UBND TỈNH HÀ GIANG **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2008 /VP-HCTC V/v tăng cường thực hiện việc chấp hành các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh	*Hà Giang, ngày 16 tháng 10 năm 2023*

Kính gửi: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

Xét đề xuất tại Báo cáo số 1992/BC-ĐKT ngày 13/10/2023 của Đoàn kiểm tra theo Quyết định số 145 về việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh năm 2023 *(gửi kèm theo)*. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo:

1. Giao các phòng, ban, đơn vị trực thuộc

1.1. Yêu cầu công chức, viên chức chủ động nghiên cứu và thực hiện nghiêm chỉnh Quyết định số 34/2021/QĐ-UBND ngày 23/9/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang và Quyết định số 22/QĐ-VP ngày 13/01/2022 của Văn phòng UBND tỉnh ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh và các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

1.2. Đối với việc xác định độ mật, soạn thảo văn bản mật

- Yêu cầu công chức, viên chức khi soạn thảo văn bản mật phải thực hiện trên máy tính riêng không kết nối Internet chuyên dùng để soạn thảo văn bản mật (sau khi được Văn phòng UBND tỉnh trang cấp đầy đủ).

- Khi ban hành văn bản mật phải có Phiếu đề xuất độ mật trình người có thẩm quyền quyết định độ mật, Phiếu đề xuất độ mật phải có đầy đủ các thông tin theo quy định (Tên gọi/trích yếu nội dung văn bản; đơn vị chủ trì xây dựng; họ tên cán bộ soạn thảo; đề xuất độ mật; căn cứ đề xuất *(căn cứ danh mục BMNN do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo từng lĩnh vực);* được phép hoặc không được phép sao chụp; dự kiến số lượng bản phát hành). Tại phần nơi nhận của văn bản phát hành phải thể hiện đầy đủ thông tin: Tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành, được phép sao chụp hoặc không được phép sao chụp (có mẫu kèm theo).

1.2. Đối với Quy trình giao, nhận, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

- Bộ phận văn thư lập hồ sơ chuyển giao văn bản BMNN theo đúng mẫu số 15, 16, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020; thực hiện việc ký nhận văn bản đối với cá nhân được chuyển giao.

- Bảo quản, lưu giữ: Đối với các văn bản mật đến do các cơ quan và cá nhân theo từng lĩnh vực gửi đến, đề nghị người nhận, xử lý văn bản bảo quản, lưu giữ

theo hồ sơ công việc từng lĩnh vực và có biểu thống kê danh mục tài liệu mật để theo dõi, quản lý.

- Đối với tài liệu mật gửi đến các đồng chí Lãnh đạo UBND tỉnh thực hiện như sau: Văn thư vào sổ và chuyển văn bản mật cho các đồng chí Lãnh đạo UBND tỉnh. Sau khi lãnh đạo UBND tỉnh bút phê giao nhiệm vụ, chuyên viên được phân công (do Lãnh đạo UBND tỉnh chỉ định) sẽ chuyển giao lại văn bản và ký nhận với bộ phận văn thư; bộ phận văn thư chuyển văn bản cho chuyên viên theo dõi, phụ trách lĩnh vực ký nhận và xử lý. Các đồng chí Lãnh đạo UBND tỉnh chỉ định chuyên viên thực hiện lập sổ theo dõi, quản lý văn bản mật của các đồng chí lãnh đạo UBND tỉnh.

- Đối với các tài liệu mật, có đóng dấu "tài liệu thu hồi" thì các đồng chí thư ký cuộc họp (phiên họp UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh, Ban cán sự đảng UBND tỉnh) và các đồng chí chuyên viên theo dõi, phụ trách lĩnh vực tham mưu tổ chức cuộc họp có trách nhiệm thu hồi tài liệu sau khi kết thúc cuộc họp.

2. Giao phòng Hành chính - Tổ chức

- Theo dõi, hướng dẫn việc nộp lưu trữ, tiêu hủy tài liệu mật khi hết thời gian bảo quản, lưu trữ để giảm tải cho việc lưu trữ tài liệu BMNN, đặc biệt là các phiếu trình và tài liệu các phiên họp.

- Không để các cá nhân không có phận sự, nhiệm vụ ra vào bộ phận văn thư.

3. Giao Trung tâm Thông tin - Công báo

Tham mưu phối hợp với phòng An ninh chính trị nội bộ, Công an tỉnh tham mưu thực hiện việc rà soát, sàng lọc các văn bản mật đang hiện hữu trong máy tính do các cán bộ đang sử dụng, quản lý, tiến hành sao, cắt các dữ liệu có chứa nội dung BMNN sang máy tính chuyên sử dụng để soạn thảo văn bản mật, làm sạch dữ liệu BMNN, bảo đảm không còn nội dung BMNN tồn tại trong máy tính có kết nối mạng internet (sau khi được Văn phòng đầy đủ cơ sở vật chất theo yêu cầu nhiệm vụ).

