

BỘ CÔNG AN
CÔNG AN TỈNH LÀO CAI

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

Số: 1861/CAT-ANCTNB
V/v chuẩn bị nội dung phục vụ
kiểm tra công tác bảo vệ BMNN
2026 của Bộ Công an

Lào Cai, ngày 14 tháng 3 năm 2026

Kính gửi:

- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Thực hiện Kế hoạch số 122/KH-BCA-ANCTNB ngày 23/02/2026 của Bộ Công an về kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) năm 2026; Công văn số 590-CV/TU ngày 27/02/2026 của Tỉnh ủy về chuẩn bị nội dung phục vụ kiểm tra bảo vệ BMNN năm 2026 của Bộ Công an; Công văn số 1684/UBND-NC ngày 10/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tham mưu, thực hiện kế hoạch kiểm tra công tác bảo vệ BMNN trên địa bàn tỉnh Lào Cai, Công an tỉnh được giao chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng báo cáo, thống kê và phối hợp chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ kế hoạch kiểm tra. Để chuẩn bị tốt các điều kiện, nội dung phục vụ đoàn kiểm tra của Bộ Công an, Công an tỉnh đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương (như kính gửi) phối hợp thực hiện một số nội dung sau:

1. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, tổ chức tự kiểm tra và xây dựng báo cáo, thống kê (có đề cương, mẫu phụ lục 1, 2 kèm theo) việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN trong cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý và gửi về Công an tỉnh (qua phòng An ninh chính trị nội bộ) **trước ngày 30/4/2026.**

2. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, các loại sổ, mẫu dấu, phương tiện, thiết bị và phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ (mẫu phụ lục 3 kèm theo).

3. Văn phòng Tỉnh ủy; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

- Phối hợp với Công an tỉnh theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, mẫu dấu, phương tiện, thiết bị; phối hợp tham mưu xây dựng báo cáo, thống kê phục vụ công tác kiểm tra của đoàn kiểm tra.

- Rà soát các quy định, quy chế về bảo vệ BMNN của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân tỉnh đã ban hành, đề xuất sửa đổi, bổ sung, ban hành mới (nếu cần thiết) theo quy định.

Quá trình triển khai, thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, địa phương trao đổi về Công an tỉnh (qua Phòng An ninh chính trị nội bộ; Đồng chí Thượng tá Đặng Bá Đông - Trưởng phòng, SĐT: 0912.403.385) để được hướng dẫn thực hiện./.

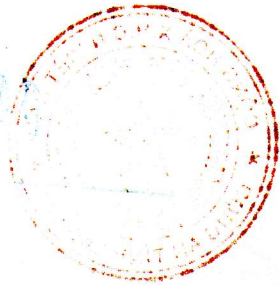
Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, PA03.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đại tá Nguyễn Mạnh Hùng



ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

1. Phạm vi thời gian kiểm tra: Từ ngày 01/01/2023 đến thời điểm kiểm tra.

2. Đặc điểm về bộ máy tổ chức có liên quan bảo vệ BMNN

- Nêu khái quát về cơ cấu tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương (*có thống kê các đơn vị thuộc, trực thuộc bộ máy tổ chức*).

- Tình hình, đặc điểm, hoạt động có liên quan công tác bảo vệ BMNN của cơ quan (*số lượng biên chế cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; tổ chức đảng, đảng viên; tình hình quan hệ hợp tác với nước ngoài có liên quan BMNN; các cơ quan, bộ phận trọng yếu, cơ mật, nơi lưu giữ nhiều BMNN; đánh giá về âm mưu, hoạt động của các thế lực thù địch và các loại đối tượng nhằm thu thập BMNN tại cơ quan, đơn vị, địa phương từ năm 2023 đến nay*).

3. Tình hình, kết quả chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN

3.1. Công tác chỉ đạo, quán triệt, triển khai thực hiện pháp luật về bảo vệ BMNN

- Việc tiếp nhận và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn, kiến nghị của lãnh đạo cấp trên và cơ quan quản lý nhà nước có chức năng về bảo vệ BMNN (*có thống kê các loại văn bản để chứng minh*).

