

Số: 839/QĐ-ĐHHVN

Hải Phòng, ngày 29 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định Công tác Bảo vệ bí mật nhà nước
của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-HĐT ngày 02/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

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 ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 969/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 2523/QĐ-BGTVT ngày 30/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế công tác Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giao thông vận tải;

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 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam”.

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

Các văn bản trước đây do Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ban hành về Công tác Bảo vệ bí mật nhà nước không còn hiệu lực.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân thuộc, trực thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu::VT, TCHC.



PGS. TS. Phạm Xuân Dương



QUY ĐỊNH

Công tác Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 839/QĐ-ĐHHSVN
ngày 29 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về các hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước, trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, viên chức, người lao động đối với công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (sau đây viết tắt là Trường ĐHHSVN).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc, trực thuộc Trường ĐHHSVN và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc bảo vệ bí mật nhà nước của Trường ĐHHSVN.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Tuyệt đối tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Chủ động phòng ngừa, kịp thời phát hiện, ngăn chặn, tránh việc để lộ, để mất bí mật nhà nước, xử lý nghiêm hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
3. Việc bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của mỗi cá nhân, cơ quan, tổ chức.

Điều 3. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Bộ phận Văn thư Trường ĐHHSVN thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính (sau đây viết tắt là Phòng TC-HC), chịu trách nhiệm tiếp nhận, chuyển giao, lưu trữ, quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; quản lý con dấu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, “Thời hạn bảo vệ Bí mật nhà nước”, “Gia hạn thời hạn bảo vệ Bí mật nhà nước”, “Giải mật”, “Giảm xuống Tối mật”, “Giảm xuống mật”, “Tăng lên Tuyệt mật”, “Tăng lên Tối mật”, “Tài liệu thu hồi”, “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, “Bản số”, “Bản sao số”, “Bản sao Bí mật nhà nước”.

2. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước (người làm công tác văn thư, lưu trữ, người làm công tác cơ yếu) của Trường ĐHHSVN phải có phẩm chất tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức.

3. Sử dụng dấu, số, vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Việc Đóng dấu độ mật, sử dụng số, dấu phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 13 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 của Quốc hội và Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ.

c) Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Việc điều chỉnh độ mật thực hiện theo Điều 21 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

e) Việc giải mật thực hiện theo Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

g) Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Điều 4. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Việc xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước căn cứ vào Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, danh mục bí mật nhà nước quy định tại Quyết định số 969/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giao thông vận tải (sau đây viết tắt là GTVT) và Danh mục bí mật nhà nước của các Bộ, ngành có liên quan.

2. Người soạn thảo văn bản, người tạo lập hồ sơ, người ghi âm, ghi hình và người tạo lập các hình thức khác chứa thông tin thuộc bí mật nhà nước có trách nhiệm: đề xuất, 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 và trong văn bản được ban hành với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, đồng thời có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo lập.

Hiệu trưởng Trường ĐHHHVN ký văn bản mật chịu trách nhiệm đối với việc xác định độ mật tại văn bản do mình ký.

3. Đối với trường hợp người có chức danh độc lập (Kiểm soát viên, Giám định viên...):

Phải xin ý kiến Lãnh đạo đơn vị nơi mình công tác hoặc xin ý kiến người ra quyết định bổ nhiệm mình vào chức danh độc lập (Kiểm soát viên, Giám định viên...) quyết định việc xác định về bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

4. Trường hợp trong tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có sử dụng thông tin của cơ quan, tổ chức khác có độ mật cao hơn thì phải xác định bí mật nhà nước theo độ mật của thông tin đó.

5. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đó phải được xác định theo độ mật cao nhất.

Đối với bì tài liệu, vật để bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được đóng dấu độ mật theo độ mật cao nhất của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

Điều 5. Soạn thảo, ban hành văn bản mật

Ngoài việc thực hiện quy định về việc soạn thảo, trình ký, ban hành văn bản theo quy định chung của Quy chế Công tác văn thư, việc soạn thảo, ban hành văn bản mật phải tuân thủ các quy định sau:

1. Người soạn thảo thực hiện việc soạn thảo văn bản mật trên máy tính không kết nối mạng internet. Trường hợp văn bản khi soạn thảo không xác định là văn bản mật, được soạn thảo trên máy tính kết nối internet và trình ký điện tử nhưng sau đó lại được xác định có nội dung bí mật nhà nước thì người soạn thảo phải lập tức xóa toàn bộ văn bản trên máy tính có kết nối internet đó và trên hệ thống trình ký văn bản điện tử.

