

资阳环境科技职业学院文件

资环院字〔2022〕41号

资阳环境科技职业学院 关于印发《保密工作制度》的通知

各部门：

现将《保密工作制度》印发给你们，请结合实际，做好贯彻落实。

附件：保密工作制度

资阳环境科技职业学院

2022年5月17日



抄报：理事会、集团公司

资阳环境科技职业学院党政办公室

2022年5月17日印

资阳环境科技职业学院保密工作制度

第一条 为切实做好学院公文、通信、会议及招生等保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》，结合学院实际情况，特制定本制度。

第二条 学院的保密范围主要包括：

（一）《保密法》规定的重要文件及重要资料，各级党委、政府已经定密的文件及要求暂不公开的文件材料。

（二）学院各类考试、考查前的试题及考过并封存的试卷。

（三）学院理事会、党委会、院委会会议记录以及其他涉及重大事项、敏感信息的有关记录。

（四）教职工人事档案（含个人薪酬），未经公布的人事任免、奖惩决定、考核情况、职称评审、党员发展等相关记录和资料。学生学籍档案及相关信息。

（五）学院基建图纸等建设工程资料。

（六）学院未公开的财务预算、决算及有关财务报表数据信息等。

（七）学院未公开的招生方案和毕业生实习分配、就业推荐方案。

（八）其他需保密的事项。

学院一般不产生国家秘密，无定密权。因特殊情况产生涉密事项需要定密的，按照国家秘密密级管理规定报业务主管部门或保密行政管理部门确定，并采取相应保密措施。

第三条 学院的保密工作实行领导责任制，学院各级领导和管理人员在其职权范围内对保密工作承担责任。各部门主要负责人是本部门保密工作的第一责任人。

党政办公室为学院保密工作管理部门，负责督促指导各部门保密工作落实情况。

第四条 党政办公室指定政治素养过硬的党员教职工负责学院保密文件传送、管理。涉密人员由党建办公室和党政办公室遴选确定，经院党委审定后报上级保密行政管理部门备案。未取得涉密资格，不得从事涉密岗位工作，不得接触国家秘密。

学院与涉密人员签订保密责任书，涉密人员应自觉遵守有关法规和制度，接受保密组织的教育和监督。

第五条 涉密载体保密管理

（一）涉密载体（介质）指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载秘密信息的纸介质、磁介质、光介质等各类物品。磁介质包括计算机硬盘、移动硬盘、U盘、软盘、磁带、录音带及各种存储卡等。

（二）制作涉密载体（介质），应依照保密规定标明密级和保密期限，注明发放范围及制作数量。

（三）收发涉密载体（介质），应履行清点、登记、编号、签名等手续。

（四）阅读和使用涉密载体（介质），应在符合保密要求的场所

进行，并办理登记、签收手续。管理人员必须随时掌握涉密载体的去向。

（五）对外传递涉密载体（介质），应包装密封，标明密级、编号和收发单位名称，并通过机要通讯或派专人传递，不得通过普通邮政或非涉密网络传递。学院内传递涉密载体，应由取得涉密资格的人员专人传递。

（六）涉密载体（介质）要严格控制接触范围，不准私自复制、抄录、拍照、打印。确因工作需要复制或下载的涉密信息，需经主要院领导批准，并履行登记手续；复制件应由党政办公室加盖印章，并视同原件管理；摘录、引用国家涉密形式的涉密载体（介质），应按原件的密级、保密期限和知悉范围管理。

（六）保存涉密载体（介质），应选择安全场所和部位，并配备必要的保密设备，任何个人不得把保存涉密载体（介质）带回家中或带到公共场所；党政办公室要定期对涉密载体（介质）进行清查、核对，发现问题及时报告；按规定应清退的涉密载体（介质），应及时如数清退。

（七）涉密载体（介质）需要销毁的，由两人以上监销，同时详细记录，注明销毁时间、销毁地点、销毁人员等事项。

第六条 信息保密管理按照学院《新闻宣传工作管理办法》《信息公开实施办法》等相关规章制度执行。

第七条 严禁以电话、传真、普通邮件（信件）传达、发送秘密

文件和秘密事项。

第八条 对违反保密法规或保密纪律，造成失、泄密事故的，学院依法依规追究其行政或法律责任。

第七条 本办法自 2021 年 5 月 17 日起试行，由党政办公室负责解释，未尽事宜在实施过程中完善。