

NỘI QUY
BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CỦA TRƯỜNG MN YÊN LỘC
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TMN, ngày /01/2026
Của Trường Mầm non Yên Lộc)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với viên chức Trường Mầm non Yên Lộc và những tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc khai thác, sử dụng tài liệu bí mật do Trường Mầm non Yên Lộc.

Điều 2. Những hành vi nghiêm cấm

1. Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép tài liệu mật của Trường.
2. Nghiêm cấm mọi tổ chức, cá nhân cung cấp cho cơ quan báo chí, xuất bản hoặc các cơ quan đại chúng khác khai thác các tài liệu mật của Trường khi không được phép của Hiệu trưởng.
3. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ SOẠN THẢO, IN ẤN, SAO CHỤP TÀI LIỆU MẬT

Điều 3. Tổ chức thực hiện việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật

1. Việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật phải được thực hiện ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn do Hiệu trưởng quy định. Không được sử dụng máy tính đã nối mạng Internet, mạng LAN để đánh máy, in sao tài liệu mật.
2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo văn bản phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu, người duyệt ký văn bản có trách nhiệm xác định độ mật và chịu trách nhiệm về quyết định độ mật cùng phạm vi ban hành tài liệu. Không được đánh máy hoặc in ấn thừa số bản đã quy định. Tài liệu, vật in, sao chụp phải được bảo quản như tài liệu vật gốc. Sau khi đánh máy, in ấn xong người soạn thảo văn bản phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo, bản in thử, hỏng (nếu không cần lưu).
3. Những người thực hiện công việc có liên quan đến tài liệu mật của Trường (soạn thảo, đánh máy, ghi sổ, in ấn, sao chụp, phát hành, chuyển giao, sử dụng, lưu trữ tài liệu mật) phải có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước và chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác phải

bản giao lại toàn bộ tài liệu, hồ sơ cho cơ quan quản lý, khi xuất cảnh ra nước ngoài phải làm cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ VẬN CHUYỂN, GIAO NHẬN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU MẬT

Điều 4. Giao nhận, vận chuyển tài liệu mật

1. Giao, nhận tài liệu mật phải vào sổ có ký nhận giữa hai bên giao, nhận và giao nhận trực tiếp tại phòng làm việc theo quy định chung.

2. Tài liệu mật đến, văn thư kiểm tra về tình trạng phong bì và chuyển ngay cho Hiệu trưởng giải quyết, không được bóc bì.

3. Trường hợp tài liệu mật được gửi đến mà không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu mật gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng, thì người nhận phải báo ngay với Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Người làm công tác vận chuyển, giao, nhận tài liệu mật phải thực hiện theo nguyên tắc gửi kín, niêm phong, không được giao cho người không có trách nhiệm giữ hộ.

Điều 5. Gửi tài liệu mật

1. Vào sổ: Tài liệu mật trước khi gửi đi phải vào sổ “Tài liệu mật đi”. Phải ghi đầy đủ các cột, mục sau: Số thứ tự, ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, người nhận (ký tên ghi rõ họ tên)

2. Làm bì: Tài liệu mật gửi đi không được gửi chung trong một phong bì với tài liệu thường. Giấy làm bì phải là loại giấy dai, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Gấp bì không mỗi chéo, hồ dán phải dính, khó bóc.

3. Dấu ký hiệu chỉ mức độ tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật đóng ngoài bì. Không được viết chữ hoặc đóng dấu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” ở ngoài bì.

- Tài liệu có độ “Mật” đóng dấu chữ “C” (con dấu chữ C in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

- Tài liệu có độ “Tối mật” đóng dấu chữ “B” (con dấu chữ B in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường kính 1,5 cm).

- Tài liệu có độ “Tuyệt mật” đóng dấu chữ “A” (con dấu chữ A in hoa, nét đậm, nằm trong đường viền tròn, đường

Điều 6. Lưu trữ tài liệu mật

Tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” phải được bảo quản, lưu trữ nghiêm ngặt, tổ chức lưu trữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo đảm an toàn. Nơi cất giữ tài liệu mật do Hiệu trưởng quy định.

