

# 西安外事学院保密工作实施办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强我校保密工作,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条例》,结合工作实际,制定本办法。

**第二条** 国家秘密是关系国家安全和利益,依照法定程序确定,在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。保守国家秘密是保障社会主义各项事业顺利进行的重要工作,全校师生员工都有遵守保密法规、保守国家秘密的义务和责任。

**第三条** 保守国家秘密的工作(以下简称“保密工作”)实行积极防范、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。

**第四条** 保密工作坚持党委统一领导,分级负责、归口管理的原则。各级党政领导干部对自己分管工作中的保密工作负有领导责任。分管保密工作的领导要负责指导、协调和督促、检查本单位的保密工作,及时处理保密工作中的重大问题和失泄密事件。

## 第二章 保密组织机构和保密工作责任制

**第五条** 学校设立保密委员会,保密委员会下设办公室(以下简称“保密办”,挂靠行政部党政办公室),负责委员会

日常管理工作。

## **第六条 学校保密委员会工作职责**

(一)认真贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、指示和规定,制定学校有关保密工作的规章制度。

(二)负责全校的保密工作,保障党和国家秘密的安全。

(三)指导、协调、监督、检查全校各单位的保密工作。

(四)负责保密事项的审查审批。

(五)积极开展保密宣传教育,加强涉密人员的保密培训和管理。

(六)加强调查研究,分析保密工作面临的新情况、新问题,提出解决问题的新办法。

(七)认真查处泄密事件,并向上级有关部门报告查处情况。

(八)研究、总结、部署学校保密工作,不定期召开专门会议,及时研究、解决保密工作中的重大问题。

(九)总结、推广保密工作先进经验,表彰奖励保密工作先进集体和个人。

(十)向上级保密机关报告本单位保密工作情况,完成上级保密机关交办的其他保密工作。

## **第七条 学校保密委员会办公室工作职责**

(一)认真贯彻落实上级机关和学校保密委员会有关保密工作的任务和要求,向学校保密委员会提交年度保密工作计划

以及学校有关保密工作的规章制度,并组织实施。

(二) 组织开展全校范围的保密宣传教育以及涉密人员的保密教育、培训。

(三) 对学校定密和密级调整工作进行审核和业务指导,对国家秘密事项及其载体的接触和知悉范围的确定进行指导和监督。

(四) 认真开展对保密要害部门、涉密人员、对外交流和宣传报道等各类事项的保密审查工作。

(五) 参与学校重大涉密活动和会议,并协助主办单位做好涉密活动和会议的各项保密工作。

(六) 组织开展保密检查,消除泄密隐患,杜绝泄密事件的发生,制止、纠正、查处有关保密违纪违法行为。

(七) 认真做好办公室的日常管理工作,包括文件的签收、传递、传阅、复制、清退、立卷归档和销毁等,机要件的接收、传递和交寄等。

(八) 负责保密管理工作经费和保密专项经费的申请和使用。

(九) 完成学校保密委员会交办的其他保密工作。

**第八条** 各学院、工作部成立保密工作领导小组,分党委(总支)书记,各工作部、直属单位负责人为本单位保密工作第一责任人,负责本单位的保密工作。

**第九条** 各学院、工作部保密工作领导小组的主要职责是:

(一) 把保密工作纳入本单位工作责任制。

(二) 分析本单位保密工作的现状,研究保密工作存在的问题,落实解决问题的方法。

(三) 加强本单位涉密人员的管理,经常对本单位的师生员工进行保密教育,杜绝失密、泄密事件的发生。

(四) 认真落实涉密部位和秘密载体的各项安全防范措施,确保其安全。

(五) 贯彻落实国家保密法规和学校有关保密的规章制度。

(六) 定期向学校保密委员会汇报工作。

**第十条** 承担涉密科研项目的课题组要认真做好本课题组的保密工作。

**第十一条** 保密工作人员须具备下列能力和条件:

(一) 具备良好的政治素质,热爱保密工作。

(二) 熟悉本单位业务工作和保密工作的基本情况。

(三) 掌握保密法规和保密技术基础知识,具有一定的管理工作能力。

