

Số: 30/QĐ-GDNN&GDTX

Quảng Ninh, ngày 13 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước Trung tâm Giáo dục
nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GDTEX TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 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 320/QĐ-SGDĐT ngày 26/02/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 3885/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc sáp nhập các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Hướng nghiệp và Giáo dục thường xuyên tỉnh thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTEX) tỉnh Quảng Ninh;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Hành chính, Quản trị, Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại Trung tâm GDNN-GDTEX tỉnh Quảng Ninh.

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

Điều 3. Cán bộ, viên chức, người lao động trong Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3(t/h);
- GD và các PGĐ Trung tâm;
- Lưu: VT, TC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Tiến Lộc

NỘI QUY BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-GDNN&GDTX ngày 13/01/2026 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nội quy này quy định về xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; sao, chụp, thống kê, lưu giữ, bảo quản, vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; 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; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; kiểm tra về bảo vệ bí mật nhà nước; xác minh, xử lý thông tin, vụ việc liên quan đến vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo, bộ phận và phân công cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ thông tin, báo cáo về bảo vệ bí mật nhà nước; trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị và cá nhân liên quan trong việc bảo vệ bí mật nhà nước của Trung tâm GDNN&GDTX Quảng Ninh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động Trung tâm GDNN-GDTX tỉnh Quảng Ninh và các tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ, làm việc với đơn vị có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước của đơn vị.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm trong bảo vệ bí mật nhà nước

1. Làm lộ, 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. Truyền đưa bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin, viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu;
7. 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;

8. 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;

9. 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 4. 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 bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (hoặc cấp phó được ủy quyền) 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;

3. 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;

4. 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 đề 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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xác định và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất đề 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.

5. 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 5. 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;

Cán bộ, viên chức, người lao động Trung tâm GDNN-GDTX tỉnh Quảng Ninh không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;

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

3. Người có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Mật là Giám đốc Trung tâm.

4. Phó Giám đốc Trung tâm 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 Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật và không được ủy quyền tiếp cho người khác;

5. Việc ủy quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thể hiện bằng văn bản, trong đó xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn ủy quyền;

6. 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) Việc sao, chụp phải ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi.

7. 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 6. 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 7. 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 hoặc nhân viên văn thư của cơ quan 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 Giám đốc 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 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”. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý;

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;

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 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 quản lý bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

8. 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 Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người được Thủ trưởng 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 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 trao đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý.

9. 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;

10. 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;

11. 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;

12. 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 8. 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 9. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

Cán bộ, viên chức được giao nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước không được phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

Điều 10. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước

1. Cán bộ, viên chức, người lao động Trung tâm quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, tối mật.

2. Giám đốc có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Mật;

3. 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 số 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;

4. 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 11. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

Cán bộ, viên chức được giao nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước không được phép cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài

Điều 12. Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của đơn vị.

Giám đốc Trung tâm chỉ quyết định được việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước (độ Mật)

1. Thành phần tham dự là người được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan đến bí mật nhà nước;

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 đơn vị.

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 cơ quan chức năng có thẩm quyền kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt;

b) Người tham dự 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;

4. 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, 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 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;

d) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thu hồi sau hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Điều 13. 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 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 tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa bí mật nhà nước.

Điều 14. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, điều chỉnh độ mật, giải mật và tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Các đơn vị thực hiện việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, điều chỉnh độ mật, giải mật và tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (nếu có) thực hiện theo quy định tại Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

Chương III

**TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ LÀM CÔNG TÁC
BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Điều 15. Thẩm quyền, trách nhiệm của Thủ trưởng, người đứng đầu đơn vị

- 1. Ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước, kiện toàn Ban Chỉ đạo công tác bí mật nhà nước của đơn vị;
- 2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật và quy chế, nội quy về bảo vệ bí mật nhà nước trong đơn vị thuộc phạm vi quản lý;
- 3. Lựa chọn, bố trí 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 đơn vị;
- 4. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đến đảng viên, cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị nhằm nâng cao ý thức cảnh giác, thực hiện có hiệu quả công tác bí mật nhà nước;
- 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 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 16. Việc phân công cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Giám đốc 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/viên chức làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước ở các đơn vị có trách nhiệm tham mưu giúp Thủ trưởng, người đứng đầu đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 15 của Nội quy này.

Điều 17. Tiêu chuẩn, trách nhiệm của cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước

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;

Điều 18. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước đối với cá nhân được giao nhiệm vụ, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo khi phát hiện những thiếu sót, sơ hở và kiến nghị biện pháp khắc phục.

Điều 19. 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 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 Thủ trưởng, người đứng đầu đơn vị quyết định.

Điều 20. 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: là báo cáo về những vụ lộ, mất bí mật nhà nước xảy ra hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Báo cáo phải nêu đầy đủ, cụ thể tình tiết của sự việc xảy ra và các biện pháp khắc phục hậu quả, truy xét ban đầu. Báo cáo gửi cơ quan chủ quản cấp trên và cơ quan Công an cùng cấp;

b) Báo cáo định kỳ: gồm báo cáo tổng kết (năm năm một lần) và báo cáo sơ kết (một năm một lần). Là báo cáo toàn diện hàng năm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị từ ngày 31 tháng 10 năm trước đến ngày 31 tháng 10 năm kế tiếp. Báo cáo gửi cơ quan chủ quản cấp trên và cơ quan Công an cùng cấp trước ngày 01 tháng 11 hàng năm.

2. Nội dung báo cáo: thực hiện theo các quy định, hướng dẫn của Sở GDĐT Quảng Ninh và Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh.

3. Gửi báo cáo: Thủ trưởng đơn vị thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi mình quản lý theo quy định về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Văn phòng Sở);

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

Tất cả viên chức, người lao động Trung tâm GDNN-GDTX TỈNH QUẢNG NINH tỉnh 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 22. 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. Nhà trường và viên chức, người lao động 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 23. Xử lý vi phạm

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 24. Sửa đổi, bổ sung Nội quy

Trong quá trình triển khai thực hiện Nội quy này, nếu phát sinh vướng mắc kịp thời phản ánh về Giám đốc (thông qua cán bộ được phân công phụ trách) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

