

NỘI QUY

Về Bảo vệ bí mật nhà nước của Ngành Giáo dục và Đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1327 /QĐ-GDDT ngày 04 tháng 10 năm 2024
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về nội dung công tác bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là BVBMNN) của Ngành Giáo dục và Đào tạo thông qua các hoạt động: Tiếp nhận, ban hành, soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu, cung cấp thông tin, quản lý, sử dụng tài liệu, sử dụng con dấu, vận chuyển, gửi, nhận tài liệu, tiêu hủy tài liệu mang bí mật nhà nước; trách nhiệm của các phòng chức năng, phòng nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo, các Phòng Giáo dục và Đào tạo; trường Trung học phổ thông; Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên và các đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị) và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của ngành Giáo dục trong việc bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai 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 của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Tài liệu mật

Tài liệu mật là những tài liệu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Được quy định trong Danh mục bí mật nhà nước của các cơ quan, tổ chức đã được cấp có thẩm quyền quyết định ban hành.
- Được quy định trong văn bản có quy định độ mật của các tài liệu do Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức xác định và ban hành.
- Đã được đóng dấu xác định độ mật gồm: Mật, Tối mật và Tuyệt mật

Điều 4. Danh mục bí mật nhà nước độ Mật của lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo gồm những thông tin trong phạm vi sau:

1. Căn cứ Quyết định số 531/QĐ-TTg ngày 19 tháng 5 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo xác định danh mục bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai, cụ thể như sau:

1.1 Bí mật nhà nước độ Tối mật gồm:

a) Đề thi chính thức, đề thi dự bị, đáp án đề thi chính thức, đáp án đề thi dự bị của các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, thi chọn học sinh giỏi quốc gia, thi chọn đội tuyển Olympic quốc tế và khu vực 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 nước ngoài cần được bảo vệ theo yêu cầu của bên cử đi đào tạo.

1.2. Bí mật nhà nước độ Mật gồm:

a) Văn bản có nội dung phản ánh, nhận xét, đánh giá về thực trạng tư tưởng, đời sống của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, học sinh, sinh viên có tác động tiêu cực đến chính trị, an ninh, đối ngoại, trật tự an toàn xã hội.

b) Thông tin về địa điểm ra đề thi và in sao đề thi; thông tin về nhân sự của Hội đồng/Ban ra đề thi và in sao đề thi; phương án vận chuyển, bảo quản, lưu trữ và bảo vệ đề thi của các kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông, kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia và kỳ thi chọn đội tuyển Olympic quốc tế, khu vực chưa công khai

2. Căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước đã được Thủ tướng Chính phủ ban hành để xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước (ví dụ: Phòng Thanh tra ngoài danh mục lĩnh vực Giáo dục quy định, cần áp dụng danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng....) (*đính kèm danh mục bí mật nhà nước*)

Điều 5. Những hành vi nghiêm cấm

1. Nghiêm cấm các hành vi làm mất, chiếm đoạt, mua bán bí mật nhà nước hoặc thu thập, lưu giữ, tiêu hủy trái phép tài liệu mật và lạm dụng bảo vệ bí mật nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước trên máy tính có kết nối internet và những mạng khác có khả năng làm lộ, mất thông tin tài liệu; Kết nối thiết bị thu phát wifi, USB, 3G vào máy tính dùng để soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu mang bí mật nhà nước; kết nối mạng máy tính nội bộ vào mạng internet; kết nối các thiết bị có chức năng lưu trữ chứa thông tin tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước với máy tính có kết nối intranet.

3. Sử dụng micro vô tuyến, điện thoại di động, các thiết bị khác có tính năng ghi âm, thu phát tín hiệu trong các cuộc họp mang nội dung bí mật nhà nước.

4. Trao đổi thông tin, gửi dữ liệu mang nội dung bí mật nhà nước qua thiết bị liên lạc vô tuyến, hữu tuyến, máy Fax, mạng xã hội, hộp thư điện tử công vụ, hộp thư điện tử công cộng, thiết bị di động. . . dưới mọi hình thức, trừ trường hợp thông tin dữ liệu đã được mã hóa theo qui định của Luật cơ yếu.

5. Sử dụng các trang thiết bị kỹ thuật thông tin liên lạc do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ, tặng, cho mượn, cho thuê... vào các hoạt động thuộc phạm vi bí mật nhà nước khi chưa được Công an tỉnh kiểm tra, kiểm định.

6. Trao đổi, tặng, cho mượn, cho thuê... máy tính, thẻ nhớ, đĩa mềm, USB và các thiết bị khác có lưu giữ thông tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước.

