UỶ BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ BỈM SƠN

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

Số: /KH-UBND

Bim Son, ngày tháng năm 2024

KÉ HOACH

Khắc phục những tồn tại, hạn chế trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về Bảo vệ Bí mật Nhà nước năm 2024

Thực hiện Công văn số 1781-CV/TU ngày 27/8/2024 của Tỉnh uỷ Thanh Hoá về việc triển khai thực hiện các nội dung theo Kết luận số 17/KL-BCA-A03 của Bộ Công an về kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ Bí mật Nhà nước (BMNN) đối với Tỉnh uỷ, UBND tỉnh Thanh Hoá; Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN đối với UBND thị xã Bỉm Sơn ngày 07/6/2024 của Đoàn Kiểm tra 3530 Bộ Công an. UBND thị xã xây dựng kế hoạch khắc phục những tồn tại, hạn chế với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- 1. Nhằm khắc phục kịp thời những hạn chế đã được Đoàn Kiểm tra 3530 của Bộ Công an nêu trong Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN đối với UBND thị xã Bỉm Sơn ngày 07/6/2024. Lấy đó làm cơ sở để tăng cường sự lãnh đạo, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ; đồng thời tổ chức kiểm điểm, xử lý trách nhiệm của tập thể, các cá nhân liên quan đến vi phạm đã chỉ ra trong Biên bản.
- **2.** Phân công trách nhiệm cụ thể cho các phòng ban, đơn vị, UBND các xã, phường tổ chức thực hiện khắc phục những tồn tại, hạn chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- **3.** Xác định rõ thời hạn hoàn thành việc khắc phục tồn tại, hạn chế để làm cơ sở kiểm tra, giám sát, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG KHẮC PHỤC

1. Các nội dung yêu cầu thực hiện:

Căn cứ vào các nội dung kiến nghị thực hiện sau kiểm tra của Đoàn Kiểm tra 3530, Bộ Công an tại UBND thị xã Bỉm Sơn. Chủ tịch UBND thị xã yêu cầu các phòng ban, đơn vị, UBND các phường, xã, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

- Các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường, các cá nhân có những tồn tại hạn chế khẩn trương xây dựng kế hoạch khắc phục trong đó xác định

nguyên nhân, có biện pháp khắc phục, thời gian thực hiện những tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra.

- Thực hiện việc thống kê, phân loại, bảo quản, lưu trữ BMNN theo quy định. Trang bị các sổ quản lý BMNN theo quy định tại Thông tư 24/2020 ngày 10/3/2020 của Bộ Công an về ban hành Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN và thực hiện việc ký nhận, thống kê đầy đủ khi tiếp nhận, chuyển giao BMNN. Thực hiện nghiêm việc sao chụp tài liệu BMNN. Rà soát số lượng các bản sao mật chưa đúng để tiến hành thực hiện thủ tục theo quy định.
- Thực hiện nghiêm việc áp dụng Danh mục BMNN để soạn thảo, đề xuất, xác định độ mật: Việc đề xuất độ mật tại Tờ trình, Phiếu trình duyệt ký văn bản phải căn cứ vào Danh mục BMNN (cụ thể đến điều, khoản, điểm); thể hiện đầy đủ tên người soạn thảo, số lượng văn bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tại mục "Nơi nhận", đóng dấu "Bản số" ở phía trên bên trái trang đầu của tài liệu.
- Không sử dụng máy tính kết nối Internet để soạn thảo, lưu giữ, truyền đưa tài liệu có nội dung BMNN. Không kết nối mạng Internet và sử dụng thiết bị ngoại vi lưu trữ ngoài (USB, điện thoại có tính năng kết nối 3G, 4G...), không bảo mật cơ yếu kết nối máy tính soạn thảo, lưu giữ BMNN.
- Thực hiện việc nộp, lưu hồ sơ, tài liệu BMNN tập trung (nếu cần) và nộp lưu hồ sơ, tài liệu BMNN trước khi nghỉ việc, chuyển công tác đúng quy định (có danh sách thống kê, biên bản giao nhận giữa 2 bên). Rà soát các văn bản mật đơn vị đã tiếp nhận, lưu giữ, quản lý từ trước đến nay để tiến hành tiêu huỷ các tài liệu hết giá trị sử dụng và các bản trùng thừa theo quy định tại Điều 23, Nghị định 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ BMNN. Tiến hành rà soát xác định thời hạn và gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN.
- Tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền và thường xuyên thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN nhằm nâng cao nhận thức của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.
 - 2. Nội dung hạn chế, biện pháp khắc phục và thời gian thực hiện:
- 2.1. Việc tiếp nhận, chuyển giao văn bản mật đến còn tình trạng khi chuyển giao từ lãnh đạo đơn vị đến các phòng, giữa các cán bộ trong nội bộ đơn vị với nhau chưa thực hiện ký nhận đầy đủ theo quy định tại Điều 4, 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.
 - Nguyên nhân: Khâu tiếp nhận văn bản trực tiếp trách nhiệm còn chưa

cao, nghiệp vụ chưa sâu dẫn đến việc chuyển giao chưa cụ thể, không có quy trình xử lý chi tiết dẫn đến việc đường đi của văn bản mật chưa chặt chẽ.

