

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước năm 2026
và những năm tiếp theo của trường THPT Tân Bình – Bình Dương**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN BÌNH – BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số 1279/KH-SGDĐT ngày 09/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2026;

Theo đề nghị của viên chức phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước năm 2026 và những năm tiếp theo của trường THPT Tân Bình – Bình Dương”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thay thế khi có quyết định mới.

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (VP);
- Như Điều 3;
- Niêm yết (web, zalo, thông báo,...);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thế Cường

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Giáo dục và Đào tạo

*(kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTTB-BD ngày tháng năm của
Trường THPT Tân Bình – Bình Dương)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về bí mật nhà nước (BMNN) và trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên đối với các thông tin, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của Trường THPT Tân Bình – Bình Dương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Tân Bình – Bình Dương và mọi cá nhân, tổ chức khi đến liên hệ, làm việc có nội dung liên quan đến BMNN của trường.

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 hại 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.

5. Bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” là bí mật nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, đối ngoại, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đặc biệt nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

6. Bí mật nhà nước độ “Tối mật” là bí mật nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, lập hiến, lập pháp, tư pháp, đối ngoại, kinh tế, tài

nguyên và môi trường, khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo, văn hóa, thể thao, thông tin và truyền thông, y tế, dân số, lao động, xã hội, tổ chức, cán bộ, thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, kiểm toán nhà nước, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại rất nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

7. Bí mật nhà nước độ “Mật” là bí mật nhà nước liên quan đến chính trị, quốc phòng, an ninh, cơ yếu, lập hiến, lập pháp, tư pháp, đối ngoại, kinh tế, tài nguyên và môi trường, khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo, văn hóa, thể thao, thông tin và truyền thông, y tế, dân số, lao động, xã hội, tổ chức, cán bộ, thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, kiểm toán nhà nước, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại nghiêm trọng đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

8. Vật chứa bí mật nhà nước là vật thể bao gồm: Tài liệu, vật liệu, máy móc trong đó có lưu giữ, chứa đựng bí mật nhà nước.

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

10. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước.

Điều 4. Danh mục bí mật nhà nước

Căn cứ các quy định tại Điều 7, Điều 9 Luật Bảo vệ BMNN; 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 lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước đối với các tài liệu và vật chứa bí mật nhà nước gửi đến trường THPT Tân Bình – Bình Dương

Hồ sơ, tài liệu và vật chứa bí mật nhà nước có độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” của các cơ quan, tổ chức gửi đến Trường THPT Tân Túc được quản lý, sử dụng theo Nội quy này và các quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 6. Các 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 7. Xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và soạn thảo tài liệu bí mật nhà nước.

1. Việc xác định BMNN phải căn cứ vào Điều 4 của Nội quy này.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm xác định BMNN, 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 vật chứa 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 độ mật cao nhất.

3. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước. 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, ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật của tài liệu, vật, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

a) Đối với văn bản điện tử, người soạn thảo có trách nhiệm tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền 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 theo quy định.

b) Trường hợp văn bản có tính chất lặp đi, lặp lại có cùng độ mật thì đề xuất, xác định độ mật một lần cho loại văn bản đó.

c) Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện được các thông tin: Nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở

nơi nhận tài liệu. Đối với những văn bản trình ký ở mức độ mật có tài liệu kèm theo đơn vị soạn thảo phải trình rõ mức độ mật cho từng loại tài liệu kèm theo.

d) Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được đề xuất, xác định, bảo quản, sử dụng như văn bản chính thức; được thu hồi, tiêu hủy hoặc lưu giữ theo đúng quy định.

đ) Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước khi gửi xin ý kiến các cá nhân, cơ quan, đơn vị phải được xác định mức độ mật tại văn bản gửi xin ý kiến. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi soạn thảo và nhận văn bản có trách nhiệm quản lý và bảo vệ theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trường hợp khi tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước thì người tiếp nhận thông tin có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản 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. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

5. Các phòng phải bố trí máy vi tính không kết nối mạng internet, mạng máy tính, mạng viễn thông để soạn thảo các văn bản có nội dung bí mật nhà nước. Trong quá trình xử lý công việc, soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, chỉ sử dụng máy vi tính không kết nối mạng internet, mạng máy tính, mạng viễn thông; việc lưu giữ văn bản phải được thực hiện ở các vật riêng biệt (như USB hoặc vật có tính năng tương tự). Trường hợp không có thiết bị lưu giữ thì người soạn thảo tài liệu có nội dung bí mật phải đặt mã khóa bảo vệ bản mềm dự thảo tại máy tính để bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định.

