

保密制度汇编大全

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、保密工作检查评比制度。
- 十六、保密干部培训制度。
- 十七、阅文保密制度。

十八、信息公开保密审查制度。

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，绝对不说；
- (二) 不该问的机密，绝对不问；
- (三) 不该看的机密，绝对不看；
- (四) 不该记录的机密，绝对不记录；
- (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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/128066106110006064>