### **第三章 保密范围**

**第十二条** 上级机关下发的涉密文件、涉密传真件、内部刊物、内部资料和本校各种涉密文件、文稿、函件等。未公开发表的中央、国务院领导同志和其他上级机关领导同志的讲话批示。

**第十三条** 学校董事会、校务会、党委会等重要会议的会议文件和会议记录,学校起草的重要活动预案和改革调整方案。学校起草的文件、文稿、资料、名册、统计报表以及工作中形成的其他需保密的材料。

**第十四条** 文书档案、人事档案、印章、空白档案等。

**第十五条** 纪检、监察和保卫部门受理的举报、控告、申诉及其案件调查材料等。

**第十六条** 出国人员的选派计划、名册;对外交流项目计划及协议;重要外宾的接待方案。

**第十七条** 学校组织或承担的各类考试在启用之前的试题和参考答案。

**第十八条** 学校科研项目中可能成为发明的阶段性成果及其研究过程中未公布的资料;承担国家科学技术发展规划的项目;属国家尖端技术的研究项目;拟申请专利的科学技术研究的自选项目;应用科学的新工艺、新技术等。

**第十九条** 计算机信息管理系统涉密内容。

**第二十条** 影响学校和社会安定团结的特殊情况及其防范、处理措施。

**第二十一条** 国家安全工作涉及的需保密的事项;国家和陕西省规定的其他需要保密的有关事项和资料。

## 第四章 定密工作

**第二十二条** 定密工作是指学校依法对工作中所产生或派生的国家秘密事项确定密级、保密期限和限定接触范围。

**第二十三条** 凡学校各单位在日常工作中产生或派生的各种属于国家秘密的纸介质、光介质、电磁介质、图片资料、音像等，或属于国家秘密但尚未形成一定载体的事项，均应纳入定密范围。

**第二十四条** 凡涉及国家秘密事项的单位和个人，应及时根据定密工作程序规定，由承办人提出具体意见，部门主管领导同意，报学校保密委员会审批，确定涉密事项的保密等级、保密期限和接触范围。

## 第五章 涉密人员管理

**第二十五条** 涉密人员是指因工作需要，在教学、科研、管理等工作中，经常接触、知悉和掌握国家秘密事项岗位工作的人员。按照其掌握国家秘密重要程度划分为核心、重要和一般涉密人员。

**第二十六条** 涉密人员应具有良好的政治素质和品行，党委组织部应会同保密办依据相关保密规定对拟进入涉密岗位人员进行岗前审查，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。

**第二十七条** 涉密人员上岗前应经过保密教育培训，掌握

保密知识技能，签订保密承诺书，自觉接受保密教育和保密监督检查，严格遵守有关保密法规和规定，不泄露、不传播国家秘密和工作秘密，保障其所涉及的秘密事项的安全。

**第二十八条** 涉密人员离岗离职时应提前做好调整安排，实行脱密期管理制度。涉密人员在脱密期内，应当按照规定履行保密义务，签订保密承诺书，不得违反规定就业，不得以任何方式泄露国家秘密。

## **第六章 文件、资料保密**

**第二十九条** 国家秘密文件、资料是指记录有国家秘密信息的载体（以下简称涉密文件）。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。

**第三十条** 学校党政涉密文件的收发、登记、传阅、保管、归档、销毁等工作，由行政部党政办公室直接管理。各单位应指定专人负责本单位涉密文件、资料的收发、登记、保管、传递、移交等工作。内部件应当作为内部事项管理，不得擅自公开。

**第三十一条** 涉密文件的制作、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。

**第三十二条** 向校外传递涉密文件应通过机要传递。确因工作急需随身携带机密、秘密级文件、资料或密品时，须经保

密委员会批准，方可办理登记手续；携带绝密级文件、资料时必须两人以上；不准携带涉密文件、密品出入公共场所和办理私事。

**第三十三条** 承办涉密文件必须及时办理，工作调动或退休时，个人承办的涉密文件必须及时清退。涉密文件阅读需要在保密办公室进行，阅文时要严格遵守有关保密规定。

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 保密办负责全校密件以及内部件的销毁工作，其他单位或个人不得随意销毁，更不得当作废品出售。

**第三十六条** 通过非公开渠道或特殊手段获得的涉密文件，其密级、保密期限和接触范围，按提供该密件的部门的要求确定，或由最初使用该密件的部门、单位确定。

## **第七章 涉外活动保密管理**

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 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事先拟订保密方案，规定保密纪律。保密办应对执行情况进行监督和检查。

