

嘉兴市水务投资集团有限公司文件

嘉水务〔2015〕148号

关于印发《嘉兴市水务投资集团有限公司保密工作管理办法》的通知

所属各企业、集团各部室：

《嘉兴市水务投资集团有限公司保密工作管理办法》已经集团公司党政联席会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附：《嘉兴市水务投资集团有限公司保密工作管理办法》

嘉兴市水务投资集团有限公司

二〇一五年十二月二十九日

嘉兴市水务投资集团有限公司

保密工作管理办法

第1章 总则

第一条 为规范和加强嘉兴市水务投资集团有限公司（以下简称“公司”）保密管理工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关保密法律法规，结合公司实际，制定本办法。

第二条 公司保密工作实行积极防范、突出重点，依法管理既确保国家秘密和企业秘密安全，又便利信息资源合理利用的方针和“统一领导、分级管理”的原则。

第三条 做好保密工作是公司员工应尽的责任和义务。所有员工都应自觉遵守保密法律法规，要熟知本职工作中的涉密事项和密级划分标准、范围，严格遵守各项保密制度。

第四条 公司保密工作管理目标：实行保密工作责任制，健全保密管理制度，完善保密防护措施，开展保密宣传教育，加强保密监督检查，严格依法管理，确保国家秘密和企业秘密安全。

第五条 本办法适用于公司各部室，公司各所属企业。

第2章 保密工作机构

第六条 公司所属各企业应健全和完善保密组织机构。

集团公司建立保密工作领导小组，由公司工作分管领导任组长，所属各企业及集团公司各部室主要负责人为成员。领导小组下设办公室，集团公司办公室负责人兼任领导小组办公室主任。

第七条 专(兼)职保密干部须经保密培训，持证上岗。

第3章 保密工作职责

第八条 公司保密工作领导小组在公司党委的领导下开展工作。主要职责是：认真贯彻落实党和国家有关保密工作的法律、法规和中央保密委员会的重大工作部署；审定公司保密工作制度，组织监督保密制度实施；审定公司保密要害部门、部位和涉密岗位；与公司涉密人员签订保密工作责任书，并监督检查保密工作责任制落实情况；组织查处失泄密事件并采取补救措施；指导监督所属各企业开展保密工作，落实防范措施。

第九条 所属各企业应参照集团公司保密工作领导小组职责，制定本单位保密工作领导小组职责，全面负责本单

位的保密工作。

第十条 公司各部门、所属各企业主要负责人为本部门、本单位保密工作第一责任人，对本部门、本单位保密工作负全面领导责任，应当重视、关心和支持保密工作，带头执行保密工作方针政策和规定，定期听取保密工作汇报，及时研究解决保密工作中的重大问题，为保密工作顺利开展提供人力、财力、物力保障。

