

Số: 40/BC-VP

Bình Thành, ngày 07 tháng 9 năm 2026

BÁO CÁO

Kết quả tự kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành (Từ ngày 01/7/2025 đến ngày 07/9/2026)

Thực hiện Kế hoạch số 264/KH-UBND ngày 04/9/2026 của UBND xã Bình Thành về kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước xã Bình Thành năm 2026, Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành tổ chức tự kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) như sau:

I. CÔNG TÁC QUẢN TRIỆT, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ BẢO VỆ BMNN

1. Việc tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai các văn bản về bảo vệ BMNN

Văn phòng HĐND và UBND xã xác định công tác bảo vệ BMNN là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ và từng cán bộ, công chức, người lao động có liên quan.

Từ ngày 01/7/2025 đến thời điểm kiểm tra, Văn phòng đã tổ chức nghiên cứu, quán triệt và triển khai thực hiện các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh và của UBND xã về công tác bảo vệ BMNN; lồng ghép nội dung bảo vệ BMNN trong các cuộc họp, giao ban và quá trình thực hiện nhiệm vụ. Các văn bản được nghiên cứu, quán triệt gồm: Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an; Quy chế số 1235/QĐ-UBND ngày 04/5/2025 của UBND tỉnh về bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh; Quy chế số 1235/QĐ-UBND ngày 04/5/2025 của UBND tỉnh về bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh; Kế hoạch số 194/KH-UBND ngày 30/12/2025, Kế hoạch số 158/KH-UBND ngày 15/4/2026 của UBND tỉnh Thái Nguyên về triển khai thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn xã Bình Thành và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn có liên quan.

Văn phòng đã tham mưu UBND xã ban hành, triển khai thực hiện các văn bản về bảo vệ BMNN như: Quyết định số 372/QĐ-UBND ngày 26//2026 của UBND xã Bình Thành ban hành Quy chế bảo vệ BMNN trên địa bàn xã; Kế hoạch số 130/KH-UBND ngày 20/4/2026 của UBND xã Bình Thành Kế hoạch Triển khai thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn xã Bình Thành; Kế hoạch số 51/KH-UBND ngày 27/02/2026

của UBND xã Bình Thành về việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn xã Bình Thành năm 2026; Quyết định số 325/QĐ-UBND ngày 12/9/2025 của UBND xã Bình Thành quyết định Ban hành Bảng nội quy niêm yết về quản lý sử dụng máy tính, trang thiết bị phục vụ công tác bảo mật tại UBND xã Bình Thành.

2. Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, nâng cao ý thức, trách nhiệm

Nội dung bảo vệ BMNN được Văn phòng thường xuyên quán triệt, nhắc nhở trong giao ban, họp cơ quan và trong quá trình xử lý công việc, tập trung vào trách nhiệm quản lý, sử dụng văn bản, tài liệu mật; xác định độ mật; giao nhận, sao chụp, lưu giữ tài liệu; quản lý, sử dụng thiết bị dùng để soạn thảo văn bản mật và việc không tự ý cung cấp, trao đổi thông tin thuộc BMNN.

Việc ký cam kết bảo vệ BMNN được xác định là một trong những biện pháp nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động. Kết quả 100% cán bộ, công chức và người lao động thuộc Văn phòng đã ký cam kết bảo vệ BMNN, xác định rõ trách nhiệm chấp hành các quy định của pháp luật và quy định của cơ quan trong quản lý, sử dụng, bảo vệ thông tin, tài liệu thuộc BMNN.

Văn phòng đã triển khai thực hiện Nội quy về quản lý, sử dụng thiết bị dùng để soạn thảo, ban hành văn bản mật, trong đó quy định trách nhiệm của người được giao quản lý, sử dụng thiết bị; yêu cầu về bảo đảm an toàn, không tự ý kết nối, sao chép, chuyển dữ liệu BMNN và các quy định có liên quan trong quá trình sử dụng thiết bị.

Qua tuyên truyền, quán triệt và ký cam kết, ý thức chấp hành và trách nhiệm bảo vệ BMNN của cán bộ, công chức, người lao động được nâng lên; chưa phát hiện trường hợp vi phạm cam kết hoặc tự ý cung cấp, trao đổi thông tin, tài liệu thuộc BMNN.

3. Công tác tự kiểm tra trong đơn vị

Văn phòng thường xuyên rà soát việc thực hiện các quy định về bảo vệ BMNN gắn với công tác văn thư, lưu trữ và quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin.

