

陕西省杂交油菜研究中心文件

陕杂油中心发〔2019〕27号

关于印发施行《会议制度》《事务公开实施办法》《公务接待管理办法》等九项制度的通知

各科室：

为了建立健全单位现代管理制度体系，适应新发展需要，促进规范化管理，《会议制度》、《事务公开实施办法》、《公务接待管理办法》、《保密工作规定》、《档案管理办法》、《公文处理规定》、《印章使用管理办法》、《重要工作督查督办试行办法》、《农业基本建设项目管理实施办法》经多次征求修订意见建议，反复修改完善，公示无异议，10月16日行政会议研究通过，自印发之日起施行。

特此通知

陕西省杂交油菜研究中心

2019年11月1日

陕西省杂交油菜研究中心办公室

2019年11月1日印发

陕西省杂交油菜研究中心

保密工作规定

第一条 为加强保密工作，维护单位安全和利益，保障科研事业顺利发展，根据《保密法》等法律法规，制定本规定。

第二条 保密工作要贯彻执行“实行积极防范、突出重点、依法管理的方针，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用”的保密方针。

第三条 保密工作实行统一领导、归口管理、分工负责和保密工作与业务工作相结合的原则。

第四条 保密工作由单位保密工作领导小组负责统一领导，组长由党委一把手担任，领导班子成员、涉密部门负责人为小组成员。办公室为保密工作的日常管理部门。

第五条 保密工作领导小组负责贯彻执行保密工作的法律法规和方针政策，建立健全保密制度，对保密工作进行监督和指导，开展保密宣传教育和保密检查，督促或者配合查处泄密事件。

第六条 保密工作不得将依法应当公开的事项确定为国家秘密，不得将涉及国家秘密的信息公开。

第七条 保密分为保守国家秘密和保守单位秘密。保守国家秘密按照国家法律法规和有关规定执行；保守单位秘密，按照本规定执行。

第八条 单位秘密是指由单位产生、传达或存放涉及国家秘密的文件、资料、信息或实物等，以及为了保障单位发展和利益，

由单位确定的在一定期限内不宜公开的信息、资料、文件、技术、实物等。

第九条 单位秘密的范围

(一) 上级有关部门规定的涉及本单位业务工作的保密范围。

(二) 带有密级的档案、文件、资料及物品。

(三) 本单位知识产权关键部分档案、资料，核心种质资源及技术成果，以及暂时保密的技术资料。

(四) 具有秘密内容的党委会议、主任办公会、技术和学术会议等内容、记录和会议材料。

(五) 尚未公开的人事调动、任免、奖励等事项，涉及职工个人隐私和个人信息的文件材料。

(六) 重要财务预决算、财务数据，以及不宜对外公开的财务、统计等信息。

(七) 对外交流与合作中具有秘密内容的事项。

(八) 应予以保密的重要来信来访。

(九) 保密设施设备、涉密介质。

(十) 其它重要保密事项。

第十条 保密工作防范措施

(一) 属于国家秘密的文件、资料和其他物品的收发、传递、复制、使用、存放、归档和销毁，严格按照国家法律法规和有关规定执行。

(二) 在对外合作、交流等外事活动中，严格遵守外事纪律和保密制度，做到内外有别，守口如瓶，载有涉密内容的文件、

资料、数据、信息坚决不能提供。如工作中确需提供技术资料、实物标本等，必须征得主管领导的批准。

(三) 严格宣传报道涉及保密内容的审核，不能公开发表的信息严禁公开。如确需发表公开，必须经主管领导审核同意，巧妙转化后进行发表。

(四) 严格执行公文处理和管理制度。

1、严格文件传阅范围，不得随意扩大。传阅文件须履行签字手续，阅后及时交还办公室机要人员。

2、对于重要内容的文件、资料，不准随意翻印、摘抄。确因工作需要复印的，须经主管领导批准，并严格控制份数和发放范围，同正式文件一样管理。

3、对具有保密内容的文件应确定专人打印，严控打印份数。不得将具有保密内容的文件带出单位进行打印。

4、领导不能将重要文件长期堆放在桌面上，离开办公室或外出时，要随时归还办公室机要人员。

5、不准把文件和有关重要资料当作废纸出售，对于多余的文件和资料要妥善保管，定期由专人负责销毁。

(五) 严格档案管理制度。

1、具有保密内容的科技文件，相关课题研究人员要采取保密措施，妥善保管并及时归档。

2、发表论文引用具有保密内容的技术资料、数据、信息，需经相关课题负责人同意并报主管领导审批。

3、严格档案管理制度，查阅具有保密内容的档案，需经主管领导批准，仅限在档案室查阅。

（六）加强网络安全管理。

1、办公室安排专人负责网站与网络信息安全管理，与网站运维、网络维保等单位签订网络安全与保密协议。

2、网络接入采取实名制认证，并绑定 IP 地址和 MAC 地址。为每台电脑安装正版防火墙和杀毒软件。

3、对涉密电脑采取隔离管理，严禁上互联网。

（七）加强涉密介质管理。

1、办公室会同财务科对台式电脑、笔记本电脑、移动硬盘等涉密介质建立台账，明确规格型号、用途、使用人等有关信息。

2、财务科完善领用登记、维修和报废销毁等管理措施，配备专门的电子信息消除和销毁设备。

第十一条 保密工作责任制

（一）办公室负责公文处理、机要通讯、重要会议、网站网络、宣传、档案等方面的保密工作。

（二）人事科负责信访、组织、人事、劳资、人员信息等方面的保密工作。

（三）财务科负责财务预决算、重要财务数据、财务档案等方面的保密工作。

（四）科研科会同各研究室负责科技档案、技术资料、科研成果、种质资源、专利等知识产权方面的保密工作。

（五）涉密部门负责人为保密第一责任人，涉密岗位工作人员为保密直接责任人，对单位保密工作负责。

第十二条 保密工作纪律

（一）全体干部职工，特别是涉密人员，要树立高度的保密

观念，自觉遵守保密纪律。

(二) 保密纪律“十不”，即不该说的秘密不说，不该问的秘密不问，不该看的秘密不看，不该记的秘密不记，不准在私人通信中涉及秘密，不准在公共场所谈论秘密，不准在家属子女面前谈论秘密事项，不准在不利于保密的地方存放秘密文件、资料，不准在网络、传真等电子传输中涉及秘密事项，不准携带秘密材料出入公共场所。

(三) 对于违反保密纪律，造成不良后果的，按照保密有关规定对责任人进行处理。涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

第十三条 办公室要加强保密工作的检查监督，会同各科室经常组织学习、宣传《保密法》和保密知识，增强全员保密意识，以确保秘密安全。

第十四条 单位对在保密工作中做出突出成绩的部门或个人，给予表彰、奖励。

第十五条 本规定自发布之日起施行，由办公室负责解释。