

中共贵州中医药大学基础医学院委员会

贵中基党字〔2021〕9号



基础医学院保密工作制度（试行）

第一条 为进一步加强新形势下基础医学院保密工作，根据《保守国家秘密法》和省保密工作有关规定，结合实际，制定本制度。

第二条 基础医学院成立保密委员会，由党委书记任组长，在基础医学院党委领导下，负责贯彻执行相关保密工作方针政策和法规，确定保密工作重点和计划实施，审议失泄密案件的处理等工作。保密委员会下设办公室，办公室设在党委办公室，由党委办公室负责人兼任主任，处理日常工作。

第三条 开展保密教育和培训，及时组织传达贯彻有关保密工作文件精神，召开保密工作专题会议，提高基础医学院全体干部职工的法制观念和保密意识。

第四条 每年年底集中开展基础医学院各部门、各科室、各教研室保密自查自评工作，自查自评情况列入基础医学院系统年终目标考评及考核内容。切实落实保密工作责任制，实行支部书记、办公室主任约谈常态化机制，保密工作履行情况列入个人考核，作为奖惩、任用的重要依据。第五条 各

级涉密人员必须严格遵守《党和国家工作人员保密守则》。
凡属文件、材料和内部资料一律由收文员办理及保管。

凡涉密文件、资料只能在办公室内阅读、办理，严禁带回宿舍或带至公共场所，涉密文件、资料的打印（或翻印）必须严格按照规定实施。节日放假前、平时下班前应将经管的文件、材料等放入指定地点，并将门窗关锁好。

第六条 干部职工工作调动，离、退休时，必须将经管的秘密文件资料全部移交清楚，并办理签字手续。

第七条 部门、科室人员外出开会带回的涉密文件应及时交基础医学院保密办（党办）统一登记保管，用时再借，及时归档。各部门、各单位的重份、残缺文件（稿）和不再保管的文件、材料，应及时交保密办统一处理，不得随意丢弃。

第八条 涉密会议严禁无关人员进入会场，会议讨论的事项与会人员不得以任何形式对外泄露会议秘密内容，会议中印发的秘密文件、资料必须严格控制发阅范围，严格登记、签收手续。

第九条 借阅机密档案要严格履行审批手续，对档案材料的内容不得外传，更不得将档案材料带出办公室外，以防丢失、泄密。

本制度由基础医学院保密委员会授权党委办公室负责解释。自印发之日起施行。