

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MINH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 1370/UBND-NC

Minh Long, ngày 10 tháng 10 năm 2026

V/v rà soát, đánh giá thực
trạng công tác bàn giao, tiếp
nhận, lưu giữ, bảo quản tài
liệu, vật chứa bí mật nhà
nước trên địa bàn xã

Kính gửi:

- Ủy ban Mặt trận TQVN và các tổ chức CT-XH xã;
- Văn Phòng Đảng ủy xã;
- Các Phòng, Ban, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn xã.

Thực hiện Công văn số 2591/UBND-NC, ngày 17/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai thực hiện hướng dẫn của Bộ Công an về số hóa tài liệu bí mật Nhà nước; Quyết định số 141/2026/QĐ-UBND tỉnh ngày 24/8/2026 về ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) trên địa bàn tỉnh và nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm, kỹ năng và thống nhất, đồng bộ cho cán bộ, công chức trong toàn UBND xã và các đơn vị trực thuộc khi thực hiện công tác bàn giao, tiếp nhận, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN sau khi triển khai mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

Để kịp thời phát hiện, khắc phục những tồn tại, thiếu sót, phòng ngừa nguy cơ lộ, mất, thất lạc tài liệu, vật chứa BMNN, UBND xã Minh Long yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn xã thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Rà soát, kiểm tra toàn diện công tác bàn giao, tiếp nhận tài liệu, vật chứa BMNN

- Tiến hành rà soát, kiểm đếm toàn bộ tài liệu, vật chứa BMNN (*bao gồm tài liệu giấy, tài liệu điện tử, thiết bị lưu trữ, USB do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị*) đang lưu giữ tại đơn vị, bộ phận mình.

- Kiểm tra việc lập Biên bản bàn giao tài liệu, vật chứa BMNN trong quá trình sáp nhập, chia tách, giải thể, chuyển giao mô hình chính quyền 02 cấp hoặc khi có sự thay đổi, chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc của lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức.

- Rà soát các trường hợp chuyển công tác, nghỉ hưu nhưng chưa thực hiện bàn giao hoặc chưa ký Bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu bàn giao.

2. Đánh giá công tác lưu giữ, bảo quản và an toàn thông tin

- Kiểm tra nơi lưu giữ, hệ thống tủ, kho bảo quản tài liệu BMNN; việc phân loại, sắp xếp tài liệu theo đúng quy định cấp độ mật.

- Đánh giá việc quản lý, sử dụng USB cơ yếu, thiết bị điện tử lưu trữ BMNN; tuyệt đối không lưu giữ tài liệu BMNN trên máy tính có kết nối Internet hoặc các thiết bị không bảo đảm an toàn thông tin.

- Rà soát, xác định rõ số lượng tài liệu, vật chứa BMNN bị mất, thất lạc (nếu có) trong quá trình sắp nhập, triển khai mô hình chính quyền 02 cấp để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Tổ chức rà soát, thống kê tài liệu vật chứa BMNN

- Giao Văn Phòng HĐND-UBND xã phối hợp Công an xã hướng dẫn, đơn đốc, kiểm tra và tổng hợp số liệu rà soát của các bộ phận, đơn vị trên địa bàn.

- Các bộ phận, đơn vị hoàn thành việc rà soát và gửi báo cáo kết quả *(theo mẫu tổng hợp số liệu)* về UBND xã *(qua Văn Phòng HĐND-UBND xã)* **trước ngày 14/10/2026** để tổng hợp, báo cáo Công an tỉnh theo đúng thời gian quy định.

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND xã;
- Văn Phòng HĐND-UBND xã;
- Công an xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Đinh Văn Diết

BẢNG THÔNG KÊ VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

*(Kèm theo Công văn số 1370/UBND-NC, ngày 10/10/2026 của
Chủ tịch UBND xã)*

Tổng số hồ sơ, tài liệu, vật chứa BMNN đã bàn giao, tiếp nhận: hồ
sơ, tài liệu *(trong đó có USB cơ yếu)*.

Số liệu cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa thực hiện bàn giao: đơn vị
(trong đó trường hợp bàn giao nhưng không có biên bản).

Số liệu về hồ sơ, tài liệu, vật chứa BMNN bị mất, thất lạc: trường
hợp *(ghi cụ thể loại BMNN)*.

Cán bộ, công chức nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc đã thực hiện bàn
giao và lập biên bản bàn giao; tổ chức ký cam kết bảo vệ BMNN;
Đã bàn giao nhưng chưa lập biên bản bàn giao trường hợp.