

Số -QC/B&PTTH

QUY CHẾ

Bảo vệ bí mật nhà nước của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai

- Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH của Quốc hội;
- Căn cứ Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, ngày 28/02/2026 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Căn cứ Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức Đảng;
- Căn cứ Quy định số 159-QĐ/TU ngày 24/12/2025 của Tỉnh ủy Đồng Nai về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai;
- Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, Ban Giám đốc Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai như sau:

Phần thứ nhất

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai.

2. Đối tượng áp dụng

Ban Giám đốc, viên chức và người lao động đang công tác tại Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Bí mật nhà nước là thông tin có nội dung quan trọng do người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 của Quốc hội chưa được công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Bí mật nhà nước được chứa đựng trong tài liệu (gồm cả văn bản giấy, văn bản điện tử), vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác.

2. Bảo vệ bí mật nhà nước là việc cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng lực lượng, phương tiện, biện pháp đề phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

3. Lộ bí mật nhà nước là trường hợp người không có trách nhiệm biết được bí mật nhà nước.

4. Mật bí mật nhà nước là trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không còn thuộc sự quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quản lý.

5. Mạng LAN độc lập là mạng máy tính cục bộ được thiết lập, giới hạn trong một trụ sở cơ quan, tổ chức, không kết nối với mạng Internet, mạng viễn thông, mạng máy tính khác có kết nối ra ngoài trụ sở đó và có biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống kết nối, tấn công, thu thập thông tin trái phép.

6. Văn bản điện tử bí mật nhà nước là văn bản chứa bí mật nhà nước dưới dạng dữ liệu số được người có thẩm quyền theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15.

Phần thứ hai

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Xác định bí mật nhà nước đối với thông tin không thuộc danh mục bí mật nhà nước.

2. Soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước trên máy tính hoặc thiết bị khác đang kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp lưu giữ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Làm lộ, chiếm đoạt, mua, bán bí mật nhà nước; làm sai lệch, hư hỏng, mất tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

4. Thu thập, trao đổi, cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước trái pháp luật; sao, chụp, lưu giữ, vận chuyển, giao, nhận, thu hồi, tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trái pháp luật.

5. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ trái pháp luật.

6. Lợi dụng, lạm dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước, sử dụng bí mật nhà nước để thực hiện, che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp hoặc cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

7. Truyền đưa bí mật nhà nước trên mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông trái với quy định của pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan.

8. Sử dụng máy tính, thiết bị khác để soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước khi chưa bảo đảm an ninh, an toàn, phòng, chống xâm phạm bí mật nhà nước.

9. Sử dụng thiết bị có tính năng thu, phát tín hiệu, ghi âm, ghi hình trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

10. Sử dụng trí tuệ nhân tạo hoặc công nghệ mới để xâm phạm bí mật nhà nước; đăng tải bí mật nhà nước trên phương tiện thông tin đại chúng; đăng tải, phát tán bí mật nhà nước trên mạng Internet, mạng viễn thông.

Điều 4. Bí mật nhà nước thuộc Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai quản lý, bảo quản

1. Thông tin, tài liệu về vụ việc, tài liệu, vật, địa điểm, thời gian, lời nói, hồ sơ và các nội dung liên quan khác được quy định tại danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật” và danh mục bí mật nhà nước độ “Mật” của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai. Thông tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước của bộ, ngành, địa phương, cơ quan khác mà cơ quan đang quản lý, sử dụng, lưu giữ trong quá trình phối hợp công tác.

Một số nội dung cụ thể như sau: Thông tin, tài liệu, số liệu, cơ sở dữ liệu, đề án, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phục vụ quốc phòng, an ninh, phòng thủ đất nước, ứng phó với chiến tranh, tình trạng khẩn cấp chưa công bố hoặc không công bố thuộc các lĩnh vực: Tần số vô tuyến điện, công nghệ thông tin, xuất bản, in, phát hành, phát thanh và truyền hình.

2. Chiến lược, kế hoạch, đề án phát triển báo chí, xuất bản, in, phát hành, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, thông tấn, thông tin đối ngoại, thông tin cơ sở phục vụ quốc phòng, an ninh, đối ngoại; Thông tin báo chí, dư luận xã hội tác động tiêu cực đến chính trị, đối ngoại, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội.

