

Số: 1223/QĐ-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài liệu mật
Trường Đại học Khoa học Tự nhiên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định 925/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12/10/2006 của Đại học Quốc gia TP.HCM về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên - Đại học Quốc gia TP.HCM;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005 được sửa đổi bổ sung ngày 19/6/2009 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ Bí mật Nhà nước ngày 28/12/2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quy chế Quản trị tài sản trí tuệ được ban hành kèm theo Quyết định số 1223/QĐ-KHTN ngày 19/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế - Sở hữu trí tuệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng tài liệu mật Trường Đại học Khoa học Tự nhiên.

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

Điều 3. Các Phòng/Ban chức năng, các Khoa/Bộ môn, các Phòng Thí nghiệm, các Trung tâm, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu TTPCSHTT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Linh Thuộc

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU MẬT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1229/QĐ-KHTN ngày 14 tháng 3 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy vật, tài liệu mang thông tin bí mật của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên (Trường ĐH KHTN) (sau đây gọi chung là quản lý và sử dụng tài liệu mật).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các Khoa/Bộ môn, Phòng/Ban trực thuộc Trường (Sau đây gọi là các đơn vị trực thuộc);
2. Các Trung tâm trực thuộc Trường, Doanh nghiệp/Trung tâm chuyển đổi theo Nghị định số 115/2005/NĐ-CP mà Trường là cơ quan chủ quản, các Trung tâm khác trực thuộc các đơn vị trực thuộc (sau đây gọi là Trung tâm);
3. Các Phòng Thí nghiệm trực thuộc Trường, Khoa; các Trung tâm khác có liên quan theo quy định (sau đây gọi là PTN);
4. Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trường ĐH KHTN (sau đây gọi là Người lao động);
5. Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đang theo học các hệ đào tạo tại Trường ĐH KHTN (sau đây gọi là Người học);
6. Thực tập sinh, Cộng tác viên và các đối tượng khác đến làm việc, khảo sát và/hoặc hoạt động tại Trường ĐH KHTN (sau đây gọi chung là Cộng tác viên);
7. Các tổ chức, cá nhân không thuộc khoản 1,2,3,4,5,6 điều này nhưng có hoạt động liên quan đến việc quản lý và sử dụng tài liệu mật tại Trường ĐH KHTN.

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn

1. Hiệu trưởng Trường ĐH KHTN là người có trách nhiệm và quyền hạn cao nhất trong việc quản lý và sử dụng tài liệu mật tại Trường.
2. Căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ của mình, Phòng Tổ chức Hành chính (Phòng TCHC) có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng quản lý và sử dụng tài liệu mật liên quan đến Trường.
3. Tất cả các đơn vị trực thuộc, Trung tâm, PTN, Người lao động, Người học, Cộng tác viên và các tổ chức cá nhân khác có liên quan có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.

Điều 4. Thời hạn bảo mật

Thời hạn bảo mật là thời gian yêu cầu bảo vệ bí mật các thông tin có trong các tài liệu của Trường bao gồm: Bí mật không thời hạn, bí mật có thời hạn tùy theo tính chất quan trọng và đặc tính sử dụng của tài liệu. Tài liệu mật đã hết thời hạn bảo mật (đối với

loại tài liệu mật có thời hạn) hoặc tài liệu mật đã được công bố thì khi sử dụng, bảo quản không phải tuân thủ các quy định của Quy chế này.

Điều 5. Tổ chức thực hiện công tác bảo mật

1. Tổ chức công tác bảo mật được thực hiện thống nhất trong phạm vi toàn Trường ĐH KHTN.

Phòng TCHC là đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện chức năng quản lý và sử dụng tài liệu mật.

2. Phòng TCHC có nhiệm vụ:

- a. Tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác bảo mật theo Quy chế này;
- b. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và Quy chế này về bảo mật;
- c. Kiểm tra, giám sát việc thu nộp, chuyển giao, sử dụng và bảo quản tài liệu mật;
- d. Xem xét việc xuất tài liệu mật, mẫu vật ra ngoài Trường;
- e. Xem xét, đề nghị việc thay đổi độ mật, giải mật, thanh lý và tiêu hủy tài liệu mật;
- f. Xử lý vi phạm phát sinh trong quá trình quản lý và sử dụng tài liệu mật theo quy định của Trường và quy chế này.

CHƯƠNG II PHÂN LOẠI TÀI LIỆU MẬT

Điều 6: Tài liệu Tuyệt mật

1. Công văn, tài liệu có đóng dấu “Tuyệt mật” do các cơ quan khác chuyển đến.
2. Tài liệu, vật của Trường ĐHKHTN được người có thẩm quyền đánh dấu Tuyệt mật.

Điều 7: Tài liệu Tối mật

1. Công văn, tài liệu có đóng dấu “Tối mật” do các cơ quan khác chuyển đến.
2. Kế hoạch, biện pháp hoạt động liên quan trực tiếp đến chiến lược phát triển của Trường (phụ thuộc vào ý chí của ban lãnh đạo).
3. Phương án đàm phán, quá trình đàm phán các hợp đồng, bản ghi nhớ, các đề án lớn mang tính chiến lược đã được phê duyệt.
4. Văn bản của Trường gửi lãnh đạo các cấp, Đại học Quốc gia TP.HCM và các cơ quan quản lý khác chưa được công bố.
5. Ý kiến, văn bản chỉ đạo của người có thẩm quyền về phương án chuẩn bị đàm phán; tài liệu phục vụ đàm phán để ký kết các thỏa thuận, bản ghi nhớ, các hợp đồng; các giải pháp xử lý tranh chấp, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến Trường chưa công bố hoặc không công bố.
6. Thông tin, tài liệu khác được người có thẩm quyền đánh dấu “Tối mật”.

Điều 8. Tài liệu Mật

Là những tài liệu được ghi nhận trong Danh mục tài liệu mật do Hiệu trưởng ban hành hàng năm trên cơ sở đề nghị của Trường phòng TCHC.

Điều 9. Danh mục tài liệu mật

Hàng năm Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung và ban hành Danh mục tài liệu mật của Trường theo đề nghị của Trường phòng TCHC.

Điều 10. Hình thức thể hiện

Tài liệu mật nêu trong Quy chế này là tài liệu được định hình trên giấy, phim nhựa, băng từ, đĩa từ, đĩa CD, VCD, DVD hoặc đĩa ghi số, mẫu vật hoặc các loại tài liệu khác có chứa đựng các thông tin mật theo quy định của quy chế này.

CHƯƠNG III

SOẠN THẢO, IN ÁN, SAO CHỤP, ĐÓNG DẤU TÀI LIỆU MẬT

Điều 11. Soạn thảo, in ấn tài liệu mật

1. Việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật phải được tổ chức ở nơi đảm bảo an toàn do Trưởng phòng TCHC quy định.

2. Không được sử dụng máy tính đã nối mạng Internet để soạn thảo, in sao tài liệu mật. Trường hợp đặc biệt, khi có yêu cầu phải được soạn thảo trên hệ thống thiết bị đã qua kiểm tra và đủ điều kiện về đảm bảo an toàn, bảo mật.

3. Người được giao soạn thảo tài liệu mật chịu trách nhiệm đề xuất mức độ mật, thời hạn bảo mật của từng tài liệu. Khi trình lãnh đạo duyệt văn bản phải ghi rõ đề nghị cấp độ mật (*Mẫu số 1: Đề nghị xác định độ mật*).

4. Người duyệt ký văn bản có trách nhiệm quyết định độ mật, số lượng văn bản cũng như phạm vi ban hành tài liệu (*Mẫu số 2: Quyết định độ mật*).

5. Không được đánh máy thừa hoặc 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 những bản thảo, bản in thừa, bản in hỏng.