- Công tác tổ chức quán triệt, tuyên truyền phổ biến nội dung các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN (*số lượt, hình thức quán triệt, tuyên truyền; số lượng người được quán triệt, tuyên truyền; đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác quán triệt, tuyên truyền*).

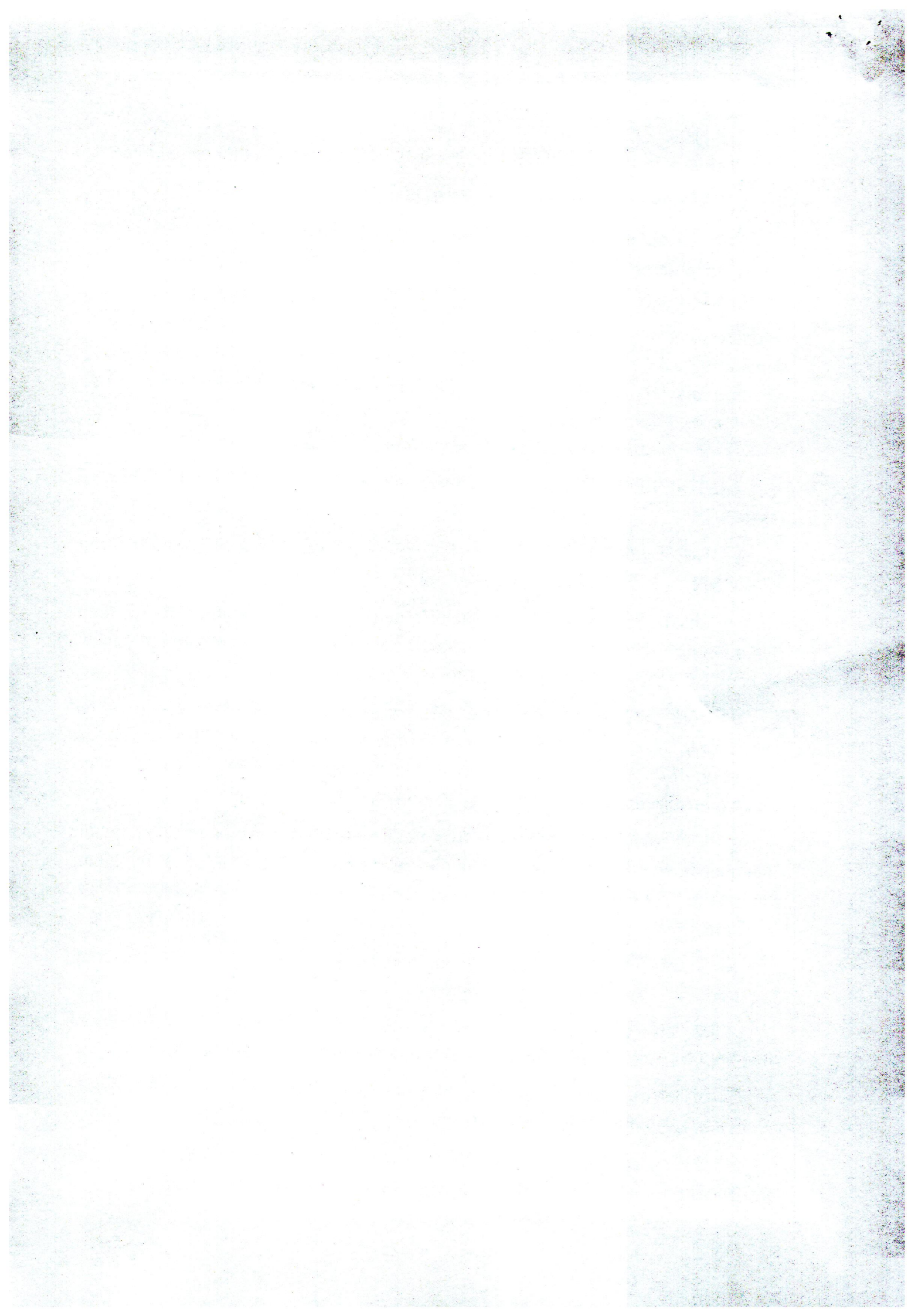
- Việc xây dựng, tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản chuyên ngành liên quan bảo vệ BMNN, văn bản chỉ đạo, triển khai công tác bảo vệ BMNN; ban hành, thực hiện quy chế, nội quy về bảo vệ BMNN (*có thống kê các loại văn bản để chứng minh*).

- Tự nhận xét, đánh giá về tồn tại, hạn chế và nguyên nhân trong các công tác trên.

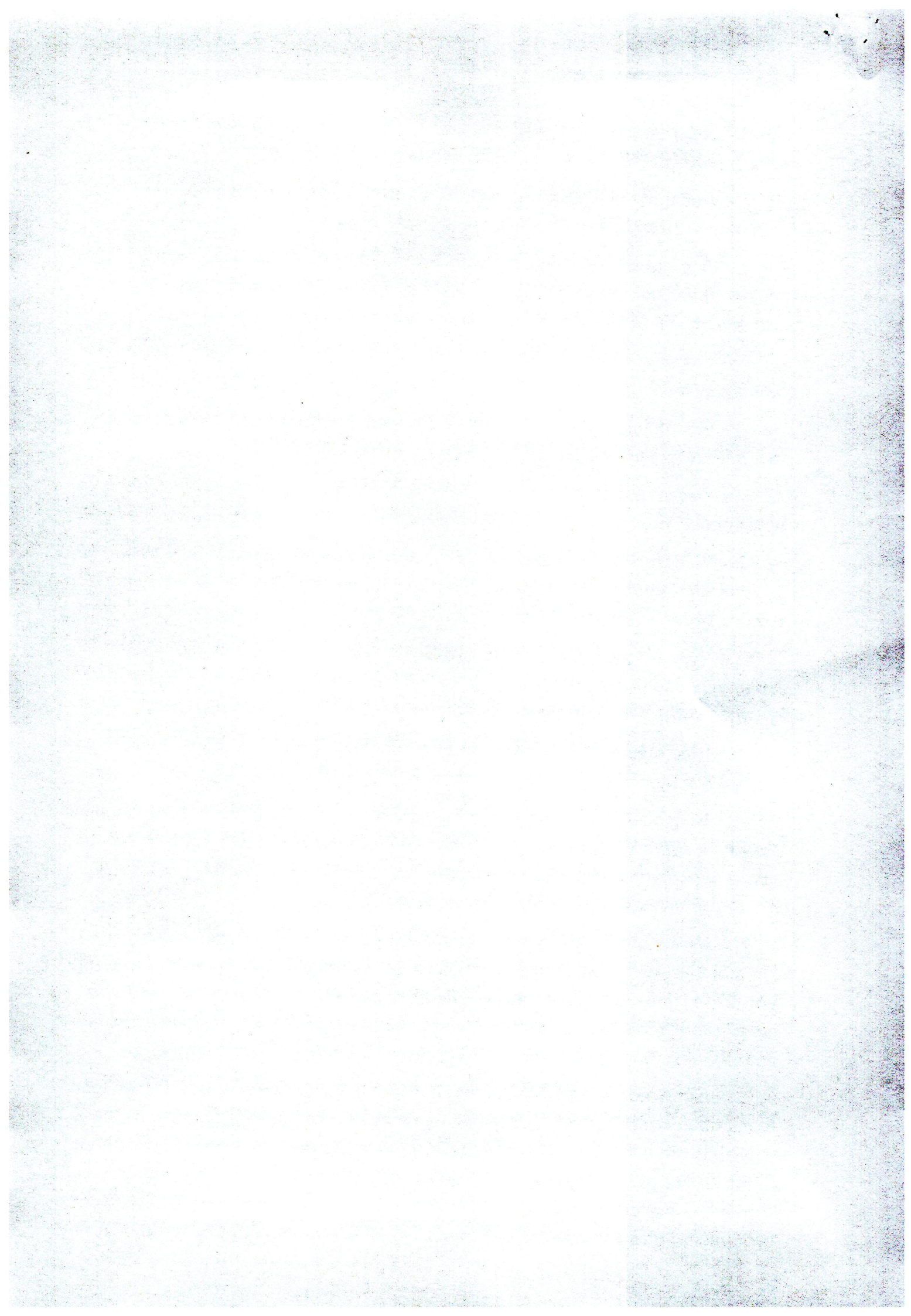
3.2. Việc chấp hành các quy định của pháp luật về hoạt động bảo vệ BMNN và trách nhiệm bảo vệ BMNN của cơ quan, đơn vị, địa phương