7. Sửa chữa máy tính, các thiết bị lưu giữ thông tin bí mật nhà nước tại các cơ sở dịch vụ bên ngoài khi chưa được Giám đốc Sở cho phép và chưa tiến hành các biện pháp bảo mật cần thiết.

8. Cung cấp, đăng tải tin, tài liệu mang nội dung bí mật nhà nước trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên cổng thông tin điện tử, trên trang Website, facebook, blog cá nhân và dịch vụ trực tuyến khác trên internet.

9. Nghiêm cấm cán bộ, công chức, viên chức tự nghiên cứu, sản xuất, sử dụng các loại mật mã, vi rút gián điệp, phần mềm độc hại nhằm tấn công, gây phương hại đến an ninh, an toàn đến hệ thống mạng máy tính của Sở.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào Danh mục văn bản, tài liệu chỉ các mức độ mật thuộc các lĩnh vực của Giáo dục và Đào tạo.

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.

2. Trình tự, thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

a) Thông tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước phải được soạn thảo, lưu giữ trên máy tính không kết nối mạng internet, mạng máy tính, mạng viễn thông (trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu);

b) 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;

c) Khi trình ký văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, công chức, viên chức soạn thảo phải đề xuất với lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc sở trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách xác định bí mật nhà nước tại phiếu đề xuất độ mật văn bản (*theo mẫu đính kèm*), nội dung đề xuất gồm: 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 và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo; các bản dự thảo, chỉnh sửa sau khi hoàn chỉnh phải được tiêu hủy ngay nếu xét thấy không cần thiết phải lưu giữ. 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 có nội dung bí mật nhà nước khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

d) Trường hợp công chức tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước phải báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi chuyển đến phòng chuyên môn xử lý; riêng đối với các đơn vị trực thuộc Sở thì công chức viên chức, người lao động tiếp nhận thông tin nêu trên phải báo cáo lãnh đạo cơ quan trước khi chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý.

e) Công chức các phòng chuyên môn thuộc sở được giao xử lý thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải có văn bản đề xuất lãnh đạo phòng trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách; công chức viên chức cấp phòng của đơn vị trực thuộc Sở đề xuất lãnh đạo cơ quan 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.

Điều 7. Sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước

Hàng năm, thủ trưởng cơ quan, đơn vị (hoặc người được ủy quyền) nghiên cứu, rà soát lại các văn bản xác định phạm vi bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo để xác định quy định nào không còn phù hợp, cần thay đổi độ mật (tăng, giảm độ mật), giải mật hoặc xác định nội dung mới cần được bảo mật báo cáo gửi Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Công an tỉnh) nếu thuộc danh mục bí mật nhà nước của tỉnh hoặc báo cáo, kiến nghị cơ quan chủ quản nếu thuộc danh mục bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức ở Trung ương.

Điều 8. 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. Hình thức sao tài liệu bí mật nhà nước gồm sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- a) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- b) Trưởng các phòng thuộc Sở;
- c) Thủ trưởng các đơn vị cơ sở.

4. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do cơ quan, đơn vị soạn thảo, tạo ra, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho phép sao, chụp cả 03 cấp độ mật.

5. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng trường hợp cụ thể và phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền.

Cấp phó được ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm về quyết định cho phép sao, chụp của mình trước cấp trưởng, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác.

6. Người được giao thực hiện việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

7. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đảm bảo một số nội dung sau:

a) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định; Đối với vật chứa bí mật nhà

nước phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao chụp tại phong bì niêm phong;

b) Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải là phương tiện, thiết bị không có tính năng lưu trữ, truyền phát dữ liệu không dây (hoặc đã được vô hiệu hóa tính năng này), không có lịch sử kết nối hoặc đang kết nối Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu;

c) Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc;

d) Việc sao, chụp điện mật thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu;

8. Trình tự sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 2, khoản 3 và người được ủy quyền tại khoản 5 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 y bản chính, Bản sao lục tài liệu bí mật nhà nước phải thể hiện dấu “BẢN SAO SÓ” ở trang đầu và được đóng dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” ở trang cuối của bản sao 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, tổ chức (nếu có); Tại dòng “Thẩm quyền sao” ghi rõ chức vụ của người cho phép sao; khoảng trống bên dưới dòng “Thẩm quyền sao” là chữ ký của người có thẩm quyền, con dấu của cơ quan, đơn vị, địa phương (nếu có), họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao;

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, tổ chức (nếu có);

d) Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, 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, tổ chức (nếu có);

đ) Việc sao, chụp phải được ghi đầy đủ thông tin vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp có giá trị như bản chính và phải được bảo vệ như bản chính;

9. Mẫu dấu “BẢN SAO SÓ”; mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”; mẫu “TRÍCH SAO”; mẫu “VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU, VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”; mẫu “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”; vị trí đóng dấu được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA .

Điều 9. Quy trình giao, nhận văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Đối với việc nhận văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- Công chức phụ trách văn thư của Sở khi tiếp nhận văn bản, tài liệu đến có dấu chỉ độ “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” phải kiểm tra đối chiếu tại mẫu số 02 quy định tại Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

- Thực hiện vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” theo mẫu số 15 quy định tại Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

- Trường hợp các tài liệu mà phong bì có đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” công chức văn thư vào sổ theo ký hiệu ngoài phong bì và chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm chữ “Hỏa tốc” thì công chức văn thư phải chuyển ngay đến Ban giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền giải quyết.

- Trường hợp khi nhận tài liệu được gửi đến Sở mà không thực hiện đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thì công chức văn thư chuyển đến, báo cáo Giám đốc Sở hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) để giải quyết; đồng thời phải thông báo đến cơ quan nơi gửi văn bản đến để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu bị bóc, tráo đổi, mất, hư hỏng công chức văn thư báo cáo ngay Giám đốc Sở để có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

- Công chức văn thư khi nhận văn bản phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu. trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì công chức văn thư yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

- Đối với tài liệu có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” công chức văn thư có trách nhiệm gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

2. Đối với việc giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Trách nhiệm của công chức văn thư sở khi giao văn bản, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

- Trước khi giao tài liệu công chức văn thư phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” theo mẫu số 14 quy định tại Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng lại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu, hồ dán phải dính và khó bóc.

Đối với tài liệu chỉ độ mật khi phát hành phải được thực hiện theo Khoản b, Điều 4 Nghị định 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.

- Việc giao tài liệu phải được quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” theo mẫu số 16 quy định tại Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an do công chức văn thư của sở thực hiện. Khi giao nhận phải có ký nhận đúng theo quy định.

b) Trưởng các phòng khi tiếp nhận văn bản mang nội dung bí mật nhà nước theo chỉ đạo của Giám đốc tổ chức nghiên cứu, soạn thảo theo đúng quy định về chế độ soạn thảo văn bản mật.

c) Bản chính của văn bản mang nội dung bí mật nhà nước được lưu trữ tại đơn vị phòng.

Điều 10. Quy trình soạn thảo văn bản mang nội dung bí mật nhà nước

1. Trách nhiệm của công chức:

- Công chức khi được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải chấp hành nghiêm quy định về soạn thảo văn bản trên máy tính không có kết nối internet được bố trí tại Phòng quản lý văn bản " Mật" do đồng chí Phó chánh văn phòng Sở quản lý.

- Công chức khi được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản có nội dung chứa bí mật nhà nước không được sử dụng USB.

- Sau khi soạn thảo, văn bản có chỉnh sửa về nội dung thì bản chỉnh sửa đó phải được tiêu hủy đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Lưu ý: 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;

Ví dụ:

<i>Nơi nhận:</i>	<i>Nơi nhận:</i>
- Chủ tịch UBND tỉnh;	- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ, Sở Tư pháp;	- Sở Nội vụ, Sở Tư pháp;
- Lưu: VT.NVA.03b;	- Lưu: VT.NVA.03b;
- Tài liệu được phép sao, chụp.	- Tài liệu không được phép sao, chụp.

Trong đó:

- Bản gốc văn bản được lưu tại bộ phận Văn thư của cơ quan, đơn vị
- “NVA” là tên viết tắt của người soạn thảo, tạo ra tài liệu bí mật nhà nước.
- “03b” là số lượng bản chính văn bản được phát hành (03 bản) để gửi tới đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh và các đơn vị Sở Nội vụ, Sở Tư pháp.
- Dòng cuối phần “*Nơi nhận*” dùng để xác định việc tài liệu bí mật nhà nước sau khi phát hành “*được phép sao, chụp*” hoặc “*không được phép sao, chụp*”.

2. Trách nhiệm của Lãnh đạo phòng:

- Lãnh đạo phòng duyệt về nội dung và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu trong văn bản.

- Trình Giám đốc Sở quyết định chế độ mật đối với văn bản theo mẫu quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

- Đề xuất số lượng văn bản dự kiến phát hành (theo mẫu)

- Trình Lãnh đạo Sở ký phát hành.

3. Trách nhiệm của công chức văn thư:

- Công chức văn thư kiểm tra lại văn bản phát hành có đầy đủ thủ tục, có giấy đề xuất chế độ mật và dự kiến số lượng phát hành để cập nhật và điền đầy đủ thông tin vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”.

