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

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

Số: 1243/QĐ-ĐHSP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 11/11/2022 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cơ yếu số 05/2011/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1388/QĐ-ĐHSP ngày 09 tháng 6 năm 2023 của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức -Hành chính, các Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường;
- Lưu: TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG

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

Huỳnh Văn Sơn

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

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

QUY CHẾ

BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1243/QĐ-ĐHSP ngày 23 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức thực hiện, phân công trách nhiệm và quy trình quản lý nội bộ đối với bí mật nhà nước tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động và tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tạo ra, tiếp nhận, quản lý, sử dụng hoặc bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Trường.

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng

1. Những nội dung về nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước, hành vi bị nghiêm cấm, danh mục và phân loại bí mật nhà nước, thể thức và mẫu dấu, sao, chụp, vận chuyển, giao nhận, mang tài liệu ra khỏi nơi lưu giữ, hội nghị có nội dung bí mật nhà nước, thời hạn bảo vệ, gia hạn, điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy và các nội dung khác đã được Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo và văn bản pháp luật có liên quan quy định thì thực hiện trực tiếp theo các văn bản đó; Quy chế này chỉ quy định đầu mối, thẩm quyền tương ứng ở cấp Trường và trình tự xử lý công việc nội bộ.

2. Việc xác định một thông tin là bí mật nhà nước và xác định độ mật phải căn cứ danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định hoặc theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Việc đăng ký, thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Trường đang quản lý là hoạt động quản lý nghiệp vụ, không làm phát sinh danh mục bí mật nhà nước của Trường.

4. Không sử dụng dấu chỉ độ mật để quản lý thông tin nội bộ, thông tin hạn chế phổ biến hoặc thông tin cần bảo mật nhưng không thuộc danh mục bí mật nhà nước theo

quy định. Trường hợp cần thiết, tài liệu có thể được ghi chỉ dẫn "HẠN CHẾ PHỔ BIẾN" để phục vụ công tác quản lý nội bộ; chỉ dẫn này không phải là dấu chỉ độ mật và không làm phát sinh chế độ bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 3. Đầu mối và tổ chức quản lý

1. Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị đầu mối tham mưu Hiệu trưởng thống nhất tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường; tổ chức văn thư bí mật nhà nước và quản lý tập trung sổ sách, hồ sơ nghiệp vụ theo quy định.

2. Hiệu trưởng phân công bằng văn bản người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước, văn thư bí mật nhà nước và người trực tiếp quản lý nơi lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của Trường.

3. Các đơn vị có phát sinh, tiếp nhận hoặc sử dụng bí mật nhà nước phân công người đầu mối phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính; việc phân công không làm phát sinh thẩm quyền ngoài thẩm quyền do pháp luật và Quy chế này quy định.

4. Trường thực hiện quản lý tập trung đối với đăng ký, phát hành, tiếp nhận, chuyển giao và lưu giữ lâu dài tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đơn vị, cá nhân chỉ giữ tài liệu trong thời gian thực hiện nhiệm vụ và phải thực hiện chế độ giao nhận, hoàn trả theo Quy chế này.

Điều 4. Thẩm quyền thực hiện tại cấp Trường

1. Đối với thông tin do Trường tạo ra thuộc phạm vi quản lý của Trường, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng xác định bí mật nhà nước, độ mật và phạm vi lưu hành theo quy định của pháp luật.

2. Để bảo đảm kiểm soát thống nhất, văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước nhân danh Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký theo lĩnh vực được phân công.

3. Việc cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Trường được xác định tương ứng với chức danh tại Trường như sau: đối với độ Tối mật là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng; đối với độ Mật là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng và người đứng đầu đơn vị tương đương cấp phòng thuộc Trường trong phạm vi được giao quản lý. Đối với độ Tuyệt mật, Trường lập hồ sơ báo cáo người có thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

4. Thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được thực hiện tương ứng với thẩm quyền cho phép sao, chụp quy định tại khoản 3 Điều này. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài và việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra nước ngoài không

thuộc thẩm quyền quyết định của Trường; đơn vị có nhu cầu báo cáo Hiệu trưởng để trình người có thẩm quyền xem xét.

5. Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Trường theo thẩm quyền và trình tự do pháp luật quy định. Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà việc thành lập Hội đồng tiêu hủy và tổ chức tiêu hủy thực hiện theo quy định của pháp luật.

6. Đối với bí mật nhà nước do Trường xác định, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng xem xét, quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ, điều chỉnh độ mật, giải mật theo thẩm quyền. Đối với bí mật nhà nước do cơ quan, tổ chức khác xác định, Trường thực hiện theo quyết định hoặc thông báo của cơ quan, tổ chức đã xác định bí mật nhà nước.

Chương II

QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TẠI TRƯỜNG

Điều 5. Quy trình tạo lập và phát hành tài liệu bí mật nhà nước

1. Khi soạn thảo, tạo ra thông tin có căn cứ thuộc danh mục bí mật nhà nước, người soạn thảo phải bảo vệ thông tin ngay từ thời điểm tạo ra và báo cáo Trưởng đơn vị chủ trì để trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng xác định bí mật nhà nước.

