

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước trong Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ PHÚ YÊN

Căn cứ Quyết định số 917/QĐ-BLĐT BXH ngày 03/7/2007 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-CDN ngày 28/02/2022 của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 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 trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21/9/2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước trong Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 500/QĐ-CDN ngày 06/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên.

Điều 3. Lãnh đạo các Phòng, Khoa, Trung tâm và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Tỉnh qua Phòng PA03-CAT (để báo cáo);
- Website trường;
- Lưu: VT, BVBMNN.



NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước trong Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 345/QĐ-CDN ngày 15/10/2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định chế độ bảo vệ bí mật nhà nước trong Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên. Tất cả viên chức, người lao động, HSSV Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên đều có nghĩa vụ và trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Bí mật nhà nước Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên quản lý

1. Các văn bản, tài liệu, vật mang tin đã được ấn định và đóng dấu các độ Mật, Tối Mật, Tuyệt Mật (gọi chung là tài liệu mật) của các cơ quan, đơn vị gửi đến Trường và từ Trường gửi đi các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

2. Danh mục bí mật nhà nước độ Mật thuộc nhà trường quản lý và bảo vệ:

a. Đề thi và đáp án các học phần trong chương trình đào tạo, thi tốt nghiệp của tất cả các nghề, chuyên ngành đào tạo cho các trình độ đào tạo, thi tốt nghiệp văn hóa trung cấp nghề chưa được công khai.

b. Các báo cáo, văn bản có sử dụng tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước độ mật của các cơ quan khác.

c. Tài liệu, thông tin lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy và các hoạt động khác liên quan đến giảng viên (giáo viên) chưa được phép công khai.

d. Hệ thống mã hóa phần mềm quản lý đào tạo; hệ thống quản lý, lưu trữ hồ sơ văn bằng, chứng chỉ; hệ thống mã hóa, quản lý, lưu trữ hồ sơ, quản lý tài chính; hệ thống quản lý, lưu trữ các con dấu, chữ ký của Lãnh đạo Trường và các đơn vị; hệ thống quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản, thiết bị; hệ thống bảo vệ nội bộ: an ninh mạng, camera bảo vệ và lưu trữ dữ liệu bảo vệ; hệ thống mã hóa quản lý Website; hệ thống lưu trữ tài liệu...

e. Kho lưu trữ các giấy chứng nhận quyền sử dụng đất các cơ sở của Nhà trường, các quyết định liên quan đến cơ sở vật chất và tài sản; bản quyền của Nhà trường.

3. Những thông tin, hồ sơ, tài liệu khác nếu bị tiết lộ sẽ gây nguy hại cho Nhà trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan do các đơn vị trong Trường xác định, đề xuất.

4. Danh mục bí mật nhà nước được sửa đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh căn cứ theo các quy định pháp luật hiện hành của cấp có thẩm quyền hoặc trên cơ sở đề xuất của các đơn vị trong Trường.

Điều 3. Những hành vi bị nghiêm cấm

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.

10. Cung cấp thông tin bí mật Nhà nước cho các tổ chức, cá nhân người nước ngoài khi đến hợp tác, làm việc với nhà trường.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Soạn thảo, sao chụp, in ấn tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước

1. Tổ chức thực hiện việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật, vật chứa bí mật Nhà nước ở nơi bảo đảm an toàn do Hiệu trưởng quy định. Không được sử dụng máy tính đã nối mạng Internet hay mạng nội bộ để đánh máy soạn thảo, in sao chụp tài liệu mật. Người soạn thảo văn bản phải xác định độ mật của nội dung trước khi trình lãnh đạo duyệt, ký ban hành.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật Nhà nước, người soạn thảo văn bản phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu và người duyệt ký văn bản có trách nhiệm xác định độ mật và chịu trách nhiệm về quyết định độ mật cùng phạm vi ban hành tài liệu. Không được in ấn thừa số bản đã quy định. Sau khi đánh máy, in ấn xong, người soạn thảo phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo, bản in thử, hỏng.