3. Thông tin, tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được ấn định và đóng dấu các độ mật theo quy định ở nơi khác gửi đến cơ quan, đến viên chức và người lao động thuộc Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai.

4. Văn bản, tài liệu về công tác cán bộ trong quy trình chuẩn bị và triển khai công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, kỷ luật viên chức lãnh đạo và viên chức quản lý; điều động, kỷ luật viên chức, người lao động.

5. Văn bản đi của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai được đóng dấu các độ mật. Vật chứa bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai.

6. Đơn tố cáo, hồ sơ, tài liệu về thanh tra, kiểm tra, kết quả thanh tra, kiểm tra trong Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai chưa công bố.

7. Hồ sơ viên chức, người lao động thuộc Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai; tài liệu về bảo vệ chính trị nội bộ Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai. Mật khẩu đảm bảo an ninh mạng máy tính nội bộ của cơ quan Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai.

8. Đề thi, đáp án thi tuyển chọn lãnh đạo, quản lý và tuyển dụng viên chức, thuộc Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai.

9. Những thông tin khác không công bố hoặc chưa công bố, nếu bị tiết lộ sẽ gây nguy hại cho cơ quan Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai, cho Nhà nước.

Điều 5. Xác định phạm vi bí mật nhà nước của Thủ trưởng cơ quan Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai

Căn cứ danh mục bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt mật, độ Tối mật, độ Mật của Thành phố Đồng Nai và danh mục bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt Mật, độ Tối mật và độ Mật của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15, Thủ trưởng cơ quan nghiên cứu, ban hành để xác định phạm vi bí mật nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý và bảo vệ, trong đó phải quy định rõ ràng, cụ thể độ mật của

từng loại tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước do cơ quan, tổ chức chủ trì ban hành.

Điều 6. Soạn thảo, in, chụp tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước

Khi soạn thảo, đánh máy, in các văn bản; sao chụp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến bí mật nhà nước của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai phải thực hiện những quy định sau:

1. Tổ chức thực hiện việc soạn thảo, in ấn, sao chụp tài liệu mật ở nơi bảo đảm an toàn do Thủ trưởng cơ quan Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai quy định. Không được sử dụng máy tính đã nối mạng Internet hay mạng nội bộ để đánh máy soạn thảo, in, sao, chụp tài liệu mật. Người soạn thảo văn bản phải xác định độ mật của nội dung trước khi trình lãnh đạo duyệt, ký ban hành.

2. Khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, người soạn thảo văn bản phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu và người duyệt ký văn bản có trách nhiệm xác định độ mật và chịu trách nhiệm về quyết định độ mật cùng phạm vi ban hành tài liệu. Không được đánh máy hoặc in ấn thừa số bản đã quy định. Sau khi đánh máy, in ấn xong, người soạn thảo phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo, bản in thử, hỏng (nếu không cần lưu).

3. Việc sao, chụp các tài liệu có độ Tối mật, Mật phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan. Người thực hiện in, sao, chụp đúng số lượng đã quy định; sau khi in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay tại chỗ bản in sao, chụp hỏng. Việc sao, chụp các tài liệu mật ở dạng băng đĩa phải niêm phong và đóng dấu độ mật, ghi rõ họ tên người sao, chụp ở bì niêm phong.

4. Khi tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng dự thảo văn bản, bộ phận chủ trì soạn thảo phải xác định cụ thể phạm vi, đối tượng các đơn vị, cá nhân có liên quan, cần xin ý kiến hoặc tham khảo ý kiến, phải đóng dấu xác định mức độ “Mật” cần thiết vào dự thảo trước khi gửi xin ý kiến. Đơn vị, cá nhân nhận được dự thảo phải thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng độ mật đã ghi trên dự thảo.

5. Bộ phận văn thư, lưu trữ và người được giao xử lý tài liệu mật có trách nhiệm đóng dấu các độ mật đã được ấn định (theo quy định thống nhất của Bộ Công an).