Điều 12. Sao chụp tài liệu mật

1. Những tài liệu thuộc loại “Tuyệt mật” và “Tối mật” nếu có yêu cầu sao chụp hoặc chuyển sang dạng tin khác phải được người có thẩm quyền ban hành tài liệu gốc đồng ý bằng văn bản và phải ghi rõ số lượng được phép sao chụp hoặc chuyển dạng tin. Những tài liệu sao chụp hoặc được chuyển dạng tin từ tài liệu gốc này phải được quản lý, bảo quản như tài liệu gốc.

2. Những tài liệu thuộc loại “Mật” nếu có yêu cầu sao chụp hoặc chuyển sang dạng tin khác phải được người có thẩm quyền quản lý đồng ý bằng văn bản và phải ghi rõ số lượng được phép sao chụp hoặc chuyển dạng tin. Những tài liệu sao chụp hoặc được chuyển dạng tin này phải được quản lý, bảo quản như tài liệu gốc.

3. Bản sao tài liệu mật dạng băng, đĩa phải được niêm phong, đóng dấu, ghi rõ họ, tên người sao ở bì niêm phong và phải được quản lý, sử dụng theo chế độ bảo mật như tài liệu gốc.

Điều 13. Đóng dấu xác định độ mật

1. Phòng TCHC có trách nhiệm đóng dấu xác định độ mật, dấu thu hồi tài liệu theo phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy nhiệm.

2. Tài liệu do các tổ chức, cá nhân khác giao, nộp cho Trường, nếu có tài liệu mật theo quy định tại Chương II chưa được đóng dấu mật thì nơi nhận cần thống kê, báo cáo cho Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy nhiệm.

CHƯƠNG IV

VẬN CHUYỂN, GIAO NHẬN, TRUYỀN VÀ THU HỒI TÀI LIỆU MẬT

Điều 14. Vận chuyển tài liệu mật

Người được giao vận chuyển tài liệu mật có trách nhiệm bảo đảm tuyệt đối an toàn tài liệu được giao đến khi bàn giao xong cho người nhận. Không được giao tài liệu mật cho người không có trách nhiệm trông, giữ hộ. Nếu vận chuyển theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định hoặc hướng dẫn của ngành Bưu chính viễn thông.

Điều 15. Giao, nhận tài liệu mật

1. Việc giao, nhận tài liệu mật trong Trường phải vào sổ theo dõi riêng, có ký nhận giữa Bên giao và Bên nhận.

2. Tài liệu mật trước khi gửi đi phải vào sổ “Tài liệu mật đi” và phải lập bao bì trong và ngoài tài liệu mật đúng quy định.

3. Tài liệu mật đến phải được vào sổ “Tài liệu mật đến” và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

- Nếu tài liệu mật đến mà bì trong có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì vặn thư vào sổ và chuyển đến người có tên trên bì. Trường hợp người này đi vắng thì chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết, vặn thư không được bóc bì.

- Nếu tài liệu mật đến không đúng thủ tục bảo mật thì vặn thư chuyển đến cho người có thẩm quyền giải quyết đồng thời báo ngay lại nơi gửi.

- Nếu tài liệu mật đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì hoặc nghi ngờ tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Nơi gửi, nơi nhận tài liệu mật phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện sai sót để kịp thời xử lý.

Điều 16. Truyền thông tin, tài liệu mật qua đường viễn thông

Không được truyền thông tin, tài liệu có nội dung mật qua: Điện thoại (cố định và di động), máy phát sóng, điện báo, mạng Internet, Intranet, máy fax thông thường. Trong trường hợp tài liệu mật cần được chuyển gấp thì có thể sử dụng các phương tiện trên nhưng phải được sự chấp thuận bằng văn bản của người có thẩm quyền.

Điều 17. Thu hồi tài liệu mật

Đối với tài liệu mật đã được đóng dấu “Tài liệu thu hồi” thì Phòng TCHC có trách nhiệm theo dõi, thu hồi để lưu giữ hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn. Khi nhận cũng như khi trả lại các Bên liên quan phải kiểm tra, đối chiếu trên sổ theo dõi.

