

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站

保密工作文件汇编

(2016 版)

综合办公室

2016-07-19

内部资料 注意保存

中国科学院职工保密守则

- 一、 不泄露国家秘密。
- 二、 不在无保密保障的场所阅办、存放国家秘密文件、资料。
- 三、 不在私人通信及公开发表文章、著作中涉及国家秘密。
- 四、 不在公开宣传报道或接受记者采访中涉及国家秘密。
- 五、 不在出国和接待境外人员等涉外活动中涉及国家秘密。
- 六、 不在无技术防范措施的计算机网上处理、传输、保存国家秘密。
- 七、 不准用普通电话、传真等无保密措施的通信设备和普通邮政传输国家秘密。
- 八、 不准与亲友和无关人员谈论国家秘密。
- 九、 不擅自携带秘密文件、资料进入公共场所或进行社交活动。
- 十、 不擅自携带国家秘密、资料和物品出境。
- 十一、 不擅自对外出口、提供国家秘密技术或资料。
- 十二、 不擅自复制、摘抄、销毁或私自留存国家秘密文件、资料。

保密工作文件汇编

(2016)

目 录

法律法规及管理办法

中华人民共和国保守国家秘密法	1
中华人民共和国保守国家秘密法实施条例	8
中华人民共和国刑法（节选）	15
中华人民共和国刑事诉讼法(节选)	16
科学技术保密规定	17
国家秘密定密管理暂行规定	24
国家秘密设备、产品的保密规定	30
关于国家秘密载体保密管理的规定	32
关于禁止邮寄或非法携带国家秘密	36
文件、资料和其他物品出境的规定	36
长春人卫站保密工作管理办法	38
长春人卫站保密要害部门、部位管理规定	53
长春人卫站计算机信息系统及存储介质保密管理办法	56
长春人卫站泄密事件应急处置预案	60

保密工作问题解读

国家秘密的确定、变更和解除	62
“不明确”和“有争议”事项的确定	63
保密要害部门部位的管理要求	64

如何复制、复印、摘抄、汇编涉密载体	65
如何监管涉密会议、活动	66
如何收发、传递涉密载体	67
涉密计算机的保密管理	68
涉密网络的使用	69
涉密文件资料的立卷、归档	70
涉密载体的销毁	71
涉密载体的制作	72

附件表格

保 密 承 诺 书	73
国家秘密事项定密审批表	74
长春人卫站国家秘密事项登记表	75
长春人卫站密级项目变更审批表	76
长春人卫站保密要害部门部位审批表	77
长春人卫站保密要害部门人员登记表	78
要害部门、部位负责人保密责任书	79
长春人造卫星观测站涉密人员审批表	80
长春人卫站涉密人员登记表	81
涉密人员保密责任书	82
长春人卫站涉密人员离岗保密义务承诺书	83
涉密资料交接登记表	84
长春人卫站密级文件复制审批表	85
长春人卫站涉密载体、资料销毁登记表	86
长春人卫站涉密设备新增/报废/变更审批表	87
长春人卫站涉密设备、存储介质台帐	88
涉密设备使用与维护登记	89
长春人卫站对外发表学术论文保密审查表	90
会 议（培 训）签 到 表	91
会 议 记 录 表	92
长春人造卫星观测站携带涉密计算机外出审批表	93
长春人造卫星观测站携带涉密载体外出审批表	94

法律法规及管理办法

中华人民共和国保守国家秘密法

(1988年9月5日第七届全国人民代表大会常务委员会第三次会议通过 2010年4月29日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十四次会议修订)

第一章 总则

第一条 为了保守国家秘密，维护国家安全和利益，保障改革开放和社会主义建设事业的顺利进行，制定本法。

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。

第三条 国家秘密受法律保护。

一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业单位和公民都有保守国家秘密的义务。

任何危害国家秘密安全的行为，都必须受到法律追究。

第四条 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。

法律、行政法规规定公开的事项，应当依法公开。

第五条 国家保密行政管理部门主管全国的保密工作。县级以上地方各级保密行政管理部门主管本行政区域的保密工作。

第六条 国家机关和涉及国家秘密的单位（以下简称机关、单位）管理本机关和本单位的保密工作。

中央国家机关在其职权范围内，管理或者指导本系统的保密工作。

第七条 机关、单位应当实行保密工作责任制，健全保密管理制度，完善保密防护措施，开展保密宣传教育，加强保密检查。

第八条 国家对在保守、保护国家秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的单位或者个人给予奖励。

第二章 国家秘密的范围和密级

第九条 下列涉及国家安全和利益的事项，泄露后可能损害国家在政治、经济、国防、外交等领域的安全和利益的，应当确定为国家秘密：

- (一) 国家事务重大决策中的秘密事项。
- (二) 国防建设和武装力量活动中的秘密事项。
- (三) 外交和外事活动中的秘密事项以及对外承担保密义务的秘密事项。
- (四) 国民经济和社会发展中的秘密事项。
- (五) 科学技术中的秘密事项。
- (六) 维护国家安全活动和追查刑事犯罪中的秘密事项。
- (七) 经国家保密行政管理部门确定的其他秘密事项。

政党的秘密事项中符合前款规定的，属于国家秘密。

第十条 国家秘密的密级分为绝密、机密、秘密三级。

绝密级国家秘密是最重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受特别严重的损害；机密级国家秘密是重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受严重的损害；秘密级国家秘密是一般的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受损害。

第十一条 国家秘密及其密级的具体范围，由国家保密行政管理部门分别会同外交、公安、国家安全和其他中央有关机关规定。

军事方面的国家秘密及其密级的具体范围，由中央军事委员会规定。

国家秘密及其密级的具体范围的规定，应当在有关范围内公布，并根据情况变化及时调整。

第十二条 机关、单位负责人及其指定的人员为定密责任人，负责本机关、本单位的国家秘密确定、变更和解除工作。

机关、单位确定、变更和解除本机关、本单位的国家秘密，应当由承办人提出具体意见，经定密责任人审核批准。

第十三条 确定国家秘密的密级，应当遵守定密权限。

中央国家机关、省级机关及其授权的机关、单位可以确定绝密级、机密级和秘密级国家秘密；设区的市、自治州一级的机关及其授权的机关、单位可以确定机密级和秘密级国家秘密。具体的定密权限、授权范围由国家保密行政管理部门规定。

机关、单位执行上级确定的国家秘密事项，需要定密的，根据所执行的国家秘密事项的密级确定。下级机关、单位认为本机关、本单位产生的有关定密事项属于上级机关、单位的定密权限，应当先行采取保密措施，并立即报请上级机关、单位确定；没有上级机关、单位的，应当立即提请有相应定密权限的业务主管部门或者保密行政管理部门确定。

公安、国家安全机关在其工作范围内按照规定的权限确定国家秘密的密级。

第十四条 机关、单位对所产生的国家秘密事项，应当按照国家秘密及其密级的具体范围的规定确定密级，同时确定保密期限和知悉范围。

第十五条 国家秘密的保密期限，应当根据事项的性质和特点，按照维护国家安全和利益的需要，限定在必要的期限内；不能确定期限的，应当确定解密的条件。

国家秘密的保密期限，除另有规定外，绝密级不超过三十年，机密级不超过二十年，秘密级不超过十年。

机关、单位应当根据工作需要，确定具体的保密期限、解密时间或者解密条件。

机关、单位对在决定和处理有关事项工作过程中确定需要保密的事项，根据工作需要决定公开的，正式公布时即视为解密。

第十六条 国家秘密的知悉范围，应当根据工作需要限定在最小范围。

国家秘密的知悉范围能够限定到具体人员的，限定到具体人员；不能限定到具体人员的，限定到机关、单位，由机关、单位限定到具体人员。

国家秘密的知悉范围以外的人员，因工作需要知悉国家秘密的，应当经过机关、单位负责人批准。

第十七条 机关、单位对承载国家秘密的纸介质、光介质、电磁介质等载体（以下简称国家秘密载体）以及属于国家秘密的设备、产品，应当做出国家秘密标志。

不属于国家秘密的，不应当做出国家秘密标志。

第十八条 国家秘密的密级、保密期限和知悉范围，应当根据情况变化及时变更。国家秘密的密级、保密期限和知悉范围的变更，由原定密机关、单位决定，也可以由其上级机关决定。

