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

Số: 1388/QĐ-ĐHSP

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định công tác 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 Quyết định số 426-TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

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

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 số 29/2018/QH14 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

Căn cứ Quyết định số 531/QĐ-TTg ngày 19 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: TCHC.

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

QUY ĐỊNH
Công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1388/QĐ-ĐHSP ngày 9 tháng 6 năm 2023 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 định này quy định việc tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường), tập trung vào trách nhiệm, thẩm quyền và quy trình nội bộ trong việc xác định, soạn thảo, ký ban hành, tiếp nhận, giao nhận, sử dụng, sao, chụp, cung cấp, chuyển giao, mang ra khỏi nơi lưu giữ, lưu giữ, bảo quản, bàn giao và xử lý sự cố liên quan đến tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động và tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ có liên quan đến bí mật nhà nước do Trường tạo ra, tiếp nhận hoặc được giao quản lý.

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng

1. Nội dung đã được Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP, Thông tư số 24/2020/TT-BCA và văn bản pháp luật có liên quan quy định cụ thể thì thực hiện trực tiếp theo các văn bản đó, không quy định lại tại Quy định này.

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật phải căn cứ danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng Chính phủ ban hành và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Không sử dụng dấu chỉ độ mật "Mật", "Tối mật", "Tuyệt mật" đối với thông tin không thuộc danh mục bí mật nhà nước. Trường hợp thông tin nội bộ cần hạn chế phạm vi tiếp cận nhưng không thuộc bí mật nhà nước thì quản lý theo quy định nội bộ khác của Trường; chỉ dẫn "HẠN CHẾ PHỔ BIẾN".

4. Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm và tài liệu phục vụ kỳ thi chỉ được xác định là bí mật nhà nước khi thuộc danh mục bí mật nhà nước có hiệu lực tại thời điểm xác định. Các tài liệu khảo thí không thuộc danh mục bí mật nhà nước được quản lý theo quy định chuyên ngành, quy chế thi và quy định nội bộ có liên quan.

5. Trường có trách nhiệm quản lý bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo và bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực khác do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chuyển giao hoặc giao Trường quản lý theo đúng độ mật đã được xác định.

Điều 3. Đầu mối và chế độ quản lý tại Trường

1. Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị đầu mối tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường.

2. Hiệu trưởng phân công bằng văn bản người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo Điều 7 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP; việc bố trí người làm công tác văn thư bí mật nhà nước, quản lý nơi lưu giữ và phương tiện bảo quản thực hiện theo phân công của Hiệu trưởng.

3. Việc đăng ký bí mật nhà nước đi, đến; chuyển giao; sao, chụp; sử dụng dấu, sổ và biểu mẫu nghiệp vụ thực hiện theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

4. Trường thực hiện quản lý tập trung ở cấp Trường đối với việc đăng ký, phát hành, tiếp nhận và hồ sơ nghiệp vụ về bí mật nhà nước. Đơn vị, cá nhân được giao xử lý chỉ lưu giữ tài liệu trong phạm vi, thời gian thực hiện nhiệm vụ và phải bảo đảm điều kiện an toàn.

Điều 4. Thẩm quyền thực hiện tại cấp Trường

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp đối với thông tin do Trường tạo ra theo Điều 10 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Điều 2 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

2. Thẩm quyền ký văn bản có chứa bí mật nhà nước thực hiện theo pháp luật về công tác văn thư, Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ của Trường. Việc ký văn bản không làm thay đổi thẩm quyền xác định bí mật nhà nước quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Hiệu trưởng có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và độ Mật thuộc phạm vi quản lý của Trường theo Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018. Hiệu trưởng có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó Hiệu trưởng thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và độ Mật thuộc phạm vi quản lý của Trường. Văn bản ủy quyền phải xác định rõ phạm vi, nội dung và thời hạn ủy quyền; Phó Hiệu trưởng được ủy quyền không được ủy quyền tiếp.

4. Người đứng đầu đơn vị cấp phòng và tương đương thuộc Trường không có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

5. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam thực hiện theo Điều 15 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018. Trong phạm vi Trường, Hiệu trưởng quyết định đối với bí mật nhà nước độ Tối mật và độ Mật thuộc phạm vi quản lý của Trường; trường hợp vượt thẩm quyền phải báo cáo người có thẩm quyền cấp trên.

6. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác trong nước do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền cho phép. Việc mang ra nước ngoài thực hiện theo thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 14 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

7. Các thẩm quyền khác về gia hạn thời hạn bảo vệ, điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy và xử lý bí mật nhà nước thực hiện trực tiếp theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; Quy định này không làm phát sinh thẩm quyền ngoài quy định của pháp luật.

Chương II

QUY TRÌNH QUẢN LÝ NỘI BỘ TẠI TRƯỜNG

Điều 5. Soạn thảo, đề xuất xác định và phát hành tài liệu bí mật nhà nước

1. Người soạn thảo, tạo ra thông tin có căn cứ thuộc danh mục bí mật nhà nước phải bảo vệ thông tin ngay từ quá trình soạn thảo và thực hiện việc đề xuất theo Điều 2 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

2. Trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra căn cứ danh mục, nội dung đề xuất, phạm vi nơi nhận, số lượng bản và nhu cầu sao, chụp trước khi chuyển Phòng Tổ chức - Hành chính để kiểm tra thủ tục và trình Hiệu trưởng.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra thành phần thủ tục, việc thể hiện độ mật, nơi nhận, số lượng bản và yêu cầu quản lý; không thay Hiệu trưởng quyết định bí mật nhà nước hoặc độ mật.

4. Sau khi Hiệu trưởng xác định bí mật nhà nước và độ mật, văn bản được trình ký theo thẩm quyền; văn thư bí mật nhà nước thực hiện đăng ký, đóng dấu, phát hành và lưu hồ sơ theo quy định của pháp luật và Quy trình 01 tại Phụ lục I.

Điều 6. Tiếp nhận, đăng ký và giao xử lý 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 bì ghi đích danh hoặc pháp luật có quy định khác.

2. Văn thư bí mật nhà nước kiểm tra tình trạng bì, dấu, niêm phong, đăng ký theo quy định, trình lãnh đạo Trường để giao xử lý và chuyển giao đúng người được giao nhiệm vụ.

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 đến văn thư bí mật nhà nước để đăng ký, trừ trường hợp tài liệu gửi đích danh theo quy định.

4. Trường hợp phát hiện bì bị bóc, rách, hư hỏng, thiếu tài liệu hoặc có dấu hiệu bị tráo đổi thì phải bảo vệ hiện trạng và báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý.

5. Quy trình nội bộ thực hiện theo Quy trình 02 tại Phụ lục I.

Điều 7. Giao nhận, sử dụng và khai thác bí mật nhà nước trong Trường

1. Bí mật nhà nước chỉ được giao cho cá nhân có nhiệm vụ liên quan trực tiếp và trong phạm vi cần biết. Việc giao nhận phải được ghi nhận theo sổ hoặc hình thức nghiệp vụ do pháp luật quy định.

2. Người được giao sử dụng bí mật nhà nước không được tự ý chuyển tiếp, sao, chụp, chụp ảnh, số hóa, cung cấp cho người khác hoặc đưa lên thiết bị, hệ thống không đáp ứng yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Việc khai thác, mượn tài liệu bí mật nhà nước đang lưu giữ tập trung phải được người quản lý tài liệu kiểm tra phạm vi tiếp cận và ghi nhận việc giao, nhận; việc cho phép khai thác không đồng nghĩa với cho phép sao, chụp.

4. Khi kết thúc nhiệm vụ hoặc hết thời gian sử dụng, người được giao phải hoàn trả hoặc giao nộp tài liệu theo quy định.

Điều 8. Sao, chụp; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

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, độ mật, mục đích, số lượng, đối tượng nhận và căn cứ nhiệm vụ.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra thẩm quyền và thành phần hồ sơ; trường hợp thuộc thẩm quyền cấp Trường thì trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền đối với sao, chụp; trường hợp vượt thẩm quyền thì tham mưu Hiệu trưởng báo cáo cấp có thẩm quyền.

3. Sau khi có quyết định của người có thẩm quyền, việc sao, chụp, cung cấp, chuyển giao, ghi sổ và giao nhận được thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP và Thông tư số 24/2020/TT-BCA; không quy định lại kỹ thuật nghiệp vụ tại Quy định này.

4. Quy trình nội bộ thực hiện theo Quy trình 03 và Quy trình 04 tại Phụ lục I.

Điều 9. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Người có nhu cầu mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải lập văn bản xin phép với đầy đủ nội dung theo Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra hồ sơ và thẩm quyền trước khi trình người có thẩm quyền quyết định.

3. Người được phép mang tài liệu ra khỏi nơi lưu giữ chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, không mở rộng phạm vi tiếp cận và hoàn trả ngay sau khi kết thúc nhiệm vụ.

