

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Trường THCS Kim Thái

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS KIM THÁI

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018;

Căn cứ Chỉ thị số 32/CT-TTg ngày 21/10/2025 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong tình hình mới;

Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Kế hoạch số 170/KH-UBND ngày 19/01/2026 của UBND xã Vụ Bản về triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường THCS Kim Thái;

Xét đề nghị của bộ phận Văn thư và cán bộ phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Trường THCS Kim Thái.

Điều 2. Nội quy này được áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm nghiêm túc triển khai thực hiện Nội quy này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Nơi nhận:

- UBND xã Vụ Bản;
- Như điều 3;
- Lưu VT.



Trần Đại Thắng

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường THCS Kim Thái
(Kèm theo QĐ số: 28c/QĐ-THCSKT của trường THCS Kim Thái)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Nội quy này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) tại Trường THCS Kim Thái.

2. Áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và các cá nhân có liên quan đến việc tiếp cận, sử dụng thông tin, tài liệu thuộc BMNN trong nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

1. Bảo vệ BMNN là trách nhiệm của toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động.

2. Mọi hoạt động liên quan đến BMNN phải thực hiện đúng quy định của pháp luật.

3. Chỉ những người có trách nhiệm, được phân công mới được tiếp cận, sử dụng tài liệu mật.

4. Không được làm lộ, mất, chiếm đoạt BMNN dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 3. Xác định và quản lý tài liệu bí mật nhà nước

1. Tài liệu thuộc BMNN phải được xác định đúng độ mật theo danh mục quy định.

2. Tài liệu mật phải được đăng ký, quản lý, lưu trữ riêng biệt, có sổ theo dõi.

3. Việc giao nhận tài liệu mật phải có ký nhận, ghi chép đầy đủ.

4. Không tự ý sao chụp, chuyển giao tài liệu mật khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

Điều 4. Soạn thảo, lưu giữ và bảo quản tài liệu mật

1. Không soạn thảo, lưu trữ tài liệu mật trên máy tính có kết nối Internet.

2. Không lưu trữ tài liệu mật trên các nền tảng đám mây cá nhân (Google Drive, OneDrive, email...).

3. Tài liệu mật phải được bảo quản tại tủ, két có khóa an toàn.

4. Khi không sử dụng phải niêm phong, bảo quản đúng quy định.

Điều 5. Sử dụng và trao đổi thông tin bí mật nhà nước

1. Không trao đổi nội dung BMNN qua điện thoại, mạng xã hội, email thông thường.

2. Không chụp ảnh, ghi âm, ghi hình tài liệu mật bằng thiết bị cá nhân.

3. Không mang tài liệu mật ra khỏi cơ quan khi chưa được phép.

4. Khi tổ chức họp có nội dung BMNN phải kiểm soát chặt chẽ thành phần tham dự.

Điều 6. Quản lý, lưu trữ và bảo mật hồ sơ trong nhà trường

Các loại hồ sơ như: hồ sơ Đảng, hồ sơ nhân sự, hồ sơ quy hoạch cán bộ, hồ sơ kiểm tra nội bộ, hồ sơ thi, hồ sơ kiểm tra nội bộ và các hồ sơ chuyên môn khác phải được quản lý, lưu trữ theo đúng quy định của ngành và pháp luật.

1. Đối với các tài liệu, nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước phát sinh trong các loại hồ sơ nêu trên:

- Phải xác định rõ độ mật theo quy định
- Thực hiện quản lý, lưu trữ riêng, có sổ theo dõi
- Không được sao chụp, cung cấp khi chưa được phép của người có thẩm quyền

2. Hồ sơ có yếu tố nhạy cảm (đánh giá cán bộ, quy hoạch, kiểm tra nội bộ, xử lý vi phạm...) phải được:

- Lưu trữ tại bộ phận văn thư hoặc người được phân công
- Bảo quản trong tủ, két có khóa
- Hạn chế tối đa người tiếp cận

3. Nghiêm cấm các hành vi:

- Tự ý cung cấp thông tin hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền
- Đăng tải thông tin nội bộ, thông tin nhạy cảm lên mạng xã hội
- Sao lưu hồ sơ lên thiết bị cá nhân hoặc nền tảng trực tuyến không bảo mật

Điều 7. Quản lý thiết bị, công nghệ thông tin

1. Máy tính dùng soạn thảo tài liệu mật phải tách biệt với mạng Internet.
2. Không sử dụng USB, thiết bị lưu trữ không rõ nguồn gốc để sao chép tài liệu.
3. Phải kiểm tra an toàn thông tin trước khi sử dụng thiết bị CNTT.
4. Không cài đặt phần mềm không rõ nguồn gốc trên máy tính của nhà trường.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động

1. Thực hiện ký cam kết bảo vệ BMNN.
2. Chấp hành nghiêm nội quy và các quy định liên quan.
3. Khi phát hiện dấu hiệu lộ, mất BMNN phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng hoặc các cấp lãnh đạo có thẩm quyền.
4. Không đăng tải, chia sẻ thông tin liên quan BMNN lên mạng xã hội.

Điều 9. Kiểm tra, xử lý vi phạm

1. Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện nội quy.
2. Cá nhân vi phạm tùy mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của ngành.
3. Trường hợp gây hậu quả nghiêm trọng sẽ chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện nội quy này.
2. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng có trách nhiệm phổ biến nội quy đến từng thành viên.
3. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.