

保密要害部位管理制度最新3篇

保密要害部位管理规定

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/1e67dca3bd81caa9662a7a728bead33d.html>

范文网，为你加油喝彩！

为加强保密要害部门、部位的保密管理，应制定规范的保密要害部位管理制度。这里为大家分享了3篇保密要害部位管理制度，希望在保密要害部门部位管理制度的写作这方面对您有一定的启发与帮助。

保密要害部位管理制度 篇一

第一条 涉及国家秘密的机关、单位的保密工作机构要依据本系统和其他有关业务部门国家秘密及其密级具体范围的规定确定本机关、单位的保密要害部门(部位)，报本机关、单位的主管领导人批准，并将有关情况报局保密领导小组。

第二条 保密要害部门(部位)的范围

- (一)业务工作中经常产生或涉及机密级以上国家秘密(含机密级)的部门(部位)；
- (二)专门从事制作、传递和经管国家秘密文件、资料档案的部门(部位)；
- (三)专门管理传递、储存、处理国家秘密的设备的部门(部位)；
- (四)负责生产、存放、保管、运输属于国家秘密的产品的部门(部位)。

第三条 保密要害部门(部位)的保密工作要求

- (一)由主管领导人负责，定期研究和布置保密工作；
- (二)建立保密工作岗位责任制；
- (三)经常进行保密教育和保密检查；
- (四)结合业务工作中涉及国家秘密的各个环节，制定严格的保密防范措施，并组织实施；
- (五)备有必要的保密设备和设施；

(六)定期向局保密领导小组报告保密工作情况。

第四条 保密要害部门(部位)的保密监督和管理

(一)机关、单位对保密要害部门(部位)的保密工作要进行检查和监督，发现问题及时解决，并及时向局保密领导小组汇报；

(二)机关、单位应把好保密要害部门(部位)人员的调配关，对不适宜要保密要害部门(部位)工作的人员及时调离；

(三)局保密领导小组要督促、指导保密要害部门(部位)制定保密防范措施，并监督实施；

(四)局保密领导小组应会同办公室指导各部门重点抓好保密要害部门(部位)工作人员的保密教育，负责组织必要的保密培训；

(五)局保密领导小组要对要害部门(部位)的保密工作要进行指导和检查监督。

第五条 本制度由公布之日起实施。

保密要害部位管理制度 篇二

第一条 为加强保密要害部门、部位的保密管理，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》以及《山东省保密要害部门、部位保密管理实施细则》关于保密要害部门、部位保密管理的相关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称的保密要害部门是指本单位涉及绝密级或者较多机密级、秘密级国家秘密的内设机构；保密要害部位是指市委办公室内部集中制作、存放、保管国家秘密载体的专门场所。