4. Quy trình nội bộ thực hiện theo Quy trình 05 tại Phụ lục I.

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

1. Trường tổ chức thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo Điều 12 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và quy định có liên quan.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý tập trung các sổ đăng ký, hồ sơ phát hành, hồ sơ giao nhận, hồ sơ sao, chụp và tài liệu thuộc diện lưu giữ tập trung ở cấp Trường. Hiệu trưởng quyết định địa điểm, tủ, két, phương tiện và biện pháp bảo vệ phù hợp.

3. Trong thời gian giải quyết công việc, đơn vị, cá nhân được giao có thể giữ tài liệu phục vụ nhiệm vụ tại nơi bảo đảm an toàn; không được để tài liệu tại nơi không kiểm soát hoặc giao cho người không có nhiệm vụ.

4. Khi kết thúc công việc, thay đổi vị trí công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu hoặc không còn được giao quản lý, người đang giữ bí mật nhà nước phải kiểm kê, bàn giao đầy đủ tài liệu, vật chứa, sổ theo dõi và phương tiện liên quan; việc bàn giao phải lập biên bản.

5. Việc giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan và khai thác tài liệu lưu trữ thực hiện đồng thời theo pháp luật về lưu trữ và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Quy trình nội bộ thực hiện theo Quy trình 06 tại Phụ lục I.

Điều 11. Thiết bị, hệ thống thông tin, hội nghị, hội thảo, cuộc họp

1. Việc soạn thảo, lưu giữ, sao, chụp bí mật nhà nước trên thiết bị; việc kết nối mạng và sử dụng phương tiện kỹ thuật thực hiện trực tiếp theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

2. Không đưa bí mật nhà nước lên thư điện tử thông thường, mạng xã hội, dịch vụ lưu trữ đám mây công cộng hoặc hệ thống thông tin không đáp ứng điều kiện bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Đơn vị phụ trách công nghệ thông tin phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu biện pháp kỹ thuật, kiểm tra an toàn thiết bị và xử lý sự cố liên quan đến hệ thống, phương tiện lưu giữ bí mật nhà nước.

4. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 17, Điều 18 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Điều 6 Nghị định số

26/2020/NĐ-CP; đơn vị chủ trì có trách nhiệm lập phương án bảo vệ và quản lý thành phần, tài liệu, phương tiện theo quy định.

Điều 12. Rà soát thời hạn bảo vệ, điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy

1. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ, điều chỉnh độ mật, giải mật và tiêu hủy thực hiện trực tiếp theo các Điều 20, 21, 22 và 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;

2. Đối với bí mật nhà nước do Trường xác định, đơn vị chủ trì có trách nhiệm theo dõi, rà soát và kịp thời đề xuất Hiệu trưởng xử lý khi phát sinh căn cứ pháp lý.

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

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được thực hiện theo đúng thẩm quyền và trình tự của Luật; đơn vị, cá nhân không tự tiêu hủy như đối với tài liệu hành chính thông thường.

Điều 13. Xử lý khi xảy ra hoặc có dấu hiệu lộ, mất bí mật nhà nước

1. Khi phát hiện hoặc có căn cứ nghi ngờ bí mật nhà nước bị lộ, mất, bị chiếm đoạt, sao chụp trái phép hoặc thiết bị lưu giữ bị mất an toàn, người phát hiện phải báo cáo ngay Hiệu trưởng và Phòng Tổ chức - Hành chính, đồng thời bảo vệ hiện trạng trong phạm vi có thể.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Hiệu trưởng thực hiện biện pháp hạn chế hậu quả, thu hồi, xác định phạm vi ảnh hưởng, báo cáo và thông báo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Quy trình nội bộ thực hiện theo Quy trình 07 tại Phụ lục I.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và 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; thực hiện các thẩm quyền được Luật giao và tổ chức thu hồi, bàn giao khi người đang quản lý bí mật nhà nước không còn tiếp tục nhiệm vụ.

2. Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo phân công; đối với thẩm quyền mà pháp luật cho phép ủy quyền, Phó Hiệu trưởng chỉ thực hiện khi có văn bản ủy quyền hợp lệ của Hiệu trưởng và trong phạm vi, nội dung, thời hạn được ủy quyền.

3. Khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước, Hiệu trưởng chỉ đạo xử lý và báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện Quy định này.

2. Tổ chức văn thư bí mật nhà nước; quản lý sổ sách, dấu, hồ sơ nghiệp vụ và nơi lưu giữ theo phân công; theo dõi việc giao nhận, bàn giao, kiểm kê và chế độ báo cáo.

