

保密工作各项规章制度

本制度的目的在于加强对单位涉密人员的保密管理，并规范单位的保密工作。根据《中华人民共和国保守秘密法》及其实施办法，结合单位实际情况，制定本制度。涉密人员是指在工作中产生、掌握、管理和大量接触国家秘密的人员。本章将对涉密人员进行分类和等级界定。

第一条：涉密人员分类和等级界定

本制度中的涉密人员包括以下几种类型：

- 1.国家机关、军队、企事业单位、社会团体、教育、科研等单位的工作人员；
- 2.从事涉密工作的专家、学者、顾问、咨询人员等；
- 3.其他需要接触国家秘密的人员。

涉密人员根据其所掌握的国家秘密等级划分为特级、秘密、机密和绝密四个等级。涉密人员的等级划分应根据其工作需要和实际情况进行评定，并经过相应的审批程序。

第二条：涉密人员的责任和义务

涉密人员应当认真履行保密工作职责，保守国家秘密，严格遵守国家有关保密法律、法规和规章制度，不得泄露国家秘密，不得将国家秘密告知未经授权的人员，不得将国家秘密在未经授权的情况下传递、复制、转移或者以其他方式泄露。涉密人员还应当积极参加保密工作培训，增强保密意识和能力，提高保密工作水平。

第三条：涉密人员的管理

涉密人员的管理应当实行分类管理、分级管理和责任管理相结合的原则。涉密人员应当按照其涉密等级分别进行管理，对涉密人员的保密工作进行监督和检查，并对涉密人员的保密工作情况进行评估和考核。对于保密工作不力或泄密的涉密人员，应当依照有关规定进行处理。

第四条：涉密人员的保密审查

单位应当对拟录用、晋升或调整涉密人员的情况进行保密审查，对未经保密审查的人员不得接触国家秘密。涉密人员应当按照规定接受定期或不定期的保密审查。

第五条：涉密人员的保密教育

单位应当对涉密人员进行保密教育，加强涉密人员的保密意识和责任意识，提高涉密人员的保密能力。保密教育应当包括保密法律法规、保密制度、保密技术和保密工作实践等方面的内容。涉密人员应当按照规定参加保密教育和培训。

第三条规定了涉密人员的涉密等级，根据涉密岗位和任务的不同，分为核心涉密人员、重要涉密人员和一般涉密人员。

第四条要求单位根据实际情况综合界定涉密人员的涉密等级，包括工作任务、工作岗位和职责范围等因素。

第五条规定了涉密人员的涉密等级界定程序，由有关部门提出名单，经审核确定后报送单位领导审批并备案。

第六条要求单位对涉密人员实行动态管理，根据涉密人员的工作岗位、任务和职责范围的变化，及时调整涉密等级，并经过审核和审批。

第七条要求单位对进入涉密岗位的人员进行严格审查，并记录备案，重点考评其政治表现、工作表现、遵守保密法规制度和纪律的情况。

第八条要求所有涉密人员签订保密承诺书，明确自己的保密责任和义务。

第九条要求单位按照政府有关保密教育制度对涉密人员进行经常性的保密教育。

第十条要求单位定期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进行考核，并建立健全保密监督和管理制度并严格执行。

第十一条规定了涉密人员脱密期管理制度，要求在脱离涉密岗位后清退所有涉密文件、资料及物品，并规定了不同涉密等级的脱密期限。

第十二条要求单位在涉密人员退休后，仍按照在职涉密人员进行管理，借调、返聘人员在涉密岗位工作也要按照同样的管理方式进行。

第十三条要求涉密人员申请调动时，先调离涉密岗位，待脱密期满后办理调动手续，并规定了特殊情况下的调动手续办理方式。

第十四条规定了涉密人员在脱密期内一般不得辞职，但对于确有特殊原因的非核心涉密人员，经单位批准，在签订保密承诺书后方可办理辞职手续。

第十五条规定，涉密人员不得未经批准擅自离职。如果涉密人员要求辞职，则必须按照规定办理手续。如果涉密人员不回单位或拒绝履行保密义务和手续，则政府相关部门将进行处理。

第十六条规定，如果涉密人员的调动或辞职会威胁国家秘密安全或有其他国家规定不得辞职的情况，单位可以不予批准。

第十七条规定，单位保密工作领导小组应指导涉密人员管理工作，并批准涉密人员资格审查、等级审定、调动离职等事项。小组应按照分工抓好督促落实工作，具体负责涉密人员资格审查、登记审定、保密承诺书签订、保密教育活动、保密津贴发放、脱密期管理和涉密人员调动辞职等保密审查。

第十八条规定，如果涉密人员违反保密法规并泄露相关秘密，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。

