

Số: 1733/VPUBND-HCTC

An Giang, ngày 10 tháng 4 năm 2024

V/v triển khai các nội dung chấn chỉnh việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Kính gửi:

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng.

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14, ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội.

Căn cứ Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

Căn cứ Công văn số 1742/UBND-NC ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chấn chỉnh việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Thời gian qua, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng đã nhận thức rõ tầm quan trọng đặc biệt của công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được, việc thực hiện pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước vẫn còn một số tồn tại, hạn chế, dẫn đến nguy cơ lộ lọt, mất bí mật nhà nước rất lớn, như: (1) Quy trình về đề xuất độ mật tại phiếu trình văn bản mật không ghi nhận cụ thể điểm, khoản, điều trong Quyết định về danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành được sử dụng làm căn cứ xác định bí mật nhà nước. Phiếu trình đề xuất không ghi nhận nội dung: được phép hoặc không được phép sao, chụp; liệt kê số lượng phát hành tại mục “Nơi nhận”; xác định mức độ mật và số lượng bản chính cần phát hành đến các cơ quan, đơn vị. (2) Đối với văn bản đi được phát hành đến các cơ quan, đơn vị chưa thống nhất được nơi nhận có cần gửi cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để báo cáo hay chỉ xác định phần nơi nhận mà không gửi văn bản chính đến. Phần Nơi nhận “Lưu văn thư” thì lại không thể hiện ký hiệu người soạn thảo và xác định tài liệu có được phép sao chụp hay không được phép sao chụp. (3) Việc quản lý hồ sơ văn bản đến tuy có ký nhận tại “Sổ theo dõi văn bản mật đến” mà không thành lập và ký nhận tại “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”. Bên cạnh đó chưa lập “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”. Các phòng,

ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng chưa lập sổ theo dõi tại đơn vị mình theo đúng quy định...

Để khắc phục tình trạng trên, nâng cao hiệu quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh; Chánh Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu:

1. Thường xuyên quán triệt, yêu cầu công chức, viên chức, đảng viên nghiên cứu, nắm vững và thực hiện nghiêm quy định Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, các văn bản hướng dẫn thi hành; Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh, nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm của công chức, viên chức, đảng viên về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đặc biệt là công chức có tiếp xúc trực tiếp với bí mật nhà nước.

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn, chấn chỉnh, đánh giá công chức làm công tác liên quan thông tin thuộc bí mật nhà nước. Trường hợp xét thấy không đảm bảo năng lực, tiêu chuẩn, yêu cầu công tác theo vị trí công việc thì báo cáo, đề xuất Chánh Văn phòng điều chuyển, bố trí công tác khác và lựa chọn cán bộ vững về chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu pháp luật bí mật nhà nước, đảm bảo tiêu chuẩn để bố trí thực hiện công việc thường xuyên tiếp xúc thông tin thuộc bí mật nhà nước.

3. Yêu cầu công chức, viên chức, đảng viên rà soát, gỡ bỏ tài liệu mang bí mật nhà nước ra khỏi máy tính đã/đang kết nối internet. Không được sao chụp, lưu trữ trên mạng máy tính, chuyển, gửi thông qua các nền tảng mạng xã hội, thư điện tử, đồng bộ lên điện toán đám mây các nội dung có tính chất mật, tài liệu bí mật nhà nước.

4. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng

- Thực hiện nghiêm quy định về đề xuất, xác định độ mật của văn bản. Khi đề xuất tại Phiếu trình văn bản mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (không đề xuất, xác định theo kinh nghiệm).

- Phiếu trình chuyên viên cần điền đầy đủ thông tin (theo mẫu phiếu trình văn bản mật đính kèm). Trong đó chú ý nội dung đề xuất: được phép hoặc không được phép sao, chụp; liệt kê số lượng phát hành tại mục “Nơi nhận”; xác định mức độ mật và số lượng bản chính cần phát hành đến các cơ quan, đơn vị.

- Khi phát hành văn bản đi, đến các cơ quan, đơn vị chuyên viên cần xác định rõ có cần gửi văn bản cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để báo cáo hay không; tài liệu có được phép sao chụp hay không được phép sao chụp và chịu trách nhiệm với nội dung mình xác định.

- Đối với các văn bản đi giao cho các đơn vị triển khai thực hiện hoặc tham mưu UBND tỉnh thì phát hành văn bản đi không đề xuất mức độ Mật.

Lưu ý: Trong văn bản giao cho đơn vị triển khai thực hiện cần ghi chú thực hiện bảo quản văn bản kèm theo có bí mật nhà nước, quản lý theo đúng chế độ “Mật”.

- Kiểm tra, trang bị đầy đủ các loại sổ theo dõi, quản lý bí mật nhà nước theo đúng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA. Từng công chức phải trang bị sổ theo dõi bí mật nhà nước để tránh việc thất lạc, cũng như trách nhiệm trong việc tiếp nhận và xử lý văn bản bí mật nhà nước.

