

广西工程职业学院

桂工程院〔2023〕56号

关于印发《广西工程职业学院机要文件 管理规定》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院机要文件管理规定》印发给你们，
请遵照执行。



广西工程职业学院机要文件管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范机要文件的管理工作，确保党和国家秘密安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及上级有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 机要文件是指上级党政部门通过机要渠道下发的标有“秘密”“机密”“绝密”等密级的文件，包括文件、电报、刊物、资料等。其主要来源有：上级通过机要渠道投递、传送的正式文件、密码电报及其他涉密的党内通报、各类会议材料、内部刊物等；学校领导或学校各单位通过参加上级会议、科研交流等方式获取的密级文件和内部资料；学校内部产生的密级文件和不宜对外公开的内部资料。

第三条 学校机要文件管理工作的基本任务是：规范机要文件的管理和使用，确保收发、传阅、留存、清退等环节的保密、安全、准确，正确发挥机要文件作用。

第四条 学校各单位负责人，是本单位机要文件管理工作的第一责任人，要以对国家秘密安全高度负责的精神，重视机要文件的管理工作，严格按照法律法规和上级文件规定，认真履行职责，以岗位责任制为重点，确保管理严格，阅读规范，保密安全。

第二章 机构设置

第五条 学校机要文件管理部门是校长办公室。学校在校长办公室设置机要科，配备机要室和专职工作人员，负责机要文件的相关管理工作。

第六条 机要室设在办公楼高层（二层及以上），人员过往少的单独房间。安装铁门、铁窗，配备保密柜、专用电脑（不得联网）、碎纸机、视频监控和防火、防盗、防潮等必要的安全保密、防火设施。

第七条 学校机要文件实行专人保管、明确责任，以不丢失文件、确保安全、保密为原则。

第八条 专职机要工作人员必须由政治可靠、社会关系清楚，同具有高度保密意识和较高业务素质的中共正式党员担任。专职机要工作人员必须严格遵守党和国家的保密纪律，认真执行各项保密规章制度，做到：

（一）不在闲谈、电话和私人通信中涉及党和国家的秘密事项。

（二）不向自己的家属、亲友泄露党和国家秘密。

（三）不将机要文件私自带出办公室或给无关人员阅读。

（四）不私自销毁秘密文件。

（五）不擅自翻印、复制、摘记和抄录秘密文件内容；不擅自在公开发表的文章中引用秘密文件材料。

（六）保持高度警惕，及时向有关领导和部门反映保密和安全工作情况，发现问题及时纠正。

第九条 专职机要工作人员主要职责是：认真学习党和国家的各项保密法规；管理好学校从上级部门领取的机要文件，认真做好登记、传阅、保管和清退工作，确保机要文件的安全；接受保密知识教育和培训；遵守保密纪律，不得泄露党和国家的秘密。

第十条 专职机要工作人员要保持相对稳定。如因工作或其他原因必须调整时，须由学校机要文件管理部门审查批准，并报学校保密工作领导小组备案。工作交接时，必须将机要文件逐一核对，做好移交工作，双方同时签字确认。

第三章 机要文件的接收与处理程序

第十一条 机要文件接收及处理程序：

（一）签收。机要工作人员收到通过机要渠道投递的文件后，首先检查文件袋有无破损，如有破损应视情况轻重，向来文单位说明；机要工作人员与投递员当面拆封，清点文件份数和份号，核对文件有无错投，份号有无中间间断，并由机要管理员和投递员双方签字确认。如发现问题，及时向机要投递局查询。

（二）登记。通过机要渠道收到的文件按不同属类分别登记在收文本上（涉密文件管理台账和市级机关密码电报使用管理登记本），登记信息包括包括收文日期、文号、密级、份数、发文单位、文件名称等；通过内网接收的大文件，如需打印或拷贝的，经保密工作分管领导签字审批方可打印，并在《广西工程职业学院涉密电子文档输出审批登记表》上登记。