Điều 18. Quản lý tài liệu mật đưa ra hội thảo

Khi phải tổ chức hội thảo, lấy ý kiến về những vấn đề có liên quan đến tài liệu mật, người đứng đầu đơn vị chủ trì phải xin ý kiến của người có thẩm quyền và chỉ được tổ chức khi được chấp thuận bằng văn bản. Những tài liệu dự thảo đưa ra trong quá trình hội thảo, lấy ý kiến phải đóng dấu xác định độ mật trước khi gửi đi. Các tổ chức, cá nhân liên quan nhận được tài liệu phải thực hiện theo đúng các quy định tương ứng với độ mật đã ghi trên tài liệu nhận được.

CHƯƠNG V THÔNG KÊ, LƯU TRỮ VÀ BẢO VỆ TÀI LIỆU MẬT

Điều 19: Thông kê tài liệu mật

1. Phòng TCHC có trách nhiệm thông kê, sắp xếp tài liệu mật theo quy định.
2. Chế độ báo cáo, thông kê về công tác bảo mật được thực hiện như sau:
 - Báo cáo đột xuất: Phòng TCHC phải báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng những vụ việc đột xuất xảy ra liên quan đến việc quản lý và sử dụng tài liệu mật. Trong báo cáo cần nêu rõ nguyên nhân xảy ra vụ việc, các biện pháp đã xử lý, kết quả xử lý và ý kiến đề xuất.
 - Báo cáo định kỳ là báo cáo hàng năm của Phòng TCHC về tình hình quản lý và sử dụng tài liệu mật tại đơn vị trong 01 năm và phải nêu rõ những mặt đã làm được, những tồn tại và đề xuất giải pháp khắc phục.

Điều 20. Lưu trữ tài liệu mật

1. Tài liệu mật được lưu trữ tại Phòng TCHC.
2. Phòng TCHC có nhiệm vụ thu thập, quản lý, tổ chức việc cất giữ, bảo quản và phục vụ khai thác các tài liệu mật của Trường theo đúng quy định của quy chế này và có trách nhiệm:
 - Không để lộ thông tin về nơi để tài liệu mật, phương án bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy nơi để hồ sơ, tài liệu mật cho những người không có trách nhiệm biết.
 - Không cho người không có trách nhiệm vào nơi để hồ sơ, tài liệu mật khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.
 - Báo cáo kịp thời cho người có thẩm quyền biết mọi dấu hiệu gây mất an ninh, an toàn nơi lưu giữ tài liệu mật.

Điều 21. Bảo vệ tài liệu mật

1. Tài liệu mật chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm theo phân công của người có thẩm quyền.
2. Người được giao tiếp cận, thu thập tài liệu mật không được mang tài liệu ra khỏi nơi lưu giữ khi chưa được phép của người có thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu được giao và ký vào Sổ khai thác tài liệu mật tại nơi lưu giữ tài liệu.
3. Người lao động, Người học, Công tác viên và các cá nhân khác do yêu cầu công việc phải mang tài liệu mật đi công tác hoặc mang về nhà riêng phải báo cáo và được phép của người có thẩm quyền và có trách nhiệm:
 - Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho tài liệu trên đường đi đồng thời phải có phương tiện cất giữ an toàn tại nơi ở.
 - Bàn giao đầy đủ tài liệu cho bộ phận quản lý sau khi hoàn thành nhiệm vụ.
4. Phòng TCHC khi phát hiện thấy mất, hư hỏng tài liệu mật phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền quản lý để có biện pháp xử lý kịp thời.
5. Trường hợp cần phải có nhiều người cùng tham gia xử lý một tài liệu Tuyệt mật hoặc Tối mật, người có quyền hoặc được uỷ quyền tiếp cận và xử lý tài liệu này có trách nhiệm phân công và truyền đạt trực tiếp từng phần nội dung cần xử lý cho từng người, đồng thời xác định trách nhiệm bảo mật của họ đối với các thông tin được truyền đạt.

