

Số: /KH-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước và an ninh mạng năm 2025

Thực hiện Công văn số 2240/UBND-NCKTGS ngày 10/10/2024 của UBND thành phố về việc tăng cường công tác bảo vệ bí mật nhà nước và an ninh mạng; Kế hoạch số 31/KH-BCĐ ngày 20/3/2025 của UBND thành phố về hoạt động của Ban chỉ đạo bảo vệ bí mật nhà nước thành phố năm 2025; Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) và an ninh mạng (ANM) năm 2025 của ngành GDĐT, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tiếp tục quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các văn bản pháp luật, các chỉ đạo, hướng dẫn về bảo vệ BMNN, ANM tại Sở GDĐT theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.
- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người được phân công làm công tác bảo vệ BMNN, ANM của Sở, các phòng thuộc Sở và các cơ sở giáo dục.
- Chủ động phòng ngừa, kịp thời phát hiện, ngăn chặn, đề xuất, triển khai các biện pháp khắc phục sơ hở, thiếu sót trong công tác bảo vệ BMNN và ANM
- Tăng cường kiểm tra chấn chỉnh việc thực hiện công tác bảo vệ BMNN; có biện pháp cụ thể để thực hiện tốt công tác bảo vệ BMNN, ANM và xử lý nghiêm các tổ chức, cá nhân vi phạm.

#### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, các văn bản quy định về công tác bảo vệ BMNN và ANM<sup>1</sup> và cho đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc phạm vi quản lý nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm, kiến thức, kỹ năng về BMNN, ANM trong việc soạn thảo, xác định độ mật, phát hành, sao chụp, truyền, chuyển, giao, nhận,

<sup>1</sup> Nội dung tuyên truyền trọng tâm: Luật Bảo vệ BMNN, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 ban hành quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ BMNN. Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 quy định biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN; Chỉ thị số 48-CT/TW ngày 14/02/2005 về bảo vệ bí mật của Đảng trong phát ngôn, sử dụng, bảo quản thông tin, tài liệu; Chỉ thị 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 về nâng cao chất lượng hiệu quả công tác bảo vệ BMNN trong tình hình mới; Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 15/11/2019 về tăng cường công tác bảo vệ BMNN trong tình hình hiện nay, các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục BMNN trong các ngành, các lĩnh vực.

bảo quản, lưu giữ, cung cấp BMNN; sử dụng, quản lý, bảo vệ máy tính, thiết bị viễn thông tin học; sử dụng điện thoại thông minh, các phương tiện thu phát tại những nơi diễn ra các hoạt động có tin, tài liệu BMNN; nguy cơ lộ, mất BMNN qua hệ thống quản lý điều hành văn bản, trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử...

2. Nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu trong công tác bảo vệ BMNN, ANM. Rà soát, củng cố, kiện toàn, phân công cụ thể cán bộ lãnh đạo phụ trách; công chức, viên chức, nhân viên quản lý tài liệu mật trong các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục đảm bảo đáp ứng yêu cầu về phẩm chất, năng lực, tinh thần trách nhiệm. Bố trí cán bộ đủ phẩm chất, năng lực làm việc tại các vị trí liên quan trực tiếp đến BMNN, ANM (*nhất là bộ phận tổ chức cán bộ, quản lý thi, văn thư lưu trữ...*).

3. Tăng cường bảo vệ chính trị nội bộ, làm tốt công tác rà soát tiêu chuẩn chính trị, lựa chọn cán bộ có đủ tiêu chuẩn làm việc tại các vị trí trọng yếu, cơ mật. Nâng cao tinh thần cảnh giác, ý thức bảo mật cho công chức, viên chức quản lý, nắm giữ BMNN, ANM công chức, viên chức có quan hệ, tiếp xúc với các cá nhân, tổ chức nước ngoài và khi ra nước ngoài học tập, công tác. Kịp thời phát hiện dấu hiệu bị móc nối, tác động, lôi kéo vào hoạt động thu thập thông tin, tài liệu BMNN, ANM để có biện pháp ngăn chặn, xử lý.

4. Chủ động phòng ngừa, kịp thời phát hiện sơ hở, thiếu sót trong công tác bảo vệ BMNN, ANM để có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục, ngăn chặn, xử lý. Xây dựng nội quy công tác bảo vệ BMNN, ANM; quy chế công tác văn thư, lưu trữ... phù hợp thực tế và pháp luật hiện hành.

5. Tổ chức kiểm tra an ninh, an toàn máy tính, thiết bị, văn phòng phẩm... là quà tặng, tài trợ trước khi đưa vào sử dụng. Nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác bảo vệ BMNN, ANM trên không gian mạng, trong ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng Internet, hoạt động của trang thông tin, cổng thông tin điện tử; chủ động triển khai thực hiện các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn hệ thống mạng thông tin, ngăn ngừa lộ, mất BMNN, ANM. Không soạn thảo, lưu giữ văn bản tài liệu có nội dung BMNN trên máy tính kết nối Internet.

6. Thường xuyên tự kiểm tra, rà soát, kịp thời phát hiện, khắc phục, chấn chỉnh sơ hở, tồn tại trong việc chấp hành pháp luật về bảo vệ BMNN<sup>2</sup>. Kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm các hành vi làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa BMNN. Phối hợp chặt chẽ với cơ quan chức năng xử lý kịp thời vụ việc lộ, mất BMNN ngăn chặn, hạn chế thấp nhất thiệt hại xảy ra.