- In ấn số lượng văn bản đúng theo số lượng đề xuất và đóng dấu.

- Tài liệu bí mật nhà nước được đóng dấu xác định độ mật theo 03 mức độ “Mật”, “Tối Mật”, “Tuyệt mật”. Mỗi bản chính văn bản mang nội dung bí mật nhà nước đều

phải được đóng dấu “BẢN SỐ:....” để quản lý số lượng tài liệu bí mật nhà nước phát hành đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân (Ví dụ: Bản số 01 là bản gốc lưu tại văn thư; Bản số 02 gửi tới đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh sẽ ghi “BẢN SỐ: 02”; Bản số 03 gửi tới Sở Nội vụ sẽ ghi “BẢN SỐ: 03”; Bản số 04 gửi tới Sở Tư pháp sẽ ghi “BẢN SỐ: 04”).

- Phát hành văn bản trực tiếp đến nơi nhận và có ký nhận của người nhận văn bản, ghi rõ tên và ngày tháng nhận văn bản vào “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

Điều 11. 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 12. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do văn thư của Sở Giáo dục và Đào tạo và đơn vị trực thuộc thực hiện. Người 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 lãnh cơ quan, đơn vị chỉ đạo.

2. 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, băng keo phải dính, khó bóc;

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, đơn vị, địa phương ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”;

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 thực hiện bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”;

3. 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 đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc người được lãnh đạo cơ quan, đơn vị, 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 thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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 Văn thư phải báo cáo ngay thủ trưởng cơ quan đơn vị để có biện pháp xử lý.

4. 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.

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 lập 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.

Điều 13. 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 trong nước phải được người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền của người đứng đầu đơn vị, địa phương 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 có văn bản xin phép của người đứng đầu hoặc cấp phó được ủy quyền cho phép và phải báo cáo trước đoàn công tác.

3. 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, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

4. 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, tổ chức trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

Điều 14. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của các cơ quan, đơn vị phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Được sự đồng ý của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2, Điều 13 của Nội quy này về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước theo các cấp độ mật tương ứng;

b) Thành phần tham dự là đại diện cơ quan, đơn vị hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước;

c) Địa điểm tổ chức bảo đảm an toàn, không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;

- d) Sử dụng các phương tiện, thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước;
- đ) Có phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp;
- e) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

2. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị. 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 Công an Thành phố kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

3. 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 Công an Thành phố 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 phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu;

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 mật, 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, người đứng đầu 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.

Điều 15. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước và gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời hạn sau đây:

- a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;
- b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật;
- c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 của Điều này và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa bí mật nhà nước.

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

Việc tiêu hủy tài liệu, vật thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương III

**THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG,
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN
CHỨC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Điều 17. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý bí mật nhà nước

1. Chịu trách nhiệm toàn bộ về việc triển khai, tổ chức và thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan và đơn vị thuộc phạm vi mình quản lý.

2. Chỉ đạo xây dựng, ban hành nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; có trách nhiệm bố trí địa điểm, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

3. Chỉ đạo xử lý và lập thời báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất, hư hỏng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Phối hợp với cơ quan có thẩm quyền trong điều tra, xử lý và khắc phục hậu quả các vụ việc lộ, mất bí mật nhà nước.

4. 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 18. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, nội quy của cơ quan, đơn vị 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 theo yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã tiếp cận và quản lý.

Điều 19. Trách nhiệm triển khai thực hiện Nội quy

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Nội quy này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong phạm vi quản lý của mình.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm và đầy đủ các nội dung của nội quy này, các quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước là tiêu chí đánh giá, nhận xét cuối năm của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 20. Thanh tra, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Thanh tra, kiểm tra trong 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 cơ quan, tổ chức trong ngành Giáo dục và Đào tạo.

1. Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện việc kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước định kỳ hoặc đột xuất đối với từng đơn vị trong phạm vi quản lý của mình. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất 02 năm một lần.

2. Thanh tra, 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 21. Chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 1 Nội quy này phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Công an tỉnh) để tổng hợp theo thời hạn như sau:

- a) Báo cáo tổng kết năm năm một lần; báo cáo sơ kết một năm một lần;
- b) Báo cáo đột xuất được thực hiện ngay sau khi phát hiện vụ lộ, mất bí mật nhà nước hoặc theo đề nghị của Công an tỉnh;
- c) Thời hạn chốt số liệu báo cáo hằng năm: Tính từ ngày 05 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 04 tháng 12 của kỳ báo cáo;

Điều 22. 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, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Nội quy

Trong quá trình triển khai thực hiện Nội quy này, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