6. Việc soạn thảo, đánh máy các tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải được tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn do bộ phận trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định. Trường hợp đặc biệt, khi có yêu cầu, văn bản phải được soạn thảo trên hệ thống trang thiết bị đã qua kiểm tra và đủ điều kiện về đảm bảo an toàn, bảo mật.

7. Tài liệu có nội dung bí mật nhà nước đã được Hiệu trưởng ký ban hành, khi lưu hành phải được đóng dấu mức độ mật theo đúng quy định. 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 ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 8. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Thực hiện theo Điều 11 Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018

Điều 9. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Sao tài liệu, vật chứa 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, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gồm sao y bản chính, sao lục và trích sao.

Đối với bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu “Bản sao số” tại trang đầu, đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối tài liệu, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền, chữ ký, họ tên của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan. Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp và phải được ghi vào sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng.

Đối với bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “văn bản trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nội nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan.

Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

2. Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý, theo dõi. 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, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

Việc sao, chụp điện mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu. Dấu sao, chụp bí mật nhà nước; văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được thực hiện theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Sau khi sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản dư thừa và những bản sao, chụp hỏng.

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 hoặc người làm công tác liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 10. Đóng dấu tài liệu mật thuộc Danh mục bí mật nhà nước

1. Tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải được đóng dấu chỉ mức độ mật: Tuyệt mật, Tối mật, Mật.

2. Việc đóng dấu chỉ mức độ mật vào tài liệu chứa bí mật nhà nước và mẫu dấu các độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi và mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì quy định như sau:

a) Mực để dùng đóng các loại dấu trên là mực màu đỏ tươi.

b) Vị trí đóng các con dấu mật được thực hiện theo Mẫu số 19, Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Trong trường hợp đặc biệt, tài liệu, sách được in, xuất bản với số lượng lớn thì phải in dấu chỉ mức độ mật bằng mực màu đỏ tươi ở bên ngoài tài liệu, bìa sách.

c) Mẫu các con dấu mật thực hiện theo quy định tại Mẫu số 02 Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

3. Căn cứ tình hình soạn thảo tài liệu mật thuộc Danh mục bí mật nhà nước và số lượng tài liệu mật đến phải nghiên cứu xử lý, nhà trường trang bị bộ dấu mật theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm quản lý và đóng các loại con dấu trên theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

1. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, nhân viên văn thư lưu giữ bí mật nhà nước theo từng loại hồ sơ phù hợp và có bảng thống kê chi tiết kèm theo.

2. Hàng năm, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, nhân viên văn thư thống kê số lượng các văn bản bí mật nhà nước đã tiếp nhận, ban hành theo trình tự thời gian, phân loại theo cấp độ mật theo mẫu số 18 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020. Thời gian thống kê từ ngày 31 tháng 12 năm trước đến ngày 31 tháng 12 của năm thống kê.

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

4. Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận và thu hồi toàn bộ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do giáo viên, nhân viên thuộc quyền quản lý của mình bàn giao lại trước khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác.

5. Việc sửa chữa, thay thế các máy vi tính dùng để đánh máy, lưu giữ thông tin bí mật nhà nước và các phương tiện khác có liên quan chỉ được tiến hành trong khu vực nhà trường. Tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ sửa chữa, thay thế phải được yêu cầu cam kết bảo mật bằng văn bản.

Máy vi tính và các phương tiện dùng để soạn thảo, lưu giữ thông tin bí mật nhà nước không được bán thanh lý mà phải thực hiện tiêu hủy theo quy định.

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 trong và ngoài nhà trường do nhân viên văn thư thực hiện. Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải vào sổ chuyển giao văn bản mật và có ký nhận giữa bên giao và bên nhận tài liệu.

3. Quy trình 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 phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” được thực hiện theo Mẫu số 14, Thông tư số 24/2020/TT-BCA. 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.

c) 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 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 tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”

d) 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.

4. Nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

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

a) Khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, nhân viên văn thư phải vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” (Mẫu số 15 Thông tư số 24/2020/TT-BCA), sau đó trình Hiệu trưởng cho ý kiến xử lý để chuyển đến các tổ chức, cá nhân được phân công giải quyết.

b) Đối với những tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đích danh hoặc có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, nhân viên văn thư vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở và chuyển 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 lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không được thực hiện theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến Hiệu trưởng hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi biết để rút kinh nghiệm và có biện pháp khắc phục kịp thời. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải lập biên bản và báo cáo ngay Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý kịp thời.

d) 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.

đ) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” gửi đến nhà trường, nhân viên văn thư có trách nhiệm gửi trả nơi phát hành đúng thời hạn ghi trên văn bản. Khi nhận, trả phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không bị thất lạc.

Trường hợp không trả lại tài liệu thì tu tính chất, hậu quả của hành vi vi phạm gây ra sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được quản lý bằng “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” và “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”; phải có ký nhận 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. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

Điều 13. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân (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. Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

2. Thủ tục, trình tự cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện như sau:

a) Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của trường 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.

b) 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 tên; số Căn cước công dân, Hộ chiếu, 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.

c) Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, Hiệu trưởng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Tổ chức, cá nhân có lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi cung cấp thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải được Hiệu trưởng quyết định.

5. Tổ chức, cá nhân chỉ được cung cấp theo đúng nội dung đã được duyệt. Bên nhận tin không được làm lộ thông tin và không được cung cấp thông tin đã nhận cho bên thứ ba. Nội dung buổi làm việc về cung cấp thông tin phải được thể hiện chi tiết bằng biên bản để báo cáo với Hiệu trưởng.

Điều 14. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được phép cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Điều 15. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có nội dung bí mật nhà nước phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 8 của Nội quy này. Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, tổ chức hoặc người được giao nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước.

b) Cuộc họp, hội nghị, hội thảo phải được tổ chức trong phòng họp kín của trường.

c) Phương tiện, thiết bị sử dụng trong các hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Công an kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu.

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

Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền chủ tọa hội nghị, hội thảo, cuộc họp quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi ngay sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

d) Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý;

Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước 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, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức chủ trì. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự.

2. Hiệu trưởng quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước, có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

Người tham dự hội nghị, hội thảo, 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, hội thảo, cuộc họp.

Điều 16. Mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ để phục vụ công tác trong nước phải được phép của Hiệu trưởng.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu trữ phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học tại nước ngoài phải được Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. Thủ tục, trình tự việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ được thực hiện như sau:

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

b) 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 vệ bí mật nhà nước.

c) 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 quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

d) Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khỏi nơi lưu trữ, 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, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

Điều 17. 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 thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo mẫu dấu số 04, Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an.

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 18. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 17 của Nội quy này.

3. Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu (theo mẫu dấu số 04, Thông tư số 24/2020/TT-BCA), có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

4. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, tổ chức đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 19. Điều chỉnh độ mật

1. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước.

2. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.

3. Thẩm quyền điều chỉnh độ mật: Hiệu trưởng quyết định (bằng văn bản) điều chỉnh độ mật của các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do nhà trường ban hành;

4. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu theo mẫu số 06, Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

5. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, các phòng, đơn vị có văn bản đã điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

6. Tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 20. Giải mật

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

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

a) Hết thời hạn và thời gian gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Đối với trường hợp này thì đương nhiên giải mật, không thực hiện quy trình giải mật, không phải đóng dấu Giải mật.

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

Đối với trường hợp này thì phải tiến hành giải mật theo quy trình được quy định tại khoản 4, Điều 22, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

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

Đối với trường hợp này thì đương nhiên giải mật; cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Thẩm quyền giải mật: Hiệu trưởng quyết định giải mật các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước nhà trường ban hành.

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) Sau khi tiến hành rà soát các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cần giải mật, các tổ chức, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng giải mật, bao gồm: Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng; Các Phó Hiệu trưởng, Thư ký hội đồng; đại diện tổ chức, cá nhân trực tiếp soạn thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; Chủ tịch Công đoàn và Bí thư đoàn thanh niên.

b) Hội đồng giải mật làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số và tự giải thể sau khi tiến hành giải mật.

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, đánh giá, đề xuất Hiệu trưởng quyết định việc giải mật. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng giải mật có thể xin ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan.

d) Danh mục tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đề nghị giải mật của Hội đồng phải được thể hiện bằng văn bản. Quá trình giải mật phải được lập thành hồ sơ và lưu giữ tại phòng, ban, đơn vị đề nghị giải mật.

5. Hồ sơ giải mật tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng giải mật.

b) Danh mục các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị giải mật.

c) Bản thuyết minh về việc giải mật.

d) Biên bản họp có chữ ký của các thành viên Hội đồng.

đ) Ý kiến tham gia của các tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có).

e) Quyết định giải mật.

