

TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 10 năm 2022

Số: 176/ QĐ-THPT THĐ

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong trường THPT Trần Hưng Đạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN HƯNG ĐẠO

Căn cứ Quyết định số 3974/UB-QĐ ngày 23 tháng 9 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường THPT Trần Hưng Đạo;

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

Căn cứ Quyết định số 809/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 của Ủy ban nhân dân Thành phố 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/QĐ-SGDĐT 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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định "Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong trường THPT Trần Hưng Đạo"

Điều 2. Các bộ phận, các cán bộ phụ trách công việc văn thư, các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GDĐT "để báo cáo"
- Như Điều 2;
- Lưu VT./.



HIỆU TRƯỞNG

Hàn Thanh Tùng

Nội quy

Bảo vệ bí mật nhà nước trong trường THPT Trần Hưng Đạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 176/ QĐ-THPT THĐ ngày 25 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THPT Trần Hưng Đạo)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nội quy này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các tổ chức, bộ phận, đoàn thể và mọi cá nhân của trường THPT Trần Hưng Đạo.
2. Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường và các tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ, làm việc với đơn vị có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước.

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 phòng chưa công khai;
 - b. Đề thi chính thức, đề thí 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 ngoài nước 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, đào tạo chưa công khai;

- c. Báo cáo và các công văn chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về an ninh chính trị đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và học sinh, chưa công khai;
- d. Hồ sơ về xét tuyển sinh viên tốt nghiệp đại học đi đào tạo sĩ quan dự bị hằng năm chưa công khai;
- e. Vũ khí bộ binh hoán cải phục vụ cho giáo dục quốc phòng và an ninh;
- g. Chương trình, dự án, đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo trực tiếp thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh chưa công khai;
- h. 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 trung học phổ thông quốc gia, thi chọn học sinh giỏi quốc gia, thi chọn đội tuyển Olympic quốc tế và khu vực chưa công khai.

Điều 3. Phạm vi bí mật nhà nước do trường THPT Trần Hưng Đạo quản lý, bảo vệ.

1. Các văn bản, tài liệu có độ Tối mật hoặc Mật có sử dụng tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật Nhà nước của cơ quan Trung ương, Bộ, Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo, Quận ủy 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 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 thi, mã số phách bài thi và các tài liệu liên quan kỳ thi tập trung chưa được phép công bố;
6. Đề thi, đáp án, bài thi, điểm thi chưa 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 các 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 về phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục của nhà trường chưa công bố hoặc không công bố;

10. Văn bản có sử dụng tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước độ Mật của các cơ quan, tổ chức khác.

Điều 4. Những hành vi nghiêm cấm.

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.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. Thành lập Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị

1. Thành viên Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước, thành viên tổ bảo mật phải có lý lịch rõ ràng, bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần cảnh giác và trách nhiệm cao, có ý thức tổ chức kỷ luật, có năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu; thường xuyên nghiên cứu, học tập, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về công tác bảo mật.

2. Tiêu chuẩn của cán bộ làm công tác bí mật nhà nước:

- Nắm vững và thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

- Có lý lịch rõ ràng, bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác bảo vệ bí mật nhà nước;

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước (*người làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước; cán bộ 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*) tại nhà trường phải làm cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản (*theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này*) và được lưu giữ tại nhà trường.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong diện nêu ở mục 1 Điều 6, khi nghỉ chế độ, biệt phái chuyển ngành, nghỉ chế độ, chuyển sang làm công tác tại cơ quan khác, hoặc khi được xuất cảnh ra nước ngoài phải có văn bản cam kết lưu tại cơ quan không tiết lộ bí mật nhà nước.

Điều 7. Xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Máy vi tính và các thiết bị có chức năng lưu trữ.

a. Việc soạn thảo, phát hành, lưu trữ bí mật nhà nước phải bố trí, sử dụng máy vi tính riêng (*không kết nối mạng internet, mạng nội bộ, mạng diện rộng*).

b. Máy vi tính, các thiết bị có chức năng lưu trữ (*ổ cứng di động, USB, đĩa mềm, thẻ nhớ...*) trang bị cho công tác bảo mật, trước khi đưa vào sử dụng phải được kiểm tra, kiểm định.

c. Việc sửa chữa máy vi tính, các thiết bị có chức năng lưu trữ dùng trong công tác bảo mật khi bị hư hỏng phải do Ban cơ sở vật chất phối hợp với cán bộ công nghệ thông tin nhà trường tổ chức thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài, phải có sự giám sát chặt chẽ. Máy vi tính lưu trữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước mang ra ngoài sửa chữa, phải được tháo rời ổ cứng niêm phong, quản lý tại nhà trường sửa chữa xong, phải kiểm tra trước khi đưa vào sử dụng.

d. 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 các dữ liệu bí mật nhà nước với phương pháp an toàn.

2. Các thiết bị thu phát sóng, điện thoại di động, thiết bị di động thông minh.

a. Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có nội dung bí mật nhà nước chỉ sử dụng micro có dây; không ghi âm, ghi hình, sử dụng điện thoại di động, trừ trường hợp được lãnh đạo nhà trường cho phép. Trường hợp đặc biệt, cơ quan chủ trì có thể đề nghị triển khai biện pháp chế áp thông tin di động.

b. Không lưu trữ các tài liệu có nội dung bí mật nhà nước trên thiết bị di động thông minh; không sử dụng thiết bị di động thông minh và dịch vụ trực tuyến tại các khu vực, bộ phận thiết yếu, cơ mật.

3. Tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước khi truyền đưa bằng các phương tiện viễn thông, máy tính và các thiết bị thông tin liên lạc khác (*vô tuyến, hữu tuyến*) phải được mã hóa theo quy định của Luật cơ yếu.

Điều 8. Quy định về biểu mẫu và sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Biểu mẫu và sử dụng biểu mẫu 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 về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Trang bị đầy đủ 04 mẫu sổ gồm: sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước; sổ đăng ký bí mật nhà

nước đến; số đăng ký bí mật nhà nước đi; số chuyển giao bí mật nhà nước. Mẫu Phiếu đề xuất độ mật của văn bản và mẫu văn bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước được quy định và thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục của Quy chế này.

2. Bộ phận văn thư xử lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có trách nhiệm, quản lý và đóng dấu các loại con dấu theo hướng dẫn tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 nêu trên theo sự chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Việc xác định và đóng dấu các loại con dấu phải thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 9. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Hiệu trưởng ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị, địa phương 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.

2. 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 thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo và các lĩnh vực liên quan đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định, của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Việc soạn thảo, tạo ra, in ấn tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện tại nơi đã quy định.

4. 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.

5. Trình tự 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 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 tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được Hiệu trưởng xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản

điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật (mức độ) theo quy định và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra;

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;

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 ngay người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức có liên quan để xác định theo thẩm quyền;

Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất để 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. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

6. 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 bản chính văn bản mang nội dung bí mật nhà nước đều phải được đóng dấu “Bản số:....” để quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước phát hành đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 10. 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. Người có thẩm, quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật là Hiệu trưởng nhà trường.

3. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cơ quan, đơn vị soạn thảo, tạo ra, Hiệu trưởng có thẩm quyền cho phép sao, chụp cả 03 cấp độ mật.

4. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

5. Việc soạn thảo, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại điểm đảm bảo an toàn do Hiệu trưởng quy định. Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý, theo dõi.

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 được lưu giữ theo từng loại hồ sơ phù hợp và có bảng thống kê kèm theo.

2. Hàng năm, Hiệu trưởng chỉ đạo thống kê bí mật nhà nước đã tiếp nhận, ban hành theo trình tự thời gian, độ mật. Thời gian thống kê từ ngày 31 tháng 12 năm trước đến ngày 31 tháng 12 năm thống kê.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản riêng ở phòng, tủ có khóa an toàn. Riêng đối với phòng lưu trữ hồ sơ, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được trang bị phương tiện phòng cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp.

Điều 12. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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

2. Mọi trường hợp giao nhận phải được thể hiện đầy đủ thông tin trong “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” và “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”; phải có ký giữa bên giao, bên nhận; trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi dự thảo lấy ý kiến góp ý, khi sử dụng tại hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải được thu hồi đúng theo quy định. Việc thu hồi do văn thư (hoặc người được giao nhiệm vụ soạn thảo, phát hành) thực hiện.

Điều 13. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác phải được Hiệu trưởng trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho

phép.

2. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, ngoài nước phải có văn bản xin phép Hiệu trưởng nhà trường. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo Hiệu trưởng nhà trường 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, đơn vị.

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, nước ngoài 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 quản, bảo đảm an toàn 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 nhà trường 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 nhà trường quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

Điều 14. Tổ chức 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 quy định tại Điều 13 của Quyết định số 2395/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo 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.

Điều 15. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14, ngày 15 tháng 11 năm 2018;

2. Gia hạn thời gian bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo Quy định tại Điều 20 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14, ngày 15 tháng 11 năm 2018.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 16. Thẩm quyền, trách nhiệm của Thủ trưởng

1. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật trong cơ quan, đơn vị mình quản lý.
2. Xây dựng nội quy bảo vệ bí mật nhà nước ở đơn vị căn cứ vào yêu cầu bảo mật ở cơ quan, tổ chức và phù hợp với quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
3. Lựa chọn, bố trí cán bộ phụ trách có đủ phẩm chất, năng lực làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước, giúp lãnh đạo nhà trường theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.
4. Phối hợp với Cấp uỷ nhà trường giáo dục đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ý thức cảnh giác, giữ gìn bí mật nhà nước; có biện pháp cụ thể quản lý cán bộ, nhất là cán bộ nắm giữ bí mật nhà nước, cán bộ thường xuyên đi công tác hoặc tiếp xúc, làm việc với người nước ngoài.
5. Trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước.
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm cơ quan, tổ chức mình.

Điều 17. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

1. Kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất đối với từng vụ, việc hoặc đối với từng cá nhân, từng bộ phận trong nhà trường.
2. Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước nhà trường có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với cơ quan. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất năm một lần.
3. Hiệu trưởng nhà trường thực hiện việc kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất đối với từng tổ chức trong phạm vi quản lý của mình. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất 01 năm một lần.

Điều 18. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Báo cáo đột xuất: phải báo cáo kịp thời về Sở Giáo dục và Đào tạo những vụ việc đột xuất xảy ra. Trong báo cáo cần nêu rõ lý do, nguyên nhân, các biện pháp đã tiến hành xử lý, kết quả và ý kiến đề xuất.

2. Báo cáo tổng kết năm năm một lần và báo cáo sơ kết một năm một lần: định kỳ báo cáo gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở).

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, 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. Tổ chức, 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 hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Trong quá trình thực hiện Nội quy này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong đơn vị kịp thời phản ánh về Ban chỉ đạo để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.