Điều 7. Bảo vệ bí mật nhà nước trong thông tin liên lạc

Không được truyền thông nội dung các tài liệu mật qua máy điện thoại, các máy phát sóng, điện báo và máy Fax, Internet. Khi cần chuyển gáp thông tin mật phải qua hệ thống điện mật.

Điều 8. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo mật

Trường Mầm non Yên Lộc phải thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác mật theo quy định.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG, BẢO QUẢN, TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT

Điều 9. Phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng, bảo quản tài liệu mật

1. Người lưu trữ tài liệu mật có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin một cách kịp thời, trung thực và đúng quy định.

2. Tài liệu mật chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm được biết. Tuyệt đối không được cho người không có trách nhiệm biết khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

3. Việc phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng thông tin, tài liệu mật được thực hiện theo nguyên tắc:

a) Đúng phạm vi, đối tượng, địa chỉ quy định

b) Chỉ được sao chép tài liệu mật do Trường Mầm non Lai Thành quản ký khi được phép của Hiệu trưởng.

c) Cán bộ văn thư quản lý tài liệu mật thực hiện đúng quy định, đồng thời vào sổ, lưu trữ và chịu trách nhiệm bảo mật.

d) Viên chức được giao nhiệm vụ phổ biến, cung cấp tài liệu mật cho người đến nghiên cứu tài liệu mật phải thực hiện đúng các quy định về quản lý bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Mầm non Yên Lộc.

4. Việc trao đổi tài liệu mật hoặc cung cấp các số liệu, tin tức mật trên các phương tiện thông tin đại chúng phải được Hiệu trưởng xét duyệt và chịu trách nhiệm.

5. Không được mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu trữ, trừ trường hợp đặc biệt đã được sự đồng ý của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu mật.

6. Không được làm công việc bí mật trong lúc có mặt người không có trách nhiệm liên quan đến công việc đó. Khi mất tài liệu mật phải báo ngay với Hiệu trưởng để xử lý kịp thời.

7. Tài liệu mật sau khi giải quyết xong, cán bộ văn thư phải phân loại, phải xếp đưa vào lưu trữ riêng, ngoài giờ làm việc phải cất vào tủ, hòm, có khóa, bảo đảm an toàn.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG, BẢO QUẢN, TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT

Điều 9. Phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng, bảo quản tài liệu mật

8. Người lưu trữ tài liệu mật có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin một cách kịp thời, trung thực và đúng quy định.

9. Tài liệu mật chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm được biết. Tuyệt đối không được cho người không có trách nhiệm biết khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

10. Việc phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng thông tin, tài liệu mật được thực hiện theo nguyên tắc:

e) Đúng phạm vi, đối tượng, địa chỉ quy định

f) Chỉ được sao chép tài liệu mật do Trường Mầm non Yên Lộc quản lý khi được phép của Hiệu trưởng.

g) Cán bộ văn thư quản lý tài liệu mật thực hiện đúng quy định, đồng thời vào sổ, lưu trữ và chịu trách nhiệm bảo mật.

h) Viên chức được giao nhiệm vụ phổ biến, cung cấp tài liệu mật cho người đến nghiên cứu tài liệu mật phải thực hiện đúng các quy định về quản lý bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Mầm non Yên Lộc.

11. Người lưu trữ tài liệu mật có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin một cách kịp thời, trung thực và đúng quy định.

