

Số: 07/QĐ-MNCT

Cát Thành, ngày 27 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước
Trường Mầm non Cát Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CÁT THÀNH

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 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 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 Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

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

Căn cứ Hướng dẫn số 13/KH-SGDĐT ngày 26/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2026;

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trường mầm non Cát Thành.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Trường mầm non Cát Thành.

Điều 2. Ban Giám hiệu, các cá nhân và bộ phận có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND xã;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.



Phạm Thị Mận



QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật Nhà nước Trường mầm non Cát Thành
(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-MNCT ngày 27/01/2026
của Trường Mầm non Cát Thành)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Mầm non Cát Thành và cán bộ, viên chức, người lao động của trường trong việc bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động của trường và các tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ, làm việc với cơ quan, đơn vị có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước của đơn vị.

Điều 2. Bí mật Nhà nước là:

Những tin về vụ, việc, tài liệu, địa điểm, thời gian, vật, lời nói có nội dung quan trọng thuộc các lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, kinh tế, khoa học, công nghệ hoặc các lĩnh vực khác mà Nhà nước không công bố hoặc chưa công bố và nếu bị tiết lộ, thì gây nguy hại cho Nhà nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

Những thông tin, tư liệu, số liệu, tài liệu quy định trong danh mục Bí mật Nhà nước của các Bộ ngành Trung ương và Ủy ban nhân dân thành phố.

Những thông tin, tư liệu, số liệu, tài liệu vật mang bí mật Nhà nước đã được ấn định, đóng dấu các độ mật từ các cơ quan khác gửi đến cơ quan Phòng Văn hoá – xã hội.

Điều 3. Bảo vệ bí mật nhà nước là nhiệm vụ rất quan trọng của Nhà nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. Các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và mọi công dân đều có nghĩa vụ, trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu huỷ trái phép bí mật Nhà nước về việc làm dụng quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và công dân hoặc làm cản trở việc thực hiện các kế hoạch của Nhà nước.

Việc tiếp xúc bảo quản, cung cấp và xử lý bí mật Nhà nước phải thực hiện theo quy định của Chính phủ.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, TIÊU HUỶ TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 5. Soạn thảo, in, sao chụp tài liệu bí mật. Việc soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu bí mật phải theo đúng các quy định sau:

Người được giao nhiệm vụ soạn thảo, in, sao chụp tài liệu phải nắm vững nội dung Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước; Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bí mật Nhà nước và danh mục bí mật Nhà nước.

Nơi soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu phải đảm bảo an toàn và do Hiệu trưởng quy định, những người không có nhiệm vụ không được vào những nơi này.

Tài liệu bí mật sau khi soạn thảo, đánh máy, in, sao chụp phải được xác định và đóng dấu cấp độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), dấu “chỉ người có tên mới được bóc phong bì (nếu cần) đúng theo mục 2 Thông tư 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an quy định.

Tài liệu bí mật sau khi soạn thảo, đánh máy in, sao chụp phải được ghi cụ thể số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người đánh máy in, sao chụp tài liệu.

Điều 6. Phổ biến, lưu hành, tìm hiểu, sử dụng tài liệu bí mật, vật mang bí mật Nhà nước

Việc phổ biến, lưu hành, tìm hiểu, sử dụng tài liệu bí mật, vật mang bí mật Nhà nước phải được thực hiện theo đúng các nguyên tắc sau:

- Đúng phạm vi, đối tượng quy định
- Tổ chức nơi bảo đảm an toàn do Hiệu trưởng quy định
- Phải được phép của Hiệu trưởng quản lý bí mật đó
- Người được giao nhiệm vụ đến tìm hiểu tra cứu tài liệu bí mật, vật mang bí mật Nhà nước phải có giấy CCCD kèm theo giấy giới thiệu của cơ quan (ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu).

Điều 7. Vận chuyển, giao nhận tài liệu bí mật, vật mang bí mật nhà nước

Việc vận chuyển, giao nhận tài liệu bí mật, vật mang bí mật Nhà nước phải đảm bảo an toàn tuyệt đối theo quy định sau đây:

- Cán bộ vận chuyển, giao nhận tài liệu bí mật, vật mang bí mật Nhà nước phải được Hiệu trưởng phân công thực hiện.
- Mọi trường hợp được giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đều phải vào sổ, có ký nhận giữa bên giao và bên nhận.
- Trường hợp vận chuyển, giao nhận hồ sơ phải đựng trong bao bì chắc chắn, phải niêm phong theo quy định, vận chuyển bằng phương tiện an toàn trong mọi tình huống, trường hợp cần thiết phối hợp với lực lượng Công an hỗ trợ.