4. Giao phòng Quản trị - Tài vụ: Nghiên cứu, tham mưu mua sắm trang thiết bị đảm bảo công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh theo đề xuất của Đoàn kiểm tra.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo, yêu cầu các phòng, ban đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (Báo cáo);
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG

Lại Thị Hương

VĂN PHÒNG UBND TỈNH HÀ GIANG
PHÒNG.....

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

Hà Giang, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN

Kính gửi: .....

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản: .....

2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản: .....

3. Họ và tên cán bộ soạn thảo văn bản: .....

4. Đề xuất độ mật: .....

5. Căn cứ đề xuất độ mật:.....

Ví dụ: Theo Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực nội vụ.

6. Được phép hoặc không được phép sao chụp: .....

7. Dự kiến số lượng bản phát hành:.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH ĐỘ MẬT

NGƯỜI SOẠN THẢO

UBND TỈNH HÀ GIANG **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC-VP	*Hà Giang, ngày tháng năm*

BÁO CÁO

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:
- Như trên;

.....
- Lưu: VT, HCTC (Nguyễn Song Toàn/05 bản);

* Tài liệu được phép sao, chụp/tài liệu không được phép sao chụp.

CHÁNH VĂN PHÒNG

BIỂU THỐNG KÊ TÀI LIỆU MẬT NĂM.....

TT	Số văn bản	Ngày/tháng	Tên loại, trích yếu văn bản	Độ mật
1				
2				
3				
...	...	...		

VĂN PHÒNG UBND TỈNH HÀ GIANG **ĐOÀN KIỂM TRA THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 145**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1992/BC-ĐKT	*Hà Giang, ngày 13 tháng 10 năm 2023*

BÁO CÁO
Việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 1795/KH-VP, ngày 27/9/2023 của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh năm 2023.

Thực hiện Quyết định số 145/QĐ-VP ngày 27/9/2023 của Văn phòng UBND tỉnh về việc thành lập Đoàn tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh năm 2023, Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả như sau:

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI

Sau khi Kế hoạch số 1795/KH-VP, ngày 27/9/2023 của Văn phòng UBND tỉnh ban hành, Đoàn đã tiến hành kiểm tra thực tế việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, trong đó tập trung vào các phòng thường xuyên tiếp nhận, xử lý văn bản mật gồm các phòng: Kinh tế - Tổng hợp, Văn hóa - Xã hội, Nội chính-Pháp chế và Hành chính-Tổ chức. Kết quả:

1. Công tác quán triệt, triển khai thực hiện quy định về bảo vệ bí mật nhà nước

Thực hiện Quyết định số 34/2021/QĐ-UBND ngày 23/9/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang, Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước[1], trong đó phân công cụ thể cán bộ phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh *(Đồng chí Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi chung, đồng chí Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ trực tiếp theo dõi thực hiện),* sau khi ban hành nội quy Văn phòng đã tiến hành cho toàn bộ công chức, viên chức ký Bản cam kết bảo vệ BMNN (năm 2022).

2. Về quy trình quản lý văn bản mật của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh

Từ 01/01/2023 - 30/9/2023 Văn phòng UBND tỉnh đã chuyển giao 1377 văn bản mật, trong đó: 1039 văn bản đến; 388 văn bản đi (bao gồm cả văn bản của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh), nhìn chung Văn phòng đã thực hiện

[1] Quyết định số 22/QĐ-VP ngày 13/01/2022 của Văn phòng UBND tỉnh

đúng quy trình quản lý, xử lý, về phổ biến, cung cấp, tiêu hủy, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước; mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công tác trong nước và nước ngoài, lưu trữ văn bản mật.

3. Cơ sở vật chất cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Hiện nay một số phòng, ban, đơn vị đã được Văn phòng trang cấp máy tính không kết nối Internet để soạn thảo văn bản mật, tuy nhiên, đa số các phòng, ban, đơn vị chưa được trang bị đầy đủ, do đó vẫn còn tình trạng soạn thảo, lưu trữ văn bản có nội dung BMNN trên máy tính có kết nối Internet, nguy cơ cao dẫn đến lộ lọt bí mật Nhà nước.

4. Việc lộ, lọt bí mật nhà nước: Đến nay chưa ghi nhận trường hợp nào làm lộ, lọt bí mật nhà nước

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm:

- Quy trình quản lý văn bản mật của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh cơ bản đảm bảo trình tự theo quy định.

- Việc tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện các quy định của nhà nước và của tỉnh về công tác bảo vệ bí mật nhà nước được cập nhật thường xuyên và thực hiện kịp thời.

2. Tồn tại, hạn chế:

2.1. Việc xác định độ mật, thực hiện các quy định bảo mật trong soạn thảo, phát hành và quản lý văn bản, tài liệu, hồ sơ, vật mang bí mật nhà nước:

- Phiếu xác định độ mật: Một số văn bản không có phiếu đề xuất độ mật; phiếu đề xuất độ mật thiếu thông tin theo quy định (thiếu căn cứ danh mục BMNN do Thủ tướng Chính phủ ban hành theo từng lĩnh vực, không thể hiện số lượng nơi nhận, tên cơ quan nhận, được phép sao chụp hoặc không được phép sao chụp…); đề xuất phê duyệt độ mật văn bản không đúng thẩm quyền quy định (một số nội dung phiếu đề xuất mức độ mật chuyên viên trình Phó Chánh Văn phòng ký)

- Văn bản mật: Một số văn bản tại phần nơi nhận của văn bản phát hành không thể hiện tên người soạn thảo, số lượng bản phát hành, không thể hiện việc được phép sao chụp hoặc không được phép sao chụp[2].

2.2. Quy trình giao, nhận, quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

- Chưa lập hồ sơ chuyển giao văn bản BMNN theo đúng mẫu số 15, 16, Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020; chưa thể hiện số lượng văn bản đến/đi; chưa thực hiện việc ký nhận văn bản đối với cá nhân được chuyển giao.

- Nhân bản, sao chụp văn bản: quy trình thực hiện chưa khép kín, bộ phận phô tô các văn bản được nhân bản, sao chụp được bố trí tại phòng khác; máy phô tô còn dùng chung với văn bản thông thường.

---

[2] Theo quy định tại Điều 10 Luật bảo vệ BMNN và Điều 2, Nghị định 26/2020/NĐ-CP

- Bảo quản, lưu giữ: Đối với các văn bản mật đến do các cơ quan và cá nhân theo từng lĩnh vực còn lưu giữ chung với văn bản thường; các tập lưu văn bản mật một số đơn vị không có biểu thống kê danh mục tài liệu mật.

- Chưa thường xuyên thực hiện việc tiêu hủy tài liệu mật khi không còn giá trị nghiên cứu sử dụng để giảm tải cho việc lưu trữ tài liệu BMNN, nhiều nhất là các phiếu trình và tài liệu các phiên họp.

- Tại bộ văn thư vẫn xảy ra tình trạng có người không được phân công nhiệm vụ ra, vào, dễ gây lộ, lọt BMNN.

- Việc thu hồi dự thảo văn bản mật trình các cuộc họp (phiên họp UBND tỉnh; Thường trực UBND tỉnh; Ban cán sự đảng UBND tỉnh...) chưa khép kín. Một số tài liệu chưa thống nhất đóng dấu "tài liệu thu hồi".

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Để kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, Đoàn kiểm tra đề xuất đồng chí Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo một số nội dung sau:

1. Ban hành văn bản chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế do Đoàn kiểm tra về công tác bảo vệ BMNN đã nêu ra *(Có dự thảo văn bản chỉ đạo kèm theo)*

2. Giao Trung tâm Thông tin - Công báo phối hợp với phòng An ninh chính trị nội bộ, Công an tỉnh tham mưu thực hiện việc rà soát, sàng lọc các văn bản đang hiện hữu trong máy tính do các cán bộ đang sử dụng, quản lý, tiến hành sao các dữ liệu có chứa nội dung BMNN sang máy tính chuyên sử dụng để soạn thảo văn bản mật, làm sạch dữ liệu BMNN, bảo đảm không còn nội dung BMNN tồn tại trong máy tính có kết nối mạng Internet.

3. Bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác (máy tính, USB phi chuẩn bảo mật, tủ - giá lưu trữ tài liệu...). Trước mắt trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, từng chuyên viên và yêu cầu thực tế công tác BMNN nhu cầu mua sắm như sau:

- Phòng Nội chính - Pháp chế: 05 bộ máy tính bàn; 05 tủ sắt nhiều ngăn có khóa; 05 USB phi chuẩn (thay toàn bộ số máy đã cũ đang sử dụng).

- Phòng Kinh tế - Tổng hợp: 03 bộ máy tính; 03 tủ sắt nhiều ngăn có khóa; 03 USB phi chuẩn.

- Phòng Văn hóa - Xã hội: 01 bộ máy tính; 01 tủ sắt nhiều ngăn có khóa; 01 USB phi chuẩn.

- Phòng Hành chính - Tổ chức: 01 bộ máy tính; 01 máy phô tô; 01 tủ sắt nhiều ngăn có khóa; 01 USB phi chuẩn.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 bộ máy tính; 01 tủ sắt nhiều ngăn có khóa; 01 USB phi chuẩn.

- Đối với phòng Quản trị - Tài vụ, Trung tâm Thông tin - Công báo, Nhà khách UBND tỉnh chưa mua sắm do chưa phát sinh văn bản có nội dung BMNN.

Trên đây là kết quả tự kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh năm 2023. Đoàn kiểm tra trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:
- Chánh Văn phòng UBND tỉnh (Báo cáo);
- Các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Các thành viên Đoàn kiểm tra theo QĐ 145;
- Lưu: VT, HCTC.

TM. ĐOÀN KIỂM TRA
TRƯỞNG ĐOÀN

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG

PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG
Nguyễn Anh Đức