

保密制度汇编 保密体系建立，贯标集团保密资格辅导机构

产品名称	保密制度汇编 保密体系建立，贯标集团保密资格辅导机构
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

保密制度汇编

目 录

- 一、保密守则。
- 二、保密领导小组职责。
- 三、专（兼）职保密干部的职责。
- 四、保密室管理制度。
- 五、保密工作制度。
- 六、文件的保密管理制度。
- 七、档案保密工作制度。
- 八、要害部门保密制度。
- 九、计算机信息系统使用管理规定。
- 十、复印机、传真机、有线和无线通信设备使用管理规定。
- 十一、计算机保密及操作守则。
- 十二、领导干部保密工作制度。

十三、新闻报道的保密审查制度。

十四、失泄密事故处理制度。

十五、保密工作奖惩制度。

十六、保密工作检查评比制度。

十七、保密干部培训制度。

十八、阅文保密制度。

一、保密守则

单位全体人员均应自觉地遵守下列保密守则：

(一)不该说的机密，juedui不说；

(二)不该问的机密，juedui不问；

(三)不该看的机密，juedui不看；

(四)不该记录的机密，juedui不记录；

(五)不在非保密本上记录机密；

(六)不在私人通信中涉及机密；

(七)不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论机密；

(八)不在不利于保密的地方存放机密文件、资料；

(九)不在普通电话、明码电报、普通邮局传达机密事项；

(十)不携带机密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所；

(十一)不准密件平邮；

(十二)不将内部文件、资料、刊物作废纸出售；

(十三)不得擅自翻印、复印、全抄、录音秘密以上文件、资料、刊物。

二、保密领导小组职责

一、认真贯彻落实上级有关保密工作方针、政策、规定和指示，增强自身保密意识。

二、承办上级保密部门和领导交办的保密工作事宜，及时提出本单位的贯彻执行意见。

三、按照上级保密工作部门的要求，结合本会的实际情况，制定并实施年度或每个时期的保密工作计划

四、采取各种形式开展保密宣传教育工作，增强本会全体人员的保密意识。

五、深入实际，开展保密调研，认真总结工作经验，及时提出加强和改进保密工作的意见。

六、及时开展保密检查，善于发现苗头，督促和帮助单位切实解决保密工作中存在的问题，坚决堵塞各种失泄密漏洞。

七、组织、协助、参与追查各种失泄密和窃密事件，并按规定配合有关部门做好处理工作。

八、主动掌握保密工作信息，及时向上级保密部门翻印情况和报告工作。

九、以身作则，严格执行保密法规和各项制度，确保不丢失、不泄露国家秘密。

三、专（兼）职保密干部的职责

一、熟悉本职业务，主动、认真地进行工作，圆满完成本职岗位的工作任务。

二、认真贯彻上级有关保密工作方针、政策、规定和指示，及时向上级保密组织和领导提出贯彻执行的意见，承办上级保密部门和领导交办的保密工作事宜。

三、遵照上级保密工作部门和领导的有关指示，结合本单位的实际情况，制定并实施年度或每个时期的保密工作计划。

四、自觉参加学习，增强自身的保密意识。

五、经常深入实际，开展调查研究，总结经验，提出加强和改进工作的意见。

六、及时进行保密检查，解决保密工作中存在的问题，堵塞各种失泄密漏洞。

七、组织、协助、参与追查各种失泄密和窃密，并按规定配合有关部门做好处理工作。

八、掌握保密工作信息，及时向上级反映情况和报告工作。

九、以身作则，严格执行保密法规和各项制度，不丢失、不泄露国家秘密。

十、敢于向一切违反保密法规、制度的现象和各种失泄密、窃密的行为作斗争。

四、保密室管理制度

一、保密室应当设在有利于安全保密的地方，安装各项保密设施。

二、国家秘密文件、资料，由保密室或者经指定的管理人员负责收发，有关调查案件材料、人事档案材料等，可由经办单位负责。领导同志亲启的文件，由亲启者拆封，若属于国家秘密的文件、资料，拆封后应当交保密室登记保管。