Tài liệu mật chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm được biết. Tuyệt đối không được cho người không có trách nhiệm biết khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

12. Việc phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng thông tin, tài liệu mật được thực hiện theo nguyên tắc:

13. Việc phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng thông tin, tài liệu mật được thực hiện theo nguyên tắc:

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG, BẢO QUẢN, TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT

Điều 9. Phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng, bảo quản tài liệu mật

14. Đúng phạm vi, đối tượng, địa chỉ quy định

15. Chỉ được sao chép tài liệu mật do Trường Mầm non Lai Thành quản ký khi được phép của Hiệu trưởng.

16. Cán bộ văn thư quản lý tài liệu mật thực hiện đúng quy định, đồng thời vào sổ, lưu trữ và chịu trách nhiệm bảo mật.

17. Viên chức được giao nhiệm vụ phổ biến, cung cấp tài liệu mật cho người đến nghiên cứu tài liệu mật phải thực hiện đúng các quy định về quản lý bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Mầm non Lai Thành.

18. Việc trao đổi tài liệu mật hoặc cung cấp các số liệu, tin tức mật trên các phương tiện thông tin đại chúng phải được Hiệu trưởng xét duyệt và chịu trách nhiệm.

19. Không được mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu trữ, trừ trường hợp đặc biệt đã được sự đồng ý của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu mật.

20. Không được làm công việc bí mật trong lúc có mặt người không có trách nhiệm liên quan đến công việc đó. Khi mất tài liệu mật phải báo ngay với Hiệu trưởng để xử lý kịp thời.

21. Tài liệu mật sau khi giải quyết xong, cán bộ văn thư phải phân loại, phải xếp đưa vào lưu trữ riêng, ngoài giờ làm việc phải cất vào tủ, hòm, có khóa, bảo đảm an toàn.

Điều 10. Giải mật, thanh lý, tiêu hủy các tài liệu mật

1. Việc giải mật hoặc thanh lý tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” hết thời gian sử dụng do Hiệu trưởng quyết định.

2. Lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu mật cần tiêu hủy trong đó phải ghi rõ số công văn, số bản trích yếu tài liệu. Nội dung biên bản phải phản ánh phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu hủy tài liệu mật theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện giải mật, tiêu hủy tài liệu mật phải tuyệt đối bảo mật, không làm lộ thông tin, không để lọt tài liệu ra ngoài, tài liệu phải đốt, xé hoặc nghiền nhỏ không thể chấp lại được.

4. Biên bản giải mật, tiêu hủy, văn thư Trường phải lưu trữ riêng tại hồ sơ, tài liệu mật của Trường.

Chương 5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Triển khai thực hiện

Viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước của Trường, ngoài những tiêu chuẩn được quy định trong Luật viên chức phải có lý lịch rõ ràng, có phẩm chất đạo đức tốt, cẩn thận, kín đáo, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao. Phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản với Hiệu trưởng.

Khi nhận công tác hoặc thôi làm công tác bảo mật phải có sự thỏa thuận của cơ quan an ninh cùng cấp và làm cam kết bảo vệ bí mật nhà nước. Khi ra nước ngoài phải được cơ quan có thẩm quyền cho phép. Những người được giao làm công việc liên quan đến bí mật nhà nước phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại quy chế này và các pháp luật có liên quan.

Ban giám hiệu trường có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất công tác bảo vệ bí mật nhà nước, kịp thời khắc phục những thiếu sót, sơ hở, để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 12. Khen thưởng

Trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đơn vị hoặc cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo chế độ chung của Nhà nước

1. Hoàn thành xuất sắc việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo chức trách được giao.
2. Gặp khó khăn không sợ nguy hiểm bảo vệ được bí mật nhà nước.
3. Tìm được tài liệu bí mật, ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả tác hại do việc làm lộ bí mật, làm mất tài liệu mật mà người khác gây ra.
4. Phát hiện, tố giác, kịp thời hành vi thu thập, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.

Điều 13. Xử lý vi phạm

Viên chức nào vi phạm chế độ làm lộ bí mật nhà nước, chiếm đoạt, mua bán, làm mất, làm lộ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước, lợi dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước để che dấu hành vi vi phạm pháp luật, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước gây ảnh hưởng có hại đến hoạt động của Trường, ảnh hưởng đến an ninh,

Quốc phòng, phát triển kinh tế, văn hóa, khoa học, xã hội của Quốc gia thì tùy theo mức độ, phải bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

