

聊城市人民政府批文封签

| | | | | | | | |
|-----------------------|-------------------------|-----|--------|-----|-------|-----|--|
| 来文机关 | 区办公室 | 文号 | 198164 | 份数 | 1 | 编号 | |
| 收文日期 | 98 年 9 月 21 日 | | | | | | |
| 批 示 情 况 | 分发范围： 读曹书记阅 部 21/9 | | | | | | |
| | 领导批示意见： 读曹书记阅。 曹景辉 22/5 | | | | | | |
| 阅 文 者 签 署 | 姓 名 | 时 间 | 姓 名 | 时 间 | 姓 名 | 时 间 | |
| | 曹景辉 | | 曹景辉 | | 张明 | | |
| | 22/9 | | 9/10 | | 12/02 | | |

刷正的《东昌府区机关部分重要岗位保密规定(试行)》印发

中共东昌府区委办公室文件

东昌办发 [1998] 64 号



中共东昌府区委办公室
东昌府区人民政府办公室
关于印发《东昌府区机关部分重要岗位
保密规定(试行)》的通知

各乡镇办事处党委, 乡镇政府, 区直各部门:

为了适应改革开放和现代化建设的新形势, 更好地贯彻《保密法》, 做好机关保密工作, 经区委、区政府领导同意, 现将中共东昌府区委保密委员会办公室、东昌府区保密局制定的《东昌府区机关部分重要岗位保密规定(试行)》印发

9

你们,请认真贯彻执行。

中共东昌府区委办公室
东昌府区人民政府办公室

1998年9月17日

东昌府区机关部分重要岗位 保 密 规 定(试行)

为了加强机关重要岗位的保密工作,根据《保密法》及其配套法规,制定本规定。

一、领导岗位

1、严格执行各项保密法规制度,不泄露自己知悉的党和国家秘密。

2、认真履行《保密工作领导责任制》,把保密工作列入布置、检查、总结工作的内容。对所属工作人员经常进行保密教育。真正做到业务工作管到哪里,保密工作也要管到哪里。

3、不准在无保密保障的场所阅办秘密文件、资料;禁止使用普通电话和无线移动电话交谈秘密事项。

4、不准在出国访问、考察和社会交往活动中携带秘密文件、资料。

5、不准将秘密文件、资料带回家中;因特殊情况,确需在家办公、阅读文件的领导同志,要有存放文件的保密设施;不准让家属、子女和亲友阅看秘密文件、资料;不准在家

属、子女和亲友面前谈论秘密事项；取送文件由秘书负责。

6、参加会议接到的秘密文件、资料，用后要及时交回，暂不须交回的要交由秘书或保密室登记保管，不准擅自扩大传阅、传达范围。

7、阅批完毕的文件、资料，要随时退机要、秘书人员；阅看密码电报要严格执行密码电报管理规定；绝密文件要当日退保密室保管；对记有秘密事项的笔记本、办公用纸等，要妥善保管，定期清理。不得擅自复制或销毁秘密文件、资料。