三、对发出、收进的国家秘密文件、资料，应当逐件进行登记、编号、办好收发手续。

四、传递国家秘密文件、资料，一律不得通过普通邮政进行。传递国家秘密文件、资料时，必须进行登记及办理签收手续。

五、传递国家秘密文件、资料，应当按照制发机关规定的阅读范围，不得擅自扩大传阅范围，传阅秘密文件、资料，必须在办公室内进行。

六、组织传阅秘密文件、资料，由保密员负责。

七、对国家秘密文件、资料，应当定期清查、清退，每季度进行清查、清退一次。

五、保密工作制度

根据国家有关保密法规，结合我委工作实际，制定本制度。

一、加强保密教育，增强保密意识。单位要有一位领导负责保密工作，经常组织学习保密法规，增强保密意识。

二、单位印制秘密文件、资料要经主管领导审批，并标明密级、发行范围、印制数量。秘密以上文件、资料要有专人负责，逐件登记，妥善保管。销毁时要逐件登记，经领导批准，并有2人以上监销。

三、外出工作需携带的秘密文件、资料，须经领导批准，且妥善保管，确保材料安全。绝密文件、资料原则上不准携带外出，确需携带的须经本单位主要领导批准。

四、翻印、复印上级下发的秘密、机密文件，须经发文单位或本委领导批准。禁止将秘密文件、资料拿到社会上去复印。复印件按原件保管。绝密文件不得翻印和复印。

五、加强对密码电报的统一管理，确保密码安全。严禁自行复制（印）密码电报。摘录密码电报要指定专人负责，并妥善保管。禁止用机要信件或平信邮寄密码电报。禁止将密码电报原文印成文件下发。禁止携带密码电报外出工作。回复密码电报坚持“密来密去”的原则，禁止密来明去，明来密去或密来电来电话复。

六、不得用明传电报转发秘密事项。

七、不准在无保密设施的有线或无线电话谈论秘密事项。

八、禁止在公共场所或与无关人员谈论国家秘密。

九、未经领导批准，不得向新闻单位或有关部门提供秘密信息，以及公开报道后造成不良社会影响的重大事项、重大案件、涉外案（事）件、重大事故和有关数字。对正在办理的事务，不得告诉无关人员，不得公开报道。

十、对境外记者的电话采访，一律拒绝。邀请境外记者进行采访，须经本会领导批准，按有关规定办理手续。接待外国和境外人员，应明确介绍口径、参观范围和路线等，注意保守国家秘密。

十一、召开具有秘密内容的会议，须采取必要的保密措施，管理好会议文件、资料，防止泄密和丢失文件、资料。绝密文件必须立即收回。

十二、任何人员未经批准不得将自己所接触的本单位或者外单位涉及国家秘密的文件、资料等，写成稿件向公开发行的报刊投稿或者编入公开发行的书籍中。

十三、发生失泄密事件要及时报告，并采取补救措施，以减少造成的危害。

凡违反本制度造成泄、失密事件的，按照《保密法》和《保守国家秘密实施细则》进行处理。

六、文件的保密管理制度

1、文件的管理规定

(1)文件一律由本单位指定保管人签收、拆封、登记、清点。收文登记一定要在当日内完成，经办公室主任批阅及时分送有关领导和主办单位，不得积压。

(2)传阅的文件，要严格按照规定的范围传阅；本委领导阅办文件，要做到随阅随清退，不积压和保存文件；领导之间不许横传，阅办后及时交保密员，妥善保管。

(3)借阅文件、查阅档案要经领导批准，履行借阅登记手续。

(4)文件只能在办公室阅读，不准外带。确因工作需要必须把文件带出时，须经本会领导批准，办理借阅手续，用后及时退还。借阅人不准把文件转借他人。

(5)文件要由保密员专人保管，存放文件要有专柜、专室。专室要按安全保密要求(铁门、铁窗、铁柜)。不准将文件放置在没有专人管理、无严密加锁的箱柜内。下班时不准将文件放在办公桌上。发现下落不明(丢失)文件要及时报告，并认真查找、处理。

