

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng, bảo vệ tài liệu mật tại Trường Tiểu học Giao Thiên

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Bảo đảm việc quản lý, sử dụng, lưu trữ và bảo vệ tài liệu mật theo đúng quy định của pháp luật.
- Phòng ngừa việc lộ, mất, chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài liệu mật trong nhà trường.
- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và các cá nhân được giao tiếp cận, quản lý tài liệu mật tại trường.

- Các loại tài liệu mật bao gồm:

Văn bản, hồ sơ có độ mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Đề thi, đáp án, ngân hàng câu hỏi thi chưa công bố.

Hồ sơ nhân sự thuộc danh mục bảo mật.

Hồ sơ thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo chưa công khai.

Các tài liệu khác thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc bí mật nội bộ theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

- Chỉ những người có trách nhiệm mới được tiếp cận tài liệu mật.
- Việc sao chụp, chuyển giao, khai thác, lưu trữ tài liệu mật phải đúng thẩm quyền.
- Không được tiết lộ thông tin mật dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ từ khi tiếp nhận đến khi lưu trữ hoặc tiêu hủy.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU MẬT

Điều 4. Tiếp nhận tài liệu mật

1. Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận tài liệu mật phải kiểm tra tình trạng niêm phong, số lượng tài liệu.
2. Việc tiếp nhận phải ghi đầy đủ vào sổ đăng ký tài liệu mật.
3. Tài liệu mật sau khi tiếp nhận phải được bảo quản ngay tại nơi quy định.

Điều 5. Bảo quản tài liệu mật

1. Tài liệu mật phải được lưu giữ trong tủ sắt, két sắt hoặc phòng lưu trữ bảo đảm an toàn.
2. Chìa khóa hoặc mật khẩu quản lý tài liệu mật do Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền quản lý.
3. Không để tài liệu mật tại nơi công cộng hoặc nơi không bảo đảm an toàn.

Điều 6. Khai thác, sử dụng tài liệu mật

1. Người sử dụng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền.
2. Chỉ được sử dụng tài liệu mật đúng mục đích công tác.
3. Không ghi chép, sao chụp, chụp ảnh, phát tán nội dung tài liệu mật khi chưa được phép.
4. Sau khi sử dụng phải hoàn trả đầy đủ và ký xác nhận.

Điều 7. Sao chụp tài liệu mật

1. Việc sao chụp phải được người có thẩm quyền cho phép bằng văn bản hoặc bút phê.
2. Bản sao tài liệu mật phải được quản lý như bản chính.
3. Ghi rõ số lượng bản sao, người nhận và mục đích sử dụng.

Điều 8. Gửi, nhận tài liệu mật

1. Tài liệu mật gửi đi phải được đóng dấu độ mật theo quy định.
2. Thực hiện niêm phong trước khi chuyển giao.
3. Việc chuyển giao phải có ký nhận và theo dõi đầy đủ.

Chương III

QUẢN LÝ TÀI LIỆU MẬT TRÊN MÔI TRƯỜNG SỐ

Điều 9. Soạn thảo và lưu trữ điện tử

1. Máy tính dùng để xử lý tài liệu mật phải được quản lý riêng.
2. Không sử dụng email cá nhân hoặc ứng dụng mạng xã hội để gửi tài liệu mật.
3. Tài liệu điện tử phải được đặt mật khẩu và phân quyền truy cập.

Điều 10. Bảo đảm an toàn thông tin

1. Thường xuyên thay đổi mật khẩu truy cập.
2. Không cắm thiết bị lưu trữ không rõ nguồn gốc vào máy tính chứa tài liệu mật.
3. Thực hiện sao lưu dữ liệu theo quy định của nhà trường.

Chương IV

TIÊU HỦY TÀI LIỆU MẬT

Điều 11. Nguyên tắc tiêu hủy

1. Tài liệu mật hết giá trị sử dụng được xem xét tiêu hủy theo quy định.
2. Việc tiêu hủy phải bảo đảm không thể khôi phục nội dung.

Điều 12. Quy trình tiêu hủy

1. Thành lập Hội đồng tiêu hủy hoặc phân công người thực hiện theo thẩm quyền.
2. Lập danh mục tài liệu cần tiêu hủy.
3. Lập biên bản tiêu hủy có chữ ký của các thành viên tham gia.
4. Hồ sơ tiêu hủy được lưu giữ theo quy định.

Chương V

TRÁCH NHIỆM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức triển khai thực hiện quy chế.
2. Kiểm tra, giám sát việc quản lý tài liệu mật.
3. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Chấp hành nghiêm các quy định về bảo vệ tài liệu mật.
2. Kịp thời báo cáo khi phát hiện nguy cơ lộ, mất tài liệu mật.
3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và nhà trường nếu để xảy ra vi phạm.

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của ngành giáo dục.
2. Trường hợp gây hậu quả nghiêm trọng có thể bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Các bộ phận, cá nhân thuộc trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Ban Giám hiệu để xem xét sửa đổi, bổ sung.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Bình Xuyên