

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
VĂN PHÒNG

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

Số: *1876*/VPUBND-HCTC
V/v nâng cao trách nhiệm trong chấp
hành các quy định của pháp luật về
bảo vệ bí mật Nhà nước

Quảng Bình, ngày 24 tháng 4 năm 2024

Kính gửi: Các phòng, ban, trung tâm.

Nhằm tiếp tục nâng cao việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước (BMNN), Chánh Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu các phòng, ban, trung tâm triển khai thực hiện một số nội dung như sau:

1. Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện có hiệu quả các văn bản pháp luật có liên quan đến công tác bảo vệ BMNN như: Luật Bảo vệ BMNN năm 2018; Luật An ninh mạng năm 2018; Nghị định số 26/2020/NĐCP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ BMNN; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN; Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý chấp hành và thực hiện nghiêm túc Nội quy bảo vệ BMNN tại Quyết định số 08/QĐ-VPUBND ngày 31/01/2024 của Văn phòng UBND tỉnh; thường xuyên kiểm tra để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, thiếu sót.

2. Quán triệt đến 100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không thực hiện việc kết nối các thiết bị điện thoại thông minh, máy tính bảng và các thiết bị thông minh khác với máy tính soạn thảo, lưu giữ tài liệu BMNN; sử dụng điện thoại hoặc thiết bị khác để chụp hoặc gửi tài liệu BMNN; gửi tài liệu BMNN qua hộp thư điện tử (Gmail, zalo, facebook...); sử dụng USB, ổ cứng di động và các thiết bị lưu trữ khác có khả năng tự sao chép dữ liệu để sao chép, chuyển đổi dữ liệu giữa máy tính soạn thảo, lưu trữ BMNN với máy tính có kết nối internet. Không đăng tải các tài liệu, thông tin mật, văn bản có tính chất nhạy cảm lên Cổng/Trang thông tin điện tử.

Mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải nắm vững quy trình quản lý, chuyển giao, lưu trữ tài liệu BMNN, không để bị mất, thất lạc, đảm bảo phục vụ tốt yêu cầu nhiệm vụ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản BMNN phải sử dụng máy tính được trang cấp riêng phục vụ chuyên dụng cho soạn thảo, lưu

trữ BMNN của cơ quan; tuyệt đối nghiêm cấm việc soạn thảo, lưu giữ tài liệu có chứa nội dung BMNN trên máy tính hoặc thiết bị khác có kết nối với mạng internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ BMNN theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Nghiêm cấm việc cài đặt thêm phần mềm, thay đổi các thiết lập trên máy tính phục vụ soạn thảo văn bản BMNN để kết nối với các thiết bị mạng internet, thiết bị thông tin lưu trữ, các thiết bị khác (trừ máy in) để truyền, nhận tin. Khi máy tính soạn thảo BMNN hư hỏng cần báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để chỉ đạo xử lý thay thế khắc phục theo quy định.

4. Bộ phận văn thư cần rà soát kỹ, đảm bảo tuyệt đối không để tài liệu, văn bản có chứa nội dung BMNN gửi nhận trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Khi gửi tài liệu, vật chứa BMNN qua dịch vụ bưu chính phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính (dịch vụ bưu chính KT1).

Yêu cầu các phòng, ban, trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện. Trường hợp các phòng, ban, trung tâm để xảy ra tình trạng vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN, sẽ bị xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG


Nguyễn Hoài Nam