Điều 8. Thống kê, lưu trữ, bảo quản tài liệu bí mật Nhà nước, vật mang bí mật Nhà nước

Các tổ, bộ phận phải thống kê tài liệu bí mật Nhà nước mà mình đang quản lý theo trình tự thời gian.

Mọi tài liệu bí mật nhà nước phải được cất giữ, bảo quản nghiêm ngặt.

Tài liệu mật khi giải quyết xong phải được phân loại, sắp xếp đưa vào hồ sơ lưu giữ cẩn thận.

Mọi trường hợp khi phát hiện tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước mật, bị tráo đổi, hư hỏng hoặc bí mật nhà nước bị lộ phải báo ngay với Hiệu trưởng có biện pháp giải quyết kịp thời.

Việc soạn thảo và lưu trữ tài liệu bí mật trên máy vi tính phải được bảo quản nghiêm ngặt. Máy tính có tài liệu mật và các tập tin mật đều phải có chương trình bảo mật. Phải thường xuyên kiểm tra để bảo quản tốt các tập tin tài liệu mật lưu trữ trên máy vi tính.

Điều 9. Thanh lý, tiêu huỷ các tài liệu bí mật

Việc thanh lý, tiêu huỷ tài liệu bí mật phải do Hội đồng thanh lý của trường, người trực tiếp quản lý tài liệu bí mật và cán bộ văn thư bảo mật của trường thực hiện.

Hội đồng thanh lý tài liệu bí mật phải lập biên bản thống kê đầy đủ số tài liệu thanh lý, tiêu huỷ.

Biên bản thanh lý, tiêu huỷ lưu tại bộ phận văn thư bảo mật của trường.

Điều 10. Thực hiện cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước

Hiệu trưởng cơ quan phân công và hướng dẫn những người làm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước làm văn bản cam kết bảo vệ bí mật Nhà nước và lưu hồ sơ nhân sự văn bản cam kết này.

Những cuộc họp truyền đạt, phổ biến hội thảo những nội dung thuộc phạm vi bí mật Nhà nước độ “Tuyệt mật, Tối mật” thì người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm bảo đảm đúng thành phần dự họp, nhắc nhở người dự họp thực hiện trách nhiệm giữ bí mật nội dung cuộc họp.

CHƯƠNG III

THẨM QUYỀN TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 11. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước UBND xã, Phòng Văn hoá – xã hội xã về bảo vệ bí mật nhà nước tại trường mình.

Điều 12. Cán bộ, viên chức được giao soạn thảo các tài liệu bí mật có trách nhiệm đối chiếu danh mục bí mật Nhà nước của Bộ ngành Trung ương, Sở giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân xã Cát Thành để ấn định mức độ mật, nơi nhận và số tài liệu phát hành đúng theo yêu cầu chỉ đạo của Trường phòng Văn hoá – xã hội xã Cát Thành.

Điều 13. Cán bộ, nhân viên làm công tác soạn thảo, đánh máy, in, sao chụp, lưu trữ, giao nhận và tiếp xúc khai thác tài liệu mật phải bảo đảm tin cậy về chính trị do Hiệu trưởng cơ quan tuyển chọn theo đúng quy định về tiêu chuẩn cán bộ.

Điều 14. Công tác thanh tra, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước, Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên, chấn chỉnh khắc phục kịp thời các sơ sót trong công tác bảo vệ bí mật của trường mình.

Điều 15. Chế độ báo cáo

Định kỳ nhà trường phải báo cáo công tác bảo vệ bí mật Nhà nước do Phòng Văn hoá – xã hội theo hai hình thức:

- + Báo cáo vụ việc đột xuất, kịp thời ngăn chặn những tác hại có thể xảy ra.
- + Báo cáo quý, năm (thời gian báo cáo vào ngày 10 mỗi quý)

Báo cáo về Phòng Văn hoá – xã hội xã Cát Thành khi có việc đột xuất nhằm kịp thời ngăn chặn những tác hại có thể xảy ra.

CHƯƠNG IV**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 16. Khen thưởng**

Tập thể cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật

Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu huỷ trái phép bí mật Nhà nước.

Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm bảo vệ an toàn bí mật Nhà nước

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật Nhà nước theo chức trách được giao.

Điều 17. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước phải được 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.

Điều 18. Hiệu trưởng triển khai thực hiện Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước tại Hội nghị cán bộ công chức, đồng thời có nội quy, biện pháp cụ thể để thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/01/2026 đến hết ngày 31/12/2026