国家秘密的密级、保密期限和知悉范围变更的，应当及时书面通知知悉范围内的机关、单位或者人员。

第十九条 国家秘密的保密期限已满的，自行解密。

机关、单位应当定期审核所确定的国家秘密。对在保密期限内因保密事项范围调整不再作为国家秘密事项，或者公开后不会损害国家安全和利益，不需要继续保密的，应当及时解密；对需要延长保密期限的，应当在原保密期限届满前重新确定保密期限。提前解密或者延长保密期限的，由原定密机关、单位决定，也可以由其上级机关决定。

第二十条 机关、单位对是否属于国家秘密或者属于何种密级不明确或者有争议的，由国家保密行政管理部门或者省、自治区、直辖市保密行政管理部门确定。

第三章 保密制度

第二十一条 国家秘密载体的制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁，应当符合国家保密规定。

绝密级国家秘密载体应当在符合国家保密标准的设施、设备中保存，并指定专人管理；未经原定密机关、单位或者其上级机关批准，不得复制和摘抄；收发、传递和外出携带，应当指定人员负责，并采取必要的安全措施。

第二十二条 属于国家秘密的设备、产品的研制、生产、运输、使用、保存、维修和销毁，应当符合国家保密规定。

第二十三条 存储、处理国家秘密的计算机信息系统（以下简称涉密信息系统）按照涉

密程度实行分级保护。

涉密信息系统应当按照国家保密标准配备保密设施、设备。保密设施、设备应当与涉密信息系统同步规划，同步建设，同步运行。

涉密信息系统应当按照规定，经检查合格后，方可投入使用。

第二十四条 机关、单位应当加强对涉密信息系统的管理，任何组织和个人不得有下列行为：

（一）将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络。

（二）在未采取防护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换。

（三）使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理国家秘密信息。

（四）擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序。

（五）将未经安全技术处理的退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途。

第二十五条 机关、单位应当加强对国家秘密载体的管理，任何组织和个人不得有下列行为：

（一）非法获取、持有国家秘密载体。

（二）买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体。

（三）通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家秘密载体。

（四）邮寄、托运国家秘密载体出境。

（五）未经有关主管部门批准，携带、传递国家秘密载体出境。

第二十六条 禁止非法复制、记录、存储国家秘密。

禁止在互联网及其他公共信息网络或者未采取保密措施的有线和无线通信中传递国家秘密。

禁止在私人交往和通信中涉及国家秘密。

第二十七条 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。

第二十八条 互联网及其他公共信息网络运营商、服务商应当配合公安机关、国家安全机关、检察机关对泄密案件进行调查。发现利用互联网及其他公共信息网络发布的信息涉及泄露国家秘密的，应当立即停止传输，保存有关记录，向公安机关、国家安全机关或者保密行政管理部门报告。应当根据公安机关、国家安全机关或者保密行政管理部门的要求，删除涉及泄露国家秘密的信息。

第二十九条 机关、单位公开发布信息以及对涉及国家秘密的工程、货物、服务进行采购时，应当遵守保密规定。

第三十条 机关、单位对外交往与合作中需要提供国家秘密事项，或者任用、聘用的境外人员因工作需要知悉国家秘密的，应当报国务院有关主管部门或者省、自治区、直辖市人民政府有关主管部门批准，并与对方签订保密协议。

第三十一条 举办会议或者其他活动涉及国家秘密的，主办单位应当采取保密措施，并对参加人员进行保密教育，提出具体保密要求。

第三十二条 机关、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。

第三十三条 军事禁区和属于国家秘密不对外开放的其他场所、部位，应当采取保密措施，未经有关部门批准，不得擅自决定对外开放或者扩大开放范围。

第三十四条 从事国家秘密载体制作、复制、维修、销毁，涉密信息系统集成，或者武器装备科研生产等涉及国家秘密业务的企业事业单位，应当经过保密审查，具体办法由国务院规定。

机关、单位委托企业事业单位从事前款规定的业务，应当与其签订保密协议，提出保密要求，采取保密措施。

第三十五条 在涉密岗位工作的人员（以下简称涉密人员），按照涉密程度分为核心涉密人员、重要涉密人员和一般涉密人员，实行分类管理。

任用、聘用涉密人员应当按照有关规定进行审查。

涉密人员应当具有良好的政治素质和品行，具有胜任涉密岗位所要求的工作能力。

涉密人员的合法权益受法律保护。

第三十六条 涉密人员上岗应当经过保密教育培训，掌握保密知识技能，签订保密承诺书，严格遵守保密规章制度，不得以任何方式泄露国家秘密。

第三十七条 涉密人员出境应当经有关部门批准，有关机关认为涉密人员出境将对国家安全造成危害或者对国家利益造成重大损失的，不得批准出境。

第三十八条 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。

第三十九条 机关、单位应当建立健全涉密人员管理制度，明确涉密人员的权利、岗位责任和要求，对涉密人员履行职责情况开展经常性的监督检查。

第四十条 国家工作人员或者其他公民发现国家秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告有关机关、单位。机关、单位接到报告后，应当立即作出处理，并及时向保密行政管理部门报告。

第四章 监督管理

第四十一条 国家保密行政管理部门依照法律、行政法规的规定，制定保密规章和国家保密标准。

第四十二条 保密行政管理部门依法组织开展保密宣传教育、保密检查、保密技术防护和泄密案件查处工作，对机关、单位的保密工作进行指导和监督。

第四十三条 保密行政管理部门发现国家秘密确定、变更或者解除不当的，应当及时通知有关机关、单位予以纠正。

第四十四条 保密行政管理部门对机关、单位遵守保密制度的情况进行检查，有关机关、单位应当配合。保密行政管理部门发现机关、单位存在泄密隐患的，应当要求其采取措施，限期整改；对存在泄密隐患的设施、设备、场所，应当责令停止使用；对严重违反保密规定的涉密人员，应当建议有关机关、单位给予处分并调离涉密岗位；发现涉嫌泄露国家秘密的，应当督促、指导有关机关、单位进行调查处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第四十五条 保密行政管理部门对保密检查中发现的非法获取、持有的国家秘密载体，应当予以收缴。

第四十六条 办理涉嫌泄露国家秘密案件的机关，需要对有关事项是否属于国家秘密以及属于何种密级进行鉴定的，由国家保密行政管理部门或者省、自治区、直辖市保密行政管理部门鉴定。

第四十七条 机关、单位对违反保密规定的人员不依法给予处分的，保密行政管理部门应当建议纠正，对拒不纠正的，提请其上一级机关或者监察机关对该机关、单位负有责任的领导人员和直接责任人员依法予以处理。

第五章 法律责任

第四十八条 违反本法规定，有下列行为之一的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 非法获取、持有国家秘密载体的。
- (二) 买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体的。
- (三) 通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家秘密载体的。
- (四) 邮寄、托运国家秘密载体出境，或者未经有关主管部门批准，携带、传递国家秘密载体出境的。
- (五) 非法复制、记录、存储国家秘密的。
- (六) 在私人交往和通信中涉及国家秘密的。
- (七) 在互联网及其他公共信息网络或者未采取保密措施的有线和无线通信中传递国家秘密的。
- (八) 将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络的。
- (九) 在未采取防护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换的。
- (十) 使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理国家秘密信息的。
- (十一) 擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序的。

(十二) 将未经安全技术处理的退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途的。

有前款行为尚不构成犯罪，且不适用处分的人员，由保密行政管理部门督促其所在机关、单位予以处理。

第四十九条 机关、单位违反本法规定，发生重大泄密案件的，由有关机关、单位依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分；不适用处分的人员，由保密行政管理部门督促其主管部门予以处理。

机关、单位违反本法规定，对应当定密的事项不定密，或者对不应当定密的事项定密，造成严重后果的，由有关机关、单位依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分。

第五十条 互联网及其他公共信息网络运营商、服务商违反本法第二十八条规定的，由公安机关或者国家安全机关、信息产业主管部门按照各自职责分工依法予以处罚。

第五十一条 保密行政管理部门的工作人员在履行保密管理职责中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附则