6. Những người thực hiện công việc có liên quan đến tài liệu mật của cơ quan phải có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước và chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác phải bàn giao lại toàn bộ tài liệu, hồ sơ cơ quan quản lý, khi xuất cảnh ra nước ngoài phải làm cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

Điều 7. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

2. Bí mật nhà nước chứa trong thiết bị có tính năng lưu giữ, sao, chụp phải được bảo vệ bằng biện pháp thích hợp bảo đảm an toàn.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu giữ, bảo quản ở nơi an toàn và có phương án bảo vệ.

Điều 8. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Việc vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trừ vận chuyển qua dịch vụ bưu chính) được quy định như sau:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chứa, đựng trong thiết bị và bảo quản bằng vật liệu phù hợp, bảo đảm không bị hư hỏng trong quá trình vận chuyển.

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý bí mật nhà nước quy định.

c) Người được giao nhiệm vụ vận chuyển có trách nhiệm bảo vệ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong suốt quá trình vận chuyển.

2. Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi được quy định như sau:

a) Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi, văn thư cơ quan đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi độ “Tuyệt mật” không được ghi trích yếu.

b) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc; ngoài bì đóng dấu chữ “A” hoặc “B” hoặc “C” tương ứng với độ mật cao nhất của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết phải đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”.

Mọi tài liệu mật đi đều phải được văn thư cơ quan vào sổ “Sổ đăng ký văn bản mật đi” theo hướng dẫn tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, ngày 28/02/2026 của Chính phủ.

3. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được quy định như sau:

a) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến, văn thư cơ quan phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến độ “Tuyệt mật” không được ghi trích yếu và chỉ được mở bì khi Thủ trưởng cơ quan hoặc Phó Giám đốc cơ quan tiếp nhận bí mật nhà nước cho phép.

b) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển 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 Thủ trưởng cơ quan hoặc Phó Giám đốc giải quyết.

c) Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến Thủ trưởng cơ quan hoặc Phó Giám đốc 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.

d) Trường hợp 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 bên giao và bên nhận phải lập biên bản ghi nhận sự việc, báo cáo người có thẩm quyền của bên giao, bên nhận biết; đồng thời, thông báo cho bên gửi về việc tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng để phối hợp giải quyết.

4. Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (trừ trường hợp gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước) được quy định như sau:

a) Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi được thực hiện tại “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” hoặc “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

b) Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến được thực hiện vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” hoặc “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

c) Trường hợp giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước với số lượng lớn được thực hiện bằng biên bản giao nhận. Nội dung biên bản giao nhận phải thể hiện thông tin bên giao, bên nhận; số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phân loại theo từng mức độ mật; tình trạng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước tại thời điểm giao, nhận; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước kèm theo biên bản giao nhận (số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan, tổ chức ban hành; trích yếu, độ mật);

d) Bên giao và bên nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì bên nhận yêu cầu bên giao gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

5. Việc gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước được quy định như sau:

a) Văn bản điện tử bí mật nhà nước phải được cấp số, thời gian ban hành, tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ trước khi gửi bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa).

b) Văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa) phải được ký bằng chữ ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan.

c) Máy tính dùng để gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan.

d) Văn thư có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản điện tử bí mật nhà nước và được gửi đến đúng bên nhận.

đ) Khi nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước, văn thư phải kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản, số lượng văn bản, số trang của mỗi văn bản, tài liệu đính kèm

(nếu có), đóng dấu văn bản điện tử bí mật nhà nước đến và đăng ký bằng Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước.

Trường hợp phát hiện sai sót, không bảo đảm yêu cầu quy định tại khoản này, văn thư phải kịp thời phản hồi thông qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước để bên gửi biết, xử lý theo quy định hoặc báo cáo người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức bên nhận giải quyết.

6. Văn bản điện tử bí mật nhà nước khi in ra để giao, nhận phải đóng dấu “Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước” trên văn bản theo mẫu quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, ngày 28/02/2026 của Chính phủ. Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước được thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, ngày 28/02/2026 của Chính phủ có giá trị pháp lý như bản gốc, bản chính văn bản bí mật nhà nước.

7. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng “Sổ đăng ký bí mật nhà nước điện tử” và Hệ thống quản lý văn bản điện tử bí mật nhà nước phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng máy tính (trừ mạng LAN độc lập), mạng Internet, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu và quy định khác của pháp luật có liên quan.

8. Trường hợp tài liệu bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi” (trừ quy định tại Điều 4 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, ngày 28/02/2026 của Chính phủ), cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã nhận tài liệu bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên tài liệu cho cơ quan, tổ chức chủ trì.

9. Việc chuyên, giao, nhận điện mật, sản phẩm mật mã để bảo vệ thông tin bí mật nhà nước thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

10. Mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, mẫu sổ đăng ký bí mật nhà nước đến, mẫu sổ chuyển giao bí mật nhà nước, mẫu dấu ký hiệu độ mật, mẫu dấu tài liệu thu hồi, mẫu dấu chỉ người có tên mới được bóc bì, mẫu dấu bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước và mẫu dấu văn bản điện tử bí mật nhà nước đến thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, ngày 28/02/2026 của Chính phủ.

Điều 9. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ

1. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở trong nước được quy định như sau:

a) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải phục vụ việc xử lý, giải quyết nhiệm vụ được giao.

b) Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác ở trong nước phải hoàn trả tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước vào nơi lưu giữ.

2. Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài được quy định như sau:

a) Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền được quy định, cụ thể: Độ Tuyệt mật phải được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; Độ Tối mật, độ Mật phải được Bộ trưởng, Thủ trưởng Bộ Công an phê duyệt.

b) Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Khi kết thúc nhiệm vụ, người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác nước ngoài phải báo cáo lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đó về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và bàn giao lại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, trừ trường hợp người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ đồng thời là người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

3. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ, phòng ngừa lộ, mất bí mật nhà nước.

Điều 10. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời gian sau đây:

- a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.
- b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật.
- c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này và phải xác định tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” hoặc hình thức phù hợp khác khi xác định độ mật.

3. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu bí mật nhà nước là dự thảo hoặc tài liệu khác không thể hiện ngày xác định độ mật thì được xác định bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”.

4. Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được tính từ ngày cơ quan, tổ chức khác xác định bí mật nhà nước và thực hiện bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”.

5. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm bí mật nhà nước.

Điều 11. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước

1. Lãnh đạo cơ quan xác định bí mật nhà nước có trách nhiệm gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước.

2. Thủ tục gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo quy định, cụ thể: Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với trường hợp: 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật, 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật, được quy định như sau:

a) Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định (30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật, 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật).

c) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, Văn phòng tham mưu Ban Giám đốc gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước có thể ngắn hơn thời hạn quy định và phải xác định tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” hoặc hình thức phù hợp khác khi xác định độ mật, được thực hiện như sau:

a) Trước khi hết thời hạn hoặc khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, Văn phòng tham mưu Ban Giám đốc xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước nếu việc giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

b) Văn phòng tham mưu Ban Giám đốc gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Văn bản điện tử bí mật nhà nước sau khi được gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, cơ quan gia hạn phải tạo dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước và thể hiện cụ thể thời hạn bảo vệ được gia hạn trên dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước”.

5. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan gia hạn thời hạn bảo vệ văn bản điện tử bí mật nhà nước phải thông báo bằng văn bản về việc gia hạn đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

6. Khi nhận được thông báo về việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, Văn phòng có trách nhiệm tạo dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

7. Mẫu dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, ngày 28/02/2026 của Chính phủ.

Điều 12. Điều chỉnh độ mật văn bản điện tử bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật văn bản điện tử bí mật nhà nước.

2. Văn bản điện tử bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải tạo dấu “Điều chỉnh độ mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước.

3. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan đã điều chỉnh độ mật văn bản điện tử bí mật nhà nước, Văn phòng phải thông báo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật, Văn phòng có trách nhiệm tạo dấu “Điều chỉnh độ mật” màu đỏ trên văn bản điện tử bí mật nhà nước xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

5. Mẫu dấu “Điều chỉnh độ mật” thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, ngày 28/02/2026 của Chính phủ.

Điều 13. Giải mật văn bản điện tử nhà nước

1. Bí mật nhà nước được giải mật trong các trường hợp sau đây:

a) Bí mật nhà nước đương nhiên được giải mật khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định.

b) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

c) Bí mật nhà nước được giải mật trước thời hạn để phục vụ yêu cầu bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập, hợp tác quốc tế.