- Việc tiếp nhận BMNN đến (*thống kê số lượng BMNN đến từng năm và phân loại các mức độ mật theo mẫu PL1*).

- Việc soạn thảo, xác định BMNN và độ mật của BMNN (*thống kê số lượng BMNN đi từng năm và phân loại các mức độ mật theo mẫu PL1*).



- Việc lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa BMNN; việc thực hiện số hóa tài liệu BMNN (*hình thức lưu giữ, bảo quản BMNN có bảo đảm an toàn; phân công cán bộ quản lý BMNN; tài liệu minh chứng*).
- Việc trang bị các loại số, con dấu phục vụ công tác bảo vệ BMNN (*thống kê cụ thể các loại số, con dấu*).
- Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN (*các hình thức sao, chụp BMNN; nơi tiến hành sao, chụp BMNN; thống kê số lượng BMNN được sao, chụp theo từng năm và phân loại các mức độ mật theo mẫu PL1*).
- Việc vận chuyển giao, nhận tài liệu, vật chứa BMNN (*quy trình và các hình thức chuyển giao, nhận BMNN*).
- Việc mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ (*có thống kê số liệu BMNN và phân loại độ mật trong các trường hợp*).
- Việc cung cấp, chuyển giao BMNN cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (*có thống kê số liệu BMNN và phân loại độ mật trong các trường hợp*).
- Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN (*thống kê số lượng hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN và phân loại mức độ mật, có yếu tố nước ngoài không*).
- Việc xác định thời hạn bảo vệ BMNN; gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN (*có thống kê số lượng BMNN được xác định thời hạn ngắn hơn thời hạn quy định; số lượng BMNN được gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN*).
- Việc điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN (*có thống kê số liệu BMNN trong các trường hợp*).
- Việc phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN bằng văn bản (*số lượng cán bộ kiêm nhiệm; đánh giá về tiêu chuẩn, năng lực, trách nhiệm của người được phân công; việc tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức và thực hiện chế độ, chính sách đối với người được phân công*).
- Việc bàn giao BMNN cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý trước khi thôi việc, nghỉ hưu, chuyển công tác nhất là **giữa các đơn vị trước sáp nhập với đơn vị mới sau sáp nhập** (*có thống kê số liệu cán bộ thôi việc, nghỉ hưu, chuyển công tác và số lượng BMNN được bàn giao; có bản cam kết, biên bản bàn giao, ký nhận, thống kê tài liệu BMNN chi tiết, cụ thể*).
- Công tác bảo vệ BMNN trên không gian mạng: **(1)** Việc bảo đảm an toàn thông tin đối với các thiết bị, phương tiện điện tử, phần mềm ứng dụng, hệ thống máy tính trước khi đưa vào sử dụng; **(2)** Công tác quản lý, vận hành hệ thống thông tin (máy chủ, máy tính để bàn, máy tính xách tay), các thiết bị mạng (router, modem wifi...) có kết nối mạng; việc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng phần mềm nghiệp vụ, website, mạng LAN, WAN, trang/cổng thông tin điện tử,



các tài khoản mạng xã hội của cơ quan, đơn vị; (3) Các lỗ hổng bảo mật, mã độc và những tồn tại, thiếu sót được phát hiện trong quá trình kiểm tra.

- Việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về công tác bảo vệ BMNN theo quy định (*thống kê các báo cáo*).

- Tự nhận xét, đánh giá về tồn tại, hạn chế và nguyên nhân trong các nội dung công tác trên.

