# 保密工作实施方案模板三

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-31

*保密工作实施方案模板范文三为进一步做好本单位的保密工作切实增强安全防范意识按照市委办公室相关文件和我国现行保密法的要求结合我站实际工作统一认识强化管理完善措施不断提高保密工作法制化、规范化水平更好的推动全站工作有序向前发展特制定本工作方案....*

保密工作实施方案模板范文三

为进一步做好本单位的保密工作切实增强安全防范意识按照市委办公室相关文件和我国现行保密法的要求结合我站实际工作统一认识强化管理完善措施不断提高保密工作法制化、规范化水平更好的推动全站工作有序向前发展特制定本工作方案.一、指导思想

以重要思想为指导认真贯彻落实\_\_\_关于加强新形势下保密工作的重要指示精神准确把握当前保密工作新形势按照依法治国的方针以法治密的要求严守国家机密不泄露用高标准、严要求的实际行动扎实深入到保密工作推进保密工作取得新成果.二、工作目标

透过开展保密工作活动使保密工作得到成效.在保密工作的过程当中提高工作用心性健全工作机构完善保密规章制度落实保密任务保密管理趋向完善、规范重视做好保密工作的浓厚氛围和自觉保守国家秘密的良好风尚.三、组织领导

各下属科室负责人组成的保密工作小组构成单位主要领导亲自抓分管负责人具体抓全站职工参与的保密工作格局认真落实保密工作抓到位.四、工作职责

一领导岗位保密工作职责

1、认真执行有关保密工作的规定把保密工作列入布置、检查、总结工作的资料.要对所属工作人员经常进行保\_\_育真正做到业务管到哪里保密工作也要管到哪里.2、禁止用普通电话和无线移动电话交谈保密事项.3、阅批文件要认真做到“人离文入柜”“人离门上锁”.阅读完毕的文件、资料随时退还机要、秘书人员或承办人.密码电报及绝密文件要当天退还机要室.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.4、参加会议接到的秘密文件、资料用后要及时交机要、秘书人员登记保管不准擅自扩大传阅、传达范围.二秘书岗位保密工作职责

1、严守纪律忠于职守认真执行各项保密制度和规定.2、一切秘密文件、电报、档案、资料、录音带、录像带和领导同志的笔记、信件等务必严加保管.密件与普通件要分类存放；

3、因特殊状况代收秘密文件、密码电报和档案材料时不得私自拆阅并及时办好移交手续.4、收到密件要认真核对、登记及时送领导阅批或按保密规定妥善处理.5、传阅秘密文件、资料要严格实行签收制度按规定范围单线传阅不得横传随时挂号销号及时催阅；不得擅自翻印、摘抄\_\_、公开引用.6、秘密文件的成文草稿或多印件视同正式文件登记、保管、归档或销毁.7、发现密件丢失或下落不明要立即报告业主保密部门并抓紧查找采取补救措施.8、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、资料及会议文件、资料、记录、录音、录像等不得向外泄露.9、定期检查、清理、清退、销毁文件.销毁文件要执行登记、审批、监毁制度.严防将秘密文件、资料和文件底稿随同旧报纸等出售.10、对会议记录和有关文件、资料要严加保管及时立卷归档.11、工作调动时应将负责保管的文件、电报、资料、保密本等载体移交给组织指定的人负责接收不准带走.三文印岗位保密工作职责

1、凡带密级文件没有领导签字不得私自复印.复印的秘密文件需经原制发机关批准后才能复印；要严格控制份数复印件要按原件一样管理.2、严格保管承印的秘密文稿、资料及有秘密资料的磁盘.3、严格遵守保密纪律打印、复印的涉密文稿的资料

不得传播不得让无关人员阅看不得私自多印留存.4、打印的密件废页、蜡纸应及时处理不得让无关人员阅看.5、文印室、计算机房内禁止无关人员逗留、参观严禁会客.四机要收发岗位保密工作职责

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、分发并履行签收手续.3、严格遵守明电明复、密电密复的规定严禁明密电

混用.4、分发文件要直送有关机要、秘书人员或领导同志签收不得找人捎带或代收.5、递送文件要直达收文单位不得托人捎带严禁携带机要文件到公共场所.6、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、信件和其他文件.7、办公室内无人和下班时要关好窗户锁好门.五计算机岗位保密工作职责

1、计算机房要采取切实有效的保卫保密措施安装摄像头.2、计算机房要建立健全外来人员的接待制度进入机房的审批和登记制度；专人主管办公自动化工作确定专人负责计算机的应用管理.3、凡秘密数据的传输和存贮均应采取相应的保密措施；录有文件的存储设备要妥善保管严防丢失.4、严禁私自将存有涉密文件的数据带出机关因工作需要务必带出机关的要经领导批准并有专人妥善保管.5、要按照机要人员的条件配备涉及国家秘密的计算机工作人员计算机工作人员要提高警惕严格遵守保密纪律和有关规章制度自觉做好保密工作.6、存有文件的计算机如需送到机关外维修时要将涉密文件拷贝后对硬盘上的有关资料进行必要的技术处理外请人员到机关维修存有涉密文件的计算机.要事先征求有关领导批准并做相应的技术处理采取严格的保密措施以防泄密.7、禁止用计算机打游戏以防“计算机病毒感染”.8、在计算机网络上传递信息务必明件明传密件密传严禁明密混用.五、具体要求

一结合我站工作实际领导到位组织到位学习宣传到位高度重视确保人员到位构成合力抓好落实.1、计算机房要采取切实有效的保卫保密措施安装摄像头.2、计算机房要建立健全外来人员的接待制度进入机房的审批和登记制度；专人主管办公自动化工作确定专人负责计算机的应用管理.3、凡秘密数据的传输和存贮均应采取相应的保密措施；录有文件的存储设备要妥善保管严防丢失.4、严禁私自将存有涉密文件的数据带出机关因工作需要务必带出机关的要经领导批准并有专人妥善保管.5、要按照机要人员的条件配备涉及国家秘密的计算机工作人员计算机工作人员要提高警惕严格遵守保密纪律和有关规章制度自觉做好保密工作.6、存有文件的计算机如需送到机关外维修时要将涉密文件拷贝后对硬盘上的有关资料进行必要的技术处理外请人员到机关维修存有涉密文件的计算机.要事先征求有关领导批准并做相应的技术处理采取严格的保密措施以防泄密.7、禁止用计算机打游戏以防“计算机病毒感染”.8、在计算机网络上传递信息务必明件明传密件密传严禁明密混用.

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找