

## **BÁO CÁO**

### **Công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2013**

Nhận thức được tầm quan trọng của công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Lãnh đạo UBND huyện luôn quan tâm đến công tác tuyên truyền, giáo dục ý thức cảnh giác và chấp hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan đơn vị huyện bằng các hình thức như: Thông qua các cuộc họp Chi bộ, họp cơ quan, hội nghị cán bộ, công chức ...lãnh đạo các cơ quan đơn vị đã lồng ghép, triển khai, tuyên truyền về tinh thần cảnh giác, ý thức chấp hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước nhất là các quy định của cơ quan, đơn vị về bảo vệ bí mật nhà nước. Từ đó cán bộ, công chức, viên chức nắm vững và chấp hành tốt các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, không để xảy ra tình trạng làm lộ, lọt, mất thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước tại cơ quan đơn vị mình.

#### **I. Tình hình triển khai công tác bảo vệ bí mật nhà nước**

##### **1. Bí mật nhà nước thuộc UBND huyện quản lý và bảo vệ gồm**

- Những thông tin, tư liệu, số liệu, tài liệu có nội dung thuộc các độ “**Tuyệt mật**”; “**Tối mật**”; “**Mật**” do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định thực hiện trong phạm vi tỉnh Quảng Ngãi.

- Các văn bản, tài liệu có độ mật của các cơ quan ở Trung ương và Tỉnh gửi đến UBND huyện.

- Những thông tin, tư liệu, số liệu, tài liệu nếu để lộ sẽ gây nguy hại cho Nhà nước về kinh tế, an ninh quốc phòng, đối ngoại, lợi ích hợp pháp của các tổ chức chính trị, xã hội, kinh tế.

- Những thông tin về chủ trương, chính sách, biện pháp điều hành của UBND huyện đang còn trong quá trình thảo luận, xử lý, các dự thảo văn bản khi chưa được ban hành nếu để lộ gây hậu quả xấu về mặt kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng...

##### **2. Những hành vi bị nghiêm cấm**

Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật Nhà nước và việc lạm dụng bảo vệ bí mật Nhà nước để che dấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và công dân hoặc làm cản trở việc thực hiện nhiệm vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, xây dựng và bảo vệ đất nước.

### 3. Tình hình thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

#### 3.1. Quản lý, sử dụng, tiêu hủy tài liệu thuộc danh mục BMNN

- Người soạn thảo văn bản phải đề xuất và người ký văn bản có trách nhiệm xác định độ mật, chế độ thu hồi, nơi nhận đối với tài liệu mật; quá trình soạn thảo phải chấp hành đúng, đủ các quy định (về địa điểm, nội dung giữ bí mật); nếu có đề nghị thay đổi độ mật, giải mật phải báo cáo Chánh Văn phòng để trình HĐND và UBND huyện. Sau khi được Chủ tịch UBND huyện quyết định, phải thông báo cho những nơi lưu giữ, sử dụng biết để thực hiện.

- Những người thực hiện công việc có liên quan đến tài liệu mật của Văn phòng (soạn thảo, đánh máy, ghi sổ, in ấn, sao chụp, phát hành, chuyển giao, sử dụng, lưu giữ tài liệu mật) phải có trách nhiệm bảo vệ BMNN và chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khi nghỉ chế độ hưu, chuyển công tác phải bàn giao lại toàn bộ tài liệu, hồ sơ cho cơ quan quản lý, khi xuất cảnh ra nước ngoài phải cam kết không tiết lộ BMNN.

- Các dấu về độ mật (từ cao đến thấp), thu hồi tài liệu mật theo quy định thống nhất theo Thông tư 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an.

- Văn thư có trách nhiệm quản lý các dấu mật của cơ quan, rà soát thủ tục đóng dấu độ mật, dấu thu hồi vào tài liệu theo quy định của Văn phòng tại "Quy định tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản của UBND huyện".

- Không được đánh máy, in, sao chụp thừa số bản tài liệu mật đã được quy định. Tài liệu BMNN soạn thảo, đánh máy, in, sao chụp xong phải bảo mật. Những bản thảo, đánh máy, in thử, hỏng, thừa hoặc giấy than, giấy nèn, bản in nếu không cần lưu ở văn phòng phải huỷ ngay.

- Việc đăng tải văn bản trên Cổng thông tin điện tử phải đảm bảo theo đúng quy định về chế độ bảo mật của pháp luật hiện hành.

#### 3.2. Việc lưu hành, phổ biến, trao đổi, tìm hiểu, sử dụng các thông tin, tài liệu, số liệu, sự việc, sự kiện,...

Việc phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng thông tin, tài liệu BMNN được thực hiện theo nguyên tắc, đúng quy định, đúng tiêu chuẩn.

- Đúng phạm vi, đối tượng, địa chỉ quy định.

- Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình, quay phim tài liệu BMNN thuộc UBND huyện quản lý sau khi được phép của thủ trưởng cơ quan. Việc quản lý, sử dụng các băng ghi âm, ghi hình, phim, ảnh có độ mật phải được bảo vệ như chế độ quản lý tài liệu mật.

- Việc sao chụp tài liệu "**Tuyệt mật**", "**Tối mật**", "**Mật**" do UBND huyện quản lý hoặc ban hành phải được lãnh đạo huyện duyệt, cho phép:

+ Đối với cán bộ công chức, viên chức yêu cầu sao chụp phải đăng ký với Văn thư, lưu trữ quản lý tài liệu, ghi cụ thể vào "**Phiếu đăng ký sao chụp tài liệu mật**".

+ Đối với cán bộ công chức, viên chức thuộc các cơ quan khác đến nghiên cứu sao chụp tài liệu mật của UBND huyện quản lý phải tuân thủ các quy định về quản lý

BMNN, phải có giấy giới thiệu của cơ quan ghi rõ mục đích, yêu cầu, nội dung tìm hiểu và phải được thủ trưởng cơ quan cho phép, ghi cụ thể vào **“Phiếu đề nghị khai thác tài liệu mật”**.

+ Bộ phận quản lý tài liệu thực hiện đúng quy định, đồng thời vào sổ, lưu trữ Phiếu đăng ký sao chụp tài liệu BMNN, Phiếu đề nghị khai thác tài liệu BMNN và chịu trách nhiệm bảo mật khâu mình thực hiện.

- Người được Thủ trưởng cơ quan giao nhiệm vụ phổ biến, cung cấp tài liệu mật cho người đến nghiên cứu tài liệu mật phải thực hiện đúng quy định về quản lý bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Việc nghiên cứu, sao chụp hồ sơ tài liệu lưu trữ có độ mật chỉ được thực hiện tại Văn phòng HĐND và UBND huyện.

**3.3. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, mẫu vật thuộc danh mục các độ mật (đã được ấn định và đóng dấu các độ mật); phải đăng ký qua Văn thư, việc thống kê, thu hồi, bảo quản tài liệu, vật mang BMNN phải thực hiện theo đúng quy định tại Điều 10, Điều 11 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ.**

1. Gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước:

a) Tài liệu mật gửi đi phải thực hiện đúng quy định của Bộ Công an về việc đăng ký vào sổ gửi tài liệu mật, lập phiếu gửi tài liệu mật và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản được quy định tại Quy định tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản của UBND huyện.

b) Tài liệu mật gửi đi phải có bì riêng (loại chuyên dùng gửi tài liệu mật):

- Làm bì: Tài liệu mật gửi đi không gửi chung trong một phong bì với tài liệu thường, giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, khó bóc, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được. Gấp bì theo mối chéo, hồ dán phải kín khó bóc.