3. Việc sao, chụp các tài liệu có độ “Tối mật” “Mật” phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng. Người thực hiện in, sao, chụp đúng số lượng đã quy định; sau khi in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay tại chỗ bản in sao, chụp hỏng. Việc sao, chụp các tài liệu mật ở dạng băng đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ “mật”, ghi rõ họ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

4. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo văn bản, bộ phận chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng các đơn vị, cá nhân có liên quan, cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu xác định mức độ “mật” cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ “mật” đã ghi trên dự thảo.

5. Bộ phận Văn thư, lưu trữ và người được giao xử lý tài liệu mật có trách nhiệm đóng dấu các độ “mật” đã được ấn định, vào sổ để theo dõi, quản lý thu hồi theo qui định của pháp luật.

6. Những người thực hiện công việc có liên quan đến tài liệu “mật” (soạn thảo, đánh máy, ghi sổ, in ấn, sao chụp, phát hành, chuyển giao, sử dụng, lưu giữ tài liệu mật) phải có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước và chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác phải bàn giao lại toàn bộ tài liệu, hồ sơ cơ quan quản lý, khi xuất cảnh ra nước ngoài phải làm cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

Điều 5. Quy định về mẫu và sử dụng con dấu độ mật

1. Hình thức, kích thước các dấu về độ mật “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”, hoặc mẫu dấu “Thu hồi tài liệu mật” và “Chỉ có tên người được bóc bì” theo quy định thống nhất của Bộ Công an.

2. Căn cứ vào ý kiến của Ban Giám hiệu (có bút tích kèm theo), Văn thư đóng dấu độ “mật” vào trang thứ nhất của văn bản và đóng dấu giáp lai vào toàn bộ văn bản.

3. Mực dấu độ mật, dấu thu hồi dùng loại màu đỏ tươi; dấu mức độ mật đóng ở phía dưới số ký hiệu của tài liệu; dấu thu hồi đóng ở phía dưới dấu độ mật.

4. Bộ phận Văn thư xử lý tài liệu mật của Trường có trách nhiệm quản lý các dấu độ mật, dấu thu hồi vào tài liệu theo đúng quy định.

Điều 6. Giao, nhận, vận chuyển tài liệu mật

1. Giao, nhận tài liệu mật giữa các khâu (người dự thảo, đánh máy, in, văn thư, giao thông viên, người có trách nhiệm giải quyết, bảo quản,...) đều phải vào sổ có ký nhận giữa hai bên giao, nhận và giao nhận trực tiếp tại phòng làm việc theo quy định chung.

2. Tài liệu mật đến, có dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì”, Văn thư vào sổ theo số ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, Văn thư không được bóc bì.

3. Trường hợp tài liệu mật được gửi đến mà không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu mật gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng, thì người nhận phải báo ngay với Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Vận chuyển tài liệu mật phải có phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do Hiệu trưởng quy định.

5. Người làm công tác giao thông, vận chuyển, giao, nhận tài liệu mật phải thực hiện theo nguyên tắc gửi kín, niêm phong, không được giao cho người không có trách nhiệm giữ hộ. Trường hợp đặc biệt phải có lực lượng bảo vệ. Nếu vận chuyển theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành Bưu chính viễn thông.

6. Nơi gửi và nơi nhận phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

Điều 7. Gửi tài liệu mật

1. Vào sổ: tài liệu mật trước khi gửi đi phải vào sổ “Tài liệu mật đi”. Phải ghi đầy đủ các cột, mục sau: số thứ tự, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận (ký tên ghi rõ họ tên).

2. Lập phiếu gửi: tài liệu mật gửi đi phải kèm theo phiếu gửi và phải bỏ chung vào bì cùng với tài liệu. Phiếu gửi phải ghi rõ nơi gửi, số phiếu, nơi nhận, số ký hiệu từng loại tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của tờ phiếu.

