

Số: /QĐ-THCS.ND

Tân Hồng, ngày tháng năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước**  
**trong nhà trường năm học 2022-2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN DU**

*Căn cứ “Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế của Phòng Giáo dục và Đào tạo” được ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Hồng;*

*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 “Quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các Hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp” được ban hành kèm theo Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp;*

*Căn cứ “Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp” được ban hành kèm theo Quyết định số 1317/QĐ-SGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo;*

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

*Căn cứ Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn huyện Tân Hồng được ban hành kèm theo Quyết định số 581/QĐ-UBND.HC ngày 16 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Hồng;*

*Căn cứ Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn huyện Tân Hồng được ban hành kèm theo Quyết định số 193/QĐ-UBND.HC ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Hồng;*

*Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong nhà trường.

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

**Điều 3.** Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Nguyễn Du, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT huyện Tân Hồng (để báo cáo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Đồng Tiến**

**NỘI QUY**  
**BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG NHÀ TRƯỜNG**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐTHCS.ND ngày tháng 10 năm 2022 của trường  
THCS Nguyễn Du)

---

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Nội quy này quy định về bí mật nhà nước, hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong nhà trường.

2. Nội quy này áp dụng đối với các hoạt động của trường THCS Nguyễn Du và các cá nhân, tổ chức liên quan việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ bí mật nhà nước trong nhà trường.

**Chương II**  
**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 2. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước trong nhà trường.**

1. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước trong nhà trường phải căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo do Thủ tướng Chính phủ ban hành tại Quyết định số 809/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2020 và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Cán bộ quản lý- GV-NV khi ban hành, phát hành văn bản, tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước phải có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất. Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước.

3. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước Thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân Huyện.

4. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu độ mật vào văn bản, tài liệu đúng theo độ mật đã được cấp thẩm quyền quyết định, xác định tại “Phiếu đề xuất độ mật” hoặc “Tờ trình duyệt, ký văn bản” (phải đóng dấu độ mật tương ứng cho cả tài liệu ban hành kèm theo như: phụ lục, bảng thống kê, quy định ban hành kèm theo quyết định,...). Dấu mật phải được đóng dấu bằng mực đỏ tươi, không được đóng dấu độ mật lên tài liệu gốc rồi mới nhân bản, phát hành.

5. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

**Điều 3. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng

nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Hình thức sao bí mật nhà nước gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như sau:

a) Hiệu trưởng nhà trường đề nghị Trưởng phòng giáo dục Huyện cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;

b) Hiệu trưởng nhà trường có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật;

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (*thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể*). Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

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

1. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng nhà trường thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trình tự, thủ tục sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Việc sao, chụp đề thi, đáp án, tài liệu thi Kỳ thi học sinh giỏi cấp huyện, cấp trường thực hiện theo Quy chế thi.

#### **Điều 4. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Việc thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân Huyện.

2. Việc thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước liên quan đến Kỳ thi học sinh giỏi cấp huyện, cấp trường thực hiện theo Quy chế thi.

3. Định kỳ hàng năm, nhà trường phải thống kê bí mật nhà nước đã tiếp nhận, ban hành theo trình tự thời gian, độ mật theo Mẫu số 18 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

#### **Điều 5. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Yêu cầu của việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi được Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng nhà trường được ủy quyền cho phép và phải do công chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc giao liên, văn thư của các trường thực hiện.

b) Các quy định khác về vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân Huyện.

c) Trường hợp vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước liên quan đến Kỳ thi của học sinh, cấp trường thực hiện theo Quy chế thi.

2. Quy trình giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Việc thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của

Ủy ban nhân dân Huyện.

4. Mẫu dấu ký hiệu độ mật, mẫu dấu “Tài liệu thu hồi”, mẫu dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” và “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” thực hiện theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

5. Quy trình giao, nhận, thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước liên quan đến Kỳ thi học sinh giỏi các cấp thực hiện theo Quy chế thi.

#### **Điều 6. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ**

Thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân Huyện.

**Điều 7. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước**

Thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân Huyện.

**Điều 8. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài**

Thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân Huyện

#### **Điều 9. Điều chỉnh độ mật**

1. Điều chỉnh độ mật là tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.

2. Thẩm quyền điều chỉnh độ mật

a) Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước do trường THCS Nguyễn Du ban hành, tạo ra.

b) Người đứng đầu bộ phận trong nhà quyết định việc điều chỉnh độ mật ban hành, tạo ra.

3. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng, giảm độ mật. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật phải có văn bản thông báo việc điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước đến cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được thông báo việc điều chỉnh độ mật phải có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

4. Mẫu dấu “Tăng lên Tuyệt mật”, dấu “Tăng lên Tối mật”, dấu “Giảm xuống Tối mật”, dấu “Giảm xuống mật” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

#### **Điều 11. Giải mật**

1. Các trường hợp giải mật bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân Huyện. Riêng giải mật bí mật nhà nước có liên quan đến Kỳ thi học sinh, cấp trường thực hiện theo Quy chế thi.

2. Việc giải mật toàn bộ bí mật nhà nước hoặc một phần bí mật nhà nước thực hiện theo trình tự, thủ tục sau:

a) Thẩm quyền giải mật

Hiệu trưởng quyết định việc giải mật của bí mật nhà nước do nhà trường ban hành, tạo ra.

- b) Thành lập Hội đồng giải mật thực hiện theo quy định của nhà trường.
- c) Bí mật nhà nước đề nghị giải mật phải được thể hiện bằng văn bản.

d) Hồ sơ giải mật bí mật nhà nước phải được lưu giữ tại cơ quan, đơn vị phương tiện hành giải mật, bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng giải mật; Danh mục (hoặc hình thức văn bản khác) bí mật nhà nước được đề nghị giải mật (*kèm theo bảng thuyết minh giải mật từng loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước*); Biên bản họp Hội đồng giải mật có chữ ký của các thành viên; Văn bản thể hiện ý kiến tham gia của cơ quan chức năng liên quan đến việc giải mật (*nếu có*); Quyết định giải mật.

đ) Trong trường hợp giải mật một phần bí mật nhà nước thì trường tiến hành giải mật phải đưa phần nội dung đã giải mật vào Quyết định giải mật. Đồng thời, tài liệu bí mật nhà nước (có một phần nội dung được giải mật) vẫn tiếp tục được bảo quản, lưu giữ theo đúng quy định và không được đóng dấu giải mật vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

e) Ngay sau khi bí mật nhà nước có quyết định giải mật, văn thư phải có trách nhiệm đóng dấu “Giải mật” (*trừ trường hợp bí mật nhà nước được giải mật một phần*). Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, đơn vị, cơ sở giáo dục tiến hành giải mật phải thông báo cho tổ chức, cá nhân liên quan đã nhận bí mật nhà nước biết, để đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước đang quản lý.

2. Mẫu dấu “Giải mật” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an.

### **Điều 12. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước**

1. Các trường hợp tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân Huyện.
2. Yêu cầu, thẩm quyền và trình tự, thủ tục của việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 13. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Hàng năm, nhà trường quyết định việc tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo thẩm quyền. Việc kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị và cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xét thấy cần thiết phải tiến hành tham mưu Phòng GDĐT huyện thanh tra, kiểm tra.

2. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước đối với các đơn vị trong phạm vi mình quản lý theo quy định. Sau mỗi đợt kiểm tra phải báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng thời gửi kết quả đến cơ quan Công an cùng cấp để theo dõi.

3. Khi có khiếu nại, tố cáo về bảo vệ bí mật nhà nước, Hiệu trưởng có liên quan phối hợp với cơ quan Công an cùng cấp giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

**Điều 14. Trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Hiệu trưởng quyết định việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị, cơ sở.

2. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước để bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 15. Xác minh, xử lý các thông tin, vụ việc liên quan đến vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước tại nhà trường, Hiệu trưởng có biện pháp xử lý, kịp thời thông báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương xác định bí mật nhà nước và Công an Huyện để có biện pháp khắc phục, xác minh, điều tra làm rõ.

2. Trường hợp phát hiện vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước tại trường có biện pháp xử lý, kịp thời thông báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương xác định bí mật nhà nước và Công an huyện, thành phố để có biện pháp khắc phục, xác minh, điều tra làm rõ.

**Điều 16. Phân công thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Hiệu trưởng phân công Bà Hồ Thị Năm – Phó Hiệu trưởng tham mưu thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước trong nhà trường.

2. Cán bộ quản lý, GV-NV trực tiếp thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước.

**Điều 17. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, cơ sở giáo dục trực tiếp quản lý bí mật nhà nước**

1. Xây dựng và ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

2. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong đơn vị, cơ sở thuộc phạm vi quản lý; thông báo kịp thời với cơ quan Công an khi xảy ra tình hình, vụ việc lộ, lọt, mất bí mật nhà nước.

3. Lựa chọn, bố trí cán bộ có đủ phẩm chất, năng lực, để kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Tuyên truyền, giáo dục cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức có ý thức cảnh giác, giữ gìn bí mật nhà nước; quản lý cán bộ nắm giữ nhiều bí mật nhà nước, cán bộ đi công tác nước ngoài hoặc tiếp xúc, làm việc với người nước ngoài.

5. Trang bị cơ sở vật chất, phương tiện, kỹ thuật đảm bảo phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước.

6. 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.

**Điều 18. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước trong nhà trường.**

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước trong nhà trường có trách nhiệm tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước; sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích; thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này; đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp, để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý; trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước, thì người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương xác định bí mật nhà nước biết, để có biện pháp khắc phục; 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 cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

#### **Điều 19. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

Tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Ủy ban nhân dân Huyện.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

1. Cán bộ quản lý, GV-NV có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nội quy này.
2. Nhà trường hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Nội quy này.

#### **Điều 21. Sửa đổi, bổ sung Nội quy**

Trong quá trình triển khai thực hiện Nội quy, nếu phát sinh vướng mắc, kịp thời phản ánh bằng văn bản về nhà trường để tổng hợp, báo cáo cho Hiệu trưởng xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

---