- Tài liệu **“Tuyệt mật”**, **“Tối mật”** gửi bằng hai phong bì:

+ Bì trong: Ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên người nhận, đóng dấu mật theo độ mật của tài liệu. Nếu là tài liệu **“Tuyệt mật”**, **“Tối mật”** gửi đích danh cho người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu **“Chỉ người có tên mới được bóc”** lên phong bì và bản lưu của người soạn thảo cũng phải được bóc bì **“Chỉ người có tên mới được bóc”**.

+ Bì ngoài: Ghi như gửi tài liệu thông thường, đóng dấu ký hiệu độ mật chữ **“A”** in hoa nét đậm là **“Tuyệt mật”**, chữ **“B”** in hoa nét đậm là **“Tối mật”** (Không đóng dấu **“Tuyệt mật”**, **“Tối mật”**).

- Tài liệu **“Mật”** chỉ là một phong bì, ngoài bì đóng dấu có chữ ký hiệu độ mật **“C”** in hoa nét đậm (Không đóng dấu **“Mật”**).

- Tài liệu **“Tuyệt mật”**, **“Tối mật”** gửi đi phải niêm phong, bì trong dán bằng hồ, phải dán bằng keo đê lên mép dán và niêm phong bằng chỉ hoặc xi hay bằng giấy mỏng khó bóc, đê lên giao điểm các mối chéo phía sau của bì, dấu niêm phong ở các góc giấy niêm phong, một nửa trên giấy niêm phong, một nửa trên giấy bì, mực niêm

phong dùng loại mực màu đỏ tươi.

2. Vận chuyển tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước: Mọi tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước do UBND huyện quản lý, khi vận chuyển phải được đựng trong bì chắc chắn bằng loại vật liệu phù hợp; khi cần thiết phải niêm phong theo quy định; có phương tiện vận chuyển bảo đảm an toàn trong mọi tình huống; trường hợp xét thấy cần thiết thì phải bố trí người bảo vệ việc vận chuyển các tài liệu, vật đó.

3. Nhận tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước:

a) Mọi tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước gửi đến từ các nguồn đều phải qua văn thư vào sổ riêng để theo dõi và chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết.

b) Trường hợp tài liệu mật đến mà bì trong có dấu "*chỉ người có tên mới được bóc bì*" thì văn thư vào sổ số ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên nhận. Nếu là tài liệu khẩn mà người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, Văn thư không được bóc.

c) Tài liệu mật gửi đến không đúng quy định, một mặt văn thư chuyển ngay đến người có trách nhiệm giải quyết, mặt khác phải có ý kiến lại với nơi gửi để thực hiện đúng quy định. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang BMNN gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bao bì, lộ lọt BMNN hoặc tài liệu, vật bị tráo đổi, mất, hư hỏng... thì người nhận phải báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Thu hồi tài liệu mang bí mật Nhà nước:

Văn thư phối hợp chuyên viên phụ trách lĩnh vực theo dõi, kiểm tra thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn những tài liệu mật có dấu hiệu thu hồi. Khi nhận cũng như khi trả phải kiểm tra, đối chiếu và xoá sổ đảm bảo tài liệu không được thất lạc.

### **3.4. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu BMNN**

1. Tài liệu có nội dung BMNN sau khi xử lý xong chuyên viên phải phân loại, sắp xếp đưa vào hồ sơ, ngoài giờ làm việc phải cất vào tủ, hòm, két sắt có khoá, bảo đảm an toàn. Đến thời hạn nộp lưu vào lưu trữ phải nộp theo đúng thủ tục giao nhận quy định về quản lý tài liệu mật.

2. Trường hợp cán bộ phải mang tài liệu BMNN đi công tác, mang về nhà riêng thì phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho phép và phải đăng ký với chuyên viên phụ trách lưu trữ. Phải bảo đảm tuyệt đối an toàn trên đường đi, nơi ở và nhà riêng phải có phương tiện cất giữ an toàn không để người khác xem được.

3. Khi phát hiện tài liệu BMNN bị mất, bị đánh tráo, hư hỏng hoặc lộ, lọt phải báo cáo ngay Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp giải quyết kịp thời.

