

保密单位电脑管理制度 公安机关学习保密心得体会(大全6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

保密单位电脑管理制度篇一

随着信息时代的快速到来，信息的安全和保密变得尤为重要。作为维护社会稳定和捍卫国家安全的重要力量，公安机关在学习保密工作中起着关键的作用。在日常工作中，我深深体会到了保密对于公安机关的重要性，并对保密工作有了更深入的了解。下面我将从守口如瓶、信息采集保密、电子文档存储安全、保密宣传教育以及保密追究责任等五个方面，总结自己在公安机关学习保密心得体会。

首先，守口如瓶。作为公安机关的一员，保密是我们应尽的职责。我们在工作中接触到各种各样的信息，而其中的敏感信息就更加需要严格保密。我们要始终记住，只有守住自己的嘴巴，才能守护好国家的安全。不论是在工作中还是生活中，我们都不能随意泄露相关信息。通过严格的保密意识和保密训练，我逐渐意识到守口如瓶的重要性，并将之贯彻到了工作中。

其次，信息采集保密。作为公安机关的一员，我们要经常进行信息采集工作。然而，在信息采集过程中，保密工作也显得尤为重要。我们要时刻保持警觉，避免敏感信息的泄露。在信息采集时，我们需要与他人保持良好的沟通，但也要同等重视信息的保密性。只有确保信息的安全，我们才能更好地为公共安全服务。

第三，电子文档存储安全。在现代科技的支撑下，公安机关的工作环境也越来越依赖电子设备和电子文档。然而，与此同时，电子文档的保密问题也引起了人们的重视。因此，我们需要制定合理的电子文档存储安全策略，并加强对电子文档的保密教育。在我个人的工作中，我会定期备份电子文档，同时采用密码和加密等方式保护文件的安全。在处理敏感信息时，我也会采取一些特殊措施，确保信息不会被外界获取。

第四，保密宣传教育。公安机关不仅要加强自身的保密工作，还要密切关注社会的保密意识。为此，我们需要加强保密宣传教育，提高广大人民群众保密意识。这涉及到保密法规、保密技术等方面，我们可以通过发放保密宣传资料、组织保密知识培训等方式，将保密知识普及给更多的人。只有在全社会形成保密意识和保密风气，我们才能更好地维护国家的稳定。

最后，保密追究责任。保密工作不仅仅是一项事业，更是一种责任。公安机关要对保密工作进行追究责任，并对违反保密规定的行为进行严肃处理。只有在个人和集体中形成对保密责任的高度认识，我们才能够更健康地发展。

总之，作为公安机关的一员，学习保密知识是我们应尽的责任。通过守口如瓶、信息采集保密、电子文档存储安全、保密宣传教育以及保密追究责任等方面的努力，我对于保密工作有了更深入的了解，同时也认识到保密工作对于公安机关的重要性。在今后的工作中，我将更加严格要求自己的保密工作，为社会的稳定和国家安全贡献自己的力量。

保密单位电脑管理制度篇二

公安机关是维护社会治安、保护人民生命财产安全的重要组织，其工作涉及众多机密信息。为了加强保密工作、防止机密泄漏，公安机关积极开展保密学习培训。我根据近期参与的保密学习活动及工作实践，总结了一些保密心得体会。

第二段：重视保密意识

保密意识是保密工作的基础，我深知任何机关、企事业单位都存在信息泄密的风险。因此，我时刻保持高度警惕，始终将保密工作放在首位。对于接触到的机密信息，我始终保持谨慎，严格控制范围，避免出现泄密的可能。同时，我也加强了对身边同事的引导，培养了他们的保密意识，共同维护良好的保密环境。

第三段：严格保密制度的落实

保密制度是保护机密的法规依据，我认真遵守并坚决执行了公安机关的保密制度。在工作中，我严格按照权限及需要掌握的信息进行划分，掌握的机密信息和资料妥善保管，确保只授权人员知悉，并定期进行保密审查。我也积极参加保密制度培训，及时了解最新的保密法规和操作流程，确保保密工作的符合法律法规。