2. Giải mật đối với trường hợp quy định khi không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước thì Văn phòng tham mưu Ban Giám đốc xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Giải mật đối với trường hợp quy định khi bí mật nhà nước được giải mật trước thời hạn để phục vụ yêu cầu bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập, hợp tác quốc tế được quy định như sau:

a) Việc giải mật do Thủ trưởng cơ quan quyết định và thành lập Hội đồng xác định tài liệu.

b) Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai gồm:

- Đại diện Ban Giám đốc: Chủ tịch Hội đồng.

- Chánh Văn phòng: Phó Chủ tịch.

- Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính: Ủy viên

- Đại diện phòng chuyên môn soạn thảo, tạo ra bí mật nhà nước: Ủy viên.

- Người trực tiếp quản lý tài liệu mật: Ủy viên.

- Văn thư, lưu trữ cơ quan: Ủy viên, Thư ký.

c) Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật toàn bộ bí mật nhà nước hoặc một phần bí mật nhà nước, báo cáo Thủ trưởng cơ quan.

d) Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật.

đ) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, Văn phòng tham mưu Ban Giám đốc thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan sau khi có quyết định giải mật.

e) Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm: Quyết định thành lập hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

4. Cơ quan khi nhận văn bản đến được thông báo về việc giải mật, Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc thực hiện nội dung sau đây:

a) Đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước nhận được.

b) Đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức phù hợp khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước được tạo ra có sử dụng bí mật nhà nước đã được giải mật do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến và thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Mẫu dấu “Giải mật” thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, ngày 28/02/2026 của Chính phủ.

Điều 14. Thu hồi tài liệu mật

Những tài liệu mật, vật mang bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, “Vật thu hồi”, văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng thời hạn. Khi nhận cũng như khi trả đều phải kiểm tra, đối chiếu đảm bảo tài liệu, vật không bị thất lạc.

Điều 15. Thủ tục tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật và độ Mật

1. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc; nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc, do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

2. Văn phòng tham mưu văn bản đề xuất tiêu hủy phải thể hiện số lượng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (phân loại theo độ Tối mật, độ Mật) đề nghị tiêu hủy, lý do đề nghị tiêu hủy, hình thức tiêu hủy, địa điểm thực hiện tiêu hủy và phương tiện vận chuyển (nếu có).

3. Danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy phải thể hiện số, ký hiệu, trích yếu của tài liệu hoặc vật chứa bí mật nhà nước; ngày, tháng, năm ban hành, tạo ra; độ mật; cơ quan ban hành, tạo ra.

2. Mọi trường hợp tiêu hủy các tài liệu bí mật nhà nước hết giá trị sử dụng, giá trị mật đều phải được đưa ra Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người trực tiếp quản lý các bí mật được tiêu hủy và viên chức bảo mật thực hiện. Hội đồng xác

định giá trị tài liệu có trách nhiệm tiêu hủy các tài liệu bí mật nhà nước và phải lập biên bản thống kê đầy đủ, nói rõ phương thức tiến hành, người thực hiện.

a) Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai gồm:

- Đại diện Ban Giám đốc: Chủ tịch Hội đồng.
- Chánh Văn phòng: Phó Chủ tịch.
- Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính: Ủy viên
- Đại diện phòng chuyên môn có tài liệu mật: Ủy viên.
- Người trực tiếp quản lý tài liệu mật: Ủy viên.
- Văn thư, lưu trữ cơ quan: Ủy viên, Thư ký.

b) Lập biên bản thống kê đầy đủ danh mục từng tài liệu mật cần tiêu hủy, trong đó phải ghi rõ số công văn, số bản, trích yếu tài liệu. Nội dung biên bản phải phản ánh phương thức, trình tự tiến hành và người thực hiện tiêu hủy tài liệu mật theo đúng quy định của pháp luật. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia tiêu hủy.

