

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường THPT Xuân Trường
(Ban hành kèm theo Quyết định số 123/QĐ-THPTXT
ngày 15/10/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Xuân Trường)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy này quy định về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; soạn thảo, sao, chụp; thống kê, lưu giữ, bảo quản; vận chuyển, giao nhận; mang ra khỏi nơi lưu giữ; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật; giải mật, tiêu hủy, thu hồi; biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, chế độ thông tin, báo cáo.

2. Nội quy này áp dụng đối với các tổ chức, bộ phận thuộc Trường THPT Xuân Trường, (sau đây gọi chung là đơn vị); cán bộ, viên chức, người lao động và các cá nhân liên quan đến việc tiếp cận, quản lý, khai thác, sử dụng và bảo vệ bí mật nhà nước của Trường THPT Xuân Trường.

Điều 2. Các hành vi bị 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.

Điều 3. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước

1. Tổ văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng nhà trường quản lý, triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Trường THPT Xuân Trường:

a) Tổng hợp ý kiến các đơn vị đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo của nhà trường.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Chủ trì xây dựng, trình lãnh đạo trường ban hành các văn bản hướng dẫn liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Chủ trì đề xuất công tác tự kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Tổ chức tập huấn công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

e) Sơ kết hàng năm, tổng kết 05 năm/lần công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

g) Phân công viên chức của tổ Văn phòng thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước (chuyên trách/kiêm nhiệm).

h) Tổ chức cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.

Các tổ chức, bộ phận thuộc nhà trường có trách nhiệm tổ chức, quán triệt thực hiện Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước, tổ chức ký cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước; Phối hợp với tổ Văn phòng thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại nhà trường.

2. Các đơn vị, tổ chức bộ phận thuộc trường:

a) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý.

b) Xây dựng Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

c) Sơ kết hàng năm, tổng kết 05 năm/lần công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

d) Phân công viên chức kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước tại bộ phận hành chính, tổng hợp.

đ) Tổ chức cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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.

2. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực được Thủ tướng Chính phủ ban hành và Nội quy này.

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. 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 người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này 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 Tờ trình hoặc Phiếu đề xuất độ mật của văn bản hoặc văn bản xác định độ mật đối với 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. 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. 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. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác 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.

Trường hợp văn bản có tính chất lặp đi lặp lại như báo cáo chuyên đề, báo cáo định kỳ có cùng một độ mật thì người đứng đầu đơn vị xác định một lần cho loại văn bản đó.

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

a) 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 người đứng đầu 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 hay 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. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Nội quy này.

6. Soạn thảo, cấp số và lưu hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện như sau:

a) Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm) và thực hiện trên 01 “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” bao gồm các độ mật.

b) Soạn thảo, lưu hành tài liệu chứa bí mật nhà nước thực hiện như sau:

Người soạn thảo tài liệu chứa bí mật nhà nước phải kèm theo “Phiếu trình ký duyệt và đề xuất độ mật của tài liệu chứa bí mật nhà nước” để Văn thư cơ quan, đơn vị có căn cứ đóng dấu độ mật và lưu kèm bản gốc.

Đối với bản phát hành đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân, Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện đóng dấu “BẢN SỐ: ...” ở phía trên, bên trái trang đầu của tài liệu.

Văn thư cơ quan xác định thứ tự cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân nhận tài liệu chứa bí mật nhà nước và điền vào dấu “BẢN SỐ: ...” đã được đóng sẵn để phát hành; đồng thời, khi đăng ký vào “Sổ chuyên giao bí mật nhà nước” phải ghi Bản số tương ứng (trong ngoặc đơn) ngay sau tên đơn vị hoặc người nhận tài liệu chứa bí mật nhà nước; đồng thời khi đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” cũng phải ghi đầy đủ số lượng đơn vị hoặc người nhận tài liệu chứa bí mật nhà nước.

Người thực hiện chuyển giao văn bản mật phải kịp thời, đúng đối tượng, giữ gìn bí mật nội dung văn bản và đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.

Những tài liệu có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm tài liệu không bị thất lạc.

Việc lưu giữ, bảo quản, theo dõi, đóng dấu, vào sổ và sử dụng văn bản mật được Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện việc lưu giữ, bảo quản chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích theo thẩm quyền.

Điều 5. 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. Thẩm quyền sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Hiệu trưởng nhà trường có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật”.

b) Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc Sở và tương đương có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Mật”.

c) Hiệu trưởng nhà trường 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 chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước Hiệu trưởng nhà trường, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

d) 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 02 cấp độ: Tối mật, Mật.

đ) Người được giao thực hiện sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là công chức, viên chức làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

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

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 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, 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 theo dõi.

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

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, đơn vị 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.

6. 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 hoá 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.

7. Mẫu dấu sao, chụp; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước; mẫu sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nội quy này.

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

Điều 6. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo hồ sơ chuyên đề, đối tượng, lĩnh vực, có bảng thống kê chi tiết kèm theo, phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp, bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định.

2. Hằng năm, các đơn vị tiến hành rà soát các danh mục, thông tin, tài liệu chứa nội dung bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý để đánh giá và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét tiến hành bổ sung, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, điều chỉnh độ mật, giải mật để phù hợp với tình hình thực tế.

3. Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được xây dựng kiên cố; cửa ra vào có khoá bảo vệ; trang bị phương tiện phòng, chống

cháy nổ, đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước.

Điều 7. 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 cán bộ, công chức, viên chức được phân công làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước hoặc liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước thực hiện. Cán bộ, công chức, viên chức 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 đạo 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”. 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 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 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 “HOẢ TỐC” hoặc “KHẨN” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được lãnh đạo cơ quan, đơn vị uỷ 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 cho 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 người nhận phải cáo ngay người đứng đầu 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 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.

5. Mọi trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước giữa những người: soạn thảo, tạo ra, có trách nhiệm giải quyết, văn thư, giao liên, 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, thời gian chuyển giao/tiếp nhận).

6. 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.

7. Việc vận chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính (mạng nội bộ, mạng diện rộng) và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

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

9. 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.

10. Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến và mẫu Sổ chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Nội quy này.

Điều 8. 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 người đứng đầu hoặc cấp phó được uỷ quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 nước ngoài phải được Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được uỷ quyền) cho phép và phải báo cáo với Trưởng đoàn công tác.

3. Cán bộ, công chức, viên chức khi mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà

nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này. 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.

4. Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

5. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải được chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ. 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.

Điều 9. 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. Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật”.

2. Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc Sở và tương đương quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Mật”; đồng thời báo cáo Hiệu trưởng nhà trường hoặc Phó Hiệu trưởng nhà trường được uỷ quyền bằng văn bản về việc chuyển giao bí mật nhà nước độ “Mật”.

3. 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.

4. 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.

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

1. Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật”.

2. Người đứng đầu đơn vị cấp phòng thuộc Sở và tương đương quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ “Mật”; đồng thời báo cáo Hiệu trưởng nhà trường hoặc Phó Hiệu trưởng nhà trường được uỷ quyền bằng văn bản về việc chuyển giao bí mật nhà nước độ “Mật”.

Điều 11. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Đơn vị chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải có Tờ trình, báo cáo hoặc kế hoạch trình người có thẩm quyền quyết định.

2. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp phải tuân thủ các quy định sau:

a) Tổ chức tại phòng họp kín trong trụ sở làm việc, trường hợp tổ chức ngoài trụ sở phải có văn bản đề nghị Công an xã bố trí lực lượng bảo vệ, phải tổ chức kiểm tra an ninh, an toàn người tham dự, phòng họp và trang thiết bị sử dụng; thời gian tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức; ban hành nội quy, quy định; nếu cần thiết phải bố trí máy phát sóng trong suốt thời gian tổ chức; sử dụng micro có dây và các phương tiện thiết bị đã được Công an xã kiểm tra an ninh, an toàn; trường hợp có nội dung độ “Tuyệt mật” thì phải tổ chức canh gác bảo vệ và có phương án đảm bảo an ninh, an toàn. Trường hợp tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến thì phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu.

b) Kiểm soát chặt chẽ thành phần tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp; người tham dự không được mang các thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình vào trong các hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật”, “Tối mật”. Trường hợp cần thiết ghi âm, ghi hình để tuyên truyền, lưu trữ tư liệu phải có sự đồng ý của cơ quan, tổ chức chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp, phải giới hạn thời gian ghi âm, ghi hình; thông tin tuyên truyền, tư liệu lưu giữ phải được kiểm duyệt, bảo vệ chặt chẽ theo đúng quy định.

Điều 12. 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 do Thủ tướng Chính phủ ban hành thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo và các lĩnh vực khác quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định đề nghị điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.

4. Sau khi ban hành quyết định điều chỉnh độ mật, cơ quan, đơn vị điều

chỉnh độ mật phải đóng dấu hoặc có văn bản, hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

5. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày ký ban hành quyết định điều chỉnh độ mật, cơ quan, đơn vị điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, đơn vị 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.

6. Mẫu dấu điều chỉnh độ mật thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Nội quy này.

Điều 13. Giải mật

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

2. Bí mật nhà nước đương nhiên giải mật trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn bảo vệ, hết thời gian gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19, Điều 20 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước. Trường hợp này, cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu hoặc có văn bản, 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. Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp cần giải mật để 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. Trong trường hợp này, các cơ quan, đơn vị phải tiến hành giải mật theo trình tự, thủ tục sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước thành lập hội đồng giải mật.

b) Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện Tổ Văn phòng, cơ quan, đơn vị có liên quan.

