UBND TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

Số: 2310/QĐ-TCĐN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

An Giang, ngày 27 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Cao đẳng Nghề An Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

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 28/02/2026 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-BLĐTBXH ngày 31 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-TCĐN ngày 19 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Nghề An Giang;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Cao đẳng Nghề An Giang.

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

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

Nơi nhận:
- Đảng ủy;
- Ban Giám hiệu
- Công an tỉnh;
- Như Điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT, TCHC, dtha.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

Nguyễn Thanh Hải

UBND TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Cao đẳng Nghề An Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2310/QĐ-TCĐN ngày 27 tháng 10 năm 2026 của Trường Cao đẳng Nghề An Giang)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và trách nhiệm của các phòng, khoa, trung tâm, tổ chức đoàn thể (sau đây gọi tắt là các đơn vị), cá nhân và tổ chức khác có liên quan trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Cao đẳng Nghề An Giang.

2. Những nội dung không quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng với các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Nghề An Giang quản lý, chỉ đạo có liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng bí mật nhà nước của Trường Cao đẳng Nghề An Giang.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Các từ ngữ "Bí mật nhà nước", "Bảo vệ bí mật nhà nước", "Lộ bí mật nhà nước", "Mất bí mật nhà nước", "Mạng LAN độc lập", "Văn bản điện tử bí mật nhà nước" được thực hiện theo quy định tại Điều 2 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước

Việc xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Điều 3 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, cụ thể:

1. 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 Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách 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 căn cứ danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của pháp luật về bảo vệ 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 số 63/2026/NĐ-CP;

đ) Thẩm quyền ký văn bản bí mật nhà nước, văn bản điện tử bí mật nhà nước được quy định như sau:

- Bí thư, Phó Bí thư Đảng uỷ ký các văn bản chứa bí mật nhà nước của Đảng:

+ Bí thư Đảng ủy ký các văn bản chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật;

+ Phó Bí thư Đảng uỷ ký các văn bản chứa bí mật nhà nước độ Mật;

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng:

+ Hiệu trưởng ký các văn bản chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật;

+ Các Phó Hiệu trưởng ký các văn bản chứa bí mật nhà nước độ Mật thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

e) 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. Trường hợp xác định sai bí mật nhà nước, xác định sai độ mật của bí mật nhà nước, đơn vị xác định phải có văn bản thu hồi hoặc văn bản đính chính về bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước đã xác định sai.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được văn bản thu hồi bí mật nhà nước có trách nhiệm gửi lại bí mật nhà nước đã tiếp nhận theo yêu cầu của cơ quan, tổ

chức xác định. Trường hợp nhận được văn bản đính chính về bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức nhận bí mật nhà nước có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Vị trí các thành phần trên tài liệu bí mật nhà nước (gồm cả văn bản điện tử bí mật nhà nước); mẫu dấu chỉ độ mật; mẫu văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước; mẫu dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 5. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật bao gồm:

a) Bí thư Đảng uỷ, Hiệu trưởng;

b) Phó Bí thư Đảng uỷ, Phó Hiệu trưởng;

2. Người được giao thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của Trường Cao đẳng Nghề An Giang là người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

3. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Việc sao tài liệu bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước là văn bản giấy phải đóng dấu "Bản sao bí mật nhà nước" theo quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, được người có thẩm quyền cho phép sao ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức.

Trường hợp sao nhiều bản, thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên, đã được đóng dấu "Bản sao bí mật nhà nước", có chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao; sau đó, đóng dấu của cơ quan, tổ chức trên các bản sao.

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước là văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của người có thẩm quyền cho phép sao;

c) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền sao cho phép.

5. Việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Phải có văn bản ghi nhận việc chụp theo mẫu quy định tại Phụ lục II Nghị định số 63/2026/NĐ-CP; văn bản ghi nhận việc chụp được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến nơi nhận;

b) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến đúng nơi nhận được người có thẩm quyền chụp cho phép.

6. Việc sao, chụp phải được ghi vào "Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước" để quản lý. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép; người thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục.

7. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản chính, bản gốc.

8. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại Văn phòng hoặc tại địa điểm bảo đảm an toàn do Hiệu trưởng quyết định.

9. Mẫu dấu bản sao bí mật nhà nước; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước; hình thức ký số của người có thẩm quyền trên bản sao văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 6. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 12 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể:

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 7. Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo Điều 13 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Điều 6 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, cụ thể:

1. Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do bộ phận Văn thư Nhà trường thực hiện, phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

2. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính (nếu có).

3. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải kiểm tra, đối chiếu để kịp thời phát hiện sai sót và có biện pháp xử lý; việc giao, nhận phải được ghi đầy đủ vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

4. Việc 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 (nếu có);

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".

5. Việc 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 người đứng đầu của cơ quan tiếp nhận bí mật nhà nước cho phép (nếu có);

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 người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan 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 người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan 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;

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.

6. Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trừ trường hợp gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước):

a) Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi được thực hiện tại "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi" hoặc "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước";

b) Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được thực hiện tại "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến" hoặc "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước";

c) 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);

d) 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.

7. Việc gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước:

a) Văn bản điện tử bí mật nhà nước phải được cấp số, thời gian ban hành, tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ trước khi gửi bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa);

b) Văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa) phải được ký bằng chữ ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức;

c) Máy tính dùng để gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan;

d) Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử bí mật nhà nước và được gửi đến đúng bên nhận;

đ) Khi nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước, bên nhận phải kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản, số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản, tài liệu đính kèm (nếu có), đóng dấu văn bản điện tử bí mật nhà nước đến và đăng ký bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện sai sót, không bảo đảm yêu cầu quy định tại khoản này, bên nhận phải kịp thời phản hồi thông qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước để bên gửi biết, xử lý theo quy định hoặc báo cáo người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức bên nhận giải quyết.

8. Văn bản điện tử bí mật nhà nước khi in ra để giao, nhận phải đóng dấu "Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước" trên văn bản theo mẫu quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP. Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước được thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP có giá trị pháp lý như bản gốc, bản chính văn bản bí mật nhà nước.

9. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng "Sổ đăng ký bí mật nhà nước điện tử" và Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi", "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến". Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

10. Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước có đóng dấu "Tài liệu thu hồi" (trừ quy định tại Điều 4 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP), cơ quan, tổ chức 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.

11. Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước, mẫu dấu kí 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 số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 8. 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 Trường Cao đẳng Nghề An Giang để phục vụ công tác ở trong nước phải được Hiệu trưởng cho phép.

2. Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở trong nước phải hoàn trả tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước vào nơi lưu giữ.

3. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước 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.

4. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

5. 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 cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

Điều 9. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể:

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước do Trường Cao đẳng Nghề An Giang ban hành.

2. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi Hiệu trưởng 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 định danh cá nhân, chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; 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 10. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể:

1. Đơn vị chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải có Tờ trình hoặc kế hoạch và báo cáo trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải tuân thủ các nội dung sau:

a) Tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc phải có văn bản đề nghị Công an tỉnh bố trí lực lượng bảo vệ, phải tổ chức kiểm tra an ninh, an toàn người tham dự, phòng họp và trang thiết bị sử dụng; thời gian tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức;

b) Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng phương tiện, thiết bị được Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu;

c) Kiểm soát chặt chẽ thành phần tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp; người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì;

d) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Điều 11. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể:

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết 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 về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bằng dấu "Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước".

3. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu bí mật nhà nước là dự thảo hoặc tài liệu khác không thể hiện ngày xác định độ mật thì được xác định bằng dấu "Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước".

4. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được tính từ ngày cơ quan, tổ chức khác xác định bí mật nhà nước và thực hiện bằng dấu "Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước".

5. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm bí mật nhà nước.

Điều 12. Sử dụng biểu mẫu bí mật nhà nước

1. Trường Cao đẳng Nghề An Giang sử dụng hệ thống biểu mẫu, mẫu dấu, mẫu sổ phục vụ cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

2. Mực dùng để đóng các loại dấu bảo vệ bí mật nhà nước trên văn bản giấy là mực màu đỏ, văn bản điện tử tạo hình ảnh các loại dấu bảo vệ bí mật nhà nước màu đỏ.

3. Trường hợp sử dụng cơ sở dữ liệu để đăng ký, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trên máy tính phải đảm bảo đầy đủ nội dung theo quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 13. 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 tại Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể:

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp sau đây:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo trường trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện đơn vị có liên quan;

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này quyết định;

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

5. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong lĩnh vực cơ yếu thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu; việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

6. Thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và độ Mật được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 14. Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về bảo vệ bí mật nhà nước

Thực hiện việc tự kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất đối với từng cá nhân, từng bộ phận công tác, từng đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Nghề An Giang. Sau mỗi lần kiểm tra phải có báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng gửi cơ quan Công an cùng cấp để theo dõi.

1. Kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước phải đánh giá đúng những ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục.

2. Khi có khiếu nại, tố cáo về bảo vệ bí mật nhà nước, Lãnh đạo trường chỉ đạo tới các đơn vị có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

Điều 15. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu trình Lãnh đạo trường ký duyệt văn bản phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Cao đẳng Nghề An Giang.

2. Người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ điều kiện chính trị, nắm vững quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để tham mưu người đứng đầu cơ quan tổ chức chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn công tác bảo vệ bí mật nhà nước và nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; phục tùng sự phân công của tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Công an tỉnh để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, theo thời hạn như sau:

a) Báo cáo định kỳ một năm một lần;

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Công an tỉnh;

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;

d) Thời hạn gửi báo cáo hàng năm gửi Công an tỉnh chậm nhất vào ngày 16 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện;

c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả;

d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất, kiến nghị.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của Bí thư, Hiệu trưởng

a) Lãnh đạo chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và quy chế về bảo vệ bí mật nhà nước trong Trường Cao đẳng Nghề An Giang thuộc phạm vi quản lý;

b) Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với cơ quan thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý;

c) Chỉ đạo thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước;

d) Phê duyệt văn bản phân công và xác định trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của viên chức làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Thực hiện ký cam kết với các cá nhân có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Cao đẳng Nghề An Giang;

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính

a) Trực tiếp tham mưu, đề xuất các biện pháp và giúp Ban Giám hiệu triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Cao đẳng Nghề An Giang;

b) Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Cao đẳng Nghề An Giang;

c) Tham mưu Ban Giám hiệu thực hiện công tác kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Trường Cao đẳng Nghề An Giang nhằm kịp thời phòng ngừa, phát hiện các cơ sở, thiếu sót, các vi phạm để phối hợp với các cơ quan chức năng tiến hành các biện pháp khắc phục, giải quyết;

d) Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước;

đ) Quản lý 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;

e) Đề xuất kinh phí phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước; trang thiết bị (máy tính độc lập, két sắt, con dấu) cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý và chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước ở đơn vị do mình phụ trách.

4. Trách nhiệm của các viên chức thuộc nhà trường

a) Thường xuyên nghiên cứu, học tập các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Viên chức, người lao động thuộc nhà trường được giao nhiệm vụ thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện nghiêm, đảm bảo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước của Quy chế này và của pháp luật có liên quan.

5. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm

a) Tuân thủ quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này;

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;

6. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 5 Điều này;

b) Đề xuất Hiệu trưởng quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý;

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho đơn vị tổ chức xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục;

d) 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 Nhà trường và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.