THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 04 /QĐ-TTX	*Hà Nội, ngày 24 tháng 01 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước của Thông tấn xã Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM

Căn cứ Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;

Căn cứ Nghị định 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 Nghị định số 118/2017/NĐ-CP ngày 26/10/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thông tấn xã Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2238/QĐ-TTg ngày 29/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật Nhà nước trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông;

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;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Thông tấn xã Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước của Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 187/1999/QĐ-TTX ngày 15/4/1999 của Tổng giám đốc TTXVN về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước của TTXVN.

Điều 3. Chánh văn phòng, Trưởng ban: Tổ chức - Cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại, Thủ trưởng các đơn vị của TTXVN và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Thông tấn xã Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban lãnh đạo TTXVN;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP (THPC).

TỔNG GIÁM ĐỐC

Vũ Việt Trang

THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Bảo vệ bí mật nhà nước của Thông tấn xã Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /QĐ-TTX ngày 24 tháng 01 năm 2022 của Tổng giám đốc Thông tấn xã Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước (BV BMNN), hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước của Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của TTXVN.

Điều 2. Bí mật nhà nước của TTXVN và xác định độ mật

1. Bí mật nhà nước của TTXVN là những thông tin có nội dung quan trọng do người đứng đầu cơ quan, tổ chức của TTXVN có thẩm quyền xác định căn cứ vào quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và danh mục bí mật nhà nước trong lĩnh vực thông tin và truyền thông do Thủ tướng Chính phủ ban hành, TTXVN chưa công khai, nếu bị lộ, mất có thể gây nguy hại đến lợi ích của ngành, của quốc gia, dân tộc.

Hình thức chứa bí mật nhà nước của TTXVN bao gồm: tài liệu, vật, (hồ sơ, tin, ảnh, băng, đĩa từ…), địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc các dạng khác mang bí mật nhà nước (gọi chung là tài liệu bí mật nhà nước).

2. Tổng giám đốc TTXVN, Thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN ban hành, phát hành tài liệu hoặc tạo ra vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm xác định BMNN và độ mật của BMNN.

Việc xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước thuộc các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Trường hợp sử dụng bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức khác thì phải xác định độ mật tương ứng. Trường hợp thông tin cùng một tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước có độ mật khác nhau thì xác định theo độ mật cao nhất.

3. Độ mật của bí mật nhà nước được thể hiện bằng dấu chỉ độ mật, văn bản xác định độ mật hoặc hình thức khác phù hợp với hình thức chứa bí mật nhà nước. Trình tự xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị định 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.

4. Mẫu dấu chỉ độ mật, mẫu văn bản xác định độ mật của bí mật nhà nước theo quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 3. Danh mục bí mật nhà nước của TTXVN

1. Danh mục bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật":

a. Tài liệu về đề án, chiến lược phát triển Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN) chưa công bố hoặc không công bố.

b. Thông tin, tài liệu về cơ chế phối hợp công tác giữa TTXVN với các cơ quan an ninh, quốc phòng không công bố.

c. Các tài liệu của TTXVN có sử dụng thông tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước độ "Tuyệt mật" của các cơ quan, tổ chức khác.

2. Danh mục bí mật nhà nước độ "Tối mật":

a. Tài liệu về nhận xét, đánh giá, bổ nhiệm, kỷ luật cán bộ của TTXVN thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý và Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm.

b. Tài liệu, hồ sơ, thông tin cá nhân liên quan đến cán bộ lãnh đạo của TTXVN đang trong quá trình xem xét, bầu cử, ứng cử, bổ nhiệm, xử lý kỷ luật.

c. Nghị quyết của Ban thường vụ Đảng ủy TTXVN về chính trị nội bộ, chiến lược phát triển TTXVN liên quan đến an ninh quốc gia.

d. Đề thi do các hội đồng thi tuyển dụng viên chức, hội đồng thi thăng hạng của TTXVN chuẩn bị khi chưa tổ chức thi.

e. Văn bản của TTXVN có sử dụng thông tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước độ "Tối mật" của các cơ quan, tổ chức khác.

