

Số: /QĐ-PGDĐT

Đồng Đa, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước Phòng GD&ĐT quận Đồng Đa

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định 06/QĐ-UBND ngày 08/3/2023 của UBND quận Đồng Đa về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 18/2022/QĐ-UBND ngày 25/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của các tổ chuyên môn Phòng GD&ĐT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Đồng Đa. Tổ chức, thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

Điều 3. Các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trường học quận Đồng Đa và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND quận;
- CBCCVC phòng GD&ĐT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Trịnh Đan Ly

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước

Ngành Giáo dục và Đào tạo quận Đồng Đa

*(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-PGDĐT ngày 20/01/2025
của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Đồng Đa)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quận Đồng Đa; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo quận Đồng Đa.

Những nội dung không quy định trong Nội quy này được thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với các hoạt động của Ngành GD&ĐT quận Đồng Đa; các đơn vị trường học Mầm non, Tiểu học, THCS; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngành GD&ĐT quận Đồng Đa và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

1. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

2. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đã kết nối hoặc đang kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

6. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu.

7. Chuyển mục đích sử dụng máy tính, thiết bị khác đã dùng để soạn thảo, lưu giữ, trao đổi bí mật nhà nước khi chưa loại bỏ bí mật nhà nước.

8. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

9. Đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

Căn cứ Quyết định số 531/QĐ-TTg ngày 19 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo xác định danh mục bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo Đồng Đa, cụ thể như sau:

1. Bí mật nhà nước độ Tối mật gồm:

- 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.

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

2. Bí mật nhà nước độ Mật gồm:

- Văn bản có nội dung phản ánh, nhận xét, đánh giá về thực trạng tư tưởng, đời sống của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, học sinh, sinh viên có tác động tiêu cực đến chính trị, an ninh, đối ngoại, trật tự an toàn xã hội.

- Thông tin về địa điểm ra đề thi và in sao đề thi; thông tin về nhân sự của Hội đồng/Ban ra đề thi và in sao đề thi; phương án vận chuyển, bảo quản, lưu trữ và bảo vệ đề thi của các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia và kỳ thi chọn đội tuyển Olympic quốc tế, khu vực chưa công khai.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành, phát hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc cấp phó được ủy quyền theo lĩnh vực phân công phụ trách 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, tổ chức, 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 các độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

Điều 5. Xác định thời hạn, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Người tạo ra tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước nếu ngắn hơn thời hạn được quy định tại khoản 1, Điều 19 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước thì phải xác định thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo mẫu dấu số 04, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước (gọi tắt là Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

2. Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được gia hạn thời hạn bảo vệ thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tạo ra bí mật nhà nước quyết định gia hạn bằng văn bản, được đóng dấu theo mẫu số 04, Thông tư số 24/2020/TTBCA và thông báo cho các đơn vị, cá nhân có liên quan biết theo quy định.

Điều 6. Soạn thảo, 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. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngành Giáo dục và Đào tạo không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật gồm: Trưởng phòng GD&ĐT (hoặc phó trưởng phòng).

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

- a) Những người quy định tại khoản 3 Điều này;
- b) Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Phòng GD&ĐT.

5. Trưởng phòng GD&ĐT ủy quyền cho các đồng chí Phó trưởng phòng thực hiện quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (theo Quy chế làm việc của Phòng GD&ĐT và Quyết định phân công công tác ban lãnh đạo Phòng GD&ĐT). Phó trưởng phòng được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về việc quyết định cho phép sao, chụp của mình trước Trưởng phòng, 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 có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước để phục vụ công tác chuyên môn.

7. Trình tự, thủ tục thực hiện sao, chụp bí mật nhà nước

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định. Đối với cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo, việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện tại văn phòng phòng Giáo dục và Đào tạo.

Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước đóng dấu “Bản sao số” ở góc trên bên phải tại trang đầu và dấu “Bản sao bí mật nhà nước” ở phía dưới cùng tại trang cuối của tài liệu sao 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, chữ ký của người có thẩm quyền và dấu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Trường hợp sao nhiều bản, người được giao nhiệm vụ xin ý kiến người có thẩm quyền cho phép sao, tạo bản sao đầu tiên đóng các dấu “Bản sao số”, “Bản sao bí mật nhà nước”, ghi hình thức sao, thời gian, số lượng, nơi nhận bản sao, trình người có thẩm quyền ký sao. Nhân bản tài liệu với số lượng, nơi nhận bản sao, trình người có thẩm quyền ký sao. Nhân bản tài liệu với số lượng cần sao, ghi số thứ tự vào dấu “Bản sao số”, đóng dấu đỏ của cơ quan, tổ chức trên các bản sao (trường hợp này dấu “Bản sao số”, dấu “Bản sao bí mật nhà nước” là dấu đen được photo, dấu tròn có quốc huy phải là dấu đỏ; không phải đóng thêm dấu chỉ độ mật trên các bản sao. Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không có con dấu riêng thì người có thẩm quyền ký trực tiếp tại dấu “Bản sao bí mật nhà nước”.

c) Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “Văn bản trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao và con dấu của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Bản trích sao phải đóng dấu độ mật tương ứng với tài liệu trích sao.

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, tổ chức, đơn vị.

đ) Việc sao, chụp bí mật nhà nước phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi. Chỉ sao, chụp đúng số lượng bản đã được duyệt cho phép và tiêu hủy ngay những bản thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định có giá trị pháp lý như bản chính và được bảo vệ như bản gốc.

8. Mẫu dấu “Bản sao số”, “Bản sao bí mật nhà nước”; mẫu “Văn bản trích sao”; mẫu văn bản ghi nhận việc chụp bí mật nhà nước”; mẫu “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” thực hiện theo mẫu số 09, mẫu số 10, mẫu số 11, mẫu số 12, mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Hàng năm, các cơ quan, tổ chức, đơn vị thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiếp nhận, ban hành theo trình tự, thời gian, độ mật.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

3. 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. Chuẩn bị 01 tủ riêng để chứa công văn mật, tối mật, tuyệt mật.

4. Mẫu “Thông kê bí mật nhà nước” thực hiện theo mẫu số 18 của Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Thời gian thống kê từ ngày 31 tháng 12 năm trước đến ngày 31 tháng 12 năm thống kê.

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

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước; người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ đạo.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

3. 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

4. Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ (gọi tắt là Nghị định số 26/2020/NĐ-CP).

5. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải kiểm tra, đối chiếu để kịp thời phát hiện sai sót và có biện pháp xử lý; việc giao, nhận phải được ghi sổ.

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. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”; cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

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

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

10. 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.

11. Mẫu dấu ký hiệu độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi, mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì; mẫu dấu quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước, 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 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 ở trong nước phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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 ở nước ngoài phải báo cáo theo phân công và Trưởng phòng hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép phải báo cáo Trưởng Đoàn công tác.

3. Thủ tục, trình tự mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

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

1. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 4 của Nội quy này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và 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.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đại diện cơ quan, tổ chức đơn vị; 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 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 sổ giấy chứng nhận 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 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 được trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 12 quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-UBND.

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

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 13 quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-UBND.

Điều 12. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài có nội dung bí mật nhà nước

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 14 quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-UBND.

Điều 13. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

Việc xác định thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể:

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định bí mật nhà nước đến hết thời hạn sau đây:

- a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;
- b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định 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, đơn vị có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa bí mật nhà nước.

4. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước phải được thể hiện bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số [24/2020/TT-BCA](#).

Điều 14. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

Các cơ quan, đơn vị thực hiện việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, điều chỉnh độ mật, giải mật và tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (nếu có) theo quy định Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19 quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 18/2022/QĐ-UBND.

Điều 15. Phân công công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

Việc phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 24 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 7 Nghị định [26/2020/NĐ-CP](#), cụ thể:

1. Phòng GD&ĐT phân công người thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng.

2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phân công công chức, viên chức theo dõi, tham mưu giúp người đứng đầu tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị; việc phân công phải được thể hiện bằng văn bản.

3. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách và kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

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, tổ chức và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách, kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và quy chế, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

3. Chỉ đạo xử lý và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý;

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;

Điều 17. 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, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức 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 yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, tổ chức 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, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Điều 18. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Tổ Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN nhà trường có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra về công tác bảo vệ BMNN đối với cơ quan. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất 01 năm một lần.
2. Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo nhà trường thực hiện việc kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN định kỳ hoặc đột xuất đối với từng tổ chức trong phạm vi quản lý của mình. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất 01 năm một lần.
3. Kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN phải đánh giá đúng những ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục. Sau mỗi lần kiểm tra phải báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng thời gửi cho cơ quan Công an cùng cấp để theo dõi.
4. Khi có khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ BMNN, nhà trường có trách nhiệm phối hợp với Công an tỉnh, công an phường, các cơ quan, tổ chức có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 19. Kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật 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; được trích từ nguồn kinh phí ngân sách cấp cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định; thực hiện theo quy định tại Thông tư số [110/2013/TT-BTC](#) ngày 14/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.
2. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo mật nhà nước do Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định đảm bảo đáp ứng theo yêu cầu của thực tiễn.

Đối với cơ quan phòng giáo dục bố trí không 01 máy tính kèm theo máy in thì soạn thảo văn bản tài liệu mật dùng chung; bố trí giao văn phòng sử dụng không 01 máy tính kèm theo máy in phục vụ soạn thảo văn bản tài liệu mật.

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.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20. Thẩm quyền, trách nhiệm thi hành

1. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật trong cơ quan, đơn vị. 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.

2. Thành lập, kiện toàn Ban chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị. Lựa chọn, bố trí cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực phụ trách kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước, giúp lãnh đạo theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Phổ biến đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có ý thức cảnh giác, giữ gìn bí mật nhà nước; có biện pháp cụ thể quản lý cán bộ, nhất là cán bộ nắm giữ nhiều bí mật nhà nước, cán bộ thường xuyên đi công tác nước ngoài hoặc làm việc với người nước ngoài.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm cơ quan, đơn vị.

Điều 21. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

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

a) Chế độ báo cáo:

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

- Báo cáo định kỳ: Là báo cáo toàn diện hàng năm về công tác bảo vệ BMNN tại cơ quan, tổ chức từ ngày 01 tháng 12 năm trước đến ngày 01 tháng 12 năm kế tiếp. Báo cáo nhà trường gửi về Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN UBND quận Đống Đa trước ngày 05 tháng 12 hàng năm.

b) Nội dung báo cáo:

Thực hiện theo các quy định của UBND quận Đống Đa.

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

- Báo cáo thuộc thẩm quyền quản lý gửi về Ban chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN của Phòng GD&ĐT quận Đống Đa.

- Báo cáo của Thủ trưởng đơn vị hàng năm gửi về UBND quận Đống Đa.

Điều 23: Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

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

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

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

Điều 24. Xử lý vi phạm

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

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị kịp thời phản ánh về Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế bảo vệ BMNN, Ban lãnh đạo Phòng GD&ĐT để tổng hợp, tham mưu, báo cáo về UBND quận Đống Đa xem xét và cho phép sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.