

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

- Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025;
 - Căn cứ Luật An ninh mạng năm 2025;
 - 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 (sau đây gọi là Nghị định số 63/2026/NĐ-CP);
 - Căn cứ Quyết định số 18-QĐ/TW ngày 30/3/2026 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Thông tấn xã Việt Nam;
 - Xét đề nghị của Chánh Văn phòng;
- Tổng Giám đốc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Thông tấn xã Việt Nam như sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước và trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước của Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN).
- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của TTXVN và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Bí mật nhà nước là thông tin có nội dung quan trọng do người có thẩm quyền theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước xác định, 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 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.

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 xác định.

Điều 3. Các 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, truyền đưa 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 đơn vị, cá nhân.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước

a) Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và phạm vi lưu hành đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của TTXVN;

b) Thủ trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và phạm vi lưu hành đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của đơn vị;

c) Trưởng phòng và tương đương có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và phạm vi lưu hành đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của phòng.

2. Căn cứ xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước:

a) 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 của Đảng, Danh mục bí mật nhà nước của các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành và theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Trường hợp thông tin trong 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;

c) 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.

3. Thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước:

a) Người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước phải đề xuất người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này xác định bí mật nhà nước, độ mật, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, căn cứ đề xuất độ mật, phạm vi lưu hành, số lượng tài liệu tại Phiếu trình (Phụ lục 1), văn bản báo cáo hoặc “Văn bản xác định độ mật của vật, địa điểm, lời nói, hoạt động hoặc hình thức khác chứa bí mật nhà nước” (Phụ lục 2) và có trách nhiệm bảo vệ thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước trong quá trình soạn thảo, tạo ra thông tin;

b) Trường hợp người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước đồng thời là người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước thì người soạn thảo, tạo ra thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước căn cứ danh mục bí mật nhà nước để xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước;

c) Trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước (trừ văn bản điện tử bí mật nhà nước được số hóa), dự thảo văn bản điện tử bí mật nhà nước thì thủ tục xác định bí mật nhà nước và độ mật của bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại các điểm a, b khoản 2 Điều này và phải tạo dấu chỉ độ mật màu đỏ, dấu thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước màu đỏ (nếu có) trên văn bản theo mẫu quy định (Phụ lục 3);

d) Trường hợp xác định sai bí mật nhà nước, xác định sai độ mật của bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này phải có văn bản thu hồi hoặc văn bản đính chính về bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước đã xác định sai. Đơn vị, cá nhân nhận được văn bản thu hồi bí mật nhà nước có trách nhiệm gửi lại bí mật nhà nước đã tiếp nhận theo yêu cầu của đơn vị xác định. Trường hợp nhận được văn bản đính chính về bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước, đơn vị nhận bí mật nhà nước có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Việc thu hồi văn bản điện tử bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 5. Vận chuyển, giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. 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 Tổng Giám đốc quy định đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của TTXVN, Thủ trưởng của đơn vị trực thuộc quy định đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của đơn vị;

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 (trừ trường hợp văn bản điện tử bí mật nhà nước), 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 phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” (Phụ lục 4) hoặc 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 (Phụ lục 3).

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” (Phụ lục 3).

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

a) Văn thư TTXVN tiếp nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến TTXVN trong giờ hành chính (không bóc bì), vào sổ chuyển giao cho Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại bóc bì, xử lý, trình Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc, Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại làm thủ tục chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho các đơn vị. Riêng đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước “hỏa tốc”, “khẩn” đến TTXVN ngoài giờ hành chính, nhân viên phòng Văn thư - Lưu trữ hoặc nhân viên phòng Bảo vệ (thuộc Văn phòng) trong ca trực tiếp nhận và chuyển giao cho Ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại xử lý; đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước “hỏa tốc”, “khẩn” đến các đơn vị ngoài giờ hành chính, thì thông báo cho Thủ trưởng/cấp phó của đơn vị xem xét, xử lý;

b) Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” (Phụ lục 5) hoặc 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 Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc cho phép đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của TTXVN, Thủ trưởng/cấp phó của đơn vị trực thuộc cho phép đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của đơn vị (gọi chung là người có thẩm quyền);

c) 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 TTXVN/văn thư đơn vị 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 người có thẩm quyền giải quyết;

d) 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 người có thẩm quyền 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;

đ) 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) Việc giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đi/đến được thực hiện tại “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi/đến” hoặc “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” (Phụ lục 6);

b) 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.

Điều 6. Gửi, nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước

1. 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).

2. 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, đơn vị.

3. 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.

4. Bên gửi 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.

5. Khi nhận văn bản điện tử bí mật nhà nước, bên nhận 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, bên nhận 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 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 (Phụ lục 3).

Bản in văn bản điện tử bí mật nhà nước được thực hiện đúng theo quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản gốc, bản chính văn bản bí mật nhà nước.

