

Số: 188 /QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 28 tháng 02 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước tại Trường Đại học Kiên Giang HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

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 về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 2523/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Kiên Giang;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Phòng Hành chính – Quản trị.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước tại Trường Đại học Kiên Giang.

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

**Điều 3.** Lãnh đạo phòng Hành chính – Quản trị, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, HCQT (sthnhan)



## QUY CHẾ

### Bảo vệ bí mật Nhà nước tại Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 188/QĐ-ĐHKG ngày 28 tháng 02 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước và trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang.

#### Điều 2. Đối tượng thực hiện

Tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc (gọi tắt là đơn vị), tất cả viên chức, người lao động (VC-NLĐ) và học viên, sinh viên Trường Đại học Kiên Giang đều có nghĩa vụ trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước (BMNN).

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “Bí mật Nhà nước” là thông tin có nội dung quan trọng do người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác định căn cứ vào quy định của “Luật bảo vệ bí mật Nhà nước”, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Hình thức chứa bí mật Nhà nước bao gồm tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

2. “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.

3. “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.

#### Điều 4. Nguyên tắc bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Nguyên tắc bảo vệ bí mật Nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 3 của “Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước” năm 2018:

a) Đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, sự quản lý thống nhất của Nhà nước; phục vụ nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập quốc tế của đất nước; bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

b) Bảo vệ bí mật Nhà nước là trách nhiệm của mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân.

c) Việc quản lý, sử dụng bí mật Nhà nước bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

d) Chủ động phòng ngừa; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

đ) Bí mật Nhà nước được bảo vệ theo thời hạn quy định của “Luật bảo vệ bí mật Nhà nước”, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật.

2. Nguyên tắc bảo vệ bí mật Nhà nước tại Trường Đại học Kiên Giang đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy và sự quản lý thống nhất của Nhà trường.

#### **Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật Nhà nước**

Theo quy định tại Điều 5 của “Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước” năm 2018, các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật Nhà nước gồm:

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.

## Chương II

### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

#### Điều 6. Bí mật Nhà nước thuộc Trường Đại học Kiên Giang quản lý

1. Các văn bản, tài liệu có độ mật (gọi chung là tài liệu mật) của các cơ quan Trung ương và địa phương gửi đến Trường Đại học Kiên Giang.

2. Tài liệu quy hoạch VC, hồ sơ nhân sự của lãnh đạo, VC - NLD thuộc Nhà trường.

3. Hồ sơ, tài liệu đang thanh tra, kiểm tra, báo cáo kết quả thanh tra chưa công bố.

4. Số liệu thống kê, kế toán, thu chi của Nhà trường chưa được phép công bố.

5. Số liệu, tài liệu đấu thầu, xét thầu các dự án của Nhà trường đang trong quá trình xem xét chưa công bố.

6. Phương án sắp xếp thí sinh thi, mã số, phách bài thi chưa công bố.

7. Ngân hàng đề thi và đáp án các học phần trong chương trình đào tạo, thi tốt nghiệp của tất cả các ngành, chuyên ngành đào tạo cho các bậc học, được phân cấp quản lý trong Nhà trường.

8. Các báo cáo, văn bản có sử dụng tin, tài liệu thuộc danh mục BMNN độ mật của các cơ quan khác.

9. Hệ thống mã hóa phần mềm quản lý đào tạo; hệ thống quản lý, lưu trữ hồ sơ văn bằng, chứng chỉ; hệ thống mã hóa, quản lý, lưu trữ hồ sơ, quản lý tài chính; hệ thống quản lý, lưu trữ các con dấu, chữ ký của Lãnh đạo Trường và các đơn vị; hệ thống quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản, thiết bị; hệ thống bảo vệ nội bộ: an ninh mạng, camera bảo vệ và lưu trữ dữ liệu bảo vệ; hệ thống mã hóa quản lý Website; hệ thống lưu trữ tài liệu công văn, các quyết định, quy định, quy chế...

10. Kho lưu trữ các giấy chứng nhận quyền sử dụng đất các cơ sở của Nhà trường, các quyết định liên quan đến cơ sở vật chất và tài sản; bản quyền của Nhà trường.

11. Đề tài nghiên cứu khoa học trong giai đoạn nghiên cứu, làm thí nghiệm chưa được công bố.

12. Kết quả nghiên cứu các đề tài, dự án thuộc quản lý của Trường Đại học Kiên Giang.

### **Điều 7. Soạn thảo, sao chụp, in ấn tài liệu**

Khi soạn thảo, đánh máy, in các văn bản; sao chụp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến BMNN của Trường Đại học Kiên Giang phải thực hiện những quy định sau:

1. Tổ chức thực hiện việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật ở nơi bảo đảm an toàn do Hiệu trưởng quy định. Không được sử dụng máy tính đã nối mạng Internet hay mạng nội bộ để đánh máy soạn thảo, in sao chụp tài liệu mật. Người soạn thảo văn bản phải xác định độ mật của nội dung trước khi trình lãnh đạo duyệt, ký ban hành. Ban Giám hiệu cử cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhằm theo dõi, quản lý các tin tức, tài liệu mật Nhà trường quản lý.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật Nhà nước, người soạn thảo văn bản phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu và người duyệt ký văn bản có trách nhiệm xác định độ mật và chịu trách nhiệm về quyết định độ mật cùng phạm vi ban hành tài liệu. Không được đánh máy hoặc in ấn thừa số bản đã quy định. Sau khi đánh máy, in ấn xong, người soạn thảo phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo, bản in thừa, hỏng (nếu không cần lưu).

3. Việc sao, chụp các tài liệu có độ “Tối mật”, “Mật” phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng. Người thực hiện in, sao, chụp đúng số lượng đã qui định; sau khi in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay tại chỗ bản in sao, chụp hỏng. Việc sao, chụp các tài liệu mật ở dạng băng đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ “mật”, ghi rõ họ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

4. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo văn bản, bộ phận chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng các đơn vị, cá nhân có liên quan, cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu xác định mức độ “mật” cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ “mật” đã ghi trên dự thảo.

5. Bộ phận Văn thư, lưu trữ và người được giao xử lý tài liệu mật có trách nhiệm đóng dấu các độ “mật” đã được ấn định, vào sổ phân phối để theo dõi, quản lý thu hồi theo qui định của pháp luật.

6. Những người thực hiện công việc có liên quan đến tài liệu “mật” (soạn thảo, đánh máy, ghi sổ, in ấn, sao chụp, phát hành, chuyển giao, sử dụng, lưu giữ tài liệu mật) phải có trách nhiệm bảo vệ BMNN và chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác phải bàn giao lại toàn bộ tài

liệu, hồ sơ cơ quan quản lý, khi xuất cảnh ra nước ngoài phải làm cam kết không tiết lộ BMNN.

### **Điều 8. Quy định về mẫu và sử dụng con dấu độ mật**

1. Hình thức, kích thước các dấu về độ mật “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”, hoặc mẫu dấu “Thu hồi tài liệu mật” và “Chỉ có tên người được bóc bì” theo quy định thống nhất của Bộ Công an.

2. Căn cứ vào ý kiến của Ban Giám hiệu (có bút tích kèm theo), Văn thư đóng dấu độ “mật” vào trang thứ nhất của văn bản và đóng dấu giáp lai vào toàn bộ văn bản.

3. Mực dấu độ mật, dấu thu hồi dùng loại màu đỏ tươi; dấu mức độ mật đóng ở phía dưới số ký hiệu của tài liệu; dấu thu hồi đóng ở phía dưới dấu độ mật.

4. Bộ phận Văn thư xử lý tài liệu mật của Trường có trách nhiệm quản lý các dấu độ mật, dấu thu hồi vào tài liệu theo đúng quy định.

### **Điều 9. Giao nhận, vận chuyển tài liệu mật**

1. Giao, nhận tài liệu mật giữa các khâu (người dự thảo, đánh máy, in, văn thư, giao thông viên, người có trách nhiệm giải quyết, bảo quản...) đều phải vào sổ có ký nhận giữa hai bên giao, nhận và giao nhận trực tiếp tại phòng làm việc theo quy định chung.

2. Tài liệu mật đến, có dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì”, Văn thư vào sổ theo số ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, Văn thư không được bóc bì.

3. Trường hợp tài liệu mật được gửi đến mà không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu mật gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng, thì người nhận phải báo ngay với Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Vận chuyển tài liệu mật phải có phương tiện bảo đảm (hòm sắt, cặp có khóa chắc chắn), không buộc sau xe đạp, mô tô.

