

BÁO CÁO

Tình hình, kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 83/KH-UBND ngày 16/01/2024 của UBND tỉnh về việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) trên địa bàn tỉnh Quảng Bình năm 2024, Công văn số 8372/CAT-PA03-Đ1 của Công an tỉnh về việc sơ kết công tác bảo vệ BMNN năm 2024; Văn phòng UBND tỉnh báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác bảo vệ BMNN năm 2024 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; đầu mối Cổng thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động chung của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tham mưu, hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ BMNN

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan có chức năng tham mưu, giúp việc trực tiếp cho UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành kinh tế, xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn tỉnh Quảng Bình. Với vai trò, chức năng nhiệm vụ có vị trí đặc biệt quan trọng đó, Văn phòng UBND tỉnh là nơi tiếp nhận và phát hành, lưu trữ, quản lý và sử dụng nhiều tài liệu, vật mang BMNN. Nhận thức đúng đắn về tầm quan trọng của công tác bảo vệ BMNN, Đảng ủy và Lãnh đạo cơ quan đặc biệt chú trọng, xác định đây là một những nhiệm vụ bảo vệ an ninh quốc gia, bảo vệ an ninh chính trị nội bộ, an ninh kinh tế. Trên tinh thần đó, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh đã quán triệt bảo vệ BMNN là trách nhiệm nhiệm vụ của các tổ chức, đoàn thể, của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh luôn bám sát quy định, thường xuyên chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt các quy định của Luật, các nguyên tắc, các quan điểm, tư tưởng chỉ đạo của Đảng, Nhà nước và của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ Công an về công tác bảo vệ

BMNN để triển khai thực hiện nội quy, quy chế cơ quan.

Với trách nhiệm tham mưu trực tiếp cho Chủ tịch UBND tỉnh trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, trong năm qua, Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp với Công an tỉnh - cơ quan thường trực BCĐ bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh tham mưu cho UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo và đôn đốc, kiểm tra hướng dẫn, đánh giá tình hình thực hiện công tác bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh.

Trong nội bộ Văn phòng, thông qua Hội nghị, các cuộc họp giao ban, sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt chuyên môn, Văn phòng UBND tỉnh tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến, quán triệt: Luật Bảo vệ BMNN số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018; 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 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; Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 04/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về “Công tác bảo vệ BMNN trên không gian mạng”; Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 15/11/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác bảo vệ BMNN trong tình hình hiện nay; Danh mục BMNN các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng ban hành; Chỉ thị số 14/CT-TTg ngày 25/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ BMNN trên không gian mạng và nâng cao năng lực phòng, chống phần mềm độc hại; Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh Quảng Bình về Ban hành Quy chế bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh Quảng Bình; Kế hoạch số 83/KH-UBND ngày 16/01/2024 của UBND tỉnh về việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Bình năm 2024; các thông báo về việc phân công trách nhiệm và phân hành phụ trách của các thành viên Ban Chỉ đạo Công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tỉnh; Chương trình của Ban Chỉ đạo Công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh hàng năm. Qua quán triệt, tuyên truyền phổ biến, giáo dục đã nâng cao nhận thức đối với công tác bảo vệ BMNN của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gắn với việc thực hiện nhiệm vụ được giao, trong quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu mật.

Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành và thường xuyên đôn đốc, hướng dẫn các phòng, ban, trung tâm thực hiện nghiêm túc các Kế hoạch trong đó có quy định về bảo vệ bí mật nhà nước¹.

Đồng thời, Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Quyết định² về việc phân công lãnh đạo, cán bộ phụ trách theo dõi, tham mưu công tác bảo vệ BMNN tại

¹ Kế hoạch số 426/KH-VPUBND ngày 25/01/2024 về tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN năm 2024; Kế hoạch số 383/KH-VPUBND ngày 23/01/2024 về triển khai công tác phòng, chống tham nhũng năm 2024; Kế hoạch số 1224/KH-VPUBND ngày 20/3/2024 về thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật năm 2024; Kế hoạch số 1799/KH-VPUBND ngày 19/4/2024 về việc Khảo sát xây dựng mô hình “Đội tự quản đảm bảo an ninh trật tự và bảo vệ tài sản trong cơ quan” tại Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 37a/QĐ-VPUBND ngày 19/4/2024 về việc thành lập mô hình “Đội tự quản đảm bảo an ninh trật tự và bảo vệ tài sản trong cơ quan” tại Văn phòng UBND tỉnh.

