

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /10/2024
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nội quy này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Đắk Lắk; trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực GDĐT trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. Các nội dung khác không quy định tại Nội quy này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan. Trường hợp các văn bản được viện dẫn thực hiện trong Nội quy được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với Sở GDĐT Đắk Lắk; các phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố; các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh; các đơn vị trực thuộc khác của Sở GDĐT; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngành GDĐT Đắk Lắk và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Những hành vi bị nghiêm cấm trong 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

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra 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 và độ mật của bí mật nhà nước. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức 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 danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước lĩnh vực GDĐT thực hiện theo Quyết định số 531/QĐ-TTg ngày 19/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực GDĐT, cụ thể như sau:

a) 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.

b) 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. 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. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số

24/2020/TT-BCA). Khi chưa được người có thẩm quyền quyết định độ mật và ký ban hành thì không đóng dấu chỉ độ mật trên dự thảo văn bản.

4. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất để người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 của Điều này 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, ký văn bản hoặc văn bản xác định độ mật đối với vật, địa điểm, lời nói, hoạt động, hình thức khác chứa bí mật nhà nước (theo Mẫu 01, Thông tư số 24/2020/TT-BCA) 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, số lượng bản phát hành, tên người soạn thảo (viết tắt), được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu.

VD: Lưu: VT, VP. (B_6b)

Tài liệu được phép sao, chụp theo quy định.

Đối với cơ quan Sở GDĐT, việc soạn thảo, đánh máy văn bản, tài liệu mật thực hiện trên máy tính soạn thảo tài liệu mật dùng chung bố trí tại phòng làm việc của Chánh Văn phòng, do Văn phòng Sở quản lý. Người soạn thảo văn bản mật phải tạo mật khẩu riêng để quản lý văn bản; không sử dụng các thiết bị *USB, thẻ nhớ...* để sao, lưu các loại tài liệu mật, trừ thiết bị lưu trữ dành riêng cho hoạt động soạn thảo văn bản mật.

b) 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.

c) 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 đề xuất ngay người đứng đầu các cơ quan, đơn vị để xác định hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức 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.

5. Tất cả văn bản bí mật nhà nước được người có thẩm quyền ký (kể cả bản lưu tại văn thư và bản lưu tại đơn vị soạn thảo) đều phải đóng dấu “BẢN SỐ” theo thứ tự từ 01 đến bản cuối cùng để quản lý số lượng tài liệu mật đã phát hành. Mẫu dấu “BẢN SỐ” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 5. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định tại Điều 5 của Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 21/6/2022 của UBND tỉnh Đắk Lắk về Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND):

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Ngành GDĐT không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.

b) Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật gồm: Giám đốc Sở GDĐT (hoặc Phó Giám đốc Sở GDĐT được ủy quyền).

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

- Người quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;
- Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT.

d) Giám đốc Sở GDĐT ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở GDĐT thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (theo Quy chế làm việc của Sở GDĐT và Quyết định phân công công tác Ban Giám đốc Sở GDĐT). Phó Giám đốc Sở GDĐT 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 Giám đốc, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

2. 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.

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 cho phép, người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa 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 trang cuối của 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;

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 cần sao, ghi số thứ tự vào đầu “*Bản sao số*”, đóng dấu tròn 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.

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;

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;

đ) Việc sao, chụp 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.

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ các trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

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

6. 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 Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

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 khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật. Hằng năm, các cơ quan, đơn vị thống kê tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã tiếp nhận, ban hành theo trình tự, thời gian, độ mật và 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.

2. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ; trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước.

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu mật vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Văn thư Sở GDĐT có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai việc nộp lưu trữ hồ sơ, tài liệu mật vào lưu trữ cơ quan đảm bảo đúng quy định.

Điều 7. Giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Việc giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 13, Điều 14 Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND.

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

Vận chuyển, giao, nhận, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND:

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, đơn vị thực hiện.

2. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo.

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

4. 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.

5. Vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

6. 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 đầy đủ vào sổ theo dõi riêng, người nhận phải ký nhận.

7. 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”. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý;

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

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

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

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

8. 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, người nhận phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”.

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “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 lãnh đạo cơ quan, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.

9. 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.

10. 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.

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, mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 9. Bảo vệ bí mật nhà nước trong sử dụng máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước

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

2. Sửa chữa máy vi tính, thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước nếu bị hư hỏng phải do cán bộ công nghệ thông tin cơ quan, đơn vị thực hiện. Nếu thuê dịch vụ bên ngoài, phải giám sát chặt chẽ. Máy vi tính lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước mang ra ngoài sửa chữa, phải tháo rời ổ cứng niêm phong, quản lý tại cơ quan, đơn vị. Sửa chữa xong, phải kiểm tra trước khi sử dụng. Đối với các thiết bị nhớ ngoài, phương tiện điện tử có tính năng lưu giữ thông tin dùng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước bị hỏng, không có khả năng sửa chữa, phục hồi, không hoạt động được do thiếu đồng bộ, lạc hậu mà không có nhu cầu sử dụng lại phải được bảo quản, xử lý hoặc tiêu hủy theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Không sử dụng thiết bị thu phát sóng không dây trong các hệ thống thông tin quan trọng về an ninh quốc gia, hệ thống mạng thông tin quan trọng quốc gia và tại bộ phận, vị trí trọng yếu, cơ mật.

Điều 10. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND:

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 ủy quyền của người đứng đầu cơ quan 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 ủy quyền) cho phép.

3. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 của Điều này và phải báo cáo Trưởng đoàn công tác. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cơ quan, đơn vị.

4. 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.

5. 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, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

6. Trong thời gian 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.

Điều 11. 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. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 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 phải ghi rõ tên 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 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 thư 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 12. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

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 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Điều 11 Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND.

Điều 13. 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 12 Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND.

Điều 14. Phân công công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. 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.

2. Người được phân công thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước 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; 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; đồng thời phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản.

Điều 15. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

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

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, 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 16. 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 17. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT; thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT; Trưởng phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTEX) kiểm tra, đôn đốc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị mình; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT và pháp luật về việc tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị mình quản lý, phụ trách.

2. Sở GDĐT kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT, các phòng GDĐT, trung tâm GDNN-GDTEX.

Điều 18. Kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác 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, đơn vị theo quy định; thực hiện theo 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 việc 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 vệ bí mật nhà nước do Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định đảm bảo đáp ứng theo yêu cầu.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Tất cả các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động ngành GDĐT Đắk Lắk có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy này.

2. Các phòng thuộc Sở GDĐT, các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT, các phòng GDĐT, trung tâm GDNN-GDTEX có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy này trong cơ quan, đơn vị;

b) Phân công công chức, viên chức giúp lãnh đạo tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị;

c) Tuyên truyền, quán triệt, nâng cao nhận thức, ý thức cảnh giác và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong bảo vệ 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.

d) Thiết lập hệ thống sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước; đăng ký bí mật nhà nước đi/đến; sổ chuyển giao bí mật nhà nước; sổ thống kê bí mật nhà nước theo mẫu quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

3. Cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT, phòng GDĐT, trung tâm GDNN-GDTX: trang bị, sử dụng các loại con dấu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước đảm bảo đủ về số lượng, nội dung, thống nhất về hình thức theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA; xây dựng nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị với nội dung, biện pháp cụ thể để tổ chức triển khai thực hiện.

4. Văn phòng Sở GDĐT

a) Là đầu mối, thường trực, giúp lãnh đạo Sở triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan và toàn ngành GDĐT. Tham mưu xây dựng kế hoạch, đề xuất sửa đổi, bổ sung nội quy công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Ngành;

b) Theo dõi việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật và các văn bản về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan Sở GDĐT, các phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

c) Quản lý, sử dụng con dấu trong tác bảo vệ bí mật nhà nước. Thường xuyên rà soát sổ sách đảm bảo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan Sở. Hướng dẫn thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu mật vào lưu trữ cơ quan đảm bảo đúng quy định;

d) Đề xuất lãnh đạo Sở GDĐT: trang bị cơ sở vật chất, thiết bị bảo đảm thực hiện việc soạn thảo, in ấn văn bản mật theo quy định; bố trí đủ máy tính dùng chung không kết nối internet cho các phòng soạn thảo văn bản bí mật nhà nước.

5. Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin, Sở GDĐT

Chủ trì tham mưu xây dựng quy định về quản lý, khai thác, sử dụng máy tính, thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin, hệ thống mạng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong ngành GDĐT tổ chức thực hiện.

6. Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị, tư tưởng; Sở GDĐT

Chủ trì, phối hợp các phòng liên quan tham mưu thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; rà soát tiêu chuẩn chính trị, lựa chọn cán bộ có đủ tiêu chuẩn làm việc tại các vị trí trọng yếu, cơ mật.

7. Thanh tra Sở GDĐT

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở và các phòng liên quan tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với cơ quan, đơn vị.

8. Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở GDĐT

Tham mưu bố trí kinh phí phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong dự toán chi ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị.

Điều 20. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Công an tỉnh) theo thời hạn như sau:

a) Báo cáo sơ kết 01 năm một lần; báo cáo tổng kết 05 năm một lần.

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước; khi phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Công an tỉnh.

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: tính từ ngày 01 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 30 tháng 11 của kỳ báo cáo.

d) Thời hạn gửi báo cáo hằng năm: thời hạn cơ quan, đơn vị gửi báo cáo định kỳ hằng năm về Sở GDĐT chậm nhất vào ngày 07 tháng 12 của năm báo cáo; Sở GDĐT tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Công an tỉnh) chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 của năm báo cáo.

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

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

b) Kết quả thực hiện công tác 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 21. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân ngành GDĐT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; vượt qua khó khăn, nguy hiểm để bảo vệ an toàn bí mật nhà nước; có những thành tích xuất sắc khác trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước thì được khen thưởng theo quy định.

3. Cơ quan, đơn vị, cá nhân ngành GDĐT 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 hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện Nội quy này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở GDĐT) để Giám đốc Sở GDĐT xem xét sửa đổi, bổ sung phù hợp./.