5. Người làm công tác giao thông, vận chuyển, giao, nhận tài liệu mật phải thực hiện theo nguyên tắc gửi kín, niêm phong, không được giao cho người không có trách nhiệm giữ hộ. Trường hợp đặc biệt phải có lực lượng bảo vệ. Nếu vận chuyển theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành Bưu chính viễn thông.

6. Nơi gửi và nơi nhận phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

*M*

ĐẠO  
T

## **Điều 10. Gửi tài liệu mật**

1. Vào sổ: tài liệu mật trước khi gửi đi phải vào sổ “Tài liệu mật đi”. Phải ghi đầy đủ các cột, mục sau: số thứ tự, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận (ký tên ghi rõ họ tên).

2. Lập phiếu gửi: tài liệu mật gửi đi phải kèm theo phiếu gửi và phải bó chung vào bì cùng với tài liệu. Phiếu gửi phải ghi rõ nơi gửi, số phiếu, nơi nhận, số ký hiệu từng loại tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của tờ phiếu.

3. Làm bì: tài liệu mật gửi đi không được gửi chung trong một phong bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Gấp bì theo mỗi chéo, hồ dán phải dính, khó bóc.

4. Dấu ký hiệu chỉ mức độ tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật đóng ngoài bì.

Không được viết chữ hoặc đóng dấu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” ở ngoài bì. Tài liệu tuyệt mật, tối mật gửi bằng hai phong bì.

a) Bì trong: Do người được giao soạn thảo văn bản làm, dán kín và ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật”, nếu là tài liệu, vật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

b) Bì ngoài: Do Phòng Hành chính – Quản trị thực hiện như tài liệu thường và đóng dấu mật như sau:

- Tài liệu có độ “Mật” đóng dấu chữ “C” (con dấu chữ c in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

- Tài liệu có độ “Tối mật” đóng dấu chữ “B” (con dấu chữ B in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

- Tài liệu có độ “Tuyệt mật” đóng dấu ký hiệu chữ “A” (con dấu chữ A in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

## **Điều 11. Thu hồi tài liệu mật**

Văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn những tài liệu mật có đóng dấu thu hồi, khi nhận cũng như khi trả đều phải kiểm tra, đối chiếu và xoá sổ.

## **Điều 12. Lưu trữ tài liệu mật**

Tài liệu “tuyệt mật”, “tối mật”, “mật” phải được bảo quản, lưu trữ nghiêm ngặt, tổ chức lưu trữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo đảm an toàn. Nơi cất giữ các loại tài liệu mật do Hiệu trưởng quy định.

### **Điều 13. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong thông tin liên lạc**

1. Không được truyền thông tin nội dung các tài liệu mật qua máy điện thoại, các máy phát sóng, điện báo và máy Fax, Internet. Khi cần chuyển gáp thông tin mật phải qua hệ thống điện mật.

2. Việc lắp đặt máy phát sóng phải đăng ký và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Thông tin truyền thông theo quy định chung.

### **Điều 14. Bảo vệ khu vực, địa điểm cấm, nơi cất giữ, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi bí mật Nhà nước**

Các khu vực, địa điểm cấm, nơi cất giữ, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi BMNN phải được cấm biển cấm theo quy định; phải có nội quy bảo vệ; cán bộ đến liên hệ công tác phải có giấy giới thiệu liên hệ, trao đổi những nội dung cần thu thập và được bố trí làm việc ở phòng riêng; tùy theo tính chất và yêu cầu bảo vệ của từng nơi mà bố trí lực lượng bảo vệ tuần tra canh gác, kiểm soát chặt chẽ, có thể bố trí phương tiện kỹ thuật để hỗ trợ công tác bảo vệ.

### **Điều 15. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo mật**

Lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị và bộ phận bảo mật của Nhà trường phải thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác bảo mật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về bí mật Nhà nước.

### **Điều 16. Phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng, bảo quản tài liệu mật**

1. Bộ phận bảo mật, Lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm lập hồ sơ về tài liệu loại “tuyệt mật”, “tối mật”, “mật”.

