

Số: /QĐ-GDNN-GDTX1

Điện Biên, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GDTX 1

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

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an về quy định biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

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 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;

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;

Theo đề nghị của Tổ Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1 (GDNN-GDTX 1).

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

Điều 3: Các Phó Giám đốc phụ trách các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ; cán bộ, viên chức và người lao động tại Trung tâm GDNN-GDTX 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (b/c);
- Phòng PA 03-CA tỉnh (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

Phạm Thúy

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước tại Trung tâm GDNN-GDTX 1

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-GDNN-GDTX 1 ngày tháng 12 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX 1)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định cụ thể việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1 (Gọi tắt là Trung tâm); trách nhiệm của các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ, các Tổ chức đoàn thể và cá nhân liên quan trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1 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 tại Trung tâm.

Điều 3. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo Điều 3, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Cụ thể:

- Đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, sự quản lý thống nhất của Nhà nước; phục vụ nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập quốc tế của đất nước; bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- Việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước bảo đảm đúng mục đích, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.
- Chủ động phòng ngừa; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
- Bí mật nhà nước được bảo vệ theo thời hạn quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

- Làm lộ lọt, 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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 5. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các danh mục BMNN đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành.

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xác định bí mật nhà nước, độ mật, phạm vi lưu hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa 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, cụ thể là:

1. 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;
2. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước
 - a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất để người có thẩm quyền 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 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, được phép hoặc không được phép sao, chụp ở mục nơi nhận của tài liệu. Trường hợp văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu chỉ độ mật theo quy định.

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;

b) 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 Giám đốc Trung tâm để xác định và chuyển người có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất để người có thẩm quyền 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;

3. 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.

Điều 6. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Sao tài liệu bí mật nhà nước là việc chép lại hoặc tạo ra bản khác theo đúng nội dung bản gốc hoặc bản chính của tài liệu. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

2. Cán bộ, viên chức, người lao động trong Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1 không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật; khi có yêu cầu sao chụp bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải có văn bản trình Sở GD&ĐT; Sở GD&ĐT trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt;

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, bao gồm: Giám đốc, Phó Giám Trung tâm (được ủy quyền của Giám đốc Trung tâm);

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

Những người quy định tại khoản 3 Điều này;

5. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 3, khoản 4 của Điều này 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 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;

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;

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;

đ) Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo khoản 7, 8, 9, 10 - Điều 6 (Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 20/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên).

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 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.

Điều 7. 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;

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.

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

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 văn thư thực hiện;

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

3. 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;

4. 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”.

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;

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”.

5. 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 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 Giám đốc Trung tâm hoặc người được 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 Giám đốc Trung tâm 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 Giám đốc Trung tâm để có biện pháp xử lý.

6. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, cơ quan hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản;

7. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông;

8. 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 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.

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;

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 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. 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.

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

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 Giám đốc hoặc cấp phó được ủy quyền 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 ở nước ngoài phải báo cáo Giám đốc Sở GDĐT để xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

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. 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;

4. 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;

5. 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 trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác và cơ quan Công an 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. Cơ quan, tổ chức 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 và 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; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước;

2. 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 nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc sổ 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;

3. 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

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên ban hành kèm theo Quyết định số 23/2020/QĐ-UBND ngày 20/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên.

Cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải báo cáo Giám đốc Sở để làm văn bản trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 13. Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước. Cụ thể:

a) Tài liệu chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật phải được sự đồng ý của:

- Những người quy định tại điểm a, khoản 1, Điều này.
- Giám đốc Sở.

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật phải được sự đồng ý của:

- Những người quy định tại điểm b, khoản 1, Điều này.
- Giám đốc Trung tâm hoặc người được Giám đốc Trung tâm ủy quyền.

2. Thành phần tham dự là đại diện các Tổ chuyên môn, chức năng, các tổ chức đoàn thể hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước;

3. Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại Trung tâm. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị cơ quan chức năng có thẩm quyền kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp;

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

a) Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan chức năng có thẩm quyền kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt;

b) Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt, Tối mật. Đối với Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì;

c) Trong trường hợp cần thiết cơ quan, đơn vị chủ trì Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

5. Phương án bảo vệ Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

a) Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước, cơ quan, đơn vị chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý;

b) Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp;

c) Người tham dự Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị chủ trì, có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Nội quy này và yêu cầu của người chủ trì Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp; tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp.

Điều 14. Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tại tỉnh Điện Biên có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- a) Do cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức;
- b) Được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (quyết định) về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý.

2. Thành phần tham dự gồm:

- (1) Đại diện cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Điện Biên hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước;
- (2) đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

3. Địa điểm, phương tiện tổ chức Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp

a) Phải tổ chức trong phòng họp kín tại Trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức; trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp; bảo đảm an toàn, không để bị lộ, mất bí mật nhà nước.

b) Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đáp ứng yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước. Cụ thể:

- Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và được Công an tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị. Trường hợp Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến thì phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu.

- Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật thì việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

- Trong trường hợp cần thiết, cơ quan, tổ chức chủ trì Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu thập tin từ bên ngoài.

4. Việc bảo vệ Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải có phương án bảo vệ. Cụ thể:

a) Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tối mật, Tuyệt mật thì cơ quan, tổ chức chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài và phải có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra gây ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và có phương án giải quyết, xử lý.

b) Chỉ cho những người đứng thành phần vào tham dự Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

c) Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ 02 ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp.

5. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Người tham dự Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của Quy chế này và yêu cầu của người chủ trì Hội nghị, Hội thảo, cuộc họp; không được cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba.

Điều 15. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, điều chỉnh độ mật, giải mật bí mật nhà nước

Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, điều chỉnh độ mật, giải mật bí mật nhà nước các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại các Điều 19, 20, 21, 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

Điều 16. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp sau đây:

a) Khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

b) Nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;

b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung;

c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Khi có yêu cầu tiêu hủy tài liệu độ Tuyệt mật phải báo cáo Giám đốc Sở để xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Thẩm quyền cho phép tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và Mật bao gồm: Giám đốc Sở GDĐT, Phó Giám đốc Sở GDĐT.

4. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Người có thẩm quyền quy định tại khoản 3, Điều này quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước;

b) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

c) Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều này quyết định;

d) Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

Điều 17. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Việc kiểm tra lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất đối với từng vụ, việc hoặc đối với từng cá nhân, từng bộ phận công tác, từng Tổ chuyên môn, chức năng. Kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước phải đánh giá đúng những ưu điểm, khuyết điểm; phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị các biện pháp khắc phục. Sau mỗi lần thanh tra, kiểm tra phải có báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng gửi Công an cùng cấp để theo dõi.

Điều 18. Kinh phí, trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Kinh phí dành cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định;

2. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định.

Điều 19. Chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Chế độ báo cáo

a) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mật bí mật nhà nước hoặc hành vi vi phạm pháp luật về bí mật nhà nước hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

b) Báo cáo định kỳ: gồm báo cáo sơ kết hàng năm, báo cáo tổng kết 05 năm.

- Báo cáo sơ kết hàng năm: thực hiện báo cáo từ ngày 01/12 năm trước đến ngày 30/11 của năm báo cáo và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng An ninh chính trị nội bộ (PA03) - Công an tỉnh Điện Biên.

- Báo cáo tổng kết: theo hướng dẫn của cấp trên.

2. Nội dung báo cáo

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 bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức 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 20. Việc phân công cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Giám đốc Trung tâm phân công cán bộ kiêm nhiệm theo dõi, tham mưu công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Việc phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước phải thể hiện bằng văn bản;

2. Cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước ở các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc tổ chức thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 20 của Nội quy này.

Điều 21. Tiêu chuẩn, trách nhiệm của cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước phải có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần cảnh giác và trách nhiệm cao, có ý thức tổ chức kỷ luật, có kiến thức pháp luật, có năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu; thường xuyên được bồi dưỡng, tập huấn kiến thức, kỹ năng về công tác bảo mật;

2. Cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước được hưởng chế độ theo quy định của Nhà nước.

Chương III

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 22. Thẩm quyền, trách nhiệm của người được giao phụ trách công tác bảo vệ Bí mật nhà nước

1. Ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước, kiện toàn Tổ công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm;

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật và nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong Trung tâm;

3. Lựa chọn, bố trí công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước có đủ phẩm chất, năng lực làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước, giúp lãnh đạo theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị;

4. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đến đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Trung tâm nhằm nâng cao ý thức cảnh giác, thực hiện có hiệu quả công tác bí mật nhà

nước; Đặc biệt, trong các trường hợp phát sinh các quy định mới về công tác bí mật nhà nước, đảm bảo quán triệt, tuyên truyền kịp thời, đầy đủ;

5. Trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về công tác bảo vệ bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm cơ quan, đơn vị;
7. 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 23. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

Thực hiện theo Điều 26, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Cụ thể:

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.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

Tất cả các cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm GDNN-GDTX 1 có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Nội quy này.

Điều 25. Thi đua, khen thưởng

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

2. Các Tổ chuyên môn, chức năng, các tổ chức đoàn thể, viên chức, người lao động của Trung tâm có một trong những thành tích sau sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

a) Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước;

b) Khắc phục khó khăn nguy hiểm, dũng cảm bảo vệ an toàn bí mật nhà nước;

c) Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất, ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước do người khác gây ra;

d) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo trách nhiệm được giao;

đ) Thực hiện tốt Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, nội quy, quy chế, quy định bảo vệ bí mật nhà nước, tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

Điều 26. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân 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 tính chất, mức độ vi phạm, hậu quả tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Nội quy

Trong quá trình triển khai thực hiện Nội quy này, nếu phát sinh vướng mắc, các Tổ chuyên môn, chức năng; các Tổ chức đoàn thể kịp thời phản ánh về Tổ công tác Bí mật nhà nước của Trung tâm để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.