

关于制订《浦东新区生态环境局保密工作责任制度》 等 4 个制度的情况汇报

为进一步加强我局保密工作的规范化建设，提升保密工作水平，依据国家保密法律法规、党和国家保密工作方针政策和有关上级主管部门的规章制度，结合本单位实际，局保密办牵头制订了《浦东新区生态环境局保密工作责任制度》、《浦东新区生态环境局政府信息公开保密审查制度》、《浦东新区生态环境局工作秘密管理制度》和《浦东新区生态环境局泄密事件报告和查处工作机制》，现将有关情况汇报如下：

一、起草背景

去年 9 月，区委保密办来我局督查，建议各项制度要以文件形式下发到各处室、各单位贯彻落实。法制建设责任制考核保密机要部分第二条明确提出“保密管理制度健全，经常性基础性工作有效开展”。目前，《浦东新区生态环境局涉密人员管理制度》和《浦东新区生态环境局微信使用保密管理工作规范》已上党组会审议通过并印发。

二、主要内容

《浦东新区生态环境局保密工作责任制度》对主要领导、

分管领导、处室和基层单位主要负责人、保密管理员及全体干部职工的职责作出明确规定，对违反规定造成影响和损失的要追究责任。

《浦东新区生态环境局政府信息公开保密审查制度》共有八条，对政府信息公开保密审查的定义、工作原则、审查依据、职责分工、工作程序、不予公开的情形等作出了明确规定。特别要指出：公文类信息在流转过程中对于公开属性的确认同步也是保密审查的过程。非公文类信息的保密审查必须填写《政府信息公开保密审查表》，报分管领导领导审核，局保密办复核后公开。特别提醒：涉密文件必须在机要室保密电脑上起草、修改、打印等，不能在互联网电脑上操作。

《浦东新区生态环境局工作秘密管理制度》对工作秘密的定义、工作秘密的确定、工作秘密的管理和责任追究作出了明确规定。今后局保密办将根据我局实际情况不断更新完善工作秘密清单。

《浦东新区生态环境局泄密事件报告和查处工作机制》明确了“一事一报”和立即报告制度，泄密事件报告的内容、泄密事件需调查的内容和发生泄密事件对责任人的责任追究。泄密事件查处工作终结后，需向有关部门报送泄密事件

报告表。

6月初，四个制度通过工作联系单征询各处室意见，均反馈无意见。

三、下一步工作

现报局党组会审议，通过后以局党组名义印发各处室、各基层单位贯彻执行。

以上汇报，请予审议。

附件 1. 浦东新区生态环境局保密工作责任制度

附件 2. 浦东新区生态环境局政府信息公开保密审查制度

附件 3. 浦东新区生态环境局工作秘密管理制度

附件 4. 浦东新区生态环境局泄密事件报告和查处工作机制

局保密办

2023 年 7 月

浦东新区生态环境局保密工作责任制度

(审议稿)

为强化保密工作责任,维护党和国家秘密安全,保障党和国家事业顺利进行,保障我局事业健康发展,根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》等,制定本制度。

一、党组书记、局长为保密工作第一责任人,全面担起保密工作的领导责任。要带头贯彻执行上级保密工作的方针政策、指示、决定,积极研究解决保密工作中出现的问题,全面按时完成保密工作任务。

二、分管保密工作领导对保密工作负具体领导责任,要结合实际提出贯彻执行上级保密工作方针、政策、指示、决定的具体意见和措施,定期听取汇报、开展业务培训,研究部署、指导协调和督促检查保密工作,及时处理保密工作中的重大问题和失泄密事件。分管业务工作的领导在职责范围内对保密工作负直接领导责任。

三、区生态环境局设立保密委员会负责保密管理工作。保密委员会下设办公室,办公室设在生态环境局办公室,由办公室指定保密工作专管员负责日常管理。办公室主任为日常管理责任人,保密工作专管员为日常工作责任人。