第五十二条 中央军事委员会根据本法制定中国人民解放军保密条例。

第五十三条 本法自 2010 年 10 月 1 日起施行。

中华人民共和国保守国家秘密法实施条例

(2014 年 1 月 17 日中华人民共和国国务院令 第 646 号公布)

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》(以下简称保密法)的规定,制定本条例。

第二条 国家保密行政管理部门主管全国的保密工作。县级以上地方各级保密行政管理部门在上级保密行政管理部门指导下,主管本行政区域的保密工作。

第三条 中央国家机关在其职权范围内管理或者指导本系统的保密工作,监督执行保密法律法规,可以根据实际情况制定或者会同有关部门制定主管业务方面的保密规定。

第四条 县级以上人民政府应当加强保密基础设施建设和关键保密科技产品的配备。

省级以上保密行政管理部门应当加强关键保密科技产品的研发工作。

保密行政管理部门履行职责所需的经费,应当列入本级人民政府财政预算。机关、单位开展保密工作所需经费应当列入本机关、本单位的年度财政预算或者年度收支计划。

第五条 机关、单位不得将依法应当公开的事项确定为国家秘密,不得将涉及国家秘密的信息公开。

第六条 机关、单位实行保密工作责任制。机关、单位负责人对本机关、本单位的保密工作负责,工作人员对本岗位的保密工作负责。

机关、单位应当根据保密工作需要设立保密工作机构或者指定人员专门负责保密工作。

机关、单位及其工作人员履行保密工作责任制情况应当纳入年度考评和考核内容。

第七条 各级保密行政管理部门应当组织开展经常性的保密宣传教育。机关、单位应当定期对本机关、本单位工作人员进行保密形势、保密法律法规、保密技术防范等方面的教育培训。

第二章 国家秘密的范围和密级

第八条 国家秘密及其密级的具体范围(以下称保密事项范围)应当明确规定国家秘密具体事项的名称、密级、保密期限、知悉范围。

保密事项范围应当根据情况变化及时调整。制定、修订保密事项范围应当充分论证,听取有关机关、单位和相关领域专家的意见。

第九条 机关、单位负责人为本机关、本单位的定密责任人,根据工作需要,可以指定其他人员为定密责任人。

专门负责定密的工作人员应当接受定密培训,熟悉定密职责和保密事项范围,掌握定密程序和方法。

第十条 定密责任人在职责范围内承担有关国家秘密确定、变更和解除工作。具体职责

是：

（一）审核批准本机关、本单位产生的国家秘密的密级、保密期限和知悉范围；

（二）对本机关、本单位产生的尚在保密期限内的国家秘密进行审核，作出是否变更或者解除的决定；

（三）对是否属于国家秘密和属于何种密级不明确的事项先行拟定密级，并按照规定的程序报保密行政管理部门确定。

第十一条 中央国家机关、省级机关以及设区的市、自治州级机关可以根据保密工作需要或者有关机关、单位的申请，在国家保密行政管理部门规定的定密权限、授权范围内作出定密授权。

定密授权应当以书面形式作出。授权机关应当对被授权机关、单位履行定密授权的情况进行监督。

中央国家机关、省级机关作出的授权，报国家保密行政管理部门备案；设区的市、自治州级机关作出的授权，报省、自治区、直辖市保密行政管理部门备案。

第十二条 机关、单位应当在国家秘密产生的同时，由承办人依据有关保密事项范围拟定密级、保密期限和知悉范围，报定密责任人审核批准，并采取相应保密措施。

第十三条 机关、单位对所产生的国家秘密，应当按照保密事项范围的规定确定具体的保密期限；保密事项范围没有规定具体保密期限的，可以根据工作需要，在保密法规定的保密期限内确定；不能确定保密期限的，应当确定解密条件。

国家秘密的保密期限，自标明的制发日起计算；不能标明制发日的，确定该国家秘密的机关、单位应当书面通知知悉范围内的机关、单位和人员，保密期限自通知之日起计算。

第十四条 机关、单位应当按照保密法的规定，严格限定国家秘密的知悉范围，对知悉机密级以上国家秘密的人员，应当作出书面记录。

第十五条 国家秘密载体以及属于国家秘密的设备、产品的明显部位应当标注国家秘密标志。国家秘密标志应当标注密级和保密期限。国家秘密的密级和保密期限发生变更的，应当及时对原国家秘密标志作出变更。

无法标注国家秘密标志的，确定该国家秘密的机关、单位应当书面通知知悉范围内的机关、单位和人员。

第十六条 机关、单位对所产生的国家秘密，认为符合保密法有关解密或者延长保密期限规定的，应当及时解密或者延长保密期限。

机关、单位对不属于本机关、本单位产生的国家秘密，认为符合保密法有关解密或者延长保密期限规定的，可以向原定密机关、单位或者其上级机关、单位提出建议。

已经依法移交各级国家档案馆的属于国家秘密的档案，由原定密机关、单位按照国家有关规定进行解密审核。

第十七条 机关、单位被撤销或者合并的，该机关、单位所确定国家秘密的变更和解除，

由承担其职能的机关、单位负责，也可以由其上级机关、单位或者保密行政管理部门指定的机关、单位负责。

第十八条 机关、单位发现本机关、本单位国家秘密的确定、变更和解除不当的，应当及时纠正；上级机关、单位发现下级机关、单位国家秘密的确定、变更和解除不当的，应当及时通知其纠正，也可以直接纠正。

第十九条 机关、单位对符合保密法的规定，但保密事项范围没有规定的不明确事项，应当先行拟定密级、保密期限和知悉范围，采取相应的保密措施，并自拟定之日起 10 日内报有关部门确定。拟定为绝密级的事项和中央国家机关拟定的机密级、秘密级的事项，报国家保密行政管理部门确定；其他机关、单位拟定的机密级、秘密级的事项，报省、自治区、直辖市保密行政管理部门确定。

保密行政管理部门接到报告后，应当在 10 日内作出决定。省、自治区、直辖市保密行政管理部门还应当将所作决定及时报国家保密行政管理部门备案。

第二十条 机关、单位对已定密事项是否属于国家秘密或者属于何种密级有不同意见的，可以向原定密机关、单位提出异议，由原定密机关、单位作出决定。

机关、单位对原定密机关、单位未予处理或者对作出的决定仍有异议的，按照下列规定办理：

（一）确定为绝密级的事项和中央国家机关确定的机密级、秘密级的事项，报国家保密行政管理部门确定。

（二）其他机关、单位确定的机密级、秘密级的事项，报省、自治区、直辖市保密行政管理部门确定；对省、自治区、直辖市保密行政管理部门作出的决定有异议的，可以报国家保密行政管理部门确定。

在原定密机关、单位或者保密行政管理部门作出决定前，对有关事项应当按照主张密级中的最高密级采取相应的保密措施。

第三章 保密制度

第二十一条 国家秘密载体管理应当遵守下列规定：

（一）制作国家秘密载体，应当由机关、单位或者经保密行政管理部门保密审查合格的单位承担，制作场所应当符合保密要求。

（二）收发国家秘密载体，应当履行清点、编号、登记、签收手续。

（三）传递国家秘密载体，应当通过机要交通、机要通信或者其他符合保密要求的方式进行。

（四）复制国家秘密载体或者摘录、引用、汇编属于国家秘密的内容，应当按照规定报批，不得擅自改变原件的密级、保密期限和知悉范围，复制件应当加盖复制机关、单位戳记，并视同原件进行管理。

（五）保存国家秘密载体的场所、设施、设备，应当符合国家保密要求。

(六) 维修国家秘密载体，应当由本机关、本单位专门技术人员负责。确需外单位人员维修的，应当由本机关、本单位的人员现场监督；确需在本机关、本单位以外维修的，应当符合国家保密规定。

(七) 携带国家秘密载体外出，应当符合国家保密规定，并采取可靠的保密措施；携带国家秘密载体出境的，应当按照国家保密规定办理批准和携带手续。

第二十二条 销毁国家秘密载体应当符合国家保密规定和标准，确保销毁的国家秘密信息无法还原。

销毁国家秘密载体应当履行清点、登记、审批手续，并送交保密行政管理部门设立的销毁工作机构或者保密行政管理部门指定的单位销毁。机关、单位确因工作需要，自行销毁少量国家秘密载体的，应当使用符合国家保密标准的销毁设备和方法。