3. Trong quá trình thực hiện giải mật, tiêu hủy tài liệu mật phải tuyệt đối bảo mật, không làm lộ thông tin, không để lọt tài liệu ra ngoài; tài liệu phải đốt, xé, hoặc nghiền nhỏ không thể chấp lại được.

4. Hồ sơ tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được lưu trữ, bao gồm: Văn bản đề xuất tiêu hủy của cơ quan, tổ chức; ý kiến của Thủ trưởng cơ quan cho phép tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đề nghị tiêu hủy.

Điều 16. Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai có trách nhiệm phân công người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng hoặc đơn vị, bộ phận hành chính, tổng hợp.

2. Người thực hiện nhiệm vụ chuyên trách và kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước phải đáp ứng tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có đủ tiêu chuẩn chính trị, nắm vững quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để tham mưu Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn công tác bảo vệ bí mật nhà nước và nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Phục tùng sự phân công, điều động của cơ quan và thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 17. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật và quy chế về bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan.

2. Chỉ đạo, xử lý theo thẩm quyền và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

3. Tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi người được phân công quản lý bí mật nhà nước thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, từ trần hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước.

Điều 18. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước

1. Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của cơ quan, tổ chức về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích.

d) Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan.

2. Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Đề xuất Thủ trưởng cơ quan quyết định áp dụng các biện pháp để bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý.

c) Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước thì phải có biện pháp xử lý và báo cáo Thủ trưởng cơ quan giải quyết, thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước biết để có biện pháp khắc phục.

d) Viên chức, người lao động trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công tiếp tục quản lý bí mật nhà nước thì phải bàn giao bí mật nhà nước cho cơ quan và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý.

Điều 19. Quy định về mẫu và sử dụng con dấu độ mật

1. Hình thức, kích thước các dấu về độ mật “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”, và các mẫu dấu “Tài liệu thu hồi”, “Chỉ có tên người được bóc bì”, “Bản sao bí mật nhà nước”... theo quy định thống nhất của Bộ Công an.

2. Căn cứ vào ý kiến của lãnh đạo cơ quan (có bút tích kèm theo), văn thư đóng dấu độ mật vào trang thứ nhất của văn bản và đóng dấu giáp lai vào toàn bộ văn bản.

3. Mực dùng để đóng các loại dấu chỉ độ mật là mực màu đỏ; vị trí dấu mật trên văn bản theo quy định.

4. Văn thư xử lý tài liệu mật của cơ quan có trách nhiệm quản lý các dấu độ mật, dấu thu hồi... vào tài liệu theo đúng quy định.

Điều 20. Lưu trữ tài liệu mật

Tài liệu “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” phải được bảo quản, lưu trữ nghiêm ngặt, tổ chức lưu trữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo đảm an toàn.

Điều 21. Phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng, bảo quản tài liệu mật

1. Bộ phận được giao nhiệm vụ lưu trữ tài liệu mật, có trách nhiệm lập hồ sơ về tài liệu loại “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật”.

2. Tài liệu mật chỉ được phổ biến trong phạm vi những người có trách nhiệm được biết, tuyệt đối không được cho người không có trách nhiệm biết khi chưa được Thủ trưởng cơ quan cho phép.

Việc phổ biến, lưu hành, nghiên cứu, sử dụng thông tin, tài liệu mật được thực hiện theo nguyên tắc:

a) Đúng phạm vi, đối tượng, địa chỉ quy định.

b) Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình, quay phim tài liệu bí mật nhà nước thuộc Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai quản lý sau khi được phép của Thủ trưởng cơ quan. Việc quản lý, sử dụng các băng ghi âm, ghi hình, phim, ảnh có độ mật phải được bảo vệ như chế độ quản lý tài liệu mật.

c) Việc sao chụp tài liệu “Tuyệt mật” do Thủ trưởng cơ quan thực hiện; tài liệu “Tối mật” do Thủ trưởng cơ quan hoặc cấp phó lãnh đạo cơ quan thực hiện; tài liệu “Mật” do Chánh Văn phòng thực hiện và phải được Thủ trưởng cơ quan cho phép.