(6)未经批准不得擅自翻印(复印)上级文件和领导内部讲话。

(7)凡到上级部门开会带回的文件、资料、领导讲话等，必须交单位保管文件的同志登记保管，用时办理借阅手续，用后交还，不准长期保留在个人手里。

(8)在上缴文件、立卷归档工作结束后，要将计划销毁的文件资料逐一登记，经分管领导签批后交保密局集中销毁，不准个人私自销毁文件和资料。

(9)单位领导和机要保密人员在工作调动时，要严格履行交接手续。保管文件、档案人员要将自己经管的文件、档案开列清单，核对无误后，双方签字交接清楚。

2、秘密文件、资料的保密管理规定

(1)凡有秘密、机密、绝密文件(以下简称“三密”文件)，要配有专(兼)职人员负责本单位的国家秘密文件、资料管理的工作。经管“三密”文件的人员，须按规定通过考核、审查批准，报地区保密组织备案。

(2)“三密”文件必须存放在符合安全保密有“三铁”设施的专室，并建立健全有关制度，实行专人管理。“三密”文件的收发、传递、借阅、移交、归档、销毁等都履行登记手续，严守保密制度。领导外出开会、学习带回的“三密”文件、资料要及时交保密员登记、保管。“三密”文件管理要做到及时清退，年终进行一次清退，该留用的留用，该归档的归档，该销毁的办理销毁手续。

(3)“三密”文件、资料的印制。印制前由主管领导和负责人做好审查工作。除按照国家有关规定在封面或首面的左上角标明密级和保密期限外，还要在未页标明发行(阅读)范围，印制份数。不准复制、翻制，需要收回的也要作出明确规定。付印时应严格按照领导批准的份数执行，不得擅自多印多留，自行处理。“三密”文件、资料一律由本单位内部文印室印制。

(4)“三密”文件的传阅。阅读“三密”文件、资料 and 领导的重要讲话，要严格按照制发机关规定的阅读

范围传阅，不得擅自扩大传阅范围，阅读时须在办公室内进行，不准摘抄，阅后即清退，不得在个人手里过夜。组织传阅“三密”文件、资料，由保密员负责。

(5)“三密”文件、资料的传递。“三密”文件的传递一律不得通过普通邮寄进行，应通过单位保密员传递，不得交由无关人员携带，不准利用工作之便私抄、携带“三密”件出入公共场所或探亲访友，不准在公共场所谈论秘密事项。

(6)做好“三密”文件、资料的清理。单位保密员变动时，要对“三密”文件、资料以及记载秘密内容的笔记本进行清理移交工作。清理时，对无回收单位和无保留价值的“三密”文件，经主管领导批准后，交回地区保密局登记代为销毁，不得将“三密”内部文件、资料当废纸出售。

七、档案保密工作制度

为了保守党和国家的机密，单位领导和干部都必须认真执行《中华人民共和国保密法》及有关规定。

- 1、档案工作是一项重要的机要工作。档案管理人员，要认真执行党和国家保密规定，遵守《保密守则》，维护档案的完整与安全。
- 2、查阅档案人员，应保证对档案材料的绝对保密，未经许可不准私自抄录和复制，更不能擅自将档案携带出单位转让他人或拆散，违者追究责任。
- 3、划入密级的档案，要在档案的右上角上密级标记，机密级以上的档案，必须设专柜存放，借用密级的档案必须按查阅利用规定办理手续。
- 4、档案库房的门窗必须坚固，严格保卫保密制度，非档案工作人员不得随意进入库房。