3.3. Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ BMNN

- Công tác chỉ đạo, tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định pháp luật về bảo vệ BMNN tại cơ quan thuộc phạm vi quản lý và kết quả (*thống kê số lượng đợt thanh tra, kiểm tra; số lượng đối tượng được thanh tra, kiểm tra và kết quả phát hiện, xử lý vi phạm*).

- Việc tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực bảo vệ BMNN (*thống kê số liệu liên quan và kết quả, nếu có*).

- Tự nhận xét, đánh giá về tồn tại, hạn chế và nguyên nhân trong các công tác trên.

3.4. Việc bố trí kinh phí, bảo đảm cơ sở vật chất, phương tiện phục vụ công tác bảo vệ BMNN

- Việc dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hàng năm phục vụ công tác bảo vệ BMNN (*thống kê số liệu, đánh giá hiệu quả*).

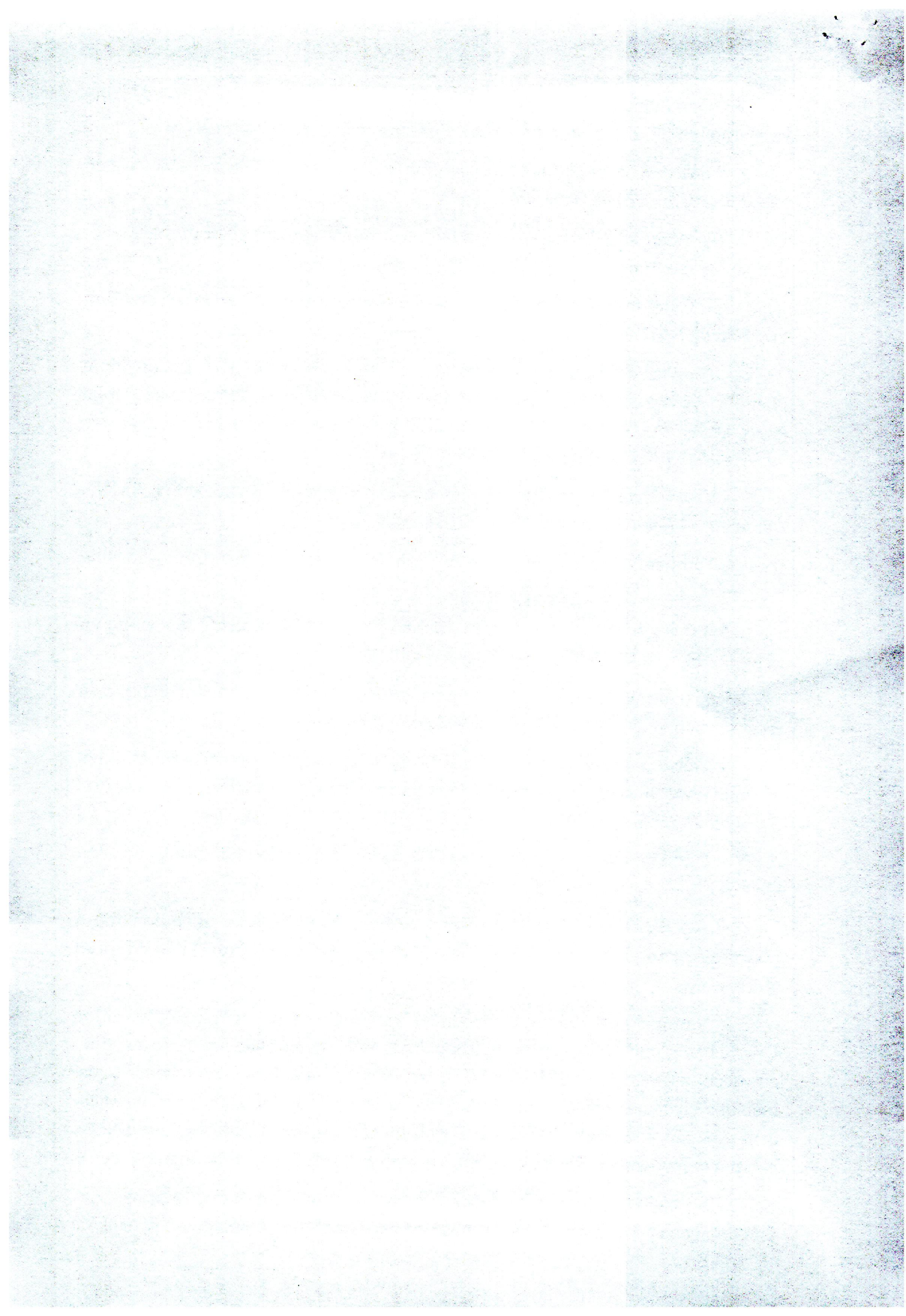
- Việc đầu tư, xây dựng cơ sở hạ tầng, trang bị cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ BMNN và có liên quan (*thống kê theo mẫu PL2 và có đánh giá hiệu quả*).