Việc lập hồ sơ, trình ký chỉ thực hiện bằng giấy để người có thẩm quyền ký trực tiếp. Việc bảo mật tài liệu phải được tiến hành liên tục từ quá trình soạn thảo, phát hành đến lưu hồ sơ. Không thực hiện trình ký, phát hành điện tử đối với văn bản mật.

2. Gửi, nhận văn bản mật

Đơn vị soạn thảo có văn bản đề nghị Văn thư Trường đóng dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn trước khi phát hành và gửi trực tiếp đến cơ quan, đơn vị tiếp nhận.

Điều 6. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định sau đây:

a) Hiệu trưởng Trường ĐHHHVN được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật do cơ quan mình quản lý.

Riêng đối với bộ phận Văn thư Trường thực hiện việc sao chụp tài liệu mật của cơ quan được lưu trữ chung tại bộ phận Văn thư theo quy định, khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng bằng văn bản.

b) Hiệu trưởng Trường ĐHHHVN có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có thể thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền (*văn bản ủy quyền theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 của Quy định này*).

Phó Hiệu trưởng được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về việc cho phép sao, chụp của mình trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được phép ủy quyền tiếp cho người khác.

2. Trường phòng TC-HC căn cứ điều kiện, cơ sở vật chất của cơ quan mình xác định địa điểm thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đảm bảo an toàn.

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

4. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, viên chức, người làm công tác cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

Khi thực hiện sao chụp phải thực hiện theo đúng các quy định pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng.

Bản sao, chụp có giá trị như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” theo mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 24 của Bộ trưởng Bộ Công an.

5. Cơ quan, đơn vị muốn sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của đơn vị khác phải có văn bản đề nghị và được sự đồng ý của người có thẩm quyền của cơ quan quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đó (*Mẫu đề nghị sao chụp quy định tại Phụ lục 1 của Quy định này*).

Điều 7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Bộ phận Văn thư Trường có trách nhiệm lưu trữ bản gốc văn bản mật đi và bản chính văn bản mật đến, thực hiện thống kê theo trình tự thời gian và độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cơ quan mình tiếp nhận và phát hành.

2. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

4. Đối với bản sao, chụp bí mật nhà nước phải được bảo vệ như bản gốc và có giá trị pháp lý như bản chính và được người giải quyết công việc trực tiếp quản lý, lưu giữ.

Điều 8. Mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ do cơ quan mình quản lý phục vụ công tác ở trong nước là:

a) Hiệu trưởng Trường ĐHHHVN.

b) Phó Hiệu trưởng Trường ĐHHHVN khi được ủy quyền bằng văn bản.

2. Thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ do cơ quan mình quản lý phục vụ công tác ở nước ngoài là Bộ trưởng.

3. Trình tự, thủ tục và yêu cầu đối với việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở trong nước, ở nước ngoài bao gồm:

a) Người muốn 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 người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, trong đó 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 (*Mẫu xin phép mang tài liệu ra khỏi nơi lưu giữ quy định tại Phụ lục 3 của Quy định này*).

b) Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền 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 ngay sau khi công việc kết thúc.

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn, cụ thể: tài liệu phải được cho vào bì giấy loại dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được, bì phải có hồ dán dính, khó bóc, Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có 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 (nếu có), đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, đơn vị. Bì ngoài ghi như tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”. Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật”, “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong. Sau khi cho vào bì sẽ thực hiện việc cho vào hòm sắt hoặc cặp có khóa chắc chắn tùy theo số lượng tài liệu.

Điều 9. Cung cấp chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền cho phép cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

Hiệu trưởng Trường ĐHHHVN được phép cung cấp, chuyển giao đối với bí mật nhà nước tại cơ quan mình quản lý, không được phép cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước có độ mật “Tuyệt mật” mà phải xin ý kiến quyết định của Bộ trưởng.