CHƯƠNG V THÔNG KÊ, LƯU TRỮ VÀ BẢO VỆ TÀI LIỆU MẬT

Điều 19: Thông kê tài liệu mật

1. Phòng TCHC có trách nhiệm thông kê, sắp xếp tài liệu mật theo quy định.
2. Chế độ báo cáo, thông kê về công tác bảo mật được thực hiện như sau:
 - Báo cáo đột xuất: Phòng TCHC phải báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng những vụ việc đột xuất xảy ra liên quan đến việc quản lý và sử dụng tài liệu mật. Trong báo cáo cần nêu rõ nguyên nhân xảy ra vụ việc, các biện pháp đã xử lý, kết quả xử lý và ý kiến đề xuất.
 - Báo cáo định kỳ là báo cáo hàng năm của Phòng TCHC về tình hình quản lý và sử dụng tài liệu mật tại đơn vị trong 01 năm và phải nêu rõ những mặt đã làm được, những tồn tại và đề xuất giải pháp khắc phục.

Điều 20. Lưu trữ tài liệu mật

1. Tài liệu mật được lưu trữ tại Phòng TCHC.
2. Phòng TCHC có nhiệm vụ thu thập, quản lý, tổ chức việc cất giữ, bảo quản và phục vụ khai thác các tài liệu mật của Trường theo đúng quy định của quy chế này và có trách nhiệm:
 - Không để lộ thông tin về nơi để tài liệu mật, phương án bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy nơi để hồ sơ, tài liệu mật cho những người không có trách nhiệm biết.
 - Không cho người không có trách nhiệm vào nơi để hồ sơ, tài liệu mật khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.
 - Báo cáo kịp thời cho người có thẩm quyền biết mọi dấu hiệu gây mất an ninh, an toàn nơi lưu giữ tài liệu mật.

Điều 21. Bảo vệ tài liệu mật

1. Tài liệu mật chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm theo phân công của người có thẩm quyền.
2. Người được giao tiếp cận, thu thập tài liệu mật không được mang tài liệu ra khỏi nơi lưu giữ khi chưa được phép của người có thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu được giao và ký vào Sổ khai thác tài liệu mật tại nơi lưu giữ tài liệu.
3. Người lao động, Người học, Công tác viên và các cá nhân khác do yêu cầu công việc phải mang tài liệu mật đi công tác hoặc mang về nhà riêng phải báo cáo và được phép của người có thẩm quyền và có trách nhiệm:
 - Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho tài liệu trên đường đi đồng thời phải có phương tiện cất giữ an toàn tại nơi ở.
 - Bàn giao đầy đủ tài liệu cho bộ phận quản lý sau khi hoàn thành nhiệm vụ.
4. Phòng TCHC khi phát hiện thấy mất, hư hỏng tài liệu mật phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền quản lý để có biện pháp xử lý kịp thời.
5. Trường hợp cần phải có nhiều người cùng tham gia xử lý một tài liệu Tuyệt mật hoặc Tối mật, người có quyền hoặc được uỷ quyền tiếp cận và xử lý tài liệu này có trách nhiệm phân công và truyền đạt trực tiếp từng phần nội dung cần xử lý cho từng người, đồng thời xác định trách nhiệm bảo mật của họ đối với các thông tin được truyền đạt.

Điều 22. Cam kết bảo vệ bí mật của Trường

Các đối tượng quy định tại Điều 2 quy chế này trong quá trình công tác có liên quan trực tiếp đến bí mật của Trường phải làm Cam kết bảo vệ bí mật bằng văn bản theo đúng quy định của quy chế này (*Phụ lục số 02: Bản cam kết bảo vệ bí mật*).

