

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước

ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT

ngày tháng năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai; trách nhiệm của các phòng chức năng, phòng nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố Biên Hòa, Long Khánh các cơ sở giáo dục và đào tạo (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị) và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của ngành trong việc bảo vệ bí mật nhà nước.

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai và các tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ, làm việc với cơ quan, đơn vị có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai.

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

1. Bí mật nhà nước độ Tối mật gồm:

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

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

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

2. Bí mật nhà nước độ Mật gồm:

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

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

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

d. Hồ sơ về xét tuyển sinh viên tốt nghiệp đại học đi đào tạo sĩ quan dự bị hằng năm chưa công khai;

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

f. Chương trình, dự án, đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo trực tiếp thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh chưa công khai;

g. Thông tin về địa điểm ra đề thi và in sao đề thi, các văn bản về nhân sự của hội đồng/ban ra đề thi và in sao đề thi; phương án vận chuyển, bảo quản, lưu giữ và bảo vệ đề thi của các kỳ thi trung học phổ thông quốc gia, thi chọn học sinh giỏi quốc gia, thi chọn đội tuyển Olympic quốc tế và khu vực chưa công khai.

Điều 3. Những hành vi nghiêm cấm

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

2. Lạm dụng bảo vệ bí mật nhà nước để che dấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân hoặc cản trở hoạt động của cơ quan Nhà nước, tổ chức và cá nhân.

3. Soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước trên máy tính (hoặc các thiết bị khác có chức năng soạn thảo, lưu trữ thông tin, tài liệu) có nối mạng Internet và những mạng khác có khả năng làm lộ, làm mất tài liệu; kết nối thiết bị thu phát wifi, USB 3G, 4G và thiết bị thông tin khác vào máy tính dùng để soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu mang bí mật nhà nước; kết nối các thiết bị có chức năng lưu trữ chứa thông tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước với máy tính có kết nối Internet.

4. Sử dụng Micro vô tuyến, điện thoại di động, thiết bị có tính năng ghi âm, thu phát tín hiệu trong các cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép.

5. Trao đổi thông tin, gửi dữ liệu mang nội dung bí mật nhà nước qua thiết bị liên lạc vô tuyến, hữu tuyến, máy fax, mạng xã hội, hộp thư điện tử dưới mọi hình thức, trừ trường hợp thông tin, dữ liệu đã được mã hóa theo quy định của Luật cơ yếu.

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 bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước.

8. Cài đặt, sửa chữa máy vi tính và các thiết bị lưu giữ thông tin bí mật nhà nước 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 bí mật nhà nước trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên cổng thông tin điện tử, trên các website, facebook, blog cá nhân 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 tỉnh hoặc tiến hành các hành vi vi phạm pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. 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, địa phương 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, địa phương 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 tổ chức hoặc bảo mật của cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Trưởng các Phòng thuộc Sở, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị, địa phương khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin trong cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào các danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo và các lĩnh vực liên quan đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Việc soạn thảo, tạo ra, in ấn tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện tại nơi làm việc hoặc tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, đơn vị quy định.

4. Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước.

5. Trình tự xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất Giám đốc hoặc thủ trưởng đơn vị 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 hoặc theo mẫu PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT. 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 và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra;

Dự thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải được quản lý, bảo vệ như văn bản ban hành chính thức từ khi soạn thảo và tiêu hủy ngay sau khi hoàn thành việc soạn thảo, tạo ra nếu thấy không cần thiết phải lưu giữ;

b) Người tiếp nhận thông tin thuộc danh, mục bí mật nhà nước nhưng chưa được xác định, là bí mật nhà nước phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức có liên quan để xác định theo thẩm quyền;

Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất để người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý;

6. Tài liệu, văn bản mang nội dung bí mật nhà nước khi phát hành phải đảm bảo một số nội dung sau:

a) Tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện nơi nhận, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu;

Ví dụ:

<i>Nơi nhận:</i> - Chủ tịch UBND tỉnh; - Sở Nội vụ, Sở Tư pháp; - Lưu: VT.NVA.03b; - Tài liệu được phép sao, chụp.	<i>Nơi nhận:</i> - Chủ tịch UBND tỉnh; - Sở Nội vụ, Sở Tư pháp; - Lưu: VT.NVA.03b; - Tài liệu không được phép sao, chụp.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Trong đó:

- Bản gốc văn bản được lưu tại bộ phận Văn thư của cơ quan, đơn vị
- “NVA” là tên viết tắt của người soạn thảo, tạo ra tài liệu bí mật nhà nước.

