

中共北京信息科技大学委员会办公室文件

党办发〔2021〕4号



中共北京信息科技大学委员会办公室 关于印发《北京信息科技大学机要文件管理 办法》的通知

校内各单位：

现将《北京信息科技大学机要文件管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

中共北京信息科技大学委员会办公室

2021年11月3日

北京信息科技大学机要文件管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范机要文件管理工作，根据中央办公厅、北京市委办公厅及本校制定的关于文件管理方面的相关规定，结合新时代机要管理工作的特点及我校实际情况，制定本办法。

第二条 机要文件是指中共中央、中共北京市委等上级单位所制发的，通过机要渠道投递、传送的非公开正式文件，以及其他带有明确密级（含内部、秘密级、机密级、绝密级）的文件及刊物。

第三条 机要文件管理是指文件的收发、登记、传递、借阅、归档、清退和销毁的全过程。机要文件管理应做到严谨高效、安全保密、准确高效。

第四条 各单位要高度重视机要文件的管理工作。学校党委办公室、校长办公室（以下简称党校办）是机要文件管理的归口部门，党校办主任是机要文件管理工作的第一责任人，本单位设置专职机要文件管理岗位，承担机要文件管理工作。机要文件管理人员应是中国共产党党员，具有较高的思想政治素质和较强的事业心、责任感，必须严格遵守党和国家的保密纪律，认真执行各项保密规章制度，定期接受保密教育培训。机要文件管理人员应保持相对稳定，如确需调换时，应清点确认机要文件件数，做好移交工作。

第二章 机要文件的管理

第五条 机要文件应由机要管理人员按照机要号码、密级、件数和份数逐一核对，检查无误后签收，做好文件名称、文号、日期、页数、份数及来文单位的登记工作。机要文件不得扫描，不得使用学校 OA 系统传阅，密级文件的登记应在保密计算机上完成。凡标明收件人姓名的，应由本人拆封，他人未经允许不得拆阅，发现问题应及时与来文单位联系核实。

第六条 机要文件应存放在机要室，按密级分别放入相应密码文件柜。存放秘密级和机密级的密码文件柜应有文件台账，做到及时更新，实时备注不在柜中的文件去向，保障台账清晰，随时查验。

第七条 校内各单位参加上级会议时带回的涉密文件，不得私自存放和传达，不得复制和拍照，须第一时间交由党校办保存，机要管理人员做好文件移交登记。确有文件使用需求，可办理文件借阅手续。

第八条 机要文件不得随意翻印、复制，不得使用电子设备拍照或录制，文件内容不得随意转述无关人员。密级文件未经发文机关审批，严禁复印、汇编，经发文机关审批同意的复印件视同原文管理。

第九条 机要文件的借阅应按密级程度分别履行借阅手续，秘密级文件借阅须填写秘密级文件借阅登记表，经主管部门主要负责人、党校办保密负责人同意后，方可借阅，且自借出之日起 15 个自然日应归还文件，确有需要可进行续借。机密级文件借阅

须由部门主要负责人提出借阅申请，经分管校领导同意后借阅，借阅期限为 7 日，超期需进行续借。机要文件应阅毕尽快归还，文件应小心保管，如需过夜应放入密码文件柜。

第十条 机要文件应由党校办两名登记在册的机要管理人员定期核查，原则上一个月核查一次，并记录核查情况备案。

第三章 机要文件的阅读和传递

第十一条 机要文件应严格按照文件发布层级和规定执行，任何单位和个人不得擅自扩大或缩小阅读和传达的范围。发至地市级的机要文件，供副局级以上党员干部阅读；发至县团级的机要文件，供副处级以上及其他相当职级的党员干部阅读。非党员领导干部及有关同志阅读机要文件，原则上可与担任同级别职务的中共党员的阅读范围相同。离退休干部按原级别阅读有关文件。

第十二条 学校应建立机要阅文室，校领导阅批后的机要文件机要管理人员应按批示意见通知相关单位主要负责人到机要阅文室阅文。

第十三条 机要文件应有固定的送批流程，文件登记后应由党校办主任进行拟办，机要管理人员根据拟办意见分送相关校领导，阅知性文件一般按领导排序顺序传阅，批办性文件应优先送分管工作校领导批示，再进行传阅。

第十四条 机要文件的传阅应注意文件紧急程度，如遇文件紧急且批转领导较多时，机要管理人员应把握好时间，同时通知文件承办单位主要负责人阅文，保障工作有效落实。

第十五条 传阅机要文件应填写收发文登记表，由机要管理

人员负责传递，严格履行签字手续，注意保管，阅后及时归还，严禁横传。密级文件每日收回至机要室的密码文件柜，机要管理人员须每日核对收回的文件是否与送出的文件一致。发现问题，及时上报，及时处理。

第四章 机要文件的归档、清退和销毁

第十六条 机要文件管理人员按照每年第一季度市委办公厅下发的上一年度中央、市委文件清退表进行整理，在规定时限内，直退市委办公厅。如有需要，经党校办主任筛选后，可留存1-2份文件备用。文件清退由党校办机要管理人员二人以上专车押运到指定地点，直接交由工作人员，当场清点并确认。

第十七条 需要销毁的机要文件应登记造册，由分管校领导核签，清点无误，放入销毁袋中，送国家保密局指定销毁地点进行销毁。任何人员不得随意处理待销毁的机要文件，不得随意粉碎处置。

第十八条 无需清退、有留存价值的机要文件归档应做到一年一次，当年3月应完成上一年度机要文件的归档工作，做好分类和登记，文件应按密级程度分开归档，与档案管理人员填写文件移交归档登记表，双方须同时确认无误。

第十九条 违反学校机要文件管理规定，未造成国家秘密泄露，根据学校相关规定处理；对严重违反机要文件管理规定，造成重大损失及恶劣影响的，依据上级有关规定处理。

第五章 附 则

第二十条 涉密刊物的管理参照本办法执行。

第二十一条 本办法由党校办负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，与上级规定不一致的，以上级规定为准。原《北京信息科技大学机要文件管理办法》（党办发〔2011〕3号）废止。

（本办法依据市委办公厅文件管理办法、市委办公厅机要文件管理规定制定。）