

Số: 1116/BC-ĐHKT&QTKD-TTPC

Thái Nguyên, ngày 08 tháng 11 năm 2021

BÁO CÁO

Tình hình, công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2021 của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

Thực hiện Công văn số 1965/ĐHTN-VP ngày 02 tháng 11 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc báo cáo sơ kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2021. Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh báo cáo kết quả và tình hình cụ thể như sau:

I. TÌNH HÌNH

1. Phân tích, đánh giá tình hình chung liên quan đến công tác bảo vệ BMNN

Công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) là nhiệm vụ quan trọng trong công tác bảo vệ an ninh quốc gia. Dưới sự chỉ đạo của lãnh đạo Nhà trường và sự quan tâm, phối hợp, hướng dẫn thực hiện của Công an tỉnh Thái Nguyên, từ tháng 11 năm 2020 đến nay, Nhà trường đã tích cực triển khai thực hiện tốt công tác bảo vệ BMNN.

2. Tình hình lộ, mất tài liệu BMNN

Từ 01/01/2021 đến nay, Nhà trường không có trường hợp lộ, lọt, mất, thất lạc tài liệu, vật mang BMNN.

(Thống kê số liệu theo Phụ lục 1, 2 đính kèm).

3. Nguy cơ lộ, mất tài liệu BMNN

Trường ĐH Kinh tế & QTKD rất chú trọng đến công tác quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống trang, công thông tin điện tử, việc sử dụng các hệ thống mạng (mạng nội bộ, Internet; hệ thống quản lý văn bản điện tử...) và các thiết bị lưu ngoài (USB, ổ cứng di động, đĩa CD...), nhân viên đảm nhiệm các nhiệm vụ trên đều có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên, có phẩm chất chính trị rõ ràng, có đạo đức nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn tài liệu BMNN của ngành giáo dục, của Nhà trường.

Công tác quản lý, truyền đưa tài liệu qua thư điện tử, mạng xã hội, các ứng dụng tin nhắn; việc truyền đưa tài liệu có nội dung BMNN trên phương tiện thông tin viễn thông không mã hóa cơ yếu (dùng thiết bị fax không mã hóa cơ yếu truyền tài liệu có nội dung BMNN...) được Trung tâm Thông tin và Thư viện của Nhà trường quản lý và bảo mật chặt chẽ, không có hiện tượng bị lọt các thông tin bảo mật ra ngoài.



II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC BẢO VỆ BMNN

1. Công tác đã thực hiện

Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, tổ chức tập huấn các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

Nhận thức được tầm quan trọng của công tác bảo vệ BMNN, Nhà trường đã triển khai, tuyên truyền đến các phòng, đơn vị thuộc Trường và đến từng viên chức, người lao động trong Trường gồm: Luật bảo vệ BMNN năm 2018; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật bảo vệ BMNN; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN; Kế hoạch số 1164/KH-CAT(PA03) ngày 04/9/2020 của Giám đốc Công an tỉnh Thái Nguyên về việc tuyên truyền, phổ biến Luật Cảnh vệ, Luật bảo vệ BMNN tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội, trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp trên địa bàn Thái Nguyên; Công văn số 2095/ĐHTN-VP ngày 03/11/2020 của Giám đốc ĐHTN về việc phân bổ tờ gấp tuyên truyền Luật Cảnh vệ và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Đặc biệt là Quyết định số 605/QĐ-UBND ngày 05/3/2019 của Chủ tịch Tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước Tỉnh Thái Nguyên; Thông tư số 21/2021/TT-BCA ngày 19/02/2021 của Bộ Công an về việc bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Công an ban hành về danh mục bí mật nhà nước độ mật.

Tháng 10 năm 2020, Nhà trường đã xây dựng Kế hoạch số 1017/KH-ĐHK&TKD-TTPC ngày 29/10/2020 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc tổ chức “Ngày Pháp luật Việt Nam năm 2020”, trong đó có nội dung tuyên truyền, phổ biến pháp luật về Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 cho gần 400 viên chức và người lao động toàn Trường được biết vào ngày 27/11/2020. Thông qua buổi tuyên truyền đã trang bị những kiến thức và nâng cao nhận thức của cán bộ, viên chức và người lao động của Nhà trường về Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018.

Sau khi Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN, Nhà trường đã triển khai thực hiện đúng thể thức khi soạn thảo văn bản mật theo Mẫu số 19 được ban hành kèm theo Thông tư.

Các văn bản mật khi được phát hành phải đóng bản số và đánh số thứ tự theo đề xuất số lượng bản ban hành, bản lưu. Đồng thời trong sổ đăng ký văn bản mật đi phải ghi rõ “bản số ... gửi cho đơn vị...”.

- Nhà trường đã ban hành Quyết định số 427/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC ngày 10/5/2018 về việc ban hành Quy định về công tác Văn thư, Lưu trữ của Trường ĐHK&QTKD (nội dung bảo vệ BMNN được ghi rõ tại Điều 6 của Quy định này).

- Hằng năm, thực hiện Quyết định 199/QĐ-TTg ngày 19/2/2019 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Bảo vệ BMNN, Nhà trường đã rà soát, phân loại bí mật nhà nước theo thời gian và độ mật đã được xác định trước ngày 01/01/2019 để xác định thời hạn bảo vệ ứng với từng cấp độ mật theo quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật bảo vệ BMNN năm 2018. Trường hợp thời hạn bảo vệ BMNN kết thúc trước thời điểm Luật có hiệu lực (trước ngày 01/7/2020) thì Nhà trường tiến hành gia hạn thời gian bảo vệ theo quy định tại Điều 20 của Luật BMNN. Nếu không gia hạn thì giải mật, việc giải mật bí mật nhà nước trước ngày 01/7/2020 thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ BMNN năm 2000. Thời gian thực hiện: Từ 01/01/2019 đến 30/6/2021.

2. Kết quả thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN

- Phương tiện sử dụng để soạn thảo: Nhà trường đã bố trí 01 máy tính không kết nối mạng Internet, mạng Lan để soạn thảo, lưu trữ văn bản mật đi.

- Văn bản mật đi được xác định độ mật dựa vào danh mục BMNN của ngành giáo dục và tính chất, yêu cầu, độ mật của văn bản mật đến kèm tờ trình, phiếu đề xuất độ mật của văn bản trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an, Nhà trường đã trang bị và sử dụng các con dấu “MẬT, TỐI MẬT” đúng quy định.

- Việc in, sao, chụp, vận chuyển, giao nhận, gửi tài liệu, vật mang BMNN:

Các văn bản, tài liệu BMNN đi và đến được quản lý, xử lý theo đúng quy trình:

+ Bộ phận văn thư tiếp nhận, vào sổ “Sổ đăng ký văn bản mật đi”, “Sổ đăng ký văn bản mật đến”.

+ Chuyển Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt bộ phận chuyên môn có liên quan để tham mưu thực hiện.

+ Căn cứ bút phê, chỉ đạo của Hiệu trưởng, bộ phận chuyên môn có liên quan tham mưu thực hiện và quản lý văn bản tài liệu theo chế độ mật, xử lý xong đề xuất độ mật và trình Hiệu trưởng duyệt, ban hành.

- Công tác thống kê, lưu trữ, bảo quản, sử dụng tài liệu BMNN:

uc
RƯỞ
HỌC
QUẢ
INH Đ
ĐỀ TH

+ Nhà trường giao cho bộ phận văn thư thuộc Phòng Hành chính – Tổ chức làm công tác tiếp nhận, thống kê, lưu trữ, bảo quản tài liệu BMNN. Tài liệu, văn bản BMNN đi, đến được vào sổ “Sổ đăng ký văn bản mật đi”, “Sổ đăng ký văn bản mật đến”, lưu trữ theo từng năm. Quá trình lưu trữ, quản lý không để xảy ra lộ, lọt, mất, thất lạc tài liệu, văn bản BMNN.

+ Máy tính dùng để lưu trữ các tài liệu, văn bản mật không kết nối mạng Internets, mạng Lan, do văn thư của Nhà trường quản lý và sử dụng.

+ Nhà trường đã trang bị tủ sắt để lưu trữ hồ sơ, tài liệu, vật mang BMNN theo quy định.