² Quyết định số 99/QĐ-VPUBND ngày 30/11/2023 về việc phân công lãnh đạo, cán bộ phụ trách theo dõi, tham mưu công tác bảo vệ tại Văn phòng UBND tỉnh.

cơ quan, Quyết định³ về việc Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh đã phân công 01 đồng chí Phó Chánh Văn phòng và 07 đồng chí là Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc cơ quan có nhiệm vụ giúp Lãnh đạo Văn phòng trong công tác chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện những quy định về bảo vệ BMNN. Trên cơ sở Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của tỉnh, Nội quy Bảo vệ BMNN của Văn phòng UBND tỉnh, căn cứ vào tính chất, nội dung, khối lượng công việc, các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng, đã bố trí cán bộ làm công tác bảo vệ BMNN và thực hiện việc bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định. Bên cạnh đó, đã thành lập Tổ rà soát công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan nhằm kiểm tra, rà soát, chấn chỉnh, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN. Nhờ vậy, cán bộ, công chức, viên chức luôn có ý thức giữ BMNN, không để xảy ra tình trạng làm lộ, lọt, mất thông tin, tài liệu, vật mang BMNN.

2. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN

2.1. Việc xác định BMNN và độ mật của BMNN

Việc xác định độ mật của văn bản được Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nghiêm túc theo quy định tại Điều 10 của Luật Bảo vệ BMNN và Điều 2 của 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 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 Quảng Bình về Ban hành Quy chế bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh Quảng Bình, Quyết định số 08/QĐ-VPUBND ngày 31/01/2024 về việc Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh.

Việc soạn thảo, xác định và đóng dấu độ mật đối với từng tài liệu, vật mang bảo vệ BMNN:

- Đối với việc ban hành văn bản đi có độ "Mật": Việc soạn thảo văn bản, tài liệu BMNN đảm bảo đúng quy định, chuyên viên tham mưu văn bản có nội dung BMNN đã đề xuất đúng mức độ mật cho từng tài liệu. Văn phòng UBND tỉnh đã bố trí máy tính không kết nối mạng Internet, mạng LAN để soạn thảo, lưu trữ văn bản mật đi.

- Việc xác định độ mật, đóng dấu độ mật, phát hành văn bản đảm bảo đúng quy trình quản lý và bảo vệ tài liệu mật.

- Về trang cấp các loại mẫu dấu mật: Văn phòng UBND tỉnh đã trang bị các loại mẫu dấu mật đúng quy định của Bộ Công an.

- Về lập sổ theo dõi tài liệu mật đi, tài liệu mật đến và sổ giao nhận tài liệu mật: Tất cả các loại tài liệu mật đi, tài liệu mật đến đều được vào sổ đầy đủ. Nội dung các sổ theo dõi được ghi đầy đủ thông tin, cột mục theo quy định như: Sổ

³ Quyết định số 08/QĐ-VPUBND ngày 31/01/2024 về việc Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh.

thứ tự, ngày tháng năm, trích yếu nội dung văn bản, người ký, ký nhận, ghi chú, độ mật... Việc giao nhận tài liệu mật đều có ký nhận tại sổ.

2.2. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN

Việc in, sao chụp tài liệu, vật mang BMNN đảm bảo bí mật, an toàn khu vực thực hiện in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN: Văn phòng UBND tỉnh đã bố trí khu vực thực hiện in, sao, chụp tài liệu là khu vực riêng biệt, có biển báo khu vực cấm, có hệ thống khóa đảm bảo an toàn.

In, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN và ghi số lượng được in, sao, chụp, trách nhiệm bảo mật tài liệu vật in, sao, chụp tài liệu, chụp tài liệu, vật gốc:

Việc in, sao, chụp tài liệu, vật mang BMNN cũng như số lượng được in, sao, chụp thực hiện đúng theo bút phê của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (đối với văn bản đến) và theo nơi nhận (đối với văn bản đi).

Đối với tài liệu in, sao, chụp theo tài liệu gốc khi chuyển cho đối tượng liên quan (theo bút phê, nơi nhận) đều có ký nhận tại sổ; người nhận (lãnh đạo, chuyên viên) quản lý theo quy định (có tủ khóa riêng).

2.3. Việc lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN

Việc đóng dấu độ mật, dấu thu hồi, đánh số trang, số bản, số lượng in, phạm vi lưu hành, nơi nhận, tên người đánh máy, in, sao, chụp tài liệu:

Đối với việc xử lý công văn đến có độ "Mật", tùy theo từng loại tài liệu mật, văn thư bóc bì vào sổ văn bản mật riêng và chuyển cho lãnh đạo xử lý, những loại tài liệu mật có đóng dấu thu hồi, sau khi xử lý xong, văn thư chuyển trả lại cơ quan ban hành văn bản theo quy định.

