

- Ông Nguyễn Tuấn Đạt, Chánh Văn phòng Sở: Phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà của cơ quan;

- Ông Nguyễn Lực Điền, Phó Trưởng phòng, phụ trách phòng Kế hoạch-Tài chính Sở, Phụ trách công tác bảo vệ bí mật của Đảng;

- Bà Mai Thị Thu Trang, Chuyên viên tiếp nhận văn bản đến Sở;

- Bà Phan Thị Nhàn, Nhân viên phát hành văn bản đi Sở.

a. Tại Sở Y tế: đi thực tế các phòng chuyên môn, nghiệp vụ kiểm tra cụ thể từng công đoạn.

- Ông Nguyễn Tuấn Đạt, Chánh Văn phòng Sở;

- Ông Nguyễn Xuân Tôn, Chánh thanh tra Sở;

- Ông Trương Đình Chính, Trưởng phòng Nghiệp vụ Sở;

- Ông Nguyễn Lực Điền, Phó Trưởng phòng, Phụ trách phòng Kế hoạch-Tài chính Sở, Phụ trách công tác Đảng vụ.

- Chuyên viên phụ trách công tác bảo vệ BMNN theo lĩnh vực phụ trách.

b. Tại các đơn vị:

Giám đốc cơ quan, đơn vị; Công chức, Viên chức phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Văn thư tiếp nhận và phát hành văn bản mật

4. Nội dung kiểm tra:

4.1 Công tác chỉ đạo, quán triệt triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về bảo vệ BMNN.

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai công tác bảo vệ BMNN (ghi rõ văn bản và cung cấp văn bản cho Đoàn kiểm tra).

- Việc ban hành nội quy bảo vệ BMNN của các đơn vị.

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

- Xác định BMNN và độ mật của BMNN; thực hiện các quy định bảo mật trong soạn thảo, phát hành và quản lý văn bản, tài liệu, hồ sơ, vật mang BMNN:

+ Việc thống kê số lượng văn bản, tài liệu, hồ sơ, vật mang BMNN được cơ quan, đơn vị phát hành theo từng năm (**phụ lục 1**).

+ Việc bảo đảm an toàn trong soạn thảo, lưu giữ BMNN.

+ Việc đăng ký văn bản BMNN đi, đóng dấu độ mật, ký hiệu độ mật, đóng bì, chế độ nộp lưu tại văn thư cơ quan, đơn vị và việc bảo quản tin, tài liệu, vật mang BMNN tại nơi làm việc.

- Thực hiện giải mật, giảm mật, tăng mật tài liệu, vật mang BMNN do các cơ quan, đơn vị phát hành.

- Thực hiện các quy định trong việc giao nhận, sao chụp, quản lý hồ sơ, tài liệu mật đến:

+ Công tác thống kê hành năm về tổng số văn bản, tài liệu, vật mang BMNN tiếp nhận từ nơi khác gửi đến (**phụ lục 2**).

+ Việc đăng ký vào sổ văn bản BMNN đến.

+ Việc thực hiện sao, chụp tài liệu BMNN.

- Bảo vệ BMNN trong thông tin, liên lạc: truyền nhận thông tin, tài liệu BMNN qua mạng internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, cổng thông tin điện tử, truyền hình trực tuyến và các thiết bị khác...

- Thực hiện quy định phổ biến, cung cấp; tiêu hủy tài liệu, vật mang BMNN; mang tài liệu, vật mang BMNN đi công tác trong nước và nước ngoài.

- Bố trí cán bộ, đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ công tác bảo vệ BMNN:

+ Việc phân công, bố trí đơn vị chủ trì, cán bộ kiêm nhiệm công tác bảo vệ BMNN; Thực hiện cam kết bảo vệ BMNN.

+ Bố trí nơi lưu trữ tài liệu mật; số lượng trang thiết bị; máy tính độc lập để soạn thảo văn bản mật; máy tính nối mạng internet, máy photocopy, máy fax, máy scan, thiết bị điện tử lưu giữ tài liệu BMNN, các loại dấu bảo mật (**phụ lục 3**).

- Công tác xử lý vụ việc lộ, mất BMNN: tổng số vụ, việc; diễn biến; độ mật của tài liệu; tổ chức cá nhân liên quan; việc xử lý, khắc phục hậu quả

- Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác bảo vệ BMNN theo Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14/08/2013 của Bộ Tài chính.

- Việc xác định thời hạn bảo vệ tương ứng với từng độ mật theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Luật Bảo vệ BMNN; thực hiện giải mật đối với số tài liệu không còn thuộc danh mục BMNN hiện hành theo quy định tại Điều 28 Luật Bảo vệ BMNN.

- Việc trang bị 04 mẫu sổ gồm: sổ đăng ký bí mật nhà nước đi; sổ đăng ký bí mật nhà nước đến; sổ chuyển giao bí mật nhà nước; sổ quản lý, sao chụp bí mật nhà nước và 18 mẫu dấu theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ Công an.

- Nhận xét, đánh giá, kiến nghị, đề xuất

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở Y tế:

- **Văn thư đến và Văn thư đi:** chuẩn bị báo cáo tóm tắt các nội dung và các hồ sơ liên quan phục vụ Đoàn kiểm tra; cung cấp tài liệu tại các buổi làm việc tại Sở Y tế (giai đoạn chuyển tiếp kể từ 01/7/2020 – 31/03/2023).

- **Chánh Văn phòng:** Báo cáo công tác bảo vệ BMNN của ngành Y tế và tiếp Đoàn kiểm tra (giai đoạn chuyển tiếp kể từ 01/7/2020 – 31/03/2023).

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở: chuẩn bị hồ sơ liên quan công tác bảo vệ BMNN giai đoạn chuyển tiếp kể từ giai đoạn Luật Bảo vệ bí mật nhà nước có hiệu lực thi hành đến nay (01/7/2020 – 31/03/2023), sở, các thiết bị dùng cho việc soạn thảo văn bản mật, thao tác các khâu nghiệp vụ tiếp nhận đến khi hoàn thành một văn bản mật.

3. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc: Chuẩn bị hồ sơ liên quan, xây dựng kế hoạch tiếp và làm việc với Đoàn kiểm tra tại trụ sở các cơ quan, đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch Tiếp và làm việc với Đoàn kiểm tra công tác Bảo vệ BMNN. Đề nghị các cơ quan, đơn vị trực thuộc; các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở chuẩn bị các nội dung liên quan và bố trí nhân sự có tiếp xúc với nội dung công tác bí mật nhà nước tiếp và phục vụ Đoàn kiểm tra./.

Nơi nhận:

- Công an tỉnh;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Các P.Giám đốc SYT;
- Các P.CMNV SYT;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Minh An