

NỘI QUY

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

(kèm theo Quyết định số 872/QĐ-SGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2024 của
Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về bí mật nhà nước, các hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước, trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo, các Phòng thuộc Sở và cá nhân liên quan trong việc bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với:

- Các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cán bộ, công chức, viên chức và các cá nhân có liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Những hành vi nghiêm cấm

- Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- 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.
- Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.
- 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.
- 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 4. Thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo, bộ phận và phân công cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo, trong đó Giám đốc làm Trưởng Ban Chỉ đạo; Phó Bí thư Thường trực làm Phó trưởng ban Thường trực; các Phó Giám đốc và Chánh Văn phòng là Phó trưởng ban và thành viên là Trưởng các Phòng thuộc Sở.

2. Văn phòng Sở phân công người kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Giáo dục và Đào tạo. Các phòng thuộc Sở phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị phòng theo thẩm quyền quản lý.

Việc phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước phải thể hiện bằng văn bản và đảm bảo các quy định tại Điều 7 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.

Điều 5. 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. 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 Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2022 của UBND Thành phố ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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 quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA. 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 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 được phân công thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước, cơ yếu, giao liên, soạn thảo tài liệu, theo dõi, quản lý, lưu giữ bí mật nhà nước) phải đáp ứng các tiêu chuẩn:

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

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

2. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Người được phân công nhiệm vụ, công tác có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước;

b) Người được phân công quản lý bí mật nhà nước 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;

c) Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

Đối với những người có điều kiện, khả năng tiếp cận bí mật nhà nước nhưng không có trách nhiệm liên quan (tài xế, nhân viên vệ sinh...) xét thấy cần thiết thì cơ quan, đơn vị tổ chức cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản.

3. Văn bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước được lưu giữ tại bộ phận của các phòng thuộc Sở. Bản cam kết của Ban Giám đốc do Văn phòng Sở lưu giữ.

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

1. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm bố trí địa điểm và phối hợp Văn phòng Sở đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.

2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Các trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước phải được Công an Thành phố kiểm tra an ninh, an toàn thông tin, cụ thể như sau:

a) Tiến hành kiểm tra an ninh thiết bị, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng, bao gồm thiết bị, phần mềm mới dùng để soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước; các thiết bị, phần mềm được nâng cấp hoặc sửa đổi, bổ sung trước khi đưa vào sử dụng tại các bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật, nơi chứa đựng bí mật nhà nước thuộc cơ quan. Các thiết bị, phần mềm sử dụng cho các bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật, nơi chứa đựng bí mật nhà nước hoặc do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ, cho tặng phải được Công an Thành phố kiểm tra trước khi sử dụng;

b) Sửa chữa máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước nếu bị hư hỏng phải cán bộ công nghệ thông tin cơ quan thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài, phải giám sát chặt chẽ. Máy vi tính lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước mang ra ngoài sửa chữa, phải tháo rời ổ cứng niêm phong, quản lý tại cơ quan. Sửa chữa xong, phải kiểm tra lại trước khi sử dụng;

Đối với các thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước bị hỏng, không có khả năng sửa chữa, phục hồi, không hoạt động được do thiếu đồng bộ, lạc hậu mà không có nhu cầu sử dụng lại phải được bảo quản, xử lý hoặc tiêu hủy theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Khi nghi vấn có dấu hiệu mất an ninh, an toàn thông tin, Văn phòng Sở tham mưu Văn bản đề nghị Công an Thành phố hỗ trợ kiểm tra đánh giá lại và kiểm tra đánh giá định kỳ hằng năm.

Điều 8. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. 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 các ngành, lĩnh vực đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Ban Giám đốc, Trưởng các phòng 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 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.

3. Việc soạn thảo, tạo ra, in ấn tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện tại nơi làm việc hoặc tại địa điểm bảo đảm an toàn.

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, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người có thẩm quyền theo quy định xác định bí mật nhà nước, độ mật, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại Phiếu đề xuất độ mật hoặc văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động chứa bí mật nhà nước và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải 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 (mực đỏ) theo quy định;

- Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, độ mật, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục “nơi nhận” của tài liệu, cụ thể:

- + Ghi rõ tên của người soạn thảo, tạo ra tài liệu bí mật nhà nước
- + Số lượng bản phát hành: tổng số lượng bản phát hành bao gồm bản lưu tại bộ phận Văn thư và bản lưu tại hồ sơ vụ việc (nếu có)
- + Dòng cuối phần “*Nơi nhận*” dùng để xác định việc tài liệu bí mật nhà nước sau khi phát hành “*được phép sao, chụp*” hoặc “*không được phép sao, chụp*”.
- + Bản gốc văn bản được lưu tại bộ phận Văn thư

- 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:...” (bao gồm cả bản lưu gốc) để quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước phát hành đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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 Ban Giám đốc, Trưởng các phòng để xác định hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để xác định. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất Ban Giám đốc, Trưởng các phòng 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.

Điều 9. 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 Tuyệt mật: Không có.

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

4. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật gồm:

- a) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- b) Trưởng các phòng thuộc Sở.

5. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cơ quan, đơn vị soạn thảo, tạo ra, Ban Giám đốc, Trưởng các phòng có thẩm quyền cho phép sao, chụp cả 03 cấp độ mật.

6. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quy định có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền. Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng và trước pháp luật. Người được ủy quyền không được tiếp tục ủy quyền cho người khác.

7. Giám đốc Sở ủy quyền cho các Phó Giám đốc được thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (*theo Quyết định phân công công việc của Giám đốc, các Phó Giám đốc*). Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở thực hiện ký ban hành các bản sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật của cơ quan.

Trong trường hợp cần thiết, việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

8. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi được người có thẩm quyền theo quy định cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Bản sao y bản chính, Bản sao lục tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện dấu “BẢN SAO SỔ” ở trang đầu và được đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” ở trang cuối của bản sao 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 cho phép sao và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có). Tại dòng “Thẩm quyền sao” ghi rõ chức vụ của người cho phép sao; khoảng trống bên dưới dòng “Thẩm quyền sao” là chữ ký của người có thẩm quyền, con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có), họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao;

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

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có);

đ) Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi.

9. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp có giá trị như bản chính và phải được bảo vệ như bản chính.

10. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do Ban Giám đốc, Trưởng các phòng trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Đối với vật chứa bí mật nhà nước phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao chụp tại phong bì niêm phong.

11. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là phương tiện, thiết bị không có tính năng lưu trữ, truyền phát dữ liệu không dây (hoặc đã được vô hiệu hóa tính năng này), không có lịch sử kết nối hoặc đang kết nối Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

12. Việc sao, chụp điện mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

13. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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.

Điều 10. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật. Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đang trong quá trình xử lý, giải quyết, sau khi kết thúc ngày làm việc cán bộ, công chức, viên chức phải lưu giữ vào hồ sơ, cất vào tủ, hòm hoặc kết sắt có khóa, không được mang ra khỏi cơ quan khi chưa có sự cho phép của người có thẩm quyền.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ ở nơi an toàn và được sử dụng đúng mục đích. Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được xây dựng kiên cố; cửa ra, vào phải có khóa bảo vệ; trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước và có phương án bảo vệ.

3. Mọi trường hợp khi phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bị lộ, mất, tráo đổi hoặc hư hỏng phải báo cáo ngay với Ban Giám đốc, Trưởng các phòng để thông báo với cơ quan có thẩm quyền và có biện pháp giải quyết, xử lý, khắc phục kịp thời.

Điều 11. 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 người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, đơn vị thực hiện.

2. Cán bộ 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 được Ban Giám đốc, Trưởng các phòng chỉ đạo.

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

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

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc;

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, đơn vị ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”; Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong;

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

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

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

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “HOẢ TỐC” hoặc “KHẨN” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được lãnh đạo ủy quyền giải quyết;

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị trao đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.

5. 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.

6. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại

đúng thời hạn ghi trên văn bản. Bộ phận văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng quy định. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu, ghi vào sổ theo dõi để bảo quản tài liệu không bị thất lạc.

7. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa những người: người soạn thảo, tạo ra, người có trách nhiệm giải quyết, văn thư, giao liên, người lưu giữ, bảo quản...đều phải ghi chép vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện đầy đủ các nội dung cột mục trong sổ và có ký nhận của người nhận (ghi rõ họ tên).

8. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

9. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viên thông được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

10. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

11. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 viên thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

Điều 12. 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 ở trong nước phải được Ban Giám đốc, Trưởng các phòng hoặc cấp phó được ủy quyền trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải được người có thẩm quyền theo quy định hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác.

3. 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 Ban Giám đốc, Trưởng các phòng trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ. Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn. 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 Ban Giám đốc, Trưởng các phòng trực tiếp quản lý và Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

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

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

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng các phòng thuộc Sở có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Mật.

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

4. Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân, Chứng minh nhân 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.

6. Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 14. 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 phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- a) Được sự đồng ý của người có thẩm quyền theo quy định của Nội quy này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước theo các cấp độ mật tương ứng;
- b) Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, đơn vị hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước;
- c) Địa điểm tổ chức bảo đảm an toàn, không dễ bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;
- d) Sử dụng các phương tiện, thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước;
- đ) Có phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp;
- e) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, Ban Giám đốc, Trưởng các phòng quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Công an Thành phố kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

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

a) 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 Công an Thành phố kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị. 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;

b) 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;

c) Trong trường hợp cần thiết, Ban Giám đốc, Trưởng các phòng chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước 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.

Điều 15. 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 trên và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa bí mật nhà nước.

Điều 16. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

Điều 17. Điều chỉnh độ mật, giải mật và tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

2. Giải mật thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

3. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

Điều 18. Công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và theo dõi tình hình thi hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước

1. Giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan; việc kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xét thấy cần thiết phải tiến hành kiểm tra.

2. Công tác kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ hằng năm hoặc đột xuất đối với từng vụ việc hoặc đối với từng cá nhân, từng khâu công tác.

3. Trưởng các phòng có trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra định kỳ hằng năm hoặc đột xuất trong phạm vi quản lý của mình.

4. Công tác kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước 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 có báo cáo gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo trình Ban giám đốc.

5. Khi có khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước. Thanh tra Sở chủ trì và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

6. Văn phòng Sở chủ trì thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan; tổng hợp khó khăn, vướng mắc trong việc thi hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước báo cáo Ban Giám đốc để đề xuất Công an Thành phố hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Chương III **TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Điều 19. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý bí mật nhà nước

1. Phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Nội quy đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan; có trách nhiệm bố trí địa điểm, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

3. Chỉ đạo xử lý và kịp thời báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất, hư hỏng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Phối hợp với cơ quan có thẩm quyền trong điều tra, xử lý và khắc phục hậu quả các vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước.

4. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

5. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước, thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

6. Phối hợp cơ quan có thẩm quyền trong công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trực thuộc.

Điều 20. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:
 - a) Tuân thủ quy định của pháp luật, nội quy của cơ quan, đơn vị về 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 theo yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.
2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:
 - a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này;
 - b) Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý;
 - c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục;
 - d) Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã tiếp cận và quản lý.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm triển khai thực hiện Nội quy

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Nội quy này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong phạm vi quản lý của mình.
2. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm và đầy đủ các nội dung của Nội quy, các quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật. 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 22. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Trưởng các phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của mình:
 - a) Báo cáo tổng kết năm năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần;

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của Bộ Công an, Công an Thành phố;

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo;

d) Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: Các phòng thuộc sở gửi về Văn phòng Sở chậm nhất vào ngày **30 tháng 11**.

2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

a) Phân tích, đánh giá tình hình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, thực hiện;

c) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc xử lý, khắc phục hậu quả;

d) Dự báo tình hình; dự kiến công tác trọng tâm bảo vệ bí mật nhà nước và đề xuất, kiến nghị.

Điều 23. Khen thưởng

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có một trong các thành tích sau sẽ được khen thưởng theo quy định:

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 mang bí mật nhà nước; ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm mất, làm lộ, 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 bí mật nhà nước theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 24. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm về quy định bảo vệ bí mật nhà nước phải được 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 đúng quy định của pháp luật.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO