

Số: /QĐ-TrMN

Yên Từ, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON YÊN NHÂN

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 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 Quyết định số 809/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2020 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 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 03 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Kế hoạch số 13/KH-SGDĐT ngày 26/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) năm 2026

Căn cứ Kế hoạch 09/KH-TrMN ngày 30/3/2026 của trường Mầm non Yên Nhân về việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2026;

Theo đề nghị của bộ phận văn phòng trường Mầm non Yên Nhân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trường Mầm non Yên Nhân.

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

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã (để báo cáo);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường(để t/h);
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG

Mai Thị Thu Hương

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước trường Mầm non Yên Nhân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/QĐ-TrMN ngày 30/03/2026 của

Hiệu trưởng trường Mầm non Yên Nhân)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của trường Mầm non Yên Nhân; trách nhiệm của nhà trường, tổ chức, cá nhân đối với công tác bảo vệ bí mật nhà nước của trường Mầm non Yên Nhân.

2. Nội quy này áp dụng đối với các hoạt động của trường Mầm non Yên Nhân và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Những hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

Căn cứ Quyết định số 809/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, trường Mầm non Yên Nhân xác định danh mục bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước trường Mầm non Yên Nhân, cụ thể như sau:

1. Bí mật nhà nước độ Tối mật gồm:

a) Kế hoạch, chương trình hành động, báo cáo, tài liệu kèm theo báo cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về phát triển giáo dục và đào tạo trực tiếp phục vụ chiến lược an ninh, quốc phòng chưa công khai..

b) Thông tin về người thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, Cơ yếu được cử đi đào tạo trong nước và ngoài nước cần được bảo vệ theo yêu cầu của bên cử đi đào tạo.

2. Bí mật nhà nước độ Mật gồm:

a) Báo cáo về thực trạng tổ chức các hoạt động giáo dục của các tổ chức tôn giáo có ảnh hưởng đến chính trị, quốc phòng, an ninh chưa công khai.

b) Kế hoạch, công văn, báo cáo về công tác dân tộc, tôn giáo có liên quan đến đảm bảo an ninh, trật tự trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo chưa công khai.

c) Báo cáo và các công văn chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về an ninh chính trị đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và học sinh, sinh viên chưa công khai.

d) Chương trình, dự án, đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo trực tiếp thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, an ninh chưa công khai.

Điều 4. Xác định thời hạn, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Người tạo ra tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước nếu ngắn hơn thời hạn được quy định tại khoản 1, Điều 19 của Luật bảo vệ bí mật nhà nước thì phải xác định thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo mẫu dấu số 04, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước (gọi tắt là Thông tư số 24/2020/TT-BCA).

2. Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được gia hạn thời hạn bảo vệ thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tạo ra bí mật nhà nước quyết định gia hạn bằng văn bản, được đóng dấu theo mẫu số 04, Thông tư số 24/2020/TT-BCA và thông báo cho các đơn vị, cá nhân có liên quan biết theo quy định.

Điều 5. Điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Việc điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu huỷ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14 của Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2021 của UBND tỉnh Nam Định về Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Nam Định (gọi tắt là Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND).

Điều 6. Soạn thảo, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định tại Điều 5 của Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND.

2. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định tại Điều 5 của Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND.

3. Người được giao nhiệm vụ soạn thảo, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải nắm vững các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; phải đề xuất độ mật của từng văn bản (theo mẫu đề xuất độ mật đính kèm). Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm quyết định đóng dấu độ mật, số lượng phát hành, phạm vi lưu hành. Văn thư cơ quan có trách nhiệm đóng dấu độ mật vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước theo quyết định của người ký duyệt văn bản.

4. Phương tiện, thiết bị sử dụng để soạn thảo, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

5. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu sao; bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo đúng quy định tại Nội quy này, có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản chính.

Trường hợp sao, chụp với số lượng nhiều bản: Người được giao nhiệm vụ sao đóng các dấu “bản sao số” “bản sao bí mật nhà nước” vào văn bản cần sao, ghi hình thức sao, thời gian, số lượng, có chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao, sau đó tiến hành nhân bản tài liệu với số lượng cần sao, cuối cùng ghi số thứ tự vào dấu “bản sao số”, ghi nơi nhận, đóng dấu đỏ vào chữ ký của người có thẩm quyền ở dấu “bản sao bí mật nhà nước”.

