

Số: 65 /QĐ-PĐL

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2022

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHAN ĐĂNG LƯU

Căn cứ Quyết định số 252/QĐ/UB ngày 21 tháng 9 năm 1979 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập trường phổ thông trung học Phan Đăng Lưu;

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 10/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 2395/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc 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 này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của trường THPT Phan Đăng Lưu.

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

Điều 3. Ban giám hiệu, tổ văn phòng và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thanh Xuân

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của trường THPT Phan Đăng Lưu
(ban hành kèm theo Quyết định số 65/QĐ-PDL ngày 31 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng trường THPT Phan Đăng Lưu)

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 Phan Đăng Lưu.
2. Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, 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 trường THPT Phan Đăng Lưu

1. Những tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật thuộc lĩnh vực ngành Giáo dục và Đào tạo đã được quy định tại Quyết định số 809/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2020 về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.
2. Những tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ở nơi khác gửi đến trường THPT Phan Đăng Lưu đã được ấn định và đóng dấu các độ Mật theo quy định.
3. Những tin khác không công bố hoặc chưa công bố nếu bị tiết lộ sẽ gây nguy hại cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
4. Những tài liệu có dấu niêm phong của trường hoặc của nơi khác chuyển đến.

Điều 3. Phạm vi bí mật nhà nước do trường THPT Phan Đăng Lưu 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 (BMNN) có độ Mật (gọi chung là tài liệu mật) của cơ quan Trung ương, Bộ, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở GD&ĐT, Quận ủy, UBND Quận gửi đến trường;
2. Tài liệu quy hoạch cán bộ và hồ sơ đảng viên, hồ sơ nhân sự cán bộ, lãnh đạo của trường;
3. Các báo cáo, văn bản khác có sử dụng tin, tài liệu thuộc danh mục BMNN, tài liệu của Đảng có đóng dấu mức độ mật của các cơ quan có thẩm quyền;
4. 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 trường chưa công bố hoặc không công bố;

5. Đề kiểm tra chính thức và dự bị, đáp án đề kiểm tra chính thức và dự bị; bài kiểm tra, điểm kiểm tra của học sinh (giữa kỳ, cuối kỳ và kiểm tra lại) đang trong thời gian bảo mật chưa được phép công bố;

6. 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 cấp thành phố và quốc gia chưa công khai.

7. Văn bản có sử dụng tin, tài liệu thuộc danh mục BMNN độ Mật của các cơ quan, tổ chức khác.

Điều 4. Những hành vi nghiêm cấm.

1. Làm mất, lộ, lọt, chiếm đoạt, mua bán hoặc thu thập, lưu giữ, tiêu hủy trái phép BMNN. Xâm nhập trái phép các khu vực cấm, địa điểm cấm.

2. Lạm dụng bảo vệ BMNN để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc gây cản trở hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN trên máy vi tính có kết nối mạng Internet và những mạng khác có khả năng làm lộ, mất thông tin, tài liệu; kết nối thiết bị thu phát wifi, hoặc các thiết bị có chức năng kết nối Internet vào máy tính dùng để soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN; kết nối mạng máy vi tính nội bộ vào mạng Internet; kết nối các thiết bị có chức năng lưu trữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN với máy vi tính có kết nối mạng Internet.

4. Sử dụng micro vô tuyến, điện thoại di động, các thiết bị khác có tính năng ghi âm, ghi hình, thu phát tín hiệu trong các cuộc họp có nội dung BMNN, trừ trường hợp được sự cho phép của cấp có thẩm quyền.

5. Trao đổi thông tin, gửi dữ liệu mang nội dung BMNN qua thiết bị liên lạc vô tuyến, hữu tuyến, máy fax, mạng xã hội, hộp thư điện tử công vụ, hộp thư điện tử công cộng dưới mọi hình thức, trừ trường hợp thông tin, dữ liệu đã được mã hóa theo quy định của Luật cơ yếu; cung cấp thông tin, tài liệu có nội dung BMNN cho cá nhân, tổ chức trong nước, nước ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

6. Sử dụng các trang thiết bị kỹ thuật thông tin liên lạc do các tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ, tặng, cho mượn, cho thuê vào các hoạt động thuộc phạm vi BMNN khi chưa được các cơ quan, đơn vị chức năng có thẩm quyền kiểm tra, kiểm định.

7. Trao đổi, tặng, cho mượn, cho thuê máy vi tính, thẻ nhớ, đĩa mềm, USB và các thiết bị khác có lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung BMNN.

8. Sửa chữa máy vi tính và các thiết bị lưu giữ thông tin BMNN tại các cơ sở dịch vụ bên ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép và chưa tiến hành các biện pháp bảo mật cần thiết.

9. Cung cấp, đăng tải tin, tài liệu mang nội dung BMNN trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên cổng thông tin điện tử, trên trang website, trên trang xã hội và dịch vụ trực tuyến khác trên Internet.

10. Nghiên cứu, sản xuất, sử dụng các loại mật mã, virus gián điệp, phần mềm độc hại nhằm tấn công, gây phương hại đến an ninh, an toàn hệ thống mạng máy tính trên địa bàn hoặc để tiến hành các hành vi vi phạm pháp luật.

11. 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.

12. Mang tài liệu chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái với quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Xác định phạm vi bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.

Căn cứ danh mục BMNN đã được Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an và danh mục bảo vệ BMNN được Hiệu trưởng ban hành, trong đó quy định rõ ràng độ Mật của từng loại tin, tài liệu, vật mang BMNN do cơ quan, đơn vị ban hành.

Điều 6. Sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước.

1. Căn cứ Danh mục BMNN, Hiệu trưởng đối chiếu, có văn bản quy định cụ thể về độ Mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật) của từng loại tin, tài liệu, vật mang BMNN thuộc cơ quan, tổ chức mình soạn thảo để quản lý theo quy định.

2. Hàng năm trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) nghiên cứu, rà soát các văn bản, xác định phạm vi BMNN để xác định quy định nào không còn phù hợp, cần thay đổi độ Mật (tăng, giảm độ Mật) giải Mật hoặc xác định nội dung mới cần được bảo mật thì trường làm văn bản báo cáo, đề xuất xin ý kiến chỉ đạo của Sở GDĐT.

Điều 7. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

1. Người làm công tác liên quan trực tiếp đến BMNN (*người làm công tác bảo vệ BMNN; cán bộ văn thư, người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ BMNN; người trực tiếp nghiên cứu, chỉ đạo, xử lý, giải quyết thông tin, tài liệu, vật mang BMNN*) tại nhà trường phải làm cam kết bảo vệ BMNN bằng văn bản (*theo mẫu ban hành kèm theo Nội quy này*) và được lưu giữ tại trường.

2. Cán bộ, viên chức trong diện nêu ở mục 1 Điều 7, 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 BMNN.

Điều 8. Bảo vệ bí mật nhà nước trong sử dụng máy tính, thiết bị công nghệ thông tin, liên lạc.

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

a) Việc soạn thảo, phát hành, lưu trữ BMNN 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 BMNN 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 BMNN khi không sử dụng hoặc chuyển đổi mục đích sử dụng thì phải xóa bỏ toàn bộ các dữ liệu BMNN 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 BMNN 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, có thể đề nghị triển khai biện pháp chế áp thông tin di động.

b) Không lưu trữ các tài liệu có nội dung BMNN 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 BMNN 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 9. Soạn thảo, đánh máy, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

1. Người được giao nhiệm vụ sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

2. Tổ chức sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN phải được thực hiện ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn.

3. Sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN phải thực hiện theo đúng quy định tại Điều 3, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ về Quy định một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 10. Vận chuyển, giao, nhận thu hồi, lưu giữ, bảo quản và sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật mang BMNN được thực hiện theo quy định tại Điều 3, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ về Quy định một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật mang BMNN được quản lý bằng hệ thống sổ riêng gồm: “*Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi*”, “*Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến*”; trường hợp cần thiết có thể lập “*Sổ chuyển giao bí mật nhà nước*” riêng.

