên chức trong Trường đều có nghĩa vụ, trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 3. Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, làm lộ, làm hỏng, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước; Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác có kết nối Internet, mạng viễn thông; Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, Internet; Lạm dụng bảo vệ bí mật Nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Chương II

PHẠM VI, PHÂN LOẠI, BAN HÀNH DANH MỤC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 4. Phạm vi bí mật nhà nước

Phạm vi bí mật nhà nước là giới hạn thông tin quan trọng trong các lĩnh vực chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc. Phạm vi bí mật nhà nước được quy định tại Điều 7 Chương II Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước

Điều 5. Phân loại bí mật nhà nước

Căn cứ vào tính chất quan trọng của nội dung thông tin, mức độ nguy hại nếu bị lộ, bị mất, bí mật nhà nước được phân loại thành 03 độ mật, bao gồm: Tuyệt mật, Tối mật, Mật

Điều 6. Danh mục bí mật nhà nước

Căn cứ vào Phạm vi bí mật nhà nước được quy định tại Điều 7 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo dục-Đào tạo do Thủ tướng Chính phủ ban hành, Trường Đại học Thủ Dầu Một quy định tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tại Trường như sau:

Stt	Tên tài liệu	Mức độ mật
1.	Đề thi chính thức, đề thi dự bị, đáp án đề thi chính thức, đáp án đề thi dự bị của các kỳ thi tuyển sinh năng khiếu, thi tốt nghiệp chưa công khai	Mật
2.	Thông tin về địa điểm ra đề thi và in sao đề thi, các văn bản về nhân sự của hội đồng/ban ra đề thi và in sao đề thi của các kỳ thi tuyển sinh năng khiếu, thi tốt nghiệp chưa công khai	Mật
3.	Các công trình khoa học, phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích, bí quyết nghề nghiệp chưa công bố	Mật
4.	Kế hoạch, đề án về công tác tổ chức, cán bộ của Trường	Mật
5.	Quy trình chuẩn bị và triển khai, thực hiện công tác tổ chức, cán bộ	Mật
6.	Thông tin về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	Mật
7.	Tài liệu về quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển cán bộ quản lý từ cấp lãnh đạo trường	Mật
8.	Hồ sơ nhân sự lãnh đạo trường	Mật
9	Hồ sơ về xét tuyển sinh viên tốt nghiệp đại học đi đào tạo sĩ quan dự bị hàng năm chưa công khai	Mật

10	Những đơn thư tố cáo, hồ sơ thanh tra các vụ việc đang trong giai đoạn kiểm tra, xác minh.	Mật
11	Thiết kế kỹ thuật, sơ đồ, số liệu về thiết bị của hệ thống thông tin của Trường; các quy định, quy ước về bảo đảm an toàn mạng máy tính nội bộ của Trường.	Mật
12	Tập lưu văn bản đến mật và văn bản đi mật	Mật

Chương III

HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 7. Xác định bí mật nhà nước

1. Cá nhân soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất Hiệu trưởng xác định bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

2. Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo lãnh đạo trường và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất Hiệu trưởng xác định bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

Điều 8. Việc soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Việc soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện theo các quy định sau đây:

a) Khi soạn thảo văn bản, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, người soạn thảo phải đề xuất Hiệu trưởng xác định bí mật nhà nước (theo *Mẫu 01 - Phiếu đề xuất độ mật của văn bản* trong phần Phụ lục), nơi nhận, số lượng bản phát hành và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

b) Việc sao, chụp các tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng; phải tổ chức thực hiện ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn và ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

c) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

d) Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

Điều 9. Phổ biến, nghiên cứu tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước

Phổ biến, nghiên cứu tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc sau:

1. Đúng đối tượng, phạm vi cần được phổ biến hoặc nghiên cứu.
2. Tổ chức ở nơi bảo đảm bí mật, an toàn.
3. Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật đó. Các băng ghi âm, ghi hình phải quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.

Điều 10. Giao nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. 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 thuộc 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 cơ quan, tổ chức ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì 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 quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

2. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

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) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, Văn thư vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo trường giải quyết;

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

3. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa 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.

4. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”: Văn thư theo dõi, thu hồi và trả lại nơi gửi đúng thời hạn ghi trên văn bản. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

Điều 11. Lưu giữ, bảo quản, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản nơi an toàn và sử dụng đúng mục đích.