四、各处室和基层单位的主要负责人对本部门、本单位保密工作负完全责任。负责本处室、本单位保密工作的领导、监督、

检查和教育职责。

五、各处室、各基层单位设立保密管理员负责本处室、本单位的日常保密管理工作。保密管理员的主要职责为：

- 1、从事日常文件、计算机的保密管理工作。
- 2、制定保密工作制度。
- 3、建立、更新保密台帐。
- 4、制定自查、整改方案。
- 5、协调、督促和自查保密工作。
- 6、联络、配合局保密办开展保密工作。

六、局全体干部、职工为保密工作直接责任人，负责本人所管理和使用的文件、办公设备、存储介质等的保密工作。

七、区生态环境局将本部门各级领导干部、涉密人员和相关工作人员履行保密工作职责的情况纳入年度考核内容，如违反本规定的有关事项，造成泄密的，年度考核等次不能评为优秀。

八、因违反保密规定造成重大影响和损失的，要追究相关责任单位、相关单位第一责任人和直接当事人的责任，并视情节轻重，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

保密工作责任书

为加强保密工作，预防和杜绝失泄密事件发生，确保党和国家秘密绝对安全，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》和市委保密委员会关于落实保密工作责任制的相关要求，保密委员会（保密领导小组）与各处室、各基层单位签订保密工作责任书，具体责任如下：

一、严格执行国家保密法律法规，执行各项保密规章制度。

二、切实加强对保密工作的领导，保证本部门保密工作正常开展，定期听取保密工作汇报，及时研究和解决保密工作中出现的新情况和新问题，为保密工作提供必要的保障。

三、按照“谁主管，谁负责”的原则，严格落实保密工作责任制，把保密责任分解到人。加强对保密工作的督促检查，做到保密工作与业务工作同布置、同检查、同落实。

四、开展对本部门涉密人员的保密法制宣传教育工作，切实增强本单位涉密人员的保密意识和防范技能。

五、开展保密督促检查，指导督促落实各项保密措施，抓好本部门信息系统和信息设备的保密管理，及时发现和纠正各类违反保密规定的行为。

六、如因履行职责不力，造成本部门发生重大失泄密事件的，依据有关规定承担相应责任。

责任书一式两份，局保密委员会和各处室、单位各持一份，从签订之日起生效。

中共上海市浦东新区生态环境局保密委员会

年 月 日

责任处室(单位):

处室(单位)领导:

年 月 日

浦东新区生态环境局政府信息公开保密审查制度

(审议稿)

为确保浦东新区生态环境局政府信息公开真实、及时、有效、安全,依据《中华人民共和国保守国家秘密法》及《中华人民共和国政府信息公开工作条例》等有关法律、法规、规章的规定,结合区生态环境局工作实际,制定本制度。

一、定义

本制度所称政府信息公开保密审查是指区生态环境局及其内设机构在履行行政管理职能过程中制作的,以一定形式记录、保存的信息拟公开或者不予公开前的保密审查工作。

二、工作原则

信息公开保密审查应遵循“谁主管、谁负责;谁公开、谁审查;先审查、后公开”的原则。

三、审查依据

保密审查的依据是《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》及其实施办法、相关的《国家秘密及其密级具体范围规定》、国家有关规定以及信息载体上的国家秘密标识和其他相关标识。审查涉及商业秘密或者个人隐私的信息,还应依据本单位与权利人的有关约定或者权利人的事先声明,但认为不公开可能对公共利益造成重大影响的,可以予以公开。

四、职责分工

局保密办负责指导组织协调信息发布保密审查工作，负责制定保密审查程序，明确分管领导、各处室主要负责人的审查责任。

五、工作程序

公开信息前，应当审查该信息是否可以公开；确定不予公开的，应当注明理由。

基本程序为：

（一）公文形成时的保密审查：

1、公文拟稿时应同步提出该公文公开属性建议，由处室主要负责人进行全面审查确定公文公开属性，局办公室在文字复核时对公开属性进行复核，最后由负责签发的分管局领导或主要领导审核确定。公文公开属性审核的过程同时是保密审查的过程。涉及会签的，会签部门也应对文件的公开属性进行审核。