Mẫu các loại sổ trên được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Nguyên tắc gửi, nhận và thu hồi tài liệu, vật mang BMNN: Thực hiện theo quy định tại các khoản 3, 4 và 5 Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an.

4. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng tài liệu, vật mang BMNN: Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 11. 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 BMNN 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.

Điều 12. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

Nguyên tắc, căn cứ, thẩm quyền, trình tự và thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật mang BMNN thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an. Việc tiêu hủy, giải mật tin, tài liệu, vật mang danh mục bí mật nhà nước phải căn cứ vào các điều kiện sau:

1. Theo đề nghị của cơ quan ban hành tài liệu gốc.
2. Hết giá trị sử dụng (giá trị độ Mật), hết thời hạn theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.
3. Phải có quyết định của người có thẩm quyền.
4. Phải lập Hội đồng và biên bản tiêu hủy tài liệu và tiêu hủy tại bộ phận bảo mật.
5. Chỉ được giải mật tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước, khi nội dung của tài liệu đó nếu bị tiết lộ không còn gây nguy hại cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
6. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải bảo đảm không để lộ, lọt bí mật nhà nước. Tiêu hủy vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải làm thay đổi hình dạng và tính năng, tác dụng. Tiêu hủy tài liệu phải đốt, xén, nghiền nhỏ đảm bảo không thể phục hồi được.

Điều 13. Giải mật, thay đổi độ mật tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

1. Tất cả các cá nhân và tổ chức được soạn thảo, ban hành tài liệu, vật mang BMNN và không thuộc diện tiêu hủy đều có trách nhiệm tổ chức thực hiện giải mật, thay đổi độ mật.

2. Nguyên tắc, căn cứ, thẩm quyền, thời gian, trình tự và thủ tục giải mật, tăng mật thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

Điều 14. Xác định, quản lý và bảo vệ các khu vực cấm, địa điểm cấm thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

Khu vực, địa điểm cấm, nơi cất giữ, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước (gồm nơi in, sao chụp; nơi hội họp, phổ biến bí mật nhà nước; kho cất giữ tài liệu mật và sản phẩm mật mã; nơi dịch mã, chuyển, nhận những thông tin mật) phải được treo biển cấm theo quy định; phải có nội quy bảo vệ; cán bộ đến liên hệ công tác phải có giấy giới thiệu liên hệ, trao đổi những nội dung cần thu thập và được bố trí làm việc ở phòng riêng; tùy theo tính chất và yêu cầu bảo vệ của từng nơi mà bố trí lực lượng bảo vệ tuần tra canh gác, kiểm soát chặt chẽ, có thể bố trí phương tiện kỹ thuật để hỗ trợ công tác bảo vệ.

Điều 15. Mẫu dấu vật và các biểu mẫu

Mẫu dấu mật và các biểu mẫu thực hiện theo Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC CÓ LIÊN QUAN BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 16. Thẩm quyền, trách nhiệm của Hiệu trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

1. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ BMNN theo quy định của pháp luật trong cơ quan, đơn vị mình quản lý.

2. Xây dựng nội quy bảo vệ BMNN ở cơ quan, tổ chức mình căn cứ vào yêu cầu bảo mật ở cơ quan, tổ chức và phù hợp với quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

3. Lựa chọn, bố trí cán bộ phụ trách có đủ phẩm chất, năng lực làm công tác bảo vệ BMNN, giúp lãnh đạo nhà trường theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ BMNN.

4. Phối hợp với Cấp uỷ nhà trường giáo dục đảng viên, cán bộ, viên chức, người lao động ý thức cảnh giác, giữ gìn BMNN; có biện pháp cụ thể quản lý cán bộ, nhất là cán bộ nắm giữ BMNN, 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 BMNN.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về công tác bảo vệ BMNN thuộc trách nhiệm cơ quan, tổ chức mình.