6. Sau khi có quyết định giải mật, người phụ trách công tác văn thư có trách nhiệm đóng dấu giải mật theo quy định.

Sau 15 ngày kể từ khi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được giải mật, các phòng, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo cho các tổ chức, cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước biết để thực hiện đóng dấu giải mật đối với tài liệu do mình quản lý.

Điều 21. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- a) Phải đảm bảo yêu cầu không để 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.

2. Các trường hợp tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- 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.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- a) Hiệu trưởng quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã hết giá trị lưu giữ, sử dụng do nhà trường quản lý.
- b) Trường hợp nếu không tiêu hủy ngay có thể gây hại cho lợi ích quốc gia dân tộc thì người đang quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy và báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với Hiệu trưởng.
- d) Người có trách nhiệm in, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm tiêu hủy tại chỗ bản dư thừa, bị hỏng sau khi hoàn thành việc in, sao, chụp.

4. Trình tự, thủ tục tiêu hủy

- a) Khi các phòng, đơn vị trực tiếp quản lý, lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã hết giá trị lưu giữ, giá trị sử dụng thì trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, bao gồm:

- Đại diện lãnh đạo nhà trường;
- Đại diện tổ chức, cá nhân trực tiếp lưu giữ, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- Thư ký hội đồng
- Đại diện các bộ phận có liên quan.

Hội đồng có trách nhiệm xem xét, rà soát, thống kê các tài liệu để đề xuất Hiệu trưởng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Hội đồng tiêu hủy làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số, tự giải thể sau khi việc tiêu hủy hoàn thành.

- b) Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước chỉ được thực hiện khi có quyết định đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền và phải được lập biên bản có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy.

c) Toàn bộ quá trình tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lập hồ sơ, bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng tiêu huỷ.
- Danh mục các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu huỷ.
- Bản thuyết minh về các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu huỷ.

Quyết định cho phép tiêu huỷ của người có thẩm quyền.

Biên bản tiêu huỷ có đầy đủ chữ ký của thành viên Hội đồng.

Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản theo quy định của pháp luật lưu trữ và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Trong trường hợp đặc biệt nếu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được tiêu huỷ ngay sẽ gây nguy hại nghiêm trọng cho lợi ích quốc gia, dân tộc thì người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền tự tiêu huỷ nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng và Công an Huyện. Nếu việc tự tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không có lý do chính đáng thì người tiêu huỷ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 22. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

a) Hiệu trưởng phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại nhà trường.

b) Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại tổ mình quản lý.

c) Người được giao thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải có phẩm chất đạo đức tốt, có tiêu chuẩn chính trị, kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước và được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Chế độ Báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng báo cáo Hiệu trưởng về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị, gồm:

a) Báo cáo những vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước xảy ra hoặc các hành vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Báo cáo toàn diện về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị, định kỳ mỗi năm một lần.

c) Báo cáo tổng kết 5 năm một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi phát hiện các vụ, việc vi phạm có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước nhà trường quản lý phải có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền để kịp thời xử lý.

3. Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổng hợp báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

a) Chỉ đạo việc tổ chức xây dựng, ban hành, thực hiện các chế độ, quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc sở; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước theo thẩm quyền.

c) Phổ biến, triển khai Nội quy này đến toàn thể thành viên nhà trường.

2. Trách nhiệm các thành viên kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước

a) Giúp Hiệu trưởng đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức, cá nhân về việc thực hiện Nội quy này; tổng hợp báo cáo và đề xuất Hiệu trưởng giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

b) Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân đề xuất nguồn kinh phí, đảm bảo cơ sở vật chất để thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

c) Tổ chức thực hiện, kiểm tra (định kỳ hoặc đột xuất) về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của mình; kịp thời phát hiện và khắc phục những thiếu sót, sơ hở về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Trách nhiệm của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, nội quy bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Thực hiện 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 đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà

5. Trách nhiệm của người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

a) Thực hiện trách nhiệm tại Khoản 4 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 25. Khen thưởng

Trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đơn vị hoặc cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được xét khen thưởng theo quy định tại Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thi hành:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.
2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.
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.

Điều 26. Xử lý vi phạm

Phòng ban, đơn vị hoặc cá nhân vi phạm chế độ bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Nội quy này và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, 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.

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung nội quy

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại Nội quy này sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới. Nếu phát sinh vướng mắc đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh về nhân viên văn thư để báo cáo lãnh đạo nhà trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.