第二十三条 涉密信息系统按照涉密程度分为绝密级、机密级、秘密级。机关、单位应当根据涉密信息系统存储、处理信息的最高密级确定系统的密级，按照分级保护要求采取相应的安全保密防护措施。

第二十四条 涉密信息系统应当由国家保密行政管理部门设立或者授权的保密测评机构进行检测评估，并经设区的市、自治州级以上保密行政管理部门审查合格，方可投入使用。

公安、国家安全机关的涉密信息系统投入使用的管理办法，由国家保密行政管理部门会同国务院公安、国家安全部门另行规定。

第二十五条 机关、单位应当加强涉密信息系统的运行使用管理，指定专门机构或者人员负责运行维护、安全保密管理和安全审计，定期开展安全保密检查和风险评估。

涉密信息系统的密级、主要业务应用、使用范围和使用环境等发生变化或者涉密信息系统不再使用的，应当按照国家保密规定及时向保密行政管理部门报告，并采取相应措施。

第二十六条 机关、单位采购涉及国家秘密的工程、货物和服务的，应当根据国家保密规定确定密级，并符合国家保密规定和标准。机关、单位应当对提供工程、货物和服务的单位提出保密管理要求，并与其签订保密协议。

政府采购监督管理部门、保密行政管理部门应当依法加强对涉及国家秘密的工程、货物和服务采购的监督管理。

第二十七条 举办会议或者其他活动涉及国家秘密的，主办单位应当采取下列保密措施：

- (一) 根据会议、活动的内容确定密级，制定保密方案，限定参加人员范围；
- (二) 使用符合国家保密规定和标准的场所、设施、设备；
- (三) 按照国家保密规定管理国家秘密载体；
- (四) 对参加人员提出具体保密要求。

第二十八条 企业事业单位从事国家秘密载体制作、复制、维修、销毁，涉密信息系统集成或者武器装备科研生产等涉及国家秘密的业务（以下简称涉密业务），应当由保密行政

管理部门或者保密行政管理部门会同有关部门进行保密审查。保密审查不合格的，不得从事涉密业务。

第二十九条 从事涉密业务的企业事业单位应当具备下列条件：

- （一）在中华人民共和国境内依法成立 3 年以上的法人，无违法犯罪记录；
- （二）从事涉密业务的人员具有中华人民共和国国籍；
- （三）保密制度完善，有专门的机构或者人员负责保密工作；
- （四）用于涉密业务的场所、设施、设备符合国家保密规定和标准；
- （五）具有从事涉密业务的专业能力；
- （六）法律、行政法规和国家保密行政管理部门规定的其他条件。

第三十条 涉密人员的分类管理、任（聘）用审查、脱密期管理、权益保障等具体办法，由国家保密行政管理部门会同国务院有关主管部门制定。

第四章 监督管理

第三十一条 机关、单位应当向同级保密行政管理部门报送本机关、本单位年度保密工作情况。下级保密行政管理部门应当向上级保密行政管理部门报送本行政区域年度保密工作情况。

第三十二条 保密行政管理部门依法对机关、单位执行保密法律法规的下列情况进行检查：

- （一）保密工作责任制落实情况；
- （二）保密制度建设情况；
- （三）保密宣传教育培训情况；
- （四）涉密人员管理情况；
- （五）国家秘密确定、变更和解除情况；
- （六）国家秘密载体管理情况；
- （七）信息系统和信息设备保密管理情况；
- （八）互联网使用保密管理情况；
- （九）保密技术防护设施设备配备使用情况；
- （十）涉密场所及保密要害部门、部位管理情况；
- （十一）涉密会议、活动管理情况；
- （十二）信息公开保密审查情况。

第三十三条 保密行政管理部门在保密检查过程中，发现有泄密隐患的，可以查阅有关材料、询问人员、记录情况；对有关设施、设备、文件资料等可以依法先行登记保存，必要时进行保密技术检测。有关机关、单位及其工作人员对保密检查应当予以配合。

保密行政管理部门实施检查后，应当出具检查意见，对需要整改的，应当明确整改内容和期限。

第三十四条 机关、单位发现国家秘密已经泄露或者可能泄露的，应当立即采取补救措施，并在 24 小时内向同级保密行政管理部门和上级主管部门报告。

地方各级保密行政管理部门接到泄密报告的，应当在 24 小时内逐级报至国家保密行政管理部门。

第三十五条 保密行政管理部门对公民举报、机关和单位报告、保密检查发现、有关部门移送的涉嫌泄露国家秘密的线索和案件，应当依法及时调查或者组织、督促有关机关、单位调查处理。调查工作结束后，认为有违反保密法律法规的事实，需要追究责任的，保密行政管理部门可以向有关机关、单位提出处理建议。有关机关、单位应当及时将处理结果书面告知同级保密行政管理部门。

第三十六条 保密行政管理部门收缴非法获取、持有的国家秘密载体，应当进行登记并出具清单，查清密级、数量、来源、扩散范围等，并采取相应的保密措施。

保密行政管理部门可以提请公安、工商行政管理等有关部门协助收缴非法获取、持有的国家秘密载体，有关部门应当予以配合。

第三十七条 国家保密行政管理部门或者省、自治区、直辖市保密行政管理部门应当依据保密法律法规和保密事项范围，对办理涉嫌泄露国家秘密案件的机关提出鉴定的事项是否属于国家秘密、属于何种密级作出鉴定。

保密行政管理部门受理鉴定申请后，应当自受理之日起 30 日内出具鉴定结论；不能按期出具鉴定结论的，经保密行政管理部门负责人批准，可以延长 30 日。

第三十八条 保密行政管理部门及其工作人员应当按照法定的职权和程序开展保密审查、保密检查和泄露国家秘密案件查处工作，做到科学、公正、严格、高效，不得利用职权谋取利益。

第五章 法律责任

第三十九条 机关、单位发生泄露国家秘密案件不按照规定报告或者未采取补救措施的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第四十条 在保密检查或者泄露国家秘密案件查处中，有关机关、单位及其工作人员拒不配合，弄虚作假，隐匿、销毁证据，或者以其他方式逃避、妨碍保密检查或者泄露国家秘密案件查处的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

企业事业单位及其工作人员协助机关、单位逃避、妨碍保密检查或者泄露国家秘密案件查处的，由有关主管部门依法予以处罚。

第四十一条 经保密审查合格的企业事业单位违反保密管理规定的，由保密行政管理部门责令限期整改，逾期不改或者整改后仍不符合要求的，暂停涉密业务；情节严重的，停止涉密业务。

第四十二条 涉密信息系统未按照规定进行检测评估和审查而投入使用的，由保密行政管理部门责令改正，并建议有关机关、单位对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法

给予处分。

第四十三条 机关、单位委托未经保密审查的单位从事涉密业务的，由有关机关、单位对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

未经保密审查的单位从事涉密业务的，由保密行政管理部门责令停止违法行为；有违法所得的，由工商行政管理部门没收违法所得。

第四十四条 保密行政管理部门未依法履行职责，或者滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附则

第四十五条 本条例自 2014 年 3 月 1 日起施行。1990 年 4 月 25 日国务院批准、1990 年 5 月 25 日国家保密局发布的《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》同时废止。

中华人民共和国刑法（节选）

（1979年7月1日第五届全国人民代表大会第二次会议通过；1997年3月14日第八届全国人民代表大会第五次会议修订；1997年3月14日中华人民共和国主席令第八十三号公布；根据2011年2月25日《中华人民共和国刑法修正案》修正）

第一百零九条 国家机关工作人员在履行公务期间，擅离岗位，叛逃境外或者在境外叛逃的，处五年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利；情节严重的，处五年以上十年以下有期徒刑。掌握国家秘密的国家工作人员叛逃境外或者在境外叛逃的，依照前款的规定从重处罚。