第三条 保密要害部门、部位严格按照标准和程序确定，实行“谁主管、谁负责”的原则，做到严格管理、责任到人、严密防范、确保安全。

第四条 保密要害部门、部位主要负责人的其职责是：

(一)确保国家秘密的绝对安全；

(二)结合本部门、部位实际，制定具体保密管理制度和防范措施；

(三)建立岗位责任制，把保密责任落实到人，与所属工作人员签订《保密责任书》；

(四)开展保密宣传教育，定期进行保密培训，增强所属工作人员的防范意识，掌握保密知识和技能；

(五)按照工作人员的涉密等级，严格控制国家秘密知悉范围；

(六)对所属工作人员辞职、调动、因私出国(境)申请提出意见；

(七)对所属工作人员执行保密制度、遵守保密纪律情况进行监督、考核；

(八)定期对保密环境和涉密载体进行检查，及时消除泄密隐患。

第五条

保密要害部门、部位工作人员必须保守国家秘密，维护国家安全和利益，并符合下列基本条件：

(一)忠于祖国、政治可靠，历史清白、思想进步，遵守纪律、品行端正；

(二)工作成绩优异，年度考核必须为“称职(合格)”以上；

(三)社会关系清楚，配偶为中国公民。

第六条 保密要害部门、部位工作人员应履行下列职责：

(一)严格执行保密法律、法规、规章和规定；

(二)依法确定、使用和管理国家秘密及其载体；

(三)负责所在办公场所及技术设备、设施的保密安全。

第七条 保密要害部门、部位工作人员上岗前应接受保密教育和培训。

第八条 保密要害部门、部位工作人员上岗前应签订《保密责任书》。未签订的，不得在保密要害部门、部位工作。《保密责任书》应包括涉密人员承担的保密责任和义务，必须遵守的保密纪律和有关限制性要求，以及需事先告知的事项和有关惩罚规定的内容。

第九条 保密要害部门、部位工作人员因私出国(境)，须报经办公室批准。办公室认为出国(境)后可能会对国家秘密安全构成危害的，不予批准。未获批准的，不得擅自出国(境)。

第十条 保密要害部门、部位工作人员离岗、调动，应事先提出申请，按照人事管理权限和有关保密规定，经有关部门批准。可能对国家秘密安全构成危害的，要实行脱密期制度。核心涉密人员脱密期限不少于3年，重要涉密人员脱密期限不得少于2年，一般涉密人员脱密期限不得少于6个月。

保密要害部门、部位工作人员脱离涉密单位，须签订《离岗保密承诺书》。

第十一条 应根据有关规定对保密要害部门、部位所在办公场所加强保密安全防范措施，强制配备保密防护设备，做到人防、技防、物防相结合，确保国家秘密安全。

第十二条

保密要害部门、部位应确定安全控制区域，并根据周边环境特点采取必要的安全防范措施。

第十三条 保密要害部门、部位应确定进入人员范围，采取控制人员进入的措施，对进入保密要害部门、部位的人员应有严格的保密监督管理办法。

第十四条 工勤人员进入保密要害部门、部位，应符合下列基本要求：

- (一)通过保密审查，确认安全可靠；
- (二)上岗前进行保密教育并签订保密责任书；
- (三)有相互监督制约的措施，实行两人同时工作制；
- (四)进入保密要害部门、部位必须得到有效监控。

第十五条 保密要害部门、部位使用的设备和产品，应符合保密管理要求和保密技术标准；使用进口设备和产品，应进行安全技术检查。

不符合保密安全标准和要求的设备和产品，不得存储、处理和传输国家秘密。

第十六条 保密要害部门、部位使用计算机、电磁介质应符合国家有关保密规定，对涉及绝密级国家秘密的计算机、电磁介质应采取严格的控制措施。

第十七条 保密要害部门、部位国家秘密载体应在安全可靠的设备中保存。绝密级载体应放置在保险柜内，并明确管理责任人，采取严格管理措施。

第十八条 保密要害部门、部位禁止使用无绳电话和无线移动电话，未经批准不得携带有录音、录像、拍照、信息储存功能的设备入内。

保密要害部位管理制度 篇三

1.根据“谁主管、谁负责”原则，单位主要领导对本单位保密要害部门、部位管理负全面责任。切实加强保密要害部门部位重点涉密人员上岗、在岗、离岗的保密教育管理。

2.无关人员不得随意进入保密要害部门部位，确因工作关系需经本单位领导同意后，才能借阅有关资料 and 进行公务活动。

3.建立要害部门部位保密管理制度、责任追究制度，及突发事件处置预案。对要害部门部位要开展经常性的保密检查，针对隐患及时整改，不留后患。

4.加强计算机系统的保密管理，明确区分涉密与非涉密计算机，涉密计算机必须完全与互联网、局域网和其它公共信息网络物理隔离，并采取身份认证、传输加密、配置防视频泄密干扰器等保密防范措施。

5.保密要害部门部位管理责任人或单位因失职或管理不善造成泄密事件的，将追究主要领导、分管领导及相关责任人的责任。

海纳百川，有容乃大。上面的3篇保密要害部位管理制度是由精心整理的保密要害部门部位管理制度范文范本，感谢您的阅读与参考。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发