八、要害部门保密制度

- 一、由主管领导负责，定期研究布置保密工作。
- 二、建立保密工作岗位责任制，指定专人负责。
- 三、经常对保密人员进行法纪思想教育和保密的督促检查。
- 四、在业务工作中涉及国家秘密文件，收、发、管、阅都要严格执行制度，领导阅看文件后做到“四不”：不横传、不积压、不自存、外出携带。
- 五、保密部位要有保密安全设施，有铁门、铁窗、铁柜、报警器、灭火器，以确保机密的绝对安全。
- 六、健全“三密”文件、资料的清退制度，凡是要清退的文件、内部资料，要按规定的时间清退，如不按规定的时间清退，超过三个月，按失泄密案件查处。
- 七、建立定期汇报制度。主管保密人员，每个月向本单位领导汇报一次，如发现问题应及时汇报，并与上级和地区保密部门联系，及时弄清问题真相，以确保国家秘密的安全。

九、计算机信息系统使用管理规定

- 1、涉密计算机信息系统要完全处于其主管部门（单位）独立使用和管理。不得直接或间接连接国际互联网，必须实行物理隔离。
- 2、不得在与国际网络联网的计算机信息系统中存储、处理、传递国家秘密信息。任何人不得在公众网上发布、存储、处理、传递、转发、抄送涉及国家秘密信息。
- 3、对秘密数据、资料载体如：磁盘、磁带、光盘等视同“三密”文件，履行借阅、使用、复制、传递、携带、移交、保存、销毁等登记手续。
- 4、存储过国家秘密信息的计算机媒体(包括软盘和硬盘)不能降低密级使用，维修时应保证所存储的国家秘密信息不被泄露，不再使用的应及时销毁。
- 5、上网信息的保密管理坚持“谁上网谁负责”的原则。上网的信息内容须经单位领导审批。

十、复印机、传真机、有线和无线电通信设备

使用管理规定

1、复印机使用管理规定

- (1)单位复印机，要指定专人操作。存放复印机的地方必须符合安全保密要求。
- (2)复印秘密以上文件资料以及未定密级的中央、省、市负责同志的内部讲话，应请示原制文单位以及文件发至那一级的单位主管领导审批方可复印，复印时应严格履行登记、签收手续，严格控制复印的份数，不准多印私留。
- (3)不许利用单位复印机复印与工作无关的文件、资料、图纸和国家法令禁印的票券等。
- (4)不准复印内部以上文件、资料和国家法令禁印的票证、迷信用品、淫秽物品以及其它违禁品。
- (5)必须建立严格的复印登记制度，逐件登记复印文件的名称、份数。复印的废页要及时销毁。
- (6)管理复印机的工作人员，必须认真负责，遵纪守法，按章办事。如有违反规定的，必须追究责任，按情处理。

2、传真机使用管理规定

- (1)单位传真机必须建立健全使用制度。
- (2)使用传真机传送文件、资料须经领导审批，并做好收发登记。
- (3)严禁使用无加密设施的传真机传送国家的秘密文件、资料。
- (4)单位领导要经常对传真机使用情况进行检查，发现问题及时纠正。

3、有线和无线电通信设备使用管理规定

严禁在无保密措施的有线、无线通信中传递、谈论国家秘密事项；严禁在无保密措施的情况下召开涉及国家秘密的电话会议；严禁在涉及国家秘密内容的会议上使用无线话筒。

十一、计算机保密及操作守则

随着计算机办公自动化系统的发展，单位全体人员必须共同遵守《计算机信息系统保密管理规定》。

(一)、计算机的操作守则

- 1、计算机系统实行专人负责制，禁止其他人员未经同意使用办公室计算机系统上的设备。
- 2、操作员需要在计算机上工作时才能开机，开机必须遵守开机顺序，在输入密码时要求没有其他人员站立旁边。不得将自己和本委使用的用户名和密码泄露给非操作人员。密码要定期更换，每个密码使用期不得超过1个月。
- 3、操作人员在计算机上工作过程中需暂离开时，预计在1小时内不能回工作岗位的，必须退到输入密码前的画面；预计在1小时以上不能回工作岗位的，必须退出所有操作，并关闭计算机系统及电源。