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác định bí mật nhà nước ban hành quyết định giải mật.

d) Trường hợp giải mật một phần thì nội dung giải mật được đưa vào quyết định giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để thực hiện đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý.

đ) Trường hợp giải mật toàn bộ bí mật nhà nước thì sau khi quyết định giải mật phải được đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày ký quyết định giải mật bí mật nhà nước, cơ quan,

đơn vị chủ trì tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết để đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý.

e) Hồ sơ giải mật phải được lưu giữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

4. Mẫu dấu giải mật thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nội quy này.

Điều 14. Tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong các trường hợp sau đây:

a) Khí không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu huỷ không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

b) Nếu không tiêu huỷ ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

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

b) Quá trình tiêu huỷ 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 huỷ không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Thẩm quyền tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định như sau:

a) Hiệu trưởng nhà trường có thẩm quyền quyết định tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

b) Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu huỷ trong trường hợp nếu không tiêu huỷ ngay có thể gây hại cho lợi ích quốc gia dân tộc và phải báo cáo ngay bằng văn bản việc tiêu huỷ với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

4. Quy trình tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi không cần thiết phải lưu giữ và không gây ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, dân tộc được thực hiện như sau:

a) Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập Hội đồng tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Hội đồng tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

c) Hội đồng tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà

soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo Hiệu trưởng nhà trường quyết định;

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

Điều 15. Thu hồi tài liệu bí mật nhà nước

1. Đối với tài liệu bí mật có dấu “Tài liệu thu hồi” các cơ quan, đơn vị phải trả lại người được giao nhiệm vụ tiếp nhận bí mật nhà nước đúng thời hạn.

2. Người được giao nhiệm vụ gửi tài liệu bí mật nhà nước phải theo dõi, đôn đốc thu hồi tài liệu bí mật nhà nước đúng thời hạn.

3. Khi nhận, trả tài liệu bí mật nhà nước phải kiểm tra, đối chiếu bảo đảm đầy đủ về số lượng, thành phần và nội dung.

Điều 16. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo phụ lục kèm theo:

1. Văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước: Mẫu số 01.

2. Dấu chỉ độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật: Mẫu số 02.

3. Dấu ký hiệu A, B, C: Mẫu số 03.

4. Dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; dấu gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước: Mẫu số 04.

5. Dấu giải mật: Mẫu số 05.

6. Dấu điều chỉnh độ mật: Mẫu số 06.

7. Dấu tài liệu thu hồi; dấu Chỉ người có tên mới được bóc bì:

Mẫu số 07.

8. Dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước: Mẫu số 08.

9. Dấu sao, chụp bí mật nhà nước: Mẫu số 09.

10. Văn bản trích sao: Mẫu số 10.

11. Dấu bản sao: Mẫu số 11.

12. Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước: Mẫu số 12.

13. Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

Mẫu số 13.

14. Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi: Mẫu số 14.

15. Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến: Mẫu số 15.

16. Sổ chuyển giao bí mật nhà nước: Mẫu số 16.

17. Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước: Mẫu số 17.
 18. Thống kê bí mật nhà nước : Mẫu số 18.
 19. Sơ đồ vị trí dấu mật trên văn bản: Mẫu số 20.
 20. Bản cam kết bí mật nhà nước: Mẫu số 21.

Điều 17. Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Định kỳ hàng năm, các tổ chức bộ phận báo cáo công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi về Trường THPT Xuân Trường (qua Tổ Văn phòng) để tổng hợp gửi Công an tỉnh báo cáo Sở GDĐT theo thời hạn như sau:

a) Báo cáo tổng kết 05 năm/lần, báo cáo sơ kết 01 năm/lần.

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy lộ, mất bí mật nhà nước hoặc phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Sở và các đơn vị có liên quan.

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: tính từ ngày 05 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 05 tháng 12 của kỳ báo cáo.

d) Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: Các tổ chức bộ phận gửi báo cáo định kỳ hằng năm về Trường THPT Xuân Trường chậm nhất vào ngày 07 tháng 12 của năm báo cáo; Trường THPT Xuân Trường tổng hợp, báo cáo Sở GDĐT chậm nhất vào ngày 10 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Nội dung báo cáo

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 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 18. 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 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, đơn vị có thẩm quyền không sử dụng, hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn trên và phải xác định cụ thể tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi xác định độ mật.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo trường phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến từng cán bộ, viên chức, người lao động thuộc phạm vi đơn vị quản lý các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và thực hiện nghiêm các quy định của Nội quy này.

2. Tổ văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nội quy này.

3. Bộ phận, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được khen thưởng theo quy định hiện hành.

4. Bộ phận, cá nhân vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của Nội quy này thì tùy theo mức độ sai phạm, hậu quả tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

5. Trong quá trình thực hiện Nội quy này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các quan, đơn vị, cá nhân gửi ý kiến góp ý về Hiệu trưởng Trường THPT Xuân Trường (qua Văn phòng nhà trường) để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng nhà trường xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
