

涉密人员管理规范 涉密信息系统 保密资格 贯标集团

产品名称	涉密人员管理规范 涉密信息系统 保密资格 贯标集团
公司名称	贯标集团
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	南京市仙林大道10号三宝科技园1号楼B座6层
联系电话	4009992068 13382035157

产品详情

涉密人员，是指在涉密岗位（日常工作中产生、经管或者经常接触、知悉国家秘密事项的岗位）

（一）上岗管理

人事管理部门依据国家有关规定负责审查工作。审查内容一般包括个人和家庭基本情况、现实表现、主要社会关系以及与国（境）外机构、组织、人员交往情况。

- （1）审查拟进入涉密岗位人员原单位出具的审查证明。
- （2）通过审阅档案、书面调查、外出调查等方式，对拟进入涉密岗位人员进行审查并保存记录。
- （3）对拟进入涉密岗位工作的背景复杂的人员，协调有关部门进行审查。
- （4）涉密人员审查要有翔实的书面审查记录，完整的支撑材料和明确的审查结论。

（二）在岗管理

1.涉密人员备案及动态管理

（1）人事管理部门应及时建立、更新涉密人员台账及涉密人员管理档案，并将涉密人员名单报公安机关出入境管理机构登记备案；

（2）涉密部门如发现有涉密人员擅自离岗离职等异常情况的，须及时报告人事管理部门；

（3）涉密人员岗位变更或岗位涉密情况发生变化时，须重新界定其涉密等级，办理变更手续及涉密载体

交接手续，如变更为非涉密人员，还须办理脱密手续。

2. 监督及考核

单位应建立涉密人员保密工作责任制，并将履行保密责任情况纳入涉密人员工作考核与绩效考核体系，对不履行保密职责的涉密人员应及时进行批评教育、处罚或者调离涉密岗位。

（三）离职、离岗管理

（1）涉密人员离职、离岗应办理审批手续、签订保密承诺书，办理涉密载体（含涉密电子文档）、设备、物品、证件等的交接清退手续。

（2）涉密人员离职、离岗后，应执行脱密期管理。脱密期管理方式有以下两种：一是委托具有涉密资质的单位代为进行脱密期管理并签订《涉密人员脱密期委托管理协议》；二是调整到单位非涉密岗位执行脱密期管理。

（3）发现涉密人员未经批准擅自离职，所在部门应以书面形式及时向人事管理部门报告。人事管理部门会同单位相关职能部门及时将情况报告上级主管机关。

（四）其他人员管理

1. 挂职返聘借调人员管理

挂职返聘借调人员进入涉密岗位工作，应履行涉密人员审查界定流程，按照在职在岗涉密人员进行管理。

2. 工勤服务人员管理

工勤服务人员上岗前，单位工勤人员管理部门应协助人事管理部门对其进行安全保密审查和培训，提出安全保密管理要求，办理相应的审查手续和签订保密承诺书，建立专门的资料档案由人事管理部门备案；在岗期间，严格控制活动区域和知密范围，禁止私自单独出入涉密场所；离职时应与单位签订保密协议。