第十九条规定，本制度由单位保密工作领导小组负责解释。

国家秘密载体管理制度第一条定义了国家秘密载体的概念，包括密件和密品两类。密件指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等形式载有国家秘密信息的物件，包括纸介质、磁介质、光介质等物件，如文件、资料、磁盘、磁带、光盘、录像

带等。密品则指直接含有国家秘密信息的设备或产品，通过观察或测试、分析手段能够获得国家秘密信息。

第二条规定，制定密件必须依照单位定密程序确定密级和保密期限。一旦密件内容经审核批准，就不应再做文字和数据的修改补充，如需修改补充，必须重新履行审批手续。密件制作完成后，必须在封面或首页的左上角标明密级和保密期限，并按照机密级、秘密级的顺序号编排。任何部门和个人不得多留或私留密件，密件形成过程中产生的原始材料和中间材料应由承办人负责并存放在专用文件柜中保管。不需要保存的应及时销毁，不能随意丢失或泄密。密件制作场所应符合保密要求，如配备密码文件柜等。使用电子设备的应采取防电磁泄漏等保密措施。

第三条：密件的收发与传递

为了保证密件的安全，需要严格履行收发、传递等手续。收发密件时，承办人必须进行清点、登记、编号、签收、清退等手续。传递密件时，应当按照国家有关规定，经机要途径传递或者派专人传送。派专人传送时，应选择安全的交通工具和线路，并采取相应的安全保密措施。传递的密件应当包装密封，

并标明密级、编号和收发件单位名称。采用现代通讯传递国家秘密信息时，应当加密传输，并遵守国家有关保密规定，不得在非保密通讯设备中传递。承办部门收发、传递密件要做到安全、准确、及时。

第四条：密件的使用

单位涉密人员借（调）阅本部门形成的密件，需征得所在部门领导同意后填写登记表办理。涉密人员确因工作需要必须借（调）阅非本部门和本部门形成的秘密级（含机密级以上）密件，须征得本部门领导、密件产生部门和保密领导小组批准并填写登记表。借（调）阅密件时，应当办理登记、签收手续，管理人员要随时掌握密件动向。阅读和使用密件应当在符合保密要求的办公场所进行。如需在办公场所以外阅读和使用密件，必须填写登记表并履行审批手续。密件在使用过程中，必须注意做好存放和知悉范围的保密工作。因工作需要对外单位提供和传递密件，由承办部门履行审批手续，并填写登记表。

第五条：密件的复制、汇编及摘录

为了保证密件的安全，复制密件必须得到保密领导小组的批准。复制密件时，不得改变其密级、保密期限和知悉范围。复制密件过程中出现印有字迹的废页要按密件要求及时销毁。复制密件必须及时履行登记、编号、签字手续，并等同原件管理。汇编密件，应当经原制发机关、单位批准，未经批准不得汇编。摘录或引用国家秘密内容形式的秘密载体，应当按原件的密级、保密期限和知悉范围管理。

第六条：密件的保存

为了保证密件的安全，密件应当在指定场所和部位保存，并由保存人员在涉密文件登记表上做好相应登记，并使用必要的保密措施、设备。密件管理人员应定期对所存密件进行清查、核对，发现问题及时向单位保密领导小组报告。

涉密人员和密件管理人员在离岗或离职前，必须核对和清退所保管的所有密件，并办理移交手续。

第七条规定了密件的销毁方式。销毁前，必须经过单位保密领导小组审查，并完成清点、登记、签字等手续。纸介质密件应该采用焚毁、化浆等方式送往上级保密工作部门指定的工

将密件作为废品出售给废旧回收单位和个人。本章节的密件管理仅适用于纸介质密件管理。磁介质、光介质等密件的保密管理应按照有关移动存储介质管理制度中的相关条款执行。

第一条规定了公文拟稿时必须依法定密。各部门具体承办人员必须根据保密范围，确定工作中产生的事项是否属于国家秘密。对于属于国家秘密的事项，必须拟定密级并提出定密依据。

第二条规定了拟稿人必须在文稿密级栏内拟定密级。对于属于国家秘密事项，必须按照所需保密等级定为“秘密”、“机密”或“绝密”（本局定密后需报区保密局审批）。对于公开事项，必须定为“无密”；对于内部事项，必须定为“内部”，不得留空。标准和依据是《国家秘密及密级具体范围的规定》。

第三条规定了对已确定为国家秘密事项密级的公文，必须根据有关期限规定确定保密期限。除特殊规定外，绝密级事项不超过 30 年，机密级事项不超过 20 年，秘密级事项不超过 10 年。保密期限在一年以上的，以年记；在一年以内的，以