6. Việc soạn thảo, sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại điểm đảm bảo an toàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định. Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý, theo dõi.

Điều 7. Vận chuyển, giao, nhận, thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Vận chuyển, giao, nhận, thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND:

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước; người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện.

2. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước chỉ vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi được người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ (gọi tắt là Nghị định số 26/2020/NĐ-CP).

8. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

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

10. Việc chuyển, nhận văn bản điện tử có nội dung bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông được thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

11. Việc vận chuyển, giao nhận sản phẩm mật mã thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

12. 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, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

13. 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 và mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 8. 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. Hằng năm, các cơ quan, đơn vị thống kê bí mật nhà nước đã tiếp nhận, ban hành theo trình tự, thời gian, độ mật và theo mẫu số 18 của Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Thời gian thống kê từ ngày 31 tháng 12 năm

trước đến ngày 31 tháng 12 năm thống kê.

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.

4. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được lưu giữ theo từng loại hồ sơ phù hợp. Hồ sơ công việc có chứa tài liệu bí mật nhà nước phải được bảo vệ theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; hồ sơ được bảo vệ và đóng dấu chỉ độ mật ngoài bì hồ sơ theo mức độ mật cao nhất của tài liệu bí mật nhà nước có trong hồ sơ. Phải thống kê riêng tài liệu bí mật nhà nước có trong hồ sơ công việc theo Biểu mẫu số 18 Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

Điều 9. 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; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

1. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa 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 thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và tại Điều 9 của Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND.

2. Thẩm quyền, thủ tục, trình tự cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và tại Điều 10 của Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND.

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

Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ được thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND:

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác nước ngoài phải được Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh được uỷ quyền) cho phép và phải báo cáo với Trưởng đoàn công tác.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác ở trong nước phải do người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp phó được uỷ quyền cho phép. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm uỷ quyền bằng văn bản cho cấp phó thực hiện theo thẩm quyền.

3. Thủ tục, trình tự mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Điều 11. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND.

Điều 12. Các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Việc sử dụng các biểu mẫu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA và Nội quy này.

Điều 13. Người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Các cán bộ, viên chức kiêm nhiệm làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước được phân công nhiệm vụ tại Kế hoạch số 19/KH-MNMT ngày 14/02/2025 của trường Mầm non Mỹ Thịnh.

2. Cán bộ, viên chức làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước, Văn thư của nhà trường phải đáp ứng các tiêu chuẩn: có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt; 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 tốt nhiệm vụ được giao.

3. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định tại Điều 20 của Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND.

Điều 14. Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Hiệu trưởng, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan kiểm tra, đôn đốc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước tại nhà trường; đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước tại nhà trường do mình phụ trách.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Thẩm quyền, trách nhiệm của Hiệu trưởng và Ban chỉ đạo bảo vệ bí mật nhà nước

1. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật trong cơ quan, đơn vị. 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.

2. Thành lập, kiện toàn Ban chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước đơn vị. Lựa chọn, bố trí cán bộ, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực phụ trách kiêm nhiệm 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. Việc phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước phải thể hiện bằng văn bản và thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

3. Giáo dục cán bộ, viên chức, người lao động có ý thức cảnh giác, giữ gìn bí mật nhà nước; có biện pháp cụ thể quản lý cán bộ, nhất là cán bộ nắm giữ nhiều bí mật nhà nước, cán bộ thường xuyên đi công tác nước ngoài hoặc làm việc với người nước ngoài.

4. 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.

Điều 16. Chế độ báo cáo, thống kê về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

a) Báo cáo tổng kết 05 năm một lần, báo cáo sơ kết 01 năm một lần.

b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi xảy lộ, mất bí mật nhà nước; khi phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Công an tỉnh.

c) Thời hạn chốt số liệu trong chế độ báo cáo hằng năm: tính từ ngày 05 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 05 tháng 12 của kỳ báo cáo.

2. Nội dung báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

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 công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo, 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.

3. Giao đ/c văn phòng có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng tổng kết 05 năm một lần, sơ kết 01 năm một lần về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước được khen thưởng theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Các 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 mức độ sai phạm, hậu quả tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm

hình sự.

Trong quá trình thực hiện Nội quy này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Ban chỉ đạo bảo vệ bí mật nhà nước tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung phù hợp./.