3. Làm bì: tài liệu mật gửi đi không được gửi chung trong một phong bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Gấp bì theo mỗi chéo, hồ dán phải dính, khó bóc.

4. Dấu ký hiệu chỉ mức độ tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật đóng ngoài bì. Không được viết chữ hoặc đóng dấu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” ở ngoài bì. Tài liệu tuyệt mật, tối mật gửi bằng hai phong bì.

a) Bì trong: Do người được giao soạn thảo văn bản làm, dán kín và ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật”, nếu là tài liệu, vật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

b) Bì ngoài: Do Phòng Hành chính - Tổ chức làm ghi như tài liệu thường và đóng dấu mật như sau:

- Tài liệu có độ “Mật” đóng dấu chữ “C” (con dấu chữ C in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

- Tài liệu có độ “Tối mật” đóng dấu chữ “B” (con dấu chữ B in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

- Tài liệu có độ “Tuyệt mật” đóng dấu ký hiệu chữ “A” (con dấu chữ A in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

Điều 8. Thu hồi, lưu trữ tài liệu mật

1. Văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn những tài liệu mật có đóng dấu thu hồi, khi nhận cũng như khi trả đều phải kiểm tra, đối chiếu và xoá sổ.

2. Tài liệu “tuyệt mật”, “tối mật”, “mật” phải được bảo quản, lưu trữ nghiêm ngặt, tổ chức lưu trữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo đảm an toàn. Nơi cất giữ các loại tài liệu mật do Hiệu trưởng quy định.

Điều 9. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong thông tin liên lạc

1. Không được truyền thông tin nội dung các tài liệu mật qua máy điện thoại, các máy phát sóng, điện báo và máy Fax, Internet. Khi cần chuyển gấp thông tin mật phải qua hệ thống điện mật.

2. Việc lắp đặt máy phát sóng phải đăng ký và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng theo quy định.

Điều 10. Phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng, bảo quản tài liệu mật

1. Bộ phận bảo mật, TP Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về tài liệu loại “tuyệt mật”, “tối mật”, “mật”.

2. Tài liệu mật chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm được biết. Tuyệt đối không được cho người không có trách nhiệm biết khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng.

3. Việc phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng thông tin, tài liệu mật được thực hiện theo nguyên tắc:

a) Đúng phạm vi, đối tượng, địa chỉ quy định.

b) Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình, quay phim tài liệu bí mật Nhà nước thuộc Trường quản lý sau khi được phép của Hiệu trưởng. Việc quản lý, sử dụng các băng ghi âm, ghi hình, phim, ảnh có độ mật phải được bảo vệ như chế độ quản lý tài liệu mật.

c) Việc sao chụp tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” do phòng Hành chính - Tổ chức quản lý hoặc ban hành phải được Hiệu trưởng duyệt, cho phép.

d) Bộ phận quản lý tài liệu thực hiện đúng quy định, đồng thời vào sổ, lưu giữ “Phiếu đăng ký sao chụp tài liệu mật”, “Phiếu đề nghị khai thác tài liệu mật” và chịu trách nhiệm bảo mật khâu mình thực hiện.

e) Việc nghiên cứu, sao chụp hồ sơ tài liệu lưu trữ có độ mật chỉ được thực hiện tại bộ phận bảo mật của Trường.

T
G
N
C
E
N

g) Việc trao đổi tài liệu mật hoặc cung cấp các số liệu, tin tức mật trên các phương tiện thông tin đại chúng phải được Hiệu trưởng xét duyệt và chịu trách nhiệm.

h) Không được mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ; trường hợp đặc biệt nếu được sự đồng ý của Hiệu trưởng, có thể mượn và chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu đã mượn và ký nhận vào sổ khai thác tài liệu mật.

i) Trường hợp VC-NLĐ phải mang tài liệu mật đi công tác, đi họp hay về nhà riêng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải bảo đảm tuyệt đối an toàn trên đường đi, nơi ở; phải có phương tiện cất giữ an toàn; không được làm hư hỏng hoặc mất mát tài liệu. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao tài liệu mật cho bộ phận quản lý.

k) Bộ phận được giao nhiệm vụ lưu trữ tài liệu mật có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin một cách kịp thời, trung thực và đúng quy định.

