

汉中职业技术学院机要文件管理制度

为进一步加强机要文件管理，防止文件丢失和失泄密事件发生，依据有关规定，特制定本制度。

一、机要文件收发登记

1. 学院所有机要文件的签收、登记、呈批、分发、传阅、回收、归档工作，由机要室统一负责。

2. 收取机要件，要注意检查邮封是否破损，逐件核对封内文件。

3. 严格收发登记手续。收文登记要注明来文单位、发文字号编号、标题、密级、份数、收文时间；发文登记要注明发文字号、编号、发文时间；严格实行监签手续，杜绝漏签现象。

4. 严格遵守季度核文制度，及时进行核查。

二、机要文件办理程序及要求

1. 签收。签收机要文件时应认真核对机要编号，启封后按发文通知单逐件清点，重要文件逐页清点，若发现问题，及时向发文机关查询并采取相应的处理措施。

2. 登记。文件签收后，在收文登记簿上登记，注明来文单位、发往单位、发文字号、文件标题、密级、缓急时限、份数、份号、收发时间等。

3. 呈批。及时附上文件处理笺，呈党政办公室主任批阅。

4. 传阅。严格按《机要文件传阅制度》处理。

5. 回收。机要文件传阅完毕后要及时回收，核对入柜，

以备存档。

6. 归档。机要文件的归档要齐全，分类要准确，并于次年4月底前完成。

三、机要文件传阅

1. 所有机要文件均应先呈党政办公室主任阅批，然后按批办的范围进行传阅，杜绝漏传和自行扩大范围现象。

2. 文件传阅要迅速、及时。急件随到随办，一办到底。需要具体落实的文件，先送主管领导提出落实意见，再呈主要领导审阅。

3. 文件传阅过程中，若主要领导有批示意见，应认真登记并及时按批示意见办理。需要反馈结果的文件，应及时催办和反馈，并在文件上注明。

4. 严禁机要文件在机要室外过午、过夜。机要员必须把文件亲自交到领导手中，领导不在时，不得擅自放在领导办公室。如确需在中午、夜间阅文者，要办理借阅手续。

5. 机要文件传阅，坚持全流程管理，实行传阅环节登记，随时掌握传阅进程，控制文件下落。要掌握传阅时间并及时查看、询问、提醒领导阅文。文件收回后要认真清点、传阅，办理情况的记录要完整清楚。

6. 文件传阅、办理完毕后，要认真清点，分类存人保险柜，以备归档和使用。

四、机要文件阅文管理

1. 阅读机要文件，须经学院党政办公室主任批准。

2. 阅读机要文件，一般应在机要室或办公室。

3. 阅文者不得随意乱划、抽页机密文件，阅前当面清

点，阅后要经机要人员点收并签字。

4. 阅文者要严格遵守保密纪律，不该看的机要文件绝对不看，不该问的机密绝对不问，不该说的机密绝对不说，不得在非保密本上记录机密内容，确保党和国家机密安全。

5. 禁止在机要室内大声喧哗和搞任何形式的娱乐活动；无关人员禁止进入机要室；工作人员不得在机要室会私客。

五、机要文件借阅

1. 机要文件除批办范围内人员阅读外，其他人员一律不得阅读，确需借阅文件，须党政办公室领导批准，并严格履行登记手续，认真填写文件借阅登记簿和借阅单，不得将文件带出机要室。

2. 查阅绝密级文件，须经学院主要领导批准，并在机要室阅文室内阅读。

3. 借阅人员要爱护文件，妥善保管，确保安全，不得私自复印、翻印、拍照或随意摘录文件内容，不得在文件上涂改、勾划。凡造成文件损坏、丢失者，按有关规定严肃处理。

4. 借阅文件一般当天借当天还，最长不超过 3 天。归还借阅文件时要在《文件借阅登记簿》上注明借阅手续，注明归还日期。