

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2026

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước số 117/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 32/CT-TTg ngày 21 tháng 10 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong tình hình mới;

Căn cứ Kế hoạch số 84/KH-CAT-ANCTNB ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Công an tỉnh Ninh Bình về kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước trên địa bàn tỉnh năm 2026;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Trường Tiểu học Nam Lợi;

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nam Lợi ban hành Kế hoạch thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Quán triệt, triển khai nghiêm túc, thống nhất Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2025 và các văn bản hướng dẫn đến 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh (phù hợp lứa tuổi) trong nhà trường.

Xây dựng, duy trì hệ thống quản lý bí mật Nhà nước (BMNN) chặt chẽ, khoa học; kịp thời phát hiện, khắc phục sơ hở, thiếu sót, ngăn chặn tuyệt đối tình trạng lộ, mất BMNN trong lĩnh vực giáo dục tiểu học.

Nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và nhân viên; coi công tác bảo vệ BMNN là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với công tác giảng dạy, quản lý học sinh và cải cách hành chính.

Đảm bảo tính khả thi, thiết thực, tiết kiệm; kết hợp tuyên truyền, tự kiểm tra và xử lý vi phạm (nếu có).

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CHỦ YẾU

1. Công tác quán triệt, triển khai pháp luật về BVBMNN

Tổ chức phổ biến, quán triệt Luật BVBMNN 2025, Nghị định 63/2026/NĐ-CP và các văn bản của tỉnh, Sở GDĐT cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong các cuộc họp giao ban, sinh hoạt tổ chuyên môn.

Phổ biến Danh mục BMNN thuộc lĩnh vực giáo dục (theo quy định của Bộ GDĐT và tỉnh Ninh Bình) cho cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan (hồ sơ học sinh, điểm thi, kế hoạch thi đua, tài liệu nội bộ...).

Xây dựng, bổ sung Nội quy bảo vệ BMNN của nhà trường; lưu trữ, quản lý văn bản chỉ đạo về BVBMNN.

2. Thực hiện các quy định cụ thể về quản lý BMNN

Áp dụng đúng biểu mẫu quản lý BMNN theo Nghị định 63/2026/NĐ-CP (từ ngày 01/3/2026).

Quản lý nghiêm ngặt việc sao chép, chụp, bàn giao, chuyển giao tài liệu BMNN; lập sổ quản lý sao, chụp BMNN.

Kiểm tra quy trình ban hành, chuyển giao tài liệu BMNN: sổ đăng ký, ký nhận, đóng dấu mật, chế độ nộp lưu, bảo quản.

Thực hiện đúng thủ tục giải mật, giảm mật, gia hạn thời gian bảo vệ và tiêu hủy tài liệu BMNN hết giá trị.

Quản lý thông tin, truyền thông: kiểm soát phát ngôn, cung cấp thông tin cho phụ huynh, báo chí, mạng xã hội (không đăng tải thông tin BMNN).

Thống kê, xử lý vi phạm (nếu có): báo cáo kịp thời quy trình xử lý và khắc phục.

3. Kiểm tra thực tế hệ thống phương tiện, thiết bị, cơ sở vật chất

Bố trí 01 Văn thư kiêm nhiệm.

Đảm bảo tủ đựng tài liệu mật, con dấu bảo mật theo quy định.

Rà soát hệ thống công nghệ thông tin:

Máy tính soạn thảo tài liệu BMNN phải là máy độc lập, tuyệt đối không kết nối Internet.

Thiết bị lưu trữ ngoài (USB, ổ cứng di động...) chỉ sử dụng theo quy định; nghiêm cấm sử dụng Internet, mạng xã hội để truyền tải BMNN.

Máy photocopy, scan, in ấn phục vụ tài liệu BMNN phải được quản lý chặt chẽ.

4. Nhận xét, đánh giá, kiến nghị

Các tổ chuyên môn, giáo viên tự đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và đề xuất giải pháp với Hiệu trưởng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng nhà trường

Là người chịu trách nhiệm trực tiếp trước UBND xã Nam Ninh và Sở GDĐT về việc thực hiện Kế hoạch.

Đôn đốc, kiểm tra định kỳ việc thực hiện tại các tổ chuyên môn và lớp học.

Xây dựng Báo cáo kết quả thực hiện gửi UBND xã Nam Ninh (theo mẫu của Sở GDĐT) trước ngày 08/4/2026 (đợt 1) và các báo cáo định kỳ.

2. Các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên

Thủ trưởng tổ chuyên môn chịu trách nhiệm triển khai đến giáo viên, nhân viên trong tổ.

Lưu ý: Mọi báo cáo, tài liệu có chứa thông tin BMNN phải thực hiện đúng quy định bảo mật (không gửi qua email, Zalo, Facebook thông thường).

3. Phối hợp

Phối hợp chặt chẽ với UBND xã Nam Ninh và Công an xã trong công tác bảo vệ BMNN.

Sẵn sàng làm việc với Đoàn kiểm tra của Công an tỉnh, Sở GDĐT và UBND xã Nam Ninh khi có lịch kiểm tra.

IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo năm (trước ngày 15/7 và 15/12 hàng năm).

Báo cáo đột xuất khi có vụ việc lộ, mất BMNN hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

Mẫu báo cáo thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm Kế hoạch 84/KH-CAT-ANCTNB của Công an tỉnh.

Hiệu trưởng yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện Kế hoạch này.

Nơi nhận:

Như trên;

Lưu: VT, Hiệu trưởng.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Minh Hương