2.4. Việc sử dụng các quy định về phổ biến, sử dụng tin, tài liệu, vật mang BMNN

- Việc phổ biến, nghiên cứu tin thuộc phạm vi bảo vệ BMNN; việc vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang BMNN:

Thực hiện đúng quy định về phổ biến, nghiên cứu tin thuộc bảo vệ BMNN đúng đối tượng, phạm vi cần được phổ biến hoặc nghiên cứu; bảo đảm bí mật, an toàn ở nơi phổ biến BMNN; việc ghi âm, ghi chép, ghi hình đúng quy định.

Vận chuyển, giao nhận tài liệu, vật mang BMNN thực hiện đóng bì, giữ kín, niêm phong, việc tổ chức kiểm tra, đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời; việc ghi đầy đủ vào sổ theo dõi, ký giao nhận BMNN:

- Các văn bản, tài liệu BMNN đi và đến được quản lý, xử lý theo quy trình:

Bộ phận văn thư tiếp nhận, vào sổ "*Sổ đăng ký văn bản mật đi*", "*Sổ đăng ký văn bản mật đến*".

Văn bản đi thuộc tài liệu mật của cơ quan, văn thư mở sổ theo dõi cụ thể tất cả các tài liệu do Văn phòng phát hành.

Văn bản đến liên quan đến tài liệu mật gửi trực tiếp cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn thư chuyển trực tiếp đến người nhận; trường hợp không gửi

đích danh người nhận, Văn thư vào sổ chuyên Chánh Văn phòng xử lý, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc chuyên bộ phận chuyên môn có liên quan để tham mưu thực hiện tùy theo mức độ mật (chuyển trực tiếp văn bản giấy, không gửi qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản TD office, việc chuyển bộ phận chuyên môn có ký nhận ở sổ văn thư). Căn cứ bút phê, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, bộ phận chuyên môn có liên quan tham mưu xử lý và quản lý văn bản tài liệu theo chế độ tài liệu mật.

2.5. Việc thực hiện các quy định về xét duyệt, cung cấp tin, tài liệu vật mang BMTT cho BMNN cho cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước.

Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đúng quy định khi cung cấp tin thuộc phạm vi bảo vệ BMNN cho báo chí, cơ quan, tổ chức, công dân Việt Nam (độ Tuyệt mật và Tối mật do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương duyệt; BMNN độ Mật do cấp Giám đốc sở hoặc tương đương ở địa phương duyệt).

Tại Văn phòng UBND tỉnh, khi cung cấp tin thuộc phạm vi bảo vệ BMNN cho báo chí, cơ quan, tổ chức, cá nhân được thực hiện theo đúng thẩm quyền.

Chấp hành đúng quy định khi cung cấp tin thuộc BMNN cho cá nhân, tổ chức ở nước ngoài.

Chấp hành đúng quy định về mang tài liệu, vật thuộc phạm vi BMNN ra nước ngoài.

2.6. Việc thực hiện các quy định về bảo vệ các khu vực, nơi cất giữ, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi BMNN

- Công tác thống kê, phân loại, bảo quản, lưu trữ tài liệu mật được thực hiện đảm bảo theo quy định, từ khâu phân loại theo từng độ mật và theo trình tự thời gian, thống kê theo từng năm và đưa vào tủ lưu trữ hồ sơ đúng theo quy định.

- Thực hiện đúng quy định việc bảo quản, lưu giữ riêng đôi với tài liệu, vật mang BMNN thuộc độ Tuyệt mật, Tối mật; bố trí két sắt, tủ có khóa bảo quản, bảo vệ an toàn đối với tài liệu BMNN. Trong các cuộc họp, giao ban định kỳ hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở việc thống kê, cất giữ, bảo quản BMNN.

- Việc xác định, bảo vệ khu vực, địa điểm thuộc phạm vi BMNN:

Đảm bảo an toàn, xây dựng, niêm yết nội quy bảo vệ, người không có phận sự không được tiếp cận tại khu vực, địa điểm cấm, nơi cất giữ BMNN, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung thuộc phạm vi BMNN.

Văn phòng UBND tỉnh đã thực hiện công tác phổ biến, nghiên cứu văn bản tài liệu BMNN theo đúng quy định của Chính Phủ, Bộ Công an hướng dẫn và các Nội quy, quy chế của cơ quan.

Chấp hành quy định đối với cán bộ đến công tác tại các khu vực cấm, địa điểm cấm, nơi cất giữ BMNN, nơi tiến hành các hoạt động có nội dung BMNN;

việc tổ chức lực lượng chuyên trách hoặc bán chuyên trách; tổ chức tuần tra canh gác, kiểm soát người ra vào chặt chẽ, bố trí phương tiện kỹ thuật bảo vệ theo tính chất và yêu cầu bảo vệ của từng địa điểm, khu vực.

Theo Quyết định của UBND tỉnh, trụ sở Văn phòng UBND tỉnh nằm trong đối tượng xác định khu vực cấm, địa điểm cấm. Do đó, luôn được đảm bảo an toàn; xây dựng, niêm yết nội quy bảo vệ, có Đội bảo vệ mục tiêu công an tỉnh trực canh gác 24/24h, kiểm soát việc ra, vào cơ quan chặt chẽ.

Trong nội bộ cơ quan, các khu vực cấm, chỉ dành riêng cho người có nhiệm vụ tham mưu (tại bộ phận soạn thảo, sao in, photo, văn thư) được tuân thủ thực hiện nghiêm theo quy định.

2.7. Việc thực hiện các quy định về thanh lý, tiêu hủy tài liệu vật mang BMNN.

Việc thanh lý, tiêu hủy tài liệu, vật mang BMNN được cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy định của pháp luật.

2.8. Công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện bảo vệ BMNN

Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở, chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN trong cơ quan. Đã thành lập và phân công lãnh đạo, cán bộ phụ trách, theo dõi, tham mưu công tác bảo vệ BMNN của cơ quan nhằm kiểm tra, rà soát, chấn chỉnh, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN. Nhờ vậy, cán bộ, công chức, viên chức luôn có ý thức trách nhiệm trong việc bảo vệ BMNN, không để xảy ra tình trạng làm lộ, lọt, mất thông tin, tài liệu, vật mang BMNN.

3. Công tác đảm bảo an ninh, an toàn hệ thống máy tính, hệ thống mạng, phương tiện lưu trữ dữ liệu (USB, ổ cứng di động...)

3.1. Công tác đảm bảo bảo thông tin mạng

Văn phòng UBND tỉnh đã trang cấp đầy đủ phương tiện đảm bảo để phục vụ công tác. Đối với tham mưu văn bản mang BMNN, Văn phòng UBND tỉnh đã bố trí máy tính riêng không có kết nối Internet, wifi cho công tác soạn thảo và lưu trữ văn bản.

Văn phòng UBND tỉnh đã triển khai quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động việc nghiêm cấm sử dụng các phương tiện thông tin gây hại an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, tiết lộ BMNN. Việc ứng dụng chữ ký số trong quản lý văn bản và điều hành, dịch vụ công trực tuyến.... và quản lý thiết bị lưu khóa bí mật được thực hiện nghiêm túc.

3.2. Công tác bố trí, quản lý cán bộ làm công tác bảo vệ BMNN và xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ BMNN

Văn phòng UBND tỉnh đã cử cán bộ tham gia làm thành viên BCD bảo vệ bí mật nhà nước. Các thành viên đều tích cực tham gia vào công tác tham mưu, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên

địa bàn toàn tỉnh.

Đối với nội bộ Văn phòng UBND tỉnh, hầu hết cán bộ, công chức lãnh đạo và chuyên viên tham mưu đều liên quan đến công tác bảo vệ BMNN. Do đó, tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có liên quan đều được lãnh đạo Văn phòng giao thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN theo trách nhiệm được giao. Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đảm nhận công tác bảo vệ BMNN đều là người có trình độ chuyên môn, có phẩm chất chính trị rõ ràng, có tinh thần trách nhiệm cao.

Văn phòng UBND tỉnh đã chỉ đạo các đơn vị tổ chức cho 100% cán bộ, công chức làm công tác bảo vệ BMNN ký cam kết bảo vệ BMNN theo quy định.

Công tác xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ BMNN được cơ quan quan tâm thực hiện. Cụ thể: Cơ quan đã trang bị tủ sắt có khóa bảo quản tài liệu BMNN, hệ thống điện luôn được kiểm tra thường xuyên đảm bảo về PCCC.

Dấu “MẬT” “TUYỆT MẬT” “TỐI MẬT” cùng với con dấu cơ quan được giao cho cán bộ Văn thư quản lý và sử dụng theo đúng quy định. Vào cuối giờ hành chính, các con dấu được cất giữ trong tủ có khóa đảm bảo an toàn do chính cán bộ Văn thư bảo quản và chịu trách nhiệm.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT VÀ PHƯƠNG HƯỚNG THỜI GIAN TỚI

1. Nhận xét, đánh giá

Công tác bảo vệ BMNN luôn được Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh quan tâm chú trọng chỉ đạo, xác định đúng trách nhiệm, quán triệt đầy đủ nội dung và thực hiện nghiêm túc. Nhận thức thức của lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan ngày càng được nâng lên, xác định bảo vệ BMNN là nhiệm vụ quan trọng trong thực hiện chuyên môn. Việc soạn thảo, bảo quản, lưu giữ, chuyển giao tài liệu bí mật nhà nước được thực hiện đúng quy định; công tác chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc được thực hiện thường xuyên; vì vậy không để xảy ra việc lộ lọt và mất tài liệu bí mật nhà nước.

