

Số: 161/KH-THPT LN

Lộc Ninh, ngày 15 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường THPT Lộc Ninh năm 2025

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Công văn số 5642/UBND-NC ngày 18/9/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc triển khai hướng dẫn của Bộ Công an về thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước;

Thực hiện Công văn số 2162/SGDDĐT-VP ngày 03/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai V/v triển khai Công văn số 5642/UBND-NC ngày 18/9/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai hướng dẫn của Bộ Công an về thực hiện số hoá tài liệu bí mật nhà nước.

Trường THPT Lộc Ninh ban hành Kế hoạch bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh về tầm quan trọng của công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN) bảo đảm an ninh mạng, an toàn thông tin mạng, từ đó tích cực đấu tranh, phòng ngừa các hoạt động vi phạm BMNN, an toàn an ninh mạng, góp phần bảo vệ an ninh quốc gia, bảo vệ chính trị nội bộ, phát triển đất nước.

2. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN trong tất cả các lĩnh vực, đặc biệt Công văn số 4179/BCA-ANCTNB ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ Công an về việc hướng dẫn số hoá tài liệu bí mật nhà nước.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

1. Tuyên truyền, phổ biến quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước đến cán bộ, giáo viên và nhân viên.

- Tổ chức triển khai, quán triệt, thực hiện đầy đủ các nội dung quy định tại Công văn số 4179/BCA- ANCTNB ngày 15/9/2025 của Bộ Công an (Công văn này thay thế Công văn số 1479/BCA-ANCTNB ngày 15/9/2025 của Bộ Công an); Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Luật An ninh mạng; Quyết định số 1630/QĐ-TTg ngày 30/7/2025 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành danh mục bí mật nhà nước của Đảng đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, đặc biệt là cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm nhiệm vụ số hóa.

- Triển khai thực hiện nghiêm, có hiệu quả các quy định, quy chế của Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh về bảo vệ bí mật của Đảng, Nhà nước tại cơ quan, đơn



vị.

2. Thực hiện các quy định liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN).

- Quản lý tài liệu mật, phân loại, bảo quản, lưu trữ tài liệu mật thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
- Soạn thảo, phát hành văn bản tài liệu mật thực hiện đúng quy định của các văn bản hướng dẫn về công tác bảo vệ BMNN; thực hiện tốt công tác bảo mật liên quan đến công tác ra đề, sao in, bảo quản, vận chuyển, bàn giao đề thi, đáp án các kỳ thi đảm bảo an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế theo chế độ tài liệu mật.
- Sử dụng hộp thư công vụ: Chỉ có Ban giám hiệu và nhân viên Văn thư – Lưu trữ mới có password đăng nhập vào hộp thư công vụ của nhà trường để thực hiện công việc quản lý điều hành, trao đổi thông tin tài liệu.
- Sử dụng internet của nhà trường, wifi công cộng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh sử dụng internet, wifi công cộng của nhà trường phải tuân thủ đúng nội quy, quy định của nhà trường và đảm bảo an toàn thông tin mạng, bảo vệ BMNN trên không gian mạng. Không truy cập vào các trang có nội dung lệch lạc với chủ trương của Đảng, nhà nước và của ngành.
- Một số phần mềm quản lý tài sản, tài chính, giao dịch Kho bạc, Ngân hàng, Bảo hiểm do Chủ tài khoản, Kế toán sử dụng phải theo quy định, không tự ý cho người khác sử dụng.
- Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị nhớ ngoài USB, ổ cứng di động và các tài liệu, thiết bị ghi âm, ghi hình, thu phát tín hiệu có khả năng kết nối internet trong các cuộc họp có nội dung BMNN.
- Sử dụng mạng xã hội: Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường phải chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong việc sử dụng các mạng xã hội. Không truy cập vào các trang có nội dung phản cảm, không phù hợp với văn hóa trường học.
- Tuyệt đối không cung cấp, chia sẻ, phát tán những thông tin không phù hợp, gây mất ổn định tình hình ANTT. Không được sử dụng tài khoản của người khác để xem thông tin, hoặc đăng tin trên các mạng xã hội.
- Sử dụng phòng học tin học đúng theo quy định. Chỉ sử dụng internet của phòng tin vào mục đích học tập ...

3. Tăng cường trang bị cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN); xác định khu vực cấm, địa điểm cấm

- Có sổ theo dõi công văn mật đến, đi; lưu giữ hồ sơ, tài liệu BMNN đảm bảo an toàn.
- Có máy tính, máy in độc lập khi dùng để soạn thảo, lưu trữ tài liệu BMNN.
- Có hệ thống các biển cấm, biển nội quy khu vực cấm và địa điểm cấm khi thực hiện các nội dung có liên quan đến BMNN.



4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN)

- Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT nếu để xảy ra lộ, lọt BMNN trong thẩm quyền quản lý của đơn vị mình.

- Mỗi cán bộ, viên chức của nhà trường phải tích cực gương mẫu trong việc thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

5. Thường xuyên theo dõi kiểm tra việc thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN)

Ban chỉ đạo thực hiện bảo vệ BMNN của đơn vị thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các nội dung quy định về bảo vệ BMNN tại đơn vị. Phát hiện kịp thời các hiện tượng lộ, lọt thông tin, tài liệu BMNN để ngăn chặn, xử lý theo quy định.

III. CÁC LOẠI HỒ SƠ, TÀI LIỆU BẢO MẬT

1. Hồ sơ viên chức, người lao động
2. Hồ sơ tài chính
3. Đề thi, đề kiểm tra, đáp án
4. Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp THPT
5. Sổ gọi tên và ghi điểm
6. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật
7. Hồ sơ văn bản đến, văn bản đi

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh phải thực hiện nghiêm túc theo nội dung kế hoạch này.

2. Đoàn thanh niên có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và giám sát học sinh nghiêm túc chấp hành các quy định về việc sử dụng điện thoại, nhất là việc sử dụng mạng internet, sử dụng mạng xã hội, nghiêm cấm việc quay video, clip có nội dung phản cảm gây mất đoàn kết và ảnh hưởng đến các hoạt động của của tập thể lớp và nhà trường.

3. Ban chỉ đạo thường xuyên đôn đốc việc triển khai thực hiện kế hoạch này, định kỳ tổng hợp báo cáo cho cơ quan quản lý cấp trên theo yêu cầu./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Hồng Phước

