

**PHƯƠNG ÁN**  
**BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**  
**TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH KON TUM**

Nhằm nâng cao hơn nữa công tác lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại cơ quan, Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng phương án bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể như sau:

**I. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

Căn cứ Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ BMNN;

Căn cứ Quyết định số 1294/QĐ-TTg ngày 24/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022 của UBND tỉnh Kon Tum về Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 40/2021/QĐ-UBND ngày 25/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.

**II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nâng cao trách nhiệm về bảo vệ BMNN của toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; gắn trách nhiệm của lãnh đạo cơ quan, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trong công tác bảo vệ Bảo vệ bí mật Nhà nước.

**2. Yêu cầu**

Công chức, viên chức và người lao động tuân thủ thực hiện nghiêm, triệt để các văn bản, hướng dẫn, quy định về công tác Bảo vệ bí mật nhà nước, chịu trách nhiệm triển khai thực hiện đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ được giao.

**III. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN**

**1. Phương án bảo vệ văn bản đến**

**Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến**

- Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Văn thư cơ quan đóng dấu “ĐẾN” đối với văn bản có dấu chỉ độ mật.

+ Trường hợp văn bản mật đến mà phong bì có dấu “*Chỉ người có tên mới được bóc bì*”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “*Hỏa tốc*” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền giải quyết.

+ Trường hợp văn bản mật được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, tổ chức nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (*đối với trường hợp gửi đích danh*) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan, tổ chức để có biện pháp xử lý.

### **Bước 2: Đăng ký văn bản đến**

- Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến.

- Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản.

- Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến. Mẫu Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến theo quy định tại Mẫu số 15, Thông tư 24/2020/TT-BCT, ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

### **Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến**

Văn bản đến phải được trình ngay cho Lãnh đạo Sở xử lý, chỉ đạo giải quyết. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

### **Bước 4: Giải quyết và lưu trữ văn bản đến**

- Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định.

- Văn bản đến được lưu tại phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong tủ có khóa nhằm đảm bảo tính bảo mật của văn bản.

- Định kỳ, trước ngày 20/12 hàng năm các phòng chuyên môn, cá nhân có trách nhiệm tổ chức bàn giao hồ sơ, tài liệu mật tại bộ phận lưu trữ, phòng Hành

chính – Tổng hợp để Lưu trữ tài liệu Mật theo quy định (*Lưu ý: Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu mật phải được lập thành biên bản*).

## **2. Phương án bảo vệ văn bản đi**

### **Bước 1: Vào sổ văn bản đi**

Văn bản mật sau khi soạn thảo và được sự thống nhất ký của người có thẩm quyền, công chức (người soạn thảo) chuyển đến Văn thư cơ quan cấp sổ và vào sổ đăng ký bí mật nhà nước đi quy định tại Mẫu số 14, Thông tư 24/2020/TT-BCT, ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

### **Bước 2: Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

- Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản và nơi lưu văn bản.
- Việc đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, được thực hiện theo quy định tại Mẫu số 02, Thông tư 24/2020/TT-BCT, ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

### **Bước 3: Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

- Văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.
- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

### **Bước 4: Lưu văn bản đi**

- Bản gốc văn bản mật được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký và được bảo quản trong tủ có khóa tại Văn thư của Sở.
- Bản chính văn bản được lưu tại hồ sơ công việc của phòng chuyên môn hoặc đơn vị trực thuộc trong tủ có khóa nhằm đảm bảo tính bảo mật của văn bản.
- Định kỳ, trước ngày 31/12 hàng năm bản gốc văn bản mật được Văn thư tổng hợp nộp lưu tại lưu trữ cơ quan và được bảo quản trong tủ có khóa tại phòng Hành chính – Tổng hợp của Sở.

## **3. Phương án bảo vệ thiết bị soạn thảo, lưu trữ thông tin bảo vệ BMNN**

- Các nội dung về bảo vệ BMNN được lưu trữ trên máy tính (*máy tính không có kết nối internet đã được bố trí tại trụ sở làm việc*) mỗi phòng chuyên môn tự tạo lập một folder riêng có đặt tên và cài đặt mật khẩu để phòng chống lộ chéo BMNN;
- Trường hợp sử dụng USB để lưu trữ thông tin BMNN, người được giao nhiệm vụ phải bảo quản chặt chẽ thiết bị và cài đặt mật khẩu đảm bảo an toàn thông tin, đồng thời nghiêm cấm việc sao chép với máy có kết nối mạng internet;

Trên đây là Phương án bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Khoa học và Công

nghệ, gửi phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở biết, thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo Sở;
- Phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Trung tâm Nghiên cứu Ứng dụng và Dịch vụ KH&CN;
- Lưu: VT, HCTH8.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Huỳnh Trung Kim**