- Về cung cấp thông tin cho báo chí; cung cấp tài liệu, vật mang BMNN cho tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước; mang tài liệu, vật mang BMNN ra nước ngoài: Nhà trường đã thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ BMNN; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an và ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Bài học kinh nghiệm trong chỉ đạo thực hiện

Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận văn thư khi nhận, gửi các văn bản, tài liệu BMNN đi và đến được quản lý, xử lý theo đúng quy trình, đúng luật bảo vệ BMNN, quy định của Tỉnh, của Bộ, ngành và của Nhà trường không để xảy ra sai sót, lộ, lọt, mất tài liệu BMNN. Nếu để xảy ra sai phạm trong quá trình lưu giữ, chuyển, nhận tài liệu BMNN thì cá nhân phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường.

III. DỰ BÁO TÌNH HÌNH; DỰ KIẾN CÔNG TÁC TRỌNG TÂM NĂM 2022 VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN

1. Dự báo tình hình

Không có trường hợp để lộ, lọt, mất, thất lạc tài liệu, vật mang BMNN xảy ra trong Nhà trường.

2. Dự kiến công tác trọng tâm năm 2022

- Tiếp tục chỉ đạo các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm thuộc Trường thực hiện nghiêm túc Luật bảo vệ BMNN năm 2018, các quy định của Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Công an và UBND tỉnh Thái Nguyên đến từng viên chức và người lao động trong Nhà trường.

- Việc lưu trữ, bảo quản, sử dụng các văn bản thuộc danh mục BMNN phải được đảm bảo, đúng quy định, không để xảy ra tình trạng lộ, lọt, mất tài liệu BMNN.

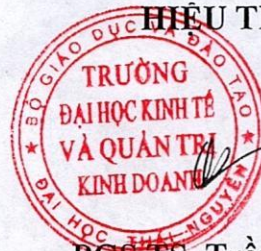
- Thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác bảo vệ BMNN.

3. Đề xuất, kiến nghị

Đề nghị Công an tỉnh: Tăng cường mở các lớp tập huấn để nâng cao trình độ nhận thức, kỹ năng nghiệp vụ bảo vệ BMNN cho đội ngũ văn thư, lưu trữ, viên chức và người lao động làm công tác bảo vệ BMNN cho các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh./.

Nơi nhận:

- VP-ĐHTN (để b/c);
- Lưu: VT, TTPC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Trần Quang Huy

AB
NG
INH TI
N TRU
ANH
AI NG



PHỤ LỤC II
THỐNG KÊ SỐ LIỆU CÔNG TÁC BẢO VỆ BMNN NĂM 2021
(Kèm theo Báo cáo số 1116/ĐHK&QTKD-TTPC ngày 08/11/2021 của Trường Đại học Kinh tế và QTKD)

TT	Tập huấn (đợt/người)	Thanh tra, kiểm tra (đợt/đơn vị)	Số cán bộ chuyên trách, kiêm nhiệm	Xây dựng nội quy bảo vệ BMNN (số, ngày, tháng, năm)	Đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục
1	01	01/năm	01	Quyết định số 427/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC ngày 10/5/2018 về việc ban hành Quy định về công tác Văn thư, Lưu trữ của Trường ĐHK&QTKD (nội dung bảo vệ BMNN được ghi rõ tại Điều 6 của Quy định này)	Không

NGƯỜI LẬP

Phạm Xuân Thủy

TRƯỞNG ĐƠN VỊ



PGS.TS. Trần Quang Huy



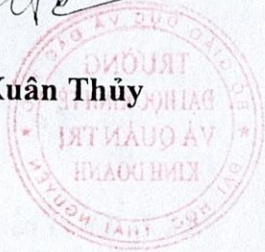
PHỤ LỤC I
THỐNG KÊ CÁC VỤ LỘ, MẤT BMNN NĂM 2021

(Kèm theo Báo cáo số 1116/ĐHK&QTKD-TTPC ngày 08/11/2021 của Trường Đại học Kinh tế và QTKD)

TT	Tóm tắt các vụ lộ, mất BMNN (trích yếu BMNN lộ, mất; số, ngày tháng năm ban hành)	Thời gian phát hiện	Độ mật	Đơn vị, cá nhân làm lộ, mất	Nguồn phát hiện	Hình thức lộ, mất			Hình thức kỷ luật			
						Internet	Báo chí/xuất bản	Khác (viết rõ)	Hình sự	Hành chính	Kỷ luật	Khác (viết rõ)
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NGƯỜI LẬP

Phạm Xuân Thủy



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Trần Quang Huy