Bên cạnh những kết quả đạt được, trong quá trình thực hiện vẫn còn một số bất cập, hạn chế như: Một số quy trình, thủ tục trong thực hiện bảo vệ BMNN như công tác tăng mật, giảm mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu mật còn lúng túng nên quá trình thực hiện còn gặp khó khăn, vướng mắc trong thực tế.

2. Kiến nghị

- Đề nghị Ban Chỉ đạo Công tác bảo vệ BMNN tỉnh quan tâm hướng dẫn cụ thể về điều kiện, quy trình, thủ tục để thực hiện việc giảm mật, tăng mật, giải mật và tiêu hủy tài liệu BMNN để các cơ quan thực hiện; đồng thời phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trong việc tham mưu thực hiện giảm mật, tăng mật, giải mật và tiêu hủy tài liệu BMNN đối với các văn bản của UBND tỉnh.

- Đề nghị Công an tỉnh: Tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ bảo vệ BMNN

cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác bảo vệ BMNN và cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh nhằm nâng cao trình độ nhận thức, kỹ năng nghiệp vụ để thực hiện công tác bảo vệ BMNN ngày càng đi vào nề nếp và hiệu quả.

3. Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm công tác bảo vệ BMNN năm 2025

- Tiếp tục phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN; ban hành các văn bản chỉ đạo và nghiêm túc tổ chức thực hiện bảo vệ BMNN, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin tại cơ quan, đơn vị; quản lý, sử dụng mạng máy tính, máy vi tính, điện thoại thông minh (smartphone), thiết bị lưu trữ ngoài (thẻ nhớ, USB, ổ cứng ngoài...) không để lộ, lọt thông tin BMNN.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức, trách nhiệm của CBCCVCLĐ trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin.

- Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, quản lý công văn, lưu trữ văn bản, tài liệu, phát ngôn, cung cấp, giao nhận tài liệu, trao đổi thông tin, sao chụp tài liệu... liên quan đến BMNN.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá định kỳ, đột xuất về bảo vệ BMNN, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin của cơ quan, đơn vị nhằm chấn chỉnh, nhắc nhở để hạn chế những sai phạm có thể xảy ra.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác bảo vệ BMNN đúng theo quy định.

Trên đây là Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác bảo vệ BMNN năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh./.

(Đính kèm danh sách cán bộ kiêm nhiệm công tác bảo vệ BMNN)

Nơi nhận:

- Công an tỉnh (Phòng PA03);
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Phạm Thị Hồng Lê

DANH SÁCH TRÁCH NGANG CÁN BỘ KIỂM NHIỆM CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Báo cáo số /BC-VPUBND ngày / /2024 của Văn phòng UBND tỉnh)

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ, đơn vị công tác	Số điện thoại	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Quang Ngọc	1977	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	0983468637	Cử nhân Kinh tế Nông nghiệp; Cử nhân Luật; Thạc sĩ Kinh tế Nông nghiệp	
2	Lê Hoàng	1975	Giám đốc Trung tâm Tin học - Công báo	0912549862	Cử nhân Toán - Tin; Thạc sĩ Khoa học máy tính	
3	Đặng Quốc Khánh	1977	Trưởng phòng Tổng hợp	0913295296	Cử nhân Kinh tế; Thạc sĩ Tài chính-Ngân hàng	
4	Trần Đại Nghĩa	1977	Trưởng phòng Kinh tế	0982872471	Cử nhân Quản lý đất đai; Thạc sĩ Quản lý đất đai	
5	Nguyễn Thị Thu Hà	1976	Trưởng phòng Nội chính - Văn xã	0913301232	Cử nhân Báo chí	
6	Phạm Quốc Oai	1970	Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	0935932777	Cử nhân Luật; Cử nhân QTKD; Thạc sĩ Kinh tế phát triển	
7	Lê Thị Vũ Hà	1978	Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức	0918891265	Cử nhân Ngữ văn, Cử nhân Kinh tế, Thạc sĩ Ngữ văn	
8	Lê Phong Nhã	1977	Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ	0913386227	Cử nhân Kinh tế; Thạc sĩ Phát triển nông thôn	