

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:5615/QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày 22 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước
tại Đại học Quốc gia Hà Nội

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 201/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Đại học Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 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 79/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 01 năm 2025 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng, các ban chức năng của Đại học Quốc gia Hà Nội;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đại học Quốc gia Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước tại Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 4868/QĐ-ĐHQGHN ngày 18 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị thành viên, thuộc và trực thuộc, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- Lưu: VT, VP, N3.

GIÁM ĐỐC

Bùi Thế Duy

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước tại Đại học Quốc gia Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQGHN ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc bảo vệ bí mật nhà nước tại Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây viết tắt là ĐHQGHN) và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Những nội dung về bảo vệ bí mật nhà nước không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 (sau đây viết tắt là Luật BVBMNN) và pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng, các ban chức năng, khối Văn phòng Đảng - Đoàn thể (gọi chung là khối cơ quan).

2. Các đơn vị thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHQGHN (gọi chung là đơn vị).

3. Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này; cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc bảo vệ bí mật nhà nước tại ĐHQGHN.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Bí mật nhà nước* là thông tin có nội dung quan trọng do người có thẩm quyền theo quy định của Luật BVBMNN xác định, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Bí mật nhà nước được chứa trong tài liệu (gồm cả văn bản giấy, văn bản điện tử), vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

2. *Bảo vệ bí mật nhà nước* là việc cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

5. *Văn bản điện tử bí mật nhà nước* là văn bản chứa bí mật nhà nước dưới dạng dữ liệu số được người có thẩm quyền theo quy định của Luật BVBMNN xác định.

6. *Văn thư ĐHQGHN* là bộ phận được tổ chức tại Văn phòng ĐHQGHN thực hiện một số nhiệm vụ thuộc công tác văn thư của ĐHQGHN và khối cơ quan.

7. *Văn thư đơn vị* là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ thuộc công tác văn thư của đơn vị quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy chế này.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện thống nhất tại ĐHQGHN nhằm bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; đồng thời bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân và quyền tiếp cận thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khối cơ quan, các đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động của ĐHQGHN có trách nhiệm quản lý, sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; chủ động phòng ngừa, kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý hoặc phối hợp xử lý hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước theo thẩm quyền.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Trưởng khối Văn phòng Đảng - Đoàn thể và thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về việc triển khai đầy đủ, hiệu quả nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm

Thực hiện theo Điều 5 Luật BVBMNN.

Điều 6. Thẩm quyền và phân công

1. Giám đốc ĐHQGHN thực hiện các thẩm quyền sau đây:

a) Xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành đối với thông tin do ĐHQGHN tạo ra theo khoản 2 Điều 10 Luật BVBMNN; xác định thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước ngắn hơn theo khoản 2 Điều 19 Luật BVBMNN và điểm a khoản 1 Điều 3 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP;

b) Thực hiện thẩm quyền của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo khoản 3 Điều 6 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP;

c) Thực hiện trách nhiệm, thẩm quyền của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước theo khoản 2 Điều 17 Luật BVBMNN và quy định chi tiết tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP;

d) Quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo Điều 20; điều chỉnh độ mật đối với bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền xác định độ mật theo Điều 21; quyết định giải mật trước thời hạn và thành lập Hội đồng giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền xác định theo Điều 22 Luật BVBMNN;

đ) Quy định địa điểm bảo đảm an toàn để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo khoản 7 Điều 5; quy định phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn để vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo điểm b khoản 1 Điều 6 và mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ theo khoản 3 Điều 7 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP;

e) Cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật theo điểm c khoản 2 Điều 11, độ Mật theo điểm a khoản 3 Điều 11 Luật BVBMNN; việc cho phép sao, chụp chỉ thực hiện đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo khoản 5 Điều 11 Luật BVBMNN; ký, ký số bản sao tài liệu bí mật nhà nước theo điểm a, điểm b khoản 3 Điều 5 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP;

g) Quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam theo Điều 15 Luật BVBMNN;

h) Quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của ĐHQGHN trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Luật BVBMNN theo điểm a khoản 3 Điều 23 Luật BVBMNN; thành lập Hội đồng tiêu hủy đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật thuộc phạm vi quản lý của ĐHQGHN theo khoản 4 Điều 23 Luật BVBMNN;

i) Các thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Phó Giám đốc ĐHQGHN thực hiện các thẩm quyền quy định tại các điểm a, b, c, d, e, g và h khoản 1 Điều này; riêng thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật thực hiện theo điểm k khoản 2 Điều 11 Luật BVBMNN. Các thẩm quyền khác thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Thủ trưởng và cấp phó của thủ trưởng đơn vị thực hiện các thẩm quyền sau đây:

a) Thực hiện các thẩm quyền tương ứng quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này khi thuộc trường hợp pháp luật quy định người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được thực hiện, trong phạm vi quản lý của đơn vị;

b) Thủ trưởng đơn vị thực hiện các thẩm quyền tương ứng quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này trong phạm vi quản lý của đơn vị;

c) Các thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Chánh Văn phòng ĐHQGHN, Trưởng các ban chức năng và Trưởng Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể:

a) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi được giao quản lý;

b) Chánh Văn phòng ĐHQGHN chỉ đạo, kiểm tra văn thư ĐHQGHN trong việc tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao, đóng dấu, phát hành và lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo Quy chế này và quy định của pháp luật;

c) Tổ chức việc soạn thảo và trình người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành và thời hạn bảo vệ đối với thông tin do đầu mối mình tạo ra;

d) Tổ chức quản lý, sử dụng, bảo vệ, giao nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được giao;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Giám đốc ĐHQGHN, thủ trưởng đơn vị phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước theo Điều 13 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

6. Đối với các thẩm quyền mà pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước quy định cả Giám đốc và Phó Giám đốc ĐHQGHN, cả thủ trưởng và cấp phó của thủ trưởng đơn vị được thực hiện, người được phân công phụ trách lĩnh vực có liên quan thực hiện thẩm quyền đó. Trường hợp chưa phân công hoặc chưa xác định được lĩnh vực phụ trách, Giám đốc ĐHQGHN, thủ trưởng đơn vị giải quyết.

Chương II

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ

Điều 7. Tiếp nhận, đăng ký

Văn thư ĐHQGHN, văn thư đơn vị thực hiện việc tiếp nhận, đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến theo Điều 6 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP:

1. Kiểm tra số lượng, việc đóng bì, đóng gói; yêu cầu bên giao bổ sung, xử lý thiếu số lượng, sai sót trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

2. Khi phát hiện dấu hiệu bóc, mở bì hoặc tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bị tráo đổi, mất, hư hỏng, phối hợp với bên giao lập biên bản, báo cáo người có thẩm quyền của bên giao, bên nhận và thông báo bên gửi để phối hợp giải quyết.

3. Sau khi nhận, đăng ký vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 63/2026/NĐ-CP; tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật không ghi trích yếu.

Bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” được đăng ký theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì.

Ghi nhận việc giao, nhận và ký nhận theo khoản 6 Điều 13 Luật BVBMNN; lập biên bản giao nhận khi giao, nhận số lượng lớn.

Điều 8. Mở bì, trình và chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến

1. Việc mở bì tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được thực hiện như sau:

a) Bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” không được mở và phải chuyển đến người có tên trên bì. Trường hợp người có tên đi vắng và trên bì có thêm dấu “Hòa tước”, văn thư ĐHQGHN chuyển đến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ĐHQGHN đối với tài liệu gửi đến ĐHQGHN; văn thư đơn vị chuyển đến thủ trưởng hoặc cấp phó của thủ trưởng đơn vị đối với tài liệu gửi đến đơn vị để giải quyết;

b) Bì tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này chỉ được mở khi Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ĐHQGHN cho phép đối với tài liệu gửi đến ĐHQGHN; thủ trưởng hoặc cấp phó của thủ trưởng đơn vị cho phép đối với tài liệu gửi đến đơn vị.

2. Việc trình, chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được thực hiện như sau:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật gửi đến ĐHQGHN được văn thư ĐHQGHN trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ĐHQGHN theo phân công để chỉ đạo giải quyết;

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật gửi đến ĐHQGHN được văn thư ĐHQGHN trình Chánh Văn phòng ĐHQGHN để xem xét, chuyển đầu mối có liên quan xử lý theo chức năng, nhiệm vụ;

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến đơn vị được văn thư đơn vị trình thủ trưởng hoặc cấp phó của thủ trưởng đơn vị theo phân công để chỉ đạo giải quyết.

Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa văn thư và đầu mối được phân công xử lý phải được ghi nhận theo khoản 6 Điều 13 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và khoản 4 Điều 6 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến không đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước được văn thư ĐHQGHN, văn thư đơn vị chuyển người có thẩm quyền theo Điều 6 Quy chế này hoặc người có tên trên bì đối với trường hợp gửi đích danh để giải quyết; đồng thời thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục theo điểm c khoản 3 Điều 6 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

4. Đầu mối nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không đúng chức năng, nhiệm vụ giải quyết phải bảo vệ nguyên trạng và chuyển trả văn thư; không tự chuyển cho đầu mối khác. Việc trình, chuyển lại thực hiện theo khoản 2 Điều này.

5. Khi bên gửi sử dụng văn bản điện tử bí mật nhà nước mà ĐHQGHN, đơn vị chưa đủ điều kiện tiếp nhận điện tử, văn thư thông báo bên gửi để gửi bản giấy. Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước phải đáp ứng khoản 6 Điều 6 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP; việc tiếp nhận, đăng ký thực hiện theo Điều 7 Quy chế này.

Điều 9. Sao, chụp

1. Khi phát sinh nhu cầu sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong ĐHQGHN, người được giao nhiệm vụ đề xuất người có thẩm quyền xem xét, cho phép theo Điều 11 Luật BVBMNN; tại ĐHQGHN, người có thẩm quyền được xác định theo Điều 6 Quy chế này. Nội dung đề xuất nêu rõ tài liệu, vật chứa cần sao, chụp, độ mật, mục đích, hình thức, số lượng và nơi nhận.

2. Người được giao thực hiện sao, chụp phải thuộc đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 11 Luật BVBMNN. Địa điểm, phương tiện, thiết bị sao, chụp phải đáp ứng khoản 7, khoản 8 Điều 5 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

3. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước được người có thẩm quyền cho phép sao ký; việc tạo bản sao và đóng dấu thực hiện theo điểm a, điểm b khoản 3 Điều 5 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP. Việc 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” theo điểm a khoản 4 Điều 5 và mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

4. Chỉ sao, chụp đúng số lượng được cho phép; ghi vào Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước và hủy bỏ ngay bản dư thừa, bản hỏng bảo đảm không thể khôi phục theo khoản 5 Điều 5 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP. Mẫu sổ thực hiện theo Phụ lục II Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

5. Bản sao, bản chụp chỉ được giao đúng đối tượng, số lượng và nơi nhận theo nội dung đã được người có thẩm quyền cho phép; việc giao, nhận phải được ghi nhận, theo dõi theo quy định. Bản sao, bản chụp được thực hiện đúng quy định

có giá trị pháp lý như bản chính, bản gốc theo khoản 6 Điều 5 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Chương III

TẠO LẬP VÀ PHÁT HÀNH

Điều 10. Soạn thảo và xác định bí mật nhà nước

1. Người được giao soạn thảo, tạo ra thông tin có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ thông tin trong quá trình soạn thảo, tạo ra; việc sử dụng máy tính, thiết bị để soạn thảo, lưu giữ thông tin, dự thảo có nội dung bí mật nhà nước phải đáp ứng quy định tại khoản 2 và khoản 8 Điều 5 Luật BVBMNN.

Người soạn thảo, tạo ra thông tin đối chiếu danh mục bí mật nhà nước, đề xuất người có thẩm quyền theo Điều 6 Quy chế này xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành và số lượng tài liệu; trường hợp đề xuất thời hạn bảo vệ ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật BVBMNN thì nêu rõ thời hạn đề xuất. Nội dung đề xuất và căn cứ đề xuất độ mật được thể hiện tại tờ trình, văn bản báo cáo hoặc văn bản xác định độ mật theo điểm a khoản 1 Điều 3 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu và tên người soạn thảo được thể hiện trên dự thảo theo điểm b khoản 1 Điều 3 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP. Tờ trình, văn bản báo cáo có nội dung bí mật nhà nước phải được bảo vệ theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Người có thẩm quyền theo Điều 6 Quy chế này xem xét, xác định bí mật nhà nước, độ mật và phạm vi lưu hành theo khoản 2 Điều 10 Luật BVBMNN; xác định thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước ngắn hơn theo khoản 2 Điều 19 Luật BVBMNN. Trường hợp người có thẩm quyền đồng thời là người soạn thảo, tạo ra thông tin thì việc xác định bí mật nhà nước, độ mật thực hiện theo điểm c khoản 1 Điều 3 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

3. Sau khi bí mật nhà nước, độ mật được người có thẩm quyền xác định, văn thư ĐHQGHN, văn thư đơn vị đóng dấu chỉ độ mật, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước nếu có trên tài liệu bí mật nhà nước, gồm bản gốc, bản chính và dự thảo.

Đối với dự thảo hoặc tài liệu khác không thể hiện ngày xác định độ mật, thời hạn bảo vệ được xác định bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” theo khoản 3 Điều 19 Luật BVBMNN. Vị trí các thành phần, mẫu dấu và văn bản xác định độ mật thực hiện theo khoản 3 Điều 3 và Phụ lục I Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

4. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác, việc xác định độ mật thực hiện theo khoản 3 Điều 10 Luật BVBMNN; thời hạn bảo vệ được tính từ ngày cơ quan, tổ chức đó xác định bí mật nhà nước và được thể hiện bằng dấu

“Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”. Tài liệu có nhiều thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước với độ mật khác nhau được xác định theo độ mật cao nhất.

5. Trường hợp xác định sai bí mật nhà nước hoặc độ mật, người có thẩm quyền xác định theo Điều 6 Quy chế này thực hiện việc thu hồi hoặc đính chính theo khoản 2 Điều 3 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản thu hồi phải gửi lại tài liệu theo yêu cầu; cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản đính chính phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo khoản 2 Điều 3 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 11. Ký, ban hành và phát hành

1. Văn bản bí mật nhà nước do người có thẩm quyền ký ban hành văn bản của ĐHQGHN, đơn vị ký theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, Quy chế làm việc, quy định về phân cấp, ủy quyền và các quy định có liên quan của ĐHQGHN. Việc xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 10 Quy chế này.

2. Sau khi văn bản giấy được người có thẩm quyền ký, văn thư ĐHQGHN, văn thư đơn vị cấp số, thời gian ban hành theo Điều 15 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; văn bản mật được cấp hệ thống số riêng. Văn thư ĐHQGHN, văn thư đơn vị đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi theo điểm a khoản 2 Điều 6 và Phụ lục III Nghị định số 63/2026/NĐ-CP; tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật không ghi trích yếu.

3. Văn thư ĐHQGHN, văn thư đơn vị nhân bản văn bản để phát hành theo đúng số lượng đã được xác định và đóng dấu cơ quan theo quy định của pháp luật về công tác văn thư. Tài liệu bí mật nhà nước chỉ được 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 theo điểm e khoản 1 Điều 3 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

4. Văn thư ĐHQGHN, văn thư đơn vị phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản bí mật nhà nước, bảo đảm đúng số lượng, thời gian và nơi nhận theo Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Việc đóng bì, vận chuyển, gửi thực hiện theo Điều 12 Quy chế này.

5. Bản gốc văn bản giấy được lưu tại văn thư, đóng dấu ngay sau khi phát hành và sắp xếp theo thứ tự đăng ký; bản chính được lưu tại hồ sơ công việc theo khoản 1 Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 12. Đóng bì, vận chuyển và gửi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Văn thư ĐHQGHN, văn thư đơn vị kiểm tra việc đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi theo Điều 11 Quy chế này trước khi gửi; làm bì hoặc

đóng gói riêng theo điểm b khoản 2 Điều 6 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP. Ngoài bì đóng dấu A, B hoặc C tương ứng với độ mật cao nhất của tài liệu, vật chứa bên trong; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết, đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

2. Người được giao vận chuyển, giao nhận phải thuộc đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 13 Luật BVBMNN. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được giữ kín, niêm phong, bảo quản và bảo vệ an toàn trong quá trình vận chuyển theo khoản 3, khoản 4 Điều 13 Luật BVBMNN và khoản 1 Điều 6 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

3. Bên giao, bên nhận kiểm tra, đối chiếu, xử lý sai sót, ghi sổ và ký nhận theo khoản 6 Điều 13 Luật BVBMNN và khoản 4 Điều 6 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP. Việc tiếp nhận, đăng ký tài liệu đến thực hiện theo Điều 7 Quy chế này.

4. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính thực hiện theo khoản 5 Điều 13 Luật BVBMNN.

5. Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên tài liệu cho cơ quan, tổ chức chủ trì theo khoản 8 Điều 6 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP. Văn thư ĐHQGHN, văn thư đơn vị theo dõi việc gửi trả đối với tài liệu có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” do ĐHQGHN, đơn vị phát hành; việc giao, nhận lại tài liệu phải được kiểm tra, ghi sổ và ký nhận theo quy định.

Điều 13. Mẫu dấu, văn bản và sổ về bảo vệ bí mật nhà nước

Mẫu dấu, văn bản, sổ và vị trí các thành phần trên tài liệu bí mật nhà nước thực hiện theo các Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP được thay thế tại Công văn số 2663/VPCP-NC ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Văn phòng Chính phủ.

Chương IV

LƯU GIỮ, SỬ DỤNG VÀ KẾT THÚC BẢO VỆ

Điều 14. Lưu giữ, bảo quản

1. Việc lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại nơi an toàn và thực hiện phương án bảo vệ thực hiện theo khoản 3 Điều 12 Luật BVBMNN. Việc lập hồ sơ, quản lý và nộp lưu hồ sơ, tài liệu có chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, pháp luật chuyên ngành có liên quan và quy định của ĐHQGHN.

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 theo khoản 2 Điều 12 Luật BVBMNN.

Điều 15. Cung cấp, chuyển giao

1. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam thực hiện theo Điều 15 Luật BVBMNN; tại ĐHQGHN, người có thẩm quyền quyết định cung cấp, chuyển giao được xác định theo Điều 6 Quy chế này.

2. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo Điều 16 Luật BVBMNN.

Điều 16. Mang ra khỏi nơi lưu giữ

Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ thực hiện theo Điều 14 Luật BVBMNN và Điều 7 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP:

1. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác trong nước phải sử dụng tài liệu, vật chứa để xử lý, giải quyết nhiệm vụ được giao; khi kết thúc nhiệm vụ phải hoàn trả vào nơi lưu giữ.

2. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền và báo cáo Trưởng đoàn công tác. Văn bản xin phép 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. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được 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 được bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ, phòng ngừa lộ, mất bí mật nhà nước.

4. Khi kết thúc nhiệm vụ ở nước ngoài, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và bàn giao lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, trừ trường hợp người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đồng thời là người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước đó.

5. Khi phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý và Trưởng đoàn công tác.

Điều 17. 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 thực hiện theo Điều 17, Điều 18 Luật BVBMNN và Điều 8 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP; trong đó, một số nội dung được thực hiện như sau:

1. Đầu mối được giao chủ trì chuẩn bị hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định nội dung bí mật nhà nước dự kiến sử dụng, thành phần tham dự, địa điểm, phương tiện, thiết bị và phương án bảo vệ; tham mưu, trình người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 15 Luật BVBMNN xem xét, đồng ý việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước; chuẩn bị các điều kiện bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

2. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của ĐHQGHN, đơn vị. Trường hợp tổ chức ngoài trụ sở làm việc, người có thẩm quyền theo Điều 6 Quy chế này đề nghị cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực tổ chức. Việc sử dụng phương tiện, thiết bị và phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp thực hiện theo khoản 2 và khoản 3 Điều 8 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

3. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước, đầu mối được giao chủ trì chuẩn bị phối hợp với Ban Hợp tác và Phát triển xác định nội dung bí mật nhà nước dự kiến sử dụng, thành phần tham dự và các điều kiện bảo vệ bí mật nhà nước; tham mưu, trình người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 Luật BVBMNN xem xét, đồng ý bằng văn bản về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước và tổ chức thực hiện các yêu cầu quy định tại Điều 18 Luật BVBMNN.

4. Người có thẩm quyền theo Điều 6 Quy chế này có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu về bảo vệ bí mật nhà nước và quyết định việc thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp theo Điều 18 Luật BVBMNN.

5. Người chủ trì và người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước thực hiện trách nhiệm bảo vệ, sử dụng bí mật nhà nước theo khoản 3 Điều 17 và khoản 3 Điều 18 Luật BVBMNN.

Điều 18. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm theo dõi thời hạn bảo vệ; đối với bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền xác định của ĐHQGHN, đơn

vị, khi việc giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc, tham mưu, trình người có thẩm quyền theo Điều 6 Quy chế này xem xét, quyết định gia hạn.

2. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 20 Luật BVBMNN.

3. ĐHQGHN, đơn vị thực hiện việc gia hạn trên tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo điểm c khoản 2, điểm b khoản 3 và khoản 4 Điều 20 Luật BVBMNN.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận thông báo gia hạn có trách nhiệm thể hiện việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo khoản 5 Điều 20 Luật BVBMNN.

Điều 19. Điều chỉnh độ mật

1. Đối với bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền xác định của ĐHQGHN, đơn vị, người quản lý, sử dụng bí mật nhà nước khi có căn cứ cho rằng độ mật không còn phù hợp với danh mục bí mật nhà nước thì tham mưu, trình người có thẩm quyền theo Điều 6 Quy chế này xem xét, quyết định điều chỉnh độ mật.

2. Sau khi có quyết định điều chỉnh độ mật, đầu mối trực tiếp quản lý bí mật nhà nước thực hiện việc điều chỉnh độ mật và thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo Điều 21 Luật BVBMNN.

Điều 20. Giải mật

1. Bí mật nhà nước đương nhiên được giải mật khi hết thời hạn bảo vệ và thời gian gia hạn theo điểm a khoản 1 Điều 22 Luật BVBMNN.

2. Đối với bí mật nhà nước không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước, cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thực hiện việc giải mật theo khoản 2 Điều 22 Luật BVBMNN.

3. Đối với bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền xác định của ĐHQGHN, đơn vị, khi có căn cứ giải mật trước thời hạn, đầu mối trực tiếp quản lý tham mưu, trình người có thẩm quyền theo Điều 6 Quy chế này xem xét, quyết định giải mật. Việc giải mật trước thời hạn thực hiện như sau:

a) Người có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng giải mật. Thành phần Hội đồng thực hiện theo điểm b khoản 3 Điều 22 Luật BVBMNN;

b) Hội đồng xem xét việc giải mật toàn bộ hoặc một phần, báo cáo người có thẩm quyền quyết định giải mật bằng văn bản;

c) Sau khi có quyết định giải mật, đầu mối trực tiếp quản lý bí mật nhà nước thực hiện việc giải mật, thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và lập, lưu trữ hồ sơ giải mật theo khoản 3 Điều 22 Luật BVBMNN.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được thông báo giải mật thực hiện theo khoản 4 Điều 22 Luật BVBMNN.

Điều 21. Tiêu hủy

1. Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc, đầu mối trực tiếp lưu giữ rà soát, tham mưu, trình người có thẩm quyền theo Điều 6 Quy chế này xem xét, quyết định tiêu hủy.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật thực hiện theo khoản 4 Điều 23 Luật BVBMNN.

3. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật thực hiện như sau:

- a) Đầu mối trực tiếp lưu giữ rà soát, lập danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cần tiêu hủy, gồm cả dự thảo;
- b) Lập văn bản trình người có thẩm quyền quyết định tiêu hủy;
- c) Sau khi được cho phép, tổ chức tiêu hủy và lập, lưu trữ hồ sơ. Trình tự, thủ tục tiêu hủy thực hiện theo Điều 12 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

4. Trường hợp không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc, việc tiêu hủy thực hiện theo điểm b khoản 1 và khoản 5 Điều 23 Luật BVBMNN.

5. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong lĩnh vực cơ yếu hoặc do Lưu trữ lịch sử lưu trữ thực hiện theo khoản 6 Điều 23 Luật BVBMNN.

Điều 22. Kinh phí, cơ sở vật chất

1. Kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước được bảo đảm, quản lý và sử dụng theo Điều 6 Luật BVBMNN và pháp luật có liên quan.

2. Giám đốc ĐHQGHN, thủ trưởng đơn vị bảo đảm địa điểm lưu giữ an toàn, phương tiện, thiết bị và điều kiện cần thiết để thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý. Việc quyết định mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của ĐHQGHN.

3. Máy tính, phương tiện, thiết bị phục vụ soạn thảo, lưu giữ bí mật nhà nước chỉ được sử dụng khi bảo đảm an ninh, an toàn theo khoản 2, khoản 8 Điều 5 Luật BVBMNN.

4. Khi sửa chữa, thay thế hoặc xử lý thiết bị chứa bí mật nhà nước, đầu mối đang quản lý phải thực hiện biện pháp bảo vệ, không để lộ, mất bí mật nhà nước. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo Điều 21 Quy chế này.

Điều 23. Trách nhiệm của người đứng đầu

1. Giám đốc ĐHQGHN, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện pháp luật và Quy chế này trong phạm vi quản lý theo khoản 1 Điều 25 Luật BVBMNN. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng và Trưởng Khối Văn phòng Đảng - Đoàn thể tổ chức thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo khoản 4 Điều 6 Quy chế này.

2. Khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý, Giám đốc ĐHQGHN, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền hoặc phối hợp xử lý, áp dụng biện pháp cần thiết để hạn chế hậu quả và kịp thời thông báo cơ quan có thẩm quyền theo khoản 2 Điều 25 Luật BVBMNN. Thủ trưởng đơn vị đồng thời báo cáo ngay Giám đốc ĐHQGHN qua Văn phòng ĐHQGHN.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc không còn được giao quản lý theo khoản 3 Điều 25 Luật BVBMNN.

4. Giám đốc ĐHQGHN, thủ trưởng đơn vị bảo đảm các điều kiện thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo Điều 22 và thực hiện chế độ báo cáo theo Điều 25 Quy chế này.

Điều 24. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước thực hiện trách nhiệm theo khoản 1 Điều 26 Luật BVBMNN.

2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước thực hiện trách nhiệm theo khoản 2 Điều 26 Luật BVBMNN.

Điều 25. Chế độ báo cáo

1. Các đầu mối thuộc ĐHQGHN và các đơn vị báo cáo định kỳ, báo cáo theo yêu cầu và báo cáo ngay khi phát hiện hoặc xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Báo cáo gửi Văn phòng ĐHQGHN để tổng hợp, trình Giám đốc báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo. Việc báo cáo quy định tại khoản này không thay thế trách nhiệm thông báo, xử lý khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước theo Điều 23 Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Nội dung, kỳ số liệu và thời hạn báo cáo thực hiện theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Văn phòng ĐHQGHN thông báo thời hạn gửi báo cáo của các đầu mối thuộc ĐHQGHN và các đơn vị để bảo đảm thời hạn báo cáo Bộ.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng ĐHQGHN tham mưu Giám đốc tổ chức thực hiện Quy chế này; hướng dẫn, đôn đốc các đầu mối thuộc ĐHQGHN, các đơn vị và tổng hợp báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trong quá trình thực hiện, các đầu mối thuộc ĐHQGHN, các đơn vị và cá nhân phản ánh khó khăn, vướng mắc về Văn phòng ĐHQGHN để tổng hợp, báo cáo Giám đốc ĐHQGHN xem xét, giải quyết./.