- “03b” là số lượng bản chính văn bản được phát hành (03 bản) để gửi tới đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh và các đơn vị Sở Nội vụ, Sở Tư pháp.

- 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*”.

b) Tài liệu bí mật nhà nước được đóng dấu xác định độ mật theo 03 mức độ “Mật”, “Tối Mật”, “Tuyệt mật”. Mỗi bản chính văn bản mang nội dung bí mật nhà nước đều phải được đóng dấu “BẢN SỐ:....” để quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước phát hành đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân (Ví dụ: Bản số 01 gửi tới đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh sẽ ghi “BẢN SỐ: 01”; Bản số 02 gửi tới Sở Nội vụ sẽ ghi “BẢN SỐ: 02”; Bản số 03 gửi tới Sở Tư pháp sẽ ghi “BẢN SỐ: 03”).

Điều 6. 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 Tối mật: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

3. 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;
- c) Thủ trưởng các cơ sở giáo dục;

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

5. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này 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, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

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

7. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đảm bảo một số nội dung sau:

a) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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;

b) 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;

c) Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc;

d) Việc sao, chụp điện mật thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu;

8. Trình tự sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 2, khoản 3 và người được ủy quyền tại khoản 5 Điều này 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 sau khi sao, 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, tổ chức (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, địa phương (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, tổ chức (nếu có);

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, 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, tổ chức (nếu có);

đ) Việc sao, chụp phải được ghi đầy đủ thông tin vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi. 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;

9. Mẫu dấu “BẢN SAO SỔ”; mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”; mẫu “TRÍCH SAO”; mẫu “VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”; mẫu “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”; vị trí đóng dấu được quy định tại Thông tư số [24/2020/TT-BCA](#) .

Điều 7. 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 két 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, lây 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương để thông báo với cơ quan có thẩm quyền và có biện pháp giải quyết, xử lý, khắc phục kịp thời.

Điều 8. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do văn thư của Sở Giáo dục và Đào tạo và đơn vị trực thuộc thực hiện. Người 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 lãnh cơ quan, đơn vị chỉ đạo.

2. 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”;

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, băng keo 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, địa phương 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 thực hiện bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”;

3. 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 đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được lãnh đạo cơ quan, đơn vị, 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 thủ trưởng 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 tráo đổi, mất, hư hỏng thì Văn thư phải báo cáo ngay thủ trưởng cơ quan đơn vị để có biện pháp xử lý.

4. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải kiểm tra, đối chiếu để lập thời phát hiện sai sót và có biện pháp xử lý; việc giao, nhận phải được ghi đầy đủ vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

5. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”, Văn thư 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.

6. 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.

7. 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 Điều 6 Quyết định số [37/2021/QĐ-TTg](#) ngày 18 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về mạng bưu chính phục vụ cơ quan đảng, nhà nước.

8. 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 viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

9. 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).

10. Mẫu dấu “TÀI LIỆU THU HỒI”; mẫu dấu “CHỈ NGƯỜI CÓ TÊN MỚI ĐƯỢC BỐC BÌ”; mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”; mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”; mẫu “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”; vị trí đóng dấu được quy định tại Thông tư số [24/2020/TT-BCA](#).

Điều 9. 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 trong nước phải được người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở nước ngoài phải có văn bản xin phép của người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép và phải báo cáo trước 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 đơn vị, địa phương

2. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác 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.

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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

Điều 10. Tổ chức 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 của các cơ quan, đơn vị phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 9 của Quy chế 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, đơn vị. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, 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, người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 11. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước và gia hạn 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. 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 12. Giải mật

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

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

a) Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước (đối với trường hợp này thì đương nhiên giải mật, không thực hiện quy trình, giải mật, không đóng dấu giải mật);

b) Đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - 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 này);

c) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước (đối với trường hợp này thì đương nhiên giải mật, các Phòng thuộc Sở xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có biên bản xác định việc giải mật và thông báo ngày bằng văn bản đến cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan).

3. Thẩm quyền giải mật: Giám đốc Sở quyết định giải mật của các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Sở Giáo dục và Đào tạo 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 Phòng thuộc Sở được giao chủ trì soạn thảo văn bản mật trình Giám đốc quyết định thành lập Hội đồng giải mật gồm: Lãnh đạo Sở làm Chủ tịch Hội đồng, Chánh Văn phòng và trưởng các phòng trực tiếp soạn thảo tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thành viên, cán bộ phụ trách công tác mật tại Văn Phòng sở làm thư ký;

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 giám đốc 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 liên quan;

d) Danh mục tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị giải mật phải được thể hiện bằng văn bản, quá trình giải mật phải được lập thành hồ sơ và lưu giữ tại Phòng thuộc Sở đề nghị giải mật.

5. Hồ sơ giải mật 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) Biên bản họp có chữ ký của các thành viên Hội đồng;

d) Ý kiến tham gia của các cơ quan chức năng và tài liệu khác có liên quan (nếu có);

đ) 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.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, các Phòng thuộc Sở tham mưu Giám đốc công văn thông báo đến các cơ quan, tổ chức 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.

7. Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải được đóng dấu theo mẫu số 05 Thông tư số 24/2020/TT-BCA .

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

1. Yêu cầu tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và loại bỏ hoàn toàn thông tin bí mật nhà nước;

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) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã hết giá trị lưu giữ, sử dụng do Sở quản lý theo đề nghị bằng văn bản của Trưởng các Phòng thuộc Sở;

b) Trường hợp nếu không tiêu hủy ngay có thể gây hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc thì người quản lý tài liệu, 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 tài liệu với Giám đốc Sở;

c. 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) Các Phòng thuộc Sở 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 trình Giám đốc Sở quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thành phần gồm:

Đại diện Ban Giám đốc Sở; Trưởng các Phòng, Chuyên viên trực tiếp lưu giữ, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; Chánh Văn phòng; Chuyên viên phụ trách công tác bí mật nhà nước thuộc Văn phòng Sở; Đại diện các Phòng có liên quan.

Hội đồng có trách nhiệm xem xét, rà soát, thống kê các tài liệu để đề xuất Giám đốc Sở tiêu hủy. 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 thành biên bản có xác nhận của người thực hiện tiêu hủy và trưởng các Phòng liên quan đến quản lý, lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được tiêu hủy;

c) Toàn bộ quá trình tiêu hủy phải được lập thành hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy.
- Danh mục các tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy.
- Quyết định cho phép tiêu hủy của Giám đốc Sở.
- Biên bản tiêu hủy có đầy đủ chữ ký của thành viên Hội đồng.

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

5. Trong trường hợp đặc biệt nếu tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được tiêu hủy ngay vì 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 hủy nhưng ngay sau đó phải báo cáo bằng văn bản với Giám đốc Sở, trưởng các phòng thuộc Sở có liên quan. Nếu việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không có lý do chính đáng thì người tiêu hủy phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 13. Xác định, quản lý và bảo vệ các khu vực cấm, địa điểm cấm thuộc phạm vi bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo

1. Địa điểm cấm thuộc phạm vi bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo

Khu vực cấm, địa điểm cấm thuộc phạm vi bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị là nơi chứa đựng, cất giữ các tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước, nơi tiến hành các hoạt động thuộc phạm vi bí mật nhà nước (bao gồm: Nơi in ấn, sao, chụp bí mật nhà nước; nơi hội họp, phổ biến bí mật nhà nước; vị trí trọng yếu trong các công trình, mục tiêu đặc biệt quan trọng; kho cất giữ sản phẩm mật mã, nơi dịch mật mã, chuyển, nhận những thông tin mật; nơi tiến hành các hoạt động khác thuộc phạm vi bí mật nhà nước).

