奈曼旗市场监督管理局保密制度

**第一条** 本单位设立保密工作领导小组，由局长任组长，分管局长任副组长，各股室队负责人为成员，负责对保密工作实施统一组织领导。全局干部、职工应当自觉遵守有关保密工作的法律、法规、规章和纪律，接受保密教育和监督。

**第二条** 要认真学习《中华人民共和国保守国家秘密法》，严格遵守党和国家的各项保密法规、保密制度和保密纪律，任何情况下都不准泄漏党和国家秘密。自觉做到不该说的秘密绝对不说，不该问的秘密绝对不问，不该看的秘密绝对不看，不该记录的秘密绝对不记录，严防失泄密事件发生。

**第三条** 做好涉密文电、资料的管理工作。凡存放文件的场所，应按规定采取安保措施，防止失密、窃密；存储在各种介质中的涉密文电、资料由专人负责签收、拆封、登记、

处理，工作调动时，必须把自己经管的文件，全部移交清楚；按规定控制传阅范围，不得随意扩大；外出开会、办公不得携带涉密文件，确属工作需要的须经领导同意批准，指定专人管理并履行登记签字手续；密级文件和资料，要在规定场所阅读，不准将涉密文电、资料带出办公室，离开办公室时要将其锁入保险柜内；须送负责同志住所的密级文件，阅后应及时收回，不得让文件在办公场所之外过夜；不准私自复制、抄录和保存涉密文电、资料，确需复制、抄录的，省委秘密级以下文电、资料要经组长批准，省委机密级以上及中央文电要经省委办公厅或发文机关批准。

**第四条** 做好涉密文电、资料的清退和销毁工作。各股室收到的涉密文电资料，要按规定定期清退。销毁涉密文电、资料要经分管局长、主任批准，逐件核对清楚、履行登记手续后，由旗保密机要局统一销毁，禁止未经批准私自销毁涉密文电资料，禁止向废品收购单位出售文件、内部刊物和资料，禁止将涉密文电资料送销毁工作机构和指定的承销单位以外的单位销毁。

第五条 不准以私人通信、普通电话、无线电话、对讲机、明码电报等方式传递涉密事项；严禁密电明传，明密混用;不准在互联网上存储、传递、涉密信息和处理内部资料。

第六条 不准在家属、子女以及其他人员面前谈论涉密事项。

第七条 召开涉及秘密事项的会议，必须要有保密措施，对音响、录音等设备的使用和管理以及会议文件的印发和保管，均应严格按照保密规定进行操作；会议文件的印发、保管、记录、传达要严格按保密规定办理；与会人员范围不得随意扩大；会务人员要经过认真审查。

第八条 制发各类文件、资料等要按《国家秘密及其密级具体范围的规定》标明密级；如属摘录、复制原始涉密文件，必须保持原定密级，不得擅自改变。

第九条 在涉外和接待活动中，必须严格遵守涉外、接待保密规定和外事纪律，不得泄露党和国家秘密；不准在外国人面前谈论秘密事项；出国人员在出国前必须接受保密教育。

第十条 发现失泄密现象，要立即报告，并及时采取补救措施。

奈曼旗市场监督管理局

2022年4月22日