

Số: 185 /QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 29 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15 tháng 11 năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 1500/QĐ-BTC ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Bộ Tài chính Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18 tháng 9 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;


Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trường phòng Hành chính – Tổng hợp, Trường các đơn vị, đoàn thể và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- ĐU, HĐT, BGH;
- Công TTĐT Trường;
- Lưu: VT, HCTH. 



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

*(Kèm theo Quyết định số 185/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 29/5/2023
của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về việc xác định bí mật nhà nước và hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tới hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Bí mật nhà nước: Là thông tin có nội dung quan trọng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xác định căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc, cơ quan, đơn vị. Hình thức chứa bí mật nhà nước bao gồm: Tài liệu, vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

2. Bảo vệ bí mật nhà nước: Là việc cơ quan, đơn vị, 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, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

5. Bí mật nhà nước độ Tuyệt mật: Là bí mật nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, đối ngoại, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đặc biệt nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

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.

Chương II

HOẠT ĐỘNG BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 6. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước do cấp có thẩm quyền ban hành thuộc lĩnh vực tài chính, ngân sách, giáo dục, các lĩnh vực khác và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước.

3. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 tại Tờ trình, Phiếu trình giải quyết công việc, Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước.

b) Tài liệu bí mật nhà nước, tại mục "**Nơi nhận**" của tài liệu phải thể hiện tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành tại dòng "Lưu" văn bản (sau tên viết tắt của đơn vị soạn thảo) và được để trong ngoặc đơn; được phép hoặc không được phép sao, chụp trình bày tại dòng cuối cùng (sau dòng "Lưu" văn bản). Cụ thể:

Nơi nhận:

- ...;

- Lưu: VT, ĐVST (họ tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành);

- Được phép sao chụp/không được phép sao chụp.

c) Không in sẵn chữ chỉ mức độ mật trên Tờ trình, Phiếu trình, bản thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước.

d) Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra phải đóng dấu độ mật theo quy định.

đ) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành hoặc được phép. không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác phải xác định độ mật tương ứng. Nếu thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

e) Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản phát hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu không cần thiết phải lưu giữ.

g) 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

4. Độ mật của bí mật nhà nước được xác định theo dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước do Bộ Công an quy định.

Điều 7. Cấp số và lưu hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị trong năm, bắt đầu liên tiếp từ số 01 ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm và thực hiện trên 01 Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi bao gồm các độ mật.

2. Lưu hành tài liệu chứa bí mật nhà nước

a) Người soạn thảo khi lưu hành tài liệu chứa bí mật nhà nước cần kèm theo “Phiếu xác định độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước” để văn thư cơ quan, đơn vị có căn cứ đóng dấu độ mật và lưu kèm bản gốc.

b) Đối với bản phát hành đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân, văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện đóng dấu “BẢN SỐ: ...” ở bên trái, phía trên, trang đầu tiên của tài liệu.

c) Người soạn thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước xác định thứ tự cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân nhận tài liệu và điền vào dấu “BẢN SỐ: ...” đã được đóng dấu sẵn để phát hành; đồng thời khi đăng ký vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” phải ghi Bản số tương ứng (trong ngoặc đơn) ngay sau tên đơn vị hoặc người nhận tài liệu chứa bí mật nhà nước; khi đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” phải ghi Bản số tương ứng tại cột Ghi chú.

Điều 8. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu (hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao). Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Người đứng đầu Nhà trường có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật.

b) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật.

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại điểm a khoản 2 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

4. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, viên chức, người lao động có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm an toàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

6. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải được đóng dấu “BẢN SAO SỐ: ...” ở góc bên phải, phía trên, trang đầu tiên và phải thể hiện rõ số thứ tự bản sao. Chi sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

Dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối, trong đó ghi rõ là sao y nếu là bản “Sao y bản chính”, ghi rõ là sao lục nếu là bản “Sao lục”, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao, chữ ký của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

8. Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “Văn bản trích sao”. Trong đó thể hiện đầy đủ tên cơ quan, đơn vị sao văn bản; số của bản trích sao; ký hiệu của văn bản được trích sao; địa danh, thời gian trích sao; nội dung trích sao; nơi nhận, tên người sao và số lượng bản sao; chức vụ và chữ ký của người có thẩm quyền sao, con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có).

9. Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp; số lượng, nơi nhận bản chụp; độ mật, thời gian chụp; người thực hiện chụp; chức vụ, họ tên, chữ ký của người có thẩm quyền cho phép chụp.

10. Việc sao, chụp điện mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

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

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo hồ sơ chuyên đề, đối tượng, lĩnh vực, có bảng thống kê chi tiết kèm theo, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định.

2. Hằng năm, các đơn vị thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước để tiếp nhận, phát hành theo trình tự thời gian và từng độ mật.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi lưu giữ phải được đóng dấu ký hiệu “A” (Tuyệt mật), “B” (Tối mật), “C” (Mật) bên ngoài bìa hồ sơ/gáy cặp tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong cùng một hồ sơ có độ mật khác nhau thì đóng dấu theo độ mật cao nhất.

Tùy theo tính chất của từng nơi cất giữ tài liệu mật mà áp dụng các biện pháp bảo vệ thích hợp với nguyên tắc đảm bảo an toàn tuyệt đối cho tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

4. Lưu giữ, bảo quản dữ liệu điện tử bí mật nhà nước trên máy tính/phần mềm nghiệp vụ theo quy định của pháp luật về cơ yếu

a) Bản mềm dự thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước lưu giữ trong máy tính phải được đặt mã khóa để bảo vệ.

b) Dữ liệu điện tử chứa bí mật nhà nước lưu giữ trên phần mềm hệ thống nghiệp vụ phải được bảo mật bằng mật mã cơ yếu và phải được phân quyền truy cập đến từng đơn vị, viên chức, người lao động có trách nhiệm truy cập vào hệ thống để giải quyết công việc.

Điều 10. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Quy định về việc vận chuyển, giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Việc vận chuyển, giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính; của các bộ, ngành có liên quan và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Quy định về việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Văn thư Nhà trường được giao tiếp nhận văn bản, tài liệu bí mật nhà nước sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”.

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu chỉ mức độ khẩn (Khẩn, Thượng khẩn, Hòa túc) thì chuyển đến thủ trưởng cơ quan hoặc người được thủ trưởng cơ quan ủy quyền giải quyết.

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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. Nếu 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 người nhận phải báo cáo ngay thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.

3. Khi thực hiện giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, nơi gửi và nơi nhận 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 nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

4. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

5. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Điều 11. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải được người đứng đầu Nhà trường hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu Nhà trường trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép bằng văn bản.

2. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác trong nước phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

4. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải được chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu đơn vị quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại đơn vị.

Điều 12. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật: Người có thẩm quyền là người đứng đầu Nhà trường;

b) Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật: Người có thẩm quyền là người đứng đầu đơn vị thuộc Trường.

2. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân/Chứng minh thư nhân dân/Hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 13. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

Theo quy định tại Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản có liên quan.

Điều 14. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 15. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước và Quyết

định số 1500/QĐ-BTC ngày 01/10/2020 của Bộ Tài chính Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tài chính.

Điều 16. Tiêu chuẩn và yêu cầu đối với người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm; có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước, phục tùng sự phân công, điều động của đơn vị, của Nhà trường và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Trước khi 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 thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho đơn vị có thẩm quyền của Nhà trường quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

4. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định của Nội quy này và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước

1. Trách nhiệm của người tiếp cận bí mật nhà nước

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, Nội quy của Nhà trường về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích;

d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của Nhà trường, của đơn vị và cá nhân trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

2. Trách nhiệm của người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

a) Thực hiện quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 16 của Nội quy này;

b) Đề xuất với người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý.

3. Trách nhiệm của Phòng Hành chính – Tổng hợp

Phòng Hành chính – Tổng hợp là đơn vị tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

4. Trách nhiệm của Phòng Quản trị thiết bị và Trung tâm Thông tin – Thư viện

Phòng Quản trị thiết bị, Trung tâm Thông tin – Thư viện có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường máy tính và mạng máy tính của Trường.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Nội quy này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh cần phản ánh ý kiến về Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Nhà trường xem xét, giải quyết./.