

东莞城市学院文件

东莞城〔2021〕51号

关于印发《东莞城市学院保密 工作规定》的通知

校内各单位：

为做好我校保密工作，防止失、泄密事件发生，根据国家有关保密法规，结合学校实际，特制定本规定。现印发给你们，请遵照执行。

印发明细：东莞城市学院保密工作规定

东莞城市学院（代章）

2021年11月15日

东莞城市学院保密工作规定

第一章 总则

第一条 为加强学校保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》及有关法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 国家秘密关系到国家的安全和利益，是改革开放和社会主义建设事业顺利进行的重要保障，全校师生员工都有遵守保密法律法规、保守国家秘密的义务和责任。

第三条 保守国家秘密的工作要贯彻“积极防范、突出重点、依法管理”的方针，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用，实行依法依规管理。

第四条 学校实行分级保密管理体制。各单位党政负责人是单位保密工作的首要负责人，按实际需要成立保密工作领导小组，负责本单位保密宣传教育、管理、检查等工作。同时确定一名保密员，协助学校保密办公室和本单位主管保密工作领导小组开展工作。

第五条 学校科研管理部门负责协调、指导、监督和检查全校科研保密工作。各涉密科研项目组负责人对涉密项目的保密工作承担直接管理责任。

第二章 保密范围和密级确定

第六条 保密范围包括上级机关及有关单位发给学校的秘密文件、电传、资料。

保密范围还包括学校具体工作中涉及的以下事项：

（一）中央和省委、市政府及上级教育部门负责人同志来校讲话、报告中涉及党和国家秘密事项和其它规定不准扩散的重要内容；

（二）向上级及有关部门报送的不宜公开的重要情况和问题；

（三）有关组织、人事、教学科研和涉外活动等工作中的秘密事项；

（四）涉及重大科研项目的秘密事项；

（五）处理重大政治、刑事案件的秘密事项；

（六）学校编印内部信息刊物中刊登的秘密内容；

（七）招生考试及各科考试的试题(卷)及标准答案要点；

（八）其他需要保密的项目。

第七条 学校各部门对业务工作中涉及的各项国家秘密，要依据国家保密局会同中央国家机关有关部门制定的国家秘密及其密级的具体范围的规定，确定保密等级。

第八条 国家秘密事项的保密期限和标志，按国家保密局、国家技术监督局发布的《国家秘密保密期限的规定》和《国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定》执行。

第三章 保密工作原则

第九条 保密管理责任制采取“业务谁主管，保密谁负责”和“分级管理、逐级负责”的原则。各级领导干部都要切实履行保密工作责任制的相关规定，主管保密工作的领导要负责指导、协调、督促和检查本单位保密工作，及时处理重大问题。

第十条 各单位要严格执行保密规章制度，对师生员工进行保密教育，并做好保密管理和监督检查工作。

第十一条 承担涉密科研项目的单位应按照相关规定严格进行管理。参与涉密项目研究的所有人员须严格遵守项目的保密管理规定，不得在对外交往与合作中提供或泄露国家秘密。确需提供的，须事先经项目主管单位和学校业务主管部门同意，由学校保密办公室报上一级主管部门批准后方可执行。

第十二条 涉密人员遵循“先审后用”原则，人事部门会同保密部门依据相关保密规定对拟进入涉密岗位人员进行严格岗前审查。涉密人员上岗前应经过保密教育培训，掌握保密知识技能，签订保密责任书，严格遵守保密规章制度。

第十三条 各单位应严格按照相关保密规定对涉密人员进行保密教育、管理和检查。涉密人员在岗期间应严格遵守相关保密规定，出境应经有关部门审批，并接受保密提醒。

第十四条 涉密人员离岗离职实行脱密期管理。涉密人员在脱密期内，应当按照规定履行保密义务，不得违反规定就业，不得以任何方式泄露国家秘密。

第十五条 各单位应当将涉及绝密级或者较多机密级、秘密级国家秘密的机构确定为保密要害部门，将集中制作、存放、保管国家秘密载体的专门场所确定为保密要害部位，按照国家保密规定和标准配备、使用必要的技术防护设施、设备，并按有关规定申报审批。

第十六条 国家秘密载体及其过程文件、资料的制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁，应遵守相关保密要求，机要文件须由机要工作人员进行专门管理。禁止非法复制、记录、存储国家秘密；禁止通过普通邮政等无保密措施的渠道传递国家秘密载体；禁止邮寄、托运国家秘密载体出境；禁止在私人交往和通信中涉及国家秘密。