第四段：保密责任担当

作为公安机关的一员，我深知保密事关国家安全和人民利益。我时刻铭记自己的保密责任，牢固树立对国家和公民隐私的尊重意识。当接触到敏感信息时，我严格遵守工作纪律，牢记守口如瓶、守纪律不泄漏的原则。我也时刻提醒自己，在工作中言行举止要符合保密要求，做到保密工作的责任担当。

第五段：保密工作创新与改进

保密工作是一个不断创新与改进的过程。通过学习保密案例以及遇到的保密问题，我更加深刻地认识到保密工作的重要性和复杂性。在实践中，我积极参与保密工作的改进和建设，提出了一些切实可行的改善措施。例如，建立和完善信息安全管理系统，采取密码加密、权限划分等保密措施，加强数据和文件的保密性等。同时，我也与同行单位进行交流，共

同探讨提高保密工作水平的方法，期待在保密工作方面做出更大的贡献。

总结

保密是公安机关工作的核心，保密工作的落实离不开我们每个人的努力。通过学习保密心得，我更加深入地认识到保密工作的重要性和复杂性，深刻理解到保密工作不仅涉及个人，更关系到国家安全和人民利益。我将继续加强保密学习，不断提高保密意识和保密能力，为维护国家安全和人民利益做出更大的贡献。

保密单位电脑管理制度篇三

为加强机关值班管理，确保机关的安全和正常公务开展，及时处理各类突发事件，特制定本制度。

一、组织领导

- 1、值班工作由局主要领导分管，秘书处负责具体组织实施。
- 2、秘书处负责值班人员的安排，编制值班人员轮流表，并对值班情况进行督促检查。
- 3、机关干部实行轮流值班制。

二、值班时间

- 1、周一至周五由单位在位人员依次轮排，每人5天，上午9：00至下午5：00必须在单位坐班，下午5:00后转为电话值班。
- 2、周末、节假日依次轮排，每人1天，要求上午9：00至下午5：00必须在单位坐班，下午5:00后转为电话值班。值班人

员在值班当天有事不能参加值班的，由各处自行调整，并提前向秘书处报备。

3、值班后由各处根据工作自行安排补休，原则上补休应在当月安排，不累积，并报秘书处备案。

三、值班人员的工作职责

1、接听值班电话，处理公务来电，答复公务电话查询。

2、处理突发事件和紧急公务，收取公文，及时报告值班领导。

3、向值班领导报告重要事件和重要情况，承办领导交办的相关事项。

4、做好值班记录，并按要求进行值班交接。

四、值班的具体工作要求

1、记录处理各类公务来电，值班人员应在值班记录中需记录清楚如下内容：来电单位、来电人姓名、联系电话、来电内容，并针对来电内容作出相应的处理。

2、值班人员若遇重大的突发事件，应及时呈报值班领导，然后通知相关人员。

3、对会议通知和电话通知，要记录清楚会议名称、会议时间、地点、参会人员及会议要求；如遇紧急会议通知，应立即通知参会人员参加会议，并告知秘书处相关人员。

4、值班期间如遇上级检查、抽查、暗访等，值班人员应负责接待，作好汇报，不得借故推诿。

5、值班期间如收到上级寄发给主要领导紧急公文或紧急信函，需领取密件等，要负责完成公文、信函或密件的收发任

务。值班人员若在下午5:00回家后接到通知，需返回单位办理的，可通知代班司机接送。

五、值班工作人员的职责和纪律

1、值班人员务必高度负责，按时到岗，按要求交接-班，

并将到岗情况记入值班记录内，如因脱岗被办公厅总值班室电话抽查、实地检查发现，或因工作失误迟报、漏报、瞒报重要信息的，局党组将按照有关规定严肃处理。

2、值班人员值班期间不准在办公区域从事各类娱乐活动或做其他与值班无关的事。

3、值班人员不按时到位或工作失职的，将追究相关责任。

六、其他

1、代班司机由秘书处统一安排，不用到单位坐班，但必须保持24小时通讯畅通，有事立即赶到单位或指定地点，原则上值班车辆为8448牌号车。

2、值班室钥匙按值班时间在秘书处领取，值班结束后归还原处。

一、机关档案是党和国家宝贵财富，不属于开放范围，应由综合档案室统一管理。

二、档案工作人员和接触档案人员，应树立保密观念，严格遵守各项保密法规。不准在私人交往、公共场所谈论档案内容。档案管理的各环节都应注意保密，各种文件资料不准当废品卖掉。

