

**TỈNH ỦY ĐỒNG NAI
BÁO VÀ PHÁT THANH,
TRUYỀN HÌNH**

*

Số 15 /QC/B&PTTH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đồng Nai, ngày 30 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ

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

- Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;
- Căn cứ Nghị số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Căn cứ Công văn số 4114/BCA-ANCTNB, ngày 25/11/2022 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Căn cứ Quyết định số 07-QĐ/TU ngày 01/7/2025 của Tỉnh ủy Đồng Nai về thành lập Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính và Kế hoạch Tài vụ;
Tổng Biên tập 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 xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; sao, chụp, thống kê, lưu giữ, bảo quản, vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ; bảo vệ bí mật nhà nước trong sử dụng máy vi tính, phương tiện điện tử, thiết bị khác có tính năng lưu giữ tài liệu, thông tin bí mật nước; cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước; tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước; điều chỉnh độ mật; giải mật; tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về bảo vệ bí mật nhà nước; phân công viên chức làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ thông tin, báo cáo về bảo vệ bí mật nhà nước; trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan và cá nhân liên quan trong việc bảo vệ bí mật nhà nước tại Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai.

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, 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 xác định căn cứ vào quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14, ngày 25/11/2018, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Hình thức chứa bí mật nhà nước bao gồm tài liệu, 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 để 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. Mất 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.

Phần thứ hai

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Bí mật nhà nước thuộc Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai quản lý, bảo quản

1. 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. 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. Kế hoạch phát thanh, phát sóng trong tình huống Nhà nước ban bố tình trạng chiến tranh, tình trạng khẩn cấp.

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 quá trình chuẩn bị, 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, xét tuyển, tiếp nhận viên chức thuộc Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai chưa công bố.

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 4. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua, bán, tiêu huỷ trái phép bí mật nhà nước hoặc lạm dụng bí mật nhà nước để che giấu hành vi vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của các cơ quan, tổ chức và cá nhân hoặc gây cản trở hoạt động bình thường của các cơ quan Nhà nước, tổ chức và cá nhân.

2. Kết nối mạng máy tính nội bộ (có lưu giữ tin, tài liệu có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước) vào mạng Internet; soạn thảo, lưu giữ thông tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước trên máy tính nối mạng Internet; cấm các thiết bị có khả năng kết nối Internet vào các máy tính dùng soạn thảo, lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước; cấm USB hoặc các thiết bị có chức năng tương tự lưu giữ thông tin, tài liệu mật vào máy tính nối mạng Internet.

3. Sử dụng micro vô tuyến, điện thoại di động, máy tính bảng, thiết bị có tính năng ghi âm, thu phát tín hiệu trong các cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước dưới mọi hình thức (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép).

4. Trao đổi thông tin có nội dung bí mật nhà nước qua máy bộ đàm, điện thoại di động, điện thoại kéo dài, máy fax, trên Internet dưới bất kỳ loại hình dịch vụ nào hoặc cung cấp tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước cho các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

5. Sử dụng các trang thiết bị kỹ thuật thông tin liên lạc do các tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ, tặng, cho mượn, cho thuê... khi chưa được các cơ quan, đơn vị chức năng có thẩm quyền kiểm tra, kiểm định.

6. Trao đổi, tặng, cho mượn, cho thuê... máy vi tính, thẻ nhớ, đĩa mềm, USB hoặc thiết bị có lưu giữ thông tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước.

7. Sửa chữa các thiết bị lưu giữ thông tin bí mật nhà nước tại các cơ sở bên ngoài không có chức năng, thẩm quyền, khi chưa được phép của thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc không có đủ biện pháp bảo mật cần thiết.

8. Cung cấp tin, tài liệu và đưa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước chưa công bố hoặc không công bố trên báo chí, ấn phẩm xuất bản công khai, trên



các website, trang thông tin điện tử, blog, trang mạng xã hội, diễn đàn và các hình thức tương tự trên Internet.

9. Sử dụng bí số, ký hiệu mật cơ quan, đơn vị để đặt tên hộp thư điện tử. Sử dụng hộp thư điện tử để lưu giữ, truyền đưa các tin, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước.

10. Nghiên cứu sản xuất, sử dụng mật mã để tiến hành các hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 5. Xác định phạm vi bí mật nhà nước của Tổng biên tập 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 tỉnh Đồng Nai và danh mục bí mật nhà nước thuộc độ Tuyệt Mật, độ tối mật của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch đã được Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an ban hành, Tổng Biên tập Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai nghiên cứu, ban hành (dưới hình thức văn bản hành chính) 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 Tổng Biên tập 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 thừa, 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 Tổng Biên tập. 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. 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”, hoặc mẫu dấu “Thu hồi tài liệu mật” và “Chỉ có tên người được bóc bì”... theo quy định thống nhất của Bộ Công an.

2. Căn cứ vào ý kiến của lãnh đạo Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai (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. Bộ phận văn thư xử lý tài liệu mật của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai có trách nhiệm quản lý các dấu độ mật, dấu thu hồi vào tài liệu theo đúng quy định.

Điều 8. Gửi tài liệu mật

1. Vào sổ: Tài liệu mật trước khi gửi đi phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Phải ghi đầy đủ thông tin phân đăng ký bí mật nhà nước theo hướng dẫn tại mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

2. Làm bì: Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước 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.

- Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của cơ quan, tổ chức ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu ký hiệu chữ “A”;

- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” và chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

3. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được gửi bằng một lớp bì, bên ngoài bì có đóng dấu chữ “B” hoặc “C” tương ứng với độ mật của tài liệu bên trong bì.