2. Hồ sơ trình xác định bí mật nhà nước phải thể hiện rõ căn cứ danh mục bí mật nhà nước, độ mật đề xuất, phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu dự kiến phát hành và các nội dung cần xác định khác theo quy định của pháp luật. Trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm kiểm tra căn cứ và sự cần thiết trước khi trình.

3. Sau khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và văn bản được ký, đơn vị chủ trì chuyển tài liệu cùng hồ sơ liên quan cho văn thư bí mật nhà nước để thực hiện thủ tục đăng ký, đóng dấu, phát hành và lưu theo quy định.

4. Văn thư bí mật nhà nước không phát hành tài liệu khi chưa xác định rõ độ mật, phạm vi lưu hành, nơi nhận, số lượng phát hành hoặc khi hồ sơ có nội dung không thống nhất; trường hợp này phải báo cáo người có thẩm quyền để xử lý.

5. Việc xử lý bản dự thừa, bản in thử, bản hỏng và việc phát hành văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP và Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Quy trình tiếp nhận và chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến Trường được tiếp nhận tập trung tại văn thư bí mật nhà nước, trừ trường hợp pháp luật hoặc chỉ dẫn trên bì yêu cầu giao trực tiếp cho người có tên.

2. Sau khi đăng ký, văn thư quản lý văn bản bí mật nhà nước trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hoặc người được giao xử lý để xác định đơn vị, cá nhân giải quyết; việc chuyển giao phải bảo đảm đúng người được giao nhiệm vụ và có căn cứ theo dõi việc giao nhận.

3. Đơn vị, cá nhân nhận trực tiếp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước từ cơ quan, tổ chức khác phải chuyển ngay cho văn thư phục trách quản lý văn bản bí mật nhà nước để đăng ký, trừ trường hợp tài liệu được giao đích danh theo quy định. Trường hợp giao đích danh, người nhận có trách nhiệm thông báo việc tiếp nhận cho đầu mối quản lý để theo dõi.

4. Khi phát hiện dấu hiệu sai lệch, thiếu tài liệu, hư hỏng, bị bóc mở hoặc có nguy cơ lộ, mất bí mật nhà nước, người tiếp nhận phải bảo vệ hiện trạng và báo cáo ngay Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, đồng thời thông báo Phòng Tổ chức - Hành chính để xử lý.

Điều 7. Sử dụng, giao nhận và luân chuyển nội bộ

1. Bí mật nhà nước chỉ được giao cho đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ liên quan trực tiếp và trong phạm vi cần thiết để thực hiện nhiệm vụ.

2. Việc giao, nhận giữa Phòng Tổ chức - Hành chính với đơn vị, cá nhân và việc chuyển giao giữa các cá nhân trong quá trình xử lý phải được ghi nhận bằng sổ, phiếu giao nhận hoặc hình thức quản lý hợp pháp tương ứng.

3. Người được giao tài liệu không được tự ý chuyển tiếp, mở rộng người tiếp cận, sao, chụp, số hóa hoặc đưa tài liệu ra khỏi nơi quản lý khi chưa đáp ứng điều kiện, thẩm quyền theo quy định.

4. Khi hoàn thành nhiệm vụ hoặc hết nhu cầu sử dụng, đơn vị, cá nhân phải hoàn trả tài liệu thuộc diện quản lý tập trung và đối chiếu tình trạng, số lượng với người quản lý.

Điều 8. Thực hiện sao, chụp, cung cấp và chuyển giao

1. Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sao, chụp hoặc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải lập đề nghị nêu rõ tài liệu, mục đích, số lượng, nơi nhận và người sử dụng, gửi người có thẩm quyền quy định tại Điều 4 Quy chế này.

2. Sau khi được cho phép, việc sao, chụp do người đủ điều kiện theo pháp luật và được phân công thực hiện tại địa điểm, phương tiện, thiết bị do Trường bố trí hoặc cho phép; văn thư bí mật nhà nước hoặc người được giao quản lý có trách nhiệm đăng ký, theo dõi số lượng và việc giao nhận.

3. Trưởng phòng và người đứng đầu đơn vị tương đương cấp phòng chỉ được cho phép sao, chụp, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Mật thuộc phạm vi được giao quản lý.

4. Các yêu cầu về hình thức bản sao, bản chụp, sổ quản lý, xử lý bản dư thừa, bản hỏng và giá trị pháp lý của bản sao, bản chụp thực hiện trực tiếp theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP và Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Mang tài liệu ra khỏi nơi lưu giữ và sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp

1. Đối với nhiệm vụ trong nước, đơn vị, cá nhân được giao mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải đăng ký việc nhận tài liệu tại đầu mối quản lý, bảo quản trong suốt thời gian sử dụng và hoàn trả ngay khi kết thúc nhiệm vụ.

2. Trường hợp phục vụ công tác ở nước ngoài, đơn vị có nhu cầu lập hồ sơ gửi Phòng Tổ chức - Hành chính để tham mưu Hiệu trưởng báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định trước khi thực hiện.

3. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có sử dụng nội dung bí mật nhà nước phải xác định nội dung, độ mật, thành phần cần tiếp cận và phương án quản lý tài liệu; báo cáo người có thẩm quyền quyết định việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước theo độ mật trước khi tổ chức.

4. Các yêu cầu về địa điểm, thiết bị, phương án bảo vệ, quản lý tài liệu tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Lưu giữ, bảo quản và giao nộp lưu trữ

1. Phòng Tổ chức - Hành chính tổ chức thống kê, lưu giữ tập trung bản lưu văn bản bí mật nhà nước do Trường ban hành; tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được giao Trường quản lý; sổ đăng ký, hồ sơ giao nhận, sao chụp và hồ sơ nghiệp vụ khác thuộc trách nhiệm lưu giữ của Trường.

2. Trong thời gian giải quyết công việc, đơn vị, cá nhân được giao có thể lưu giữ bản làm việc tại nơi được Trường bố trí hoặc chấp thuận, bảo đảm an toàn và khả năng kiểm soát. Không lưu giữ lâu dài bản chính, bản gốc hoặc tài liệu thuộc diện quản lý tập trung tại hồ sơ thông thường của đơn vị.

3. Khi kết thúc công việc, đơn vị chủ trì rà soát toàn bộ tài liệu, bản sao, bản chụp đang quản lý; hoàn trả tài liệu thuộc diện quản lý tập trung và thực hiện lập hồ sơ, giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật về lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính tổ chức kiểm kê định kỳ tình trạng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đang quản lý; kết quả kiểm kê là căn cứ để theo dõi việc thu hồi, giao nộp, rà soát thời hạn bảo vệ và xử lý tài liệu theo quy định.

5. Việc thống kê, lưu giữ, bảo quản và giao nộp lưu trữ thực hiện theo quy định của Luật, pháp luật về lưu trữ và Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế này không thiết lập hệ thống sổ hoặc mẫu biểu khác với mẫu do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 11. Quản lý bí mật nhà nước trên môi trường điện tử

1. Văn bản điện tử bí mật nhà nước chỉ được tạo lập, xử lý, gửi, nhận và lưu giữ trên hệ thống, thiết bị đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật và được Trường cho phép sử dụng.

2. Trường hợp Trường chưa có Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước đáp ứng yêu cầu pháp luật, không đưa bí mật nhà nước lên hệ thống quản lý văn bản thông thường, thư điện tử, ứng dụng nhắn tin, dịch vụ lưu trữ đám mây, nền tảng trí tuệ nhân tạo hoặc dịch vụ trực tuyến không được phép xử lý bí mật nhà nước.

3. Đơn vị phụ trách công nghệ thông tin phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Hiệu trưởng quản lý thiết bị, hệ thống, tài khoản và biện pháp kỹ thuật phục vụ xử lý bí mật nhà nước; yêu cầu kỹ thuật cụ thể thực hiện theo pháp luật hiện hành.

Điều 12. Rà soát tình trạng bảo vệ, thu hồi, điều chỉnh độ mật, giải mật và tiêu hủy

1. Đơn vị chủ trì tạo ra bí mật nhà nước có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi thời hạn bảo vệ, tình trạng thu hồi và chủ động đề xuất xử lý khi có căn cứ.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi tài liệu sắp hết thời hạn bảo vệ, tài liệu có yêu cầu thu hồi và thông báo đơn vị chủ trì để tham mưu người có thẩm quyền xem xét theo quy định.

3. Đối với bí mật nhà nước do cơ quan, tổ chức khác xác định, khi nhận được quyết định hoặc thông báo về gia hạn, điều chỉnh độ mật, giải mật hoặc thu hồi, Phòng Tổ chức - Hành chính cập nhật tình trạng quản lý và thông báo ngay cho đơn vị, cá nhân đang sử dụng để thực hiện thống nhất.

4. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ, điều chỉnh độ mật, giải mật, thu hồi và tiêu hủy thực hiện theo đúng thẩm quyền, trình tự, hồ sơ và thời hạn do pháp luật quy định; không quy định lại tại Quy chế này.

Điều 13. Bàn giao khi thay đổi nhiệm vụ và xử lý sự cố lộ, mất bí mật nhà nước

1. Trước khi thôi việc, nghỉ hưu, chuyển công tác, thay đổi nhiệm vụ hoặc không còn được giao tiếp tục quản lý bí mật nhà nước, cá nhân phải kiểm kê và bàn giao đầy đủ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, sổ theo dõi, thiết bị, phương tiện và nội dung có liên quan; việc bàn giao phải được lập thành hồ sơ theo quy định.

2. Trưởng đơn vị nơi cá nhân công tác và Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra việc bàn giao trước khi hoàn tất thủ tục nhân sự có liên quan.