第一百一十一条 为境外的机构、组织、人员窃取、刺探、收买、非法提供国家秘密或者情报的，处五年以上十年以下有期徒刑；情节特别严重的，处十年以上有期徒刑或者无期徒刑；情节较轻的，处五年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权。

第一百一十三条 本章上述危害国家安全罪行中，除第一百零三条第二款、第一百零五条、第一百零七条、第一百零九条外，对国家和人民危害特别严重、情节特别恶劣的，可以判处死刑。犯本章之罪的，可以并处没收财产。

第二百八十二条 以窃取、刺探、收买方法，非法获取国家秘密的，处三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利；情节严重的，处三年以上七年以下有期徒刑。

非法持有属于国家绝密、机密的文件、资料或者其他物品，拒不说明来源与用途的，处三年以下有期徒刑、拘役或者管制。

第二百八十七条 利用计算机实施金融诈骗、盗窃、贪污、挪用公款、窃取国家秘密或者其他犯罪的，依照本法有关规定定罪处罚。

第三百九十八条 国家机关工作人员违反保守国家秘密法的规定，故意或者过失泄露国家秘密，情节严重的，处三年以下有期徒刑或者拘役；情节特别严重的，处三年以上七年以下有期徒刑。非国家机关工作人员犯前款罪的，依照前款的规定酌情处罚。

第四百三十一条 以窃取、刺探、收买方法，非法获取军事秘密的，处五年以下有期徒刑；情节严重的，处五年以上十年以下有期徒刑；情节特别严重的，处十年以上有期徒刑。

为境外的机构、组织、人员窃取、刺探、收买、非法提供军事秘密的，处十年以上有期徒刑、无期徒刑或者死刑。

第四百三十二条 违反保守国家秘密法规，故意或者过失泄露军事秘密，情节严重的，处五年以下有期徒刑或者拘役；情节特别严重的，处五年以上十年以下有期徒刑。

战时犯前款罪的，处五年以上十年以下有期徒刑；情节特别严重的，处十年以上有期徒刑或者无期徒刑。

中华人民共和国刑事诉讼法(节选)

第四十五条 人民法院、人民检察院和公安机关有权向有关单位和个人收集、调取证据。有关单位和个人应当如实提供证据。

对于涉及国家秘密的证据，应当保密。

凡是伪造证据、隐匿证据或者毁灭证据的，无论属于何方，必须受法律追究。

第八十五条 报案、控告、举报可以用书面或者口头提出。

接受口头报案、控告、举报的工作人员，应当写成笔录，经宣读无误后，由报案人、控告人、举报人签名或者盖章。

接受控告、举报的工作人员，应当向控告人、举报人说明诬告应负的法律 responsibility。但是，只要不是捏造事实，伪造证据，即使控告、举报的事实有出入，甚至是错告的，也要和诬告严格加以区别。

公安机关、人民检察院或者人民法院应当保障报案人、控告人、举报人及其近亲属的安全。

报案人、控告人、举报人如果不愿公开自己的姓名和报案、控告、举报的行为，应当为他保守秘密。

第九十六条 犯罪嫌疑人在被侦查机关第一次讯问后或者采取强制措施之日起，可以聘请律师为其提供法律咨询、代理申诉、控告。

犯罪嫌疑人被逮捕的，聘请的律师可以为其申请取保候审。涉及国家秘密的案件，犯罪嫌疑人聘请律师，应当经侦查机关批准。

受委托的律师有权向侦查机关了解犯罪嫌疑人涉嫌的罪名，可以会见在押的犯罪嫌疑人，向犯罪嫌疑人了解有关案件情况。

律师会见在押的犯罪嫌疑人，侦查机关根据案件情况和需要可以派员在场。涉及国家秘密的案件，律师会见在押的犯罪嫌疑人，应当经侦查机关批准。

第一百五十二条 人民法院审判第一审案件应当公开进行。但是有关国家秘密或者个人隐私的案件，不公开审理。十四岁以上不满十六岁未成年人犯罪的案件，一律不公开审理。十六岁以上不满十八岁未成年人犯罪的案件，一般也不公开审理。对于不公开审理的案件，应当当庭宣布不公开审理的理由。

科学技术保密规定

(2015年11月16日科学技术部、国家保密局发布科学技术部、国家保密局令第16号)

第一章 总则

第一条 为保障国家科学技术秘密安全，促进科学技术事业发展，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国科学技术进步法》和《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》，制定本规定。

第二条 本规定所称国家科学技术秘密，是指科学技术规划、计划、项目及成果中，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。

第三条 涉及国家科学技术秘密的国家机关、单位（以下简称机关、单位）以及个人开展保守国家科学技术秘密的工作（以下简称科学技术保密工作），适用本规定。

第四条 科学技术保密工作坚持积极防范、突出重点、依法管理的方针，既保障国家科学技术秘密安全，又促进科学技术发展。

第五条 科学技术保密工作应当与科学技术管理工作相结合，同步规划、部署、落实、检查、总结和考核，实行全程管理。

第六条 国家科学技术行政管理部门管理全国的科学技术保密工作。省、自治区、直辖市科学技术行政管理部门管理本行政区域的科学技术保密工作。

中央国家机关在其职责范围内，管理或者指导本行业、本系统的科学技术保密工作。

第七条 国家保密行政管理部门依法对全国的科学技术保密工作进行指导、监督和检查。县级以上地方各级保密行政管理部门依法对本行政区域的科学技术保密工作进行指导、监督和检查。

第八条 机关、单位应当实行科学技术保密工作责任制，健全科学技术保密管理制度，完善科学技术保密防护措施，开展科学技术保密宣传教育，加强科学技术保密检查。

第二章 国家科学技术秘密的范围和密级

第九条 关系国家安全和利益，泄露后可能造成下列后果之一的科学技术事项，应当确认为国家科学技术秘密：

- （一）削弱国家防御和治安能力；
- （二）降低国家科学技术国际竞争力；
- （三）制约国民经济和社会长远发展；
- （四）损害国家声誉、权益和对外关系。

国家科学技术秘密及其密级的具体范围（以下简称国家科学技术保密事项范围），由国家保密行政管理部门会同国家科学技术行政管理部门另行制定。

第十条 国家科学技术秘密的密级分为绝密、机密和秘密三级。国家科学技术秘密密级应当根据泄露后可能对国家安全和利益造成的损害程度确定。

除泄露后会给国家安全和利益带来特别严重损害的外，科学技术原则上不确定为绝密级国家科学技术秘密。

第十一条 有下列情形之一的科学技术事项，不得确定为国家科学技术秘密：

- （一）国内外已经公开；
- （二）难以采取有效措施控制知悉范围；
- （三）无国际竞争力且不涉及国家防御和治安能力；
- （四）已经流传或者受自然条件制约的传统工艺。

第三章 国家科学技术秘密的确定、变更和解除

第十二条 中央国家机关、省级机关及其授权的机关、单位可以确定绝密级、机密级和秘密级国家科学技术秘密；设区的市、自治州一级的机关及其授权的机关、单位可以确定机密级、秘密级国家科学技术秘密。

第十三条 国家科学技术秘密定密授权应当符合国家秘密定密管理的有关规定。中央国家机关作出的国家科学技术秘密定密授权，应当向国家科学技术行政管理部门和国家保密行政管理部门备案。省级机关，设区的市、自治州一级的机关作出的国家科学技术秘密定密授权，应当向省、自治区、直辖市科学技术行政管理部门和保密行政管理部门备案。

第十四条 机关、单位负责人及其指定的人员为国家科学技术秘密的定密责任人，负责本机关、本单位的国家科学技术秘密确定、变更和解除工作。

第十五条 机关、单位和个人产生需要确定为国家科学技术秘密的科学技术事项时，应当先行采取保密措施，并依照下列途径进行定密：

- （一）属于本规定第十二条规定的机关、单位，根据定密权限自行定密；
- （二）不属于本规定第十二条规定的机关、单位，向有相应定密权限的上级机关、单位提请定密；没有上级机关、单位的，向有相应定密权限的业务主管部门提请定密；没有业务主管部门的，向所在省、自治区、直辖市科学技术行政管理部门提请定密；
- （三）个人完成的符合本规定第九条规定的科学技术成果，应当经过评价、检测并确定成熟、可靠后，向所在省、自治区、直辖市科学技术行政管理部门提请定密。