(二)、文件存贮、传递及数据维护守则

- 1、已确定为国家秘密、机密、绝密的文件、电报、资料、数字、图表禁止输入电脑。
- 2、本单位的文件，一律使用专用计算机打印。
- 3、外来磁盘、光盘等媒体在办公系统上操作时，必须先检病毒，确保系统安全。
- 4、定期对自己所输入的文件、数据进行整理，审查文件、数据的最后修改日期是否与本人的操作时间相符，内容是否正确。发现文件、数据被无故修改、移动、删除、或被非法入侵时，要做好记录，及时向办公室主管领导汇报。
- 5、因工作需要，在互联网上查找或传递讯息时，必须确保本系统子网的其它计算机与网络断开。传递的资料必须经办公室主管领导审核同意，才能发送。

十二、领导干部保密工作制度

为使领导干部严格保守党和国家秘密，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和有关精神，制定如下规定：

- 1、要严守自己知悉的党和国家秘密，不在家属、亲友、熟人和其他无关人员面前谈论或泄露。
- 2、秘密文件、资料应在办公室阅办，阅办后应及时清退，不积压、不横传。下班前交回保密室管理，不得把秘密文件、资料带回家阅办。
- 3、不要携带秘密文件、资料到公共场所和参加外事活动。因工作需要外出必须携带的秘密文件、资料，应亲自管理。
- 4、在会议上或日常工作中讨论研究的事项，凡涉及到秘密内容和内部问题的，在未正式决定公开前，不得向无关人员透露、传播。

- 5、使用程控电话、长途直拨电话、无线对讲机、移动电话，不要涉及秘密内容。
- 6、参加会议下发的秘密文件、资料应及时交回保密员登记保管，需用时再借。
- 7、记录党和国家秘密事项，应使用专用的保密笔记本，并妥善保管。
- 8、在私人通信和公开发表的文章、著作中，不得涉及党和国家秘密。
- 9、在内部会议讲话或报告需涉及党和国家秘密时，应对参加人员明确提出保密要求和纪律。
- 10、在涉外活动中应坚持内外有别的原则，不涉及党和国家秘密；必须涉及或提供党和国家秘密的，应报有相应权限的机关批准。
- 11、在出国访问、考察等外事活动中，要注意做好保密工作，不要向境内外人员谈论国家秘密事项。
- 12、发生失泄密事件，要及时报告保密部门，以便采取措施。造成重大损失的，应追究责任，执行纪律。

十三、新闻报道的保密审查制度

- 1、凡向公开发行人或内部发行的报刊投稿，不得涉及国家秘密事项，单位内部自编自采报刊，涉密事项须经非密化处理后，方可刊载。
- 2、被采访单位、被采访人向新闻报道单位的采编人员提供信息时，不得涉及秘密事项。
- 3、单位应当建立保密审查制度，并指定本单位的审稿人。
- 4、新闻报道稿件必须由单位领导审查，并指定专人负责。
- 5、新闻工作者有义务不得向外界传播内部消息，不泄露采访中的秘密，对一些内部资料，使用时妥善保管，用后销毁。
- 6、对涉及其他行业或单位工作中国家秘密的，应当负责征求有关单位的意见。

十四、失泄密事故处理制度

若单位发生失泄密事件或者案件时，单位的保密组织应当采取以下措施：

- 1、在事发后立即向保密工作领导小组报告，最迟不超过二十四小时，并同时报告公安机关协助破案。
- 2、迅速查明被泄露的国家秘密的内容和密级，已经造成的危害程度、事件的主要情节和有关责任者应负的责任。
- 3、有关单位要及时采取措施，避免或者减轻损害后果。
- 4、对责任者按有关处罚规定作出适当的处理，并报区保密局。

