UBND PHƯỜNG HOA LƯ
TRƯỜNG MN NINH KHANG

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

Số: 24/QĐ-MNNK

Hoa Lư, ngày 28 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Mầm non Ninh Khang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NINH KHANG

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Mầm non Ninh Khang;

Xét đề nghị của bộ phận văn phòng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này

Nội quy về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Mầm non Ninh Khang.

Điều 2. Nội quy này áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đang công tác tại Trường Mầm non Ninh Khang.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Cổng TTĐT;
- Lưu VT, HS GDPL.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG HOA LƯ TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON NINH KHANG

Lê Thị Thúy

NỘI QUY

Về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Mầm non Ninh Khang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-MNNK ngày 28 tháng 01 năm 2026của Hiệu trưởng Trường Mầm non Ninh Khang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành nội quy

1. Quy định trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Mầm non Ninh Khang.

2. Phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn các hành vi làm lộ, làm mất bí mật nhà nước trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Bảo đảm việc quản lý, sử dụng, lưu trữ, trao đổi thông tin có liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện đúng quy định của pháp luật.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về:

1. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

3. Quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

4. Việc soạn thảo, lưu trữ, sao chụp, chuyển giao tài liệu mật.

5. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước khi sử dụng thiết bị công nghệ thông tin.

6. Xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ quản lý của nhà trường.

2. Giáo viên đang công tác tại trường.

3. Nhân viên hành chính, kế toán, văn thư, bảo vệ và các bộ phận khác.

4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tiếp cận, xử lý thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước tại đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

1. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

2. Việc quản lý và sử dụng bí mật nhà nước phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật.

3. Thông tin thuộc bí mật nhà nước phải được quản lý chặt chẽ, tránh để lộ, mất hoặc bị khai thác trái phép.

4. Khi phát hiện hành vi vi phạm hoặc nguy cơ lộ, mất bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền để xử lý kịp thời.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Những thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước tại đơn vị

1. Văn bản của cơ quan cấp trên được xác định thuộc danh mục bí mật nhà nước.

2. Tài liệu có đóng dấu mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Các văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, thanh tra, kiểm tra khi chưa được công bố chính thức.

4. Thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị.

2. Tổ chức triển khai, phổ biến các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy.

4. Xử lý hoặc đề nghị xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Không tự ý cung cấp, trao đổi, tiết lộ thông tin thuộc bí mật nhà nước khi chưa được phép.

3. Không sử dụng thiết bị cá nhân để lưu trữ hoặc truyền tải tài liệu mật khi chưa được cho phép.

4. Khi phát hiện tài liệu mật bị thất lạc hoặc có nguy cơ lộ thông tin phải báo cáo ngay với lãnh đạo nhà trường.

Điều 8. Soạn thảo và quản lý tài liệu mật

1. Tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải được soạn thảo, in ấn, quản lý theo quy định.

2. Tài liệu mật phải được đánh dấu mức độ mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Việc lưu trữ tài liệu mật phải thực hiện tại tủ hoặc két bảo mật có khóa an toàn.

Điều 9. Sao chụp tài liệu mật

1. Việc sao chụp tài liệu mật phải được người có thẩm quyền cho phép.

2. Số lượng bản sao phải được quản lý chặt chẽ.

3. Sau khi sử dụng xong phải thu hồi và lưu trữ theo quy định.

Điều 10. Giao nhận và chuyển giao tài liệu mật

1. Việc giao nhận tài liệu mật phải thực hiện theo đúng quy trình.

3. Người nhận tài liệu phải ký nhận và chịu trách nhiệm bảo quản.

4. Không gửi tài liệu mật qua các phương tiện không bảo đảm an toàn.

Điều 11. Bảo vệ bí mật nhà nước trong sử dụng công nghệ thông tin

1. Không đăng tải nội dung thuộc bí mật nhà nước lên internet hoặc mạng xã hội.

2. Không gửi tài liệu mật qua email cá nhân hoặc các ứng dụng không bảo đảm an toàn thông tin.

3. Máy tính sử dụng để xử lý tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ.

Chương III

NHỮNG HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

Điều 12. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm lộ hoặc làm mất bí mật nhà nước.

2. Thu thập, cung cấp hoặc tiết lộ thông tin thuộc bí mật nhà nước trái phép.

3. Tự ý sao chép, chụp ảnh, chuyển giao tài liệu mật.

4. Đăng tải thông tin thuộc bí mật nhà nước lên mạng internet hoặc mạng xã hội.

5. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để khai thác, sử dụng thông tin bí mật nhà nước trái quy định.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước, phát hiện và ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm sẽ được biểu dương hoặc khen thưởng theo quy định.

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân vi phạm nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy chế của nhà trường.

2. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng có thể bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Triển khai thực hiện

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức triển khai nội quy này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

2. Các tổ chuyên môn có trách nhiệm quán triệt nội quy trong các buổi sinh hoạt chuyên môn.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các bộ phận phản ánh về Ban giám hiệu để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.