2. Quản lý và bảo vệ các khu vực cấm, địa điểm cấm

a) Các khu vực, địa điểm được xác định là khu vực cấm, địa điểm cấm phải cấm biển báo “Khu vực cấm”, “Địa điểm cấm”, Mẫu biển báo cấm theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý khu vực cấm, địa điểm cấm phải xây dựng và niêm yết công khai Nội quy bảo vệ, nhất là các quy định cấm.

c) Người không có trách nhiệm vào khu vực cấm, địa điểm cấm phải được thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý khu vực cấm, địa điểm cấm đó cho phép.

d) Các khu vực cấm, địa điểm cấm phải bố trí lực lượng bảo vệ. Lực lượng bảo vệ phải đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị và trải qua các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn chuyên sâu công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

đ) Tùy khả năng, điều kiện cụ thể, các khu vực cấm, địa điểm cấm cần được trang bị các phương tiện, thiết bị kỹ thuật hỗ trợ (gồm: Hệ thống khóa an toàn, hệ thống camera giám sát an ninh, hệ thống chuông báo động, thẻ quản lý người ra vào, cổng từ, máy soi chiếu và các thiết bị an ninh an toàn khác). Các phương tiện, thiết bị kỹ thuật trước khi đưa vào sử dụng phải được Công an tỉnh kiểm tra, đảm bảo an toàn và dán tem an ninh.

Chương III

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

Điều 14. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý bí mật nhà nước

1. Chịu trách nhiệm toàn bộ về việc triển khai, tổ chức và thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan và đơn vị thuộc phạm vi mình quản lý.

2. Chỉ đạo xây dựng, ban hành quy định, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; 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 lập 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, thanh 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 15. 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, địa phương có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã tiếp cận và quản lý.

Điều 16. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế 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 Quy chế này, 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 17. Thanh tra, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất đối với từng vụ, việc hoặc đối với từng cá nhân, từng bộ phận công tác, từng cơ quan, tổ chức trong ngành Giáo dục và Đào tạo.

1. Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện việc kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất đối với từng đơn vị trong phạm vi quản lý của mình. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất 02 năm một lần.

2. Thanh tra, 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 thanh tra, kiểm tra phải có báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng gửi Công an cùng cấp để theo dõi.

Điều 18. Kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ bảo vệ bí mật nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm.

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, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, phù hợp với đặc điểm của từng cơ quan, đơn vị.

Điều 19. Chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 1 Quy chế này phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Công an tỉnh) để tổng hợp theo thời hạn như sau:

- 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 đề nghị của Công an tỉnh;
- c) Thời hạn chốt số liệu báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 05 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 04 tháng 12 của kỳ báo cáo;

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

a) Kết quả triển khai 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;

b) Tình hình, số liệu các vụ lộ, mất bí mật nhà nước; nguyên nhân và việc

xử lý, khắc phục hậu quả;

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

3. Gửi báo cáo

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi mình quản lý theo quy định, cụ thể như sau:

- Báo cáo của các cơ sở giáo dục thuộc quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Báo cáo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, của các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Văn phòng Sở).

- Báo cáo của Sở Giáo dục và Đào tạo gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh và Công an tỉnh.

4. Sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục và đào tạo tổ chức sơ kết hàng năm và 05 một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo. Việc gửi báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

Tất cả các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế này.

Điều 21. Thi đua, khen thưởng

1. Kết quả triển khai, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước là một trong những tiêu chí trong bình xét các danh hiệu thi đua tập thể, cá nhân hàng năm.

2. Cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai có một trong những thành tích sau sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

a) 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.

b) Khắc phục khó khăn nguy hiểm, dũng cảm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước.

c) 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.

d) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo trách nhiệm được giao.

đ) Thực hiện tốt Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước, quy chế, quy định bảo vệ bí mật Nhà nước, tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

Điều 22. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, 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, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN^(*)

Kính gửi:

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản:
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:
3. Họ và tên cán bộ soạn thảo văn bản:
4. Đề xuất độ mật:
5. Căn cứ đề xuất độ mật: (*ghi rõ Điểm, Khoản, Điều*)
6. Được phép hoặc không được phép sao chụp:
7. Dự kiến số lượng bản phát hành:

Ý kiến của lãnh đạo phụ tráchNgày ... tháng ... năm
(*Ký tên*)**Người soạn thảo**Ngày ... tháng ... năm
(*Ký tên*)**Ý kiến của lãnh đạo duyệt ký**Ngày ... tháng ... năm
(*Ký tên*)

** Chú ý: Phiếu đề xuất độ mật của văn bản được lưu giữ cùng bản gốc tại bộ phận văn thư, lưu trữ.*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được phân công làm công tác từ ngày ... tháng ... năm

Tôi hiểu rằng việc giữ gìn bí mật nhà nước là để bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, bảo vệ lợi ích của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Tôi đã được nghiên cứu các văn bản pháp luật liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Tôi xin cam kết như sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
2. Không để lộ, mất những bí mật nhà nước mà tôi được giao xử lý, bảo quản, lưu trữ.
3. Khi không làm công tác này nữa, tôi cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước và sử dụng bí mật nhà nước với mục đích cá nhân, trái quy định của pháp luật.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có sai phạm./.

Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan,
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người cam kết
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

.....(1).....

.....(2).....

SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Năm(3).....

Từ ngày đến ngày(4).....

Từ số đến số(5).....

Quyển số:.....(6).....**Ghi chú:**

(1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(3): Năm mở sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.

(5): Số thứ tự đăng ký văn bản mật đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.

(6): Số thứ tự của quyển sổ.

Phần chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (148mm x 210mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến hoặc số đi	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao bí mật nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm. ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "đến"; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bí mật nhà nước.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận bí mật nhà nước.

Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác (như bản sao, số lượng tài liệu...).

.....(1).....

.....(2).....

SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Năm(3).....

Từ ngày đến ngày(4).....

Quyển số:.....(5).....**Ghi chú:**

(1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(3): Năm mở sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.

(5): Số thứ tự của quyển sổ.

Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 (21 210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày, tháng, năm sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN được sao, chụp	Độ mật	Số lượng bản sao, chụp	Nơi nhận bản sao, chụp	Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp	Người thực hiện sao, chụp	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao.

Cột 4: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

Cột 6: Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận bản sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên, chức vụ của người có thẩm quyền cho phép sao.

Cột 8: Ghi rõ họ tên và chữ ký xác nhận của người thực hiện sao.

Cột 9: Ghi những nội dung cần thiết khác.

.....(1).....

.....(2).....

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

Năm(3).....

Từ ngày đến ngày(4).....

Quyển số:.....(5).....**Ghi chú:**

(1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(3): Năm mở sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.

(5): Số thứ tự của quyển sổ.

Phần quản lý bí mật nhà nước đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 10 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa BMNN	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.

Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.

Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến.

Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

.....(1).....

.....(2).....

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

Năm(3).....

Từ ngày đến ngày(4).....

Từ số đến số(5).....

Quyển số:.....(6).....**Ghi chú:**

(1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(3): Năm mở sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.

(5): Số thứ tự đăng ký văn bản mật đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.

(6): Số thứ tự của quyển sổ.

Phần quản lý bí mật nhà nước đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 10 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Số, ký hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	Ngày tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN	Độ mật	Người ký	Nơi nhận	Đơn vị lưu	Số lượng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật bí mật nhà nước đó.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 6: Ghi tên của người ký tài liệu bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.

Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

Cột 9: Ghi số lượng bản phát hành tài liệu.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

