UBND XÃ XUÂN ĐÔNG **TRƯỜNG MN XUÂN ĐÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 199/QĐ-MNXĐ	*Xuân Đông , ngày 10 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Mầm non Xuân Đông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN ĐÔNG

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ ngày 28/02/2026 *quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;*

Căn cứ Thông tư số 39/2026/TT-BCA ngày 28/04/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu về bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số số 531/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;*

Căn cứ Quyết định số 94/2026/QĐ-UBND ngày 14/10/2026 của UBND Thành phố Đồng Nai về việc Ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn Thành phố Đồng Nai.

Căn cứ nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của Trường Mầm non Xuân Đông;

Xét đề nghị của Văn thư nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là "Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Mầm non Xuân Đông".

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

Điều 3. Ban Giám hiệu, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng cùng toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Xuân Đông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND xã Xuân Đông;
- Phòng VH-XH phường (báo cáo);
- Toàn thể CB, VC, NLĐ trường;
- Niêm yết công khai và website;
- Lưu: VT, HSBMNN (Thu 1b)

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ XUÂN ĐÔNG T.P ĐỒNG NAI
TRƯỜNG MẦM NON XUÂN ĐÔNG

Phạm Thị Ngát

UBND XÃ XUÂN ĐÔNG
TRƯỜNG MN XUÂN ĐÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Mầm non Xuân Đông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 199 /QĐ-MNXĐ ngày 10 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Xuân Đông)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây viết tắt là BMNN); thẩm quyền, trách nhiệm của các bộ phận, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Xuân Đông.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả viên chức, người lao động làm việc tại trường chính và điểm trường của Trường Mầm non Xuân Đông.

Điều 2. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước

1. Đặt dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Cấp ủy Chi bộ và Hiệu trưởng Trường Mầm non Xuân Đông

2. Tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của Hiến pháp, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

3. Việc quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu, vật chứa BMNN phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền và đúng đối tượng.

4. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN phải được phát hiện kịp thời, xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Làm lộ, làm mất tài liệu, thông tin thuộc danh mục BMNN.

2. Soạn thảo, lưu giữ, xử lý tài liệu, văn bản chứa nội dung BMNN trên máy tính, thiết bị điện tử có kết nối mạng Internet, mạng nội bộ mở hoặc mạng diện rộng (WAN).

3. Đăng tải, phát tán tài liệu, thông tin BMNN lên Cổng/Trang thông tin điện tử của trường, các nhóm mạng xã hội (Zalo, Facebook, Viber...) hoặc truyền qua các hòm thư điện tử công cộng.

4. Mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi khuôn viên nhà trường khi chưa có sự phê duyệt bằng văn bản của Hiệu trưởng.

5. Sao chép, chụp ảnh, ghi âm, ghi hình, chuyển giao hoặc tiêu hủy tài liệu BMNN trái thẩm quyền.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Xác định bí mật nhà nước và độ mật

1. Khi soạn thảo, phát hành hoặc tiếp nhận văn bản, cán bộ, viên chức phụ trách phải căn cứ vào Danh mục BMNN thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, lĩnh vực Nội vụ, Kiểm tra - Thanh tra... để đề xuất mức độ mật (Tuyệt mật, Tối mật, Mật).

2. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền quyết định và ký ban hành tài liệu chứa BMNN hoặc phê duyệt đề xuất độ mật của văn bản phát hành tại đơn vị.

3. Văn bản, tài liệu BMNN phải được đóng dấu chỉ độ mật, số lượng bản phát hành, dấu thu hồi (nếu có) theo đúng mẫu quy định tại Thông tư số 39/2026/TT-BCA ngày 28/04/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an .

Điều 5. Tiếp nhận, quản lý và lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước

1. Văn thư nhà trường là đầu mối duy nhất tiếp nhận tài liệu BMNN gửi đến trường:

- Phải vào sổ đăng ký tài liệu mật riêng biệt; không ghi trích yếu nội dung tài liệu mật trên hệ thống quản lý văn bản điện tử công khai.

- Chuyển trực tiếp văn bản mật đến Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) để xin ý kiến chỉ đạo xử lý.

2. Tài liệu BMNN phải được lưu giữ trong tủ, két sắt chuyên dụng có khóa chắc chắn tại phòng văn thư hoặc phòng làm việc của Ban Giám hiệu, đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ và không để người không có trách nhiệm tiếp cận.

Điều 6. Sao, chụp và cung cấp tài liệu bí mật nhà nước

1. Chỉ thực hiện sao, chụp tài liệu BMNN khi có sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng.

2. Nghiêm cấm sử dụng USB, ổ cứng di động chưa qua kiểm tra an toàn hoặc thiết bị lưu trữ ngoài cá nhân để sao chép dữ liệu BMNN từ máy tính độc lập sang máy tính có nối mạng.