十五、保密工作奖惩制度

1、凡有下列表现之一的个人或者集体，由单位或者当地政府依照授予奖状、奖品、奖金、记功、升职、荣誉称号、通令嘉奖等其中一项或者多项奖励：

- (1)在危急情况下，保护国家秘密安全的；
- (2)对泄露或者非法获取国家秘密的行为及时检举的；
- (3)发现他人泄露或者可能泄露国家秘密，立即采取补救措施，避免或者减轻损害后果的；
- (4)在涉及国家秘密的专项活动中，严守国家秘密，对维护国家的安全和利益作出重要贡献的；
- (5)在国家保密技术和开发、研究中取得重大成果或者显著成绩的；
- (6)一贯严守国家秘密或者长期从事保密工作管理，事迹突出的；
- (7)长期经管国家秘密的专职人员，一贯忠于职守，确保国家秘密安全的。

2、对泄露国家秘密尚不够刑事处罚，有下列情节之一的，应当从重给予行政处分：

- (1)泄露国家秘密已造成损害后果的；
- (2)以谋取私利为目的泄露国家秘密的；
- (3)泄露国家秘密危害不大，但次数较多或者数量较大的；
- (4)利用职权强制他人违反保密规定的。

3、对有泄露国家秘密行为尚不够刑事处罚的国家工作人员，按照人事管理权限，依据被泄露事项的密级，分别给予行政处分：

- (1)泄露秘密级国家秘密的，应给予警告或者记过处分；
- (2)泄露机密级国家秘密的，应给予记过、记大过或者降级处分；
- (3)泄露绝密级国家秘密的，应给予记大过、降级、降职、撤职、开除留用察看或者开除处分。

十六、保密检查评比制度

保密检查评比是做好保密工作的有效措施之一。通过检查评比，可以及时发现问题，采取措施，堵塞漏洞，同时达到鼓励先进，推动保密工作的开展。具体要求如下：

- 1、单位要把检查评比制度列入工作议事日程，定期或不定期开展活动。
- 2、单位必须结合三大节日（春节、“五一”、国庆）的保密宣传教育对失泄密的隐患进行全面检查，或根据上级部署和本单位的工作需要对某一方面的保密工作进行专项检查。

十七、保密干部培训制度

由于新时期对保密工作的要求越来越高，保密工作涉及范围越来越广，加之保密人员的不断变动，对保密人员的培训工作要摆上重要日程，对保密干部的培训具体要求如下：

1、单位要把保密员培训作为保密工作重要内容来抓，定期或不定期开展对保密人员的培训，或推荐保密员参加上一级组织的培训，使保密员懂得更多保密业务知识和科学技术知识，以适应新时期保密工作的需要。

2、对保密员的培训，实行一级抓一级的培训制度。

3、单位在开展培训时，根据不同的培训对象，采取灵活多样的短期培训方法，如开展短期培训、以会代训、专题研讨会或在实际工作中进行辅导等方法进行。单位可结合实际，制订培训计划，搞好培训工作。

十八、阅文保密制度

一、对“三密”文件请及时阅处，当天交还保密员保管，不自行存留过夜。

二、阅件后，勿忘签名。

三、不泄露自己知悉的“三密”文件内容。

四、不在无保密设施的场所阅办“三密”文件。

五、不在普通电话中传达“三密”文件精神。

六、不在家属、亲友和其他无关人员面前谈论“三密”文件内容。

七、不在私人通信和公开发表的文章、著作中涉及“三密”文件的精神。

八、不准携带秘密级以上文件参加社交和外事活动。确因工作需要携带的，应经上级保密部门审批确定，并须具有严紧的保密措施。

九、在接受记者采访时，不能谈及党和国家的秘密。

十、对秘密级以上的文件，不准自行复制翻印。如确需复制翻印时，必须执行制发文机关的规定，经制发文机关审批同意后，才能到保密局进行复制翻印。