3. Khi phát hiện hoặc có căn cứ nghi ngờ xảy ra lộ, mất, chiếm đoạt, truy cập trái phép hoặc sao chụp trái phép bí mật nhà nước, người phát hiện phải báo cáo ngay Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng và Phòng Tổ chức - Hành chính, đồng thời bảo vệ hiện trạng và thực hiện biện pháp cần thiết trong phạm vi nhiệm vụ để hạn chế hậu quả.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Hiệu trưởng tổ chức xử lý, thu hồi, xác định phạm vi ảnh hưởng và thực hiện chế độ báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi Trường; quyết định các biện pháp tổ chức, bố trí địa điểm, phương tiện, thiết bị và nguồn lực phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện thẩm quyền được pháp luật và Quy chế này quy định theo lĩnh vực được phân công; kịp thời xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với nội dung vượt thẩm quyền của Trường.

3. Khi có sự cố lộ, mất bí mật nhà nước, Hiệu trưởng chỉ đạo xử lý và thực hiện trách nhiệm báo cáo theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị phối hợp

1. Phòng Tổ chức - Hành chính: làm đầu mối tham mưu, hướng dẫn, đôn đốc; tổ chức văn thư bí mật nhà nước; quản lý việc đăng ký, phát hành, tiếp nhận, chuyển giao,

thống kê, lưu giữ; tham mưu kiểm kê, bàn giao, xử lý tài liệu và tổng hợp chế độ báo cáo.

2. Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ: phối hợp rà soát căn cứ pháp lý, kiểm tra việc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ; việc tiếp cận nội dung bí mật nhà nước chỉ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. Đơn vị phụ trách công nghệ thông tin: tham mưu, thực hiện biện pháp kỹ thuật bảo đảm an ninh, an toàn đối với thiết bị và hệ thống phục vụ xử lý bí mật nhà nước; phối hợp xử lý sự cố kỹ thuật.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính: phối hợp tham mưu bố trí kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và người tiếp cận bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế trong phạm vi đơn vị; kiểm tra căn cứ khi đề xuất xác định bí mật nhà nước; quản lý người được giao tiếp cận, sử dụng tài liệu; tổ chức bàn giao, hoàn trả và báo cáo ngay khi phát hiện vi phạm hoặc nguy cơ lộ, mất bí mật nhà nước.

2. Người tiếp cận, sử dụng bí mật nhà nước có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, phạm vi nhiệm vụ; tuân thủ chế độ giao nhận, lưu giữ, hoàn trả; không tự ý sao, chụp, cung cấp, chuyển giao hoặc mở rộng phạm vi người tiếp cận.

3. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm thống kê, bảo quản, kiểm soát việc giao nhận, kịp thời báo cáo nguy cơ mất an toàn và thực hiện bàn giao đầy đủ khi không còn tiếp tục quản lý.

Điều 17. Chế độ báo cáo và điều khoản thi hành

1. Các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan có thẩm quyền; trường hợp xảy ra hoặc có dấu hiệu lộ, mất bí mật nhà nước phải báo cáo ngay.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra việc thực hiện Quy chế; việc kiểm tra phải bảo đảm không làm mở rộng phạm vi người được tiếp cận bí mật nhà nước.

3. Nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thực hiện trực tiếp theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo và văn bản pháp luật có liên quan.

4. Khi văn bản được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản mới.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, phối hợp với Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền.

HIỆU TRƯỞNG

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

Huỳnh Văn Sơn

PHỤ LỤC I
CÁC QUY TRÌNH QUẢN LÝ NỘI BỘ VỀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Nguyên tắc sử dụng:

Các quy trình dưới đây chỉ mô tả luồng xử lý nội bộ tại Trường. Các yêu cầu nghiệp vụ, mẫu dấu, sổ, cách đóng bì, sao, chụp, vận chuyển, giao nhận, gia hạn, điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy và nội dung khác đã được pháp luật hoặc Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thì thực hiện trực tiếp theo các quy định đó.

QUY TRÌNH 01
XÁC ĐỊNH BÍ MẬT NHÀ NƯỚC, KÝ VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU DO TRƯỜNG TẠO RA

Bước	Chủ thể	Nội dung thực hiện	Kết quả/Hồ sơ
1	Người soạn thảo	Đối chiếu nội dung với danh mục bí mật nhà nước hiện hành. Bảo vệ thông tin ngay từ khi tạo ra nếu có căn cứ thuộc danh mục.	Dự thảo/tài liệu được kiểm soát từ khi tạo ra.
2	Người soạn thảo, Trưởng đơn vị chủ trì	Lập Mẫu 01, nêu căn cứ danh mục, độ mật đề xuất, phạm vi lưu hành, số lượng phát hành và nội dung cần xác định; Trưởng đơn vị kiểm tra trước khi trình. Nếu không thuộc danh mục bí mật nhà nước thì dừng quy trình BMNN.	Mẫu 01 đã được kiểm tra; hoặc chuyển sang chế độ quản lý nội bộ phù hợp.
3	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng	Xem xét, xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành và nội dung thuộc thẩm quyền.	Ý kiến/quyết định phê duyệt trên Mẫu 01 hoặc hồ sơ trình.
4	Đơn vị chủ trì	Hoàn thiện văn bản theo ý kiến phê duyệt, trình người có thẩm quyền ký.	Văn bản đã ký.
5	Văn thư bí mật nhà nước	Kiểm tra độ mật, nơi nhận, số lượng; đăng ký, đóng dấu và phát hành theo mẫu, sổ, trình tự pháp luật quy định.	Văn bản được phát hành đúng phạm vi.
6	Phòng Tổ chức - Hành chính/đơn vị chủ trì	Lưu bản, hồ sơ xác định độ mật và theo dõi việc thu hồi nếu có.	Hồ sơ quản lý đầy đủ.

