

Số: 4868/QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày 18 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước tại Đại học Quốc gia Hà Nội

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành kèm theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong tình hình mới;

Căn cứ Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Quy định tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) ban hành kèm theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc ĐHQGHN;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng ĐHQGHN,

QUYẾT ĐỊNH:

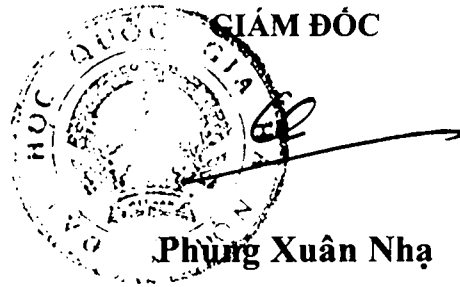
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước tại Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 223/QĐ-VP ngày 28 tháng 11 năm 2002 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /: *N*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP, L(40).



QUY ĐỊNH

Về bảo vệ bí mật Nhà nước tại Đại học Quốc gia Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4868/QĐ-ĐHQGHN ngày 18 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước tại Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) và được áp dụng đối với Cơ quan ĐHQGHN, các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc (sau đây gọi tắt là các đơn vị).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Bí mật nhà nước* là những tin, văn bản, vật, lời nói có nội dung quan trọng thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, kinh tế, khoa học, công nghệ, các lĩnh vực khác mà Nhà nước không công bố hoặc chưa công bố và nếu bị tiết lộ thì gây nguy hại cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; là các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong ĐHQGHN (sau đây gọi chung là văn bản, tài liệu mật).

2. *Bộ phận Văn thư* là đầu mối tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao thông tin, văn bản, vật mang bí mật nhà nước, quản lý hồ sơ, tài liệu mật tạm thời của cơ quan, đơn vị trước khi giao nộp vào lưu trữ.

3. *Bộ phận Lưu trữ* là bộ phận tổ chức thực hiện các hoạt động của công tác lưu trữ văn bản, tài liệu mật trong quá trình hình thành và hoạt động của tổ chức.

Chương II

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 3. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

Thủ trưởng đơn vị, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước như sau:

1. Căn cứ vào các quy định, hướng dẫn liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước, tổ chức tuyên truyền phổ biến và thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, đặc biệt trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Tổ chức chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản quy định, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

3. Phân công và xác định trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của cán bộ, công chức, viên chức (gọi tắt là các cá nhân) làm công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện việc ký cam kết với các cá nhân có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan.

4. Căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm xây dựng và ban hành văn bản quy định các mức độ mật (*Tuyệt mật, Tối mật, Mật*) của từng loại tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc đơn vị mình quản lý.

5. Khắc các con dấu theo quy định của công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra việc đóng dấu các mức độ mật của bộ phận Văn thư tại đơn vị mình quản lý. Đầu tư kinh phí, mua sắm trang thiết bị cần thiết (như máy vi tính, máy photocopy, tủ, két sắt,...) phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chế độ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, đặc biệt trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

Điều 4. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính hoặc người phụ trách công tác hành chính của đơn vị

1. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các biện pháp và giúp người đứng đầu đơn vị triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

2. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

3. Chỉ đạo, quản lý việc lập hồ sơ, bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước từ khi hình thành hồ sơ, tài liệu đến khi nộp vào lưu trữ và đảm bảo an toàn theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của các cá nhân trong đơn vị

1. Thường xuyên nghiên cứu, học tập các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, đặc biệt trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc nếu có hồ sơ, tài liệu liên quan đến phạm vi bí mật nhà nước, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ và có trách nhiệm đảm bảo thực hiện đúng theo các quy định và hướng dẫn của công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 6. Điều kiện, trách nhiệm của các cá nhân trực tiếp thực thi hoặc có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và theo tình hình thực tế của đơn vị, người đứng đầu đơn vị xác định biên chế, phân công và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các cá nhân trực tiếp làm việc hoặc liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước;

b) Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, hiểu biết và có kỹ năng về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Phải ký văn bản cam kết với người đứng đầu cơ quan, tổ chức về bảo vệ bí mật nhà nước; văn bản cam kết được lưu giữ tại bộ phận bảo mật của cơ quan, tổ chức.