4. Mọi tài liệu mật đi đều phải được văn thư cơ quan vào sổ “Sổ đăng ký văn bản mật đi” theo đúng quy định.

Điều 9. Giao nhận, vận chuyển tài liệu mật

1. Giao, nhận tài liệu mật giữa các khâu (người dự thảo, đánh máy, in, văn thư, bưu tá, người có trách nhiệm giải quyết, bảo quản...) đều phải vào sổ có ký nhận giữa hai bên giao, nhận và giao nhận trực tiếp tại phòng làm việc theo quy định chung.

2. Nếu tài liệu mật đến mà bì trong có dấu “chỉ người có tên mới được bóc bì”, văn thư vào sổ theo số ký hiệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì phải gọi điện xin ý kiến để chuyển đến người được ủy quyền giải quyết, văn thư không được bóc bì.

3. Trường hợp tài liệu mật được gửi đến mà không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết, đồng thời báo lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu mật gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải lập biên bản và báo ngay với Tổng Biên tập để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Người làm công tác vận chuyển, giao, nhận tài liệu mật phải thực hiện theo nguyên tắc gửi kín, niêm phong, không được giao cho người không có trách nhiệm giữ hộ. Nếu vận chuyển theo đường bưu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành Bưu chính viễn thông.

5. Nơi gửi và nơi nhận phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu thường xuyên nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời.

Điều 10. Thu hồi tài liệu mật

Văn thư phải theo dõi, thu hồi hoặc trả lại nơi gửi đúng kỳ hạn những tài liệu mật có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, “Vật thu hồi”, khi nhận cũng như khi trả đều phải kiểm tra, đối chiếu đảm bảo tài liệu, vật không bị thất lạc.

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 phải kiểm tra, đối chiếu đảm bảo tài liệu, vật không bị thất lạc.

Điều 11. 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.

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi”, “Sổ đăng ký văn bản mật đến” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an.

Điều 12. 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, Trưởng phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch Tài vụ 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 Tổng Biên tập 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 Tổng Biên tập. 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”, “Tối mật”, “Mật” do Trưởng phòng Tổ chức Hành chính và Kế hoạch Tài vụ thực hiện và phải được Tổng Biên tập 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 Tổng Biên tập 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 Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai 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 Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai.

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 Tổng Biên tập 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 Tổng Biên tập 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 13. Cung cấp tài liệu mật cho các tổ chức quốc tế, nước ngoài hoặc mang ra nước ngoài

1. Khi cần phải cung cấp các tài liệu mật cho các tổ chức quốc tế, nước ngoài hoặc mang ra nước ngoài phải tuân thủ các quy định sau:

a) Loại “Tuyệt mật” phải được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

b) Loại “Tối mật” phải được Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt.

c) Loại “Mật” phải được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

VIỆ
A
ANH
HINH
NAI
DONG

Đơn vị và người thực hiện chỉ được phép cung cấp đúng các nội dung đã được phê duyệt và yêu cầu bên nhận thông tin sử dụng đúng mục đích thoả thuận và không được tiết lộ cho bên thứ ba.

1. Khi mang tài liệu ra nước ngoài, phải có văn bản trình rõ nội dung bí mật mang ra nước ngoài như thế nào, xin ý kiến của cơ quan cấp trên theo hệ thống dọc và những nơi có liên quan để xem xét quyết định.

2. Viên chức, người lao động Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai khi tiếp xúc với người nước ngoài không được phép tiết lộ bí mật nhà nước nói chung và bí mật nhà nước của cơ quan.

3. Không được làm công việc bí mật trong lúc có mặt người không có trách nhiệm liên quan đến công việc đó. Khi mất tài liệu mật phải báo cáo ngay với Tổng Biên tập, đồng thời báo với cơ quan công an để xử lý kịp thời.

Điều 14. Giải mật, thanh lý, tiêu hủy các tài liệu mật

1. Việc giải mật hoặc thanh lý, tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước “Tuyệt mật”, “Tối mật”, “Mật” hết thời gian sử dụng do Tổng Biên tập quyết định.

2. Mọi trường hợp giải mật hoặc 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 thanh lý hoặc tiêu hủy và viên chức bảo mật thực hiện. Hội đồng xác định giá trị tài liệu có trách nhiệm thanh lý 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 Biên tập: Chủ tịch Hội đồng.
- Trưởng phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch Tài vụ: Phó Chủ tịch.
- 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. Biên bản giải mật, tiêu hủy phải được lưu tại bộ phận bảo mật của Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai.

Phần thứ ba

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. 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) Cán bộ, viên chức 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 huỷ 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 huỷ 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

Người nào vi phạm các quy định về chế độ bảo vệ bí mật nhà nước phải được điều tra làm rõ. Mọi hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Phần thứ tư

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. 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 17. Viên chức 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 Biên tập để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 18. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính và Kế hoạch Tài vụ chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này trong Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai và định kỳ báo cáo Tổng Biên tập về việc thực hiện Quy chế, nếu có nội dung cần sửa đổi trình Tổng Biên tập xem xét.

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

Điều 19. 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

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Trưởng phòng Tổ chức hành chính và Kế hoạch Tài vụ, các phòng trực thuộc, viên chức và người lao động, cộng tác viên chuyên trách thuộc Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai có trách nhiệm triển khai 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. Quy chế làm việc này có hiệu lực kể từ ngày ký.

3. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính và Kế hoạch Tài vụ 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, Phòng Tổ chức Hành chính và Kế hoạch tài vụ là đầu mối đề xuất trình Tổng Biên tập Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

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



Nguyễn Thị Minh Nhâm