

Số -TB/B&PTTH

THÔNG BÁO

Quán triệt thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai

Để đảm bảo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan đúng quy định, Ban Giám đốc đề nghị Văn phòng và các phòng chuyên môn thực hiện một số nội dung sau:

1. Thực hiện nghiêm túc Quy chế số 18-QC/B&PTTH, ngày 14/5/2026 về bảo vệ bí mật nhà nước của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai.

2. Lưu ý trong soạn thảo và phát hành văn bản

- Viên chức, người lao động được lãnh đạo phân công tham mưu soạn thảo và lưu trữ tài liệu có nội dung bí mật nhà nước, tuyệt đối không sử dụng máy vi tính có kết nối mạng internet, không sử dụng thiết bị ngoại vi (USB, điện thoại thông minh...) và các trang thiết bị kết nối internet để phục vụ soạn thảo, lưu trữ văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước (trừ mạng LAN độc lập).

- Sau khi hoàn thiện bản thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước, viên chức, người lao động được giao tham mưu soạn thảo phải trình văn bản xác định độ mật (*có mẫu văn bản xác định độ mật kèm theo*).

- Đối với bản thảo có sai sót trong quá trình soạn thảo thì tiêu hủy bằng hình thức nghiền nhỏ hoặc đốt.

- Viên chức được giao nhiệm vụ phát hành văn bản mật đi, chuyên giao văn bản mật đến thực hiện nghiệp vụ theo Quy chế số 09-QC/B&PTTH, ngày 03/3/2026 về công tác văn thư của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai kết hợp mở sổ theo dõi văn bản mật đi, đến đầy đủ theo mẫu biểu hướng dẫn tại Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, ngày 28/02/2026 của Chính phủ.

3. Bố trí trang thiết bị, lưu trữ

Về bố trí máy tính, máy in, lưu trữ văn bản, tài liệu: Giao Văn phòng tham mưu bố trí máy tính, máy in, lưu trữ văn bản, tài liệu theo quy định; phối hợp Phòng Kỹ thuật và Công nghệ thiết lập mạng LAN độc lập để đảm bảo trong phát hành và tiếp nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước.

4. Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng chuyên môn thường xuyên rà soát, quán triệt công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy chế và các văn bản quy định hiện hành đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

Ban Giám đốc đề nghị toàn thể viên chức, người lao động thực hiện nghiêm tinh thần thông báo này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc,
- Văn phòng,
- Các phòng trực thuộc
Báo và PT, TH Đồng Nai,
- Lưu VT, TNg.

**K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Cao Quốc Sang

BÁO VÀ PHÁT THANH,
TRUYỀN HÌNH ĐỒNG NAI
PHÒNG.....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Giám đốc.

1. Tên gọi hoặc trích yếu nội dung văn bản:
2. Đơn vị chủ trì xây dựng văn bản: Phòng
3. Họ và tên người đề xuất:
4. Đề xuất độ mật:
5. Căn cứ đề xuất độ mật:
6. Ngày, tháng, năm xác định:

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)