

Số: 1225/QĐ-ĐHYHN

Hà Nội, ngày 18 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy chế thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước
của Trường Đại học Y Hà Nội”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 1966/QĐ-BYT ngày 05/6/2009 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;
Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;
Căn cứ Nghị định 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 32/2005/QĐ-TTg ngày 07/02/2005 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ tối mật trong ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định 14/2005/QĐ-BYT ngày 12 tháng 4 năm 2005 về ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước trong ngành Y tế;

Căn cứ Quyết định số 160/2005/QĐ-BCA(A11) ngày 23/02/2005 của Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ mật trong ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường và yêu cầu công tác;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Y Hà Nội”.

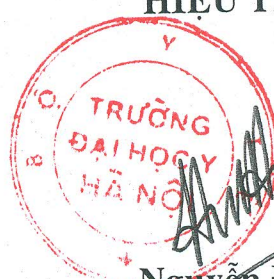
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng phòng HCTH, TCCB, các đơn vị có liên quan và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu TCCB;
- Lưu trữ.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Hình

QUY CHẾ
THỰC HIỆN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1225 /QĐ-ĐHYHN ngày 18/04/2011)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng bí mật Nhà nước (BMNN) thuộc phạm vi Trường Đại học Y Hà Nội quản lý.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các cán bộ, viên chức của Nhà trường. Quy chế này cũng được áp dụng đối với những tổ chức cá nhân liên quan đến việc khai thác, sử dụng bí mật Nhà nước (BMNN) thuộc phạm vi Trường Đại học Y Hà Nội quản lý.

Điều 2. Bí mật Nhà nước thuộc Trường Đại học Y Hà Nội quản lý gồm:

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

3. Tài liệu quy hoạch cán bộ và Hồ sơ nhân sự cán bộ, chuyên viên, lãnh đạo của Nhà trường.

4. Hồ sơ, tài liệu đang thanh tra, kiểm tra, báo cáo kết quả thanh tra chưa công bố.

5. Số liệu thống kê, kế toán, thu chi của nhà trường chưa được phép công bố.

6. Số liệu, tài liệu đấu thầu, xét thầu các dự án của Nhà trường đang trong quá trình xem xét chưa công bố.

7. Phương án sắp xếp thí sinh trong phòng thi, mã số phách bài thi chưa công bố.

8. Số lượng và danh sách sinh viên tốt nghiệp đại học được tuyển đi đào tạo sĩ quan dự bị hàng năm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

9. Các báo cáo, văn bản khác có sử dụng tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước độ mật của các cơ quan khác.

10. Đề tài nghiên cứu khoa học trong giai đoạn nghiên cứu, làm thí nghiệm chưa được công bố.

11. Tài liệu về thiết kế mạng máy tính; mật khẩu, quy ước về đảm bảo an ninh an toàn thông tin trong sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin của Nhà trường.

Điều 3. Những hành vi nghiêm cấm

1. Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán tiêu huỷ trái phép tài liệu mật của Nhà trường.

2. Nghiêm cấm mọi tổ chức, cá nhân cung cấp cho cơ quan báo chí, xuất bản hoặc các cơ quan đại chúng khác các tài liệu mật của Trường ĐHYHN tế khi không được phép của người có thẩm quyền.

3. Nghiêm cấm các tổ chức và cá nhân tự nghiên cứu, sản xuất, sử dụng mật mã để tiến hành các hoạt động xâm phạm an ninh quốc gia và các hành vi khác vi phạm quy định về công tác giữ gìn, bảo vệ bí mật nhà nước của Trường ĐHYHN.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ SOẠN THẢO, SAO CHỤP, IN ẤN CÁC LOẠI TÀI LIỆU MẬT VÀ SỬ DỤNG DẤU MẬT

Điều 4. Soạn thảo, sao chụp, in ấn tài liệu

Khi soạn thảo, đánh máy, in các văn bản; sao chụp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến bí mật nhà nước của Trường ĐHYHN phải thực hiện những quy định sau:

1. Tổ chức thực hiện việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật ở nơi bảo đảm an toàn do Hiệu trưởng quy định. Không được sử dụng máy tính đã nối mạng Internet để đánh máy, in sao tài liệu mật. Ban Giám hiệu cử cán bộ

làm công tác bảo vệ bí mật nhằm theo dõi, quản lý các tin tức, tài liệu mật Nhà trường quản lý.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo văn bản phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu và người duyệt ký văn bản có trách nhiệm xác định độ mật và chịu trách nhiệm về quyết định độ mật cùng phạm vi ban hành tài liệu. Không được đánh máy hoặc in ấn thừa số bản đã quy định. Sau khi đánh máy, in ấn xong, người soạn thảo phải kiểm tra lại và huỷ ngay bản thảo, bản in thử, hỏng (nếu không cần lưu).

Việc sao, chụp các tài liệu mật ở dạng băng đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

3. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo văn bản, bộ phận chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng các đơn vị, cá nhân có liên quan, cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu xác định mức độ “mật” cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

4. Những người thực hiện công việc có liên quan đến tài liệu mật của phòng HCTH (soạn thảo, đánh máy, ghi sổ, in ấn, sao chụp, phát hành, chuyển giao, sử dụng, lưu giữ tài liệu mật) phải có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước và chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khi nghỉ chế độ hoặc chuyển chuyển công tác phải bàn giao lại toàn bộ tài liệu, hồ sơ cho cơ quan quản lý, khi xuất cảnh ra nước ngoài phải làm cam kết không tiết lộ bí mật Nhà nước.

Điều 5. Quy định về mẫu và sử dụng con dấu độ mật

1. Hình thức, kích thước các dấu về độ mật “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”, hoặc mẫu dấu “Thu hồi tài liệu mật” và “Chỉ có tên người được bóc bì” theo quy định thống nhất của Bộ Công an.

2. Căn cứ vào ý kiến của Ban Giám hiệu (có bút tích kèm theo), văn thư đóng dấu độ mật vào trang thứ nhất của văn bản và đóng dấu giáp lai vào toàn bộ văn bản.

3. Mực dấu độ mật, dấu thu hồi dùng loại màu đỏ tươi; dấu mức độ mật đóng ở phía dưới số ký hiệu của tài liệu; dấu thu hồi đóng ở phía dưới dấu độ mật.

4. Bộ phận Văn thư xử lý tài liệu mật của Trường có trách nhiệm quản lý các dấu độ mật, dấu thu hồi vào tài liệu theo đúng quy định.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ VẬN CHUYỂN, GIAO NHẬN, LƯU GIỮ, THỐNG KÊ TÀI LIỆU MẬT

Điều 6. Giao nhận, vận chuyển tài liệu mật

1. Giao, nhận tài liệu mật giữa các khâu (người dự thảo, đánh máy, in, văn thư, giao thông viên, người có trách nhiệm giải quyết, bảo quản...) đều phải vào sổ có ký nhận giữa hai bên giao, nhận và giao nhận trực tiếp tại phòng làm việc theo quy định chung.

2. Nếu tài liệu mật đến mà bì trong có dấu "chỉ người có tên mới được bóc bì", văn thư vào sổ theo số ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, văn thư không được bóc bì.

3. Trường hợp tài liệu mật được gửi đến mà không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu mật gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng, thì người nhận phải báo ngay với Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý kịp thời.

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

5. 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.

6. 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.

Điều 7. Gửi tài liệu mật

1. Vào sổ: tài liệu mật trước khi gửi đi phải vào sổ "tài liệu mật đi". Phải ghi đầy đủ các cột, mục sau: số thứ tự, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận (ký tên ghi rõ họ tên) (phụ lục 1).

2. Lập phiếu gửi: tài liệu mật gửi đi phải kèm theo phiếu gửi và phải bỏ chung vào bì cùng với tài liệu. Phiếu gửi phải ghi rõ nơi gửi, số phiếu, nơi nhận, số ký hiệu từng loại tài liệu gửi đi, đóng dấu độ mật, khẩn của tài liệu vào góc phải phía trên của tờ phiếu.

3. Làm bì: tài liệu mật gửi đi không được gửi chung trong một phong bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó bóc, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Gấp bì theo mỗi chéo, hồ dán phải dính, khó bóc.

4. Dấu ký hiệu chỉ mức độ tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật đóng ngoài bì.

Không được viết chữ hoặc đóng dấu Mật, Tối mật, Tuyệt mật ở ngoài bì. Tài liệu tuyệt mật, tối mật gửi bằng hai phong bì.

a) Bì trong: Do người được giao soạn thảo văn bản làm, dán kín và ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu "Tuyệt mật", nếu là tài liệu, vật gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì".

b) Bì ngoài: Do Phòng Hành chính làm ghi như tài liệu thường và đóng dấu mật như sau:

- Tài liệu có độ "Mật" đóng dấu chữ "C" (con dấu chữ C in hoa nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

- Tài liệu có độ "Tối mật" đóng dấu chữ "B" (con dấu chữ B in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

- Tài liệu có độ "Tuyệt mật" đóng dấu ký hiệu chữ "A" (con dấu chữ A in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

Điều 8. Thu hồi tài liệu mật

Văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn những tài liệu mật có đóng dấu thu hồi, khi nhận cũng như khi trả đều phải kiểm tra, đối chiếu và xoá sổ.

Điều 9. Lưu trữ tài liệu mật

Tài liệu "tuyệt mật", "tối mật", "mật" phải được bảo quản, lưu trữ nghiêm ngặt, tổ chức lưu trữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo đảm an toàn. Nơi cất giữ các loại tài liệu mật do Hiệu trưởng quy định.

Điều 10. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc

1. Không được truyền thông tin nội dung các tài liệu mật qua máy điện thoại, các máy phát sóng, điện báo và máy Fax, Internet. Khi cần chuyển gấp thông tin mật phải qua hệ thống điện mật.

2. Việc lắp đặt máy phát sóng phải được Bộ Y tế đồng ý, phải đăng ký và chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Bưu chính và Viễn thông theo quy định chung.

Điều 11. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo mật

Trưởng phòng Hành chính tổng hợp và bộ phận bảo mật của Nhà trường phải thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác bảo mật theo quy định tại Điều 13 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Y tế.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG, BẢO QUẢN, TIÊU HUỖ TÀI LIỆU MẬT

Điều 12. Phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng, bảo quản tài liệu mật

1. Bộ phận bảo mật, Trưởng phòng HCTH, Tổ chức cán bộ có trách nhiệm lập hồ sơ về tài liệu loại "tuyệt mật", "tối mật", "mật".

2. Tài liệu mật chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm được biết. Tuyệt đối không được cho người không có trách nhiệm biết khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

3. Việc phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng thông tin, tài liệu mật được thực hiện theo nguyên tắc:

a. Đúng phạm vi, đối tượng, địa chỉ quy định.

b. Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình, quay phim tài liệu bí mật Nhà nước thuộc Trường Đại học Y Hà Nội quản lý sau khi được phép của Hiệu trưởng. Việc quản lý, sử dụng các băng ghi âm, ghi hình, phim, ảnh có độ mật phải được bảo vệ như chế độ quản lý tài liệu mật.

c. Việc sao chụp tài liệu "*Tuyệt mật*", "*Tối mật*", "*Mật*" do phòng HCTH quản lý hoặc ban hành phải được Hiệu trưởng duyệt, cho phép.

Bộ phận quản lý tài liệu thực hiện đúng quy định, đồng thời vào sổ, lưu giữ Phiếu đăng ký sao chụp tài liệu mật, Phiếu đề nghị khai thác tài liệu mật và chịu trách nhiệm bảo mật khâu mình thực hiện.

d. Người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ phổ biến, cung cấp tài liệu mật cho người đến nghiên cứu tài liệu mật phải thực hiện đúng các quy định về quản lý bảo vệ bí mật Nhà nước của Trường Đại học Y Hà Nội đã nêu ở Quy chế này.

e. Việc nghiên cứu, sao chụp hồ sơ tài liệu lưu trữ có độ mật chỉ được thực hiện tại bộ phận bảo mật của Trường Đại học Y Hà Nội.

4. Việc trao đổi tài liệu mật hoặc cung cấp các số liệu, tin tức mật trên các phương tiện thông tin đại chúng phải được Hiệu trưởng xét duyệt và chịu trách nhiệm.

5. Không được mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ; trường hợp đặc biệt nếu được sự đồng ý của Hiệu trưởng có thể mượn và chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu đã mượn và ký nhận vào sổ khai thác tài liệu mật.

6. Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu mật đi công tác, đi họp hay về nhà riêng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phải bảo đảm tuyệt đối an toàn trên đường đi, nơi ở; phải có phương tiện cất giữ an toàn; không được làm hư hỏng hoặc mất mát tài liệu. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải bàn giao tài liệu mật cho bộ phận quản lý.

7. Bộ phận được giao nhiệm vụ lưu trữ tài liệu mật có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin một cách kịp thời, trung thực và đúng quy định.

Điều 13. Thủ tục xét duyệt

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" phải được Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt.
- c) Loại "Mật" phải được Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt.

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 thoả thuận và không được tiết lộ cho bên thứ 3.

2. Khi mang tài liệu ra nước ngoài, phải có văn bản trình rõ nội dung bí mật mang ra nước ngoài như thế nào, xin ý kiến của cơ quan cấp trên theo hệ thống dọc và những nơi có liên quan để xem xét quyết định.

3. Cán bộ, viên chức Nhà 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 ĐHYHN nói riêng.

4. Không được làm công việc bí mật trong lúc có mặt người không có trách nhiệm liên quan đến công việc đó. Khi mất tài liệu mật phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng đồng thời Hiệu trưởng phải báo cáo ngay với Bộ trưởng và cơ quan công an để xử lý kịp thời.

5. Tài liệu mật sau khi giải quyết xong chuyên viên phải phân loại, sắp xếp đưa vào hồ sơ, ngoài giờ làm việc phải cất vào tủ, hòm, két sắt có khóa, bảo đảm an toàn. Đến thời hạn nộp lưu vào lưu trữ phải nộp theo đúng thủ tục giao nhận quy định về quản lý tài liệu mật.

6. Tài liệu, mẫu vật độ "**Tuyệt mật**", "**Tối mật**" phải tổ chức cất giữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn.

Điều 14. Giải mật, thanh lý, tiêu hủy các tài liệu mật

1. Việc giải mật hoặc thanh lý tiêu hủy tài liệu bí mật Nhà nước "**Tuyệt mật**", "**Tối mật**", "**Mật**" hết thời gian sử dụng do Hiệu trưởng quyết định.

2. Mọi trường hợp giải mật hoặc tiêu hủy các tài liệu bí mật Nhà nước hết giá trị sử dụng, giá trị mật đều phải được đưa ra Hội đồng xác định giá trị tài liệu người trực tiếp quản lý các bí mật được thanh lý hoặc tiêu hủy và cán bộ bảo mật thực hiện. Hội đồng xác định giá trị tài liệu có trách nhiệm thanh lý tiêu hủy các tài liệu bí mật Nhà nước và phải lập biên bản thống kê đầy đủ, nói rõ phương thức tiến hành, người thực hiện.

a) Hội đồng tiêu hủy tài liệu mật của Nhà trường gồm:

- | | |
|--|--------------------------|
| - Đại diện Ban Giám hiệu | Chủ tịch Hội đồng |
| - Trưởng hoặc phó phòng hành chính tổng hợp. | Phó Chủ tịch Hội đồng |
| - Trưởng hoặc phó phòng Tổ chức cán bộ | Phó Chủ tịch Hội đồng |
| - Đại diện bộ phận bảo mật của cơ quan | Ủy viên |
| - Đại diện đơn vị có tài liệu mật | Ủy viên |
| - Người trực tiếp quản lý tài liệu mật | Ủy viên, thư ký Hội đồng |

b) Lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu mật cần tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ số công văn, số bản, trích yếu tài liệu. Nội dung biên bản phải phản ánh phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu hủy tài liệu mật theo đúng quy định của pháp luật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia tiêu hủy.

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

4. Biên bản giải mật, tiêu hủy phải được lưu tại bộ phận bảo mật của Nhà trường.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Cán bộ, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước của Trường ĐHYHN ngoài những tiêu chuẩn được quy định trong Luật Viên chức phải có lý lịch rõ ràng, có phẩm chất đạo đức tốt, cẩn thận, kín đáo, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác

giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản với Hiệu trưởng. Văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật của cơ quan, tổ chức lưu giữ. Khi nhận công tác hoặc thôi làm công tác bảo mật phải có sự thoả thuận của cơ quan an ninh cùng cấp và làm cam kết bảo vệ bí mật nhà nước. Khi ra nước ngoài phải được cơ quan có thẩm quyền cho phép. Những người được giao làm công việc liên quan đến bí mật nhà nước phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 16. Lãnh đạo các đơn vị trong Trường có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất trong phạm vi thẩm quyền được giao, kịp thời khắc phục những thiếu sót, sơ hở, báo cáo cấp trên trực tiếp quản lý để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 17. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Trường ĐHYHN chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này trong các đơn vị toàn trường và định kỳ báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện Quy chế, nếu có nội dung cần sửa đổi trình BGH xem xét.

Cán bộ, viên chức thuộc Trường ĐHYHN có trách nhiệm thi hành nghiêm túc quy chế này.

Điều 18. Khen thưởng

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

1. Hoàn thành xuất sắc việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật Nhà nước theo chức trách được giao.
2. Gặp khó khăn không sợ nguy hiểm bảo vệ được bí mật Nhà nước.
3. Tìm được tài liệu mật bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả tác hại do việc làm lộ bí mật, làm mất tài liệu mật mà người khác gây ra.

4. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật Nhà nước.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Cán bộ, Viên chức, viên nào vi phạm quy chế làm lộ bí mật Nhà nước, chiếm đoạt, mua bán, làm mất, làm lộ tài liệu, thông tin bí mật Nhà nước, lợi dụng việc bảo vệ bí mật Nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, tiêu hủy trái phép bí mật Nhà nước, gây ảnh hưởng có hại đến an ninh, quốc phòng, phát triển kinh tế, văn hóa, khoa học, xã hội của Nhà trường, quốc gia thì tùy theo mức độ, phải bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Đức Hình
(Đã ký)

Phụ lục 1

SỔ ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU MẬT ĐI

Ngày đi	Số ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Mức độ mật	Nơi nhận hoặc người nhận công văn	Ký nhận
----------------	---------------------------	---------------------------	---	-------------------	--	----------------

1	2	3	4	5	6	7

Phụ lục 2

SỔ ĐĂNG KÝ TÀI LIỆU MẬT ĐẾN

Ngày đến	Số đến	Nơi gửi công văn	Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng công văn	Trích yếu nội dung văn bản	Mức độ mật	Nơi nhận hoặc người nhận	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9