Thực hiện Kế hoạch số 264/KH-UBND ngày 04/9/2026 của UBND xã, Văn phòng đã tổ chức tự kiểm tra các nội dung thuộc phạm vi quản lý, tập trung vào hồ sơ, sổ đăng ký văn bản mật đi, đến; quy trình giao nhận, sao chụp, lưu giữ tài liệu; quản lý dấu bảo mật; việc sử dụng máy tính, thiết bị công nghệ thông tin và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

Qua tự kiểm tra, chưa phát hiện vụ việc làm lộ, mất BMNN.

4. Việc phân công cán bộ kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN

Văn phòng đã ban hành Quyết định số 30/QĐ-VP ngày 20/7/2026 về phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã; trong đó phân công công chức văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm theo dõi, tham mưu thực hiện công tác bảo vệ BMNN.

Đồng thời, Văn phòng đã tham mưu UBND xã phân công công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã kiêm nhiệm theo dõi, tham mưu công tác bảo vệ BMNN tại cơ quan UBND xã theo Quyết định số 327/QĐ-UBND ngày 12/9/2025 của UBND xã Bình Thành.

Công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ theo dõi, tham mưu, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng văn bản, tài liệu, thiết bị và thực hiện các quy định về bảo vệ BMNN trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ BẢO VỆ BMNN

1. Xác định độ mật; soạn thảo, phát hành và quản lý văn bản, tài liệu, hồ sơ, vật mang BMNN

Việc xác định và đề xuất độ mật đối với văn bản, tài liệu có nội dung thuộc danh mục BMNN được thực hiện trong quá trình soạn thảo, trình ký và phát hành; chú trọng kiểm soát nội dung, nơi nhận và số lượng bản phát hành.

Đối với văn bản BMNN, việc lấy số, đăng ký, đóng dấu độ mật, đóng bì, chuyển giao và lưu giữ được thực hiện theo quy định. Bản lưu được quản lý cùng hồ sơ, tài liệu có liên quan và bảo quản tại nơi được bố trí lưu giữ.

Kết quả thống kê văn bản BMNN đi:

- **Năm 2025:** UBND xã ban hành 13 văn bản BMNN, gồm 09 văn bản Mật và 04 văn bản Tối mật. Trong số này, Văn phòng HĐND và UBND xã trực tiếp tham mưu 03 văn bản.

- **Năm 2026:** UBND xã ban hành 22 văn bản BMNN. Trong số này, Văn phòng HĐND và UBND xã trực tiếp tham mưu 03 văn bản.

Việc thống kê, phân loại văn bản BMNN được thực hiện theo sổ đăng ký và hồ sơ quản lý văn bản mật.

2. Thực hiện quy trình giao nhận, sao chụp, quản lý hồ sơ, tài liệu mật đến

Khi tiếp nhận văn bản BMNN, công chức văn thư thực hiện kiểm tra tình trạng bì, tiếp nhận, đăng ký vào sổ văn bản mật đến, báo cáo và chuyển người có thẩm quyền xử lý theo quy định. Việc giao nhận được thực hiện trực tiếp, có ký nhận; tài liệu sau khi xử lý được quản lý, lưu giữ theo quy định.

Kết quả thống kê văn bản BMNN đến:

- **Năm 2025:** UBND xã tiếp nhận 65 văn bản BMNN, gồm 50 văn bản Mật và 15 văn bản Tối mật. Trong đó, Văn phòng HĐND và UBND xã trực tiếp tiếp nhận 12 văn bản, gồm 10 văn bản Mật và 02 văn bản Tối mật.

- **Năm 2026:** UBND xã tiếp nhận 94 văn bản BMNN, gồm 85 văn bản Mật, 08 văn bản Tối mật và 01 văn bản Tuyệt mật.

Việc sao, chụp tài liệu BMNN được thực hiện khi có yêu cầu, bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng số lượng và được quản lý theo quy định. Qua tự kiểm tra, chưa phát hiện trường hợp sao, chụp trái thẩm quyền.

- **Năm 2025:** chưa phát sinh sao, chụp tài liệu BMNN.

- **Năm 2026:** đã thực hiện sao, chụp 52 văn bản, tài liệu BMNN.

3. Việc chuyển giao tài liệu BMNN đi, đến

Tài liệu BMNN đi, đến thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng được chuyển giao trực tiếp cho đúng đối tượng, đúng thẩm quyền; việc giao nhận được thực hiện theo quy định, có ký nhận và theo dõi trong sổ quản lý.

Trong quá trình chuyển giao, Văn phòng thực hiện yêu cầu bảo đảm an toàn tài liệu, không tự ý chuyển tài liệu BMNN qua các phương tiện, hình thức không bảo đảm an toàn.

4. Việc tiếp nhận, chuyển giao tài liệu BMNN trong quá trình sắp xếp, tinh gọn bộ máy

Sau khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính, Văn phòng HĐND và UBND xã đã phối hợp rà soát, tiếp nhận và quản lý hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị trước sắp xếp thuộc phạm vi được bàn giao đưa vào kho lưu trữ của UBND xã.

Đối với hồ sơ, tài liệu có nội dung BMNN, việc tiếp nhận, bàn giao và đưa vào quản lý được thực hiện trên cơ sở hồ sơ, tài liệu bàn giao, bảo đảm an toàn, không để thất lạc, mất BMNN.

5. Thu hồi tài liệu, vật chứa BMNN khi người được phân công quản lý thay đổi vị trí công tác

Văn phòng thực hiện quán triệt trách nhiệm thu hồi, bàn giao tài liệu, vật chứa BMNN và các phương tiện, hồ sơ, sổ sách có liên quan khi người được giao quản lý BMNN thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc không tiếp tục được phân công nhiệm vụ.

Từ ngày 01/7/2025 đến thời điểm kiểm tra, Văn phòng **không phát sinh trường hợp phải thực hiện thu hồi, bàn giao tài liệu, vật chứa BMNN do thay đổi người quản lý.**

6. Bảo vệ BMNN trong thông tin, liên lạc và sử dụng thiết bị điện tử

Văn phòng thực hiện quản lý, sử dụng tài liệu BMNN theo yêu cầu về bảo đảm an toàn thông tin; không tự ý truyền, nhận, trao đổi tài liệu BMNN qua thư điện tử thông thường, mạng xã hội, ứng dụng nhắn tin hoặc các phương tiện, thiết bị không bảo đảm an toàn.

Các văn bản BMNN do Văn phòng tham mưu soạn thảo được thực hiện trên máy tính độc lập phục vụ soạn thảo văn bản mật, không kết nối Internet.

Công chức, người lao động được quán triệt không tự ý sao lưu, lưu trữ tài liệu BMNN trên thiết bị cá nhân hoặc đưa tài liệu BMNN lên môi trường mạng khi chưa được phép.

7. Phổ biến, cung cấp, tiêu hủy; mang tài liệu BMNN đi công tác; giải mật, tăng, giảm độ mật

Qua rà soát trong kỳ báo cáo, Văn phòng không có trường hợp tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN; mang tài liệu, vật chứa BMNN đi công tác trong nước hoặc nước ngoài; giải mật, tăng hoặc giảm độ mật.

Việc phổ biến, cung cấp thông tin có nội dung BMNN được thực hiện theo thẩm quyền; không tự ý cung cấp tài liệu, thông tin thuộc BMNN cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền.

8. Thực hiện quy chế phát ngôn, trao đổi, cung cấp thông tin có nội dung liên quan đến BMNN

Công chức, người lao động thuộc Văn phòng thực hiện nghiêm quy định về phát ngôn, trao đổi và cung cấp thông tin; không tự ý cung cấp tài liệu, thông tin thuộc BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài.

Trường hợp có yêu cầu trao đổi, cung cấp thông tin có liên quan đến BMNN, thực hiện báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

9. Quy định và thực hiện chế độ hội họp có nội dung BMNN

Việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị có nội dung BMNN được thực hiện theo Quyết định số 372/QĐ-UBND ngày 26/2026 của UBND xã Bình Thành về Quy chế bảo vệ BMNN của UBND xã; thành phần tham dự, tài liệu phục vụ cuộc họp và việc quản lý thông tin trong quá trình họp được kiểm soát theo yêu cầu bảo vệ BMNN.

Công chức, người lao động được quán triệt không tự ý ghi âm, ghi hình, chụp ảnh, truyền phát hoặc cung cấp nội dung thuộc BMNN của cuộc họp cho người không có trách nhiệm.

10. Bố trí nhân sự và cơ sở vật chất phục vụ công tác bảo vệ BMNN

Văn phòng bố trí công chức phụ trách văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm theo dõi công tác bảo vệ BMNN; bố trí nơi lưu giữ tài liệu mật, quản lý con dấu mật và hồ sơ, sổ sách theo dõi. Hồ sơ tài liệu được sắp xếp theo năm, theo độ mật, hạn chế người không có trách nhiệm tiếp cận. Cơ sở vật chất cơ bản đáp ứng yêu cầu nhưng cần tiếp tục được bổ sung, hoàn thiện.

Về cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước, cơ quan hiện đang quản lý và sử dụng:

- Về thiết bị lưu trữ và con dấu: Đã trang bị 01 tủ/két chuyên dụng để lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước và 01 bộ các loại dấu bảo mật.

- Về thiết bị công nghệ thông tin: Đã bố trí 01 máy tính độc lập chuyên dùng để soạn thảo văn bản mật, 01 máy in và 01 máy scan.