QUY TRÌNH 02
TIẾP NHẬN, GIAO XỬ LÝ, SỬ DỤNG VÀ HOÀN TRẢ TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

Bước	Chủ thể	Nội dung thực hiện	Kết quả/Hồ sơ
1	Văn thư bí mật nhà nước	Tiếp nhận, kiểm tra tình trạng bì, dấu, niêm phong, số lượng; xử lý trường hợp bì đích danh theo chỉ dẫn và quy định pháp luật.	Tài liệu được tiếp nhận an toàn.
2	Văn thư bí mật nhà nước	Đăng ký vào sổ/hệ thống bắt buộc theo quy định; trình lãnh đạo Trường để phân phối, giao xử lý.	Tài liệu được đăng ký, có chỉ đạo xử lý.
3	Lãnh đạo Trường/đơn vị được giao	Xác định cá nhân trực tiếp xử lý theo nguyên tắc cần biết; trường hợp cần theo dõi thời hạn giao xử lý có thể sử dụng Mẫu 02.	Người xử lý được xác định rõ.
4	Người được giao xử lý	Nhận, sử dụng trong phạm vi nhiệm vụ; không tự ý sao, chụp, chuyển giao, mở rộng người tiếp cận.	Tài liệu được sử dụng đúng mục đích.
5	Người xử lý/Văn thư bí mật nhà nước	Khi hoàn thành nhiệm vụ, hoàn trả tài liệu thuộc diện quản lý tập trung; đối chiếu số lượng, tình trạng và ghi nhận việc hoàn trả.	Tài liệu được thu hồi/lưu giữ theo quy định.

QUY TRÌNH 03
ĐỀ NGHỊ VÀ PHÊ DUYỆT SAO, CHỤP; CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Bước	Chủ thể	Nội dung thực hiện	Kết quả/Hồ sơ
1	Đơn vị/cá nhân có nhu cầu	Lập Mẫu 03, nêu rõ tài liệu, độ mật, mục đích, số lượng, nơi nhận/người nhận và căn cứ nhiệm vụ.	Hồ sơ đề nghị.
2	Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc đầu mối quản lý	Kiểm tra thông tin tài liệu, phạm vi quản lý và xác định người có thẩm quyền phê duyệt tương ứng với độ mật.	Hồ sơ đủ điều kiện trình.
3	Người có thẩm quyền	Xem xét cho phép hoặc không cho phép. Đối với trường hợp vượt thẩm quyền của Trường, thực hiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền.	Ý kiến phê duyệt trên Mẫu 03/văn bản của cấp có thẩm quyền.
4	Người được phân công	Thực hiện sao, chụp/cung cấp/chuyển giao tại địa điểm, phương tiện được phép; đúng số lượng và đối tượng.	Bản sao/bản chụp hoặc tài liệu được chuyển giao đúng phê duyệt.
5	Văn thư bí mật nhà nước/người quản lý	Đăng ký vào sổ bắt buộc, đóng dấu/ghi nhận theo mẫu pháp luật quy định; thực hiện giao nhận và ký nhận.	Hồ sơ nghiệp vụ được cập nhật.
6	Người thực hiện/đầu mối quản lý	Xử lý bản thừa, bản hỏng, dữ liệu tạm theo quy định; ghi kết quả thực hiện tại Mẫu 03 nếu sử dụng.	Kết thúc quy trình, không còn bản ngoài kiểm soát.

QUY TRÌNH 04
KHAI THÁC, MƯỢN VÀ MANG TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC RA KHỎI NƠI LƯU GIỮ

Bước	Chủ thể	Nội dung thực hiện	Kết quả/Hồ sơ
1	Đơn vị/cá nhân có nhu cầu	Lập Mẫu 04, xác định tài liệu, mục đích, thời gian, địa điểm sử dụng và biện pháp bảo vệ.	Phiếu đề nghị.
2	Người quản lý tài liệu/Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra người đề nghị có nhiệm vụ liên quan trực tiếp, tình trạng tài liệu và yêu cầu quản lý.	Ý kiến kiểm tra.
3	Người có thẩm quyền	Xem xét cho phép theo quy định. Trường hợp mang ra nước ngoài, Trường chỉ hoàn thiện hồ sơ trình người có thẩm quyền; không tự phê duyệt.	Phê duyệt hoặc văn bản cho phép của cấp có thẩm quyền.
4	Người quản lý và người nhận	Thực hiện giao nhận, ghi sổ/phiếu theo dõi; kiểm tra phương tiện bảo quản trước khi đưa tài liệu ra khỏi nơi lưu giữ.	Tài liệu được giao có kiểm soát.
5	Người sử dụng	Bảo quản, sử dụng đúng mục đích, không mở rộng người tiếp cận; báo cáo ngay nếu có sự cố.	Tài liệu được bảo vệ trong quá trình sử dụng.
6	Người sử dụng/người quản lý	Hoàn trả khi kết thúc nhiệm vụ; kiểm tra số lượng, tình trạng và ghi nhận hoàn trả.	Tài liệu trở lại nơi lưu giữ.