HA
RUI
AI
HOA
U N

CHƯƠNG VI THỦ TỤC XÉT DUYỆT ĐỀ XUẤT TÀI LIỆU MẬT

Điều 23. Thẩm quyền xét duyệt tài liệu mật

Tài liệu mật (bản gốc, bản sao) thuộc quản lý của Trường, trước khi đưa ra sử dụng để phục vụ hội thảo, hội nghị, xây dựng dự án, đề tài khoa học ở trong nước, nước ngoài hoặc cung cấp cho các tổ chức, cá nhân khác dưới mọi hình thức mang theo người, gửi qua bưu điện, gửi qua fax đều phải tuân thủ các thủ tục xét duyệt cần thiết và phải được người có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

Điều 24. Căn cứ để xét duyệt, cung cấp tài liệu ở cấp độ Mật

Tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu sử dụng tài liệu mật cần có Công văn yêu cầu người có thẩm quyền xem xét. Trong Công văn yêu cầu cung cấp tài liệu mật phải nêu rõ:

- Mục đích, yêu cầu sử dụng hoặc cung cấp tài liệu mật cho tổ chức, cá nhân nào, ở đâu, lý do gì, thời gian, phương thức chuyển tài liệu mật đi.
- Danh mục tài liệu, số lượng, thể loại và mức độ mật của tài liệu.
- Cam kết giữ gìn, bảo quản, hoàn trả đầy đủ, đúng hạn và sử dụng tài liệu đúng mục đích cho phép.

Điều 25. Cung cấp tài liệu mật

1. Phòng TCHC có trách nhiệm cung cấp tài liệu mật theo đúng nội dung đã được phê duyệt. Tài liệu mật cấp phải được đánh số trang, số hình vẽ, bảng biểu và phụ lục thống kê kèm theo.

2. Việc cung cấp tài liệu mật phải được thể hiện trên Biên bản giao, nhận giữa Hai bên.

Điều 26. Thời gian xét duyệt

Thời gian xét duyệt tài liệu mật được quy định như sau:

- Đối với tài liệu **Tuyệt mật** và **Tối mật**, thời gian xét duyệt do người có thẩm quyền xét duyệt quyết định.
- Đối với tài liệu **Mật** thời gian xét duyệt là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị.

Điều 27. Tạm xuất, tái nhập

1. Tài liệu mật được phép cấp phải làm thủ tục Xuất.
2. Tài liệu mật được phép mượn phải làm thủ tục Tạm xuất, Tái nhập.

CHƯƠNG VII SỬ DỤNG TÀI LIỆU MẬT

Điều 28. Trách nhiệm quản lý

Người được phép sử dụng tài liệu mật trong quá trình sử dụng tài liệu, có trách nhiệm quản lý tài liệu mật được giao sử dụng.

Điều 29. Theo dõi, kiểm kê

Việc quản lý và theo dõi các tài liệu mật đã được duyệt đưa ra sử dụng phải thực hiện hàng ngày, phải ghi chép cụ thể số tài liệu đưa ra đầu giờ làm việc, số tài liệu thu về cuối giờ làm việc và tình trạng tài liệu khi kiểm kê cuối ngày.

Điều 30. Quản lý phương tiện thông tin

Các phương tiện thông tin liên lạc, các phương tiện kỹ thuật phục vụ trong quá trình sử dụng tài liệu mật phải được kiểm tra, giám sát nhằm ngăn chặn mọi hành vi, hiện tượng làm lộ thông tin, bí mật ra bên ngoài.

Điều 31. Sao lưu tài liệu

Người được phép sử dụng tài liệu mật chỉ được sao chép, ghi âm, ghi hình trong quá trình sử dụng tài liệu mật khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

Điều 32. Quản lý tài liệu trung gian

1. Các sổ ghi chép, giấy nháp, băng từ, phim ảnh, các văn bản hình thành trong quá trình làm việc với tài liệu mật phải được quản lý như tài liệu mật.

2. Các loại tài liệu, số liệu được làm ra trong quá trình sử dụng tài liệu mật đều phải lưu giữ, bảo quản tại Phòng TCHC như tài liệu mật.

Điều 33. Báo cáo kết quả

Sau mỗi đợt sử dụng tài liệu mật, người được phép sử dụng tài liệu mật phải báo cáo người có thẩm quyền về tình hình và kết quả của công tác bảo mật khi sử dụng tài liệu mật.

P. P.
G. C.
M. C.
N.
H.

CHƯƠNG VIII

TIÊU HỦY, THAY ĐỔI ĐỘ MẬT CỦA TÀI LIỆU MẬT

Điều 34. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy, thay đổi độ mật của tài liệu mật

1. Việc tiêu hủy, thay đổi độ mật của tài liệu mật của Trường do Hiệu trưởng quyết định.
2. Nếu tổ chức/cá nhân nào tự ý tiêu hủy, thay đổi độ mật của tài liệu mật không có lý do chính đáng thì tổ chức/cá nhân đó phải chịu trách nhiệm theo quy định của Trường.

Điều 35. Thủ tục đề nghị và quyết định tiêu hủy, thay đổi độ mật của tài liệu mật

1. Định kỳ hàng năm, hoặc/và theo từng vụ việc cụ thể, Trường phòng TCHC phải có Công văn đề nghị Hiệu trưởng cho phép tiêu hủy, thay đổi độ mật của tài liệu mật trong đó phải nêu rõ lý do xin hủy, thay đổi độ mật; kèm theo công văn là biểu thống kê đầy đủ danh mục, số lượng tài liệu mật cần tiêu hủy, thay đổi độ mật.

2. Khi nhận được đề nghị của Trường phòng TCHC, Hiệu trưởng ra quyết định đồng ý hoặc không đồng ý cho phép hủy, thay đổi cấp độ mật của tài liệu mật.

3. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định tiêu hủy, thay đổi cấp độ mật, Trường phòng TCHC có trách nhiệm sửa đổi danh sách tài liệu mật hiện hành.

Điều 36. Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật

Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định tiêu hủy tài liệu mật, Trường phòng TCHC phải thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu với thành phần như sau:

- Trường phòng TCHC: Chủ tịch Hội đồng
- Trường phòng TTPCSHTT: Ủy viên Thư ký
- Đại diện đơn vị có tài liệu mật: Ủy viên
- Người trực tiếp quản lý tài liệu mật: Ủy viên

Điều 37. Yêu cầu đối với việc tiêu hủy

1. Đối với tài liệu mật là văn bản in trên giấy phải đốt hoặc xé, nghiền nhỏ tới mức không thể chấp, ghép lại được.

2. Đối với tài liệu là băng, đĩa, mẫu vật và các tài liệu tương tự khác phải làm thay đổi toàn bộ hình dạng và tính năng, tác dụng để không còn khai thác, sử dụng lại được.

3. Không được để lộ, lọt tài liệu mật trong quá trình tiêu hủy. Việc tiêu hủy tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh, môi trường theo quy định.

Điều 38. Trường hợp khẩn cấp

Trong trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức tiêu hủy tài liệu mật theo quy định trên, nếu tài liệu mật không được tiêu hủy ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng cho lợi ích của Trường thì Phòng TCHC được quyền tự tiêu hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng.

Điều 39. Hồ sơ hoàn thiện việc tiêu hủy tài liệu mật

1. Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật có trách nhiệm lập Biên bản kiểm tra, thống kê đầy đủ danh mục, số lượng, số văn bản, trích yếu từng tài liệu mật cần tiêu hủy. Biên bản phải ghi rõ người thực hiện, phương pháp, trình tự, thời gian tiến hành tiêu hủy tài liệu mật.

2. Biên bản tiêu hủy tài liệu mật phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia và được lưu giữ tại Phòng TCHC.

HỘI
CHÍ
M. I.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Hiệu lực của Quy chế

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.

Điều 41. Điều khoản thi hành

1. Trong trường hợp Quy chế này có điều khoản không còn phù hợp với thực tế hoặc pháp luật thì điều khoản đó không được thi hành. Trường hợp này, Trường phòng TCHC xây dựng và trình phương án sửa đổi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Khi sửa đổi, bổ sung nội dung của Quy chế này, Hiệu trưởng tự ra quyết định hoặc dựa trên đề nghị của Trường phòng TCHC đề ra quyết định.

3. Quy chế này gồm chín (09) Chương, bốn mươi một (41) Điều. Mọi sự sao chép, trích lục phải được ký xác nhận của Trường phòng TCHC.