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng phối hợp cùng Phòng Hành chính – Tổ chức kiểm tra, rà soát, lập danh sách các loại tài liệu, văn bản bí mật nhà nước gửi đến đơn vị mình không còn sử dụng, để phối hợp, để biết,... không cần thiết lưu trữ nộp lại Phòng Hành chính – Tổ chức tiến hành thủ tục tiêu hủy theo đúng quy định Luật Bảo vệ bí mật nhà nước **chậm nhất đến hết ngày 19/4/2024.**

5. Phòng Hành chính – Tổ chức

- Tham mưu UBND tỉnh thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu mang bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh theo đúng Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Tham mưu các Quyết định phân công công chức chuyên trách và kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Phối hợp các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng tiến hành rà soát, thu hồi các tài liệu mang bí mật nhà nước hết hiệu lực, không còn sử dụng... tiến hành tiêu hủy theo đúng quy định.

- Kiểm tra các nội dung thông tin đề xuất của chuyên viên tại phiếu trình văn bản mật đảm bảo đầy đủ thông tin; trường hợp thông tin không đầy đủ theo quy định thì tuyệt đối không được cho số phát hành văn bản đi.

- Kiểm tra, rà soát trang bị đầy đủ các sổ quản lý bí mật nhà nước và mẫu dấu phục vụ cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA.

- Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng kịp thời báo Chánh Văn phòng để có hướng xử lý kịp thời.

6. Trung tâm Công báo – Tin học

Tiến hành sao chép dữ liệu, cài đặt lại phần mềm hệ thống các máy tính sử dụng cho việc soạn thảo bí mật nhà nước, phần mềm diệt mã độc và trang bị ổ cứng, USB chuyên dùng để phục vụ cho việc lưu trữ dữ liệu bí mật nhà nước.

7. Phòng Quản trị - Tài vụ

Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng bố trí kinh phí, trang thiết bị để phục vụ cho việc quản lý hồ sơ bí mật nhà nước.

Chánh Văn phòng yêu cầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng triển khai thực hiện nghiêm túc văn bản này. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo về Phòng Hành chính – Tổ chức để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trần Hòa Hợp

VĂN PHÒNG UBND TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

An Giang, ngày ..., tháng Năm

PHIẾU TRÌNH**GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, XÁC ĐỊNH BÍ MẬT NHÀ NƯỚC
VÀ ĐỘ MẬT CỦA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Kính gửi:.....(1)....

Văn bản trình hoặc vấn đề trình:(2)

<p>1. Tóm tắt nội dung cần trình:</p> <p>2. Ý kiến đề xuất của chuyên viên trình:</p> <p style="text-align: right;">(3)</p>	
<p>Xác định BMNN và độ mật của BMNN: (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ xác định độ mật: (5) - Độ mật: (6) - Nơi nhận: (7) - Số lượng bản phát hành: (8) bản. - Được phép/không được phép sao, chụp: (9). 	<p>Ý kiến của Lãnh đạo cấp Phòng</p> <p style="text-align: center;">(10)</p>
<p style="text-align: center;">NGƯỜI SOẠN THẢO (ký, ghi rõ họ tên)</p>	<p style="text-align: center;">Ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p> <p style="text-align: center;">(11)</p>
<p>Ý kiến của Lãnh đạo UBND tỉnh</p> <p>(12)</p>	

GHI CHÚ:

- (1): Cấp ký, duyệt văn bản.

- (2): *Nêu kí hiệu, đơn vị trình và trích yếu của văn bản trình hoặc nêu vấn đề trình (nếu không có Văn bản).*
- (3): *Tóm tắt Nội dung trình và ý kiến đề xuất của chuyên viên trình.*
- (4): *Ghi “Có” là có Văn bản chứa bí mật kèm theo; “Không” là không có Văn bản chứa bí mật kèm theo.*
- (5): *Ghi theo Văn bản có chứa bí mật kèm theo hoặc ghi theo điểm, khoản, điều, quyết định của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước.*
- (6): *ghi mức độ mật của văn bản “Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”.*
- (7): *ghi đầy đủ nơi nhận văn bản.*
- (8): *ghi số lượng bản chính được phát hành.*
- (9): *ghi cụ thể “Được phép sao, chụp” hoặc “Không được phép sao, chụp” (chỉ áp dụng đối với những văn bản có mức độ “Tuyệt mật” theo hướng dẫn tại 1.5 thuộc khoảng 1 của Công văn số 4114/BCA-ANCTNB ngày 25/11/2022 của Bộ Công an về Hướng dẫn thực hiện một số quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước).*
- (10): *Ý kiến của Lãnh đạo cấp phòng chuyên môn.*
- (11): *Ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.*
- (12): *Ý kiến của Lãnh đạo UBND tỉnh.*