**第三十九条** 参加外事活动不准携带涉密文件、密品。确

因工作需要携带时，须经学校保密委员会批准，保密办备案，并妥善保管，不得遗失。

**第四十条** 涉密人员因公出境，由国际部、保密办按规定进行保密审查，并对涉密人员进行保密提醒教育；涉密人员因私出境，按规定履行审批手续。

## **第八章 办公自动化设备和计算机信息系统保密**

**第四十一条** 本办法所称办公自动化设备是指电子通信机、传真机、无线电话机、无线电通信专用网、涉密计算机、复印机等设备，以下简称办公自动化设备。

**第四十二条** 各单位领导应加强对办公自动化设备的管理。各类设备必须指定专人操作，专人管理，并制定岗位责任。

**第四十三条** 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。

**第四十四条** 未经行政部党政办公室批准，不得擅自复印、翻印和打印密件。确因工作需要，须经保密办批准后，才能复印、翻印和打印并报保密办备案。复印、翻印和打印的密件按本办法第六章有关规定进行管理。

**第四十五条** 涉密计算机必须与互联及其他公共信息网络物理隔离，并设置用户密码。严禁在涉密与非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质。

**第四十六条** 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。

**第四十七条** 计算机信息系统的保密应实行单位领导负责制。各单位建立网络信息发布审查机制，遵循涉密不公开、公开不涉密、谁公开谁负责的原则。

**第四十八条** 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。

**第四十九条** 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，严禁将涉密办公设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途。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中共陕西省委保密委员会指定单位，非定点单位不得承担上述三项工作。

**第五十条** 各单位要严格敏感资料数据信息在线传输管理，加强手机使用保密管理，严禁通过各类网络传媒、论坛，互联网电子邮箱，QQ、微博、微信等即时通信工具，网盘、云盘等网络存储服务，普通手机、固定电话等谈论、处理、传输国家秘密或内部敏感资料数据信息，防止发生失泄密现象。

## 第九章 宣传报道和涉密会议管理

**第五十一条** 拟公开宣传报道、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、展览等进行宣传报道。

**第五十二条** 内部宣传报道和展览，不得涉及绝密、机密级事项，涉及秘密事项须经学校保密委员会审查同意，进行非密化处理后，才能宣传和展出。

**第五十三条** 召开涉密的党政及其他会议，要根据会议的涉密情况，规定与会人员范围，明确保密要求。会议密件应有专人管理，会议结束要认真清理清退并报学校保密委员会备案。

**第五十四条** 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，须经保密委员会批准。

## 第十章 奖惩

**第五十五条** 保密工作考核评价工作由学校保密委员会负责组织实施，进行综合考评并公布。

**第五十六条** 依据《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条例》相关规定，结合我校实际，凡认真履行保密工作职责，有下列表现之一的，由学校

保密委员会给予表彰奖励：

（一）在危急情况下，保护国家秘密安全的；

（二）对泄露或者非法获取国家秘密的行为及时检举的；

（三）发现他人泄露或者可能泄露国家秘密，立即采取补救措施，避免或者减轻损害后果的；

（四）在涉及国家秘密的专项活动中，严守国家秘密，对维护党和国家安全和利益作出重要贡献的；

（五）在保密技术的开发、研究中取得重大成果或者做出显著成绩的；

（六）一贯严格履行保密工作职责，事迹突出，成绩显著的。

**第五十七条** 发生下列情况之一的，追究该单位有关领导干部的领导责任：

（一）本单位或主管工作范围内发生重大泄密事件的；

（二）本单位或主管工作范围内保密工作混乱，泄密情况多次出现，造成不良后果的；

（三）对本单位或主管工作范围内发生的泄密事件隐瞒、袒护的。

**第五十八条** 对有下列情况之一的，给予相应处罚：

（一）对违反规章制度，遗失和泄露国家秘密，情节轻微，尚不够刑事处罚的责任者，应分别酌情给予行政处分和党纪处分；

（二）对因泄露国家秘密已经人民法院判处刑罚的以及被依法免于起诉或者免于刑事处罚的人员，要从重给予行政处分和党纪处分；

（三）对违反国家保密法律、法规、规章制度，遗失或泄露国家秘密造成严重后果，情节严重，构成犯罪的，依照刑法第三百九十八条和全国人大常委会《关于惩治泄露国家秘密犯罪的补充规定》，由司法机关依法追究当事人的刑事责任。

**第五十九条** 学校保密委员会在处理泄密事件时，要坚持重证据，重调查研究的原则，并实行分工负责和逐级请示报告制度，指导各单位做好查处工作。

## 第十章 附则

**第六十条** 本办法自发布之日起施行，保密委员会负责解释。