QUY TRÌNH 05
LƯU GIỮ, KIỂM KÊ, BÀN GIAO VÀ RÀ SOÁT TÌNH TRẠNG QUẢN LÝ

Bước	Chủ thể	Nội dung thực hiện	Kết quả/Hồ sơ
1	Phòng Tổ chức - Hành chính	Tổ chức lưu giữ tập trung tài liệu thuộc trách nhiệm cấp Trường; cập nhật Mẫu 05 để phục vụ quản lý nội bộ.	Bảng thống kê tài liệu đang quản lý.
2	Đơn vị/cá nhân đang sử dụng	Bảo quản bản làm việc trong thời gian thực hiện nhiệm vụ; khi hết nhu cầu phải hoàn trả hoặc giao nộp theo quy định.	Tài liệu không lưu rải rác ngoài kiểm soát.
3	Phòng Tổ chức - Hành chính/đơn vị liên quan	Thực hiện kiểm kê định kỳ theo kế hoạch của Trường và khi có yêu cầu; đối chiếu sổ, tài liệu thực tế, người đang giữ và tình trạng bảo vệ.	Biên bản/kết quả kiểm kê nội bộ.
4	Đơn vị chủ trì/Phòng Tổ chức - Hành chính	Theo dõi thời hạn bảo vệ, yêu cầu thu hồi, quyết định điều chỉnh độ mật, giải mật của cơ quan xác định; lập Mẫu 07 khi cần đề xuất xử lý đối với bí mật nhà nước do Trường xác định.	Đề xuất xử lý đúng thời điểm.
5	Người quản lý cũ/người nhận bàn giao	Khi thay đổi người quản lý hoặc nhiệm vụ, lập Mẫu 06 và bàn giao đầy đủ tài liệu, phương tiện có liên quan.	Biên bản bàn giao.
6	Phòng Tổ chức - Hành chính	Cập nhật kết quả thu hồi, giao nộp lưu trữ, điều chỉnh độ mật, giải mật hoặc tiêu hủy vào hồ sơ quản lý.	Tình trạng tài liệu được cập nhật thống nhất.

QUY TRÌNH 06
XỬ LÝ BAN ĐẦU KHI XẢY RA HOẶC CÓ DẤU HIỆU LỘ, MẤT BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Bước	Chủ thể	Nội dung thực hiện	Kết quả/Hồ sơ
1	Người phát hiện	Báo cáo ngay Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng và Phòng Tổ chức - Hành chính; có thể dùng Mẫu 08 để ghi nhận nhanh nhưng không được trì hoãn việc báo cáo.	Thông tin sự cố được chuyển ngay đến người có trách nhiệm.
2	Người phát hiện/đơn vị liên quan	Bảo vệ hiện trạng, tài liệu, thiết bị; ngăn chặn việc tiếp tục truy cập, phát tán trong phạm vi nhiệm vụ và khả năng thực hiện.	Hạn chế hậu quả ban đầu.
3	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng	Chỉ đạo biện pháp xử lý, thu hồi, kiểm soát phạm vi ảnh hưởng và giao đầu mối thực hiện.	Chỉ đạo xử lý.
4	Phòng Tổ chức - Hành chính và đơn vị liên quan	Xác minh sơ bộ tài liệu, độ mật, nguồn phát sinh, người tiếp cận, phạm vi ảnh hưởng; phối hợp đơn vị công nghệ thông tin nếu liên quan thiết bị/hệ thống.	Thông tin phục vụ báo cáo và khắc phục.
5	Phòng Tổ chức - Hành chính	Tham mưu thực hiện báo cáo, thông báo đến Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có thẩm quyền đúng thời hạn, nội dung pháp luật quy định.	Báo cáo chính thức theo quy định.
6	Các đơn vị được giao	Thực hiện biện pháp khắc phục, thu hồi, kiểm điểm trách nhiệm, bổ sung kiểm soát và lưu hồ sơ sự cố.	Sự cố được xử lý, hồ sơ được lưu.

PHỤ LỤC II
CÁC BIỂU MẪU QUẢN LÝ, PHÊ DUYỆT NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Các biểu mẫu tại Phụ lục này được trình bày theo thể thức văn bản hành chính để thuận tiện cho việc lập hồ sơ, trình ký, giao nhận và lưu trữ nội bộ.

Các biểu mẫu không thay thế mẫu dấu, sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến; sổ chuyển giao; sổ quản lý sao, chụp; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp và các biểu mẫu bắt buộc khác đã được pháp luật và Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Mẫu số 01: Phiếu trình đề xuất xác định bí mật nhà nước và phát hành tài liệu
Mẫu số 02: Phiếu giao xử lý và theo dõi hoàn trả tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước
Mẫu số 03: Phiếu đề nghị sao, chụp; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước
Mẫu số 04: Phiếu đề nghị khai thác, mượn hoặc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ
Mẫu số 05: Bảng thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đang quản lý
Mẫu số 06: Biên bản bàn giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước
Mẫu số 07: Phiếu rà soát tình trạng bảo vệ và đề xuất xử lý tài liệu bí mật nhà nước
Mẫu số 08: Báo cáo nhanh sự cố lộ, mất hoặc nguy cơ lộ, mất bí mật nhà nước

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....*

Mẫu số 01

PHIẾU TRÌNH

Về việc đề xuất xác định bí mật nhà nước và phát hành tài liệu

Kính gửi: Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

1. Đơn vị chủ trì: .....

