

舰船分所机要室安全保密管理规定

舰船分所机要室是舰船分所涉密文件打印、复印、光盘刻录和图纸存放的涉密要害部位，为加强该部位安全保密的管理，有效防止泄密事件的发生，特制定本管理规定。

1、保密管理员为机要室的管理人员，必须遵守国家有关法律、法规，认真执行机要室管理规定、安全保密制度等各项规章制度，应保证机要室正常、安全、可靠地运行。

2、未经允许无关人员不得入内，未经批准严禁在涉密机要室内摄影和摄像，确因工作需要摄影、摄像的，应当办理有关审批手续。

3、外单位人员，确因工作需要，进入机要室的，应办理有关审批手续，并有系统管理员或安全保密员全程陪同。

4、机要室内禁止使用手机，进入机要室应将手机放入手机柜内。

5、机要室的门应当保持关闭，钥匙由保密管理员掌握。

6、复印、打印涉密文件和借阅图纸资料，应履行有关审批手续；复印、打印非涉密文件，应自觉登记。

7、非涉密信息应使用非涉密中间机处理，非涉密中间机只能连接非涉密载体；涉密信息只能用涉密中间机处理，涉密中间机只能连接涉密载体。

8、保密管理员应每日查看机要室设备运行等情况，发现异常应立即处理并报告。

9、机要室严禁吸烟，不准在该场所收听广播及从事其他娱乐活动，不在该场所放置食物，严禁在该场所吃食物。

10、严禁堆放易燃、易爆物品及有害物质。

11、机要室要开起空调，使室温夏天控制在 26 摄氏度左右，冬天控制在 18 摄氏度左右。

12、下班时，离开机要室时要仔细检查，确保窗户关闭、人走灯灭、房门上锁。

13、做好“5S”工作，创造舒适的工作环境。

舰船自动化分所

二〇一五年一月