（三）呈批。及时附上文件处理笺，呈校长办公室主任出示拟办意见后，呈分管校领导或主要领导批阅。

（四）传阅。严格按照批办的范围，呈送相关校级领导或文件办理部门阅读。

（五）回收。机要文件传阅完后要及时回收，核对入柜，以备存档。

(六) 归档。机要文件的归档要齐全，分类要准确，并于次年6月底前完成。

第十二条 学校各单位外出工作、参加会议或从其他途径收到的机要文件，应于收到当日交由机要室编号、登记、统一保管。

第十三条 用于接收文件的计算机应设置开机密码，严禁无关人员开启、使用。

第十四条 用于接收上级文件的涉密计算机，要单机使用，并实行物理隔离，严禁接入国际互联网。如机件损坏，需要到校外维修时，必须送往保密局指定的维修中心进行维修。

第十五条 无关人员不得随意进入接收文件场所的控制区域；机要工作人员一旦离开机要室，一定要把门关上；下班时，要关好门、窗，关闭电源；把文件放入保险柜锁好，确保文件安全。

第十六条 标注有密级的文件，按其密级级别规定进行严格管理；未标注密级或已解除密级的中央、自治区党委文件，一律按内部文件管理，不得擅自公开。

第十七条 承办完结的文件，按文件分类存放在规定的文件盒内，并在收文登记本上注明处理结果。

尚未办理完结的文件，要及时核对、登记，按照下位传阅对象整理好送阅文件夹，及时送阅。

第十八条 每天按照文件类别对当天所有文件进行清查、整理，统一存放机要室保密柜内。

第四章 文件传阅、催办

第十九条 机要文件由校长办公室主任出示拟办意见，由专职机要工作人员负责送阅。

第二十条 文件传阅要迅速、及时。急件随到随办，一办到底。

第二十一条 专职机要工作人员按确定的送阅范围，呈送学校领导阅批。需要具体落实的文件，先送主管领导提出落实意见，再呈主要领导审阅。学校领导如有批示需送其他校领导的，按批示意见办理。

文件传阅过程中，若主要领导有批示意见，应认真登记并及时按批示意见办理。需要反馈结果的文件，应及时催办和反馈，并在文件上注明。

第二十二条 学校领导阅示后，专职机要工作人员应在当天或第二天将文件转给下位领导传阅或通知承办部门阅办，不拖拉、不积压。

第二十三条 专职机要工作人员要掌握文件传阅速度和文件去向，并于每日下班前取回，存放保险柜。严禁机要文件在机要室外过夜。专职机要工作人员必须把文件亲自交到领导手中，领导不在时，不得擅自放在领导办公室。

第二十四条 机要文件如需部门、二级学院办理的，由专职机要工作人员通知有关负责人到机要室阅读，任何人不得擅自将机要文件带离机要室。

第二十五条 机要文件传阅，坚持全流程管理，实行传阅环节登记，随时掌握传阅进程，控制文件下落。要掌握传阅时间并

及时查看、询问、提醒领导阅文。文件收回后要认真点收并签字，办理情况的记录要完整清楚。

第二十六条 任何个人不得私自复制、摘抄、销毁或留存机要文件，不得携带回家或携带到公共场所。确因工作需要复制的，应从严控制并严格履行报批手续。复印件应按原密级文件进行登记、管理。

第二十七条 文件传阅、办理完毕后，要认真清点，分类存入保险柜，以备归档和使用。

第五章 文件借阅

第二十八条 机要文件原则上不外借。除批办范围内人员阅读外，其他人员一律不得阅读。因工作需要，确需借阅不在送阅范围内的机要文件，需填写《广西工程职业学院机要文件查(借)阅审批表》，由借阅部门分管校领导审批，经学校主管领导批准后，方可到机要室填写借阅登记簿，按照要求进行阅读。机要文件严禁横传，阅后及时退还。

第二十九条 机要文件借阅人原则上为部门、二级学院主要负责人。借阅时，除学校领导外，其他人员原则上应在机要室阅读文件，不得将文件带离机要室。

第三十条 借阅人员要爱护文件，妥善保管，确保安全，不得私自复印、翻印、拍照或随意摘录文件内容，不得在文件上涂改、勾划。凡造成文件损坏、丢失者，按有关规定严肃处理。

第六章 文件清退、销毁

第三十一条 专职机要工作人员要定期核查清点机要文件，做到每日清点当日送出和回收文件。清查中，发现遗失情况，应及时向主管领导和有关单位报告，并设法追查和补救。

第三十二条 需要清退和销毁的机要文件，严格执行上级主管部门关于文件清退、销毁的规定。清退或销毁文件前，专职机要工作人员必须将整理好的文件目录报校长办公室主任审批，确保文件不丢失、不滑销。