第十六条 实行市场准入管理的技术或者实行市场准入管理的产品涉及的科学技术事项需要确定为国家科学技术秘密的，向批准准入的国务院有关主管部门提请定密。

第十七条 机关、单位在科学技术管理的以下环节，应当及时做好定密工作：

- (一) 编制科学技术规划；
- (二) 制定科学技术计划；
- (三) 科学技术项目立项；
- (四) 科学技术成果评价与鉴定；
- (五) 科学技术项目验收。

第十八条 确定国家科学技术秘密，应当同时确定其名称、密级、保密期限、保密要点和知悉范围。

第十九条 国家科学技术秘密保密要点是指必须确保安全的核心事项或者信息，主要涉及以下内容：

- (一) 不宜公开的国家科学技术发展战略、方针、政策、专项计划；
- (二) 涉密项目研制目标、路线和过程；
- (三) 敏感领域资源、物种、物品、数据和信息；
- (四) 关键技术诀窍、参数和工艺；
- (五) 科学技术成果涉密应用方向；
- (六) 其他泄露后会损害国家安全和利益的核心信息。

第二十条 国家科学技术秘密有下列情形之一的，应当及时变更密级、保密期限或者知悉范围：

- (一) 定密时所依据的法律法规或者国家科学技术保密事项范围已经发生变化的；
- (二) 泄露后对国家安全和利益的损害程度会发生明显变化的。

国家科学技术秘密的变更，由原定密机关、单位决定，也可由其上级机关、单位决定。

第二十一条 国家科学技术秘密的具体保密期限届满、解密时间已到或者符合解密条件的，自行解密。出现下列情形之一时，应当提前解密：

- (一) 已经扩散且无法采取补救措施的；
- (二) 法律法规或者国家科学技术保密事项范围调整后，不再属于国家科学技术秘密的；
- (三) 公开后不会损害国家安全和利益的。

提前解密由原定密机关、单位决定，也可由其上级机关、单位决定。

第二十二条 国家科学技术秘密需要延长保密期限的，应当在原保密期限届满前作出决定并书面通知原知悉范围内的机关、单位或者人员。延长保密期限由原定密机关、单位决定，也可由其上级机关、单位决定。

第二十三条 国家科学技术秘密确定、变更和解除应当进行备案：

(一) 省、自治区、直辖市科学技术行政管理部门和中央国家机关有关部门每年 12 月 31 日前将本行政区域或者本部门当年确定、变更和解除的国家科学技术秘密情况报国家科学技术行政管理部门备案；

(二) 其他机关、单位确定、变更和解除的国家科学技术秘密，应当在确定、变更、解

除后 20 个工作日内报同级政府科学技术行政管理部门备案。

第二十四条 科学技术行政管理部门发现机关、单位国家科学技术秘密确定、变更和解除不当的，应当及时通知其纠正。

第二十五条 机关、单位对已定密事项是否属于国家科学技术秘密或者属于何种密级有不同意见的，按照国家有关保密规定解决。

第四章 国家科学技术秘密保密管理

第二十六条 国家科学技术行政管理部门管理全国的科学技术保密工作。主要职责如下：

- (一) 制定或者会同有关部门制定科学技术保密规章制度；
- (二) 指导和管理国家科学技术秘密定密工作；
- (三) 按规定审查涉外国家科学技术秘密事项；
- (四) 检查全国科学技术保密工作，协助国家保密行政管理部门查处泄露国家科学技术秘密案件；
- (五) 组织开展科学技术保密宣传教育和培训；
- (六) 表彰全国科学技术保密工作先进集体和个人。

国家科学技术行政管理部门设立国家科技保密办公室，负责国家科学技术保密管理的日常工作。

第二十七条 省、自治区、直辖市科学技术行政管理部门和中央国家机关有关部门，应当设立或者指定专门机构管理科学技术保密工作。主要职责如下：

- (一) 贯彻执行国家科学技术保密工作方针、政策，制定本行政区域、本部门或者本系统的科学技术保密规章制度；
- (二) 指导和管理本行政区域、本部门或者本系统的国家科学技术秘密定密工作；
- (三) 按规定审查涉外国家科学技术秘密事项；
- (四) 监督检查本行政区域、本部门或者本系统的科学技术保密工作，协助保密行政管理部门查处泄露国家科学技术秘密案件；
- (五) 组织开展本行政区域、本部门或者本系统科学技术保密宣传教育和培训；
- (六) 表彰本行政区域、本部门或者本系统的科学技术保密工作先进集体和个人。

第二十八条 机关、单位管理本机关、本单位的科学技术保密工作。主要职责如下：

- (一) 建立健全科学技术保密管理制度；
- (二) 设立或者指定专门机构管理科学技术保密工作；
- (三) 依法开展国家科学技术秘密定密工作，管理涉密科学技术活动、项目及成果；
- (四) 确定涉及国家科学技术秘密的人员（以下简称涉密人员），并加强对涉密人员的保密宣传、教育培训和监督管理；

(五) 加强计算机及信息系统、涉密载体和涉密会议活动保密管理，严格对外科学技术交流合作和信息公开保密审查；

(六) 发生资产重组、单位变更等影响国家科学技术秘密管理的事项时，及时向上级机关或者业务主管部门报告。

第二十九条 涉密人员应当遵守以下保密要求：

(一) 严格执行国家科学技术保密法律法规和规章以及本机关、本单位科学技术保密制度；

(二) 接受科学技术保密教育培训和监督检查；

(三) 产生涉密科学技术事项时，先行采取保密措施，按规定提请定密，并及时向本机关、本单位科学技术保密管理机构报告；

(四) 参加对外科学技术交流合作与涉外商务活动前向本机关、本单位科学技术保密管理机构报告；

(五) 发表论文、申请专利、参加学术交流等公开行为前按规定履行保密审查手续；

(六) 发现国家科学技术秘密正在泄露或者可能泄露时，立即采取补救措施，并向本机关、本单位科学技术保密管理机构报告；

(七) 离岗离职时，与机关、单位签订保密协议，接受脱密期保密管理，严格保守国家科学技术秘密。

第三十条 机关、单位和个人在下列科学技术合作与交流活动中，不得涉及国家科学技术秘密：

(一) 进行公开的科学技术讲学、进修、考察、合作研究等活动；

(二) 利用互联网及其他公共信息网络、广播、电影、电视以及公开发行的报刊、书籍、图文资料和声像制品进行宣传、报道或者发表论文；

(三) 进行公开的科学技术展览和展示等活动。

第三十一条 机关、单位和个人应当加强国家科学技术秘密信息保密管理，存储、处理国家科学技术秘密信息应当符合国家保密规定。任何机关、单位和个人不得有下列行为：

(一) 非法获取、持有、复制、记录、存储国家科学技术秘密信息；

(二) 使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理国家科学技术秘密；

(三) 在互联网及其他公共信息网络或者未采取保密措施的有线和无线通信中传递国家科学技术秘密信息；

(四) 通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家科学技术秘密信息；

(五) 在私人交往和通信中涉及国家科学技术秘密信息；

(六) 其他违反国家保密规定的行为。

第三十二条 对外科学技术交流与合作中需要提供国家科学技术秘密的，应当经过批准，并与对方签订保密协议。绝密级国家科学技术秘密原则上不得对外提供，确需提供的，应当

经中央国家机关有关主管部门同意后，报国家科学技术行政管理部门批准；机密级国家科学技术秘密对外提供应当报中央国家机关有关主管部门批准；秘密级国家科学技术秘密对外提供应当报中央国家机关有关主管部门或者省、自治区、直辖市人民政府有关主管部门批准。

有关主管部门批准对外提供国家科学技术秘密的，应当在 10 个工作日内向同级政府科学技术行政管理部门备案。

第三十三条 机关、单位开展涉密科学技术活动的，应当指定专人负责保密工作、明确保密纪律和要求，并加强以下方面保密管理：

- （一）研究、制定涉密科学技术规划应当制定保密工作方案，签订保密责任书；
- （二）组织实施涉密科学技术计划应当制定保密制度；
- （三）举办涉密科学技术会议或者组织开展涉密科学技术展览、展示应当采取必要的保密管理措施，在符合保密要求的场所进行；
- （四）涉密科学技术活动进行公开宣传报道前应当进行保密审查。