8、不在私人通信及公开发表的文章、著述中涉及党和国家秘密；不在接受记者采访中涉及党和国家秘密。

9、审核、签发文件、刊物稿件时，要同时审核是否属于国家秘密及密级标定情况，严把定密关。

10、对于本人和本单位发生的泄密问题，要及时向保密委员会报告，并积极采取补救措施，不准掩盖包庇。

二、秘书岗位

1、严守纪律，忠于职守，认真执行各项保密制度和规定。

2、领导批阅的秘密文件、电报以及档案、资料、刊物、录音、录像带和笔记本、信件等，必须严加保管，按照规定该退

回的退回,该移交的移交,该留存的留存。密件与普通件要分类存放,存放密件要有保密设施。

3、传阅秘密文件、资料要严格实行签收制度,按规定范围传阅,不得横传,及时催阅;不得擅自翻印、摘抄、转载、公开引用。

4 尚未公开的涉密的领导同志讲话、谈话和批示,以及尚未公开的涉密的会议时间、地点、与会人员、内容及会议文件、资料、记录、录音、录像等,不得向外泄露。

5、代领导同志签收的信件,未经领导同志许可不得拆封。领导交办处理的信件,要及时、准确地办理,不得拖延,不得泄露有关内容。

6、定期检查、清理、清退文件。禁止将秘密文件、资料 and 文件底稿随同废旧报纸出售。

7、对会议记录和有关文件、资料要严加保管,及时立卷归档。

8、销毁文件、资料、会议记录、工作笔记本、文件底稿等,要严格按照规定执行,确保安全,做到不散失,不泄密。

9、发现密件丢失或下落不明时,要立即报告保密部门,并抓紧查找,采取补救措施。

三、文印岗位

1、要严格执行国家保密局制定的《关于印刷、复印行业复制国家秘密载体暂行规定》。必须持有市级以上保密部门颁发的《许可证》，才能复制国家秘密文件、资料。

2、凡标定密级的文件，没有主管领导签字不得私自复制。

3、严格遵守保密纪律，复制的涉密文稿内容不得传播，不得让无关人员阅看，不得私自多印留存。

4、承印的秘密文件、资料的底稿、磁盘要按照规定时间，定期登记销毁、删除。

5、计算机房、文印室内，禁止无关人员参观、逗留，严禁会客。

四、机要收发岗位

1、切实做好秘密文件的登记、传递和管理工作。

2、对收件要认真进行核对，及时登记、分发。分发文件要直接发送有关机要、秘书人员或领导同志，并履行签收手续，不得找人代捎、代收。

3、递送文件要直达收文单位，严禁携带文件到公共场所，递送绝密级文件，必须二人同行，文件不离人，直送收文单位签收。

4、凡领导亲启密件，送亲启者签收，如亲启者不在，要

交领导指定的专人代为签收。

5、禁止无关人员在机要室、收发室停留，严禁无关人员翻阅文件和其他收发件。

五、外事岗位

1、严格执行国务院制定的《涉外人员守则》规定的十条要求和有关保密法规制度。

2、在涉外活动中，要坚持内外有别的原则，凡国内尚未公开发表的事项，不得向外方泄露。

3、不准携带秘密文电、资料参加外事活动。

4、未经组织和外事部门同意，不得单独私下与外方人员接触，更不得擅自将外方人员带回家中。在与外方人员进行会谈或陪同参观访问时，我方必须两人以上。

5、未经事先安排和外事部门同意，对境外人员临时提出的访问要求要婉言拒绝。

六、新闻、出版、宣教岗位

1、严格执行《新闻出版保密规定》，坚持保密审查，实行自审和送审相结合的制度。对拟公开出版报道的信息，按照《规定》自审；对是否涉及国家秘密界限不清的稿件，送主管部门审定。

2、记者、作者和编辑要增强保密观念，不准在稿件中泄

露国家秘密。

3、记者因工作需要了解和掌握的秘密事项，不得擅自公开宣传。机关工作人员因工作需要了解和掌握的秘密事项，不得擅自向报纸、杂志投搞或将其编入公开发表、发行的书刊中。

4、个人拟向境外新闻出版机构提供报道、出版涉及国家政治、经济、外交、科技、军事方面内容的，应事先经本单位领导批准并报市级以上保密部门审定。向境外投寄稿件，应当按照国家保密局、海关总署《关于国家秘密文件、资料和其他物品出境的管理规定》办理手续。

七、计算机应用与管理岗位

1、各单位要有一位领导主管办公自动化工作，确定专人负责计算机的使用与管理。

2、制定严格的使用和保密管理制度，定期进行检查落实。

3、对机房要采取切实有效的安全保卫、保密措施，要根据电磁辐射情况和客观环境，对机房、主机或机内部件进行屏蔽。凡输入国家秘密文件、资料的计算机，必须使用加密设备，经市保密部门审查验收后方可投入使用。

4、录入计算机软盘的信息按原文件密级登记、保管、使

用。

5、加强涉密文件的软盘管理,严禁将涉密文件的软盘带出机房。

6、在计算机网络上传递信息,必须明件明传,明问明答;密件密传、密问密答,严禁明密混用。

7、存有文件的计算机如需送外维修时,要将涉密文件拷贝后,对硬盘上的有关内容进行必要的技术处理,以防泄密。

八、通信值班岗位

1、总机话务员必须有较高的政治觉悟和熟练的操作技能,认真遵守值班纪律,确保领导和机关联络畅通。

2、自觉遵守通信纪律,严格执行保密规定,严禁随便监听电话,养成良好的职业道德。

3、严格遵守机关工作人员保密守则,对于领导交办的工作事项和工作中接触、知悉的保密事项,要主动承担保密义务。

4、值班人员要加强对保密机及其他通信设备的管理,不得空岗,严禁无关人员进入机房。

九、后勤接待岗位

1、要自觉遵守保密纪律和保密制度,做好有关保密工

作。

2、对外交往、介绍情况、接洽公务时，不得随意介绍机关内部不宜公开的情况。

3、宾馆在接待外宾时，要坚持内外有别的原则，要划出楼层和区域，不得把外宾和我内部人员混合安排住宿。

4、发现有人在会客室、餐厅等公共场所放置公文包、文件袋或秘密文件、资料时，要提醒其注意保管。

5、拾到公文包、文件、资料等，应立即送交有关部门。

6、宾馆服务员在有关会议等服务活动中，接触到的秘密事项，要主动承担保密义务。

7、驾驶员、通信员不得向有关领导探听、询问公务中未公开的事项。接触到有关不宜公开的事项时，要主动承担保密义务，不得向外透露。

本规定由区保密局负责解释。

中共东昌府区委保密委员会办公室

东 昌 府 区 保 密 局

1998年9月13日

(此页无正文)

主题词: 保密规定 通知

中共东昌府区委办公室

1998年9月17日 印发

(共印 240 份)