2. Người soạn thảo: .....

3. Tên/trích yếu tài liệu hoặc thông tin:

.....

.....

4. Căn cứ danh mục bí mật nhà nước:

.....

.....

5. Độ mật đề xuất: ☐ Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật

6. Phạm vi lưu hành: .....

.....

7. Số lượng dự kiến phát hành: .....

8. Thời hạn bảo vệ ngắn hơn (nếu đề xuất):

.....

9. Yêu cầu thu hồi: ☐ Không ☐ Có

Thời hạn thu hồi (nếu có): .....

10. Nơi nhận/người được tiếp cận dự kiến:

.....

.....

11. Ý kiến/đề xuất khác: .....

.....

NGƯỜI SOẠN THẢO **(Ký, ghi rõ họ tên)**	**TRƯỞNG ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ** **(Ký, ghi rõ họ tên)**

Ý KIẾN CỦA PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH ....
PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG/PHÓ HIỆU TRƯỞNG **☐ Đồng ý xác định BMNN, độ mật: ..... ☐ Không đồng ý** **Phạm vi lưu hành/số lượng phát hành: .....** ....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....*

Mẫu số 02

PHIẾU GIAO XỬ LÝ

Và theo dõi hoàn trả tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Số/ký hiệu hoặc tên tài liệu: .....
.....

2. Cơ quan/đơn vị ban hành: .....

3. Độ mật: ☐ Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật

4. Người/đơn vị được giao xử lý: .....

5. Nội dung nhiệm vụ: .....
.....
.....

6. Thời hạn xử lý/hoàn trả: .....

Ý KIẾN/CHỈ ĐẠO CỦA LÃNH ĐẠO
.....
.....

XÁC NHẬN GIAO - NHẬN

Thời gian giao	..... giờ ..... ngày ...../...../.....
Người giao	.....
Người nhận	.....
Tình trạng/số lượng khi giao	.....

XÁC NHẬN HOÀN TRẢ

Thời gian hoàn trả	..... giờ ..... ngày ...../...../.....
Người hoàn trả	.....
Người nhận lại	.....
Tình trạng/số lượng khi hoàn trả	.....

Ghi chú: Phiếu này chỉ phục vụ quản lý nội bộ trong trường hợp cần theo dõi việc giao xử lý có thời hạn; không thay thế Sổ chuyển giao bí mật nhà nước theo mẫu bắt buộc.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG….

Số: .....

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

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

Mẫu số 03

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Sao, chụp; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

Kính gửi:

- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính
- Hiệu trưởng

1. Đơn vị/cá nhân đề nghị: .....

2. Tên/trích yếu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

.....

.....

3. Số/ký hiệu (nếu có): .....

4. Độ mật: ☐ Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật

5. Nội dung đề nghị: ☐ Sao ☐ Chụp ☐ Cung cấp ☐ Chuyển giao

6. Mục đích, căn cứ nhiệm vụ: .....

.....

.....

7. Số lượng đề nghị: .....

8. Nơi nhận/người nhận: .....

9. Người dự kiến thực hiện: .....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ	**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên)	**(Ký, ghi rõ họ tên)**

Ý KIẾN KIỂM TRA CỦA ĐẦU MỐI QUẢN LÝ ....
PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN **☐ Cho phép ☐ Không cho phép ☐ Trình cấp có thẩm quyền** **Số lượng/phạm vi được phép:** **.....** ....

Ghi chú: Sau khi được phê duyệt, việc sao, chụp, cung cấp hoặc chuyển giao phải thực hiện đúng trình tự và cập nhật các sổ, mẫu bắt buộc theo pháp luật; Phiếu này không thay thế các mẫu đó.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG….

Số: .....

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

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

Mẫu số 04

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Khai thác, mượn hoặc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

Kính gửi:

- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính
- Hiệu trưởng

1. Người đề nghị: .....

2. Đơn vị/chức vụ: .....

3. Tên/số ký hiệu tài liệu: .....
.....

4. Độ mật: ☐ Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật

5. Hình thức đề nghị: ☐ Khai thác tại nơi lưu giữ ☐ Mượn ☐ Mang ra khỏi nơi lưu giữ

6. Mục đích sử dụng: .....
.....
.....

7. Thời gian sử dụng: Từ ..... giờ ..... ngày ...../...../..... đến ..... giờ ..... ngày ...../...../..... .....

8. Địa điểm sử dụng: .....

9. Biện pháp bảo vệ dự kiến: .....
.....
.....

10. Có mang ra nước ngoài: ☐ Không ☐ Có

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN NGƯỜI QUẢN LÝ TÀI LIỆU ....
PHÊ DUYỆT **☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý ☐ Trình cấp có thẩm quyền** **Điều kiện kèm theo: .....**

Xác nhận hoàn trả - Thời gian/tình trạng/số lượng:
.....
.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG….

