

UBND PHƯỜNG MỸ LỘC
TRƯỜNG MẦM NON MỸ HƯNG

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

Số: 30/KH-MNMH

Mỹ Lộc, ngày 09 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong trường mầm non Mỹ Hưng năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 406/KH-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2026 của UBND phường Mỹ Lộc về thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước lĩnh vực giáo dục và Đào tạo phường Mỹ Lộc năm 2026.

Trường mầm non Mỹ Hưng xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong trường mầm non Mỹ Hưng năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền phổ biến và triển khai tới toàn thể CBGN, NV
- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, đảng viên, giáo viên, nhân viên nhà trường trong việc chấp hành Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn thi hành; xác định công tác bảo vệ BMNN là nhiệm vụ trọng tâm gắn với bảo vệ chính trị nội bộ trong đơn vị.
- Phát huy vai trò của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong công tác bảo vệ BMNN; chủ động phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN, góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn trường học.
- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định pháp luật về bảo vệ BMNN; rà soát, phòng ngừa lộ, mất BMNN trong hoạt động chuyên môn, hành chính của nhà trường.

2. Yêu cầu

Toàn thể cán bộ viên chức, người lao động nắm vững các quy định cơ bản của Luật Bảo vệ BMNN và các văn bản hướng dẫn trong quá trình thực hiện công tác chuyên môn. Chủ động tự kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN trong cơ quan, đơn vị (nhất là đối với những bộ phận trọng yếu, cơ mật); gắn trách nhiệm của người đứng đầu nếu để xảy ra lộ, mất BMNN tại cơ quan, đơn vị.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về việc chấp hành các quy định về bảo vệ BMNN; cảnh giác trước âm mưu, hoạt động thu thập, chiếm đoạt BMNN của các đối tượng; chủ động phát hiện tồn tại, hạn chế trong thực hiện công tác bảo vệ BMNN để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục.

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt những nội dung cơ bản của Luật Bảo vệ BMNN (sửa đổi) năm 2025

- Chủ động phòng ngừa, kịp thời phát hiện sơ hở, thiếu sót trong công tác bảo vệ BMNN để có biện pháp khắc phục, ngăn chặn, xử lý. Xây dựng nội quy, công tác bảo vệ BMNN; quy chế công tác văn thư, lưu trữ...phù hợp thực tế và pháp luật hiện hành.

- Tăng cường bảo vệ chính trị nội bộ. Nâng cao ý thức cảnh giác, ý thức bảo mật cho viên chức quản lý, nắm giữ bí mật nhà nước, viên chức có quan hệ, tiếp xúc với cá nhân, tổ chức và khi ra ngoài học tập, công tác.

-Thực hiện tốt chế độ sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác bảo vệ BMNN.

- Nhà trường tăng cường tuyên truyền: Thông qua các cuộc họp Hội đồng, chuyên đề, họp chi bộ ,tuyên truyền qua phương tiện trang web của trường.

- Tổ chức thực hiện tốt phong trào “ Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc”. Tuyên truyền tới đảng viên, viên chức, người lao động kịp thời cung cấp thông tin với cơ quan chức năng khi phát hiện hành vi xâm phạm bí mật nhà nước

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

Lãnh đạo nhà trường tăng cường tuyên truyền Luật bảo vệ nhà nước trong các hội họp, họp hội đồng, chuyên môn để phổ biến các quy định, thông tin, văn bản đảm bảo công tác bảo vệ BMNN cho cán bộ, giáo viên và nhân viên, nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của việc bảo mật.

Tăng cường kiểm tra, rà soát việc thực hiện các quy định bảo mật, đặc biệt trong tình hình mới.

Kịp thời phát hiện và xử lý các hành vi làm lộ, lọt bí mật nhà nước (nếu có).

2. Đối với văn thư

* Quản lý văn bản mật, vật mang bí mật nhà nước đến:

Mọi tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến từ các nguồn đều phải qua Văn thư.

- Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến người có tên ghi trên bì đi thì chuyển đích danh người được gửi. Văn thư không bóc bì.

* Công tác soạn thảo, nhân bản văn bản mật

- Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người được phân công soạn thảo văn bản phải đề xuất với lãnh đạo (thủ trưởng) cơ quan, xác định mức độ mật theo đúng danh mục bí mật của cơ quan và của ngành; đối với những văn bản trình ký ở mức độ mật có tài liệu kèm theo, đơn vị soạn thảo văn bản phải trình rõ mức độ mật cho từng loại tài liệu; người có thẩm quyền ban hành văn bản chịu trách nhiệm quyết định mức độ mật, số lượng bản phát hành và phạm vi lưu hành tài liệu mang bí mật nhà nước.

Đối với vật mang bí mật nhà nước (băng, đĩa đã ghi âm, ghi hình; phim đã chụp, ảnh... có bí mật nhà nước) phải có văn bản ghi rõ tên của vật lưu kèm theo và đóng dấu mức độ mật vào văn bản này.

* Công tác in, sao chụp các văn bản, hồ sơ, tài liệu

- Việc soạn thảo, đánh máy, in, sao chụp các văn bản, hồ sơ, tài liệu... có nội dung bí mật nhà nước phải được tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật an toàn lãnh đạo trường trực tiếp quản lý tài liệu mật quy định. Trường hợp đặc biệt, khi có yêu cầu phải được soạn thảo trên hệ thống trang thiết bị đã qua kiểm tra và đủ điều kiện về đảm bảo an toàn, bảo mật. Không sử dụng máy tính, máy chuyên dùng đã kết nối mạng Internet, hoặc sử dụng các thiết bị lưu giữ tài liệu (USB, thẻ nhớ,...) để đánh máy, in, sao các loại tài liệu mật.

Người có trách nhiệm in, sao chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước chỉ được in, sao chụp đúng số lượng văn bản đã được lãnh đạo hoặc người được ủy quyền phê duyệt; với tài liệu đánh máy, in, sao chụp phải đánh số trang, ghi rõ số lượng bản phát hành, phạm vi lưu hành, tên người đánh máy, in, sao, chụp tài liệu, tuyệt đối không đánh máy thừa hoặc sao, chụp, in thừa. Sau khi đánh máy, in, sao chụp xong phải kiểm tra lại, hủy ngay bản dư thừa và những bản đánh máy, in, sao, chụp hỏng theo quy định chung. Với tài liệu, vật mang bí mật nhà nước được sao chụp ra phải chuyển cho bộ phận Văn thư bảo mật niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ tên người sao chụp ở bì niêm phong.

- Những văn bản, tài liệu thuộc các loại “Tuyệt Mật”, “Tối Mật” nếu có yêu cầu sao chụp hoặc chuyển sang dạng tin khác phải được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi ban hành tài liệu gốc đồng ý bằng văn bản và phải ghi rõ số lượng được phép sao chụp hoặc chuyển dạng tin.

3. Giáo viên, nhân viên

Tuân thủ quy định: Thực hiện nghiêm túc Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của nhà trường và các quy định pháp luật.

Bảo mật tài liệu thi: Tăng cường bảo mật trong công tác chuyên môn và hồ sơ, sổ sách của học sinh.

Cảnh giác an ninh mạng: Chú ý các dấu hiệu bị cài đặt phần mềm độc hại, không trao đổi tài liệu mật qua các ứng dụng không an toàn.

Bàn giao khi chuyển công tác: Trước khi thôi việc, nghỉ hưu hoặc chuyển công tác, phải bàn giao toàn bộ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho nhà trường.

IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO: Kịp thời báo cáo nếu phát hiện các trường hợp nghi vấn lộ, lọt bí mật nhà nước.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong trường mầm non Mỹ Hưng năm 2026. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên, nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND phường Mỹ Lộc;
- Các CBGVNV trường;
- Lưu: VT.



Đào Thị Xuyên