3. Các cá nhân làm công tác liên quan đến văn bản, hồ sơ, tài liệu mật khi chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc tuyệt đối tuân thủ các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương III

BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 7. Công tác quản lý văn bản

1. Quản lý văn bản, tài liệu mật đến

a) Tiếp nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu mật đến

- Mọi văn bản, tài liệu mật gửi đến từ các nguồn đều phải qua văn thư ghi vào sổ đăng ký văn bản mật đến để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

- Trường hợp văn bản, tài liệu mật gửi đến mà bì trong có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì văn thư ghi vào sổ số tài liệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Trường hợp người có tên ghi trên bì đi vắng thì văn thư có trách nhiệm liên hệ, xin ý kiến cá nhân có tên trên bì trước khi xử lý và trao cho người được cá nhân đó ủy quyền giải quyết. Văn thư không được bóc bì tài liệu.

- Trường hợp thấy văn bản, tài liệu mật gửi đến mà nơi gửi không thực hiện đúng quy định bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời thông tin lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện văn bản tài liệu mật gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì, lộ bí mật nhà nước hoặc tài liệu, vật bị tráo đổi, mất, hư hỏng,... thì người nhận phải báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

b) Đăng ký văn bản, tài liệu mật đến

Văn bản, tài liệu mật đến được vào sổ đăng ký riêng. Trường hợp sử dụng phần mềm trên máy vi tính để ghi sổ thì máy tính phải được cài đặt mật khẩu và không được nối mạng nội bộ (mạng LAN) hoặc mạng Internet.

c) Chuyển giao văn bản, tài liệu mật đến

Việc chuyển giao văn bản, tài liệu mật đến phải được lập sổ, thực hiện việc ký nhận, ghi rõ họ tên.

2. Quản lý văn bản, tài liệu mật đi

a) Công tác soạn thảo, nhân bản văn bản, tài liệu mật

Việc soạn thảo, đánh máy, in các văn bản; sao chụp hồ sơ, tài liệu,... có liên quan đến bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ phải theo đúng các quy định sau:

- Khi soạn thảo văn bản, tài liệu, người được phân công soạn thảo phải đề xuất với Thủ trưởng trực tiếp về mức độ mật của từng tài liệu; người duyệt ký chịu trách nhiệm quyết định việc đóng dấu mức độ mật và phạm vi lưu hành tài liệu. Đối với vật mang bí mật nhà nước (băng, đĩa đã ghi âm, ghi hình; phim đã chụp, ảnh,...) phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu mức độ mật vào văn bản này.

- Việc soạn thảo, đánh máy, in, sao chụp các văn bản, hồ sơ, tài liệu,... có phải được tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật an toàn do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định. Trường hợp đặc biệt, khi có yêu cầu phải được soạn thảo trên hệ thống trang thiết bị đã qua kiểm tra và đủ điều kiện về đảm bảo an toàn, bảo mật. Không được sử dụng máy tính, máy chuyên dùng có kết nối mạng Internet. Không sử dụng các thiết bị lưu giữ tài liệu (USB, thẻ nhớ,...) để đánh máy, in, sao các loại tài liệu mật.

- Người có trách nhiệm in, sao chụp văn bản, tài liệu mật chỉ được in, sao chụp đúng số lượng đã được Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt. Tuyệt đối không được đánh máy thừa hoặc sao, chụp, in thừa. Sau khi đánh máy, in, sao chụp xong phải kiểm tra lại, hủy ngay bản dư thừa và những bản đánh máy, in, sao, chụp hỏng.

- Khi đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật xong phải đóng dấu mức độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người đánh máy, in, soát, sao, chụp tài liệu. Đối với tài liệu mật sao, chụp ở dạng băng, đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

- Những văn bản, tài liệu thuộc các loại “Tuyệt mật”, “Tối mật” nếu có yêu cầu sao chụp hoặc chuyển sang dạng tin khác phải được Thủ trưởng đơn vị nơi ban hành tài liệu gốc đồng ý bằng văn bản và phải ghi rõ số lượng được phép sao chụp hoặc chuyển dạng tin.

- Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia đề xây dựng dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng (các cơ quan, tổ chức, 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. Cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận được văn bản dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

- Đối với những văn bản, tài liệu mật có phạm vi, đối tượng được phổ biến, sử dụng hạn chế, cần sử dụng các chỉ dẫn lưu hành như **“TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”**, **“XEM XONG TRẢ LẠI”**, **“LƯU HÀNH NỘI BỘ”**.

b) Đăng ký văn bản, tài liệu mật đi

- Văn bản, tài liệu mật đi được ghi số, ký hiệu và mở sổ đăng ký riêng. Trường hợp sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì máy không được nối mạng nội bộ (mạng LAN) hoặc mạng Internet.

- Trước khi gửi văn bản, tài liệu mật đi, văn thư ghi vào sổ đăng ký văn bản mật đi. Phải ghi đầy đủ các cột, mục: số thứ tự, ngày tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận (ký tên, ghi rõ họ tên).

c) Đóng dấu mức độ mật trong văn bản, tài liệu mật

- Mẫu dấu chỉ mức độ mật: **“TUYỆT MẬT”**, **“TỐI MẬT”**, **“MẬT”**, dấu **“TÀI LIỆU THU HỒI”** và **“Chỉ người có tên mới được bóc bì”** được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11).

- Dấu chỉ mức độ mật được đóng theo Quy định của Nhà nước và ĐHQGHN.

3. Phát hành, chuyển phát, giao nhận văn bản, tài liệu mật

Khi vận chuyển, giao nhận, lưu giữ văn bản, tài liệu mật phải đảm bảo tuyệt đối an toàn và thực hiện các quy định sau:

a) Giao, nhận văn bản, tài liệu mật

Các trường hợp giao nhận văn bản, tài liệu mật giữa các khâu (cá nhân soạn thảo, đánh máy, in, văn thư, giao liên, người có trách nhiệm giải quyết, người lưu giữ, bảo quản,...) phải ghi vào sổ có ký nhận giữa hai bên giao, nhận. Việc giao, nhận văn bản và tài liệu mật phải được thực hiện trực tiếp tại nơi làm việc theo quy định của Thủ trưởng đơn vị có tài liệu mật.

b) Văn bản, tài liệu mật gửi đi

- Văn bản, tài liệu mật gửi đi phải kèm theo Phiếu gửi và phải để chung trong bì cùng với tài liệu. Phiếu gửi phải ghi rõ nơi gửi, số phiếu, nơi nhận, số ký hiệu từng tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, độ khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của Phiếu gửi.

- Khi nhận tài liệu mật, nơi nhận phải hoàn ngay Phiếu gửi cho nơi đã gửi tài liệu mật.

- Làm bì: Văn bản, tài liệu mật gửi đi không được gửi chung trong một 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.

Việc đóng dấu ký hiệu các “độ mật” ngoài bì thực hiện như sau:

- Văn bản mật gửi đi phải làm bì riêng. Mẫu con dấu A, B, C thực hiện theo quy định tại Điểm b.1, Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11).

- Văn bản mật độ “Mật” ngoài bì đóng dấu chữ (C)

- Văn bản mật độ “Tối mật” ngoài bì đóng dấu chữ (B)

- Văn bản mật độ “Tuyệt mật” gửi bằng hai bì: (A)

+ Bì trong: Ghi rõ số ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật”. Nếu là văn bản mật 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, đóng dấu ký hiệu chữ

c) Chuyên phát văn bản, tài liệu mật

Văn bản, tài liệu mật khi chuyên phát (vận chuyển, giao nhận) phải đảm bảo an toàn tuyệt đối theo quy định sau:

- Việc vận chuyển, giao nhận văn bản, tài liệu mật ở trong nước do cán bộ làm công tác bảo mật hoặc cán bộ giao liên riêng của cơ quan thực hiện. Nếu vận chuyển, giao nhận theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành Bưu chính Viễn thông.