4. Hàng tháng Văn thư tổ chức thống kê tài liệu BMNN của UBND huyện theo trình tự thời gian và từng độ mật, bao gồm tài liệu phát hành được tiếp nhận.

### **3.5. Thanh lý, tiêu huỷ, tài liệu thuộc BMNN**

Việc thanh lý, tiêu huỷ tài liệu thuộc BMNN thực hiện tuân thủ các điều kiện sau:

1. Theo đề nghị của cơ quan ban hành tài liệu gốc.

2. Tài liệu hết giá trị sử dụng, giá trị mật đều phải được đưa ra Hội đồng xác

định giá trị tài liệu người trực tiếp quản lý các bí mật được thanh lý hoặc tiêu huỷ và cán bộ bảo mật thực hiện. Hội đồng xác định giá trị tài liệu có trách nhiệm thanh lý, tiêu huỷ tài liệu BMNN và phải lập biên bản thống kê đầy đủ, nói rõ phương thức tiến hành, người thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện giải mật, tiêu huỷ tài liệu mật phải tuyệt đối bảo mật, không làm lộ thông tin, không để lọt tài liệu ra ngoài; Tài liệu phải đốt, xé hoặc nghiền nhỏ không thể chấp lại được tại bộ phận bảo mật.

4. Biên bản thanh lý, tiêu huỷ, nộp lưu tại lưu trữ.

### **3.6. Bảo vệ bí mật trong thông tin liên lạc**

1. Thông tin bí mật Nhà nước chuyển đi bằng phương tiện thông tin liên lạc vô tuyến, hữu tuyến, hoặc bằng bất cứ phương tiện kỹ thuật khác đều phải mã hoá theo quy định của Nhà nước về công tác cơ yếu.

2. Không trao đổi bằng điện thoại hay bằng bất cứ hình thức nào (thư điện tử, mạng vi tính...) ra ngoài cơ quan về các thông tin có nội dung bí mật của huyện, các vấn đề nội bộ chưa công bố, các thông tin đang trong quá trình xử lý công việc của lãnh đạo UBND huyện. Trong các cuộc họp có nội dung thuộc phạm vi BMNN, tuyệt đối không được sử dụng micro vô tuyến hoặc sử dụng điện thoại di động dưới mọi hình thức.

3. Không được truyền trực tiếp văn bản, tài liệu mật của UBND huyện bằng máy Fax. Máy Fax đặt tại văn thư để quản lý theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan và bảo mật. Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu lắp đặt và sử dụng máy Fax riêng để phục vụ công tác có liên quan đến công việc của cơ quan phải được thủ trưởng cơ quan cho phép và phải đăng ký sử dụng với cơ quan bưu điện và chịu trách nhiệm về việc sử dụng máy Fax đó.

4. Việc sử dụng và kết nối các máy vi tính vào mạng tin học nội bộ và mạng tin học diện rộng của UBND huyện phải tuân theo hướng dẫn và quản lý của cơ quan chức năng. Các máy vi tính sử dụng vào công việc của cơ quan có nhu cầu kết nối vào mạng Internet phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan. Nghiêm cấm sử dụng máy tính nối mạng Internet, Intranet để soạn thảo văn bản, lưu giữ thông tin có nội dung BMNN.

5. Nghiêm cấm cung cấp thông tin, tài liệu và đưa thông tin BMNN trên báo chí, ấn phẩm xuất bản, trên các website. Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan khi cung cấp thông tin cho báo chí, nhà xuất bản phải thực hiện nghiêm túc quyết định số 77/2007/QĐ-TTg ngày 18/05/2007 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu để lộ BMNN.

### **3.7. Phát ngôn và cung cấp những thông tin có liên quan đến BMNN cho báo chí**

1. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm về phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí liên quan đến cơ quan.

2. Khi Thủ trưởng cơ quan đi vắng thì uỷ quyền cho cấp phó thay mặt UBND huyện phát ngôn theo quy định.

3. Chỉ cung cấp cho người ngoài cơ quan và cơ quan báo chí khi có quyết định của Thủ trưởng cơ quan.

### **3.8. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong quan hệ, tiếp xúc, làm việc với tổ chức, cá nhân người nước ngoài; trong hoạt động hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài**

1. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND huyện trong quan hệ tiếp xúc với người nước ngoài không được tiết lộ BMNN dưới mọi hình thức.

2. Trường hợp thi hành công vụ mà nội dung quan hệ tiếp xúc có liên quan đến BMNN, chỉ được thông tin những nội dung được lãnh đạo duyệt, phải ghi chép nội dung tiếp xúc. Sau khi tiếp xúc phải báo cáo với lãnh đạo và nộp bản báo cáo nội dung tiếp xúc tại bộ phận bảo mật.

3. Bảo vệ BMNN trong hoạt động hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài thực hiện theo Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21/8/2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

## **II. Nhận xét, đánh giá, biện pháp khắc phục**

### **a) Ưu điểm**

- Lãnh đạo các cơ quan đơn vị luôn quan tâm đến công tác tuyên truyền, giáo dục ý thức cảnh giác và chấp hành pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước cho toàn thể cán bộ, công nhân viên chức trong cơ quan, đơn vị mình. Đồng thời, thực hiện tốt công tác kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước của cán bộ công chức trong cơ quan, đơn vị mình, từ đó kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót, nên trong thời gian qua trên địa bàn huyện không xảy ra trường hợp nào làm mất, lộ, lọt bí mật nhà nước.

- Cán bộ làm công tác văn thư – lưu trữ hầu hết có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần cảnh giác, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và nắm vững các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Công tác quản lý tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo quy định của pháp luật. Các loại tin, tài liệu mật được vào sổ theo dõi và lưu trữ cẩn thận, khoa học, các loại sổ sách được lập và ghi chép cẩn thận, đầy đủ.

### **b) Hạn chế:**

Bên cạnh những kết quả đạt được nêu trên, trong quá trình thực hiện các cơ quan, đơn vị vẫn còn bộc lộ một số hạn chế như:

- Công tác phân loại, bảo quản, lưu trữ tài liệu mật tuy được các cơ quan, đơn vị thực hiện khá tốt nhưng qua khảo sát vẫn còn một số tài liệu “Mật” để chung với tài liệu thông thường.

- Một số cán bộ, công chức, viên chức chưa thực sự chú trọng công tác bảo vệ

bí mật nhà nước, đôi lúc còn lơ là mất cảnh giác dẫn đến nguy cơ lộ, lọt tài liệu mật.

- Một số cơ quan, đơn vị chưa có cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin nên công tác bảo vệ tài liệu bằng gửi thư điện tử, dùng mạng Wifi nên có nguy cơ để lộ, lọt thông tin qua mạng.

**c) Biện pháp khắc phục**

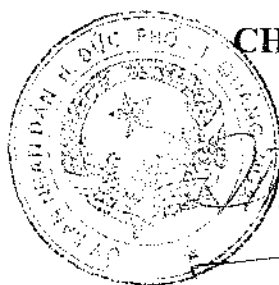
- Chấn chỉnh tinh thần trách nhiệm của cán bộ công chức, đề cao tinh thần cảnh giác trong thực thi công việc có tính chất liên quan đến tài liệu thuộc bí mật nhà nước.

- Nghiêm cấm để việc phân loại, bảo quản, lưu trữ tài liệu mật chung với tài liệu thông thường để tránh nhầm lẫn trong quá trình giao văn bản.

- Nghiêm cấm sử dụng máy vi tính có nối mạng máy tính để soạn thảo, gửi, nhận văn bản liên quan đến bí mật nhà nước./.

**Nơi nhận: *Sy***

- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện (b/c)
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ngành, Hội đoàn thể huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Chánh, Phó VP;
- CV(D);
- Lưu: VP.



**CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Mùi**