DANH MỤC BÍ MẬT NHÀ NƯỚC CÁC LĨNH VỰC

T T	Số, Ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu
1	29/2018/QH14	15/11/2018	Luật Bảo vệ bí mật nhà nước
2	26/2020/NĐ-CP	28/02/2020	Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước
3	24/2020/TT-BCA	10/3/2020	Thông tư của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước
4	774/QĐ-TTg	05/6/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng
5	808/QĐ-TTg	10/6/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh
6	531/QĐ-TTg	19/5/2023	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo
7	872/QĐ-TTg	19/6/2020	Quyết định Danh mục bí mật nhà nước độ mật của Hội Cựu chiến binh Việt Nam
8	960/QĐ-TTg	07/7/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực Nội vụ
9	969/QĐ-TTg	07/7/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Giao thông vận tải
10	970/QĐ-TTg	07/7/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc Tòa án nhân dân
11	971/QĐ-TTg	07/7/2020	Quyết định ban hành danh mục bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực công tác dân tộc
12	988/QĐ-TTg	09/7/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
13	1178/QĐ-TTg	04/8/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại và hội nhập quốc tế
14	1180/QĐ-TTg	04/8/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc Viện kiểm sát nhân dân
15	1222/QĐ-TTg	11/8/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam
16	1294/QĐ-TTg	24/8/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực Khoa học và công nghệ

17	1295/QĐ-TTg	24/8/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực Y tế
18	1306/QĐ-TTg	26/8/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Quốc hội, cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Tổng Thư ký Quốc hội, Văn phòng Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội
19	1369/QĐ-TTg	03/9/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Công nghiệp và Thương mại
20	1441/QĐ-TTg	23/9/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực kế hoạch, đầu tư và thống kê
21	1451/QĐ-TTg	24/9/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực lao động và xã hội
22	1494/QĐ-TTg	02/10/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực xây dựng
23	1660/QĐ-TTg	26/10/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực tài nguyên môi trường
24	1722/QĐ-TTg	03/11/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Đảng
25	1765/QĐ-TTg	09/11/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước
26	1923/QĐ-TTg	25/11/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính, ngân sách
27	2182/QĐ-TTg	21/12/2020	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Ngân hàng
28	2238/QĐ-TTg	29/12/2020	Quyết định ban hành danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực thông tin và truyền thông
29	2288/QĐ-TTg	31/12/2020	Quyết định ban hành Danh mục Bí mật nhà nước của Công đoàn Việt Nam
30	39/QĐ-TTg	12/01/2021	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Hội Nông dân Việt Nam
31	211/QĐ-TTg	17/02/2021	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ
32	277/QĐ-TTg	26/02/2021	Quyết định ban hành danh mục bí mật nhà nước của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp
33	18/2021/QĐ-UBND	18/5/2021	Quyết định ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai
34	741/QĐ-TTg	20/5/2021	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực xây dựng pháp luật, hỗ trợ tư pháp, hành chính tư pháp, bồi thường nhà nước, giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế
35	504/QĐ-TTg	22/4/2022	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực kiểm toán nhà nước
36	1285/QĐ-TTg	25/10/2022	Quyết định ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN^(*)

Kính gửi:

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản:
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản:
3. Họ và tên cán bộ soạn thảo văn bản:
4. Đề xuất độ mật:
5. Căn cứ đề xuất độ mật: (*ghi rõ Điểm, Khoản, Điều*)
6. Được phép hoặc không được phép sao chụp:
7. Dự kiến số lượng bản phát hành:

Ý kiến của lãnh đạo phụ trách

Ngày ... tháng ... năm
(Ký tên)

Người soạn thảo

Ngày ... tháng ... năm
(Ký tên)

Ý kiến của lãnh đạo duyệt ký

Ngày ... tháng ... năm
(Ký tên)

*** Chú ý:** Phiếu đề xuất độ mật của văn bản được lưu giữ cùng bản gốc tại bộ phận văn thư, lưu trữ.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ SAO HOẶC CHỤP VĂN BẢN, TÀI LIỆU
CHỈ CÁC MỨC ĐỘ MẬT**

Tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao hoặc
chụp:

Số lượng bản sao,
chụp:

Nơi nhận bản sao, chụp
(3):

Độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao, chụp
(4):

Ngày, tháng, năm sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà
nước:

Lãnh đạo cho phép sao hoặc chụp văn bản, tài liệu bí mật nhà nước (ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Người đề nghị sao hoặc chụp văn bản, tài liệu bí mật nhà nước (ký, ghi rõ họ tên)
---	--

Người thực hiện sao, chụp văn bản, tài liệu bí mật nhà nước
(ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan, tổ chức.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- (3) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.
- (4) Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).