

NỘI QUY

Bảo vệ bí mật nhà nước

của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 139/QĐ-SGDĐT

ngày 08 tháng 3 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai)

Điều 1. Các căn cứ để thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước

Công chức, nhân viên, người lao động và tổ chức, cá nhân có liên quan phải thực hiện đúng quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai tại Quyết định số 07/QĐ-SGDĐT ngày 02/01/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai; Công văn số 37/SGDĐT-VP ngày 04/01/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc xác định phạm vi bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý và bảo vệ.

Điều 2. Trách nhiệm của công chức, nhân viên, người lao động Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Cam kết và thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước đối với nhiệm vụ, công việc có liên quan.

2. Soạn thảo, phát hành, lưu trữ bí mật nhà nước phải sử dụng máy tính riêng (không kết nối mạng internet, mạng nội bộ, mạng diện rộng).

3. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tùy theo mức độ mật phải đóng dấu độ mật phù hợp. Người soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải đề xuất độ mật của từng văn bản bằng Phiếu đề xuất độ mật của văn bản. Việc in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải thực hiện đúng quy định tại Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước. Việc in, sao, chụp điện mật được thực hiện theo quy định của Luật Cơ yếu.

4. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được quản lý bằng hệ thống sổ riêng gồm “Sổ đăng ký văn bản mật đi”, “Sổ đăng ký văn bản mật đến”, “Sổ chuyển giao văn bản mật đến”, “Sổ đăng ký văn bản mật đi”, “Sổ chuyển giao văn bản mật đi” riêng.

5. Chỉ được mang những tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được giao khi đi công tác hoặc về nhà riêng nếu được Giám đốc Sở phê duyệt; phải đăng ký với cán bộ bảo mật (cán bộ đang lưu giữ, bảo quản tài liệu mật).

6. Các địa điểm soạn, sao in, quản lý đề thi, đề kiểm tra, đáp án, biểu điểm và các tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; địa điểm lưu trữ tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước phải có biển cấm, biển giới hạn người không phận sự. Người không phận sự không được vào các địa điểm được xác định là địa điểm cấm trong cơ quan Sở.

Điều 3. Đối với các tổ chức, cá nhân đề nghị cung cấp tin, tài liệu, vật có nội dung bí mật nhà nước

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ cung cấp tin, tài liệu, vật có nội dung bí mật nhà nước do Sở phát hành theo quy định.

2. Người được giao nhiệm vụ tìm hiểu, thu thập tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước phải có giấy chứng minh nhân dân kèm theo giấy giới thiệu của cơ quan ghi rõ nội dung, yêu cầu tìm hiểu, thu thập liên hệ nhân viên văn thư để giải quyết và phải được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đồng ý; phải chấp hành đúng Nội quy cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Việc cung cấp tin, tài liệu, vật có nội dung bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP. Khi cung cấp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước cho báo chí, nhà xuất bản, các tổ chức, cá nhân phải thực hiện nghiêm Luật Báo chí, Luật Xuất bản và các quy định khác của Đảng, Nhà nước và tỉnh Đồng Nai, Sở Giáo dục và Đào tạo về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

4. Việc cung cấp tin, tài liệu, vật mang nội dung bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ tuyệt đối các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài; về thủ tục xét duyệt cung cấp tin, tài liệu, vật mang nội dung bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài được quy định cụ thể tại Điều 9 Thông tư số 33/2013/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 4. Tổ chức thực hiện và xử lý vi phạm

1. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, triển khai tới toàn thể công chức, nhân viên, người lao động của cơ quan và tổ chức thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

2. Công chức, nhân viên, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này và các Quy định, Quy chế làm việc của Sở. Mọi hành vi vi phạm Nội quy này đều bị xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Khách đến làm việc, liên hệ công tác không chấp hành những quy định trên, bảo vệ cơ quan, Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích; yêu cầu thực hiện đúng Nội quy; trường hợp không thực hiện, không được vào cơ quan.

4. Văn phòng Sở niêm yết công khai Nội quy này và kiểm tra việc thực hiện, báo cáo kết quả với Giám đốc Sở; các phòng chức năng, phòng chuyên môn nghiệp vụ của Sở niêm yết Nội quy này tại các địa điểm cấm ghi tại Khoản 6, Điều 2 Nội quy này.

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu chưa phù hợp, cần sửa đổi bổ sung, Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Lệ Giang