- Tự nhận xét, đánh giá về tồn tại, hạn chế và nguyên nhân trong các công tác trên.

3.5. Việc chấn chỉnh, khắc phục, xử lý những tồn tại, hạn chế, vi phạm pháp luật trong công tác bảo vệ BMNN theo yêu cầu, kiến nghị của cơ quan chức năng

- Những sơ hở, tồn tại, hạn chế, vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN được Đoàn Thanh tra Bộ Công an chỉ ra trong đợt thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN tại cơ quan, đơn vị, địa phương. Đánh giá kết quả, hiệu quả việc khắc phục, chấn chỉnh, xử lý những sơ hở, tồn tại, hạn chế, vi phạm theo yêu cầu, kiến nghị của Đoàn Thanh tra. Những sơ hở, tồn tại, hạn chế, vi phạm đến nay chưa được chấn chỉnh, khắc phục, xử lý và nguyên nhân (nếu có).

- Số vụ lộ, mất BMNN xảy ra ở cơ quan, đơn vị, địa phương (nếu có); việc thực hiện chế độ báo cáo đột xuất, phối hợp với lực lượng Công an chức năng để

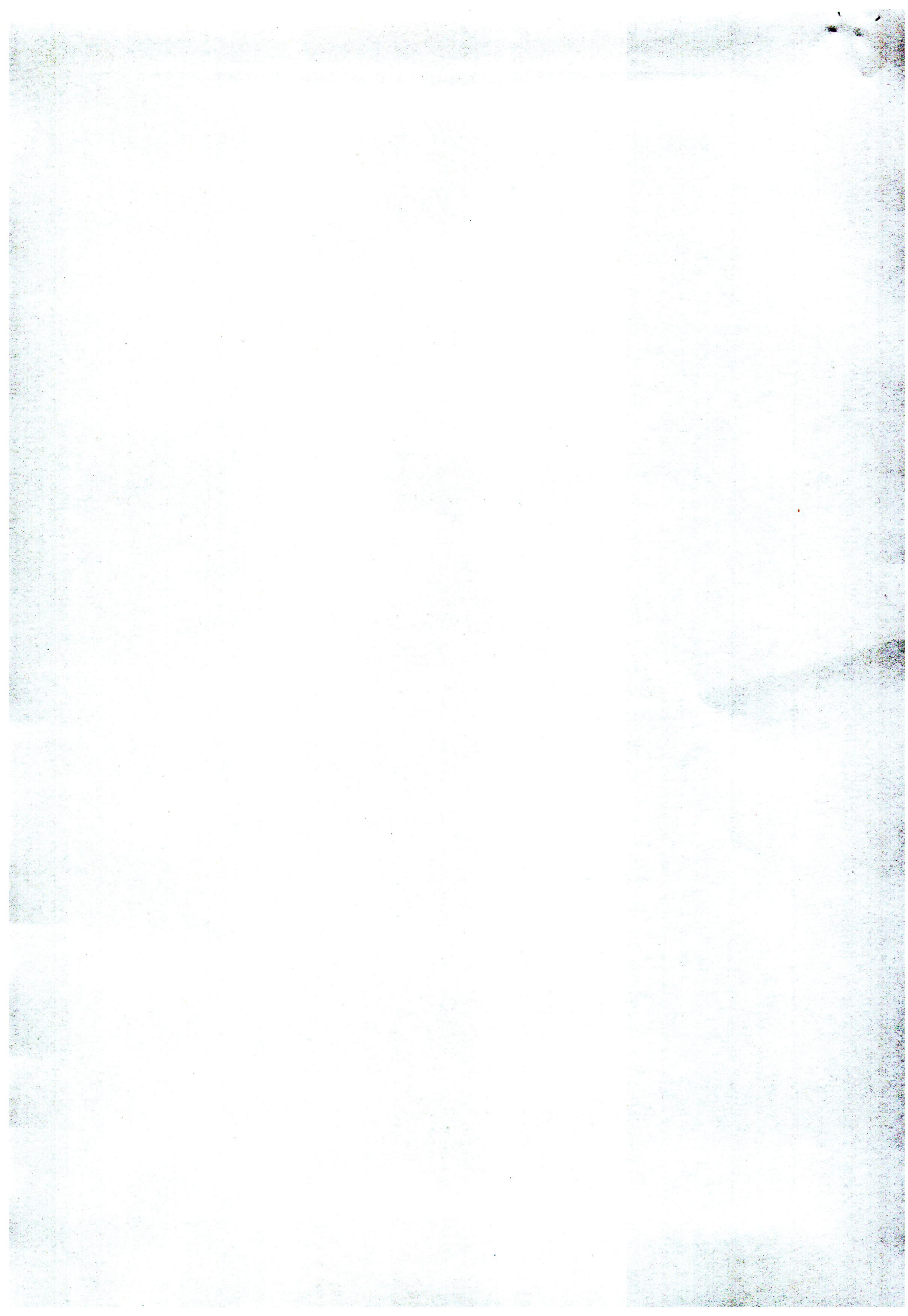


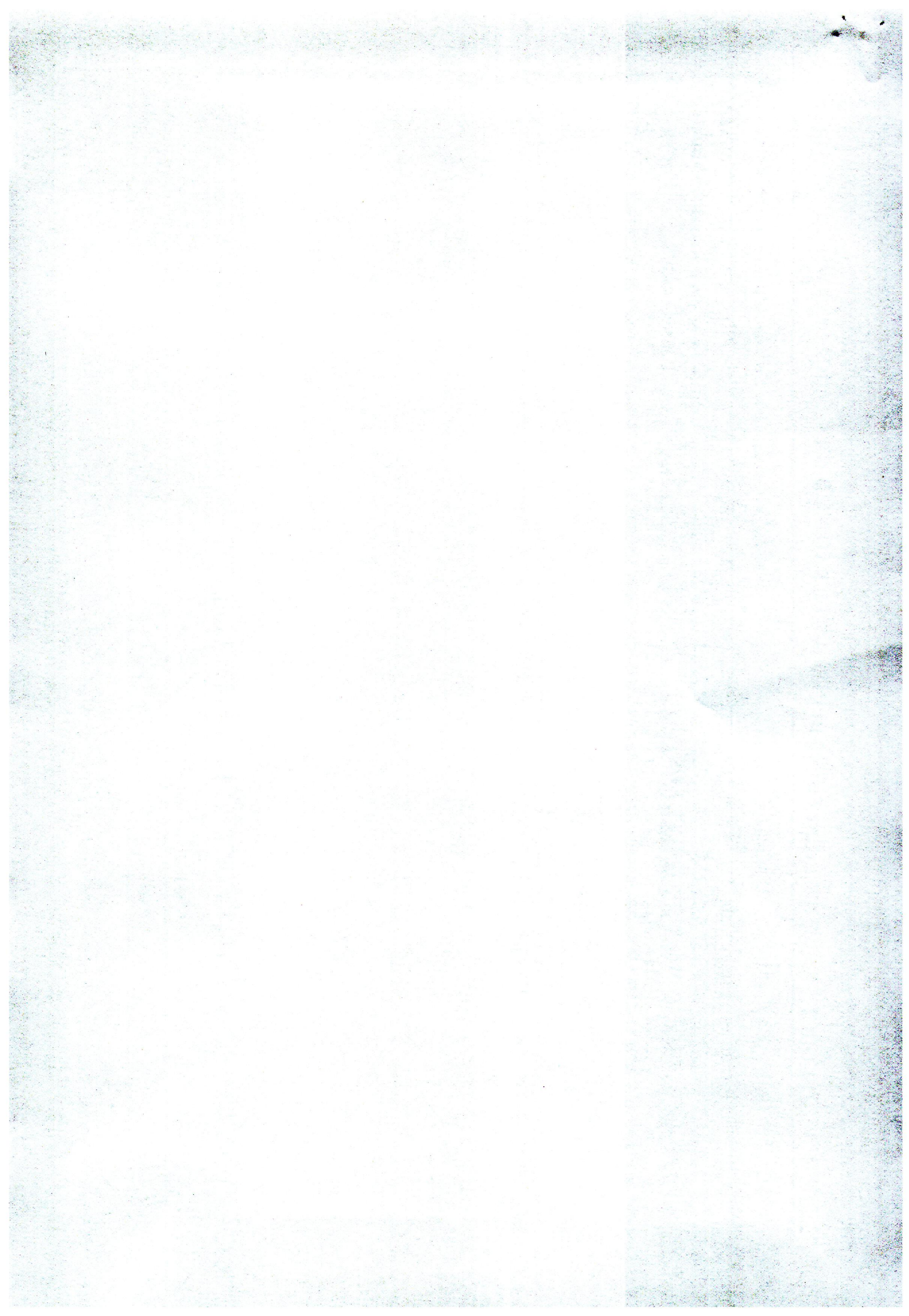
xác minh, ngăn chặn các vụ việc về lộ, mất BMNN; việc chấn chỉnh, khắc phục, hình thức xử lý vi phạm sau các vụ việc lộ, mất BMNN theo yêu cầu, kiến nghị của cơ quan Công an.

