

Số: 158/QĐ-MNNH

Nam Hồng, ngày 19 tháng 5 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước Trường Mầm non Nam Hồng

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM HỒNG

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 Công an quy định mẫu biểu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Kế hoạch số 51/KH-UBND ngày 16/5/2025 của UBND huyện Nam Trực về thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn huyện Nam Trực năm 2025;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Mầm non Nam Hồng;  
Xét đề nghị của tổ hành chính, tổ chuyên môn của nhà trường.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Mầm non Nam Hồng.

**Điều 2.** Nội quy này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại Trường Mầm non Nam Hồng.

**Điều 3.** Các bộ phận, tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội quy kèm theo Quyết định này.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Nụ



## NỘI QUY

### **Bảo vệ bí mật nhà nước Trường mầm non Nam Hồng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 158/QĐ-MNNH ngày 19/5/2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Nam Hồng)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Mục đích, yêu cầu**

1. Bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
2. Đảm bảo tuyệt đối an toàn các thông tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước, không để lộ, lọt ra ngoài.
3. Phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý nghiêm các hành vi vi phạm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Nội quy này quy định về trách nhiệm, quyền hạn, nghĩa vụ của các cá nhân, tổ chức trong việc bảo vệ bí mật nhà nước tại Trường Mầm non Nam Hồng.
2. Áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc quản lý, lưu giữ, sử dụng thông tin, tài liệu mật.

## Chương II

### NỘI DUNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 3. Những hành vi bị nghiêm cấm**

1. Tiết lộ bí mật nhà nước dưới bất kỳ hình thức nào.
2. Sao chép, chụp ảnh, chuyển giao, phát tán trái phép tài liệu mật.
3. Sử dụng mạng xã hội, email cá nhân để trao đổi, lưu trữ tài liệu mật.
4. Mang tài liệu mật ra khỏi nơi làm việc khi chưa được phép.
5. Mất cảnh giác trong bảo quản tài liệu, gây thất lạc, mất mát.

#### **Điều 4. Quản lý, sử dụng tài liệu mật**

1. Tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ theo quy định.
2. Chỉ cá nhân có trách nhiệm, nhiệm vụ mới được tiếp cận tài liệu mật.

3. Mở, niêm phong, sao chụp, tiêu hủy tài liệu mật phải theo quy trình, có biên bản và người chứng kiến.

#### **Điều 5. Bảo mật trong môi trường số**

1. Không được sử dụng máy tính kết nối Internet để soạn thảo, lưu giữ tài liệu mật.

2. Thực hiện các biện pháp bảo mật khi sử dụng phần mềm, ứng dụng quản lý.

3. Không lưu trữ tài liệu mật trên USB, điện thoại cá nhân.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về bảo mật.

2. Phát hiện và kịp thời báo cáo các dấu hiệu vi phạm bảo mật.

3. Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về công tác bảo mật.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Tổ chức phổ biến, quán triệt**

Hiệu trưởng tổ chức phổ biến nội quy này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và tổ chức ký cam kết không vi phạm bảo mật.

#### **Điều 8. Kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm**

1. Phân công bộ phận phụ trách công tác bảo mật thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy.

2. Xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm theo quy định pháp luật và nội quy, quy chế của đơn vị.

#### **Điều 9. Hiệu lực thi hành**

Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây (nếu có) liên quan đến bảo mật tại Trường Mầm non Nam Hồng.