Điều 11. Giải mật, thanh lý, tiêu hủy các tài liệu mật

1. Việc giải mật hoặc thanh lý tiêu hủy tài liệu bí mật Nhà nước hết thời gian sử dụng do Hiệu trưởng quyết định.

2. Mọi trường hợp giải mật hoặc tiêu hủy các tài liệu bí mật Nhà nước hết giá trị sử dụng, giá trị mật đều phải được đưa ra Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện. Hội đồng xác định giá trị tài liệu có trách nhiệm thanh lý tiêu hủy các tài liệu bí mật Nhà nước và phải lập biên bản thống kê đầy đủ, nêu rõ phương thức tiến hành, người thực hiện. Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật của Nhà trường gồm:

- a) Đại diện Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng
- b) Trưởng hoặc phó Phòng Hành chính - Tổ chức, Phó Chủ tịch Hội đồng
- c) Đại diện bộ phận bảo mật của Nhà trường, Ủy viên
- d) Đại diện đơn vị có tài liệu mật, Ủy viên
- e) Người trực tiếp quản lý tài liệu mật, Ủy viên, thư ký Hội đồng

3. Lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu mật cần tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ số công văn, số bản, trích yếu tài liệu. Nội dung biên bản phải phản ánh phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu hủy tài liệu mật theo đúng quy định của pháp luật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia tiêu hủy.

4. Trong quá trình thực hiện giải mật, tiêu hủy tài liệu mật phải tuyệt đối bảo mật, không làm lộ thông tin, không để lọt tài liệu ra ngoài; tài liệu phải đốt, xé, hoặc nghiền nhỏ không thể chấp lại được.

5. Biên bản giải mật, tiêu hủy phải được lưu tại bộ phận bảo mật của Nhà trường.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và Nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước trong Nhà trường.
2. Bố trí nhân lực đủ tiêu chuẩn làm nhiệm vụ bảo vệ bí mật Nhà nước và viên chức liên quan trực tiếp đến bảo vệ bí mật Nhà nước của Nhà trường.
3. Giao trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước cụ thể cho từng đơn vị và cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ.
4. Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật Nhà nước thuộc phạm vi quản lý.
5. 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 hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật Nhà nước.

Điều 13. Trách nhiệm của phòng Hành chính - Tổ chức

1. Giúp Ban Giám hiệu nhà Trường lập, sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật Nhà nước.
2. Đôn đốc thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước và định kỳ báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện Nội quy.
3. Phối hợp với Công an tỉnh tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho VC-NLĐ trực tiếp làm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của Nhà trường.

Điều 14. Trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị

1. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của Nội quy này và các văn bản pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.
2. Căn cứ vào danh mục bí mật Nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định để xây dựng văn bản quy định cụ thể độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật) của từng loại tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý.
3. Bố trí viên chức làm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước theo tiêu chuẩn quy định của Nhà trường.
4. Tuyên truyền, phổ biến đến VC-NLĐ của đơn vị nâng cao trách nhiệm, cảnh giác và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.
5. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong phạm vi quản lý.
6. Thực hiện báo cáo về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định. Đồng thời xem xét, đề xuất việc lập, sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật Nhà nước trong phạm vi mình quản lý thuộc các độ mật gửi qua phòng Hành chính - Tổ chức, báo cáo Hiệu trưởng để trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

PHỤ
YẾU

Điều 15. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

Thực hiện nghiêm Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước, các quy định pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và Nội quy này.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định của Nội quy này và các quy định của Nhà nước về bảo vệ bí mật Nhà nước, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Khen thưởng

Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật Nhà nước được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các đơn vị, cá nhân phản ánh về phòng HC-TC để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các văn bản của Nhà nước và theo quy định./.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Văn lái