

Số: 136/QĐ-THPT NT

Nam Trực, ngày 14 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của
Trường THPT Nam Trực

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NAM TRỰC

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018QH14, ngày 15/11/2018:

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 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 531/2023/QĐ-TTg, ngày 19/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường THPT Nam Trực.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng thực hiện từ năm học 2025-2026; được bổ sung, sửa đổi khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp với thực tế hoặc trái với các văn bản quy định pháp luật hiện hành.

Điều 3. Các ông bà Phó hiệu trưởng; tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THPT Nam Trực chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Văn Dẫn

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường THPT Nam Trực

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 136/QĐ-THPT NT, ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Nam Trực)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các tổ chức, bộ phận, đoàn thể và mọi cá nhân của trường THPT Nam Trực từ năm học 2025-2026.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh trong nhà trường 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.

Điều 2. 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, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

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.

10. Nghiên cứu sản xuất, sử dụng các loại mật mã, virus gián điệp, phần mềm độc hại nhằm tấn công, gây phương hại đến an ninh, an toàn hệ thống mạng máy tính hoặc tiến hành các hành vi vi phạm pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Danh mục bí mật nhà nước của trường THPT Nam Trực

1. Những tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật đã được quy định tại Quyết định số 531/2023/QĐ-TTg, ngày 19/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ bao gồm:

a) Bí mật nhà nước độ Tối mật gồm: 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.

b) Bí mật nhà nước độ Mật gồm:

- 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, có tác động tiêu cực đến chính trị, an ninh, đối ngoại, trật tự an toàn xã hội.

- 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.

2. Những tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được quy định tại Thông tư số 11/2017/TT-BCA ngày 23/3/2017 của Bộ Công an quy định Danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành Giáo dục và Đào tạo.

3. Những văn bản ở nơi khác gửi đến trường THPT Nam Trực đã được ấn định và đóng dấu các độ Mật theo quy định.

4. Những tin khác không công bố hoặc chưa công bố nếu bị tiết lộ sẽ gây nguy hại cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

5. Những tài liệu có dấu niêm phong của nhà trường hoặc của nơi khác chuyển đến.

Điều 4. Phạm vi bí mật nhà nước do trường THPT Nam Trực quản lý, bảo vệ

1. Các văn bản, tài liệu có độ Mật có sử dụng tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật Nhà nước (BMNN) có độ Mật (gọi chung là tài liệu mật) của cơ quan Trung ương, Bộ, Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, Sở GD&ĐT, các cơ quan chức năng gửi đến nhà trường.

2. Tài liệu quy hoạch cán bộ và hồ sơ đảng viên, hồ sơ nhân sự cán bộ, lãnh đạo của nhà trường.

3. Hồ sơ, tài liệu đang thanh tra, kiểm tra, báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra chưa công bố.

4. Số liệu thống kê, kế toán, thu chi của nhà trường chưa được phép công bố.

5. Phương án sắp xếp thí sinh trong phòng thi, mã số phách bài thi và các tài liệu liên quan kỳ thi chưa được phép công bố.

6. Đề thi, đáp án, bài thi, điểm thi chưa công khai (đang trong thời gian bảo mật chưa được phép công bố).

7. Các báo cáo, văn bản khác có sử dụng tin, tài liệu thuộc danh mục BMNN, tài liệu của Đảng có đóng dấu mức độ mật của các cơ quan có thẩm quyền.

8. Tin, tài liệu hoạt động đấu thầu, xét thầu các dự án của đơn vị do cấp trên quản lý đang trong quá trình xem xét chưa công bố.

9. Tin, tài liệu về hoạt động thanh tra, kiểm tra, xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo; báo cáo kết quả thanh tra, kết quả xác minh nội dung khiếu nại, kết quả xác

minh nội dung tố cáo; dự thảo kết luận nội dung tố cáo; các tin, tài liệu khác trong hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục của nhà trường chưa công bố hoặc không công bố.

10. Văn bản có sử dụng tin, tài liệu thuộc Danh mục BMNN độ Mật của các cơ quan, tổ chức khác.

Điều 5. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

Thực hiện theo Điều 12 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

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. Đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đang trong quá trình xử lý, giải quyết, sau khi kết thúc ngày làm việc cán bộ, viên chức phải lưu giữ vào hồ sơ, cất vào tủ, hòm hoặc kết sắt có khóa, không được mang ra khỏi cơ quan khi chưa có sự cho phép của người có thẩm quyền.

2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ ở nơi an toàn và được sử dụng đúng mục đích. Nơi lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được xây dựng kiên cố; cửa ra, vào phải có khóa bảo vệ; trang bị phương tiện phòng, chống cháy, nổ, đột nhập, lấy cắp bí mật nhà nước và có phương án bảo vệ.

3. Mọi trường hợp khi phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bị lộ, mất, tráo đổi hoặc hư hỏng phải báo cáo ngay với hiệu trưởng nhà trường để thông báo với cơ quan có thẩm quyền và có biện pháp giải quyết, xử lý, khắc phục kịp thời.

Điều 6. Sửa đổi, bổ sung, giải mật danh mục bí mật nhà nước.

1. Căn cứ Danh mục BMNN, Thủ trưởng đơn vị đối chiếu, có văn bản quy định cụ thể về độ Mật (*Tuyệt mật, Tối mật, Mật*) của từng loại tin, tài liệu, vật mang BMNN thuộc đơn vị soạn thảo để quản lý theo quy định.

2. Hàng năm trong quá trình thực hiện Thủ trưởng đơn vị nghiên cứu, rà soát các văn bản, xác định phạm vi BMNN 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 thì nhà trường làm văn bản báo cáo, đề xuất xin ý kiến chỉ đạo của Sở GD&ĐT.

Điều 7. Soạn thảo, đánh máy, in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

1. Người được giao nhiệm vụ sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

2. Tổ chức sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN phải được thực hiện ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn.

3. Sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN phải thực hiện theo đúng quy định tại Điều 11 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

Điều 8. Vận chuyển, giao, nhận thu hồi, lưu giữ, bảo quản và sử dụng tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

1. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật mang BMNN được thực hiện theo quy định tại hực hiện theo quy định tại Điều 14 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018

và Điều 5 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP.

2. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật mang BMNN được quản lý bằng hệ thống số riêng gồm: “Sổ đăng ký văn bản mật đi”, “Sổ đăng ký văn bản mật đến”; trường hợp cần thiết có thể lập “Sổ chuyển giao văn bản mật đến” riêng.

Mẫu các loại sổ trên được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

Điều 10. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

Điều 11. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại điều 19 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14, ngày 15 tháng 11 năm 2018

- 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. Gia hạn thời gian bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo Quy định tại Điều 20 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14, ngày 15 tháng 11 năm 2018.

Điều 12. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

Việc tiêu hủy, giải mật tin, tài liệu, vật mang danh mục bí mật nhà nước phải căn cứ vào các điều kiện sau:

1. Theo đề nghị của cơ quan ban hành tài liệu gốc.
2. Hết giá trị sử dụng (giá trị độ mật), hết thời hạn theo quy định tại Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018 của Quốc Hội; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.
3. Phải có quyết định của người có thẩm quyền.
4. Phải lập Hội đồng và biên bản tiêu hủy tài liệu và tiêu hủy tại bộ phận bảo mật.
5. Chỉ được giải mật tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước, khi nội dung của tài liệu đó nếu bị tiết lộ không còn gây nguy hại cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
6. Tiêu hủy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải bảo đảm không để lộ, lọt bí mật nhà nước. Tiêu hủy vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải làm thay đổi hình

dạng và tính năng, tác dụng. Tiêu hủy tài liệu phải đốt, xén, nghiền nhỏ đảm bảo không thể phục hồi được.

Điều 13. Các biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Biểu mẫu được quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN CÓ LIÊN QUAN ĐẾN BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 14. Thẩm quyền, trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị.

1. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ BMNN theo quy định của pháp luật trong cơ quan, đơn vị mình quản lý.

2. Xây dựng quy chế, nội quy bảo vệ BMNN ở đơn vị phù hợp với quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

3. Lựa chọn, bố trí cán bộ phụ trách có đủ phẩm chất, năng lực làm công tác bảo vệ BMNN, giúp lãnh đạo nhà trường theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ BMNN.

4. Phối hợp với Cấp uỷ nhà trường giáo dục đảng viên, cán bộ, viên chức, người lao động ý thức cảnh giác, giữ gìn BMNN; có biện pháp cụ thể quản lý cán bộ, nhất là cán bộ nắm giữ BMNN, cán bộ thường xuyên đi công tác hoặc tiếp xúc, làm việc với người nước ngoài.

5. Trang bị đầy đủ các phương tiện phục vụ bảo vệ BMNN.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp có thẩm quyền về công tác bảo vệ BMNN thuộc trách nhiệm đơn vị.

Điều 15. Việc phân công cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

1. Thành lập Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN nhà trường do Hiệu trưởng trực tiếp làm Trưởng ban; các tổ chức, đoàn thể có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

2. Tùy theo quy mô, tính chất hoạt động và phạm vi, số lượng tin, tài liệu, vật mang BMNN thuộc trách nhiệm quản lý và bảo vệ, quyết định thành lập bộ phận bảo mật, tổ bảo mật hoặc bố trí từ 1 đến 2 cán bộ (*kiêm nhiệm*) làm công tác bảo vệ BMNN.

4. Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN bộ phận bảo mật, tổ bảo mật nhà trường hoặc cán bộ làm công tác bảo vệ BMNN có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế này.

5. Việc bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ BMNN không thay đổi vị trí biên chế đã được cấp có thẩm quyền giao cho nhà trường.

Điều 16. Tiêu chuẩn, trách nhiệm của cán bộ làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

1. Người làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước (người được

phân công thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước, cơ yếu, giao liên, soạn thảo tài liệu, theo dõi, quản lý, lưu giữ bí mật nhà nước) phải đáp ứng các tiêu chuẩn:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, có kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ về bảo vệ bí mật nhà nước, nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Có trách nhiệm giữ gìn bí mật nhà nước; phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan, đơn vị, địa phương và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao; thường xuyên nghiên cứu, học tập, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về công tác bảo mật.

2. Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Người được phân công nhiệm vụ, công tác có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước;

b) Người được phân công quản lý bí mật nhà nước 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;

3. Văn bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước được lưu giữ tại bộ phận tổ chức hoặc bảo mật của đơn vị.

Điều 17. Kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất đối với từng vụ, việc hoặc đối với từng cá nhân, từng bộ phận trong nhà trường.

1. Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN nhà trường có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra về công tác bảo vệ BMNN đối với cơ quan. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất 01 năm một lần.

2. Hiệu trưởng nhà trường thực hiện việc kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN định kỳ hoặc đột xuất đối với từng tổ chức trong phạm vi quản lý của mình. Việc kiểm tra định kỳ phải được tiến hành ít nhất 01 năm một lần.

3. Kiểm tra trong lĩnh vực bảo vệ BMNN 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 kiểm tra phải báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên, đồng thời gửi cho cơ quan Công an cùng cấp để theo dõi.

4. Khi có khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ BMNN, nhà trường có trách nhiệm phối hợp với Công an tỉnh, công an huyện, các cơ quan, tổ chức có liên quan để giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 18. 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 BMNN của nhà trường được trích từ nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước đảm bảo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ BMNN.

2. Việc trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ BMNN do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

Điều 19. Chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

1. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN.

a) Chế độ báo cáo:

- Báo cáo đột xuất: Là báo cáo về những vụ việc lộ, lọt, mất BMNN xảy ra hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN. 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 định kỳ: Là báo cáo toàn diện hàng năm về công tác bảo vệ BMNN tại đơn vị từ ngày 01 tháng 11 năm trước đến ngày 01 tháng 11 năm kế tiếp. Báo cáo nhà trường gửi về Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN Sở GD&ĐT.

b) Nội dung báo cáo: Thực hiện theo các quy định của Sở GD&ĐT.

c) Trưởng các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác bảo vệ BMNN trong phạm vi mình quản lý theo quy định, cụ thể như sau:

- Báo cáo thuộc thẩm quyền quản lý gửi về Ban chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN của nhà trường.

- Báo cáo của Thủ trưởng đơn vị hàng năm gửi về Sở GD&ĐT.

2. Sơ kết, tổng kết về công tác bảo vệ BMNN.

Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN nhà trường chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tổ chức sơ kết công tác bảo vệ BMNN trên địa bàn nhà trường mỗi năm một lần. Việc gửi báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 21 của Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thi hành.

1. Các tổ chức và cá nhân có liên quan trong việc bảo vệ BMNN trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN và Quy chế này.

2. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường có biện pháp cụ thể triển khai công tác bảo vệ BMNN của cơ quan, đơn vị.

Điều 21. Thi đua, khen thưởng.

Tổ chức và cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng:

1. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép BMNN.

2. Khắc phục mọi khó khăn, nguy hiểm, dũng cảm bảo vệ an toàn BMNN.

3. 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.

4. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ BMNN theo chức trách được giao.

Điều 22. Xử lý vi phạm.

Mọi vi phạm chế độ bảo vệ BMNN phải được xác minh, điều tra làm rõ. Người có hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, 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 theo quy định của pháp

luật.

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị kịp thời phản ánh về Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế bảo vệ BMNN, Lãnh đạo nhà trường để tổng hợp, tham mưu, báo cáo về Sở GD&ĐT xem xét và cho phép sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

.....&.....