2. Tài liệu mật chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm được biết. Tuyệt đối không được cho người không có trách nhiệm biết khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

3. Việc phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng thông tin, tài liệu mật được thực hiện theo nguyên tắc:

a) Đúng phạm vi, đối tượng, địa chỉ quy định.

b) Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình, quay phim tài liệu bí mật Nhà nước thuộc Trường Đại học Kiên Giang quản lý sau khi được phép của Hiệu trưởng.

Việc quản lý, sử dụng các băng ghi âm, ghi hình, phim, ảnh có độ mật phải được bảo vệ như chế độ quản lý tài liệu mật.

c) Việc sao chụp tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” do phòng Hành chính - Quản trị quản lý hoặc ban hành phải được Hiệu trưởng duyệt, cho phép.



d) Bộ phận quản lý tài liệu thực hiện đúng quy định, đồng thời vào sổ, lưu giữ “Phiếu đăng ký sao chụp tài liệu mật”, “Phiếu đề nghị khai thác tài liệu mật” và chịu trách nhiệm bảo mật khâu mình thực hiện.

đ) Người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ phổ biến, cung cấp tài liệu mật cho người đến nghiên cứu tài liệu mật phải thực hiện đúng các quy định về quản lý BMNN của Trường Đại học Kiên Giang đã nêu ở Quy chế này.

e) Việc nghiên cứu, sao chụp hồ sơ tài liệu lưu trữ có độ mật chỉ được thực hiện tại bộ phận bảo mật của Trường Đại học Kiên Giang.

g) Việc trao đổi tài liệu mật hoặc cung cấp các số liệu, tin tức mật trên các phương tiện thông tin đại chúng phải được Hiệu trưởng xét duyệt và chịu trách nhiệm.

h) Không được mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ; trường hợp đặc biệt nếu được sự đồng ý của Hiệu trưởng, có thể mượn và chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu đã mượn và ký nhận vào sổ khai thác tài liệu mật.

i) Trường hợp VC - NLD phải mang tài liệu mật đi công tác, đi họp hay về nhà riêng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải bảo đảm tuyệt đối an toàn trên đường đi, nơi ở; phải có phương tiện cất giữ an toàn; không được làm hư hỏng hoặc mất mát tài liệu. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao tài liệu mật cho bộ phận quản lý.

k) Bộ phận được giao nhiệm vụ lưu trữ tài liệu mật có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin một cách kịp thời, trung thực và đúng quy định.

### **Điều 17. Thủ tục xét duyệt cung cấp các tài liệu mật**

1. Khi cần phải cung cấp các tài liệu mật cho các tổ chức quốc tế, nước ngoài hoặc mang ra nước ngoài phải tuân thủ các quy định sau:

a) Loại “Tuyệt mật” phải được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

b) Loại “Tối mật” phải được Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt;

c) Loại “Mật” phải được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

2. Đơn vị và người thực hiện chỉ được phép cung cấp đúng các nội dung đã được phê duyệt và yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thoả thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

3. Khi mang tài liệu ra nước ngoài, phải có văn bản trình rõ nội dung bí mật mang ra nước ngoài như thế nào, xin ý kiến của cơ quan cấp trên theo hệ thống dọc và những nơi có liên quan để xem xét quyết định.

4. Viên chức, người lao động Nhà trường khi tiếp xúc với người nước ngoài không được phép tiết lộ BMNN nói chung và BMNN của Trường Đại học Kiên Giang nói riêng.

5. Không được làm công việc bí mật trong lúc có mặt người không có trách nhiệm liên quan đến công việc đó. Khi mất tài liệu mật phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng đồng thời Hiệu trưởng phải báo cáo ngay với Bộ trưởng và cơ quan công an để xử lý kịp thời.

6. Tài liệu mật sau khi giải quyết xong chuyên viên phải phân loại, sắp xếp đưa vào hồ sơ, ngoài giờ làm việc phải cất vào tủ, hòm, két sắt có khóa, bảo đảm an toàn. Đến thời hạn nộp lưu vào lưu trữ phải nộp theo đúng thủ tục giao nhận quy định về quản lý tài liệu mật.

7. Tài liệu, mẫu vật độ “Tuyệt mật”, “Tối mật” phải tổ chức cất giữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn.

### **Điều 18. Giải mật, thanh lý, tiêu hủy các tài liệu mật**

1. Việc giải mật hoặc thanh lý tiêu hủy tài liệu bí mật Nhà nước “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” hết thời gian sử dụng do Hiệu trưởng quyết định.

