标准体系编号：BG

文件类型：制度

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG BG.410.011—2022

|  |
| --- |
|  |

保密工作管理制度

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 办公室 。

本文件起草部门： 办公室 。

本文件主要起草人： 薛绍鹏、李丹 ，日期： 2022 年 8 月 1 日 。

本文件主要审核人： 刘朝生 ，日期： 2022 年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年9月1日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

保密工作管理制度

1. 范围

本文件规定了保密工作领导小组保密要求、办公室保密工作要求、领导干部保密工作要求、涉密人员管理、公文处理工作保密管理、计算机保密管理、计算机网络保密管理的要求。

本文件适用于保密工作管理。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》

《河北省人民政府办公厅保密管理规定》

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

保密工作

关系国家安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

1. 保密工作领导小组保密要求

保密工作领导小组是保密工作的议事机构，在党组和上级保密部门指导下依法开展保密工作。保密领导小组下设办公室作为办事机构。

贯彻执行上级保密部门有关保密工作的方针、政策、指示、决定。

组织实施《保密法》、《保密实施办法》及其配套法规。

负责制定保密工作规章制度，并负责其解释工作。

拟定保密工作计划，并监督落实执行。

每年定期召开会议，对保密工作的重大问题进行研究、部署。

组织、开展保密宣传教育工作、保密干部培训工作。

定期组织开展机关保密工作检查，及时发现和解决工作中存在的问题，排除失泄密隐患。

发生失泄密事件，按要求及时向上级保密部门报告，同时积极采取补救措施，并配合上级有关部门进行认真查处。

定期召开中心保密工作会议，总结保密工作经验，表彰保密工作中成绩突出的先进集体和先进个人。

负责向上级保密工作主管部门报告工作情况。

完成上级保密工作主管部门下达的其他工作任务。

保密领导小组成员负责各自分管业务方面的保密工作及相关事宜。

1. 办公室保密工作要求

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。

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。

按照上级保密工作部门的要求，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。

采取各种形式开展保密宣传教育工作，增强全体人员的保密意识。

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。

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。

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。

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。

1. 领导干部保密工作要求

应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。

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、资料拿回家阅办。

不应携带秘密文件、资料到公共场所和参加外事活动。

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。

使用长途直拨电话、无线对讲机、移动电话，不要涉及秘密内容。

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。

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。

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。

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。

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。

在出国访问、考察等外事活动中，应做好保密工作，不应向境内外人员谈论国家秘密事项。

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，应追究其责任。

1. 涉密人员管理
   1. 涉密人员分类和等级界定

涉密人员分类为：

1. 核心涉密人员：涉及绝密级国家秘密岗位工作或承担任务的人员；
2. 重要涉密人员：涉及机密级国家秘密岗位上工作或承担任务的人员；
3. 一般涉密人员：涉及秘密级国家秘密岗位上工作或承担任务的人员。

中心根据涉密人员工作任务、工作岗位和职责范围的实际涉密情况综合界定其涉密等级。

涉密人员的涉密等级界定，由各部门根据承担工作任务人员的实际涉密情况，提出名单，部门负责人审核确定后，报送保密领导小组审批并存档备案。

中心对涉密人员实行动态管理。涉密人员所在部门根据涉密人员实际工作岗位、工作任务、职责范围的变化，及时提出调整涉密等级的意见，经部门负责人审核后，报送保密领导小组审批并进行调整。

* 1. 涉密人员审查与保密责任书签订

中心对承担涉密任务，进入涉密岗位的人员进行严格审查，并对审查情况记载备案。重点考评其政治表现、工作表现及遵守保密法规制度和纪律的情况。

所有涉密人员应签订保密承诺书，明确自己应当承担的保密责任和义务。

* 1. 涉密人员保密教育和管理

中心按照有关保密教育制度对涉密人员进行经常性的保密教育。

中心对涉密人员遵守保密制度和纪律以及接受保密教育的情况定期进行考核，建立健全保密监督和管理制度并严格执行。

* 1. 涉密人员流动管理

涉密人员脱离涉密岗位实行脱密期管理制度，应清退所有涉密文件、资料及物品。

涉密人员退休后，在其相应的脱密期内仍由单位按在职涉密人员进行管理。借调、返聘人员在涉密岗位工作的按照在职涉密人员进行管理。

涉密人员申请调动的，经单位同意，先将其调离涉密岗位，待脱密期满，经保密领导小组领导批准，签订保密承诺书后，方可办理调动手续。对于尚在脱密期内需要办理调动手续的特殊情况，经单位领导批准后，在其人事档案注明涉密身份和脱密期，并签订保密承诺书后，方可办理调动手续。

涉密人员在脱密期一般不应辞职。对于确有特殊原因而本人坚持申请辞职的非核心涉密人员，经中心批准，在其人事档案注明涉密身份和脱密期，并签订保密承诺书后，方可办理辞职手续。

涉密人员不应擅自离职。若本人要求辞职的，按涉密人员辞职规定办理手续。对不回单位又拒不履行保密义务和手续的，通过政府相关部门进行处理。

涉密人员调动、辞职会使国家秘密安全受到威胁的和国家另有规定不应辞职的，单位可不予批准。

* 1. 职责划分和保障措施

中心保密工作领导小组对涉密人员管理工作进行指导，对涉密人员资格审查和等级审定、调动离职等进行批准，并按照小组分工抓好督促落实工作。具体负责以下工作：

1. 涉密人员资格审查；
2. 根据部门初审意见进行涉密人员登记审定和变更；
3. 组织和安排涉密人员签订保密承诺书；
4. 组织涉密人员保密教育活动；
5. 涉密人员的脱密期管理；
6. 对涉密人员调动辞职等进行保密审查。