第十一条 公司各部门、所属各企业其他负责人应做好业务工作范围内的保密管理工作。制定保密管理措施，加强保密监督检查，保证各项保密制度落实到位。

第十二条 公司各级保密工作机构应履行下列职责：

（一）及时传达贯彻党和国家保密工作方针政策、法律法规和工作部署，贯彻落实公司各项保密规章制度和工作要求，制定年度保密工作计划，并认真组织实施。

（二）开展保密要害部门、部位确定工作。组织制定具体工作要求和防范措施。依法进行定密工作和信息公开保密审查工作。

（三）对信息设备和信息系统采取保密技术防范措施，开展保密技术检查。

（四）对涉密人员进行保密审查、教育、培训和监督管理。

（五）对承办的重要涉密会议（活动）制定保密工作

方案，落实保密管理措施。

（六）加强对重点工程、重大事项、重要谈判的管理，实行保密工作先期介入机制。

第4章 保密范围和定密工作管理

第十三条 定密

企业商业秘密的确定应由具体承办人对照保密事项范围拟定密级、保密期限和知悉范围，报本公司分管领导审核，党政联席会议讨论批准通过。

第十四条 解密

企业秘密事项保密期限已满即自行解密。在保密期限内，若公开后无损于公司的安全和利益，或公开后对公司更为有利，应当及时解密，解密由原确定密级的部门和单位决定。

第五章 保密要害部门、部位管理

第十五条 公司各部室、各所属企业保密要害部门、部位的确认由本单位保密委确定。

第十六条 保密要害部门、部位必须严格管理制度，建立健全管理责任制。

第六章 涉密人员管理

第十七条 涉密人员必须参加保密培训，经考试合格，签订《保密工作责任书》，方可进入涉密岗位。

第十八条 涉密人员必须自觉接受保密教育、遵守保密纪律、接受保密检查。发生、发现泄密事件时，必须立即采取补救措施，并及时向本单位保密办公室报告。

第十九条 涉密人员需要离岗、调动的，按照组织（人事）管理权限和相关保密管理规定办理。

第二十条 涉密人员离岗（退休、调离、辞职、辞退）前，必须主动清退保管和使用的全部涉密载体，办理移交手续。

第7章 涉密载体的使用管理

第二十一条 传递涉密载体，应当通过机要交通指派专人传递，选择安全的交通工具和交通线路。

第二十二条 涉密载体的使用

（一）传达、阅读国家秘密文件、资料，要按照工作需要和规定范围，限定在应该知悉该项国家秘密范围内的人员。

(二) 阅读和使用涉密文件，应当在符合保密要求的办公场所进行；确需在办公场所外阅读和使用涉密文件的，应该遵守有关保密规定。

(三) 阅读和使用绝密级涉密文件，必须在特定的符合保密要求的办公场所进行。

(四) 阅读和使用涉密文件，应当办理登记、签收手续，阅读使用完毕后应及时归还，不得横传，不得擅自扩大知悉范围，不得私自留存涉密文件。

(五) 中央密级文件要求不过夜，当日件当日阅毕，因工作原因来不及阅毕的，下班前由机要文书收回，次日再送阅。

(六) 绝密级涉密文件原则上不得复制，确因工作需要复制的，应当经原密级确定单位或其上级机关批准。

(七) 复制机关、单位允许复制的机密级、秘密级涉密文件的，应当经本单位主管领导批准。

(八) 复制涉密文件不得改变其密级、保密期限或删除密级标志，严格履行登记手续，加盖复制单位的戳记，并视同原件管理。

第二十三条 涉密载体的保存

(一) 涉密载体应当存放在密码文件柜中，由专人管理。

(二) 工作人员离开办公场所，应当将涉密文件存放

于保密设备内，并关锁门窗。

（三）要定期对涉密载体进行清查、核对和登记，需归档的要及时归档保存，需清退的应及时如数清退，任何单位和个人不得自行留存。

第二十四条 涉密载体的销毁

（一）涉密载体除正在使用或按有关规定留存、存档外，应及时予以销毁。涉密载体的销毁工作，要严格按照国家和公司相关规定执行，销毁复制件，应按正式涉密载体的方式处理。

（二）国家秘密载体销毁要履行清点、登记手续，报集团公司保密工作领导小组组长审核批准后，由集团公司保密工作领导小组办公室派专人送交保密行政管理部门指定的销毁工作机构或承销单位销毁。集团公司自行销毁的，应严格执行国家有关保密规定和标准，暂时不销毁的涉密载体要存放在符合安全保密要求的专门场所。

第二十五条 国家秘密载体收发、使用、清退、销毁的登记记录应妥善保管。

第八章 计算机信息系统保密管理

第二十六条 计算机信息系统使用的安全保密防范措施

或设备，应当符合国家相关要求并经认证许可的产品。

第二十七条 加强对办公计算机的保密管理，不得在没有相应保密措施的计算机信息系统中处理、存储和传输国家秘密、企业秘密。

第二十八条 严禁通过互联网传输涉密信息。公司信息内网不得传输国家秘密事项，公司信息外网不得传输国家秘密事项、企业秘密事项。

第二十九条 涉及国家秘密事项的移动存储介质，禁止在非涉密计算机上使用，严禁在涉密与非涉密信息系统间连接使用。

第三十条 对需报废的涉密办公设备或配件，应当登记造册，由使用部门申请，经本单位保密办批准后，交由国家保密行政管理部门指定的涉密载体销毁中心统一销毁，并保留销毁凭据。任何单位和个人严禁擅自销毁涉密办公设备。

第9章 宣传报道、信息发布的保密管理

第三十一条 公司所有对外宣传报道、展览、展示均不得涉及国家秘密及企业秘密。宣传报道、展览、展示内容的审核工作按照公司有关规定执行。

第三十二条 公司各类信息网站发布信息，均不得涉及

国家秘密和企业秘密。公司信息内网、信息外网及自办媒体，应严格履行保密检查制度，严防失泄密事件发生。

第三十三条 公司公开发布信息和对外宣传提供资料，应遵循“谁公开、谁审查”原则，严格执行有关信息公开规定和保密规定，严格履行信息公开审查审批手续。

第10章 保密教育

第三十四条要以保密基本知识和信息安全知识为重点，结合保密工作新形势、面临的新问题，对全体员工开展经常性的保密教育工作，提高全体员工的保密意识。

第三十五条 要将保密教育培训纳入到单位年度教育培训计划中，每年至少开展1次全员保密教育培训。重点要加强对领导干部、涉密人员、专（兼）职保密工作人员的保密宣传教育。

第十一章 泄密事件报告

第三十六条 公司员工发出国家秘密和企业秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施，并及时向部门、单位负责人汇报，并向本单位保密委报告，填写《泄密事件报告表》。本单位保密委书面向上级业务主管部门保

密工作机构报告。

第十二章 附则

第三十七条 本办法由水务集团保密工作领导小组办公室负责解释并监督执行。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。

附表 1:

涉密载体借阅审批表

部门、处室		借阅人			
申请日期	年 月 日	联系方式			
涉密载体名称（全称）					
发文字号			公司收发文编号		
密 级	绝密		机密		秘密
使用方式	借			阅	
事 由					
部门负责人 意 见	签字: _____ 年 月 日				
单位负责人 意 见	签字: _____ 年 月 日				
保密办公室 意 见	签字: _____ 年 月 日				
备注：1、借阅秘密级载体及以下，由部门领导批准。 2、借阅机密级载体，由单位分管领导批准。 3、借阅绝密级载体，由单位主管领导批准。 4、借阅国家秘密载体的，由本单位保密办公室备案。 5、涉密载体的复制件视同原件管理，不得改变其密级、保密期限和知悉范围。					

经办人：

编号：

借阅日期：

附表 2:

复制涉密载体审批表

部门		复制人		联系电话	
	名称、文号				
国家 秘密 载体	类别	文件 资料 录音录像带 图片 其他			
	密级	绝密 机密 秘密		复制 份数	
	复制理由				
	去向				
所在部门 审批意见		负责人： 年 月 日			
有关负责人 审批意见		负责人： 年 月 日			
备注;1、复制绝密级载体，应当经密级确定单位或上级单位批准。 2、复制机密级载体，应当经主管领导批准。 3、复制秘密级载体，应当经分管领导批准。 4、国家秘密载体复制件须到机要部门登记并按原件管理。					

附表 3:

泄密事件报告表

填报单位：（盖章）

事件基本情况	单位全称			
	上级主管部门			
	当事人姓名		当事人职务	
	发生时间		发生地点	
	泄密方式		泄密密级	
	简要经过和泄密内容：			
发现情况	发现时间		发现地点	
	发现人姓名		发现人职务	
	简要经过：			

查 办 方 案	经办人： 主管领导： 时间：
查 处 情 况	
查 处 结 果	
备 注	

填报人： 主管领导： 年 月 日

抄送：集团公司领导

共印23份

嘉兴市水务投资集团有限公司

2015 年 12 月 29 日印发