7. Việc chuyển, 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.

Điều 7. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật do TTXVN quản lý;

b) Thủ trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu độ Tối mật, Mật do đơn vị quản lý;

c) Trưởng phòng và tương đương có thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu có độ Mật do phòng quản lý.

2. Trình tự, thủ tục sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

a) Khi người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này cho phép, người được giao nhiệm vụ thực hiện việc sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Sao tài liệu bí mật nhà nước gồm: Sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Việc sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” (Phụ lục 7); chỉ sao đúng số lượng được phép; người thực hiện sao phải hủy ngay các bản dư thừa, bản hỏng;

b) Bản sao tài liệu bí mật nhà nước phải được đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước” (Phụ lục 3), ký xác nhận hoặc ký số của người có thẩm quyền cho phép sao, đóng dấu của TTXVN/đơn vị (nếu có);

c) Trường hợp sao nhiều bản, thực hiện nhân bản từ bản sao đầu tiên, đã được đóng dấu “Bản sao bí mật nhà nước”, có chữ ký của người có thẩm quyền cho phép sao; sau đó, đóng dấu TTXVN/đơn vị trên các bản sao. Đối với đơn vị không có con dấu thì người có thẩm quyền cho phép sao ký trực tiếp tại dấu “Bản sao bí mật nhà nước”.

3. Chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước là việc ghi lại bằng hình ảnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được người có thẩm quyền cho phép, lập văn bản ghi nhận việc chụp (Phụ lục 8).

4. Bản sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến đúng nơi nhận.

5. Việc sao, chụp điện mật được thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

Điều 8. Thống kê, lưu giữ 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 9. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước của TTXVN

1. Khi nhận được yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong nước đề nghị cung cấp thông tin thuộc Danh mục bí mật nhà nước, người nhận được yêu cầu phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị và tham mưu hướng xử lý theo quy định, không tự ý cung cấp khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

2. Việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước được thực hiện như sau:

a) Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Thủ trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc, Trưởng phòng và tương đương quyết định việc cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà người đó có thẩm quyền cho phép sao, chụp;

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước có yêu cầu được cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của TTXVN phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 10. 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 để phục vụ công tác ở trong nước phải xin phép bằng văn bản và được Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc cho phép đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của TTXVN, Thủ trưởng/cấp phó các đơn vị trực thuộc cho phép đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của đơn vị, Trưởng phòng và tương đương có thẩm quyền cho phép đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do phòng quản lý.

Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước để phục vụ công tác ở nước ngoài phải thực hiện theo quy định trên, đồng thời phải báo cáo trưởng đoàn công tác.

2. Văn bản xin phép phải nêu rõ tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật; phạm vi, mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác, nước đến (đối với đi công tác nước ngoài). Kết thúc đợt công tác, phải báo cáo người cho

phép và lãnh đạo đơn vị về việc quản lý, sử dụng tài liệu bí mật nhà nước đó và nộp lại theo quy định.

3. Cá nhân mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc bảo đảm bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, lọt, bị mất phải báo cáo ngay với người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này và trưởng đoàn công tác trong trường hợp đi công tác nước ngoài để có biện pháp xử lý.

Điều 11. Thời hạn và gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

1. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

a) 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 hạn sau:

- 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.

b) Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều này nhưng phải được xác định tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bằng dấu “Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” (Phụ lục 3) hoặc hình thức phù hợp khác khi xác định độ mật;

c) 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”.

2. Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

a) Bí mật nhà nước khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước nếu giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc thì được gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 12. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

1. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được tiêu hủy trong các trường hợp sau đây:

a) Không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc;

b) 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 sau đây:

- a) Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;
- b) Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung;
- c) Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể khôi phục hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

3. Tổng Giám đốc quyết định việc thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của TTXVN theo đề xuất của Chánh Văn phòng.

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 và Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

Điều 13. Bảo vệ bí mật nhà nước trong các hoạt động khác

1. Bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động chuyên môn

a) Viên chức, người lao động của TTXVN khi thực hiện hoạt động chuyên môn phải chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Viên chức, người lao động của TTXVN không thu thập, sử dụng, lưu giữ, cung cấp, đăng tải, phát hành hoặc làm lộ thông tin, tài liệu, tư liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước hoặc có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước khi chưa được người có thẩm quyền cho phép;

c) Thông tin, tài liệu, tư liệu do TTXVN thu thập hoặc tiếp nhận từ các đơn vị, cá nhân có liên quan đến chính trị nội bộ, an ninh quốc gia, quốc phòng, đối ngoại, hoạt động chỉ đạo, điều hành của Đảng, Nhà nước và các nội dung chưa công bố hoặc không công bố phải được quản lý, sử dụng theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước;

d) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nếu phát hiện thông tin có dấu hiệu thuộc bí mật nhà nước hoặc chưa xác định rõ mức độ mật, viên chức, người lao động của TTXVN phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để xem xét, xử lý trước khi sử dụng, đăng tải hoặc cung cấp cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác;

đ) Việc quản lý, lưu giữ, khai thác và sử dụng các tư liệu, dữ liệu, hình ảnh, âm thanh, video và sản phẩm thông tin có chứa nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

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

a) Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải được sự đồng ý của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc được ủy quyền.

Trường hợp nội dung liên quan đến bí mật nhà nước của Đảng có độ Tuyệt mật theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 1630/QĐ-TTg ngày 30/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ, việc tổ chức phải được sự đồng ý của Bộ Chính trị, Ban Bí thư;

b) Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải được tổ chức tại trụ sở làm việc của TTXVN. Trường hợp tổ chức ở ngoài trụ sở làm việc của TTXVN, Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc đề nghị Công an cấp có thẩm quyền kiểm tra an ninh, an toàn trong và ngoài khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

c) Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng phương tiện, thiết bị 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 bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan;

d) 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 độ Tuyệt mật, Tối mật. Việc cho phép người tham dự mang và sử dụng phương tiện, 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 do người chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp quyết định; không được cung cấp, chuyển giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho bên thứ ba;

đ) Bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 63/2026/NĐ-CP.

3. Bảo vệ bí mật nhà nước trong quan hệ tiếp xúc với tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài

a) Viên chức, người lao động của TTXVN khi quan hệ, tiếp xúc với cá nhân, tổ chức trong nước và nước ngoài phải chấp hành các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; tuyệt đối không được để lộ bí mật nhà nước dưới mọi hình thức;

b) Người được giao chủ trì tiếp xúc chịu trách nhiệm về việc cung cấp đầy đủ, chính xác nội dung thông tin đã được phê duyệt.

Trường hợp thực hiện nhiệm vụ mà nội dung có liên quan đến bí mật nhà nước thì chỉ được thông tin cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân những nội dung đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phải ghi chép nội dung tiếp xúc; sau khi tiếp xúc phải báo cáo lãnh đạo đơn vị.

Điều 14. Trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước

1. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc:

Ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của TTXVN và chỉ đạo thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của TTXVN theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của các Phó Tổng Giám đốc:

a) Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc các nội dung về bảo vệ bí mật nhà nước liên quan đến lĩnh vực/đơn vị được phân công phụ trách;

b) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Tổng Giám đốc.

3. Trách nhiệm của người tiếp cận, người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước:

a) Người tiếp cận bí mật nhà nước có trách nhiệm tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của cơ quan, tổ chức về bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước; sử dụng bí mật nhà nước đúng mục đích; thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước.

b) Người trực tiếp quản lý bí mật nhà nước có trách nhiệm đề xuất người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước do mình trực tiếp quản lý.

Trường hợp phát hiện vi phạm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước, phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để có biện pháp xử lý, 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, vật chứa bí mật nhà nước, viên chức, người lao động phải bàn giao lại cho đơn vị có thẩm quyền quản lý và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã quản lý;

4. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc:

a) Văn phòng:

Làm đầu mối tham mưu cho Lãnh đạo TTXVN tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại TTXVN.

Định kỳ hằng năm thống kê, phân loại các tài liệu bí mật nhà nước theo mức độ mật do TTXVN quản lý, báo cáo Tổng Giám đốc.

Tham mưu/hướng dẫn/tổ chức thu hồi tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của TTXVN 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.

Phối hợp với Trung tâm Kỹ thuật Thông tấn đề xuất việc trang bị các phương tiện, biện pháp kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước của TTXVN.

b) Ban Kế hoạch - Tài chính:

Bố trí kinh phí cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong dự toán kinh phí hằng năm theo quy định.

c) Trung tâm Kỹ thuật Thông tấn:

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo TTXVN các giải pháp, phương tiện kỹ thuật bảo vệ bí mật nhà nước; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trên môi trường mạng và máy tính; định kỳ rà soát hạ tầng công nghệ thông tin của TTXVN có chứa nội dung bí mật nhà nước.

d) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc:

Tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi quản lý của đơn vị mình; kịp thời phát hiện, khắc phục và kiến nghị biện pháp khắc phục những sơ hở, thiếu sót về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong đơn vị; chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị.

Phân công người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị; lập hồ sơ, tài liệu mật và nộp vào lưu trữ TTXVN theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của TTXVN.

Điều 15. Chế độ báo cáo

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, gửi Văn phòng để tổng hợp.

Văn phòng thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng năm hoặc theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền về công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 04/2022/QĐ-TTX ngày 24/01/2022 của Tổng Giám đốc TTXVN về việc ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của TTXVN.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị trực thuộc và viên chức, người lao động của TTXVN chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Văn phòng TTXVN có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn triển khai việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới. Nếu phát sinh vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Văn phòng để báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung.

Nơi nhận:

- Đảng ủy TTXVN;
- Lãnh đạo TTXVN;
- Các đơn vị trực thuộc TTXVN;
- Lưu VT, VP (THKTPC).

TỔNG GIÁM ĐỐC



Vũ Việt Trang