Điều 17. Việc phân công cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

1. Thành lập Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN nhà trường do Hiệu trưởng trực tiếp làm Trưởng ban; các tổ chức, đoàn thể có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

2. Tuỳ theo quy mô, tính chất hoạt động và phạm vi, số lượng tin, tài liệu, vật mang BMNN thuộc trách nhiệm quản lý và bảo vệ, quyết định thành lập bộ phận bảo mật, tổ bảo mật hoặc bố trí từ 1 đến 2 cán bộ (kiêm nhiệm) làm công tác bảo vệ BMNN.

3. Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN bộ phận bảo mật, tổ bảo mật nhà trường hoặc cán bộ làm công tác bảo vệ BMNN có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo quy định tại Nội quy này.

4. Việc bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ BMNN không thay đổi vị trí biên chế đã được cấp có thẩm quyền giao cho nhà trường.

Điều 18. Tiêu chuẩn, trách nhiệm của cán bộ làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

1. Cán bộ làm công tác văn thư, bảo quản, lưu trữ BMNN, công nghệ thông tin và cán bộ, đảng viên, viên chức, người lao động liên quan trực tiếp đến BMNN trong nhà trường:

a) Nắm vững và thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN;

b) 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 BMNN;

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

2. Thành viên Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN, 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.

Điều 19. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN 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.

1. Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN nhà trường có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra về công tác bảo vệ BMNN đối với cơ quan. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất 01 năm một lần.

2. Hiệu trưởng nhà trường thực hiện việc kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN 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.

3. Kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN phải đánh giá đúng những ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục. Sau mỗi lần kiểm tra phải báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng thời gửi cho cơ quan Công an cùng cấp để theo dõi.

4. Khi có khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ BMNN, nhà trường có trách nhiệm phối hợp với Công an tỉnh, công an huyện, các cơ quan, tổ chức có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 20. Kinh phí, trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

1. Kinh phí dành cho công tác bảo vệ BMNN của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện thống nhất theo hướng dẫn lại Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước đảm bảo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ BMNN.

2. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ BMNN do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

Điều 21. Chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

1. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN.

a) Chế độ báo cáo:

- Báo cáo đột xuất: Là báo cáo về những vụ việc lộ, lọt, mất BMNN xảy ra hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN. Báo cáo phải nêu đầy đủ, cụ thể tình tiết của sự việc xảy ra và các biện pháp khắc phục hậu quả, truy xét ban đầu.

- Báo cáo định kỳ: Tính từ ngày 15 tháng 12 của năm trước của kỳ báo cáo tới 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

Nội dung báo cáo: Thực hiện theo các quy định của Sở GDĐT.



b) Trường các tổ chức, đoàn thể trong trường phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN trong phạm vi mình quản lý theo quy định, cụ thể như sau:

- Báo cáo thuộc thẩm quyền quản lý gửi về Ban chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN của nhà trường.

- Báo cáo của Thủ trưởng đơn vị hàng năm gửi về Sở GDĐT.

2. Sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ BMNN.

Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN nhà trường chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức sơ kết công tác bảo vệ BMNN trên địa bàn nhà trường mỗi năm một lần. Việc gửi báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Nội quy.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thi hành.

1. Các tổ chức và cá nhân có liên quan trong việc bảo vệ BMNN trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN và Nội quy này.

2. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường có biện pháp cụ thể triển khai công tác bảo vệ BMNN của cơ quan, đơn vị.

Điều 23. Thi đua, khen thưởng.

Tổ chức và cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép BMNN.

2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm, dũng cảm bảo vệ an toàn BMNN.

3. Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra.

4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ BMNN theo chức trách được giao.

Điều 24. Xử lý vi phạm.

Mọi vi phạm chế độ bảo vệ BMNN phải được xác minh, điều tra làm rõ. Người có hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, hậu quả tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Chi uỷ, BGH;
- CĐCS, Đoàn trường;
- CB-GV-NV-HS;
- Lưu: VT.



Lê Thanh Xuân