Các thiết bị đều đã được kiểm tra, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và được quản lý, sử dụng theo yêu cầu bảo đảm an toàn thông tin.

- Về thiết bị lưu giữ: Hiện tại, đơn vị vẫn chưa được trang bị các thiết bị lưu giữ bí mật nhà nước chuyên dụng (USB chuyên dùng) để phục vụ việc lưu trữ, sao lưu dữ liệu BMNN theo yêu cầu.

Nhìn chung, cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có cơ bản đáp ứng yêu cầu công việc; tuy nhiên cần tiếp tục được quan tâm bổ sung, hoàn thiện.

11. Công tác xử lý vụ việc lộ, mất BMNN

Từ ngày 01/7/2025 đến thời điểm kiểm tra, qua tự kiểm tra, Văn phòng không xảy ra vụ việc lộ, mất BMNN; không phát sinh trường hợp phải xử lý trách nhiệm do vi phạm quy định về bảo vệ BMNN.

12. Công tác tự kiểm tra, sơ kết, tổng kết và chế độ thông tin, báo cáo

Văn phòng thực hiện rà soát, tự kiểm tra công tác bảo vệ BMNN gắn với công tác văn thư, lưu trữ và quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin; kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh việc chấp hành các quy định về bảo vệ BMNN.

Chế độ thông tin, báo cáo về công tác bảo vệ BMNN được thực hiện theo yêu cầu của UBND xã và cơ quan có thẩm quyền. Văn phòng thực hiện báo cáo kết quả tự kiểm tra theo Kế hoạch số 264/KH-UBND ngày 04/9/2026 của UBND xã và thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất khi có yêu cầu.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

1. Nhận xét, đánh giá

a) Ưu điểm:

Văn phòng HĐND và UBND xã đã quan tâm triển khai, quán triệt các quy định của pháp luật và văn bản chỉ đạo về bảo vệ BMNN; tham mưu UBND xã ban hành các văn bản để tổ chức thực hiện; phân công công chức kiêm nhiệm theo dõi công tác bảo vệ BMNN.

Công tác tiếp nhận, đăng ký, quản lý, giao nhận, soạn thảo, phát hành, sao chụp và lưu giữ văn bản, tài liệu BMNN cơ bản được thực hiện theo quy định. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thiết yếu phục vụ công tác bảo vệ BMNN đã được bố trí.

Công chức, người lao động cơ bản có ý thức trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài liệu, thông tin thuộc BMNN. Từ ngày 01/7/2025 đến thời điểm kiểm tra, không xảy ra vụ việc lộ, mất BMNN tại Văn phòng.

b) Tồn tại, hạn chế:

Việc cập nhật, nghiên cứu và áp dụng một số quy định mới về bảo vệ BMNN còn có nội dung cần tiếp tục được hướng dẫn, thống nhất; công tác quản lý hồ sơ, sổ sách và nghiệp vụ bảo vệ BMNN cần tiếp tục được rà soát, chuẩn hóa.

Công chức thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN chủ yếu là kiêm nhiệm; trang thiết bị chuyên dụng phục vụ công tác bảo vệ BMNN còn thiếu, nhất là thiết bị lưu giữ BMNN chuyên dụng.

c) Nguyên nhân:

Sau khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, khối lượng công việc của Văn phòng tăng; công tác bảo vệ BMNN do công chức kiêm nhiệm thực hiện. Một số quy định mới về bảo vệ BMNN được ban hành, yêu cầu nghiệp vụ ngày càng chặt chẽ, trong khi điều kiện về nhân lực, trang thiết bị và thời gian dành cho công tác này còn hạn chế.

2. Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất

Để tiếp tục nâng cao chất lượng công tác bảo vệ BMNN, Văn phòng HĐND và UBND xã đề nghị Công an xã:

- Tiếp tục hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ BMNN, nhất là các quy định mới và việc lập, quản lý hồ sơ, sổ sách, thống kê văn bản BMNN.
- Quan tâm hướng dẫn thống nhất việc quản lý, sử dụng máy tính độc lập, thiết bị lưu giữ và các phương tiện phục vụ soạn thảo, quản lý tài liệu BMNN.
- Quan tâm đề nghị cấp trên cấp trên có liên quan bổ sung trang thiết bị chuyên dụng phục vụ công tác bảo vệ BMNN, đáp ứng yêu cầu quản lý, lưu giữ và bảo đảm an toàn thông tin.

Trên đây là Báo cáo kết quả tự kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước từ ngày 01/7/2025 đến ngày 07/9/2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành. *[Signature]*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã;
- Công an xã (B/c);
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Các CC và NLĐ Văn phòng xã;
- Lưu: VT, VP.Lanmt. *[Signature]*

CHÁNH VĂN PHÒNG



Dinh Văn Chinh