3. Khi thay thế, sửa chữa hoặc thanh lý máy vi tính của trường (đặc biệt là máy của Ban Giám hiệu, Văn thư, Kế toán), phải tiến hành rà soát, sao lưu dữ liệu hợp lệ và tẩy xóa triệt để thông tin, bảo đảm không phục hồi lại dữ liệu cũ.

Điều 7. Bảo đảm an toàn thông tin trên thiết bị điện tử

1. Văn bản chứa nội dung BMNN chỉ được soạn thảo trên máy vi tính độc lập (Stand-alone), không gắn thiết bị thu phát sóng và không kết nối Internet.

2. Nghiêm cấm sử dụng USB, ổ cứng di động chưa qua kiểm tra an toàn hoặc thiết bị lưu trữ ngoài cá nhân để sao chép dữ liệu BMNN từ máy tính độc lập sang máy tính có nối mạng.

3. Khi thay thế, sửa chữa hoặc thanh lý máy vi tính của trường (đặc biệt là máy của Ban Giám hiệu, Văn thư, Kế toán), phải tiến hành rà soát, sao lưu dữ liệu hợp lệ và tẩy xóa triệt để thông tin, bảo đảm không phục hồi lại dữ liệu cũ.

Điều 8. Tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN thực hiện theo quy định .

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy BMNN (gồm đại diện Ban Giám hiệu, Văn thư và các cá nhân liên quan).

3. Quá trình tiêu hủy phải lập biên bản, sử dụng máy hủy tài liệu hoặc phương pháp đốt cháy hoàn toàn, đảm bảo không thể phục hồi lại nội dung, hình dáng ban đầu.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND xã Xuân Đông; Chỉ đạo, phân công cán bộ kiêm nhiệm và định kỳ kiểm tra việc chấp hành quy định.

2. Phó Hiệu trưởng: Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN trong các lĩnh vực được phân công phụ trách; giải quyết công việc bảo vệ BMNN khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên Văn thư và viên chức, người lao động

1. Nhân viên Văn thư: Quản lý sổ sách, mẫu dấu chỉ độ mật, lưu trữ tài liệu mật đúng quy trình kỹ thuật; chấp hành nghiêm chế độ bảo mật thông tin.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- Nâng cao tinh thần cảnh giác, tuân thủ nghiêm túc các quy tắc bảo mật khi quản lý hồ sơ nhân sự, đề kiểm tra, hồ sơ đánh giá viên chức, dữ liệu trẻ em theo quy định bảo vệ dữ liệu cá nhân và các thông tin quản lý nội bộ.

- Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng khi phát hiện dấu hiệu lộ, lọt, mất mát tài liệu hoặc thiết bị chứa thông tin mật để có phương án xử lý, khắc phục./.

PHỤ LỤC

Các biểu mẫu kèm theo trong công tác BVBMNN

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỦA NGƯỜI CAM KẾT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
	Đồng Nai, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT (*)

Kính gửi: *(Nêu rõ đầy đủ họ tên, chức vụ của đồng chí lãnh đạo cấp phòng thuộc sở, ban, ngành; UBND cấp xã).*

1. Tên văn bản hoặc trích yếu nội dung văn bản: .....
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản: .....
3. Họ tên cán bộ soạn thảo văn bản: .....
4. Căn cứ đề xuất: điểm…..khoản……điều…..Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục BMNN trong lĩnh vực.....
5. Đề xuất độ mật: ..... *(Mật, Tối mật, Tuyệt mật)*
6. Số lượng phát hành: ..... bản.
7. Nơi nhận: .....
8. Thời hạn bảo vệ BMNN: ..... *(áp dụng quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước).*

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO CÓ THẨM QUYỀN XÁC ĐỊNH ĐỘ MẬT	**CÁN BỘ SOẠN THẢO VĂN BẢN**

TRƯỜNG MẦM NON XUÂN ĐÔNG

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỦA NGƯỜI CAM KẾT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm

BẢN CAM KẾT
BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quê quán:

.....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Nhiệm vụ được phân công: .....

Lý do bàn giao: ..... *(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).*

Tôi xin cam kết như sau:

1. Chấp hành nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Ngành và nội quy, quy định của cơ quan về công tác bảo vệ BMNN.

2. Không tự ý tiêu hủy, tiết lộ, cung cấp thông tin, tài liệu BMNN, bí mật nội bộ cơ quan mà tôi được giao quản lý, tiếp nhận, sử dụng, lưu giữ cho cá nhân, tổ chức không có trách nhiệm.

3. Bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu BMNN *(có biên bản bàn giao kèm theo)* mà tôi được giao quản lý, tiếp nhận, sử dụng, lưu giữ cho cơ quan quản lý.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật, Ngành và cơ quan về nội dung cam kết trên./.

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CAM KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên)