

Số: /QĐ-GDNN-GDTX1

Điện Biên, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định sử dụng máy tính để đăng ký, quản lý tài liệu,
soạn thảo văn bản bí mật Nhà nước tại Trung tâm GDNN-GDTX 1**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP -
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN 1**

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 24/6/2025 của UBND tỉnh Điện Biên về việc thành lập các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên khu vực trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 23/2020/QĐ-UBND ngày 20/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Kế hoạch số 6874/KH-UBND ngày 03/12/2025 của UBND tỉnh về thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 1399/QĐ-SGDĐT ngày 28/2/2022 của sở GD&ĐT Điện Biên về việc Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Tổ Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1 về sử dụng máy tính để đăng ký, quản lý tài liệu, soạn thảo văn bản bí mật Nhà nước.

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

Điều 3. Các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ, Bộ phận Kế toán - Tài vụ, các tổ chức, đoàn thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu VT.

Phạm Thúy

QUY ĐỊNH

Về việc sử dụng máy tính đăng ký quản lý tài liệu,

soạn thảo văn bản bí mật Nhà nước

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-GDNN-GDTX 1 ngày tháng 12 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1)

Điều 1. Thời gian sử dụng

1. Việc sử dụng máy tính đăng ký, quản lý tài liệu, soạn thảo văn bản bí mật Nhà nước (BMNN) cần thông qua và được sự chấp thuận của Tổ trưởng công tác về bảo vệ BMNN của Trung tâm.

2. Quy trình sử dụng cần được thống nhất, niêm yết tại khu vực thực hiện. Áp dụng công nghệ lưu vết mọi hành động của cán bộ sử dụng máy tính trong quá trình sử dụng.

Điều 2. Máy tính để đăng ký, quản lý tài liệu, soạn thảo văn bản bí mật Nhà nước

1. Máy tính dùng để đăng ký, quản lý tài liệu, soạn thảo văn bản BMNN không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông.

2. Trường hợp sử dụng cơ sở dữ liệu để đăng ký, quản lý tài liệu, BMNN trên máy tính đã được đăng ký phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” theo đúng quy định. Đồng thời đặt mã khóa cho mỗi văn bản sau khi tiến hành soạn thảo, xử lý.

3. Cán bộ, viên chức, người lao động khi được cấp quyền sử dụng máy tính xử lý văn bản nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình; với những văn bản có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền.

4. Việc sao chép tài liệu BMNN ra khỏi máy tính để phục vụ công tác ở cơ quan, đơn vị phải được Giám đốc Trung tâm hoặc cấp phó được ủy quyền của Giám đốc Trung tâm trực tiếp quản lý BMNN cho phép bằng văn bản.

5. Giao cán bộ phụ trách công nghệ thông tin 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 BMNN.

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 BMNN nếu bị hư hỏng phải do cán bộ công nghệ thông tin cơ quan thực hiện.

Trong trường hợp thuê dịch vụ bên ngoài, phải giám sát chặt chẽ. Máy vi tính lưu giữ tài liệu, thông tin BMNN mang ra ngoài sửa chữa, phải tháo rời ổ cứng niêm phong, quản lý tại cơ quan. 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 công tác bảo vệ BMNN 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 BMNN.

Điều 3. Trách nhiệm của người quản lý, sử dụng máy tính để đăng ký, quản lý tài liệu, soạn thảo văn bản bí mật Nhà nước

1. Đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ BMNN do mình trực tiếp quản lý trên máy tính.

2. Trường hợp phát hiện vi phạm trong sử dụng máy tính có liên quan tới BMNN thì người trực tiếp quản lý BMNN phải có biện pháp xử lý và báo cáo người có trách nhiệm giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định BMNN biết để có biện pháp khắc phục./.