三、档案应在专用库房或设备完善的保险装置中保存。档案的利用、复印、摘抄，应根据秘密等级经领导批准，不得私

自复印。

四、销毁档案要登记造册，有两人监销，到指定地点销毁。

五、杜绝各种形式泄露档案内容，坚持节、假日保密教育和检查制度，发现泄露和可能泄密，立即采取补救措施，并及时报告有关部门。

一、机关工作人员应自觉遵守《保密法》及有关规章制度，严守国家档案机密，不失密、不泄密。

二、做好保密文件材料的保管工作。保密文件、传真、电报、信函、档案及各种保密资料的印刷、收发、转递、阅办、借阅、清退、保管、归档、移交和销毁等，都必须严格履行登记签字手续。

三、机要件传送由办公室专人负责，专柜存放，逐份登记，及时呈送局领导批示，并严格按批阅范围传阅。阅办完毕的机要件应及时清退，不得私自存留和销毁。

四、翻印、复印文件必须经局有关领导批准，绝密文件严禁翻印、复印。保密文件、资料必须存放在加锁的文件柜、抽屉内，工作人员离开办公室时，要关窗锁门，严防失、泄密；复印件要妥为保管，不得擅自改变原件的密级和保密期限，并由办公室负责按期收回密级文件、资料。

五、起草文件等资料过程中产生的废弃稿纸，不得随便丢弃，更不得将机密文件当废纸出卖。销毁的秘密文件必须登记造册，报请局领导审批，并应当到指定场所由两人以上监销，保证不丢失、不漏销。

六、不准在公共场所或者向家属、子女、亲友及其他不应知悉者谈论国家秘密；不准在私人交往、通信、发表文章、著述中涉及国家秘密。

七、不准携带秘密文件、电报、图纸、资料等外出参观、游览、探亲、访友。

八、参加各种会议带回的秘密文件、材料必须及时交局办公室登记存档，不得擅自留存。

九、严禁通过无保密措施的传真机网络传输涉及党和国家秘密的信息。

十、对计算机系统信息，要严格划分密级。凡秘密信息，一律不准在开放的计算机网络系统里加工、贮存、传输。计算机网络传输或贮存秘密信息，必须采取保密措施。计算机加工的秘密信息，要存入专用软盘，指定专人保管。

十一、建立健全上网信息的保密审批制度，严格落实上网信息保密审批责任制。计算机保密管理必须做到“上网不涉密，涉密不上网”。涉密计算机可处理国家秘密信息和内部工作信息，但不得与国际互联网或其他非涉密网络相连。

十二、做好节假日保密工作，每逢重大节日前，要对文件、资料进行检查清理和保管。

十三、任何单位和个人未经领导许可不得对档案资料进行复制和拍照，更不得涂改、伪造、撕毁、丢失，违者视其情节轻重严肃处理，构成犯罪的要依法追究其有关人员的刑事责任。

保密单位电脑管理制度篇四

随着社会的发展，信息安全成为当今社会面临的重要挑战之一。对于公安机关来说，保密工作尤为重要，因此，公安人员的保密意识和保密能力培养显得尤为迫切。近期，我所在公安机关开展了一次有关保密的集中学习，给我们提供了一

个提升保密意识和加强保密工作的机会。在这次学习过程中，我深刻体会到了保密工作的重要性，并从中获得了一些心得体会。

首先，我认识到保密工作对于公安机关的重要性。在公安工作中，涉及到的信息十分庞杂和敏感。如果这些信息泄露出去，将会给社会秩序和人民安全造成严重的威胁。因此，保密工作直接关系到公安机关的形象和能力，也关系到公安工作的顺利进行。这种重要性深深地印刻在我的头脑中，激发了我更加积极主动地参与保密工作的意愿。

其次，我学到了一些保密工作的基本原则和方法。在学习中，我们深入了解了国家有关保密法律法规以及公安机关的保密规定。其中，最重要的原则莫过于“需要知道、会做好、讲遵守”。这是我一直以来缺少的意识，在这次学习中受到了很大的教育。此外，学习还包括了信息的分类、保密措施的实施方法等方面的知识，这些方法和原则为我今后的工作提供了很好的指导和参考。

