北京体育大学文件

北体字〔2018〕147号

北京体育大学关于印发
机要文件管理工作规程的通知

各部门、各单位:

为进一步规范学校机要文件管理工作，根据上级及学校有关规定，学校结合工作实际，制定了《北京体育大学机要文件管理工作规程》。现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

北京体育大学

2018年6月6日

北京体育大学机要文件管理工作规程

第一章　总　则

第一条　为进一步规范学校机要文件管理工作，根据国家体育总局办公厅、中共北京市委办公厅关于机要文件收发、借阅、清销等管理方面的相关规定，结合学校工作实际，制定本规程。

第二条　机要文件指中共中央、中共北京市委、北京市政府、教育部、国家体育总局等国家机关下发的，并通过机要交换渠道投递、传送的正式文件。包括中共中央下发的中发、中办发、中办厅字、中办通报等；中共北京市委、北京市政府下发的京发、京办发、京办字、京政发、京政办发、北京市政府令、京办通报、内部情况通报等；其他国家机关下发的涉密文件。

第三条　机要文件管理指机要文件的传递、阅读、传达、归档、清退和销毁的全过程。机要文件管理应做到严谨规范、准确高效、安全保密。

第四条　学校实行机要文件管理工作责任制。

党委办公室（校长办公室）负责学校机要文件传递、阅读、传达、归档、清退和销毁的全过程管理工作并对全校相关工作进行业务指导和督促检查。

党委办公室（校长办公室）主任为学校机要文件管理工作第一责任人，各部门、各单位负责人为本部门、本单位机要文件管理工作第一责任人，党委办公室（校长办公室）机要工作人员为

学校机要文件管理工作直接责任人。

第五条 党委办公室(校长办公室)设机要室、机要阅文室，按照保密规定配备机要工作人员、内网终端和必要的安全保密设施设备，并制定安全保密规章。

第二章 机要文件的领取、签收

第六条 党委办公室（校长办公室）机要工作人员负责上级机关机要文件的领取、签收工作。

机要工作人员应及时领取、签收文件或登录电子政务内网接收文件。领取机要文件时，应指派专人，使用机要用车、配备专用箱包。签收机要文件时，检查文件袋有无破损，如有破损应视情况向来文单位说明，核实无误后再拆封。

第七条 机要文件签收后要及时拆封，清点份数、份号，核对文件有无错投，份号有无间断。如发现问题，及时向相关来文单位查询。

第八条 机要文件拆封后，及时加盖收文专用章，填写收文日期和文件编号，对各类文件、资料进行登记。

第九条 各部门、各单位凡通过其他渠道带回的机要文件和涉密材料（如会议材料），须当天交党委办公室（校长办公室）机要室统一处理，不得私自留存、处理机要文件。

第三章 机要文件的阅读、传达

第十条 严格按照文件发布层级和规定阅读、传达文件，任何部门、单位和个人不得擅自扩大或缩小阅读、传达范围。发至地师级的文件，供副局级以上及其他相当职级的党员干部阅读。发至县团级的文件，供副处级以上及其他相当职级的党员干部阅读。未标注密级和阅读、传达范围的机要文件按内部文件管理。

第十一条 校级领导阅文，由专人传送，原则上应当天阅文当天归还。各部门、各单位负责人在接到阅文通知后，及时到机要室阅文。离退休干部按照退休前的职级阅读、传达相应文件，一般由离退休工作处组织传达或在机要室阅读。

第十二条 党外人士阅读机要文件，除仅限于党内阅读的外，原则上与担任同级职务的党员干部相同，原则上在机要室阅读或组织传达。

第十三条 机要文件、涉密资料仅限在办公区使用，不得携带机要文件、涉密资料回家、旅游、参观、探亲、访友和出入公共场所。

第十四条 确因工作需要必须借阅机要文件时，须经党委办公室（校长办公室）主任批准，由各部门、各单位负责人到党委办公室(校长办公室)机要室办理借阅手续，当天借阅当天归还。

第十五条 未经文件发布机关批准，各部门、各单位一律不得自行打印、翻印、复印、转发、汇编机要文件。不得将机要文件作为会议材料发放。

第四章 机要文件的传递、保管

第十六条 机要文件可通过电子政务内网以加密传输方式传递，也可以采用机要交换、机要交通、密码传真或特急自取方式进行传递。通过机要交换、机要通信或特急自取方式进行传递的，须指派专人，使用机要用车、配备专用箱包运送。

第十七条 各部门、各单位应建立文件登记制度，指定专人负责机要文件管理工作。

借阅机要文件时，发现错发、误发的，应及时通知党委办公室（校长办公室）机要室，并按要求退回。

借阅机要文件期间，严格履行签字手续，严禁横传，阅后及时退还党委办公室（校长办公室）机要室。

传阅登记记录应保存归档。对标注“用后退回”或使用时限的机要文件，应按要求退回党委办公室（校长办公室）机要室。

第五章 机要文件的归档、清退和销毁

第十八条 机要文件由党委办公室（校长办公室）机要室系统整理后定期交档案部门保存。以电子文件形式存储的机要文件存储时间不得超过1年，根据工作需要，到期及时删除或移交档案部门。

第十九条 各部门、各单位工作人员离岗离职时，所在部门、单位负责人应督促其将暂存、借用的机要文件归还到党委办公室（校长办公室）机要室。

第二十条 党委办公室（校长办公室）机要室应在每年规定

期限内，根据上级机要文件管理要求，按照应退尽退、应销尽销的原则，将文件及时清退和销毁。任何单位和个人不得私自销毁、留存机要文件。

第二十一条 销毁机要文件应严格履行审批登记手续。经学校主管领导审核签字后，由机要工作人员 2 人以上专车押运到北京市国家保密局指定地点监督销毁，确保文件不丢失、不漏销。

第二十二条 学校保密委员会会同党委办公室（校长办公室）每年对学校机要文件清退、归档、销毁工作进行检查、通报。发现不按时清退、丢失、缺损机要文件的，要及时查清追回。发生失泄密事件，应按规定进行处理并根据文件来源分报来文单位和北京市国家保密局。

第六章 附 则

第二十三条 本规程由党委办公室（校长办公室）负责解释。

第二十四条 本规程自发布之日起施行。此前有关规定，与本规程不一致的，以本规程为准。

北京体育大学党委办公室（校长办公室） 2018 年 6 月 6 日印发