

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院〔2009〕116号

福建卫生职业技术学院机要文件管理规定

为加强机要文件的规范化、制度化、科学化管理，确保机要文件安全，根据《中华人民共和国保守秘密法》的有关规定，制定本规定。

一、机要人员要有坚强的党性原则，遵纪守法，严守机密。

二、所有机要文件应先呈院主管领导阅批，然后按批办范围传阅，不得漏传或自行扩大传阅范围。

三、机要文件传阅实行登记制度，单独设立登记本对机要文件逐一登记，确切记录和掌握每份文件材料收发传递情况，使机要文件在运行中有记载和依据，并及时催办。

四、机要文件应直传，不得横传，当日送取，严禁在机要室外过夜。文件收回后须认真清点，传阅和办理情况记录要完整清晰准确。

五、文件传阅、办理结束后，应分类存入保险柜，以备

归档、利用和清退。

六、复印机要文件必须请示有关负责人和院领导，履行审批手续，严格按照有关复制规定执行。复制件应当加盖复制单位的印章，编号登记，视同原件进行管理。

七、机要文件的保密期限除有特殊规定外，绝密级不超过 30 年，机密级不超过 20 年，秘密级不超过 10 年。

八、凡需销毁的机要文件材料，须经院领导和主管部门批准，登记造册，派专人（两人以上）在指定场所销毁。

九、分发、领取、使用、清退、移交、销毁机要文件材料的原始记录须长期保存备查。

十、本规定自发布之日起执行。本规定由办公室负责解释。

福建卫生职业技术学院

二〇〇九年十二月二日