再次，我认识到保密工作需要全面的配套手段和措施。单纯的法律法规教育是远远不够的，公安机关必须借助科技手段来提升保密能力。比如，创新的信息安全管理系统可以确保信息不被泄露；专业的保密设备可以保证信息的安全传输。同时，还需要完善的保密员培训机制，使保密员具备熟练的处理各类保密事务的能力。这样的全面配套手段和措施的实施，才能将保密工作做到最好，达到最佳保密效果。

最后，我认识到保密工作需要各方共同参与。保密工作不是单一部门的事情，而是全社会的共同责任。只有广泛凝聚社会各方力量，共同参与保密工作，才能形成强大的保密合力。这也就需要公安机关与其他机构和个人进行密切配合，加强信息交流和合作。只有这样，才能形成密不透风的保密网络，确保信息的绝对安全。

综上所述，公安机关学习保密心得体会，让我认识到保密工作的重要性，学习到了一些保密工作的基本原则和方法，体会到了保密工作需要全面的配套手段和措施，并认识到保密工作需要各方共同参与。这次集中学习让我受益匪浅，也为我今后的工作提供了很大的帮助。同时，我也深刻地意识到，保密工作是一个长期而复杂的过程，需要我们不断去学习和完善，以适应信息安全形势的发展。只有密切关注保密工作，提高保密意识，才能更好地保护公民的个人信息和国家的安全利益。

保密单位电脑管理制度篇五

一、计算机操作人员必须遵守国家有关法律，任何人不得利用计算机从事违法活动。

二、计算机操作人员未经上级领导批准，不得对外提供内部信息和资料以及用户名、口令等内容。

三、网络设备必须安装防病毒工具，并具有漏洞扫描和入侵防护功能，以进行实时监控，定期检测。

四、计算机操作人员对计算机系统要经常检查，防止漏洞。禁止通过网络传递涉密文件，软盘、光盘等存贮介质要由相关责任人编号建档，严格保管。除需存档和必须保留的副本外，计算机系统内产生的文档一律删除，在处理过程中产生的样品等必须立即销毁。

五、具有互联网访问权限的计算机访问互联网及其它网络时，严禁浏览、下载、传播、发布违法信息；严禁接收来历不明的电子邮件。

六、对重要数据要定期备份，定期复制副本以防止因存储工具损坏造成数据丢失。备份工具可采用光盘、硬盘、软盘等

方式，并妥善保管。

七、计算机操作人员调离时应将有关材料、档案、软件移交给其它工作人员，调离后对需要保密的内容要严格保密。接替人员应对系统重新进行调整，重新设置用户名、密码。

八、对于违反本规定，发生泄密事件的，将视情节轻重追究责任。

九、本制度自印发之日起执行。

2015年7月10日

为认真贯彻落实中保委关于“保密工作科学化”的要求，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》，特制订本局机关保密工作制度。

一、强化组织领导。从加强对保密工作的领导出发，局机关成立保密工作领导小组，主要负责人为保密工作第一责任人，分管负责人为直接责任人，办公室主任具体负责保密工作，并落实一名兼职保密人员从事保密管理工作。

二、落实工作责任。建立保密工作责任制，局领导班子成员全部签订《保密工作责任书》，并填写《党政领导干部履行保密工作责任制情况检查表》，模范遵守保密法律、法规和十条保密守则，履行七项保密工作职责。

三、加强宣传教育。积极参加“保密法制宣传月”的各项活动，组织机关涉密人员除进行在岗保密教育外，还要参与保密部门举办的专业知识、操作技能、保密纪律等专题教育培训；并把保密教育纳入机关工作人员学习的重要内容，增强做好保密工作的责任意识。

四、搞好文档管理。切实加强了对文件制作、收发、传递、阅

办、存储、销毁等各个环节的管理，重点落实对密件、密品的管理措施，建立传递签名登记和回收制度，并按《盐城市涉密载体回收销毁制度》的规定及时处置。同时，搞好文件整理、归档工作。对机关的所有文件按有关规定区分和确定永久、长期及短期等类别，并建立台帐，实行分类管理。

五、规范信息发布。严格管理互联网上传信息，实行谁主管谁负责、谁上传谁负责的原则，确保国家秘密、工作秘密与敏感信息不违规上传到互联网和政务外网，并做到上网时按规定配备和使用保密技术检查软件和防范设备。