Bộ phận quản lý tài liệu thực hiện đúng quy định, đồng thời vào sổ, lưu giữ Phiếu đăng ký sao chụp tài liệu mật, Phiếu đề nghị khai thác tài liệu mật và chịu trách nhiệm bảo mật khâu mình thực hiện.

d) Người được Thủ trưởng cơ quan giao nhiệm vụ phổ biến, cung cấp tài liệu mật cho người đến nghiên cứu tài liệu mật phải thực hiện đúng các quy định về quản lý bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan đã nêu ở quy chế này.

e) Việc nghiên cứu, sao chụp hồ sơ tài liệu lưu trữ có độ mật chỉ được thực hiện tại bộ phận bảo mật của cơ quan.

3. Việc trao đổi tài liệu mật hoặc cung cấp các số liệu, tin tức mật trên các phương tiện thông tin đại chúng phải được Thủ trưởng cơ quan xét duyệt, đồng ý.

4. Không được mang tài liệu mật ra khỏi nơi lưu giữ; trường hợp đặc biệt nếu được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan có thể mượn và chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu đã mượn và ký nhận vào sổ khai thác tài liệu mật.

5. Bộ phận được giao nhiệm vụ lưu trữ tài liệu mật có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin một cách kịp thời, trung thực và đúng quy định.

Điều 22. Chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thủ trưởng cơ quan phải thực hiện chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý gửi Công an Thành phố Đồng Nai khi có yêu cầu.

2. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan.

Phần thứ ba

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng.

a) Kết quả triển khai, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước là một trong những tiêu chí bắt buộc trong bình xét các danh hiệu thi đua tập thể, cá nhân hằng năm.

b) Viên chức, người lao động cơ quan có một trong những thành tích sau sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

- Hoàn thành xuất sắc việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước theo trách nhiệm được giao.

- Khắc phục khó khăn nguy hiểm, dũng cảm bảo vệ bí mật nhà nước.

- Tìm được tài liệu, vật thuộc bí mật nhà nước bị mất, ngăn chặn hoặc hạn chế được hậu quả do việc làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước... do người khác gây ra.

- Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi thu thập, tìm hiểu, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước.

- Thực hiện tốt Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước, quy chế, nội quy bảo vệ bí mật nhà nước, làm tốt công tác kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

2. Xử lý vi phạm

Viên chức, người lao động nào vi phạm quy chế làm lộ, lọt bí mật nhà nước; chiếm đoạt, mua bán, làm mất, làm lộ tài liệu, thông tin bí mật nhà nước; lợi dụng việc bảo vệ bí mật nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, tiêu hủy trái phép bí mật nhà nước, gây ảnh hưởng có hại đến quốc phòng, an ninh, phát triển kinh tế thì tùy theo mức độ, phải bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật.

Phần thứ tư

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Viên chức, người lao động làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai ngoài những tiêu chuẩn được quy định trong Luật Viên chức phải có lý lịch rõ ràng, có phẩm chất đạo đức tốt, cẩn thận, kín đáo, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác, giữ gìn bí mật nhà nước; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Những người được giao làm công việc liên quan đến bí mật nhà nước phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 25. Lãnh đạo quản lý các phòng chuyên môn có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất trong phạm vi thẩm quyền được giao, kịp thời khắc phục những thiếu sót, sơ hở, báo cáo Ban Giám đốc để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 26. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế này trong cơ quan và định kỳ báo cáo Thủ trưởng cơ quan về việc thực hiện quy chế, nếu có nội dung cần sửa đổi trình Thủ trưởng cơ quan xem xét.

Viên chức, người lao động có trách nhiệm thi hành nghiêm túc quy chế này.

Phần thứ năm

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Chánh văn phòng, Trưởng các phòng, viên chức và người lao động, cộng tác viên chuyên trách thuộc Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế này. Nếu vi phạm quy chế, tùy mức độ sẽ xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp lãnh đạo cơ quan theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Văn phòng là đầu mối đề xuất trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định./.

(Quy chế này thay thế Quy chế số 15-QC/B&PTTH, ngày 30/9/2025 của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai)

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để b/c),
- Ban Giám đốc,
- Các phòng thuộc Báo và PT, TH Đồng Nai,
- Lưu VT, TNg.

**K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Cao Quốc Sang