

Số: /KH-PGDĐT

Đồng Đa, ngày 20 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025

Căn cứ nhiệm vụ được giao, Phòng GD&ĐT quận Đồng Đa xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Triển khai thực hiện nghiêm các quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành; chú trọng nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về bảo vệ BMNN, đưa công tác này thành nhiệm vụ thường xuyên của các cơ quan, đơn vị, trường học; chỉ đạo, hướng dẫn về bảo vệ bí mật nhà nước đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, người lao động trong các cơ quan, đơn vị, trường học trên địa bàn tỉnh.

2. Chủ động phòng ngừa, kịp thời phát hiện, ngăn chặn làm thất bại mọi âm mưu, thủ đoạn, hoạt động lợi dụng sơ hở để lấy cắp, chiếm đoạt BMNN; xem xét xử lý nghiêm các vụ việc liên quan đến lộ, mất BMNN; kịp thời đề xuất, triển khai các biện pháp khắc phục sơ hở, thiếu sót trong công tác bảo vệ BMNN.

3. Gắn trách nhiệm của lãnh đạo các chuyên viên, các đơn vị trường học quận Đồng Đa trong công tác bảo vệ BMNN; triển khai đồng bộ các biện pháp nhằm bảo vệ tuyệt đối an toàn BMNN; có biện pháp cụ thể, kịp thời chỉ đạo các tập thể, cá nhân trong cơ quan, đơn vị, trường học thực hiện tốt công tác bảo vệ BMNN.

II. NỘI DUNG

1. Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, các văn bản quy định về công tác bảo vệ BMNN cho đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm, kiến thức, kỹ năng về BMNN trong việc soạn thảo, xác định độ mật, phát hành, sao chụp, truyền, chuyển, giao, nhận, bảo quản, lưu giữ, cung cấp BMNN; sử dụng, quản lý, bảo vệ máy tính, thiết bị viễn thông tin học; sử dụng điện thoại thông minh, các phương tiện thu phát tại những nơi diễn ra các hoạt động có tin, tài liệu BMNN; nguy cơ lộ, mất BMNN qua hệ thống quản lý điều hành văn bản, trang thông tin điện tử,...

2. Nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu trong công tác bảo vệ BMNN. Rà soát, củng cố, kiện toàn, phân công cụ thể cán bộ lãnh đạo phụ trách; công chức, viên chức quản lý tài liệu mật trong các cơ quan, đơn vị, trường học đảm bảo đáp ứng yêu cầu về phẩm chất, năng lực, tinh thần trách

nhệm. Bố trí cán bộ đủ phẩm chất, năng lực làm việc tại các vị trí liên quan trực tiếp đến BMNN (nhất là bộ phận tổ chức cán bộ, quản lý thi, văn thư lưu trữ...). Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại các vị trí liên quan đến BMNN phải có cam kết bảo vệ BMNN bằng văn bản.

3. Tăng cường bảo vệ chính trị nội bộ, làm tốt công tác rà soát tiêu chuẩn chính trị, lựa chọn cán bộ có đủ tiêu chuẩn làm việc tại các vị trí trọng yếu, cơ mật. Nâng cao tinh thần cảnh giác, ý thức bảo mật cho công chức, viên chức quản lý, nắm giữ BMNN, công chức, viên chức có quan hệ, tiếp xúc với các cá nhân, tổ chức nước ngoài và khi ra nước ngoài học tập, công tác. Kịp thời phát hiện dấu hiệu bị móc nối, tác động, lôi kéo vào hoạt động thu thập thông tin, tài liệu BMNN để có biện pháp ngăn chặn, xử lý.

4. Chủ động phòng ngừa, kịp thời phát hiện sơ hở, thiếu sót trong công tác bảo vệ BMNN để có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục, ngăn chặn, xử lý. Xây dựng nội quy công tác bảo vệ BMNN; quy chế công tác văn thư, lưu trữ... phù hợp thực tế và pháp luật hiện hành.

5. Tổ chức kiểm tra an ninh, an toàn máy tính, thiết bị, văn phòng phẩm... là quà tặng, tài trợ trước khi đưa vào sử dụng. Nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác bảo vệ BMNN trên không gian mạng, trong ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng Internet, hoạt động của trang thông tin, cổng thông tin điện tử; chủ động triển khai thực hiện các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn hệ thống mạng thông tin, ngăn ngừa lộ, mất BMNN. Không soạn thảo, lưu giữ văn bản tài liệu có nội dung BMNN trên máy tính kết nối Internet.

6. Thường xuyên tự kiểm tra, rà soát, kịp thời phát hiện, khắc phục, chấn chỉnh sơ hở, tồn tại trong việc chấp hành pháp luật về bảo vệ BMNN. Kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm các hành vi làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa BMNN. Phối hợp chặt chẽ với cơ quan chức năng xử lý kịp thời vụ việc lộ, mất BMNN ngăn chặn, hạn chế thấp nhất thiệt hại xảy ra.

7. Làm tốt công tác quản lý nhà nước về bảo vệ BMNN trên không gian mạng; quản lý, điều hành Website của cơ quan, đơn vị.

8. Tổ chức tiến hành rà soát để gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN, điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy BMNN theo quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

9. Thực hiện nghiêm chế độ sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác bảo vệ BMNN.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ hành chính

- Là đầu mối, thường trực, giúp lãnh đạo Phòng triển khai thực hiện công tác bảo vệ BMNC trong toàn ngành. Tham mưu xây dựng kế hoạch, nội quy công tác bảo vệ BMNN, quy chế công tác văn thư, lưu trữ. Thường xuyên rà soát bổ sung trang thiết bị, sổ sách đảm bảo công tác bảo vệ BMNN tại cơ quan.

- Đăng tải văn bản, tài liệu, nội dung phổ biến pháp luật bảo vệ BMNN trên Cổng thông tin ngành; theo dõi việc tuyên truyền, triển khai và thực hiện các quy định của pháp luật và các văn bản về công tác bảo vệ BMNN tại cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận.

- Quản lý, sử dụng con dấu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước đảm bảo đúng quy định. Hướng dẫn thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Duy trì khu vực dùng chung, có máy tính không kết nối internet cho các phòng soạn thảo văn bản BMNN.

- Tham mưu triển khai rà soát đề gia hạn, điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy BMNN; phối hợp Thanh tra Sở và các phòng liên quan tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ BMNN đối với cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

- Chủ trì, phối hợp các phòng liên quan tham mưu thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; rà soát tiêu chuẩn chính trị, lựa chọn cán bộ có đủ tiêu chuẩn làm việc tại các vị trí trọng yếu, cơ mật.

- Đề xuất kiện toàn, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức kiêm nhiệm bảo vệ BMNN của Phòng.

- Phối hợp các phòng liên quan tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ BMNN đối với cơ quan, đơn vị thuộc Phòng.

- Phối hợp với Công an quận tổ chức tập huấn về công tác bảo vệ BMNN cho các đơn vị trực thuộc.

2. Các đơn vị trường học

- Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và các văn bản về công tác bảo vệ BMNN nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành của đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên trong thực hiện công tác bảo vệ BMNN.

- Phối hợp với Công an phường, thành phố tổ chức tập huấn kiến thức bảo vệ BMNN cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên cho các đơn vị trực thuộc.

- Phối hợp tham mưu đề xuất sửa đổi, bổ sung ban hành nội quy, quy định bảo vệ bí mật nhà nước của Phòng và các văn bản về bảo vệ BMNN thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Phòng.

- Phân công công chức quản lý tài liệu mật của phòng để tiếp nhận, chuyển giao, phân loại, lưu giữ văn bản, tài liệu mật theo chế độ mật; thực hiện bàn giao, thu hồi tài liệu, vật chứa BMNN khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN; thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu mật vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Phối hợp kiểm tra việc chấp hành các quy định pháp luật về bảo vệ BMNN tại các đơn vị, cơ sở giáo dục.

- Trong phạm vi quản lý, chủ động triển khai thực hiện nghiêm các nội dung công tác trọng tâm đảm bảo thực hiện nghiêm quy định công tác bảo vệ BMNN trong cơ quan, đơn vị.

IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trường học trực thuộc triển khai, thực hiện; kịp thời báo cáo các vụ việc, dấu hiệu lộ, mất BMNN về Phòng Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp báo cáo UBND quận./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị, các trường trực thuộc;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Trịnh Đan Ly