

Số: 1434/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 14 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28/7/2020 của Hội đồng Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28/02/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 809/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 10/6/2020 ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 14/7/2020 ban hành Quy chế công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường và yêu cầu công tác;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Đồng Tháp”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các đơn vị liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Bộ GD&ĐT;
- Lưu: VT, HCTH (NAT).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Lương Thanh Tân

BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

NỘI QUY

BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

(Kèm theo Quyết định số 1434/QĐ-ĐHĐT ngày 14 tháng 8 năm 2020 của

Trường Đại học Đồng Tháp)

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

Nội quy này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) của các tổ chức, bộ phận, đoàn thể và mọi cá nhân của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Bí mật nhà nước thuộc Trường Đại học Đồng Tháp quản lý và bảo vệ gồm

1. Những tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục – đào tạo độ Tối mật, Mật đã được Thủ tướng Chính phủ quyết định có hiệu lực thi hành.
2. Những tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đã được ấn định và đóng dấu các độ mật theo quy định ở nơi khác gửi đến Trường Đại học Đồng Tháp.
3. Những tin khác không công bố hoặc chưa công bố nếu bị tiết lộ sẽ gây nguy hại cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
4. Những tài liệu có dấu niêm phong của nhà Trường hoặc của nơi khác chuyển đến.

Điều 3. Xác định độ mật đối với từng tài liệu mang BMNN

Căn cứ Danh mục BMNN thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành tại Quyết định số 809/QĐ-TTg, ngày 10/6/2020. Cụ thể:

Bí mật nhà nước độ “Tối mật” gồm:

- Kế hoạch, chương trình hành động, báo cáo, tài liệu kèm theo báo cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về phát triển giáo dục và đào tạo trực tiếp phục vụ chiến lược an ninh, quốc phòng chưa công khai.

- Đề thi chính thức, đề thi dự bị, đáp án đề thi chính thức, đáp án đề thi dự bị của các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, thi chọn học sinh giỏi quốc gia, thi chọn đội tuyển Olympic quốc tế và khu vực chưa công khai.



- Thông tin về người thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, Cơ yếu được cử đi đào tạo trong nước và ngoài nước cần được bảo vệ theo yêu cầu của bên cử đi đào tạo.

Bí mật nhà nước độ Mật gồm:

- Báo cáo về thực trạng tổ chức các hoạt động giáo dục của các tổ chức tôn giáo có ảnh hưởng đến chính trị, quốc phòng, an ninh chưa công khai.

- Kế hoạch, công văn, báo cáo về công tác dân tộc, tôn giáo có liên quan đến đảm bảo an ninh, trật tự trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo chưa công khai.

- Báo cáo và các công văn chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về an ninh chính trị đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và học sinh, sinh viên chưa công khai.

- Hồ sơ về xét tuyển sinh viên tốt nghiệp đại học đi đào tạo sĩ quan dự bị hằng năm chưa công khai.

- Vũ khí bộ binh hoán cải phục vụ cho giáo dục quốc phòng và an ninh.

- Chương trình, dự án, đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo trực tiếp thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh chưa công khai.

- Thông tin về địa điểm ra đề thi và in sao đề thi, các văn bản về nhân sự của hội đồng/ban ra đề thi và in sao đề thi; phương án vận chuyển, bảo quản, lưu giữ và bảo vệ đề thi của các kỳ thi trung học phổ thông quốc gia, thi chọn học sinh giỏi quốc gia, thi chọn đội tuyển Olympic quốc tế và khu vực chưa công khai.

Điều 4. Cam kết bảo vệ BMNN

1. Người làm công tác liên quan trực tiếp đến BMNN (văn thư, người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ BMNN; người trực tiếp nghiên cứu, chỉ đạo, xử lý, giải quyết thông tin, tài liệu, vật mang BMNN).

2. Cán bộ, giảng viên, nhân viên trong diện nêu trên khi nghỉ chế độ, biệt phái chuyển sang làm công tác khác, khi xuất cảnh ra nước ngoài phải cam kết không tiết lộ bí mật Nhà nước.

Điều 5. Bảo vệ BMNN trong sử dụng máy vi tính, thiết bị công nghệ thông tin liên lạc. Máy vi tính và các thiết bị có chức năng lưu trữ.

a) Các đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý soạn thảo, phát hành, lưu trữ bí mật nhà nước phải bố trí máy vi tính riêng (không kết nối mạng internet, mạng nội bộ, mạng diện rộng) hoặc sử dụng các thiết bị có chức năng lưu trữ (ổ cứng di động, USB, thẻ nhớ).

b) Việc sửa chữa máy vi tính, các thiết bị có chức năng lưu trữ dùng trong công tác bảo mật khi bị hư hỏng phải do cán bộ công nghệ thông tin của Trường thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài, phải giám sát chặt chẽ. Máy vi tính lưu trữ tài liệu, thông

tin BMNN mang ra ngoài sửa chữa, phải tháo rời ổ cứng niêm phong, quản lý tại Trường. Sửa chữa xong, phải kiểm tra trước khi đưa vào sử dụng.

c) Máy vi tính dùng để soạn thảo, lưu trữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN khi không sử dụng hoặc chuyển đổi mục đích sử dụng thì phải xóa bỏ toàn bộ các dữ liệu BMNN với phương pháp an toàn.

Điều 6. Các thiết bị thu phát sóng, điện thoại di động, thiết bị di động thông minh.

a) Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có nội dung BMNN chỉ sử dụng micro có dây; không ghi âm, ghi hình, sử dụng điện thoại di động, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép.

b) Không lưu trữ các tài liệu có nội dung BMNN trên thiết bị di động thông minh; không sử dụng thiết bị di động thông minh và dịch vụ trực tuyến tại các bộ phận thiết yếu, cơ mật.

3. Tin, tài liệu có nội dung BMNN khi truyền đưa bằng các phương tiện viễn thông, máy tính và các thiết bị thông tin liên lạc khác (vô tuyến, hữu tuyến) phải được mã hóa theo quy định của Luật cơ yếu.

Điều 7. Soạn thảo, đánh máy, in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN

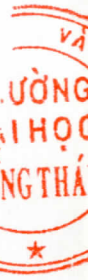
1. Người được giao nhiệm vụ soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN phải nắm vững các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN;

2. Tài liệu, vật mang BMNN tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật: “Tối mật”, “Mật”. Người soạn thảo văn bản có nội dung BMNN phải đề xuất độ mật của từng văn bản. Người duyệt ký văn bản chịu trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật, số lượng phát hành, phạm vi lưu hành (được ghi tại mục “Kính gửi” hoặc “Nơi nhận”). Văn thư của Trường có trách nhiệm đóng dấu độ mật vào tài liệu, vật mang BMNN theo quyết định của người duyệt ký văn bản.

3. Tài liệu dự thảo mang nội dung BMNN gửi lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức cũng phải đóng dấu độ mật trên bản thảo. Người soạn dự thảo đề xuất độ mật ngay trên công văn đề nghị tham gia góp ý dự thảo. Văn bản dự thảo và các văn bản liên quan phát sinh trong quá trình dự thảo phải được lập hồ sơ công việc cùng với các bản chính văn bản mật được ban hành. Sau khi giải quyết xong, phải hoàn chỉnh hồ sơ của từng công việc và định kỳ bàn giao lại cho người làm công tác lưu trữ của cơ quan để quản lý thống nhất.

4. Việc in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ.

5. Hồ sơ BMNN chứa đựng nhiều tài liệu có độ mật khác nhau thì đóng dấu độ mật cao nhất ngoài bìa hồ sơ.



6. Thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN.

a) Hiệu Trưởng, Phó Hiệu trưởng có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN.

b) Trường đơn vị ban hành văn bản có nội dung BMNN có thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu mang BMNN những văn bản do đơn vị phát hành (trừ trường hợp văn bản đó sử dụng tin, tài liệu BMNN của cơ quan, tổ chức khác).

c) Không được ủy quyền lại thẩm quyền cho phép in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN.

7. Việc quản lý, sử dụng tài liệu, vật mang BMNN được in, sao, chụp thực hiện như tài liệu gốc.

Điều 8. Giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN

1. Giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật mang BMNN được quản lý bằng hệ thống sổ riêng gồm: “Sổ đăng ký văn bản mật đi”, “Sổ đăng ký văn bản mật đến”; trường hợp cần thiết có thể lập “Sổ chuyển giao văn bản mật đến” riêng.

Điều 9. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa BMNN phải thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ.

2. Trường hợp cần thiết mang tin, tài liệu, vật mang BMNN đi công tác, mang về nhà riêng phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép và phải đăng ký với người làm công tác bảo mật, đồng thời phải có biện pháp quản lý, bảo vệ an toàn; khi hoàn thành nhiệm vụ phải cùng người làm công tác bảo mật kiểm tra và nộp lại cơ quan, tổ chức.

Điều 10. Mẫu dấu và các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Thực hiện theo hướng dẫn Thông tư số 24/2020/TT-BCA, ngày 10/3/2020 ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu Trưởng lãnh đạo chung công tác BMNN của Trường.

2. Trường các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến quá triệt đến từng cán bộ, viên chức thuộc phạm vi đơn vị quản lý các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác bảo vệ BMNN và thực hiện nghiêm Nội quy này.

3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường thực hiện các chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác bảo vệ BMNN tại cơ quan theo quy định của cơ quan cấp trên. / 

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lương Thanh Tân

