

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày 24 tháng 12 năm 2024

Số: 920 /TB-ĐHSPTDTTHN

### THÔNG BÁO

V/v góp ý Dự thảo Nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước của  
Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

**Kính gửi: Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm**

Thực hiện Quyết định số 599/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 08/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TĐTH Hà Nội về việc thành lập Ban chỉ đạo bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội, Ban chỉ đạo đã triển khai xây dựng Dự thảo Nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (Chi tiết kèm theo Thông báo này).

Để đảm bảo tính thống nhất trước khi ban hành, Ban chỉ đạo thông báo tới các đơn vị trong Nhà trường tổ chức triển khai cho đơn vị mình đóng góp ý kiến vào Dự thảo.

Nội dung góp ý gửi biên bản về phòng HCTH và địa chỉ Email: mtu.tdh@moet.edu.vn trước ngày 15/01/2025.

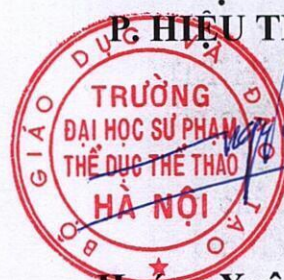
Mọi thông tin cần trao đổi, liên hệ trực tiếp với ông Nguyễn Minh Tư - Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp./.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị;
- Website Trường;
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**P. HIỆU TRƯỞNG**



**Hương Xuân Nguyên**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Số: /QĐ-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

DỰ THẢO

## QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH NỘI QUY BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị quyết số 96/NQ-HĐT ngày 31/3/2023 của Hội đồng trường, Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính- Tổng hợp.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số .

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp; trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện Quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BTĐU, CTHĐT; BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết

DỰ THẢO

## NỘI QUY

**Bảo vệ bí mật nhà nước của  
Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày / /2025  
của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (sau đây gọi tắt là Nhà trường); trách nhiệm, quyền hạn của tổ chức, cá nhân liên quan trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Những nội dung không quy định trong quy định này được thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Nội quy này áp dụng đối với các đơn vị/cá nhân Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

### Chương II HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

#### Điều 2. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

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

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

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

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

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

### **Điều 3. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước**

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

2. Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất Hiệu trưởng xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

3. 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 Hiệu trưởng và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất Hiệu trưởng tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước.

### **Điều 4. Soạn thảo, in, sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Người được giao nhiệm vụ soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải nắm vững các quy định của pháp luật về bí mật nhà nước.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật "Tối mật", "Mật". Người soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải đề xuất độ mật của từng văn bản. Người ký duyệt văn bản phải chịu trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật, số lượng phát hành, phạm vi lưu hành. Văn thư Trường có trách nhiệm đóng dấu độ mật vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quyết định của người duyệt ký văn bản.

3. Việc soạn thảo, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do Nhà trường quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào "Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước".

4. 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 được thực hiện theo đúng quy định tại Nội quy này có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

5. Phương tiện, thiết bị sử dụng để soạn thảo, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

#### **Điều 5. Giao, nhận tài liệu, vật chứa 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 Nhà trường 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 3 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”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến Ban Giám hiệu hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền 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 Ban Giám hiệu 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 Ban Giám hiệu để có biện pháp xử lý.

3. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đôi 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”, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

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

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

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

#### **Điều 6. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ**

1. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép Hiệu trưởng. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo Hiệu trưởng cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cơ quan, tổ chức.

2. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do Ban Giám hiệu Nhà trường quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

#### **Điều 7. Địa điểm, phương án bảo vệ và phương tiện, thiết bị sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước**

1. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của Nhà trường. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, Hiệu trưởng quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Công an, phòng PA03, Công an Thành phố Hà Nội kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được Công an, phòng PA03, Công an Thành phố Hà Nội kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu;

b) Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của Hiệu trưởng Nhà trường;

c) Trong trường hợp cần thiết, Nhà trường chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

3. Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước:

a) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật,

Hiệu trưởng Nhà trường quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý;

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

c) Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của Nhà trường. Trường họp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự.

#### **Điều 8. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời hạn sau đây:

- a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;
- b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi xác định độ mật (theo mẫu 04, ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an).

3. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa bí mật nhà nước.

#### **Điều 9. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người Hiệu trưởng tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 8 của Nội quy này.

3. Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, Nhà trường đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

#### **Điều 10. Giải mật**

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

2. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:

a) Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 8 của Nội quy và thời gian gia hạn quy định tại Điều 9 của Nội quy này;

b) Đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế;

c) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

3. Trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 2 Điều này thì đương nhiên giải mật.

Trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều này, cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Việc giải mật đối với bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này được quy định như sau:

a) Hiệu trưởng tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật;

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo Nhà trường, tổ chức xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện đơn vị có liên quan;

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo Hiệu trưởng tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định;

d) Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật;

đ) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

5. Đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

6. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, tổ chức quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

#### **Điều 11. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**



1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp sau đây:
  - 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. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:
  - a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;
  - b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;
  - c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

### **Chương III TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 12. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước tại Nhà trường.
2. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách và kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:
  - a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
  - b) Có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.
3. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 13. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước
  - a) Báo cáo tổng kết một năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần;
  - b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Công an, phòng PA03, Công an Thành phố Hà Nội và cấp có thẩm quyền;

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng lãnh đạo chung công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Nhà trường.
2. Trưởng các đơn vị thuộc Nhà trường chịu trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định, các văn bản pháp luật của Trung ương, của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Công An... có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan có thẩm quyền quản lý, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng nếu để xảy ra tình trạng vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và vi phạm nội dung Nội quy này.

3. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của mỗi viên chức, sĩ quan, người lao động thuộc Nhà trường. Người được giao theo dõi phụ trách lĩnh vực công tác nào thì chịu trách nhiệm bảo quản và có biện pháp quản lý, bảo vệ bí mật thông tin, tài liệu thuộc lĩnh vực công tác đó.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu giúp Hiệu trưởng theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Nội quy này./.