

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước  
Trường Đại học Quảng Bình

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH**

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24/10/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 925/NQ-HĐTĐHQB ngày 24/10/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 531/QĐ-TTg ngày 19 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 235/KH-ĐHQB ngày 03 tháng 02 năm 2026 của Trường Đại học Quảng Bình về việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước năm 2026;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Trường (để chi đạo);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCHC.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS. Nguyễn Đức Vượng**

## NỘI QUY

**Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Quảng Bình**  
(Kèm theo Quyết định số 483/QĐ-ĐHQB ngày 17 tháng 3 năm 2026  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

Nội quy này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và trách nhiệm của các đơn vị, viên chức, người lao động và sinh viên thuộc Trường.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Tất cả các bộ phận, viên chức, người lao động và sinh viên thuộc Trường Đại học Quảng Bình đều có nghĩa vụ, trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước.

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. *Bí mật nhà nước* là thông tin có nội dung quan trọng do người có thẩm quyền theo quy định của Luật này xác định, chưa được công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc. Bí mật nhà nước được chứa đựng trong tài liệu (gồm cả văn bản giấy, văn bản điện tử), vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

2. *Bảo vệ bí mật nhà nước* là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp để phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

3. *Lộ bí mật nhà nước* là trường hợp người không có trách nhiệm biết được bí mật nhà nước.

4. *Mất bí mật nhà nước* là trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn thuộc sự quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

### Chương II

#### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

##### **Điều 4. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc Trường Đại học Quảng Bình**

1. Các văn bản, tài liệu có độ mật (gọi chung là tài liệu mật) của các cơ quan Trung ương và địa phương gửi đến Trường.

2. Tài liệu quy hoạch cán bộ, hồ sơ nhân sự của lãnh đạo, viên chức, người lao động thuộc Trường.

3. Hồ sơ, tài liệu đang thanh tra, kiểm tra, báo cáo kết quả thanh tra chưa

công bố.

4. Số liệu thống kê, kế toán, thu chi của Trường chưa được phép công bố.
5. Số liệu, tài liệu đấu thầu, xét thầu các dự án của Trường đang trong quá trình xem xét chưa công bố.
6. Phương án sắp xếp thí sinh thi, mã số, phách bài thi chưa công bố.
7. Ngân hàng đề thi và đáp án các học phần trong chương trình đào tạo, thi tốt nghiệp của tất cả các ngành, chuyên ngành đào tạo cho các bậc học, được phân cấp quản lý trong Trường.
8. 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.
9. Văn bản có nội dung phản ánh, nhận xét, đánh giá về thực trạng tư tưởng, đời sống của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, học sinh, sinh viên có tác động tiêu cực đến chính trị, an ninh, đối ngoại, trật tự an toàn xã hội.

#### **Điều 5. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy và sự quản lý thống nhất của Ban Giám hiệu Trường.
2. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, viên chức, sinh viên.
3. Việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.
4. Chủ động phòng ngừa, kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm mọi hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
5. Bảo vệ bí mật nhà nước theo thời hạn quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Xác định bí mật nhà nước đối với thông tin không thuộc danh mục bí mật nhà nước.
2. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đang kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.
3. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

4. 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.

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

6. 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.

7. Truyền đưa bí mật nhà nước trên mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan.

8. Sử dụng máy tính, thiết bị khác để soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước khi chưa bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

9. 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.

10. Sử dụng trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ mới để xâm phạm bí mật nhà nước; đăng tải bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng; đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng viễn thông.

### **Điều 7. Xác định, đề xuất bí mật nhà nước và độ mật của nhà nước**

#### **1. Xác định bí mật nhà nước và độ mật nhà nước**

a) 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, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, căn cứ đề xuất độ mật, phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu tại tờ trình, phiếu trình, văn bản báo cáo hoặc “Văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước” và có trách nhiệm bảo vệ thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra;

b) Tài liệu bí mật nhà nước (gồm cả bản gốc, bản chính, dự thảo văn bản) phải đóng dấu chỉ độ mật, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước (nếu có); thể hiện phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu, tên người soạn thảo ở mục nơi nhận của tài liệu;

c) Trường hợp người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước đồng thời là người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước thì người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước

nhà nước căn cứ danh mục bí mật nhà nước để xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước;

d) Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa), dự thảo văn bản điện tử bí mật nhà nước thì thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này và phải tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước màu đỏ (nếu có) trên văn bản theo mẫu quy định tại Nghị định 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Tài liệu bí mật nhà nước chỉ ban hành, phát hành đúng số lượng; người soạn thảo, tạo ra, phát hành tài liệu bí mật nhà nước có trách nhiệm hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

## 2. Đề xuất bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

a) 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 Phòng Tổ chức - Hành chính xử lý.

b) Người được giao xử lý phải có văn bản 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.

c) Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

## **Điều 8. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước**

1. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trừ vận chuyển qua dịch vụ bưu chính)

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chứa, đựng trong thiết bị và bảo quản bằng vật liệu phù hợp, bảo đảm không bị hư hỏng trong quá trình vận chuyển;

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn;

c) Người được giao nhiệm vụ vận chuyển có trách nhiệm bảo vệ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong suốt quá trình vận chuyển.

