

KẾ HOẠCH TỰ KIỂM TRA 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 Kế hoạch số 84/KH-CAT-ANCTNB ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Công an tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Tiểu học Nam Lợi ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-TTHNL ngày 27 tháng 3 năm 2026;

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nam Lợi ban hành Kế hoạch tự kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá khách quan, toàn diện thực trạng công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) tại nhà trường, tập trung vào việc quán triệt, triển khai Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước 2025 và Nghị định 63/2026/NĐ-CP.

2. Kịp thời phát hiện sơ hở, thiếu sót, nguyên nhân để có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục ngay, ngăn chặn tuyệt đối tình trạng lộ, mất BMNN trong lĩnh vực giáo dục tiểu học.

3. Đảm bảo việc tự kiểm tra được tiến hành nghiêm túc, thực chất, bám sát nội dung theo yêu cầu của Sở GDĐT và Ban Chỉ đạo công tác BVBMNN huyện. Số liệu tự kiểm tra là cơ sở để nhà trường tổng hợp, báo cáo theo quy định.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, THỜI GIAN KIỂM TRA

1. **Đối tượng tự kiểm tra:** Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường (tổng 36 người).

2. **Phạm vi, thời gian kiểm tra:**

3. Số liệu báo cáo tính từ ngày 01/7/2025 đến thời điểm 31/3/2026.

4. Không giới hạn phạm vi nếu phát sinh vụ việc, vấn đề liên quan đến BMNN trong quá trình tự kiểm tra.

5. **Thời gian thực hiện:**

Nhà trường tiến hành tự kiểm tra tại đơn vị trong tuần từ ngày 06/4/2026 đến ngày 07/4/2026.

Hoàn thành báo cáo (kèm số liệu thống kê) gửi Phòng Văn hoá Xã hội xã Nam Ninh (qua Văn phòng) trước ngày 08/4/2026 để tổng hợp, báo cáo Sở GDĐT.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên căn cứ chức năng, nhiệm vụ tiến hành rà soát, tự kiểm tra các nội dung trọng tâm sau:

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

Việc tổ chức phổ biến, quán triệt Luật BVBMNN 2025, Nghị định 63/2026/NĐ-CP, Kế hoạch của Công an tỉnh và Sở GDĐT.

Việc phổ biến Danh mục BMNN thuộc lĩnh vực GDĐT cho cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan.

Việc xây dựng, lưu trữ văn bản chỉ đạo và Nội quy bảo vệ BMNN của nhà trường.

2. Kết quả thực hiện các quy định về BVBMNN

Việc áp dụng biểu mẫu quản lý BMNN (theo Nghị định 63/2026/NĐ-CP).

Việc bàn giao, sao chép, chụp tài liệu BMNN; sổ quản lý sao, chụp BMNN.

Quy trình ban hành, chuyển giao tài liệu BMNN: sổ đăng ký, ký nhận, đóng dấu mật, nộp lưu, bảo quản.

Thực hiện thủ tục giải mật, giảm mật, tiêu hủy tài liệu BMNN hết giá trị (nếu có).

Quản lý thông tin, truyền thông: phát ngôn, cung cấp thông tin cho phụ huynh, báo chí, mạng xã hội.

Thống kê, xử lý vi phạm (nếu có).

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

Việc bố trí cán bộ kiêm nhiệm làm công tác BVBMNN.

Tủ đựng tài liệu mật, con dấu bảo mật.

Hệ thống công nghệ thông tin:

Máy tính soạn thảo BMNN (01 máy độc lập, không kết nối Internet).

Thiết bị lưu trữ ngoài (USB, ổ cứng di động).

Máy photocopy, scan, in ấn phục vụ tài liệu BMNN.

Việc sử dụng Internet, mạng xã hội trong công tác BMNN.

4. Nhận xét, đánh giá, kiến nghị

Tự đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và đề xuất giải pháp khắc phục với Hiệu trưởng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng nhà trường

Chỉ đạo trực tiếp, chịu trách nhiệm toàn diện việc tổ chức tự kiểm tra.

Phân công Văn thư kiêm nhiệm BVBMNN làm đầu mối thực hiện.

Tổng hợp báo cáo gửi cấp trên đúng thời hạn.

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

Tự rà soát, kiểm tra theo nội dung nêu trên và báo cáo tổ trưởng.

Lưu ý: Tài liệu, báo cáo 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 với UBND xã Nam Ninh, Phòng Văn hóa - Xã hội xã Nam Ninh khi cần hỗ trợ.

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

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Báo cáo kết quả tự kiểm tra (kèm Phụ lục II số liệu) gửi Phòng Văn hoá Xã hội xã Nam Ninh trước ngày 08/4/2026.

Báo cáo định kỳ 6 tháng và cả năm theo quy định của Sở GDĐT.

Báo cáo đột xuất khi phát hiện vi phạm hoặc theo yêu cầu cấp trên.

Mẫu báo cáo và Phụ lục thực hiện theo hướng dẫn của Kế hoạch 66/KH-SGDĐT và 84/KH-CAT-ANCTNB.

Hiệu trưởng yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai Kế hoạch này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Hiệu trưởng.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Minh Hương