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

Nêu những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất đối với Đảng, Nhà nước và Bộ Công an nhằm nâng cao hiệu quả công tác bảo vệ BMNN thời gian tới.







PHỤ LỤC TÀI LIỆU PHỤC VỤ KIỂM TRA

TT	TÊN VĂN BẢN, TÀI LIỆU, HỒ SƠ, SỔ SÁCH	GHI CHÚ
1.	Hồ sơ lưu trữ văn bản hướng dẫn liên quan đến công tác bảo vệ BMNN của Chính phủ, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Công an tỉnh	
2.	Hồ sơ liên quan đến công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai, thực hiện công tác bảo vệ BMNN (Quy chế, Nội quy, Quyết định phân công nhiệm vụ thực hiện công tác bảo vệ BMNN, Kế hoạch thực hiện, Kế hoạch kiểm tra, Báo cáo kết quả thực hiện BMNN...)	
3.	Các loại sổ phục vụ công tác bảo vệ BMNN: Sổ quản lý sao, chụp; Sổ đăng ký BMNN đi; Sổ đăng ký BMNN đến; Sổ chuyển giao BMNN (theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/2/2026)	
4.	Các loại con dấu phục vụ công tác bảo vệ BMNN (theo Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28/2/2026)	
5.	Các văn bản, tài liệu BMNN đi, BMNN đến do đơn vị quản lý trong phạm vi kiểm tra	
6.	Các văn bản sao, chụp tài liệu, vật chứa BMNN	
7.	Các bản cam kết; biên bản bàn giao; hồ sơ điều chỉnh độ mật, giải mật, tiêu hủy tài liệu, vật chứa BMNN...	
8.	Hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực bảo vệ BMNN	
9.	Hồ sơ kinh phí, bảo đảm cơ sở vật chất, phương tiện phục vụ công tác bảo vệ BMNN	
10.	Tài liệu thể hiện sử dụng dịch vụ bưu chính phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước để gửi, nhận tài liệu bí mật nhà nước (Hợp đồng sử dụng KT1)	
11.	Máy tính và các thiết bị phục vụ soạn thảo, lưu trữ phục vụ công tác bảo vệ BMNN	