2. Mọi trường hợp giải mật hoặc tiêu hủy các tài liệu BMNN hết giá trị sử dụng, giá trị mật đều phải được đưa ra Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Người trực tiếp quản lý các bí mật được thanh lý hoặc tiêu hủy và cán bộ bảo mật thực hiện. Hội đồng xác định giá trị tài liệu có trách nhiệm thanh lý tiêu hủy các tài liệu BMNN và phải lập biên bản thống kê đầy đủ, nêu rõ phương thức tiến hành, người thực hiện.

3. Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật của Nhà trường gồm:

- a) Đại diện Ban Giám hiệu là Chủ tịch Hội đồng
- b) Trưởng hoặc phó Phòng Hành chính - Quản trị là Phó Chủ tịch Hội đồng
- c) Đại diện bộ phận bảo mật của Nhà trường là Ủy viên
- d) Đại diện đơn vị có tài liệu mật là Ủy viên
- đ) Người trực tiếp quản lý tài liệu mật là Ủy viên, Thư ký Hội đồng

4. Lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu mật cần tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ số công văn, số bản, trích yếu tài liệu. Nội dung biên bản phải phản ánh phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu hủy tài liệu mật theo đúng quy định của pháp luật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia tiêu hủy.



5. Trong quá trình thực hiện giải mật, tiêu hủy tài liệu mật phải tuyệt đối bảo mật, không làm lộ thông tin, không để lọt tài liệu ra ngoài; tài liệu phải đốt, xé, hoặc nghiền nhỏ không thể chấp lại được.

6. Biên bản giải mật, tiêu hủy phải được lưu tại bộ phận bảo mật của Nhà trường.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 19. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và Quy chế bảo vệ BMNN trong Nhà trường.

2. Bố trí nhân lực đủ tiêu chuẩn làm nhiệm vụ bảo vệ BMNN và chuyên viên liên quan trực tiếp đến bảo vệ BMNN của Nhà trường.

3. Giao trách nhiệm bảo vệ BMNN cụ thể cho từng đơn vị và cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ.

4. Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất BMNN thuộc phạm vi quản lý.

5. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa BMNN khi người được phân công quản lý BMNN thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN.

### **Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Quản trị**

1. Giúp Lãnh đạo Trường lập, sửa đổi, bổ sung danh mục BMNN.

2. Đôn đốc thực hiện công tác bảo vệ BMNN và định kỳ báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện Quy chế.

3. Phối hợp với Công an tỉnh tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho VC-NLĐ trực tiếp làm công tác bảo vệ BMNN của Nhà trường.

### **Điều 21. Trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị**

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

2. Căn cứ vào danh mục BMNN đã được cấp có thẩm quyền quyết định để xây dựng văn bản quy định cụ thể độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật) của từng loại tài liệu, vật mang BMNN thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý.

3. Bố trí chuyên viên làm công tác bảo vệ BMNN theo tiêu chuẩn quy định của Nhà trường.

4. Tuyên truyền, giáo dục VC-NLD của đơn vị nâng cao trách nhiệm, cảnh giác và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật về bảo vệ BMNN.

5. Kiểm tra công tác bảo vệ BMNN trong phạm vi quản lý.

6. Thực hiện báo cáo về công tác bảo vệ BMNN theo quy định. Đồng thời xem xét, đề xuất việc lập, sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục BMNN trong phạm vi mình quản lý thuộc các độ mật gửi lên Phòng Hành chính – Quản trị, gửi Hiệu trưởng để trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của viên chức, người lao động**

Thực hiện nghiêm Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước, các quy định pháp luật về bảo vệ BMNN và Quy chế này.

### **Chương IV**

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

#### **Điều 23. Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật Nhà nước**

Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN được tiến hành định kỳ (kiểm tra 01 năm 1 lần; thanh tra 02 năm 01 lần) hoặc đột xuất theo từng trường hợp cụ thể.

#### **Điều 24. Xử lý vi phạm**

Đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định của Nhà nước về bảo vệ BMNN, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 25. Khen thưởng**

Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ BMNN được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 26. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình triển khai, thực hiện sẽ có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các văn bản của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.



**Nguyễn Tuấn Khanh**