

# 景德镇学院机要文件管理办法

景院党发〔2023〕105号

**第一条** 党政办公室为学校机要文件的管理部门，负责接收、传阅和管理通过机要交换渠道投递、传送的中央、江西省正式机要文件，主要有：

（一）中央文件：中发、中办发、厅字、中办通报。

（二）江西省文件：赣办字、赣办发、赣发、赣教办字、赣办通报。

（三）保密机要局：密码电报。

（四）其他国家、省厅机关秘密级以上文件。

## **第二条** 收文

（一）收到文件后，首先检查文件袋有无破损，如有破损应视情况轻重，向来文单位说明，核实后如无问题再拆封。

（二）文件应及时拆封，清点文件份数和份号，核对文件有无错投，份号有无间断。如发现问题，及时向相关发文单位查询。

（三）登记。首先应认真阅读文件，了解文件内容，再将文件按不同属类分别登记在保密计算机和收文本上，对日期、文号、份号、秘级、份数、发文单位、文件密级、文件内容逐一进行登记。

## **第三条** 阅读和传达

（一）机要文件经党政办公室主任批示后，由相关领导签阅。

（二）收到急件应立即送主管领导。

（三）领导传阅的机要文件退还时，对于领导批示要及时落实。

（四）领导批示需阅读文件的同志，由机要工作人员负责转送或邀请至机要阅文室阅读，并掌握文件传阅速度和文件去向。

（五）发至地市级的机要文件，限副厅级以上及其他相当职级的党员干部阅读；发至县团级的机要文件，限副处级以上及其他相当职级的党员干部阅读。

（六）离退休干部按离退休前的职级阅读、传达相应的机要文件，由离退休工作部门组织集中传达学习或在学校办公室机要室阅读，文件不发个人。

（七）确因工作需要，经学校保密委同意后，才能对机要文件进行复印。复印件按原件管理办法进行管理。

（八）机要文件的阅读和传达应严格按照文件发布层级和规定执行，任何单位和个人不得擅自扩大或缩小阅读和传达的范围。

（九）机要文件除领导批示阅知的相关单位外，一律不得向其他单位借阅、复印。

#### **第四条 清退**

每年第一季度，根据省委办公厅下发的清退通知和《清退表》，对机要文件进行分类清点、整理，填好《清退表》，加盖学校公章，在规定时限内退交省委办公厅。

#### **第五条 归档**

符合归档条件的机要文件，需登记存档。根据文件性质分类后，允许留存的文件，由党政办公室机要科保存；需要移交学校

档案馆存档的，按照有关档案管理法律法规和管理规定，由学校档案馆保存。

#### **第六条 销毁**

需要销毁的机要文件，要填写销毁登记表，经学校党委主管领导审签后，由二名以上机要人员专车送到市国家保密局指定的地点销毁。

**第七条** 本办法自发布之日起实行。

**第八条** 本《办法》由党政办公室负责解释。