3. Danh mục bí mật nhà nước độ "Mật":

a. Nội dung các cuộc đàm phán, văn bản ký kết với nước ngoài về hợp tác đầu tư, phát triển khoa học kỹ thuật, công nghệ, trang thiết bị hiện đại hóa TTXVN có liên quan đến nước thứ 3 theo thỏa thuận hợp tác chưa công bố hoặc không công bố.

b. Tài liệu, thông tin, báo cáo từ các CQTT trong và ngoài nước của TTXVN và thông tin, tài liệu của nước ngoài do TTXVN thu thập, biên soạn về những vấn đề nhạy cảm có liên quan đến Việt Nam để báo cáo các đồng chí lãnh đạo Đảng và Nhà nước.

c. Tài liệu, thông tin do TTXVN thu thập, nhận được từ các cơ quan, bộ, ngành, địa phương liên quan đến chính trị nội bộ, an ninh quốc gia, bí mật nhà nước chưa hoặc không được công bố.

d. Tư liệu của TTXVN có liên quan đến lịch sử, an ninh, quốc phòng, lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, các bộ, ngành, địa phương, đoàn thể, các vụ việc chưa được công bố hoặc không công bố.

e. Hồ sơ nhân sự, hồ sơ bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức của TTXVN; kế hoạch, quyết định thay đổi phóng viên thường trú ngoài nước của TTXVN chưa công bố.

g. Tài liệu thanh tra, kiểm tra các vụ việc thuộc nội bộ TTXVN đang trong giai đoạn thẩm tra, xác minh hoặc đã kết luận nhưng chưa công bố.

h. Tài liệu về thiết kế các Hệ thống thông tin trọng điểm của TTXVN; Tài liệu thiết kế về các hệ thống An toàn thông tin của TTXVN; Tài liệu về các mã khóa, mật khẩu,

quy ước về an ninh, an toàn trong ứng dụng công nghệ thông tin của TTXVN.

k. Sơ đồ hệ thống kỹ thuật bảo vệ an ninh, an toàn cơ quan và các đơn vị của TTXVN. Sơ đồ lắp đặt thiết bị phòng cháy chữa cháy tại một số vị trí trọng điểm của TTXVN.

Điều 4. Nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước của TTXVN

1. Tài liệu bí mật nhà nước của TTXVN được thống nhất quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định cụ thể tại Quy chế này.

2. Tổng giám đốc TTXVN thống nhất quản lý công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong toàn ngành.

3. Bảo vệ bí mật Nhà nước là trách nhiệm, nghĩa vụ của tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động TTXVN.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. QUẢN LÝ, BẢO VỆ TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 5. Quản lý tài liệu bí mật nhà nước

1. Tài liệu bí mật Nhà nước do các cơ quan gửi đến TTXVN và tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước của TTXVN quy định tại Điều 3 Quy chế này phải được quản lý theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN, Quy chế công tác văn thư lưu trữ của TTXVN và Quy chế này.

2. Tài liệu bí mật Nhà nước sau khi được giải quyết xong phải được phân loại, sắp xếp, đưa vào hồ sơ bảo mật, cất giữ đúng nơi quy định.

3. Nơi lưu giữ các tài liệu bí mật Nhà nước phải bảo đảm an ninh, an toàn phòng chống cháy nổ, có khóa bảo quản nghiêm ngặt, giao cho người có trách nhiệm, tin cậy quản lý.

Điều 6. Việc tiếp xúc và cung cấp những thông tin có liên quan đến bí mật Nhà nước cho tổ chức quốc tế, nước ngoài

1. Mọi đơn vị và cá nhân khi làm việc, tiếp xúc với tổ chức quốc tế và người nước ngoài chỉ được thông tin những tin tức đã được phổ biến, công khai hoặc đã được Tổng giám đốc cho phép, không được tiết lộ BMNN.

2. Trường hợp phải thực hiện nhiệm vụ mà nội dung quan hệ tiếp xúc có liên quan đến BMNN thì chỉ được thông tin những nội dung đã được cấp có thẩm quyền duyệt, phải ghi lại biên bản nội dung cuộc tiếp xúc báo cáo lãnh đạo ngành.

Điều 7. Mang tài liệu BMNN ra khỏi nơi lưu giữ

1. Người mang tài liệu, vật chứa BMNN ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong và ngoài nước phải có văn bản xin phép và được sự đồng ý của Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc TTXVN được ủy quyền. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc TTXVN được ủy quyền về việc quản lý, sử dụng BMNN và nộp lại nơi lưu giữ tài liệu theo đúng quy định.

2. Văn bản xin phép mang tài liệu BMNN ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác phải nêu rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu BMNN; mục đích, thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo đảm an toàn

tài liệu BMNN trong thời gian mang đi công tác.

3. Trường hợp bị mất, lọt, lộ thông tin tài liệu BMNN, phải báo ngay cho Chánh Văn phòng TTXVN để báo cáo Tổng giám đốc và cơ quan an ninh biết, giải quyết theo quy định.