- Vận chuyển, giao nhận văn bản, tài liệu mật giữa ĐHQGHN và các đơn vị trong ĐHQGHN với các cơ quan, tổ chức ở nước ngoài do người làm giao liên ngoại giao thực hiện.

- Trường hợp truyền đưa văn bản, tài liệu mật bằng phương tiện viễn thông và máy tính thì phải được mã hóa theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Khi vận chuyển văn bản, tài liệu mật phải có đủ phương tiện bảo quản và lực lượng bảo vệ để đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển. Các văn bản, tài liệu mật phải được đựng trong hòm sắt, cặp có khóa chắc chắn.

- Phương tiện vận chuyển do Thủ trưởng đơn vị có tài liệu mật quyết định và phải chịu trách nhiệm nếu để mất an toàn; trong mọi trường hợp phải có người có trách nhiệm coi giữ, bảo đảm an toàn tuyệt đối các loại văn bản, tài liệu mật.

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

d) Thu hồi văn bản, tài liệu mật

Những tài liệu mật có đóng dấu “**Tài liệu thu hồi**”, văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu, theo dõi trong sổ sách bảo đảm văn bản, tài liệu mật không bị thất lạc.

Điều 8. Lưu trữ, bảo quản văn bản, tài liệu mật

1. Tất cả văn bản, tài liệu mật, sổ quản lý và giao nhận văn bản mật phải được bảo quản theo chế độ mật và sử dụng đúng mục đích. Văn bản, tài liệu mật sau khi xử lý xong phải được sắp xếp, lập hồ sơ, lưu giữ bảo quản an toàn, không được tự động mang ra khỏi cơ quan.

Khi xử lý văn bản, tài liệu mật, người được giao xử lý không được tự ý mang tài liệu về nhà riêng. Nếu phải xử lý gấp, phải báo cáo thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định và làm thủ tục đăng ký làm việc ngoài giờ với văn phòng hoặc bảo vệ cơ quan theo quy định.

Trường hợp cần phải mang văn bản, tài liệu mật ra khỏi cơ quan, mang về nhà riêng, đi công tác hoặc cho mượn thì phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị, phải đăng ký với bộ phận bảo mật và có phương án bảo mật chặt chẽ.

2. Khi mang văn bản, tài liệu mật ra nước ngoài phải có văn bản xin phép và được người đứng đầu hoặc người được ủy quyền của cơ quan, tổ chức ở Trung ương đồng ý; văn bản xin phép phải nêu rõ tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước và người mang ra nước ngoài; phạm vi, mục đích sử dụng. Khi xuất cảnh phải trình văn bản xin phép có phê duyệt của cấp có thẩm quyền cho cơ quan quản lý xuất nhập cảnh tại cửa khẩu.

Trong hoạt động văn thư, lưu trữ: Việc phát ngôn, trao đổi thông tin, nội dung trong hội thảo, trao đổi tài liệu khoa học, mẫu vật trong quá trình hợp tác, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức

phải xin phép bằng văn bản cấp có thẩm quyền duyệt cho phép cung cấp tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước. Trong đó, nêu rõ người hoặc tổ chức cung cấp tin; loại tin thuộc bí mật nhà nước sẽ cung cấp; tổ chức, cá nhân nước ngoài sẽ nhận tin; phạm vi, mục đích sử dụng tin.

3. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước trong phạm vi quyền hạn của mình phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc lưu giữ, bảo quản và thực hiện báo cáo thống kê tài liệu mật theo quy định. Tài liệu mật độ Tuyệt mật, Tối mật phải được lưu giữ riêng, có phương tiện (tủ, két sắt,...) bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn.