- Giải pháp thực hiện: Giao cán bộ, công chức được phân công nhiệm vụ phụ trách quản lý và theo dõi các Sổ văn bản mật đi đến, Sổ chuyển giao của từng phòng, ban, đơn vị mình chủ trì, thực hiện; có sự giám sát, quản lý của lãnh đạo các phòng ban.
- + Thực hiện nghiêm, đúng quy định, đầy đủ các bước xử lý khi tiếp nhận văn bản; lập chi tiết sổ tiếp nhận, chuyển giao (ghi rõ quy trình xử lý văn bản từ người tiếp cận đầu tiên đến phòng, ban chủ trì xử lý nhận văn bản cuối cùng).
- + Hướng dẫn các phòng ban, đơn vị lập sổ theo đúng mẫu Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an quy định về ban hành Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN đồng thời có ghi cụ thể quy trình xử lý văn bản, ký nhận đầy đủ giữa các cá nhân nội bộ phòng ban với nhau tạo thành quy trình khép kín, đảm bảo độ an toàn, tránh lộ lọt ra bên ngoài cũng như nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi cá nhân trong việc xử lý văn bản mang tính BMNN.
- Thời gian thực hiện: Đã khắc phục xong từ tháng 6/2024; giao Văn phòng HĐND&UBND thị xã chủ trì tham mưu triển khai thực hiện đảm bảo theo quy định.
- 2.2. Việc soạn thảo, đề xuất độ mật và ban hành các văn bản đi còn tình trạng chưa ghi ký hiệu tên người soạn thảo, xác định sai độ mật, tài liệu mật nhưng không đóng dấu độ mật để bảo vệ theo quy định.

- Nguyên nhân:

- + Các chuyên viên trực tiếp được giao tham mưu văn bản chưa thực hiện nghiêm, trách nhiệm chưa cao trong việc thực hiện đúng, đủ theo các văn bản hướng dẫn của cơ quan, đơn vị ban hành; việc xác định độ mật còn theo cảm tính, dựa vào độ mật của văn bản đến.
- + Bộ phận đóng dấu và phát hành còn chưa thực hiện tốt việc kiểm soát thể thức văn bản theo đúng quy định.
- Giải pháp thực hiện: Giao các Trưởng phòng, ban được phân công tham mưu văn bản cho UBND thị xã theo lĩnh vực phụ trách chủ trì, thực hiện:
- + Chấn chỉnh ý thức, trách nhiệm của một số chuyên viên trực tiếp tham mưu văn bản phòng ban mình chưa thực hiện đúng quy định cũng như văn bản hướng dẫn của cơ quan, làm tiêu chí để đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ trong năm;
 - + Quán triệt đến các cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm việc

áp dụng vào Danh mục BMNN thuộc các lĩnh vực phụ trách để làm cơ sở xác định, đề xuất đúng độ mật của văn bản cần tham mưu (ghi cụ thể đến điều, khoản, điểm).

- Thời gian thực hiện: Tổ chức thực hiện thường xuyên từ tháng 6/2024, giao bộ phận đóng dấu và phát hành (Bộ phận Văn thư) cần thực hiện đúng nguyên tắc, đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN, Nghị định số 26/2020/NĐ-TTg ngày 28/02/2020 của Chính phủ về 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 về ban hành Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN và các văn bản có liên quan thực hiện quy trình các bước tiếp theo.
- 2.3. Việc sao, chụp tài liệu mật và quản lý bản sao bí mật Nhà nước còn 03 bản sao đen, chưa có xác nhận của lãnh đạo có thẩm quyền.
- Nguyên nhân: Do công chức thực hiện công tác văn thư lưu chưa nắm rõ về công tác BMNN nên việc lưu, sao chụp tài liệu mật chưa đảm bảo quy trình theo quy định.

- Giải pháp thực hiện:

- + Văn phòng HĐND&UBND thị xã đã tham mưu khắc phục tồn tại 03 văn bản Đoàn Kiểm tra đã chỉ ra thực hiện theo đúng quy định tại Điều 3, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ BMNN đồng thời thu hồi và huỷ bỏ tài liệu sao chưa đúng quy định.
- + Nâng cao ý thức trách nhiệm của chuyên viên phụ trách việc tiếp nhận, lưu trữ và sao chụp tài liệu BMNN; không ngừng nghiên cứu các văn bản hướng dẫn, quy định mới đồng thời nâng cao nghiệp vụ về công tác bảo vệ BMNN.
 - Thời gian thực hiện: Đã khắc phục xong từ tháng 6/2024.
- 2.4. Việc còn sử dụng 05 máy tính có kết nối Internet để soạn thảo, lưu giữ tài liêu có nôi dung bí mất Nhà nước.
- Nguyên nhân: Nguồn kinh phí mua sắm cơ sở vật chất (máy tính) phục vụ riêng cho công tác BMNN của cơ quan cho cán bộ công chức phụ trách chưa đảm bảo.