六、加强工作秘密管理。对于非国家秘密，但属于局机关内部事项、敏感信息等工作秘密，在保密期内划清界限，责任落实到位，严格保密管理。

七、定期组织检查整改。定期开展机关保密工作检查活动，认真做好记录，发现问题和隐患及时落实整改措施，切实解决好保密工作中的相关问题。

八、搞好上传下达工作。加强与保密部门的联系与沟通，互相交流情况，及时传递相关信息，积极完成保密部门布置的各项工作任务。

九、开展调查研究。不失时机地组织调研活动，对局机关的保密工作进行探讨研究，并及时上报保密工作信息；同时注意积累资料，建立机关保密工作资料台帐。

十、严格督查考核。将本制度列入机关岗位责任制目标考核的重要内容之一，加强检查监督，实行年度考核，确保保密工作制度得以有效落实。

为了进一步规范保密管理工作，增强保密意识，特根据《国家保密法》的有关规定，制定本制度。

一、泄露国家秘密报告制度

（一）、为加强对泄密事件查处工作的指导和监督,根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密实施办法》,特制定本制度。

（二）、泄密事件,是指违反保密法律法规,使国家秘密被不应知悉者知悉,或者超过限定的接触范围,而不能证明未被不应知悉者知悉的事件。

（三）、发生泄密事件的科室或个人,应当在发现后的24小时内,书面向政协机关保密领导小组报告;情况紧急时,可先口头报告简要情况,由区政协机关保密领导小组在发现泄密事件后的3个月内向区保密局书面报告泄密事件查处结果。

（四）、报告泄密事件,应当包括以下内容:

- 1、被泄密国家秘密事项的内容、密级、数量及其载体形式。
- 2、泄密事件的发现经过。
- 3、泄密责任人的基本情况。
- 4、泄密事件发生的时间、地点及经过。
- 5、泄密事件造成或可能造成的危害。
- 6、已进行或拟进行的查处工作情况。
- 7、已采取或拟采取的补救措施。

（五）、未按本规定报告泄密事件和查处结果的,区政协机关保密领导小组将对有关委、办及其责任人进行通报批评,造成严重后果的,要追究其责任。

二、涉密载体保密管理制度

（一）、为加强涉密载体的保密管理，确保国家秘密的安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法，特制定本制度。

（二）、办公室应严格做好秘密载体的制作、收发、传递、使用、保存、销毁，严格管理、严密防范、确保安全、方便工作。

（三）、各委、办严禁将秘密载体作为废品出售，应交办公室统一管理后作为保密废纸上交区保密办。

（四）、机关涉密人员或秘密载体的管理人员违反本规定，情节轻微的，给予批评教育；情节严重、造成重大泄密隐患的，给予通报批评及处罚，并调离涉密岗位。

三、定密工作制度

（一）、凡在工作中产生的各种文件、资料，都应对照《国家秘密事项、内部事项一览表》，及时确定密级和保密期限，最迟不得超过 10 日。

（二）、承办人员在草拟公文时，须根据其内容拟定密级和保密期限；主管领导在签批公文时，应同时审核密级和保密期限。

（三）、密级和保密期限确定以后，如发现不符合保密范围规定的，应当及时纠正。

（四）、密级和保密期限确定以后，应当根据情况变化及时变更，密级和保密期限的变更，由原确定密级和保密期限的科室办理变更手续。

（五）、对确定为国家秘密的文件、资料和其他物品，应当依据

《保密法》的有关规定,对不同密级载体分别采取保护措施。

四、保密审查制度

(一)、需对外提供有关政协工作的资料,要报区政协机关保密领导小组审核后方可提供。

(二)、向外提供的资料,不得超出区政协机关保密领导小组审核批准的内容和范围,不得涉及国家秘密。

(三)、对违反保密审查制度的规定,未经审查批准擅自向外提供资料的,要予以查处并追究责任;对造成泄露国家秘密的,依法追究有关人员责任。

五、涉密计算机保密管理工作制度

(一)、遵守国家有关保密守则,严格遵守涉密计算机信息系统保密管理规定,不泄露与本机关工作有关的秘密事项。

(二)、进入涉密计算机系统的各种信息应当按照本机关《国家秘密事项、内部事项一览表》,确定并标明密级和保密期限。

(三)、涉密计算机信息系统(包括单机和局域网)必须采取数据加密、身份认证、访问控制、防火墙、审计跟踪等技术措施。

(四)、各科室涉密计算机设备的维护,必须报办公室统一安排,进行上门维修。确需外出修理的,不得在涉外修理部门维修。维修前应检查硬盘中有否涉密信息,并由具体人员现场监督。