第十七条 存储、处理国家秘密的信息系统按照涉密程度实行分级保护，应当按照国家保密标准配备保密设施、设备，经检查合格后，方可投入使用。涉密计算机和信息系统的管理严格执行相关保密规定。禁止将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网和其它公共信息网络以及内部非涉密计算机和信息系统。禁止使用非涉密计算机及非涉密存储设备处理、存储涉密信息。

第十八条 通信及办公自动化设备的使用应严格遵守保密规定。禁止在手机通话中涉及国家秘密，严禁使用手机存储、处理、传输国家秘密，严禁将手机带入保密要害部门部位。涉密办公自动化设备的使用和管理严格执行相关保密规定，禁止使用非涉密办公自动化设备处理和传输国家秘密信息。

第十九条 组织重大涉密活动或涉密会议须履行审批手续，主办单位须依据有关规定提前制定保密方案，报学校保密部门审批，采取必要的保密措施，并对参加人员进行保密教育，提出具体保密要求，全程接受学校保密部门的监督检查。

第二十条 参加涉密会议，应遵守会议规定的保密要求。

第二十一条 校内人员在访问、考察、进修、讲学、出席国际会议、接待境外学者来访、参观等涉外活动中，均应遵守涉外活动的保密规定，不准携带密件、密品，确因工作需要携带时，须按规定履行审批手续，并妥善保管，不得遗失。

第二十二条 单位或个人如接受境外机构、团体、个人，及其委托的社会调查，须经学校相关主管部门批准。社会调查不得涉及国家秘密或学校“内部事项”。

第二十三条 校园计算机网络用户应遵守有关法律法规和学校计算机信息网络安全保密管理规定。

第二十四条 报刊、图书、音像制品、电子出版物的编辑、出版、印制、发行，广播节目、电视节目、电影的制作和播放，互联网、移动通信网等公共信息网络及其他传媒的信息编辑、发布，应当遵守有关保密规定，不得涉及国家秘密。

第二十五条 各单位保密工作领导小组应切实作好涉密人员管理工作，与涉密人员签订保密责任书，并对离开涉密岗位的人员进行脱密期管理。

第二十六条 单位或个人发现国家秘密已经泄露或者可能泄露时，应立即采取补救、保护措施，并及时向学校保密部门报告。

第四章 文件、资料保密

第二十七条 国家秘密文件、资料是指记录有国家秘密信息的载体，以下简称密件。内部件是指不属于国家秘密，但不宜公开的内部资料 and 文件。

第二十八条 学校党政密件的收发、登记、保管、传阅、清退等工作，分别由校党政办公室机要室直接管理，各单位、各部门应指定专人负责本单位机密文件、资料的收发、登记、保管、传递、清退等工作，并制定专门的管理规定。内部件应当作为内部事项管理，不得擅自公开。

第二十九条 密件要准确地标明密级和保密期限，在制作、收发、传递、承办、借阅、复制、保管、清退、移交、销毁等各个环节，均要严格遵守有关保密规定。

第三十条 向校外传递密件应通过机要传递。特殊情况确因工作急需随身携带机密、秘密级文件、资料或密品时，须经管理部门批准，办理登记手续；其中携带绝密级必须两人以上；携带密件、密品不准出入公共场所和办理私事。

第三十一条 承办、借阅密件必须及时承办和清退。工作调动或离退休时，个人承办、保管的密件必须及时办理清退手续。

第三十二条 密级文件、资料原则上不准复制，确因工作需要，经批准后复印，复印件视同原件一样管理。

第三十三条 保密办公室负责全校密件以及内部件的销毁工作。由保密办具体组织实施，其他单位或个人不得随意销毁，更不得当作废品出售。

第五章 涉外活动保密

第三十四条 各项涉外活动，应在批准的范围内进行。对尚未批准对外开放的部位或项目确需对外开放时，应报保密办审核，经上级主管部门审批同意方可开放。

第三十五条 在对外交往和合作中涉及到国家秘密事项时，有关业务部门应会同保密办公室事先拟订安全保密方案，规定保密纪律。保密办公室应对执行情况进行监督和检查。

第三十六条 涉密科研项目，未经批准不得与境外人员交流或安排参观。

第三十七条 参加外事活动不准携带密件、密品。确因工作需要携带时，须经校主管领导批准，并妥善保管，不得遗失。

第三十八条 本校承办境内对外科技交流活动的单位，应负责对参加活动的涉密人员进行保密提醒，必须遵守对外科技交流保密守则。

第六章 办公自动化设备和计算机信息系统保密

第三十九条 本规定所称办公自动化设备是指电子通信机、传真机、电传机、无线电话机、无线电通信专用网、计算机、复印机等设备，以下简称办公自动化设备。

第四十条 未经加密的办公自动化设备，均不得传输、储存涉及国家秘密内容的信息、文件、资料。

第四十一条 凡涉及国家秘密和内部不宜公开事项的计算机必须与国际互联网、校园网以及其他公共网络物理隔离。

第四十二条 存储国家秘密信息的电子载体，应按所存储信息的最高密级标明密级，并按相应密级的文件进行管理。存储在计算机信息系统内的国家秘密信息应当采取保护措施。存储涉密信息的便携式计算机应同涉密文件一样管理。