3. Kiểm tra thành phần thủ tục trong các hồ sơ đề xuất xác định bí mật nhà nước, sao, chụp, cung cấp, chuyển giao, mang ra khỏi nơi lưu giữ; không thay người có thẩm quyền quyết định.

4. Chủ trì hoặc phối hợp kiểm tra việc chấp hành quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; tham mưu xử lý sự cố và khó khăn, vướng mắc.

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

1. Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy định; chỉ giao người có nhiệm vụ trực tiếp tiếp cận bí mật nhà nước; kiểm tra việc quản lý tài liệu được giao và báo cáo ngay khi có vi phạm hoặc nguy cơ lộ, mất.

2. Người tiếp cận bí mật nhà nước chỉ sử dụng để thực hiện nhiệm vụ được giao, tuân thủ quy định về giao nhận, bảo quản, sao, chụp, cung cấp, chuyển giao và bàn giao; tiếp tục có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước sau khi kết thúc nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

3. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm thống kê, bảo quản, kiểm tra và bàn giao đầy đủ khi không còn tiếp tục quản lý.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này và các Phụ lục ban hành kèm theo.

2. Các biểu mẫu tại Phụ lục II chỉ phục vụ việc đề xuất, phê duyệt, giao việc và quản lý nội bộ của Trường; không thay thế biểu mẫu nghiệp vụ bảo vệ bí mật nhà nước do Thông tư số 24/2020/TT-BCA quy định.

3. Nội dung chưa được quy định tại văn bản này thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP, Thông tư số 24/2020/TT-BCA, Quyết định số 531/QĐ-TTg và văn bản pháp luật có liên quan.

4. 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, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc báo cáo cơ quan 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
QUY TRÌNH NỘI BỘ VỀ CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Quy trình 01. Xác định và phát hành tài liệu bí mật nhà nước tạo ra

Bước	Chủ thể	Nội dung thực hiện	Hồ sơ/biểu mẫu
1	Người soạn thảo	Đối chiếu danh mục bí mật nhà nước; bảo vệ thông tin ngay từ khi tạo ra; lập Phiếu trình nội bộ theo Mẫu 01.	Mẫu 01
2	Trưởng đơn vị chủ trì	Kiểm tra căn cứ danh mục, nội dung đề xuất, nơi nhận, số lượng bản và nhu cầu sao, chụp.	Phiếu trình
3	Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra thủ tục, cách thể hiện thông tin quản lý; trình Hiệu trưởng.	Hồ sơ trình
4	Hiệu trưởng	Xác định bí mật nhà nước, độ mật và các nội dung thuộc thẩm quyền.	Bút phê/ý kiến phê duyệt
5	Người có thẩm quyền ký	Ký văn bản theo quy định về công tác văn thư và phân công nhiệm vụ.	Văn bản
6	Văn thư bí mật nhà nước	Đăng ký, đóng dấu, phát hành, giao nhận và lưu hồ sơ theo quy định.	Sổ, biểu mẫu theo TT 24/2020/TT-BCA

Quy trình 02. Tiếp nhận và giao xử lý bí mật nhà nước đến

Bước	Chủ thể	Nội dung thực hiện	Hồ sơ/biểu mẫu
1	Văn thư bí mật nhà nước	Tiếp nhận; kiểm tra bì, dấu, niêm phong; đăng ký theo quy định.	Sổ BMNN đến
2	Lãnh đạo Trường	Cho ý kiến giao đơn vị/cá nhân xử lý trong phạm vi cần biết.	Bút phê/ý kiến giao việc
3	Văn thư bí mật nhà nước	Chuyển giao đúng người, thực hiện ký nhận.	Sổ chuyển giao
4	Người được giao xử lý	Sử dụng đúng nhiệm vụ; bảo quản; không tự sao, chụp, chuyển tiếp.	Tài liệu được giao
5	Đơn vị/cá nhân xử lý	Hoàn trả hoặc giao nộp khi kết thúc nhiệm vụ.	Ghi nhận hoàn trả