上角标明密级和保密期限。国家秘密的标识为“★”，“★”前标密级，“★”后标保密期限。（如“秘密★ 年”）。

第四条规定了审核文稿内容的同时，必须审查是否确定了密级，以及所定密级是否准确。分管领导签发文稿的同时，必须审批密级。办公室人员在编号、文印时再次对密级进行把关。凡密级不合格者，必须退回拟稿人，并重新审核、签发。

第五条规定了文件密级一经确立，其传递、核稿、签发、盖印、封发、保管、清退、移交、销毁等各个环节，都必须履行严格的登记手续，并按照文件规定的级别、范围进行传递。涉密文件必须由指定保密员负责全程监控，严禁非涉密人员介入。

第六条针对已经确定密级和保密期限的国家秘密事项，如果因为泄露而对国家的安全和利益造成了明显的损害，或者因为工作需要而需要对原来的接触范围进行大幅度调整，或者公开后不会对国家安全和利益造成损害，甚至会更有利于国家，根据具体情况需要及时变更或解密。变更密级或解密的具体意

核批准后方可实施。

第七条国家秘密事项变更密级或解密后，应在原密级标志旁边标明，并及时以书面形式通知有关部门和单位。

第八条计算机磁盘用于存储秘密信息时，必须统一编号、标明密级和保密期限。对于涉密磁盘的使用、传递、复制、保存、降密、解密和销毁等，应按同等密级文件的保密管理规定办理。

第九条单位应实行定密工作责任制，由发文人进行定密。定密应及时、准确，如果发现错定、漏定、滞后订的情况，应追究相关人员的责任。

第十条单位保密工作领导小组负责对公文、会议记录、计算机存储介质等的定密、变更、解密工作进行指导、监督和审查。审查工作应定期进行，将重点涉密部门的文件资料列为重点审查对象。如果发现漏定或错定密级的情况，应及时提醒和

关规定予以必要的处分。

第一章秘密文件、资料的收发

第一条秘密文件、资料的收发应由保密员负责。如果保密员不在单位，应由分管领导指定专人负责。

第二条秘密文件、资料的收发应采用保密部门统一印制的收(发)文登记簿进行登记，以规范管理。登记的项目一般包括收(发)文时间、收(发)文单位、文件字号、文件标题、秘密等级、文件份数、收(发)文编号等。各项登记应准确无误。

第三条收发秘密文件、资料时，必须履行签收手续，明确交接双方的责任。

第四条接收秘密文件、资料的程序如下：

一) 首先要检查包装是否完整，并将件数、发送编号、密级、收件单位与送件单位进行认真对照，核实无误后，在回执

到。

二) 签收后即打开包装，检查是否存在错发或数量不对等现象。如发现问题，要及时向发出单位查询，防止漏失。如无差错，应随即在收文登记簿上进行登记，并在文件、资料的首页上方加盖本单位的收(发)文印章，并填上收文编号和日期。

第五条对外发出秘密文件、资料时，必须严格按照规定的范围发放，不得擅自扩大范围。程序如下：

1.在发文登记簿上按照指定的范围进行登记，并打上发文编号。在文件或资料首页上方盖上单位的收(发)文印章。

2.在信封左上方标明秘密等级和发文编号，并准确书写收件单位的地址和名称。

3.在同一信封内装有几份或几个不同内容的秘密文件时，要在发文登记簿上记录清楚，并在信封面上标明其中的最高密级。核对数量并进行封装。

4.在秘密文件发出前，要认真清点核对，确保收件单位、发文编号、密级准确。

5.秘密文件应由单位保密员按照发放范围进行发放。

范围。对绝密级的文件，保密员必须对接触和知悉内容的人员做出文字记录。

7.阅读绝密级文件、资料必须在保密室或符合保密要求的阅文室进行。阅读其他密级的文件应在符合保密要求的其他办公场所内进行。

8.传阅秘密文件、资料时必须采取直传方式，不得在阅读人之间自由传阅。阅读人不得擅自留存、摘抄传阅的秘密文件、资料。

9.绝密级文件、资料原则上不得复印，如确因工作需要复印的，应当经密级确定机关、单位或上级机关批准。复印秘密文件、资料不得改变其密级、保密期限和知悉范围。

10.复印秘密文件、资料应当履行审批、登记手续，并标明复印的机关、单位、份数和日期及编号，视同原件一样管理。

11.汇编秘密文件、资料，要请示原制发单位，经批准后方可汇编。汇编时，不得改变原件的密级、保密期限和知悉范围，并且要按照其中的最高密级和最长保密期限进行标志和管理。

第七条规定，摘录、引用国家秘密内容形成的秘密文件和资料必须按照原件的密级、保密期限和知悉范围进行管理。

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/765232132224011243>