2、对于公文属性为不予公开的公文要注明不予公开的理由，对不予公开的理由是国家秘密和工作秘密的，公文必须纸质流转严禁网上流转，同时由各处室填写定密审批表，提出设定密级、保密期限以及知悉范围的初步意见，提交局保密办审查。涉密文件必须在涉密电脑或单机版电脑上起草、修改、打印等，不能在互联网电脑上操作。

（二）非公文类信息的保密审查：

非公文类信息包括宣传报道、微信公众号、各类展馆、展览、展板、宣传片、宣传海报等信息，各处室填写《政府信息公开保

密审查表》，由处室主要负责人对信息进行保密审查并报分管局领导审批，最后报局保密办复核备案后公开。

六、不予公开的情形

- (一) 已标注国家秘密标志并仍在保密期限内的政府信息；
- (二) 虽未标识，但内容涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私的信息；
- (三) 其他公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的信息。

七、其他

(一) 已确定为国家秘密但超过保密期限并拟公开的政府信息，在保密审查确认能够公开后，按保密规定办理解密手续后公开。

(二) 在政府信息发布保密审查过程中，仍不能确定政府信息是否属于国家秘密的，应报上级主管部门或区保密部门确定。

(三) 局保密办对本单位政府信息公开的保密审查工作进行指导、监督、检查，发现违反保密法规定的应当予以纠正。

八、本制度自印发之日起施行。

浦东新区生态环境局政府信息公开（发布）保密审查表

处室（单位）：_____

填报日期：_____年____月____日

信息名称			文号	
信息载体形式	<input type="checkbox"/> 公文类			
	<input type="checkbox"/> 非公文类			
信息拟公开方式	<input type="checkbox"/> 政府网站 <input type="checkbox"/> 报刊 <input type="checkbox"/> 广播 <input type="checkbox"/> 电视 <input type="checkbox"/> 政务公开栏 <input type="checkbox"/> 其他（各类展馆、展览、展板、展示、宣传片、公众号）			
信息拟公开时间				
信息内容摘要				
处室（单位） 保密审核意见	<input type="checkbox"/> 应予公开			
	<input type="checkbox"/> 不予公开理由	<input type="checkbox"/> 国家秘密		
		<input type="checkbox"/> 工作秘密		
		<input type="checkbox"/> 商业秘密		
		<input type="checkbox"/> 个人隐私		
		<input type="checkbox"/> 其它不予公开的情形		
	不予公开的依据：			
经办人：_____ 负责人：_____ 年 月 日				
分管领导审批意见	签 字：_____ 年 月 日			
局保密办复核备案	签 字：_____ 年 月 日			
备 注				

浦东新区生态环境局工作秘密管理制度

(审议稿)

为了规范和加强区生态环境局工作秘密保护和管理,根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》和《工作秘密管理暂行办法》等法律法规,制定本制度。

一、工作秘密的定义

本制度所称的工作秘密是指区生态环境局在履行职能过程中产生的或者获取的,不属于国家秘密,但公开后会对国家安全、公共利益造成不利影响,或者会对工作开展造成被动、妨碍正常履行职能的事项。

二、工作秘密的确定

(一) 下列事项应确定为工作秘密

- 1、有关工作内部方案、请示报告、讨论记录、会议纪要等;
- 2、机构、人事管理有关事项和文件材料等;
- 3、审计、巡视监督情况及工作方案、报告等;
- 4、纪检监察工作的重要部署、违纪案件案情和审理材料、案件的统计数据等;
- 5、在履行职能中获取的商业秘密、个人隐私以及重要的汇总数据;
- 6、公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的事项;