Quy trình 03. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Bước	Chủ thể	Nội dung thực hiện	Hồ sơ/biểu mẫu
1	Đơn vị/cá nhân có nhu cầu	Lập Phiếu đề nghị, nêu tài liệu, độ mật, mục đích, số lượng và người nhận.	Mẫu 02
2	Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra thẩm quyền; nếu vượt thẩm quyền tham mưu trình cấp có thẩm quyền.	Hồ sơ trình
3	Hiệu trưởng; trường hợp Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản thì Phó Hiệu trưởng được ủy quyền	Xem xét, quyết định đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và độ Mật thuộc phạm vi quản lý của Trường.	Ý kiến phê duyệt
4	Người được giao thực hiện	Thực hiện sao, chụp và lập chứng từ/sổ theo đúng NĐ 26/2020/NĐ-CP, TT 24/2020/TT-BCA.	Biểu mẫu pháp định
5	Văn thư/đầu mối quản lý	Giao nhận, cập nhật sổ, lưu hồ sơ.	Sổ quản lý sao, chụp

Quy trình 04. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

Bước	Chủ thể	Nội dung thực hiện	Hồ sơ/biểu mẫu
1	Đơn vị/cá nhân có nhu cầu	Lập Phiếu trình nội bộ, kèm văn bản đề nghị của bên nhận nếu pháp luật yêu cầu.	Mẫu 03 và hồ sơ kèm
2	Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra độ mật, phạm vi quản lý, mục đích, người nhận và thẩm quyền.	Hồ sơ trình
3	Hiệu trưởng	Quyết định đối với Tối mật, Mật thuộc phạm vi quản lý; trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo cấp có thẩm quyền.	Ý kiến/quyết định
4	Văn thư/đơn vị được giao	Thực hiện giao nhận, đăng ký và lưu hồ sơ theo quy định.	Sổ/biên nhận theo quy định

Quy trình 05. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

Bước	Chủ thể	Nội dung thực hiện	Hồ sơ/biểu mẫu
1	Người có nhu cầu	Lập văn bản xin phép, nêu đầy đủ thông tin pháp luật yêu cầu.	Mẫu 04
2	Phòng Tổ chức - Hành chính	Kiểm tra hồ sơ và thẩm quyền.	Hồ sơ trình

Bước	Chủ thể	Nội dung thực hiện	Hồ sơ/biểu mẫu
3	Hiệu trưởng; trường hợp Hiệu trưởng ủy quyền thì Phó Hiệu trưởng được ủy quyền	Cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác trong nước; trường hợp mang ra nước ngoài thì thực hiện trình người có thẩm quyền theo quy định.	Ý kiến phê duyệt
4	Người được phép	Ký nhận, bảo quản, sử dụng đúng mục đích và hoàn trả sau khi hoàn thành nhiệm vụ.	Theo dõi giao nhận

Quy trình 06. Lưu giữ, kiểm kê và bàn giao

Bước	Chủ thể	Nội dung thực hiện	Hồ sơ/biểu mẫu
1	Phòng Tổ chức - Hành chính	Quản lý tập trung sổ, hồ sơ nghiệp vụ và tài liệu thuộc diện lưu giữ tại cấp Trường.	Sổ/hồ sơ quản lý
2	Đơn vị/cá nhân	Bảo quản tài liệu đang xử lý; định kỳ rà soát, đối chiếu.	Tài liệu, sổ theo dõi
3	Khi thay đổi người quản lý	Kiểm kê toàn bộ tài liệu, vật chứa, sổ, chìa khóa/phương tiện; lập biên bản bàn giao.	Mẫu 05
4	Lưu trữ cơ quan	Tiếp nhận hồ sơ thuộc diện giao nộp theo pháp luật về lưu trữ và bảo vệ BMNN.	Hồ sơ giao nộp

Quy trình 07. Xử lý ban đầu khi xảy ra hoặc có dấu hiệu lộ, mất bí mật nhà nước

Bước	Chủ thể	Nội dung thực hiện	Hồ sơ/biểu mẫu
1	Người phát hiện	Báo cáo ngay Hiệu trưởng và Phòng Tổ chức - Hành chính; bảo vệ hiện trạng.	Mẫu 07/Báo cáo nhanh
2	Phòng Tổ chức - Hành chính	Tiếp nhận thông tin, tham mưu biện pháp hạn chế hậu quả, thu hồi và xác định phạm vi ảnh hưởng.	Hồ sơ sự cố
3	Hiệu trưởng	Chỉ đạo xử lý và thực hiện chế độ báo cáo/thông báo cơ quan có thẩm quyền.	Báo cáo theo quy định
4	Đơn vị liên quan	Phối hợp khắc phục, kiểm kê, bảo toàn tài liệu, thiết bị và cung cấp thông tin phục vụ xử lý.	Biên bản/hồ sơ liên quan

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

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

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

MẪU 01

PHIẾU TRÌNH
Về việc đề xuất xác định bí mật nhà nước và độ mật

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

.....

Đơn vị chủ trì: .....

Tên tài liệu/thông tin: .....

Căn cứ danh mục bí mật nhà nước: .....

.....

Độ mật đề xuất: .....

Nơi nhận/phạm vi lưu hành: .....

Số lượng bản dự kiến phát hành: .....

Đề xuất được phép/không được phép sao, chụp:

.....

Ý kiến khác: .....

.....

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

Ý kiến kiểm tra thủ tục của Phòng Tổ chức - Hành chính:

.....

.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA HIỆU TRƯỞNG

□ Đồng ý xác định là bí mật nhà nước, độ: ..... □ Không đồng ý.
Nơi nhận/phạm vi lưu hành: .....
Số lượng bản: ..... Sao, chụp: □ Được phép □ Không được phép

HIỆU TRƯỞNG
(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

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

MẪU 02

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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

Đơn vị/cá nhân đề nghị: .....
Tên tài liệu, số/ký hiệu: .....
Độ mật: .....
Hình thức đề nghị: □ Sao □ Chụp .....
Số lượng: .....
Người/đơn vị nhận: .....
Mục đích sử dụng: .....
.....
Thời gian sử dụng: .....
Người đề nghị cam kết sử dụng đúng mục đích, không mở rộng phạm vi tiếp cận và tuân thủ đầy đủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

Ý kiến Phòng Tổ chức - Hành chính:

.....

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

MẪU 03

PHIẾU TRÌNH
Về việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

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

.....

Đơn vị đề xuất: .....

Bên đề nghị nhận bí mật nhà nước: .....

Văn bản đề nghị số, ngày (nếu có): .....

Tên tài liệu/thông tin, số/ký hiệu: .....

Độ mật: .....

Mục đích cung cấp/chuyển giao: .....

.....

Phạm vi/số lượng: .....

Căn cứ nhiệm vụ của bên nhận: .....

.....

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

Ý kiến Phòng Tổ chức - Hành chính về thẩm quyền và thủ tục:

.....

.....

HIỆU TRƯỞNG
(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

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

MẪU 04

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

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

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

Họ và tên người đề nghị: .....
Chức vụ, đơn vị công tác: .....
Tên tài liệu/vật chứa, số/ký hiệu: .....
Độ mật: .....
Mục đích sử dụng: .....
.....
Thời gian, địa điểm công tác: .....
Biện pháp bảo vệ: .....
.....
.....
Cam kết: bảo quản an toàn, sử dụng đúng mục đích, không sao/chụp/chuyển giao khi chưa được phép và hoàn trả đầy đủ sau khi kết thúc nhiệm vụ.

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

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

MẪU 05

BIÊN BẢN

Bàn giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Hôm nay, vào lúc ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm 2023, tại ....., chúng tôi gồm:

Bên giao - Họ tên, chức vụ, đơn vị: .....

Bên nhận - Họ tên, chức vụ, đơn vị: .....

STT	Tên tài liệu/vật chứa	Số, ký hiệu	Độ mật	Số lượng	Tình trạng

Hai bên đã kiểm tra số lượng, tình trạng và thống nhất bàn giao toàn bộ tài liệu, vật chứa nêu trên. Biên bản được lập thành ..... bản, có giá trị như nhau.

BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(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

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

MẪU 06

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Khai thác, mượn tài liệu bí mật nhà nước đang lưu giữ

Kính gửi: Phòng Tổ chức - Hành chính

.....

Họ và tên người đề nghị: .....

Chức vụ, đơn vị: .....

Tên tài liệu, số/ký hiệu: .....

Độ mật: .....

Mục đích sử dụng: .....

.....

Thời gian sử dụng: .....

Địa điểm sử dụng: .....

Cam kết: sử dụng đúng mục đích; không sao, chụp, chuyển giao khi chưa được phép; bảo quản và hoàn trả đầy đủ tài liệu.

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

Ý kiến của đơn vị quản lý tài liệu:

.....

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

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

MẪU 07

BÁO CÁO NHANH

Về việc xảy ra hoặc có dấu hiệu lộ, mất bí mật nhà nước

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

.....

Người báo cáo: .....

Đơn vị: .....

Thời gian phát hiện: .....

Địa điểm: .....

Tài liệu/thông tin liên quan, độ mật: .....

.....

Diễn biến sự việc: .....

.....

.....

.....

Biện pháp đã thực hiện ngay: .....

.....

.....

Đề xuất xử lý: .....

.....

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)