Điều 8. Cán bộ làm công tác liên quan đến bảo vệ BMNN

1. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước (người được phân công làm nhiệm vụ giao liên, soạn thảo văn bản mật, theo dõi, quản lý văn bản mật, văn thư, lưu trữ văn bản mật...) phải đáp ứng các tiêu chuẩn: có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, 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.

2. Bộ phận văn thư, lưu trữ và người được giao xử lý tài liệu mật có trách nhiệm đóng dấu các độ mật theo quy định tại 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.

Người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với tài liệu bí mật nhà nước (soạn thảo, đánh máy, vào sổ, in ấn, sao chụp, phát hành, vận chuyển, sử dụng, lưu giữ tài liệu mật...) phải thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN. Khi nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác khác phải bàn giao lại toàn bộ tài liệu mật đang quản lý, lưu giữ; khi xuất cảnh ra nước ngoài phải cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

Mục 2. SOẠN THẢO, SAO CHỤP, ĐÓNG DẤU, VẬN CHUYỂN TÀI LIỆU BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 9. Soạn thảo tài liệu bí mật Nhà nước

1. Người được giao soạn thảo tài liệu có nội dung BMNN phải tuyệt đối chấp hành quy tắc bảo mật theo quy định của pháp luật bảo vệ BMNN; đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp và có trách nhiệm bảo vệ nội dung bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra.

Trường hợp là văn bản điện tử, người soạn thảo phải tạo dấu chỉ độ mật trên văn bản sau khi được người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước; văn bản điện tử khi in ra để phát hành phải đóng dấu độ mật theo quy định.

2. Người tiếp nhận thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước nhưng chưa được xác định là bí mật nhà nước thì phải báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức và chuyển đến đơn vị có chức năng xử lý. Người được giao xử lý phải có văn bản đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, nơi nhận, số lượng bản phát hành, được phép hoặc không được phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Thông tin tiếp nhận phải được bảo vệ trong quá trình tiếp nhận và xử lý.

Điều 10. Sao, chụp tài liệu chứa bí mật nhà nước

1. Việc sao, chụp tài liệu BMNN để sử dụng trong cơ quan phải được thực hiện ở nơi bảo đảm an toàn; phải có văn bản được sự cho phép bằng bút phê của Tổng giám đốc TTXVN hoặc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN (đối với tài liệu Mật do đơn vị quản lý chỉ mang tính nghiệp vụ đơn thuần như quyết định cán bộ, kế hoạch điều động cán bộ chưa công bố) và phải được ghi vào "Sổ quản lý sao, chụp bí mật

nhà nước".

2. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải đóng dấu "BẢN SAO SỐ" ở góc bên phải tại trang đầu, trong đó phải thể hiện rõ số thứ tự bản sao. Dấu "BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC" được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối, trong đó phải thể hiện hình thức sao "Sao y bản chính" hoặc "Sao lục", thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền sao, chữ ký của người có thẩm quyền và con dấu của cơ quan, đơn vị (nếu có). Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có văn bản ghi nhận việc chụp. Chỉ sao, chụp đúng số bản cho phép và tiêu hủy ngay bản dư thừa, bản hỏng. Bản sao, chụp có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

3. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông; không gắn các thiết bị có khả năng thu, phát thông tin trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

Điều 11. Quy định về mẫu và sử dụng con dấu độ mật

1. Hình thức, kích thước con dấu độ "Mật", "Tối mật", "Tuyệt Mật", thực hiện theo quy định thống nhất của Bộ Công an và Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN.

2. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo ngành, Văn thư TTXVN đóng dấu độ mật vào trang thứ nhất của văn bản.

Điều 12. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu bí mật nhà nước

1. Mọi tài liệu BMNN của TTXVN khi vận chuyển, giao, nhận đều phải qua bộ phận văn thư TTXVN xử lý để đăng ký và làm các thủ tục theo quy định và phải theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong. Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn. Trường hợp vận chuyển tài liệu BMNN qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

2. Việc giao tài liệu BMNN thực hiện như sau:

a. Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào "Sổ đăng ký 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.

b. Tài liệu BMNN độ "Tuyệt mật" chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định BMNN đồng ý và phải được bảo vệ bằng 2 lớp phong bì: Bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu BMNN, 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".

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

d. Việc giao tài liệu, vật chứa BMNN phải được thực hiện bằng "Sổ chuyển giao bí mật nhà nước".

3. Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện như sau:

a. Mọi tài liệu BMNN gửi đến, kể cả tài liệu mật của Đảng bộ TTXVN đều

phải qua bộ phận văn thư TTXVN hoặc bộ phận thường trực (nếu ngoài giờ hành chính), vào "Sổ chuyển giao BMNN đến". Đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào "Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến".

b. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu "Chỉ người có tên mới được bóc bì", người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay 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 lãnh đạo cơ quan, tổ chức hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền giải quyết.

c. Nơi gửi và nơi nhận tài liệu BMNN phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói. Trường hợp phát hiện không thực hiện đúng quy định về bảo vệ BMNN như: thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói, có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc tráo đổi, mất, hư hỏng...thì người nhận phải báo cáo ngay cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức để kịp thời có biện pháp xử lý và phải thông báo cho nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục.

d. Tài liệu BMNN có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", văn thư TTXVN và văn thư các đơn vị đã nhận tài liệu BMNN phải thu hồi, trả lại nơi gửi đúng thời hạn ghi trên văn bản, đối chiếu và xóa sổ.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính thì khi chuyển giao phải in ra giấy để ký nhận và đóng sổ để quản lý. Máy tính dùng để đăng ký tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo các quy định của pháp luật về cơ yếu.

e. Biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA của Bộ Công an ngày 10/3/2020 ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 3. THỐNG KÊ, LƯU GIỮ, BẢO QUẢN, TIÊU HỦY TÀI LIỆU BMNN

Điều 13. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu BMNN

1. Tài liệu BMNN khi tiếp nhận, phát hành phải được thống kê theo trình tự thời gian và độ mật.

2. Việc lưu giữ, bảo quản tài liệu chứa BMNN phải thực hiện theo các quy định của pháp luật bảo vệ BMNN, Luật lưu trữ, Quy chế công tác văn thư lưu trữ và các quy định cụ thể tại Quy chế này.

Điều 14. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

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

a. 30 năm đối với BMNN độ Tuyệt mật

b. 20 năm đối với BMNN độ Tối mật

c. 10 năm đối với BMNN độ Mật.

2. Thời hạn bảo vệ BMNN về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này nhưng phải được xác định cụ thể tại tài liệu BMNN khi xác định độ mật.

Điều 15. Gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN và điều chỉnh độ mật

Việc gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN và điều chỉnh độ mật của tài liệu BMNN được thực hiện theo quy định tại Điều 20 và Điều 21 Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018.

Điều 16. Giải mật tài liệu BMNN

1. Giải mật là xóa bỏ độ mật của BMNN

2. BMNN được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong những trường hợp sau:

a. Hết thời hạn bảo vệ BMNN theo Điều 12 của Quy chế này.

b. Đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế xã hội và phát triển ngành TTXVN.

c. Không còn thuộc danh mục BMNN.

3. Quy trình, thủ tục giải mật thực hiện theo quy định tại Điều 22, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN.

Điều 17. Tiêu hủy tài liệu BMNN

1. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp không cần thiết phải lưu giữ, 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.

2. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu: Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước; Tài liệu bí mật khi tiêu huỷ phải đốt, xé, nghiền nhỏ tới mức không thể chắp lại được.

3. Tổng giám đốc TTXVN có thẩm quyền quyết định việc tiêu huỷ tài liệu, vật bí mật Nhà nước.

Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 4. BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC TRONG CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 18. Phổ biến, nghiên cứu tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước

Việc phổ biến, nghiên cứu tài liệu thuộc phạm vi BMNN thực hiện theo nguyên tắc sau:

1. Đúng đối tượng, phạm vi cần được phổ biến hoặc nghiên cứu.

2. Tổ chức ở nơi bảo đảm bí mật, an toàn.

3. Chỉ được ghi chép, ghi âm, ghi hình khi được sự đồng ý bằng văn bản của Tổng giám đốc TTXVN. Các băng ghi âm, ghi hình phải quản lý, bảo vệ như tài liệu gốc.

Điều 19. Tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN phải được tổ chức trong phòng họp kín tại trụ sở làm việc của TTXVN. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc của TTXVN, Tổng giám đốc TTXVN đề nghị Công an cấp tỉnh, thành phố nơi tổ chức hội nghị, hội thảo kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp để bảo đảm an toàn, ngăn chặn hoạt động thu thập

BMNN.

2. Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị đã được cơ quan công an có thẩm quyền kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung BMNN tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến thì phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu.

3. Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước và phải chấp hành các quy định về bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và theo yêu cầu của người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp; không được cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba.

4. Việc bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước thực hiện theo quy định cụ thể tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước

Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước là trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động TTXVN.

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động TTXVN thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định tại Quy chế này.

