

Số: /QĐ-THCS&THPT QL

Hạ Long, ngày tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Kế hoạch số 288/KH-THCS&THPTQL ngày 16/5/2025 Kế hoạch bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025 của Trường THCS&THPT Quảng La;

Theo đề nghị của bộ phận Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) của Trường THCS&THPT Quảng La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các tổ chức, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Như Điều 2 (thực hiện);
- Lưu: VT, BCĐ.

Bản điện tử:

- Tài khoản CQĐT của CB, GV, NV trường,
- Website: <https://thcs-thptquangla.edu.vn>

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Thu

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường THCS&THPT Quảng La

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-THCS&THPTQL ngày / /2025
của Hiệu trưởng Trường THCS&THPT Quảng La)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về xác định bí mật nhà nước (BMNN) và độ mật của BMNN; sao, chụp, thống kê, lưu giữ, bảo quản, vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN; mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ; bảo vệ BMNN trong sử dụng máy vi tính, phương tiện điện tử, thiết bị khác có tính năng lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước; cung cấp, chuyển giao BMNN; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN; điều chỉnh độ mật; giải mật; tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN; các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN; phân công cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước và trách nhiệm của các cá nhân có liên quan trong bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này được áp dụng đối với tất cả cán bộ, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung và viết tắt là CBVC) của Trường THCS&THPT Quảng La.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Bí mật nhà nước* là thông tin có nội dung quan trọng do người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác định căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Hình thức chứa bí mật nhà nước bao gồm tài liệu, 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.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Danh mục BMNN

Danh mục BMNN do Thủ tướng Chính phủ ban hành bao gồm 34 danh mục, thường liên quan đến các lĩnh vực trọng yếu như: Quốc phòng, an ninh, đối ngoại, Công tác tổ chức cán bộ chủ chốt, Công tác quản lý về tôn giáo, tín ngưỡng, dân tộc, chính trị, kinh tế, khoa học - công nghệ, Công tác tài chính, ngân sách, công tác tư pháp, pháp luật, giáo dục đào tạo, tài nguyên môi trường, Công tác phòng, chống tham nhũng, y tế, thông tin truyền thông và các lĩnh vực khác.

Mỗi lĩnh vực có các danh mục BMNN cụ thể về nội dung được bảo vệ, mỗi danh mục BMNN thường được chia thành các cấp độ mật, bao gồm: Tuyệt mật, tối mật, mật.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ BMNN

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.
3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.
4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.
6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.
7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.
8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông..

Điều 6. Soạn thảo văn bản chứa bí mật nhà nước

Máy tính dùng để soạn thảo, lưu giữ nội dung chứa BMNN (máy mật) phải là máy tính độc lập đã được kiểm tra tính an toàn và bảo mật của công an tỉnh trước khi đưa vào sử dụng; sau khi đã được kiểm tra tính an toàn và bảo mật máy tính tuyệt đối không được kết nối mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông hoặc bất kỳ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu. Nghiêm cấm cấm bất kì thiết bị ngoại vi nào vào máy tính đã được kiểm tra (trừ các thiết bị như: Máy in, chuột, bàn phím đã được kết nối), chuột và bàn phím dùng để phục vụ soạn thảo nội dung bí mật nhà nước phải dùng loại có dây.

Tất cả các CBVC Trường THCS&THPT Quảng La khi soạn thảo văn bản có chứa nội dung BMNN bắt buộc phải soạn thảo bằng máy tính mật. Máy tính dùng để soạn thảo văn bản mật được đặt tại phòng Hiệu trưởng Trường THCS&THPT Quảng La và do Hiệu trưởng quản lý.

Điều 7. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

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 với Hiệu trưởng xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước (nếu có) tại **Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản** hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa BMNN và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

Không đóng dấu chỉ độ mật trên bảo dự thảo văn bản khi chưa được người có thẩm quyền quyết định độ mật ký ban hành. Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ.

Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào các danh mục bí mật nhà nước do Thủ tướng chính phủ ban hành. 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. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước theo Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo Hiệu Trưởng và chuyển đến các bộ phận có chức năng xử lý theo thẩm quyền.

2. Tài liệu, văn bản mang nội dung bí mật nhà nước khi phát hành phải đảm bảo một số nội dung sau:

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

b) Tài liệu bí mật nhà nước được đóng dấu xác định độ mật theo 03 mức độ “Mật”, “Tối Mật”, “Tuyệt mật”. Mỗi văn bản mang nội dung bí mật nhà nước đã được người có thẩm quyền ký đều phải được đóng dấu “BẢN SỐ:..kể cả bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan Sở và bản lưu tại đơn vị soạn thảo, để quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước phát hành đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân, “bản số 01” là bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan Sở, các bản chính được phát hành đánh số thứ tự từ số 2 (Ví dụ: *Bản số: 01(bản gốc) lưu tại Văn thư; Bản số 02 gửi tới Công an tỉnh Quảng Ninh sẽ ghi “BẢN SỐ: 02 Bản số 03 gửi tới Bộ chỉ huy quân sự tỉnh sẽ ghi “BẢN SỐ: 03 ”; Bản số 04 gửi tới Giám đốc Sở GDĐT sẽ ghi “BẢN SỐ: 04”*).

3. Mẫu mẫu “VĂN BẢN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT ĐỐI VỚI VẬT, ĐỊA ĐIỂM, LỜI NÓI, HOẠT ĐỘNG, HÌNH THỨC KHÁC CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”; mẫu dấu xác định độ mật; mẫu dấu “BẢN SỐ”; vị trí đóng dấu được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 (Thông tư 24) của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật.

Điều 8. 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 tài liệu bí mật nhà nước gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa

điểm bảo đảm an toàn. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện tại phòng văn thư của Trường THCS&THPT Quảng La, do Hiệu trưởng quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”.

3. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”; bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

5. Thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

a) Hiệu trưởng có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ mật, tối mật.

b) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và 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 và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác.

6. Văn thư là người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

7. Biểu mẫu dấu sao bí mật nhà nước; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp BMNN; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước theo Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

8. Trình tự, thủ tục sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Sau khi được Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền quy định tại khoản 5 Điều này cho phép, Văn thư cơ quan tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Bản “Sao y bản chính”, bản “Sao lục” tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “BẢN SAO SỔ” ở trang đầu, bên phải và được đóng dấu “BẢN SAO

BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” ở trang cuối của tài liệu. “BẢN SAO SỐ” để ghi số thứ tự bản sao, dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” dùng để ghi các thông tin về: Hình thức sao; ngày, tháng, năm sao; số lượng; nơi nhận; thẩm quyền sao. Sau khi đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” và ghi đầy đủ các thông tin, văn thư cơ quan trình lãnh đạo có thẩm quyền ký duyệt bản sao.

Trường hợp sao nhiều bản có thể đóng dấu “BẢN SAO SỐ”, dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” và photocopy đủ số lượng đã được lãnh đạo ký sao, đóng dấu tròn đỏ của cơ quan tổ chức và dấu chức danh của người có thẩm quyền sao lên các bản sao (trường hợp này dấu bản sao số và dấu bản sao bí mật nhà nước là dấu đen được photo, nhưng dấu tròn của cơ quan và dấu chức danh của người có thẩm quyền sao phải là dấu đỏ; không phải đóng thêm dấu chỉ độ mật đỏ trên bản sao).

c) Bản “Trích sao” tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “TRÍCH SAO”, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

đ) Việc sao, chụp phải được ghi đầy đủ thông tin vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi.

Điều 9. Tổ chức hội nghị, cuộc họp có nội dung BMNN

a) Thẩm quyền tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

- Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định việc tổ chức hội nghị, cuộc họp không có yếu tố nước ngoài có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

b) Thành phần tham dự

Là đại diện lãnh đạo các phòng, ban thuộc Sở hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước hoặc toàn thể CBVC của Trường THCS&THPT Quảng La.

Người tham dự hội nghị, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì hội nghị, cuộc họp.

c) Địa điểm tổ chức, tài liệu, phương tiện, thiết bị, phương án bảo vệ hội

nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

Người đứng đầu đơn vị quyết định tổ chức hội nghị, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu tổ chức hội nghị, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

- Địa điểm tổ chức phải bảo đảm an toàn, không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước: Được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan.

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

- Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN:

- + Hội nghị, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các 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;

- + Trong trường hợp cần thiết người chủ trì hội nghị, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài;

- + Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, 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;

- Hội nghị, cuộc họp có nội dung BMNN tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

- Người tham dự hội nghị, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đứng thành phần theo yêu cầu của người chủ trì.

Điều 10. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước, văn thư nhà trường thực hiện. Người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước, văn thư cơ quan chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được Hiệu trưởng cho phép.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

3. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

4. Việc 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.

5. 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 chuyển giao BMNN, người nhận phải ký nhận.

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

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước văn thư phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý.

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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;

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”;

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong;

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

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

a) Sau khi nhận, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước văn thư đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”;

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BÓC BÌ”, văn thư vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến Hiệu trưởng 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. Nếu 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 người nhận phải báo cáo Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý.

8. Nơi gửi và nơi 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 nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

9. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, văn thư Sở hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

10. 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”; mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”; mẫu “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”; vị trí đóng dấu được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 11. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

2. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

Điều 12. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước phải được sự cho phép của Hiệu trưởng hoặc cấp phó được ủy quyền.

2. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cơ quan.

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. 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 Hiệu trưởng, để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

5. 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 Hiệu trưởng trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

Điều 13. 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

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật.

2. Cơ quan, tổ chức và người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước được đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

3. Cơ quan, tổ chức 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 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.

4. 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 Căn cước công dân hoặc Chứng minh thư nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc 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.

5. 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 14. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

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 khi xác định độ mật.

3. 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 đó để chứa bí mật nhà nước.

Điều 15. Giải mật

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước.

2. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:

a) Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 13 của quyết định này và thời gian gia hạn quy định tại Điều 14 của quyết định này.

b) Đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế;

c) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

3. Trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 2 Điều này thì đương nhiên giải mật.

Trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều này, thì nhà Trường phải đóng dấu, có văn bản xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Việc giải mật đối với bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này được quy định như sau:

a) Hiệu trưởng trường THCS&THPT Quảng La thành lập Hội đồng giải mật;

b) Hội đồng giải mật bao gồm: Hiệu Trưởng làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện cá nhân có liên quan;

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

d) Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật;

đ) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng giải mật; BMNN đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

5. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

6. Mẫu dấu “GIẢI MẬT”; vị trí đóng dấu được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 16. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước: Hiệu trưởng Trường THPT Ngô Sĩ Liên.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Trường THCS&THPT Quảng La bố trí viên chức Văn thư kiêm nhiệm làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan.

2. Viên chức Văn thư làm công tác liên quan trực tiếp đến BMNN phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Tổ trưởng các tổ thuộc Trường kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước tại tổ; đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước tại tổ mình.

2. BCD bảo vệ BMNN Trường THCS&THPT Quảng La tự kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất đối với các tổ thuộc trường. Sau mỗi đợt kiểm tra phải có văn bản báo cáo Hiệu trưởng để theo dõi theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Hằng năm thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý và theo yêu cầu của Ban chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN tỉnh Bắc Giang: Báo cáo hàng quý; báo cáo kết quả thực hiện công tác bảo vệ BMNN của năm; báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Ban chỉ đạo BMNN tỉnh;...

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 20. Trách nhiệm thi hành

Toàn thể CBVC Trường THCS&THPT Quảng La có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này và các quy định khác của Sở GD&ĐT nhằm nâng cao trình độ, nhận thức, trách nhiệm, thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan mình.

Tổ bảo vệ BMNN Trường có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Nội quy này.

Điều 21. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan.
2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.
3. Chỉ đạo xử lý và kịp thời, thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.
4. 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 22. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:
 - a) Tuân thủ quy định của pháp luật, Nội quy của Trường về bảo vệ bí mật nhà nước;
 - b) Thực hiện tốt 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 cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước
2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:
 - a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này;
 - b) 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;
 - c) 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, 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 cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Điều 23. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được khen thưởng theo quy định hiện hành của nhà nước.
2. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của Nội quy này thì tùy theo mức độ sai phạm, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự./.