- Giải pháp thực hiện:

- Giao phòng có cá nhân vi phạm (cụ thể phòng Nội vụ, Thanh tra thị xã) chủ trì, loại bỏ văn bản có tài liệu BMNN trên máy tính đồng thời phối hợp với Công an thị xã kiểm tra việc loại bỏ vĩnh viễn trên máy tính kết nối mạng internet.
 - + Quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức về việc soạn thảo, lưu

trữ tài liệu có nội dung BMNN được thực hiện ở máy tính không có kết nối internet đã được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra dán tem niêm phong theo quy định;

- + Tham mưu, đề xuất nguồn kinh phí để trang bị bổ sung máy tính cho các phòng, ban, đơn vị thực hiện việc soạn thảo, phát hành, lưu trữ tài liệu BMNN.
 - Thời gian thực hiện: Đã khắc phục xong từ táng 6/2024.
- 2.5. Việc thực hiện điều khoản chuyển tiếp của Luật Bảo vệ BMNN chưa thực hiện việc xác định thời hạn bảo vệ cho tài liệu bí mật nhà nước.
- Nguyên nhân: Cán bộ, công chức tham mưu văn bản chưa xác định cụ thể thời hạn bảo vệ BMNN khi xác định độ mật đối với những văn bản có hoạt động ngắn hơn so với thời hạn được quy định tại Khoản 1 điều 19 Luật Bảo vệ BMNN.
 - Giải pháp thực hiện:
- + Giao Trưởng phòng, ban, đơn vị chủ trì, rà soát lại các văn bản tham mưu cho UBND thị xã để đề xuất về việc xác định thời hạn bảo vệ cho tài liệu BMNN, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.
- + Giao Văn phòng HĐND&UBND thị xã chủ trì, tham mưu văn bản trên việc đề xuất xác định thời hạn bảo vệ của các phòng, ban đơn vị để làm thủ tục tiêu huỷ tài liệu BMNN theo đúng quy định của Luật Bảo vệ BMNN.
 - Thời gian thực hiện: Thực hiện thường xuyên từ tháng 8/2024.
- 2.6. Việc bàn giao bí mật nhà nước trước khi thôi việc, chuyển công tác chưa thực hiện quy trình bàn giao.
- Nguyên nhân: Cán bộ, công chức khi thôi việc, chuyển công tác chỉ thực hiện bàn giao các nhiệm vụ chuyên môn chính được phân công tại các phòng, ban; chưa thực hiện quy trình bàn giao chi tiết các tài liệu mang tính BMNN.
- Giải pháp thực hiện: Nâng cao trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý BMNN phải bàn giao BMNN cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý khi thôi việc, chuyển công tác, nhận nhiệm vụ mới bằng việc cá nhân đó thực hiện lập Biên bản bàn giao theo quy định.
- Thời gian thực hiện: Các cá nhân khi thôi việc, chuyển công tác hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN tại các phòng, ban, đơn vị. Giao phòng Nội vụ UBND thị xã tham mưu, theo dõi việc thực hiện bàn giao bí mật nhà nước đối với các cá nhân khi thôi việc, chuyển công tác.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- 1. Trưởng các phòng ban, đơn vị; UBND các phường, xã, các cá nhân có liên quan căn cứ Kế hoạch này nghiêm túc thức hiện; khẩn trương rà soát những hạn chế thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình; phân tích, làm rõ hơn nguyên nhân (khách quan, chủ quan), xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân liên quan đồng thời có những đề xuất, giải pháp trong công tác bảo vệ BMNN báo cáo Chủ tịch UBND thị xã (qua Văn phòng HĐND&UBND thị xã) để tổng hợp.
- 2. Giao phòng Tài chính Kế hoạch tham mưu, bố trí kinh phí cho công tác bảo vệ BMNN của cơ quan, phòng ban, đơn vị đảm bảo theo quy định của pháp luật.
- 2. Giao Văn phòng HĐND&UBND thị xã chủ trì, theo dõi, đôn đốc tổng hợp kết quả khắc phục những tồn tại, hạn chế trong kế hoạch này, báo cáo UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã theo quy định **trước 30/9/2024**./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thị uỷ (b/c);

- Chủ tịch, các PCT (chỉ đạo);

- Các phòng, ban chuyên môn (t/h);
- UBND các phường, xã (t/h);
- Luu: VT, (Vanpt).

CHỦ TỊCH

Trịnh Tuấn Thành