2. Trình tự, thủ tục cung cấp, chuyển giao thực hiện theo khoản 3, khoản 4, khoản 5 và khoản 6, Điều 15 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (*Mẫu đề nghị cung cấp quy định tại Phụ lục 4 của Quy định này*).

Điều 10. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Bộ trưởng quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật của Bộ GTVT quản lý.

2. Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ liên quan đến bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực GTVT.

3. Trình tự, thủ tục cung cấp, chuyển giao thực hiện theo khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 11. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực GTVT Việt Nam

1. Thẩm quyền quyết định sử dụng nội dung bí mật nhà nước:

Hiệu trưởng Trường ĐHHHVN quyết định việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước được cơ quan mình quản lý, không được phép quyết định sử dụng nội dung bí mật nhà nước có độ mật “Tuyệt mật” mà phải xin ý kiến của Bộ trưởng quyết định.

2. Thành phần tham dự và các yêu cầu tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước: thực hiện theo Điều 17 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 6 Nghị định số 26 của Chính phủ.

Điều 12. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực GTVT Việt Nam

1. Đơn vị tổ chức: cơ quan, tổ chức Việt Nam.

2. Thẩm quyền quyết định sử dụng nội dung Bí mật nhà nước:

Bộ trưởng quyết định nội dung của bí mật nhà nước độ “Mật”, “Tối mật” thuộc lĩnh vực GTVT sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam. Đối với bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thành phần tham dự và các yêu cầu tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước: thực hiện theo Điều 18 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 6 Nghị định số 26 của Chính phủ.

Điều 13. Trách nhiệm bảo vệ Bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị

1. Phòng TC-HC (bộ phận Văn thư Trường) là đầu mối tham mưu, thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường ĐHHHVN.

2. Trưởng phòng TC-HC giúp Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc, trực thuộc Trường. Việc kiểm tra được thực hiện ít nhất 02 năm một lần.

3. Trưởng phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng giúp Hiệu trưởng thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc, trực thuộc Trường.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

a) Bố trí cán bộ đầu mối thực hiện về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong đơn vị.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và quy chế, quy định, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan thuộc phạm vi quản lý.

c) Chỉ đạo xử lý và kịp thời báo cáo Trường khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

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

5. Trách nhiệm của người tiếp cận bí mật nhà nước

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, quy định, nội quy của cơ quan về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích.

d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

6. Trách nhiệm của người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 4 Điều này.

b) Đề xuất người có thẩm quyền (Trưởng phòng TC-HC) quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý.

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

14. Chế độ báo cáo

1. Hiệu trưởng Trường ĐHHHVN phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi mình quản lý gửi về Bộ GTVT để tổng hợp báo cáo Bộ Công an, nội dung thực hiện như sau:

- a) Thực hiện báo cáo tổng kết 05 năm một lần, báo cáo sơ kết 01 năm một lần.
- b) Thực hiện báo cáo đột xuất ngay sau khi phát hiện sự việc lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Bộ GTVT hoặc theo đề nghị của Bộ Công an.
- c) Thời hạn chốt số liệu hoặc báo cáo hằng năm: tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến hết ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.
- d) Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: chậm nhất vào ngày 17 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước gồm:

- a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan.
- b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện.
- c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả.
- d) Dự báo tình hình, dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất, kiến nghị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trưởng phòng TC-HC tổ chức phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các quy định tại Quy định này và báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện Quy định của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Điều 16. Căn cứ vào năng lực, tính chất, đặc điểm, nội dung, khối lượng công việc, Thủ trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này tại đơn vị mình, bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước và thực hiện việc bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Quy định này và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.



PGS.TS. Phạm Xuân Dương

Phụ lục 1**MẪU SAO, CHỤP VĂN BẢN**

(Kèm theo Quy định Công tác Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường ĐHHHVN được ban hành kèm theo Quyết định số 839/QĐ-ĐHHHVN ngày 29 tháng 4 năm 2022)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

....., ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ SAO (CHỤP)

Kính gửi:⁽¹⁾

...⁽²⁾... đề nghị được sao chụp văn bản/tài liệu bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

1. Văn bản, tài liệu đề nghị sao/chụp (số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành):

.....

2. Lý do đề nghị sao (chụp):

3. Họ và tên người đại diện nhận bản sao/chụp văn bản:

Chức vụ:

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹⁾ Đơn vị đang quản lý văn bản, tài liệu mật.

²⁾ Tên cơ quan, đơn vị đề nghị sao chụp.

Phụ lục 2**MẪU VĂN BẢN ỦY QUYỀN**

*(Kèm theo Quy định Công tác Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường ĐHHHVN
được ban hành kèm theo Quyết định số 839/QĐ-ĐHHHVN ngày 29 tháng 4 năm 2022)*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:/GUQ-⁽¹⁾

....., ngày tháng năm

GIẤY ỦY QUYỀN

.....⁽²⁾

1. Người ủy quyền:
2. Người được ủy quyền:
3. Nội dung ủy quyền:
4. Phạm vi ủy quyền:
5. Thời gian ủy quyền:
6. Trách nhiệm của người được ủy quyền:
7. Hiệu lực của giấy ủy quyền:

Chức vụ:

Chức vụ:

**NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(CHỨC VỤ)**

(Chữ ký)

Họ và tên

**NGƯỜI ỦY QUYỀN
(CHỨC VỤ)**

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹⁾ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

²⁾ Trích yếu nội dung ủy quyền.

Phụ lục 3**MẪU XIN PHÉP MANG TÀI LIỆU, VẬT CHỨA
BÍ MẬT NHÀ NƯỚC RA KHỎI NƠI LƯU GIỮ**

*(Kèm theo Quy định Công tác Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường ĐHHHVN
được ban hành kèm theo Quyết định số 839/QĐ-ĐHHHVN ngày 29 tháng 4 năm 2022)*

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

....., ngày tháng năm

GIẤY XIN PHÉP

(1)

1. Họ và tên:

2. Chức vụ:

3. Đơn vị công tác:

Đề nghị được mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, cụ thể như sau:

4. Văn bản, tài liệu vật chứa bí mật nhà nước xin mang ra khỏi nơi lưu giữ:

- Tên loại:

- Trích yếu nội dung văn bản, tài liệu:

- Độ mật:

5. Mục đích sử dụng:

6. Thời gian, địa điểm công tác:

7. Biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước:

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT
(CHỨC VỤ)***(Chữ ký)***Họ và tên****NGƯỜI ĐỀ NGHỊ***(Chữ ký)***Họ và tên****Ghi chú:**

¹⁾ Ghi cụ thể việc “mang văn bản, tài liệu phục vụ công tác trong nước” hoặc “mang văn bản, tài liệu phục vụ công tác ở nước ngoài”.

Phụ lục 4**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
CHO CƠ QUAN, TỔ CHỨC NGƯỜI VIỆT NAM**

*(Kèm theo Quy định Công tác Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường ĐHHHVN
được ban hành kèm theo Quyết định số 839/QĐ-ĐHHHVN ngày 29 tháng 4 năm 2022)*

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN⁽¹⁾
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC⁽²⁾

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

Số:/ĐN-⁽³⁾

.....⁽⁴⁾, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ

.....⁽⁵⁾

1. Cơ quan đề nghị: ...⁽²⁾...

- Người đại diện: ...⁽⁶⁾...

- Chức vụ:

2. Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp (hoặc chuyển giao: ...⁽⁷⁾...

3. Mục đích sử dụng: ...⁽⁸⁾...

4. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
(CHỨC VỤ)**

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹⁾ Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

²⁾ Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp văn bản, tài liệu.

³⁾ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp văn bản, tài liệu.

⁴⁾ Địa danh.

⁵⁾ Ghi cụ thể việc “cung cấp văn bản, tài liệu” hoặc “chuyển giao văn bản, tài liệu”.

⁶⁾ Ghi tên người đại diện nhận tài liệu của cơ quan, tổ chức đề nghị trong trường hợp nhận trực tiếp.

⁷⁾ Ghi cụ thể văn bản, tài liệu được cung cấp hoặc chuyển giao.

⁸⁾ Nêu rõ mục đích sử dụng văn bản, tài liệu khi được cung cấp hoặc chuyển giao.