第七章 立卷、归档

第三十三条 每年6月份前，必须完成上一年度所有文件的立卷、归档工作。

第三十四条 符合学校综合档案室归档要求的文件，及时移交综合档案室。提交文件目录清单一式两份，交、接单位各留存一份备查。

学校综合档案室不需要归档，但与学校工作有关的、具有保存价值的文件和材料，由机要室立卷、归档。

第八章 附则

第三十五条 本规定由校长办公室负责解释，自发布之日起施行。

- 附件：1. 广西工程职业学院涉密电子文档输出审批登记表
2. 广西工程职业学院涉密文件查（借）阅审批表
3. 广西工程职业学院涉密载体销毁审批登记表

附件 1

广西工程职业学院涉密电子文档输出审批登记表

单位			申请人				
用途							
输出方式	<input type="checkbox"/> 打印		<input type="checkbox"/> 刻录		<input type="checkbox"/> 其他		
涉密计算机编号			涉密输出设备编号				
序号	文件名称		密级	页数	份数	文件大小(kb)	备注
申请单位意见	<p style="text-align: right;">(所在单位盖章)</p> 单位负责人(签字): _____ 年 月 日						
保密办意见	<p style="text-align: right;">(盖章)</p> 审核人(签字): _____ 年 月 日						
输出信息记录	<input type="checkbox"/> 打印 共计_____份, 共计_____页。 <input type="checkbox"/> 刻录 共计_____光盘张, 内含文档资料_____份。 <input type="checkbox"/> 其他_____						
	<p style="text-align: right;">经办人: _____ 年 月 日</p>						
输出信息签收	共接收纸质文件_____份共_____份页, 光盘_____张。 <p style="text-align: right;">签收人领取签字: _____ 年 月 日</p>						
输出信息去向	<input type="checkbox"/> 存于保密柜_____份 <input type="checkbox"/> 上报_____份 <input type="checkbox"/> 销毁_____份 <input type="checkbox"/> 归档_____份 <input type="checkbox"/> 其他_____						
	<p style="text-align: right;">经办人签字: _____ 年 月 日</p>						

附件 2

广西工程职业学院涉密文件查（借）阅审批表

申请单位				经办人	
申请理由					
名称/文号					
密 级	绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 内部资料 <input type="checkbox"/>				
查（借）阅方式	现场 <input type="checkbox"/> 带离 <input type="checkbox"/> 使用时限:			现场保密负责人	
知悉人员	姓名	单位	职务	政治面貌	身份证号码
<p>知悉人员须履行以下保密要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 严格遵守国家保密法律法规和学校保密规章制度，认真履行保密义务； 2. 不得以任何方式向备案知悉人员范围以外的任何人泄露所知悉的国家秘密信息； 3. 不得以任何方式记录、存储、复制、留存所知悉的国家秘密信息； 4. 在符合保密要求的场所阅读涉密文件，用后及时归还档案馆。 					
申请单位负责人意见	签字（盖章）： 年 月 日		申请单位 分管校领导 审批意见	签字： 年 月 日	
保密办负责人意见	签字（盖章）： 年 月 日		学校保密委员会 意见	（绝密级、机密级由校保密委负责人审批） 签字： 年 月 日	
机要室经办人	（经办人填写查（借）阅情况，并记录归还日期及时间）				签字： 年 月 日

注：此表原件由保密办存档。

附件 3

广西工程职业学院涉密载体销毁审批登记表

单位					申请人		
销毁原因							
销毁载体	<input type="checkbox"/> 纸质资料		<input type="checkbox"/> 光盘		<input type="checkbox"/> 其他		
序号	文件名称	密级	页数	份数	文件大小 (kb)	备注	
申请单位意见	<p style="text-align: right;">单位负责人(签字): 年 月 日</p>						
分管校领导 审批意见							
保密办意见	<p style="text-align: right;">(盖章) 审核人(签字): 年 月 日</p>						
学校保密委员会 意见	<p style="text-align: right;">主任(签字): 年 月 日</p>						
销毁记录	销毁设备编号						
	<input type="checkbox"/> 销毁纸质资料 共计_____份, 共计_____页。 <input type="checkbox"/> 销毁光盘 共计光盘_____张, 内含文档资料_____份。 <input type="checkbox"/> 其他 申请人(签字): 销毁人(签字): 监销人(签字): 年 月 日						

本表一式两份, 申请单位留存一份, 保密办留存一份。