7、党内法规、法律、行政法规、规章和国家有关规定明确要求控制使用、不宜公开的其他事项。

（二）不得确定为工作秘密的事项

1、依法应当确定为国家秘密的；

2、党内法规、法律、行政法规、规章和国家有关规定明确要求公开的；

3、需要社会公众广泛知晓或者参与的；

4、已经依法公开的。

工作秘密能够明确知悉范围的，应当按照最小化原则，限定到确需知悉的部门、单位或者具体人员，并在明显部位作出“内部”、“内部事项 注意保管”的标志。

三、工作秘密的管理

工作秘密一经确定，应当采取必要的保护措施，未经信息公开审查，不得公开。

1、制作工作秘密载体，应当使用局内部安全可靠的设备、场所进行，或者选择具有国家秘密载体印刷资质的单位；

2、收发工作秘密载体，应当有相应记录；

3、传递工作秘密载体，应当按照国家有关规定对工作秘密载体进行必要的包装密封；

4、保管工作秘密载体，应当将其存放于文件柜、密码等安全的设备中；

5、借阅、复制、汇编工作秘密或者携带工作秘密载体外出，应当履行审批登记程序；任何人员不得擅自携带工作秘密载体出

境，确需携带的，应当经处室负责人同意后，报主管领导审批，同时向局保密办备案；

6、对存储、处理、传输工作秘密的信息系统和信息设备，应当采取必要的防护措施，确保有关信息数据可管可控。不得在未采取防护措施的情况下直接在互联网及其他公共信息网络中存储、处理、传输工作秘密。

7、销毁工作秘密载体，应当履行内部登记程序，确保过程安全可控，信息无法还原，不得出售、赠送或者丢弃。

8、对外交往与合作中，不得擅自向境外组织、机构、人员提供工作秘密，确需提供的，应当经处室主要负责人审查后，连同出境资料一起报分管领导和主要领导审批，报局保密办备案，并与对方签订信息保护协议。

四、责任追究

如发现工作秘密已经泄露或者可能泄露，应当立即采取补救措施，并及时向局保密办报告；情节严重的，局保密办应当尽快报告上级主管部门或者区保密部门。违反本制度，情节轻微的，对责任人员给予批评教育；情节严重或者造成工作秘密泄露的，依规依纪依法给予处分。

浦东新区生态环境局泄密事件报告 和查处工作机制

(审议稿)

为加强对泄密事件的报告和查处管理,规范泄密事件的报告程序,落实泄密事件发生后的查处工作,根据国家保密工作有关规定,结合区生态环境局工作实际,制定本工作机制。

一、发生泄密事件必须坚持“一事一报”和立即报告制度,严禁迟报、漏报、误报和隐瞒不报。有关单位和处室要立刻向局保密办公室报告,保密办接到报告后要立刻进行情况的核实,在初步核实的前提下,对一般泄密事件须**二十四小时**内向区保密部门、上级主管部门报告。对重大泄密事件(一份绝密件或两份以上机密件),**必须立刻**向区保密部门、上级主管部门报告。

二、泄密事件报告的内容:泄密事件发生的时间、地点、发生经过;泄密责任人的姓名,职务、政治面貌及所在部门、岗位;被泄露国家秘密事项的内容、密级、数量及其载体形式;泄密事件造成或可能造成的危害;已采取或拟采取的补救措施。

三、一般泄密事件调查由局保密办负责,上级主管部门和区保密部门对调查工作实施监督;重大泄密事件由上级主管部门和区保密部门直接进行调查,局保密办协助配合。泄密事件调查中需要查明:被泄露国家秘密事件的具体内容、密级、数量;已经或可能造成的危害及危害程度;是否可以补救以及可以补救的措施;事件发生、发现的经过及主要情节;对事件性质的认定;当事人的基本情况及对事件应负的责任;应采取的改进措施或加强

保密工作的意见。

四、对泄密事件的处理，在查明泄密事件的基础上，局保密办完成结案材料。对需要追究责任人刑事责任的，局保密办应立即将案件移交有关国家机关处理；对泄密情节轻微、没有造成危害后果，且认识态度好的给予通报批评。

五、泄密事件查处工作终结后，局保密办应向上级主管部门和区保密部门报送泄密事件报告表。

泄密事件报告表

发生泄密事件单位	
泄密内容及密级	
主要责任人基本情况：	
泄密事件发生经过、造成危害及造成泄密的主要原因：	
补救措施：	
处理结果：	
备注：	

主管领导：

填表人：

填报单位：（盖章）

20 年 月 日