第四十三条 计算机信息系统的保密应实行单位领导负责制。上网信息的保密管理坚持“谁上网谁负责”的原则。

第四十四条 存储或存储过国家秘密信息的计算机信息系统的维修应以不泄露国家秘密为原则。当计算机出现故障，厂家上门维修时，管理人员必须到场监督。如需送出维修，必须对硬盘拆卸进行封存保管后，方可送出维修。

第四十五条 存储过国家秘密信息的电子载体不能降低密级使用，不再使用的电子载体应及时销毁；维修涉密计算机、制作涉密光盘、销毁涉密电子载体必须在本单位内部进行或到市国家保密局指定单位，非定点单位不得承担上述三项工作。

第七章 保密要害部门（部位）保密管理

第四十六条 保密要害部门是校内涉及重要国家秘密事项的最小行政单位或其绝大多数内设部门涉及重要国家秘密事项的行政单位或涉及绝密级或较多国防军工项目和重要国家秘密事项的单位。保密要害部位应当是存放、保管国家秘密载体、密品的专用、独立、固定场所。

第四十七条 保密要害部门（部位）的确定，由保密办公室按照有关规定提出初步意见报校保密工作领导小组通过，并报有关上级部门备案。

第四十八条 学校组织、人事部门要做好保密要害部门（部位）调入人员的审查工作，不适宜在保密要害部门（部位）工作的人员应及时调离。

第四十九条 校保密工作领导小组对保密要害部门（部位）的保密工作要经常进行检查和监督，并指导保密要害部门（部位）制定保密防范措施，开展保密教育。

第五十条 保密要害部位（部门）的主要领导要切实担负保密工作责任，对本单位人员进行经常性的保密教育和检查，配备必要的保密防范设施与装置。要把保密工作与业务工作同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩；结合本业务工作制定相关保密管理规定，并建立严格的保密工作责任制。

第八章 宣传报导和会议保密

第五十一条 拟公开宣传报导、展出的事项，主(承)办单位的领导负责保密审查。凡属国家秘密事项，除经上级主管业务部门和保密工作部门批准外，不准利用公开的报刊、广播、电影、电视、录像、展览等进行宣传报导。

第五十二条 内部宣传报导和展览，不得涉及绝密、机密级事项，涉及秘密事项须经校保密工作领导小组审查同意，进行非密化处理后，才能宣传和展出。

第五十三条 召开涉密的党政、科研、生产及其他会议，主办单位要根据会议的涉密情况，规定与会人员范围，明确保密要求。

第五十四条 大型的和其他重要的涉密会议，主办单位会同保密部门共同做好安全保密工作。会议密件应有专人管理，会议结束时要认真清理清退。

第五十五条 凡召开涉密会议，不准使用无线话筒和手机，不准使用非保密本记录涉密内容，不准将涉密内容向无关人员泄露或擅自扩大传达范围。涉密会议不得录音，如需录音，须经会议主管领导批准。大型涉密会议应使用移动通信干扰器。

第九章 奖 惩

第五十六条 对严格执行保密纪律，维护国家秘密有显著成绩的人员，学校将给予表扬和奖励。

第五十七条 密件、密品在使用中下落不明，必须及时报告同级党政领导和校保密工作领导小组，查无结果的，根据密件、密品的密级情况，按有关规定给予处罚和处理。

第五十八条 不严格执行失泄密报告制度或故意隐匿不报，以致影响查处工作和及时采取补救措施的，要追究有关领导和人员的责任。

第五十九条 对违反保密纪律，发生失、泄密事件的个人或单位，根据发生失、泄密事件的严重程度和造成的后果，给予通报批评或党纪和行政处分，构成犯罪的将依法追究法律责任。对发生重大失、泄密事故或屡次发生失、泄密事故的部门和单位，除追究当事人责任外，还要追究主要领导人的责任。

第十章 附 则

第六十条 本规定若有与上级有关规定不符，按上级有关规定执行。

第六十一条 学校保密办公室对本规定进行解释及制定相应的实施细则。

第六十二条 本规定自颁布之日起执行。