Điều 9. Tổ chức tiêu hủy văn bản, tài liệu mật

1. Các đơn vị thực hiện việc tiêu hủy tài liệu mật thuộc độ Tuyệt mật, Tối mật và Mật khi đã được giải mật theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ và Điều 21 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

2. Thủ trưởng đơn vị có văn bản, tài liệu mật có trách nhiệm xem xét, xác định giá trị văn bản, tài liệu mật trong phạm vi quản lý của mình. Việc xác định giá trị văn bản, tài liệu mật phải thành lập Hội đồng xác định giá trị văn bản, tài liệu mật, thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Trong quá trình tiêu hủy văn bản, tài liệu mật phải bảo đảm yêu cầu không để lộ bí mật nhà nước. Phải đốt, xén hoặc nghiền nhỏ đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu, không thể phục hồi được và phải lập biên bản ghi nhận.

Điều 10. Bảo vệ bí mật về địa điểm, kho lưu trữ văn bản, tài liệu mật

1. Các cá nhân không được tiết lộ cho cá nhân hoặc cơ quan không có trách nhiệm biết:

a) Địa điểm đặt kho tàng, nơi để văn bản, tài liệu mật.

b) Kế hoạch, phương án bảo vệ phòng cháy, chữa cháy, địa điểm kho tàng, nơi để văn bản, tài liệu mật.

c) Sao chụp sơ đồ, mạng lưới kho tàng và địa danh của các vùng kho, tổng kho, nơi cất giữ văn bản, tài liệu mật.

2. Không được cho người không có trách nhiệm đến thăm, khảo sát hoặc chụp ảnh, quay phim các vùng kho, tổng kho, nơi cất giữ hồ sơ, tài liệu mật khi chưa được phép của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý địa điểm đó.

Điều 11. Về cung cấp thông tin tài liệu mật

1. Việc cung cấp thông tin, tài liệu mật hiện theo quy định tại Điều 18 và Điều 19 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP.

2. Việc nghiên cứu, sao chụp văn bản, hồ sơ, tài liệu mật chỉ được thực hiện khi có ý kiến của lãnh đạo đơn vị.

3. Người thực hiện chỉ được cung cấp theo đúng nội dung đã được duyệt. Bên nhận tin không được làm lộ thông tin và không được cung cấp thông tin đã nhận cho bên khác. Nội dung buổi làm việc về cung cấp thông tin phải được thể hiện chi tiết bằng biên bản để báo cáo với người đã duyệt cung cấp thông tin và nộp lại bộ phận bảo mật của đơn vị.

4. Trường hợp văn bản, tài liệu mật được người có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng phải được bộ phận quản lý tài liệu mật mở sổ riêng để theo dõi.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy định Về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc phát hiện những hành vi vi phạm được khen thưởng theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

2. Người có hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Thanh tra, kiểm tra

1. Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ (kiểm tra một năm một lần, thanh tra hai năm một lần) hoặc đột xuất đối với từng vụ việc hoặc từng cá nhân, từng khâu công tác, từng đơn vị thuộc ĐHQGHN.

2. Thanh tra, kiểm tra phải đánh giá đúng những ưu, khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục. Sau mỗi lần thanh tra, kiểm tra phải báo cáo với lãnh đạo đơn vị.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc ĐHQGHN thống nhất quản lý và chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong toàn ĐHQGHN. Thủ trưởng đơn vị thành viên và trực thuộc chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQGHN về quản lý và chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước ở đơn vị do mình phụ trách.


2. Văn phòng ĐHQGHN là đầu mối tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan ĐHQGHN và trong toàn ĐHQGHN.

3. Phòng Hành chính các đơn vị là đầu mối tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước ở các đơn vị.

4. Văn phòng ĐHQGHN và các đơn vị có thể thành lập bộ phận chuyên trách thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước (bộ phận Bảo mật) thuộc Văn phòng hoặc Phòng Hành chính do Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính các đơn vị trực tiếp phụ trách.

5. Chánh Văn phòng, các Trưởng Ban chức năng và các Thủ trưởng đơn vị triển khai, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức và đơn vị trực thuộc thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước, đặc biệt trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

6. Trong quá trình thực hiện, nội dung của Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Giám đốc ĐHQGHN xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng./.

GIÁM ĐỐC

Phùng Xuân Nhạ