

# 中共山东城市服务职业学院委员会文件

鲁城院党字〔2024〕24号

## 关于印发《机要工作管理办法》的通知

各党总支、各党支部，各院系、各处室：

《机要工作管理办法》已经会议研究通过，现印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

中共山东城市服务职业学院委员会

2024年6月1日

# 机要工作管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》等保密法的有关文件的要求，为确保党和国家秘密的安全，特制定本管理办法。

**第二条** 机要工作的准则：规范、准确、高效、保密。

## 第二章 文件管理

**第三条** 上级机关秘密公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行，下级机关、不相隶属机关如需变动，须经发文机关批准。

**第四条** 复制上级机关的秘密公文，须经发文机关批准或者授权。翻印件应当注明翻印机关名称、翻印日期和份数；复印件应当加盖翻印机关戳记，复制的公文应当与正式印发的公文同样管理。

**第五条** 绝密级公文由办公室（机要室）专人管理。

**第六条** 办公室按照规定对秘密公文进行清理、清退和销毁，并向主管机关报告公文的管理情况。销毁秘密公文，必须严格履行登记手续，经办公室主要负责人批准后，由二人监销，保证不丢失、不漏销。个人不得擅自销毁公文。

**第七条** 机构合并时，全部公文应当随之合并管理，机构撤销时，需要归档的公文立卷后按照有关规定移交档案部门，其他

公文按照有关规定登记销毁，工作人员调离工作岗位时，应当将本人保管、借用的公文按照有关规定移交、清退。

**第八条** 秘密公文的密级分为“绝密”“机密”“秘密”。不公开发表又未注明密级的公文，按内部公文管理。

### **第三章 收文办理**

**第九条** 学院收文主要是指上级机关来文（绝密、机密、秘密、普通）、平行单位来文。办理收文的主要程序包括：签发、登记、批办、分送、归档、销毁等。

（一）签发。校外来文由办公室（机要室）签发。

（二）登记。收文统一由办公室（机要室）拆封、登记。

（三）批办。收文送办公室主要负责人提出批办意见送有关学院领导或者有关部门阅办。

（四）分送。办公室（机要室）按批办意见分别送达学院领导或有关部门；学院领导阅示后的文件，办公室（机要室）依批示将复印件交承办单位，各级干部不得随意横传公文。

（五）立卷、归档。

1. 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值分类整理立卷，要保证档案的齐全、完整，便于保管和利用。

2. 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。

### **第四章 文件的阅读、传阅**

**第十条** 严格按照规定范围阅读文件，任何人不得随意扩大

阅读范围，也不允许向规定范围以外的人员泄露文件内容。

**第十一条** 秘密文件应在办公室（机要室）阅读，任何人不得将文件带至家中。个人不得长时间保存秘密文件，由于工作需要暂时使用的文件，应由办公室（机要室）按照规定登记，借阅人签字，借阅人对所借文件要妥善保管并及时清退。

**第十二条** 传阅秘密文件，由办公室（机要室）负责统一登记掌握，有秩序地逐文逐人组织阅读。随时挂号、销号，及时催阅催传。必须做到履行签字手续，杜绝横传，阅后及时退回。

**第十三条** 不得随意摘记和抄录秘密文件内容。

## **第五章 文件的清退**

**第十四条** 办公室（机要室）对所管理的文件要实行定期清查，清查文件一般一季度进行一次。

**第十五条** 办公室（机要室）根据有关规定，清退所管理的秘密文件，清退文件一般在三月份进行。

## **第六章 附 则**

**第十六条** 本规定由办公室（机要室）负责解释。

**第十七条** 本规定自印发之日起实施。