

Thái Nguyên, ngày 17 tháng 10 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước**  
**của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục**

**GIÁM ĐỐC**  
**TRUNG TÂM KHẢO THÍ & QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

*Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của đại học Vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;*

*Căn cứ Nghị quyết 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;*

*Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-ĐHTN ngày 10 tháng 01 năm 2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục thuộc Đại học Thái Nguyên;*

*Căn cứ Quyết định số 2435/QĐ-ĐHTN ngày 26 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục;*

*Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-ĐHTN ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về công tác tổ chức bộ máy của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục;*

*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 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 809/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;*



*Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Theo đề nghị của Trưởng phòng 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 Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.

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

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị, các tập thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, HCTH.

**GIÁM ĐỐC**  
  
**TS. Lê Hùng Linh**

TRU  
KH  
VÀ  
CH  
GI  
OC

**NỘI QUY**  
**BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**  
**của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 368/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 17 tháng 10 năm 2022  
của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục)*

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

1. Nội quy quy định việc quản lý, sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước (BMNN) chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích của nhà nước thuộc phạm vi Trung tâm quản lý.

2. Nội quy này được áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, đoàn thể thuộc Trung tâm (gọi chung là các đơn vị) và viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục (gọi tắt là Trung tâm).

**Điều 2. Bí mật nhà nước thuộc Trung tâm quản lý và bảo vệ**

1. Những tin thuộc danh mục bí mật nhà nước với các độ mật, tuyệt mật, tối mật đã được Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định và có hiệu lực thi hành.

2. Những thông tin, số liệu, tài liệu, vật (gọi tắt là tài liệu, vật) mang tin đã được ấn định và đóng dấu các độ mật từ nơi khác gửi đến Trung tâm và từ Trung tâm gửi đến các đơn vị.

3. Những thông tin khác nếu bị tiết lộ sẽ gây nguy hại cho Nhà nước do đơn vị thuộc Trung tâm xác định, đề xuất.

**Điều 3. Xác định, đề xuất bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước**

1. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

a) Đơn vị/cá nhân soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất với Giám đốc việc 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 duyệt ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

b) Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu.

c) Trường hợp văn bản điện tử, đơn vị/cá nhân 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 để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

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

a) Đơn vị/cá nhân tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo Giám đốc và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý.

b) Đơn vị/cá nhân được giao xử lý phải có văn bản đề xuất Giám đốc 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.

3. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước theo quy định của Bộ Công an.

a) Dấu chỉ độ mật do Phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý. Phòng Hành chính - Tổng hợp và cá nhân được giao việc xử lý, sao, chụp tài liệu mật có trách nhiệm đóng dấu các độ mật.

b) Các đơn vị có thông tin, tài liệu mật quản lý, theo dõi việc chuyển phát, thu hồi theo quy định bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước**

### 1. Giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

a) Việc giao tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

b) Khi nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, người nhận phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” do đơn vị quản lý.

c) Trường hợp tài liệu, vật mang 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 “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo đơn vị, tổ chức hoặc người được lãnh đạo đơn vị, tổ chức ủy quyền giải quyết.

d) Trường hợp phát hiện tài liệu, vật mang 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 Giám đốc để có biện pháp xử lý.

đ) Người gửi và người nhận tài liệu, vật mang 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 nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

e) 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.

g) 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 pháp luật.

h) 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 pháp luật về cơ yếu.

i) Quy định mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi và mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước theo quy định của Bộ Công an.

k) 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.

## 2. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Vận chuyển tài liệu mật phải có phương tiện bảo đảm (hòm sắt, cặp có khoá chắc chắn), không buộc sau xe đạp, mô tô.

b) 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.

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

Thực hiện theo Quy định tại Điều 5 “Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ” của Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Điều 5. Thống kê, lưu giữ, 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, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

## **Điều 6. Phân công và trách nhiệm thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị phụ trách các lĩnh vực có thông tin bí mật được xác định trong phạm vi danh sách bí mật nhà nước tại Điều 2 chịu trách nhiệm trước nhà trường về bảo vệ bí mật nhà nước theo nội dung tại Điều 4.

2. Thủ trưởng đơn vị phụ trách các lĩnh vực có thông tin bí mật nhà nước phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước theo tiêu chuẩn quy định; thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý hoặc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước thôi việc, chuyên công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác không được phân công trực tiếp quản lý bí mật nhà nước theo quy định tại khoản 4 Điều 25 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Điều 7. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Báo cáo đột xuất: Khi có yêu cầu của cấp trên, trưởng các đơn vị phụ trách các lĩnh vực thông tin bí mật nhà nước có trách nhiệm thực hiện báo cáo kịp thời khi có vụ việc đột xuất xảy ra. Báo cáo cần nêu rõ nguyên nhân, các biện pháp đã tiến hành xử lý, kết quả và ý kiến đề xuất.

2. Báo cáo định kỳ: Là báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ bí mật nhà nước hằng năm hoặc 5 năm của Trung tâm. Báo cáo cần ngắn gọn, chính xác, phản ánh đầy đủ tình hình công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong năm hoặc 5 năm.

3. Báo cáo Đại học Thái Nguyên: Trung tâm lập báo cáo gửi về Đại học Thái Nguyên trước ngày 20 tháng 12 hằng năm.

## **Điều 8. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đơn vị hoặc cá nhân có một trong các thành tích sau sẽ được khen thưởng theo chế độ chung của nhà nước:

a) Hoàn thành xuất sắc việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao.

b) Gặp khó khăn không sợ nguy hiểm bảo vệ được bí mật nhà nước.

c) Tìm được tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu huỷ trái phép nhà nước do người khác gây ra.

d) Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu huỷ trái phép bí mật nhà nước.

2. Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì cá nhân trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo thủ trưởng đơn vị giải quyết, thông báo cho đơn vị, tổ chức xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục.

Tuỳ theo mức độ vi phạm, Ban Giám đốc sẽ xem xét và xử lý theo quy định của nhà nước.

### **Điều 9. Hiệu lực thi hành**

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

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời báo cáo bằng văn bản gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp để Phòng tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