## 2. Giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi phải đăng ký vào "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi" hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi độ "Tuyệt mật" không được ghi trích yếu;

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi 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; ngoài bì đóng dấu chữ “A” hoặc “B” hoặc “C” tương ứng với độ mật cao nhất của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết phải đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

### 3. Nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

a) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến độ “Tuyệt mật” không được ghi trích yếu và chỉ được mở bì khi Hiệu trưởng cho phép;

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến 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 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 Hiệu trưởng giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến Hiệu trưởng 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;

d) Trường hợp 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 bên giao và bên nhận phải lập biên bản ghi nhận sự việc, báo cáo người có thẩm quyền của bên giao, bên nhận biết; đồng thời, thông báo cho bên gửi về việc tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng để phối hợp giải quyết.

4. Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước với số lượng lớn được thực hiện bằng Biên bản giao nhận. Nội dung Biên bản giao nhận phải thể hiện thông tin bên giao, bên nhận; số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phân loại theo từng mức độ mật; tình trạng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại thời điểm giao, nhận; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước kèm theo Biên bản giao nhận (số, ký hiệu; ngày, tháng năm ban hành; cơ quan, tổ chức ban hành; trích yếu, độ mật);

5. Bên giao và bên nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối 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 bên nhận yêu cầu bên giao gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

6. Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” bộ phận hoặc cá nhân đã nhận tài liệu bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên tài liệu cho cơ quan, tổ chức chủ trì.

7. Việc chuyển, giao, nhận điện mật, sản phẩm mật mã để bảo vệ thông tin bí mật nhà nước thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

8. Mẫu số đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu số đăng ký bí mật nhà nước đến, mẫu số chuyển giao bí mật nhà nước, mẫu dấu ký hiệu độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi, mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì, mẫu dấu bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước và mẫu dấu văn bản điện tử bí mật nhà nước đến thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 9. Thống kê, lưu trữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

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 trong tủ sắt có khóa, bảo đảm an toàn và có phương án bảo vệ.

### **Điều 10. Thủ tục xét duyệt cung cấp các tài liệu mật**

1. Khi cần phải cung cấp các tài liệu mật cho các tổ chức Quốc tế, nước ngoài hoặc mang ra nước ngoài phải tuân thủ các quy định sau:

a) Loại “Tuyệt mật” phải được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

b) Loại “Tối mật” “Mật” phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2. Đơn vị và người thực hiện chỉ được phép cung cấp đúng các nội dung đã được phê duyệt và yêu cầu bên nhận tin sử dụng đúng mục đích thỏa thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

3. Khi mang tài liệu ra nước ngoài, phải có văn bản trình bày rõ nội dung bí mật mang ra nước ngoài, xin ý kiến cơ quan cấp trên theo hệ thống quản lý và những nơi có liên quan để xem xét quyết định.

4. Viên chức, người lao động trong Trường khi tiếp xúc với người nước ngoài không được phép tiết lộ bí mật nhà nước nói chung và bí mật nhà nước của Trường nói riêng.

### **Điều 11. Thẩm quyền sao chép, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ **Tuyệt mật** do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Hiệu trưởng Trường cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ **Tối mật** thuộc phạm vi quản lý.

3. Trưởng các phòng, khoa cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ **Mật** thuộc phạm vi quản lý.

4. Người được giao thực hiện việc sao chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là viên chức, người được phân công nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước thực hiện.

### **Điều 12. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoản thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến 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 có thể ngắn hơn thời gian 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.

### **Điều 13. Giải mật, tiêu hủy các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Việc giải mật, tiêu hủy các tài liệu mật Tuyệt mật, Tối mật, Mật do Hiệu trưởng quyết định.

2. Mọi trường hợp giải mật, tiêu hủy các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được báo cáo Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

3. Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của Trường gồm:

a) Đại diện Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng.

b) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Phó Chủ tịch Hội đồng.

c) Đại diện bộ phận bảo vệ bí mật nhà nước của Trường, Ủy viên.

d) Đại diện đơn vị có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, Ủy viên.

đ) Người trực tiếp quản lý tài liệu mật, Ủy viên, thư ký Hội đồng.

4. Lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cần tiêu hủy. Nội dung biên bản phải phản ánh phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu hủy tài liệu theo đúng quy định của pháp luật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia tiêu hủy.

5. Trong quá trình thực hiện giải mật, tiêu hủy các tài liệu 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.

6. Biên bản giải mật, tiêu hủy tài liệu phải được lưu tại bộ phận bảo mật của Trường.

**Điều 14. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước**

Trường các bộ phận trực thuộc Trường có tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước. Người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều 13, Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

**Điều 15. Chế độ báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác bảo vệ bí mật nhà nước gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh và Công an tỉnh trước ngày 14/12 hàng năm, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

**Chương III  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong Trường.
2. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.
3. Giao trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước cho từng bộ phận 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 thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước thôi việc, nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

**Điều 17. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận, viên chức, người lao động**

1. Tổ chức thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Trường ban hành.
2. Giúp Lãnh đạo Trường lập danh mục bí mật nhà nước của Trường.
3. Soạn thảo và ban hành các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định. *Đu*

4. Tham gia các lớp tập huấn về công tác bảo vệ bí mật nhà nước do cơ quan cấp trên tổ chức.

5. Viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên nâng cao trách nhiệm và nghiêm túc chấp hành đúng pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý.

#### **Điều 18. Khen thưởng**

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

#### **Điều 19. Xử lý vi phạm**

Bộ phận, cá nhân vi phạm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 20. Điều khoản thi hành**

1. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các bộ phận và cá nhân báo cáo đến Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để tổng hợp, đề xuất Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Nội quy này cho phù hợp với công tác bảo vệ bí mật nhà nước. / *du*