

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại
Trường THCS Kim Đồng năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ KIM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 một số điều 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 1432/QĐ-UBND ngày 22/08/2026 của UBND phường Hội An về việc thành lập trường trường THCS Kim Đồng Xét đề nghị của bộ phận Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường THCS Kim Đồng**”, phường Hội An- Thành phố Đà Nẵng.

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

Điều 3. Ban giám hiệu, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng, nhân viên văn thư, lưu trữ, cùng toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động đang công tác tại Trường THCS Kim Đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Hùng Sĩ

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường THCS Kim Đồng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~477~~ **477**/QĐ-KĐ ngày ~~19~~ **19** tháng 10 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường THCS Kim Đồng)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

Nội quy này quy định về các hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) trong phạm vi quản lý và hoạt động của Trường THCS Kim Đồng.

Nội quy này áp dụng bắt buộc đối với toàn thể Ban giám hiệu, cán bộ, giáo viên, nhân viên (sau đây gọi chung là viên chức, người lao động) đang công tác tại Trường THCS Kim Đồng.

Điều 2. Xác định danh mục bí mật nhà nước ngành Giáo dục
Trường THCS Kim Đồng thực hiện nghiêm túc việc bảo vệ các thông tin, tài liệu thuộc danh mục BMNN được quy định tại các văn bản của Thủ tướng Chính phủ và Bộ Công an liên quan đến lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, bao gồm nhưng không giới hạn ở:

Đề thi chính thức, đề thi dự bị, đáp án các kỳ thi tốt nghiệp, kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp thành phố, cấp tỉnh (khi chưa công bố).

Thông tin về các đề án, chiến lược giáo dục quốc phòng, an ninh quốc gia liên quan đến nhà trường chưa được công khai.

Hồ sơ, tài liệu, lý lịch của cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc diện quản lý có đóng dấu mật; hồ sơ nhân sự, hồ sơ thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo phức tạp (nếu có).

Chương II: CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định về tiếp nhận, soạn thảo và in ấn tài liệu mật

1, Khi tiếp nhận văn bản mật, nhân viên Văn thư phải đăng ký riêng vào sổ quản lý văn bản mật (hoặc phần mềm quản lý có bảo mật) và chuyển ngay đến Hiệu trưởng để xử lý. Tuyệt đối không được chụp ảnh, scan văn bản mật đưa lên mạng internet.

2, Việc soạn thảo tài liệu mật phải được thực hiện trên máy tính độc lập, **không kết nối mạng internet**, mạng nội bộ (mạng LAN) hoặc các thiết bị truyền thông khác.

3, Khi in ấn, sao chép tài liệu mật phải có sự phê duyệt bằng văn bản hoặc bút phê trực tiếp của Hiệu trưởng. Phải ghi rõ số lượng bản in, phạm vi phát hành và thu hồi ngay các bản thừa, bản nháp sau khi hoàn thành.

Điều 4. Lưu trữ, bảo quản và vận chuyển tài liệu mật

1, Tài liệu, vật chứa BMNN phải được lưu trữ, bảo quản tại tủ sắt, két sắt có khóa an toàn tại văn phòng nhà trường hoặc phòng làm việc của Ban giám hiệu. Không được mang tài liệu mật về nhà riêng hoặc ra khỏi cơ quan nếu không có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2, Trường hợp đặc biệt phải mang tài liệu mật đi công tác, hội họp, người mang tài liệu phải có phương án bảo vệ chặt chẽ và chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự an toàn của tài liệu.

Điều 5. Sử dụng thiết bị công nghệ thông tin và truyền thông

1, Tuyệt đối **không được** đăng tải, chia sẻ, thảo luận thông tin, tài liệu thuộc danh mục BMNN trên mạng xã hội (Facebook, Zalo, ...) hoặc gửi qua email cá nhân chưa được mã hóa.

2, Không sử dụng các thiết bị ghi âm, ghi hình, điện thoại thông minh trong các cuộc họp có nội dung liên quan đến BMNN trừ khi được ban tổ chức cho phép.

3, Máy tính dùng để quản lý văn bản mật, đề thi, dữ liệu nhân sự mật của trường phải được cài đặt mật khẩu mạnh, phần mềm diệt virus và định kỳ kiểm tra an ninh mạng.

Điều 6. Tiêu hủy tài liệu mật

1, Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN chỉ được thực hiện khi không còn giá trị lưu trữ và phải thành lập **Hội đồng tiêu hủy** theo quy định của pháp luật.

2, Quá trình tiêu hủy phải bảo đảm tài liệu mật bị thay đổi hình dạng, tính năng, không thể phục hồi hoặc đọc lại được thông tin. Toàn bộ quá trình phải được lập biên bản và có chữ ký của các bên liên quan.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và cơ quan cấp trên về công tác bảo vệ BMNN tại nhà trường.

2, Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm (như làm lộ đề thi, tán phát tài liệu mật lên mạng, làm mất tài liệu mật...) sẽ bị xử lý kỷ luật nghiêm khắc theo Quy chế làm việc của nhà trường, Luật Viên chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự tùy theo mức độ nghiêm trọng của hậu quả.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Nội quy này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các tổ chuyên môn và cá nhân kịp thời phản ánh về Ban Giám hiệu để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG