

中共广东外语外贸大学南国商学院委员会文件

南国党〔2020〕21号



关于印发《广东外语外贸大学南国商学院涉密文件管理办法》的通知

学校各单位：

现将《广东外语外贸大学南国商学院涉密文件管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共广东外语外贸大学南国商学院委员会

2020年9月11日



广东外语外贸大学南国商学院 涉密文件管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实加强学校涉密文件管理，确保国家秘密安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》等保密法规要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的涉密文件是指中央、部（省）、市等上级机关制发的标有“秘密”“机密”“绝密”等密级的文件、简报、讲话材料等各种资料。

第三条 党委办公室为学校涉密文件的管理单位，负责涉密文件的具体管理工作。

第四条 学校应配备政治可靠、社会关系清楚，同时具有高度的保密意识和较高业务素质的中共党员担任涉密文件管理员。

第二章 文件的接收、登记

第五条 涉密文件管理员收到文件后，首先检查文件袋有无破损，如有破损应视程度轻重，向来文单位说明，核实无问题后再拆封。

第六条 及时拆封文件，清点文件份数和编号，核对文件有无错投，编号有无中间间断。如发现问题，及时向来文单位查询。

第七条 文件核对无误后做好收文登记。首先认真阅读文件，了解文件内容，再对日期、文号、密级、份数、编号、

发文单位、文件名称、阅文人员逐一进行登记。

第三章 文件送阅

第八条 涉密文件送阅范围严格按文件规定执行，由党委办公室主任审批，由涉密文件管理员负责送阅。

第九条 送文应遵循急件优先、分管校领导优先、主管部门优先的原则，收到标有“绝密”“特急”“急”字样的涉密件应立即送阅。

第十条 送阅文件时，涉密文件管理员应按确定的送阅范围，呈送学校领导阅示，学校领导如有批示需送其他校领导的，按批示意见办理，并精确掌握文件去向。

第十一条 根据学校领导批示意见，涉密文件如需校内单位（部门、学院）阅文的，由涉密文件管理员通知指定单位的负责人到保密室签阅。阅文时任何人不得擅自将涉密文件带离保密室，不得对文件进行拍照、复印、抄录等操作。对确有需要做简要记录的，由保密室提供空白纸和铅笔进行简单记录，并对记录内容登记在案。

第四章 文件管理

第十二条 不得在非涉密计算机系统或传真机中存储、传输涉密文件。

第十三条 个人不得私自复制、摘抄、销毁或留存涉密文件，不得携带回家或携带到公共场所。

第十四条 文件的保管

（一）所有涉密文件均统一存放保密室保险柜内。保密室要安装铁门、铁窗、报警器、视频监控、灭火器等必要的安全保密、防火设施。

(二) 各部门外出工作、参加会议带回的或从其他途径收到的涉密文件，应于收到当日交由党委办公室统一保管。

(三) 涉密文件管理员要定期核查清点涉密文件，做到每日清点当日送出和回收的文件，每月彻底清查一次所有文件。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。

第十五条 文件的清退、销毁

需要清退和销毁的涉密文件，严格执行上级主管部门关于文件清退、销毁文件的规定：

(一) 对须清退的中央、部（省）、市文件按上级要求按时清退；

(二) 对无须清退的中央、部（省）、市文件，及未标注密级的中央文件由保密室留存，妥善管理；

(三) 销毁文件必须严格按照有关要求，履行审批登记手续，由保密室 2 人以上到广州市国家保密局指定的单位监督销毁，确保文件不丢失、不漏销。

第十六条 对违反涉密文件管理规定的人员，情节轻微的，要进行通报批评教育；情节严重的，按规定给予相应党纪政纪处分；触犯法律的，移交司法机关处理。

第五章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起施行。

第十八条 本办法由党委办公室负责解释。

抄 送：校党委委员、校领导。

广东外语外贸大学南国商学院党委办公室 2020 年 9 月 11 日印发