Điều 21. Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo TTXVN:

a. Ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của TTXVN.

b. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN tại TTXVN và giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN đối với tổ chức, cá nhân trực thuộc TTXVN; kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ BMNN thuộc phạm vi quản lý.

c. Phân công đơn vị chuyên trách hoặc kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ bảo vệ BMNN của ngành.

d. Thông báo cho Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại những tài liệu Mật đã phân công trực tiếp cho các tổ chức, cá nhân trong ngành xử lý để vào sổ theo dõi, quản lý, thu tài liệu BMNN nộp về lưu trữ ngành khi đến thời hạn quy định.

2. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thuộc TTXVN tiếp cận, trực tiếp quản lý bí mật nhà nước:

a. Tổ chức, cá nhân tiếp cận tài liệu BMNN có trách nhiệm tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế, quy định của ngành về bảo vệ BMNN; thực hiện các biện pháp bảo vệ, sử dụng BMNN đúng mục đích, chức trách nhiệm vụ được giao.

b. Tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp quản lý BMNN, có trách nhiệm đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp bảo vệ BMNN.

Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ BMNN phải có biện pháp

xử lý, báo cáo người có trách nhiệm giải quyết để thông báo cho cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước biết và có biện pháp khắc phục.

c. Trước khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc vì lý do khác mà không được phân công quản lý tài liệu BMNN thì phải bàn giao lại cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ BMNN đã quản lý.

3. Trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước của các đơn vị thuộc TTXVN:

a. Văn phòng TTXVN:

Làm đầu mối tham mưu cho lãnh đạo ngành tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại TTXVN. Phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại phòng Văn thư và Lưu trữ của TTXVN.

Đề xuất việc trang bị các phương tiện kỹ thuật về công tác bảo mật của cơ quan; định kỳ hàng năm giúp Tổng giám đốc thống kê, phân loại cụ thể các tài liệu bí mật theo mức độ mật khác nhau do Thông tấn xã Việt Nam quản lý.

Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của TTXVN trình lãnh đạo TTXVN duyệt, gửi các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b. Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại:

Phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của TTXVN.

Chịu trách nhiệm tiếp nhận văn bản, tài liệu BMNN gửi đến ngoài giờ hành chính và các tài liệu BMNN do Văn phòng TTXVN chuyển đến, vào "Sổ đăng ký BMNN đến", "Sổ quản lý sao, chụp BMNN" và "Sổ chuyển giao BMNN" cho các tổ chức, cá nhân thuộc TTXVN.

Định kỳ vào tháng 01 hàng năm, kiểm tra mục tài liệu BMNN đã chuyển giao cho các đơn vị thuộc TTXVN (kể cả các tài liệu BMNN đã được lãnh đạo ngành trực tiếp phân công cho các đơn vị xử lý), yêu cầu các đơn vị sắp xếp tài liệu BMNN để đối chiếu, kiểm tra số lượng, nộp lưu trữ ngành vào quý I của năm tiếp theo.

c. Ban Kế hoạch - Tài chính:

Tham mưu với lãnh đạo ngành, bố trí kinh phí để phục vụ công tác bảo vệ BMNN trong dự toán kinh phí hằng năm theo quy định.

d. Thủ trưởng các đơn vị trong ngành:

Phân công cán bộ tiếp nhận tài liệu bí mật nhà nước của đơn vị và thực hiện đúng các nội dung bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Quy chế này.

Định kỳ vào tháng 01 hàng năm thống kê, lập mục lục văn bản, tài liệu mật của đơn vị đã nhận từ Ban Thư ký biên tập và Quan hệ Đối ngoại để chuyển về Phòng Văn thư Lưu trữ tổng hợp và đối chiếu theo thông báo của lưu trữ ngành.

Trường hợp đơn vị cần giữ lại văn bản, tài liệu BMNN để phục vụ công tác chuyên môn, phải có công văn giải trình, có bút phê đồng ý của lãnh đạo ngành, gửi Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại để tổng hợp chung số liệu toàn ngành.

Phổ biến, quán triệt triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này tới toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình. Chịu trách nhiệm trước

Tổng giám đốc và trước pháp luật trong trường hợp để lộ, mất tài liệu BMNN.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khi được yêu cầu.

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

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc TTXVN phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của mình:

a. Báo cáo kịp thời những vụ việc liên quan đến lộ, lọt, mất, hư hỏng tài liệu BMNN hoặc các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ BMNN gây phương hại đến lợi ích của nhà nước và TTXVN, tổ chức, cá nhân.

b. Báo cáo định kỳ 5 năm và hàng năm về công tác bảo vệ BMNN trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, gửi Văn phòng TTXVN để tổng hợp chung toàn ngành.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Văn phòng TTXVN có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn triển khai việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, trình Tổng giám đốc xem xét quyết định./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Vũ Việt Trang