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sau khi xử lý xong phải được phân loại, lưu giữ vào hồ sơ, cất vào tủ, hòm hoặc két sắt, không được tự động mang ra khỏi Trường. Trường hợp cần thiết phải mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công tác, mang về nhà riêng thì phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, phải đăng ký với bộ phận quản lý và có phương pháp bảo quản, bảo đảm an toàn. Mọi trường hợp khi phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, tráo đổi, hư hỏng phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để có biện pháp giải quyết kịp thời.

Điều 12. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong các trường hợp sau:

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 sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

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

3. Việc tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc độ Tối mật và Mật ở Trường do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 13. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc

Không được trao đổi thông tin có độ mật qua các phương tiện thông tin vô tuyến, hữu tuyến hoặc bất kỳ phương tiện kỹ thuật nào khác. Nếu được cấp có thẩm quyền cho phép truyền đưa bí mật nhà nước bằng phương tiện viễn thông và máy tính thì phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 14. Bảo vệ bí mật nhà nước trong quan hệ tiếp xúc, làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Cán bộ viên chức của Trường khi quan hệ tiếp xúc, làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài không được tiết lộ bí mật nhà nước.

2. Khi tiến hành chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ nếu có yêu cầu phải cung cấp những tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ theo nguyên tắc:

- a) Bảo vệ lợi ích quốc gia.
- b) Chỉ cung cấp những tin được các cấp có thẩm quyền xét duyệt.
- c) Yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thoả thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

Điều 15. Thanh tra, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Việc thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất về công tác bảo vệ bí mật nhà nước sẽ được áp dụng trên các lĩnh vực đối với từng việc, từng cá nhân, từng khâu công tác của cán bộ viên chức.

Chương IV TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 16. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và quy chế về bảo vệ bí mật nhà nước trong Nhà trường.

2. Chỉ đạo xử lý 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.

3. 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 được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

4. Quyết định phân công, bố trí cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước (người làm công tác cơ yếu, giao liên, người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu giữ bí mật nhà nước) khi hội đủ các điều kiện sau:

a) Có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước.

b) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản (theo *Mẫu 02 - Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước* trong phần Phụ lục). Văn bản cam kết nộp cho phòng Tổ chức lưu giữ.

Điều 17. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý 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, quy chế của Nhà về 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;

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 Hiệu trưởng 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 báo cáo cho Hiệu trưởng biết để có biện pháp khắc phục;

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

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

Cán bộ viên chức có một trong những thành tích sau đây sẽ được Hiệu trưởng khen thưởng:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.
2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.
3. Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.
4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước phải được điều tra làm rõ. Người có hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, hậu quả tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai quy chế này đến cán bộ viên chức của đơn vị để thực hiện nghiêm túc.

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 01 - Phiếu đề xuất độ mật của văn bản

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN

Kính gửi: (1)

1. Tên gọi hoặc trích yếu văn bản:
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:
3. Họ và tên cán bộ soạn thảo văn bản:
4. Đề xuất độ mật: (2)
5. Căn cứ đề xuất độ mật: (3)
6. Dự kiến số lượng bản phát hành:.....

....., ngày tháng năm

Ý kiến của lãnh đạo đơn vị
(quản lý trực tiếp Người soạn thảo văn bản mật)
(Ký tên)

Người soạn thảo
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Lãnh đạo trường
(ký tên)

Ghi chú:

- (1) Người duyệt ký văn bản
- (2) Độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật
- (3) Trích dẫn văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ đề xuất độ mật

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Tên tôi là

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được phân công làm công tác:,
từ ngày..... tháng..... năm.....

Tôi hiểu rằng việc giữ gìn bí mật nhà nước là để bảo vệ lợi ích của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội. Tôi đã được nghiên cứu các văn bản pháp luật liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Không để lộ, lọt, mất thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được nghiên cứu, giao xử lý, bảo quản, lưu giữ.
3. Khi không làm công tác này nữa (chuyển ngành, chuyển công tác khác, nghỉ chế độ, ...), tôi cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo Trường nếu có sai phạm./.

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Xác nhận của lãnh đạo trường
(ký tên, đóng dấu)

Người cam kết
(ký, ghi rõ họ tên)