第三十四条 涉密科学技术项目应当按照以下要求加强保密管理：

- （一）涉密科学技术项目在指南发布、项目申报、专家评审、立项批复、项目实施、结题验收、成果评价、转化应用及科学技术奖励各个环节应当建立保密制度；
- （二）涉密科学技术项目下达单位与承担单位、承担单位与项目负责人、项目负责人与参研人员之间应当签订保密责任书；
- （三）涉密科学技术项目的文件、资料及其他载体应当指定专人负责管理并建立台账；
- （四）涉密科学技术项目进行对外科学技术交流与合作、宣传展示、发表论文、申请专利等，承担单位应当提前进行保密审查；
- （五）涉密科学技术项目原则上不得聘用境外人员，确需聘用境外人员的，承担单位应当按规定报批。

第三十五条 涉密科学技术成果应当按以下要求加强保密管理：

- （一）涉密科学技术成果在境内转让或者推广应用，应当报原定密机关、单位批准，并与受让方签订保密协议；
- （二）涉密科学技术成果向境外出口，利用涉密科学技术成果在境外开办企业，在境内与外资、外企合作，应当按照本规定第三十二条规定报有关主管部门批准。

第三十六条 机关、单位应当按照国家规定，做好国家科学技术秘密档案归档和保密管理工作。

第三十七条 机关、单位应当为科学技术保密工作提供经费、人员和其他必要的保障条件。国家科学技术行政管理部门，省、自治区、直辖市科学技术行政管理部门应当将科学技术保密工作经费纳入部门预算。

第三十八条 机关、单位应当保障涉密人员正当合法权益。对参与国家科学技术秘密研制的科技人员，有关机关、单位不得因其成果不宜公开发表、交流、推广而影响其评奖、表

彰和职称评定。

对确因保密原因不能在公开刊物上发表的论文，有关机关、单位应当对论文的实际水平给予客观、公正评价。

第三十九条 国家科学技术秘密申请知识产权保护应当遵守以下规定：

（一）绝密级国家科学技术秘密不得申请普通专利或者保密专利；

（二）机密级、秘密级国家科学技术秘密经原定密机关、单位批准可申请保密专利；

（三）机密级、秘密级国家科学技术秘密申请普通专利或者由保密专利转为普通专利的，应当先办理解密手续。

第四十条 机关、单位对在科学技术保密工作方面作出贡献、成绩突出的集体和个人，应当给予表彰；对于违反科学技术保密规定的，给予批评教育；对于情节严重，给国家安全和利益造成损害的，应当依照有关法律、法规给予有关责任人员处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 附则

第四十一条 涉及国防科学技术的保密管理，按有关部门规定执行。

第四十二条 本规定由科学技术部和国家保密局负责解释。

第四十三条 本规定自公布之日起施行，1995 年颁布的《科学技术保密规定》（国家科学技术委员会、国家保密局令第 20 号）同时废止。

国家秘密定密管理暂行规定

(2014年3月9日国家保密局公布 国家保密局令2014年第1号)

第一章 总则

第一条 为加强国家秘密定密管理,规范定密行为,根据《中华人民共和国保守国家秘密法》(以下简称保密法)及其实施条例,制定本规定。

第二条 本规定所称定密,是指国家机关和涉及国家秘密的单位(以下简称机关、单位)依法确定、变更和解除国家秘密的活动。

第三条 机关、单位定密以及定密责任人的确定、定密授权和定密监督等工作,适用本规定。

第四条 机关、单位定密应当坚持最小化、精准化原则,做到权责明确、依据充分、程序规范、及时准确,既确保国家秘密安全,又便利信息资源合理利用。

第五条 机关、单位应当依法开展定密工作,建立健全相关管理制度,定期组织培训和检查,接受保密行政管理部门和上级机关、单位或者业务主管部门的指导和监督。

第二章 定密授权

第六条 中央国家机关、省级机关以及设区的市、自治州一级的机关(以下简称授权机关)可以根据工作需要或者机关、单位申请作出定密授权。

保密行政管理部门应当将授权机关名单在有关范围内公布。

第七条 中央国家机关可以在主管业务工作范围内作出授予绝密级、机密级和秘密级国家秘密定密权的决定。省级机关可以在主管业务工作范围内或者本行政区域内作出授予绝密级、机密级和秘密级国家秘密定密权的决定。设区的市、自治州一级的机关可以在主管业务工作范围内或者本行政区域内作出授予机密级和秘密级国家秘密定密权的决定。

定密授权不得超出授权机关的定密权限。被授权机关、单位不得再行授权。

第八条 授权机关根据工作需要,可以对承担本机关定密权限内的涉密科研、生产或者其他涉密任务的机关、单位,就具体事项作出定密授权。

第九条 没有定密权但经常产生国家秘密事项的机关、单位,或者虽有定密权但经常产生超出其定密权限的国家秘密事项的机关、单位,可以向授权机关申请定密授权。

机关、单位申请定密授权,应当向其上级业务主管部门提出;没有上级业务主管部门的,应当向其上级机关提出。

机关、单位申请定密授权,应当书面说明拟申请的定密权限、事项范围、授权期限以及申请依据和理由。

第十条 授权机关收到定密授权申请后,应当依照保密法律法规和国家秘密及其密级的具体范围(以下简称保密事项范围)进行审查。对符合授权条件的,应当作出定密授权决定;

对不符合授权条件的，应当作出不予授权的决定。

定密授权决定应当以书面形式作出，明确被授权机关、单位的名称和具体定密权限、事项范围、授权期限。

第十一条 授权机关应当对被授权机关、单位行使所授定密权情况进行监督，对发现的问题及时纠正。

保密行政管理部门发现定密授权不当或者被授权机关、单位对所授定密权行使不当的，应当通知有关机关、单位纠正。

第十二条 被授权机关、单位不再经常产生授权范围内的国家秘密事项，或者因保密事项范围调整授权事项不再作为国家秘密的，授权机关应当及时撤销定密授权。

因保密事项范围调整授权事项密级发生变化的，授权机关应当重新作出定密授权。

第十三条 中央国家机关、省级机关作出的授权决定和撤销授权决定，报国家保密行政管理部门备案。设区的市、自治州一级的机关作出的授权决定和撤销授权决定，报省、自治区、直辖市保密行政管理部门备案。

机关、单位收到定密授权决定或者撤销定密授权决定后，应当报同级保密行政管理部门备案。

第三章 定密责任人

第十四条 机关、单位负责人为本机关、本单位的定密责任人，对定密工作负总责。

根据工作需要，机关、单位负责人可以指定本机关、本单位其他负责人、内设机构负责人或者其他工作人员为定密责任人，并明确相应的定密权限。

机关、单位指定的定密责任人应当熟悉涉密业务工作，符合在涉密岗位工作的基本条件。

第十五条 机关、单位应当在本机关、本单位内部公布定密责任人名单及其定密权限，并报同级保密行政管理部门备案。

第十六条 机关、单位定密责任人和承办人应当接受定密培训，熟悉定密职责和保密事项范围，掌握定密程序和方法。

第十七条 机关、单位负责人发现其指定的定密责任人未依法履行定密职责的，应当及时纠正；有下列情形之一的，应当作出调整：

- （一）定密不当，情节严重的；
- （二）因离岗离职无法继续履行定密职责的；
- （三）保密行政管理部门建议调整的；
- （四）因其他原因不宜从事定密工作的。

第四章 国家秘密确定

第十八条 机关、单位确定国家秘密应当依据保密事项范围进行。保密事项范围没有明确规定但属于保密法第九条、第十条规定情形的，应当确定为国家秘密。

第十九条 下列事项不得确定为国家秘密：

- (一) 需要社会公众广泛知晓或者参与的；
- (二) 属于工作秘密、商业秘密、个人隐私的；
- (三) 已经依法公开或者无法控制知悉范围的；
- (四) 法律、法规或者国家有关规定要求公开的。