涉密人员违反保密法规，泄露相关秘密的，单位将进行查处，并根据有关制度追究相关人员的涉密责任。

1. 公文处理工作保密管理
   1. 公文的起草

起草公文前，承办科室要根据公文内容预判是否需要定密。严禁事前不预判，办理过程中再定密的现象发生。

* 1. 公文的印制

公文印制前，承办科室要做好审查工作，包括密级和保密期限的确定、发放范围和发布方式等。

复印公文应严格按照确定的发放范围和份数执行，有关人员不得擅自多印多留，自行处理。

公文印制一律到机关内部文印部门或经保密行政管理部门审查批准的定点印制复制单位印制，印制过程中产生的版纸、校样、废页等应及时销毁。

印制绝密级、机密级公文，应当编排顺序号。

复制涉密公文，要经主任批准，履行登记手续，复制件加盖复制机关的复印戳记，并视同原件管理，不得改变密级、保密期限和知恐范围。严禁遮盖密级进行复制。

严禁复制绝密级公文。

* 1. 公文的收发

机要信件拆封必须由专人负责。领导同志亲启件应送交领导本人或由领导指定的专人代收、代拆。

需随身携带公文外出的，必须经主管领导批准，严格手续，明确责任，不得失控。密件必须装在文件包或文件箱内，同行人员应互相督促，共同负责，严格看守。

* 1. 公文的呈批

收到涉密公文后，主管领导应根据密级和制发机关要求及工作需要，确定知悉人员范围。任何单位和个人不得擅自扩大范围。

呈批公文一律采取直传方式，杜绝横传。传递过程中，尽可能减少知悉人员，不得让无关人员翻看。

阅读和使用涉密公文，要在符合保密要求的办公场所进行，不得将公文带到家中或公共场所。确需在办公场所以外阅读和使用的，应当道守有关保密规定。

涉及敏感事项或领导直接交办事项的公文，应减少中间环节，可视情况装袋密封后直送领导。

* 1. 公文的交办

向相关部门交办涉密公文时，严禁通过未采取保密措施的传真机、互联网、微信、QQ等传递。

向相关部门交办未标注密级的公文时，要按内部文件管理，不得擅自通过互联网、微信、QQ等即时通信工具传通。

* 1. 公文的借阅

借阅公文要履行借阅手续。由借阅科室负责人签字，经单位主管领导批准，履行好登记、签字等手续。

严格控制借阅绝密级公文，确需借阅的，经批准，应在指定地点阅读，不得将公文带走。

不得随意摘录涉密文件内容，确因工作需要的，经批准可摘录在专用保密本上，并注意保存管理，不得丢失。

* 1. 公文的清退与归档

每年定期清退上一年度下发的公文。清退时要认真核对，并履行签字手续。

立卷归档的涉密公文，必须存放在有保密设施的文件柜内。绝密级公文单独存放管理。

* 1. 公文的销毁

需销毁的公文必须进行登记、造册，列出包括销文件份数、文件编号等内容的详细清单，逐件逐份核对，经领导批准签字后，方可销毁。

销毁公文要成立临时领导小组，严密组织，落实责任由专人护送到指定地点，实行二人以上监销，确保不丢失、不漏销。

任何个人不得私自销毁涉密公文。严禁向废品收购部门出售机关公文、内部资料和其他涉密敏感物品。

1. 计算机保密管理

涉密计算机严禁连接互联网和其他公共信息网络，不得使用无线键盘和无线网卡。

单位所有计算机要建立台账，每台计算机要有登记、编号、标识。

各科室办公电脑与互联网物理隔绝，严禁私自连接手机或安装无线网卡进行上网。严禁使用U盘存储传输涉密敏感信息，不得使用普通传真机、多功能一体机传输、处理涉密敏感信息。

网上办公一律在固定机位集中进行，各科室严格管理本科室上网计算机，密码设置为不低于10位的大小写字母组合、数字、符号，并安装杀毒防护软件，严格遵守保密制度及相关规定，严禁处理涉密敏感信息。

严禁在涉密信息设备和非涉密信息设备之间交叉使用移动存储介质。

涉密计算机和涉密移动存储介质淘汰、销毁应建立台账，并到市保密行政管理部门指定地点销毁。

1. 计算机网络安全保密守则

不将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络。

不在涉密计算机安装来历不明的软件。

不将无线网卡、无线鼠标、无线键盘等无线设备用于涉密计算机。

不使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理国家秘密信息。

不在涉密计算机与非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质。

不在未采取防护措施的情况下，在涉密网络与互联网及其他公共信网络之间进行信息交换。

不在涉密场所中连接互联网的计算机安装、使用麦克风、摄像头等音视频输入设备。

不在互联网网站、微博、微信、论坛、博客等社交媒体发布国家秘密信息。

不使用互联网电子邮箱、即时通信工具、网盘等办理渉密业务。

不使用私人计算机、移动存储介质存储、处理国家秘密信息。