---

<sup>2</sup> Trọng tâm kiểm tra, rà soát: việc xác định độ mật; lập hệ thống sổ theo dõi, chuyển giao; thống kê, lưu giữ, bảo quản; sao chụp, tiêu hủy, phổ biến, cung cấp BMNN; sử dụng máy tính và các thiết bị soạn thảo, lưu giữ, truyền đưa BMNN; sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN...

7. Tổ chức tiến hành rà soát để gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN, điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy BMNN theo quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN (nếu có).

8. Tổ chức và tham gia các lớp tập huấn về công tác bảo vệ BMNN, do cấp trên tổ chức.

9. Thực hiện nghiêm chế độ sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác bảo vệ BMNN, ANM.

### **III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Tổ chức - Hành chính**

- Là đầu mối, thường trực, giúp lãnh đạo Sở triển khai thực hiện công tác bảo vệ BMNN, ANM trong toàn ngành. Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác bảo vệ BMNN, ANM; quy chế công tác văn thư, lưu trữ. Thường xuyên rà soát bổ sung trang thiết bị đảm bảo công tác bảo vệ BMNN, ANM tại cơ quan Sở.

- Đăng tải văn bản, tài liệu, nội dung phổ biến pháp luật bảo vệ BMNN trên Cổng thông tin ngành; theo dõi việc tuyên truyền, triển khai và thực hiện các quy định của pháp luật và các văn bản về công tác bảo vệ BMNN, ANM tại cơ quan Sở, các phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố.

- Quản lý, sử dụng con dấu trong công tác bảo vệ BMNN đảm bảo đúng quy định. Hướng dẫn thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Duy trì 01 phòng dùng chung, có máy tính không kết nối internet cho các phòng soạn thảo văn bản BMNN.

- Phối hợp các phòng chuyên môn nghiệp vụ liên quan tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ BMNN, ANM đối với cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan tham mưu xây dựng quy định về quản lý, khai thác, sử dụng máy tính, thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, hệ thống mạng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công tác bảo vệ ANM; hướng dẫn các cơ quan đơn vị trong ngành tổ chức thực hiện.

- Kiểm tra an ninh, an toàn máy tính, thiết bị đảm bảo an ninh, an toàn trước khi đưa vào sử dụng.

- Chủ trì, phối hợp các phòng liên quan tham mưu thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; rà soát tiêu chuẩn chính trị, lựa chọn cán bộ có đủ tiêu chuẩn làm việc tại các vị trí trọng yếu, cơ mật.

- Đề xuất kiện toàn, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức kiêm nhiệm bảo vệ BMNN, ANM của Sở.

## **2. Thanh tra Sở**

Chủ trì, phối hợp các phòng liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ BMNN, ANM đối với cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

## **3. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Căn cứ khả năng cân đối ngân sách; phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính và các phòng liên quan tham mưu, rà soát kinh phí phục vụ công tác bảo vệ BMNN, ANM đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

## **4. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ cơ quan Sở**

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và các văn bản về công tác bảo vệ BMNN, ANM đến đảng viên, cán bộ, công chức, nhân viên, người lao động thuộc phạm vi quản lý. Chỉ đạo cán bộ, công chức, nhân viên, người lao động thuộc phòng thực hiện nghiêm nội quy, quy định, hướng dẫn về công tác bảo vệ BMNN, ANM của Sở.

- Phối hợp tham mưu đề xuất sửa đổi, bổ sung ban hành nội quy, quy định bảo vệ BMNN của Sở và các văn bản về bảo vệ BMNN thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Sở.

- Phối hợp kiểm tra việc chấp hành các quy định pháp luật về bảo vệ BMNN tại cơ quan Sở, trường học, cơ sở giáo dục.

- Phân công công chức quản lý tài liệu mật của phòng để tiếp nhận, chuyển giao, phân loại, lưu giữ văn bản, tài liệu mật theo chế độ mật; thực hiện bàn giao, thu hồi tài liệu, vật chứa BMNN, ANM khi người được phân công quản lý BMNN thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý BMNN, ANM; thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu mật vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

## **5. Phòng GDĐT quận, huyện, thành phố Thủy Nguyên; cơ quan quản lý GDĐT cấp cơ sở, các cơ sở GDĐT trên địa bàn thành phố.**

- Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và các văn bản về công tác bảo vệ BMNN, ANM nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành của đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên trong thực hiện công tác bảo vệ BMNN, ANM.

- Trong phạm vi quản lý, chủ động triển khai thực hiện nghiêm các nội dung công tác trọng tâm đảm bảo thực hiện nghiêm quy định công tác bảo vệ BMNN, ANM trong cơ quan, đơn vị.

Sở GDĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo hiệu quả; kịp thời báo cáo các vụ việc, dấu hiệu vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN, ANM về Sở GDĐT.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các khó khăn vướng mắc, phản ánh kịp thời về Sở GDĐT (qua Phòng Tổ chức Hành chính) để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc để xem xét, chỉ đạo./.

***Nơi nhận:***

- Ban Giám đốc;
- Trưởng phòng cơ quan Sở;
- Phòng GDĐT các quận, huyện, TP. Thủ Đức;
- Trường THPT, Phổ thông nhiều cấp học;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Uông Minh Long**