为保守国-家-机-密,维护国家的安全和利益,确保区局保密工作的顺利进行,根据《中华人民共和国保守国家秘密法》

及其实施办法和上级有关保密管理制度，结合区局工作实际，特制定本制度。

第一条 国家秘密是指关系国家的安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

第二条 战争时期，保密就是保生存，保胜利；和平建设时期，保密就是保安全，保发展。

第三条 一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业单位和公民都有保守国家秘密的义务。

第四条 不该说的秘密坚决不说；不该问的秘密坚决不问；不改看的秘密坚决不看；不该记录的秘密坚决不记录。

第五条 工作人员应自觉接受保密教育，提高保密意识和法制观念，自觉接受保密管理和监督，认真执行各项保密规定。

第六条 区局各科室要自觉协助局保密小组对涉密人员进行、管理与监督。要加强对保密要害部门、部位的管理。

第七条 本单位产生的国家秘密事项，拟稿人必须依照有关保密范围及时准确确定密级和保密期限，逐级把关，并在载体上作出标志，注明涉密文件发放范围及印制数量，机密级以上文件应当编排序列号。

第八条 绝密级文件资料、密码电报及制发机关不准复制的涉密文件资料，不允许复制、抄录；确因工作需要摘抄的，要履行批准手续，且只能抄录有关内容，不得抄录全文及日期和编号。阅读须在机要室，特殊情况需带离机要室时必须报局保密委员会批准，并于当天归还。

第九条 复制机密、秘密级文件须经局保密委员会批准，

复印件应视同原件管理。

第十条 明密件应分别存放，工作人员在离开办公室或下班时，应将密件存放在带锁的容器中。

第十一条 对外提供涉密文件、资料必须严格按相关规定履行报批手续。

第十二条 借用涉密文件、资料必须履行登记手续，用完后及时清退，不得自行横传，不得擅自复制、摘抄、提供、销毁或私自留存。不在非保密笔记本上记录党和国家秘密事项。

第十三条 取送涉密文件和密码电报必须专人专车，寄发涉密文件资料必须通过机要通信局，严禁在普通邮局寄发。

第十四条 严禁涉密文件进入公共场所，不得擅自携带涉密文件资料进入涉外活动场所。

第十五条 使用密码电报或加密传真，必须坚持密来密复，严禁密电明复，明密混用，办理非密文电时不得引用密电日期和编号，不得摘引密电原文。

第十六条 涉密文件资料必须在内部印制或者在经保密部门批准的定点单位印制。

第十七条 印发、转发、选编、汇编涉密文件资料应当经原制发机关单位同意，并不得擅自降低或解除原定密级；选编、汇编时应按其中最高密级的文件标密和最长期限标注，并按其中限制最严的范围发放和管理。

第十八条 机关内部的工作计划、总结、请示、报告、讲话材料、统计资料及有关记录、工作笔记、手稿；向局机关揭发问题的群众来信和来访记录；监察、稽查部门检查调查的相关资料、记录等涉及国家秘密或工作秘密的资料、记录、

笔记本，应妥善保管，用完后应交机要部门统一留存归档或销毁。

第十九条 涉密磁介质、光介质等新型载体应同纸介质载体同等保管与标密级。

第二十条 发现涉密文件资料遗失或秘密泄露，要及时追查，果断采取补救措施，并向局保密小组及有关部门报告。

第二十一条 普通有线电话和移动电话中谈论国家秘密。

第二十二条 本局召开或传达涉及国家秘密的会议，承办者应采取相应的保密措施，不得使用无线话筒等无保密保障的设备。并对与会人员提出保密纪律要求，需要记录、录音、录像的，必须事先请示，经批准后方可进行。

第二十三条 个人通信和宣传报道或论文投稿不得涉及国家秘密事项。

第二十四条 涉密信息不得通过公文处理系统传输或存储，更不得进入国际互联网；接入国际互联网的计算机信息系统不得处理涉密信息，不得与国税系统内部局域网相联接。

第二十五条 涉密通信、办公自动化和计算机信息系统的建设，必须采取保密设施与项目建设同步进行，并经保密部门审查合格后才能投入使用。

第二十六条 工作调动或离退休前，应将保管的文电、内部资料、计算机信息资料如数移交本单位领导或机要、档案部门。

第二十七条 销毁密件、密品时必须履行登记、监销、批准手续。严禁将密件、密品私自销毁和作废品处理，应交由机要室统一销毁。大宗密件、密品销毁可由机要室联系省保

密局涉密文件销毁服务中心上门服务，统一销毁。

第二十八条 对严格执行保密制度，保密工作成绩突出，发现、制止或举报违反保密制度的现象，避免泄密事件的，要予以表扬或奖励；对违反保密制度的给予批语教育，限期整改，造成泄密事件、隐匿不报或拖延和妨碍查处工作的，视情节轻重和危害程度，给予通报批评或党政纪处分，触犯刑律的，依法处理。

机关办文制度

一、办文拟稿

（一）文件起草一律由承办科室负责办理

（二）起草文件、信息、总结、汇报、先进事迹材料等一律使用公文拟稿纸，正确拟定文件标题、主送和抄送机关、密件、是否公开及主题词等。

（三）起草文件要字迹清楚，文理通顺，正确使用标点符号，引用有关文件、规定，必须要准确、完整，起草文件原稿要符合文件归档要求。

（四）拟文由科室负责人审核（规范性文件在科室审核后，再由办公室和法规科共同审核）后，交分管领导审核，局长签发。

二、打印、核校、装订

（一）打印材料版面、标题、标点符号等要合理、规范、准确。

（二）校对由办文科室负责。

（三）各科室凡需到外印刷材料的，须先打报告经局长批准

后，一律由办公室负责联系印刷，承办科室提供清样、负责校对。

（四）打印完成的文件材料一般由打字员负责装订，装订文件应力求做到端庄整洁，格式美观，无残次漏页、空页。

机关保密制度

三、分送、存档

文件、资料打印装订完成后，由办公室盖印后按发文范围分送局领导，相关单位、科室，存档。

1、机关人员要严格遵守《保密法》的规定，牢固树立保密观念，严守党和国-家-机-密。

2、妥善保管各种文件、资料。无特殊情况，文件不出室；离开办公室时，桌上不得存放文件；下班后，文件柜和办公桌要上锁；不得带文件旅游、参观、探亲、访友或出入公共场所及闹市区。

3、严禁私自向废品收购部门或个人出售文件、材料和内部资料、刊物、书籍等。各种文件、资料统一由办公室处理。

4、加强涉密信息传输的保密管理，涉密计算机严禁上国际互联网，严禁在使用普通电话时谈论国家秘密事项，严禁在互联网上用电子邮件传递国家秘密信息。

5、有关科室对重要涉密会议和重大涉密活动要明确保密范围，妥善保管相关资料，并做到在任何场合不谈论涉密事项。

6、对重要会议内容和群众涉案事项的情况不得在任何场合泄漏，如发生丢失、泄密事件，将按有关规定追究当事人责任。

7、机关印章由专人管理，用印必须经领导签字批准。

保密单位电脑管理制度篇六

xx机关、单位组织涉密人员签定保密承诺书，此次保密承诺书签定活动是为了进一步加强机关涉密人员的保密教育和管
理，提高保密意识，强化保密责任，落实涉密人员的保密法律义务，确保国家秘密安全。

涉密人员在了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任的`前提下，做出以下承诺：

- 1、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务，不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查。
- 2、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；未经单位审查批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。
- 3、涉密岗位的相关人员要进行保密知识教育，要求涉密人员带头履行承诺，带头学习保密知识，掌握保密技能，真正做到懂保密、会保密、善保密。
- 4、《保密承诺书》签订后，将建立保密承诺档案，保密承诺执行情况纳入干部年度考核内容，对不履行保密义务的将依法依纪追究责任。

违反以上承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

XXX

XXXX年XX月XX日