

乾安县人民法院文件

乾法[2019] 35 号

乾安县人民法院保密工作制度

(一) 加强保密教育，增强保密意识。单位要有一位领导负责保密工作，经常组织学习保密法规，增强保密意识。

(二) 单位印制秘密文件、资料要经主管领导审批，并标明密级、发行范围、印制数量。秘密以上文件、资料要有专人负责，逐件登记，妥善保管。销毁时要逐件登记，经领导批准，并有 2 人以上监销。

(三) 外出工作需携带的秘密文件、资料，须经领导批准，且妥善保管，确保材料安全。

(四) 翻印、复印上级下发的秘密、机密文件，须经领导批准。禁止将秘密文件、资料拿到社会上去复印。复印件按原件保管。绝密文件不得翻印和复印。

(五) 不得用明传电报传发秘密事项。

(六) 不准在无保密设施的有线或无线电话谈论秘密事项。

(七) 禁止在公共场所或与无关人员谈论国家秘密。

(八) 未经领导批准，不得向新闻单位或有关部门提供秘密信息，以及公开报道后造成不良社会影响的重大事项、重大案件、涉外案（事）件、重大事故和有关数字。对正在办理的事务，不得告诉无关人员，不得公开报道。

(九) 召开具有秘密内容的会议，须采取必要的保密措施，管理好会议文件、资料，防止泄密和丢失文件、资料。绝密文件必须立即收回。

(十) 任何人员未经批准不得将自己所接触的本单位或者外单位涉及国家秘密的文件、资料等，写成稿件向公开发行的报刊投稿或者编入公开发行的书籍中。

(十一) 发生失泄密事件要及时报告，并采取补救措施，以减少造成的危害。

(十二) 凡违反本制度造成泄、失密事件的，按照《保密法》和《保守国家秘密实施细则》进行处理。

乾安县人民法院

2019年7月18日

主题词： 保密 制度

乾安县人民法院

2019年7月18日