Số: .....

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

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

Mẫu số 05

BẢNG THỐNG KÊ

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đang quản lý

Đơn vị/đầu mối quản lý: .....
Thời điểm thống kê: .....

STT	Số/ký hiệu hoặc tên tài liệu	Cơ quan ban hành/nguồn	Độ mật	Ngày nhận/phát hành	Người/đơn vị đang quản lý	Tình trạng quản lý	Ghi chú

NGƯỜI LẬP BẢNG **TRƯỞNG ĐƠN VỊ/ĐẦU MỐI QUẢN LÝ**

Ghi chú: Bảng thống kê này là công cụ quản lý nội bộ đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực tế Trường đang quản lý; không phải "Danh mục bí mật nhà nước của Trường" và không thay thế các sổ đăng ký bắt buộc.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG….

Số: .....

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

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

Mẫu số 06

BIÊN BẢN

Bàn giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Hôm nay, vào lúc ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm ....., tại ....., chúng tôi gồm:

I. BÊN GIAO

Họ và tên: .....
Chức vụ/đơn vị: .....

II. BÊN NHẬN

Họ và tên: .....
Chức vụ/đơn vị: .....

III. Lý do bàn giao: ☐ Chuyển công tác ☐ Nghỉ hưu/thôi việc ☐ Thay đổi nhiệm vụ ☐ Khác

IV. NỘI DUNG BÀN GIAO

STT	Tên/số ký hiệu	Độ mật	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

Phương tiện, thiết bị, chìa khóa/tài khoản liên quan (nếu có):
.....
.....

Biên bản được lập thành ..... bản có giá trị như nhau; các bên đã kiểm tra, thống nhất nội dung và cùng ký xác nhận.

BÊN GIAO **(Ký, ghi rõ họ tên)**	**BÊN NHẬN** **(Ký, ghi rõ họ tên)**	**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ/ĐẦU MỐI QUẢN LÝ** **(Ký, ghi rõ họ tên)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....*

Mẫu số 07

PHIẾU RÀ SOÁT

Tình trạng bảo vệ và đề xuất xử lý tài liệu bí mật nhà nước

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

1. Đơn vị chủ trì/đề xuất: .....

2. Tên/trích yếu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

.....

.....

3. Số/ký hiệu (nếu có): .....

4. Cơ quan/người xác định bí mật nhà nước:

.....

5. Độ mật hiện tại: ☐ Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật

6. Tình trạng hiện tại: ☐ Đang sử dụng ☐ Đã thu hồi ☐ Đang lưu trữ ☐ Khác

7. Nội dung đề xuất: ☐ Gia hạn thời hạn bảo vệ ☐ Điều chỉnh độ mật ☐ Giải mật ☐ Tiêu hủy ☐ Khác

8. Căn cứ và lý do đề xuất: .....

.....

.....

.....

NGƯỜI LẬP PHIẾU **(Ký, ghi rõ họ tên)**	**TRƯỞNG ĐƠN VỊ** **(Ký, ghi rõ họ tên)**

Ý KIẾN CỦA PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH ....
Ý KIẾN/QUYẾT ĐỊNH CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ....

Ghi chú: Phiếu này chỉ phục vụ rà soát, đề xuất nội bộ. Hồ sơ, trình tự, quyết định, hội đồng, đóng dấu và thông báo đối với từng nghiệp vụ phải thực hiện theo pháp luật và Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG….

Số: .....

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

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

Mẫu số 08

BÁO CÁO NHANH

Về sự cố lộ, mất hoặc nguy cơ lộ, mất bí mật nhà nước

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

1. Người báo cáo - Họ tên, chức vụ, đơn vị, số điện thoại liên hệ:
.....
.....

2. Thời điểm phát hiện: ..... giờ ..... ngày ...../...../.....
.....

3. Địa điểm/hệ thống xảy ra sự cố: .....
.....

4. Tài liệu/thông tin liên quan: .....
.....

5. Độ mật: ☐ Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật ☐ Chưa xác định được

6. Mô tả sự cố: .....
.....
.....

7. Phạm vi/người có thể đã tiếp cận:
.....
.....

8. Biện pháp đã thực hiện ngay: .....
.....

9. Tài liệu/thiết bị đã được bảo vệ, thu hồi:
.....

10. Đề xuất xử lý ban đầu: .....
.....

NGƯỜI BÁO CÁO	**TRƯỞNG ĐƠN VỊ (nếu có)**
(Ký, ghi rõ họ tên)	**(Ký, ghi rõ họ tên)**

Ý KIẾN/CHỈ ĐẠO BAN ĐẦU CỦA HIỆU TRƯỞNG/PHÓ HIỆU TRƯỞNG
.....
.....

Lưu ý: Khi phát hiện sự cố phải báo cáo ngay bằng phương thức nhanh nhất phù hợp; không chờ lập xong Báo cáo này mới báo cáo. Biểu mẫu chỉ ghi nhận nội bộ và không thay thế chế độ báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật.