

Số: 168./QĐ-NTMK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN THỊ MINH KHAI

Căn cứ Quyết định số 167-5/QĐ-GDDT-TC ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai;

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

Căn cứ Quyết định số 809/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2020 về Ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2022 về Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2395/2022/QĐ-GDDT ngày 29 tháng 9 năm 2022 về Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy Bảo vệ Bí mật nhà nước trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai.

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

Điều 3. Thành viên có tên trong danh sách trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng Chương

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 10 năm 2022

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của trường THPT Nguyễn thị Minh Khai
(Kèm theo Quyết định số 468/QĐ-NTMK ngày ...10/10/2022 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai)

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

1. Nội quy này quy định về Bảo vệ bí mật nhà nước, các hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước, trách nhiệm của trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai và cá nhân liên quan trong việc bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực giáo dục trong nhà trường.

2. Nội quy này áp dụng với cán bộ, công chức, viên chức và các bộ phận, cá nhân có liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Điều 2. Danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo

1. Bí mật nhà nước độ Tối mật gồm:

a) Kế hoạch, chương trình hành động, báo cáo, tài liệu kèm theo báo cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về phát triển giáo dục và đào tạo trực tiếp phục vụ chiến lược an ninh quốc gia, quốc phòng chưa công khai;

b) Đề thi chính thức, đề thi dự bị, đáp án đề thi chính thức, đáp án đề thi dự bị của các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, thi chọn học sinh giỏi quốc gia, thi chọn đội tuyển Olympic quốc tế và khu vực chưa công khai;

c) Thông tin về người thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, Cơ yếu được cử đi đào tạo trong nước và nước ngoài cần được bảo vệ theo yêu cầu của bên cử đi đào tạo;

2. Bí mật nhà nước độ Mật gồm:

a) Báo cáo về thực trạng tổ chức các hoạt động giáo dục của các tổ chức tôn giáo có ảnh hưởng đến chính trị, quốc phòng, an ninh chưa công khai

b) Kế hoạch, công văn, báo cáo về công tác dân tộc, tôn giáo có liên quan đến đảm bảo an ninh, trật tự trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo chưa công khai;

c) Báo cáo và các công văn chỉ đạo của Bộ GD&ĐT về an ninh chính trị đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và học sinh, sinh viên chưa công khai;

d) Vũ khí bộ binh hoán cải phục vụ cho giáo dục quốc phòng và an ninh;

đ) Chương trình, dự án của Bộ GD&ĐT trực tiếp thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh chưa công khai;

e) Thông tin về địa điểm ra đề thi và in sao đề thi, các văn bản về nhân sự của hội đồng/ban ra đề thi và in sao đề thi; phương án vận chuyển, bảo quản, lưu giữ và bảo vệ đề thi của các kỳ thi tốt nghiệp phổ thông, thi chọn học sinh giỏi quốc gia chưa công khai.

Điều 3. Phạm vi bí mật nhà nước do trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai quản lý, bảo vệ

1. Các văn bản, tài liệu có độ mật có sử dụng tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước có độ mật (gọi chung là tài liệu mật) của cơ quan Trung ương, Bộ, Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo, Quận ủy, UBND Quận gửi đến nhà trường.

2. Tài liệu quy hoạch cán bộ và hồ sơ đảng viên, hồ sơ nhân sự cán bộ, lãnh đạo của nhà trường.

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

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

5. Phương án sắp xếp thí sinh trong phòng kiểm tra, mã phách bài kiểm tra và các tài liệu liên quan đến kỳ kiểm tra tập trung chưa được phép công bố.

6. Đề kiểm tra, đáp án, bài kiểm tra, điểm kiểm tra các kỳ kiểm tra tập trung chưa được công khai (đang trong thời gian bảo mật chưa được phép công bố).

7. Các báo cáo, văn bản khác có sử dụng tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước, tài liệu của Đảng có đóng dấu mức độ mật của cơ quan có thẩm quyền.

8. Tin, tài liệu hoạt động đấu thầu, xét thầu các dự án của đơn vị do cấp trên quản lý đang trong quá trình xem xét chưa công bố.

9. Tin, tài liệu về hoạt động thanh tra, kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo; báo cáo kết quả thanh tra, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả xác minh nội dung tố cáo; dự thảo kết luận nội dung tố cáo; các tin, tài liệu khác trong hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục của nhà trường chưa công bố.

Điều 4. Những hành vi nghiêm cấm

1. Làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước. Xâm nhập trái phép các khu vực cấm, địa điểm cấm.

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,

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ 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 dấu 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 trữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đang kết nối với mạng Internet và những mạng khác, trừ trường hợp lưu trữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu; Kết nối máy vi

tính hay thiết bị có chứa nội dung bí mật nhà nước vào Internet; Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

6. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu trữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Cung cấp, đăng tải tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên cổng thông tin điện tử, trên trang mạng xã hội và dịch vụ trực tuyến khác

9. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 5. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước

1. Người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước tại nhà trường (người làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước, nhân viên văn thư, người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ bí mật nhà nước; người trực tiếp nghiên cứu, chỉ đạo, xử lý, giải quyết thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước) phải làm cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản và được lưu giữ tại trường.

2. Cán bộ, công chức, viên chức nêu trong mục 1 Điều 5 phải có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước và chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khi nghỉ chế độ hoặc 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 phải có văn bản cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

Điều 6. Quy định về soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật

1. Việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật được thực hiện tại nơi đảm bảo bí mật, an toàn do hiệu trưởng quy định. Không được sử dụng máy vi tính có kết nối mạng Internet, mạng LAN để soạn thảo, in sao tài liệu mật. Máy vi tính dùng để soạn thảo, lưu trữ thông tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước khi không sử dụng hoặc chuyển đổi mục đích sử dụng thì phải xóa bỏ toàn bộ dữ liệu bí mật nhà nước với phương pháp an toàn.

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, người ký duyệt 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. Tài liệu, vật in, sao, chụp phải được bảo quản như tài liệu vật gốc. Sau khi đánh máy, in ấn xong người soạn thảo văn bản phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo, bản in thử, hỏng (nếu không cần lưu).

3. Khi tiến hành sao, chụp tài liệu mật phải vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” và phải ghi đầy đủ các cột, mục trong sổ.

Điều 7. Giao, nhận tài liệu bí mật nhà nước

1. Giao, nhận tài liệu mật phải phải vào sổ ký nhận giữa bên giao, bên nhận và giao nhận trực tiếp tại phòng làm việc theo quy định.



2. Việc giao tài liệu bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” do đơn vị quản lý.

3. Khi nhận tài liệu bí mật nhà nước, người nhận phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” do đơn vị quản lý.

4. Tài liệu mật đến, văn thư kiểm tra tình trạng phong bì và chuyển ngay cho Hiệu trưởng giải quyết, không được bóc bì.

5. Trong 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.

Điều 8. Vận chuyển tài liệu bí mật nhà nước

1. Vận chuyển tài liệu mật phải có phương tiện bảo đảm, không buộc sau xe đạp, xe máy.

2. Người được giao nhiệm vụ vận chuyển, giao, nhận tài liệu mật phải thực hiện theo nguyên tắc gửi kín, niêm phong, không giao cho người không có trách nhiệm giữ hộ.

3. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Intrenet, mạng nội bộ và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Gửi tài liệu mật

1. Vào sổ: tài liệu mật trước khi gửi đi phải vào sổ “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” và phải ghi đầy đủ các cột, mục trong sổ.

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

3. 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 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)

Điều 10. Lưu giữ, bảo quản tài liệu bí mật nhà nước

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

2. Nhân viên văn thư trường lưu trữ tài liệu mật có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin kịp thời, trung thực và đúng quy định.

Điều 11. Phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng tài liệu mật

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

2. 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 sao chép tài liệu mật do trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai quản lý và khi được phép của hiệu trưởng.

c) Nhân viên văn thư quản lý tài liệu mật thực hiện đúng quy định, đồng thời vào sổ, lưu trữ và chịu trách nhiệm bảo mật khâu mình thực hiện.

d) Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phổ biến, cung cấp tài liệu mật cho đến người nghiên cứu tài liệu mật phải thực hiện đúng các quy định về quản lý bảo vệ bí mật nhà nước của Trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai đã nêu ở nội quy 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 nhà trường.

3. Không được mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu trữ, trừ trường hợp đặc biệt đã được sự đồng ý của hiệu trưởng và chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu mật.

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 ngay với hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

Điều 12. Giải mật, thanh lý, tiêu hủy các tài liệu mật

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

2. Việc giải mật hoặc thanh lý tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước hết thời gian sử dụng do hiệu trưởng quyết định.

3. Mọi trường hợp giải mật hoặc thanh lý tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước hết giá trị sử dụng, giá trị mật đều phải được đưa ra Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của trường để xác định giá trị tài liệu. Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của trường có trách nhiệm thanh lý, tiêu hủy các tài liệu bí mật nhà nước và lập biên bản thống kê đầy đủ, nói rõ phương thức tiến hành, người thực hiện.

4. 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 vá lại.

5. Biên bản giải mật, tiêu hủy tài liệu mật, văn thư trường phải lưu trữ riêng tại hồ sơ, tài liệu mật của trường.



Điều 13. Thẩm quyền, trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng lãnh đạo, chỉ đạo chung về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của trường.
2. Phó hiệu trưởng Trần Văn Thoa chủ trì, phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại trường.
3. Các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến các thành viên trong tổ các quy định hiện hành của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và nội quy này.
4. Viên chức, nhân viên, học sinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm và đầy đủ các nội dung của nội quy này, các quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước là tiêu chí đánh giá, nhận xét cuối năm của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 14. Khen thưởng, xử lý vi phạm

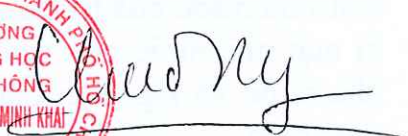
1. Trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, bộ phận, cá nhân có thành tích xuất sắc sẽ được xem xét khen thưởng theo chế độ chung của Nhà nước.
2. Cá nhân nào vi phạm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật

Điều 15. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định với hiệu trưởng.
2. Hiệu trưởng nhà trường báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo theo định kỳ hay đột xuất khi có yêu cầu.

Trong quá trình thực hiện nội quy này, nếu phát hiện bất cập, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân gửi ý kiến góp ý cho nhà trường (qua bộ phận văn thư) để tổng hợp, báo cáo, đề xuất hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng Chương