第二十条 机关、单位对所产生的国家秘密事项有定密权的，应当依法确定密级、保密期限和知悉范围。没有定密权的，应当先行采取保密措施，并立即报请有定密权的上级机关、单位确定；没有上级机关、单位的，应当立即提请有相应定密权限的业务主管部门或者保密行政管理部门确定。

机关、单位执行上级机关、单位或者办理其他机关、单位已定密事项所产生的国家秘密事项，根据所执行或者办理的国家秘密事项确定密级、保密期限和知悉范围。

第二十一条 机关、单位确定国家秘密，应当依照法定程序进行并作出书面记录，注明承办人、定密责任人和定密依据。

第二十二条 国家秘密具体的保密期限一般应当以日、月或者年计；不能确定具体的保密期限的，应当确定解密时间或者解密条件。国家秘密的解密条件应当明确、具体、合法。

除保密事项范围有明确规定外，国家秘密的保密期限不得确定为长期。

第二十三条 国家秘密的知悉范围应当在国家秘密载体上标明。不能标明的，应当书面通知知悉范围内的机关、单位或者人员。

第二十四条 国家秘密一经确定，应当同时在国家秘密载体上作出国家秘密标志。国家秘密标志形式为“密级★保密期限”、“密级★解密时间”或者“密级★解密条件”。

在纸介质和电子文件国家秘密载体上作出国家秘密标志的，应当符合有关国家标准。没有国家标准的，应当标注在封面左上角或者标题下方的显著位置。光介质、电磁介质等国家秘密载体和属于国家秘密的设备、产品的国家秘密标志，应当标注在壳体及封面、外包装的显著位置。

国家秘密标志应当与载体不可分离，明显并易于识别。

无法作出或者不宜作出国家秘密标志的，确定该国家秘密的机关、单位应当书面通知知悉范围内的机关、单位或者人员。凡未标明保密期限或者解密条件，且未作书面通知的国家秘密事项，其保密期限按照绝密级事项三十年、机密级事项二十年、秘密级事项十年执行。

第二十五条 两个以上机关、单位共同产生的国家秘密事项，由主办该事项的机关、单位征求协办机关、单位意见后确定。

临时性工作机构的定密工作，由承担该机构日常工作的机关、单位负责。

第五章 国家秘密变更

第二十六条 有下列情形之一的，机关、单位应当对所确定国家秘密事项的密级、保密期限或者知悉范围及时作出变更：

- (一) 定密时所依据的法律法规或者保密事项范围发生变化的；

(二) 泄露后对国家安全和利益的损害程度发生明显变化的。

必要时，上级机关、单位或者业务主管部门可以直接变更下级机关、单位确定的国家秘密事项的密级、保密期限或者知悉范围。

第二十七条 机关、单位认为需要延长所确定国家秘密事项保密期限的，应当在保密期限届满前作出决定；延长保密期限使累计保密期限超过保密事项范围规定的，应当报规定该保密事项范围的中央有关机关批准，中央有关机关应当在接到报告后三十日内作出决定。

第二十八条 国家秘密知悉范围内的机关、单位，其有关工作人员不在知悉范围内，但因工作需要知悉国家秘密的，应当经机关、单位负责人批准。

国家秘密知悉范围以外的机关、单位及其人员，因工作需要知悉国家秘密的，应当经原定密机关、单位同意。

原定密机关、单位对扩大知悉范围有明确规定的，应当遵守其规定。

扩大国家秘密知悉范围应当作出详细记录。

第二十九条 国家秘密变更按照国家秘密确定程序进行并作出书面记录。

国家秘密变更后，原定密机关、单位应当及时在原国家秘密标志附近重新作出国家秘密标志。

第三十条 机关、单位变更国家秘密的密级、保密期限或者知悉范围的，应当书面通知知悉范围内的机关、单位或者人员。有关机关、单位或者人员接到通知后，应当在国家秘密标志附近标明变更后的密级、保密期限和知悉范围。

延长保密期限的书面通知，应当于原定保密期限届满前送达知悉范围内的机关、单位或者人员。

第六章 国家秘密解除

第三十一条 机关、单位应当每年对所确定的国家秘密进行审核，有下列情形之一的，及时解密：

- (一) 保密法律法规或者保密事项范围调整后，不再属于国家秘密的；
- (二) 公开后不会损害国家安全和利益，不需要继续保密的。

机关、单位经解密审核，对本机关、本单位或者下级机关、单位尚在保密期限内的国家秘密事项决定公开的，正式公布即视为解密。

第三十二条 国家秘密的具体保密期限已满、解密时间已到或者符合解密条件的，自行解密。

第三十三条 保密事项范围明确规定保密期限为长期的国家秘密事项，机关、单位不得擅自解密；确需解密的，应当报规定该保密事项范围的中央有关机关批准，中央有关机关应当在接到报告后三十日内作出决定。

第三十四条 除自行解密的外，国家秘密解除应当按照国家秘密确定程序进行并作出书面记录。

国家秘密解除后，有关机关、单位或者人员应当及时在原国家秘密标志附近作出解密标志。

第三十五条 除自行解密和正式公布的外，机关、单位解除国家秘密，应当书面通知知悉范围内的机关、单位或者人员。

第三十六条 机关、单位对所产生的国家秘密事项，解密之后需要公开的，应当依照信息公开程序进行保密审查。

机关、单位对已解密的不属于本机关、本单位产生的国家秘密事项，需要公开的，应当经原定密机关、单位同意。

机关、单位公开已解密的文件资料，不得保留国家秘密标志。对国家秘密标志以及属于敏感信息的内容，应当作删除、遮盖等处理。

第三十七条 机关、单位对拟移交各级国家档案馆的尚在保密期限内的国家秘密档案，应当进行解密审核，对本机关、本单位产生的符合解密条件的档案，应当予以解密。

已依法移交各级国家档案馆的属于国家秘密的档案，其解密办法由国家保密行政管理部门会同国家档案行政管理部门另行制定。

第七章 定密监督

第三十八条 机关、单位应当定期对本机关、本单位定密以及定密责任人履行职责、定密授权等定密制度落实情况进行检查，对发现的问题及时纠正。

第三十九条 机关、单位应当向同级保密行政管理部门报告本机关、本单位年度国家秘密事项统计情况。

下一级保密行政管理部门应当向上一级保密行政管理部门报告本行政区域年度定密工作情况。

第四十条 中央国家机关应当依法对本系统、本行业的定密工作进行指导和监督。

上级机关、单位或者业务主管部门发现下级机关、单位定密不当的，应当及时通知其纠正，也可以直接作出确定、变更或者解除的决定。

第四十一条 保密行政管理部门应当依法对机关、单位定密工作进行指导、监督和检查，对发现的问题及时纠正或者责令整改。

第八章 法律责任

第四十二条 定密责任人和承办人违反本规定，有下列行为之一的，机关、单位应当及时纠正并进行批评教育；造成严重后果的，依纪依法给予处分：

- （一）应当确定国家秘密而未确定的；
- （二）不应当确定国家秘密而确定的；
- （三）超出定密权限定密的；
- （四）未按照法定程序定密的；
- （五）未按规定标注国家秘密标志的；

- (六) 未按规定变更国家秘密的密级、保密期限、知悉范围的；
- (七) 未按要求开展解密审核的；
- (八) 不应当解除国家秘密而解除的；
- (九) 应当解除国家秘密而未解除的；
- (十) 违反本规定的其他行为。

第四十三条 机关、单位未依法履行定密管理职责，导致定密工作不能正常进行的，应当给予通报批评；造成严重后果的，应当依法追究直接负责的主管人员和其他直接责任人员的责任。

第九章 附 则

第四十四条 本规定下列用语的含义：

(一)“中央国家机关”包括中国共产党中央机关及部门、各民主党派中央机关、全国人大机关、全国政协机关、最高人民法院、最高人民检察院，国务院及其组成部门、直属特设机构、直属机构、办事机构、直属事业单位、部委管理国家局，以及中央机构编制管理部门直接管理机构编制的群众团体机关；

(二)“省级机关”包括省（自治区、直辖市）党委、人大、政府、政协机关，以及人民法院、人民检察院；

(三)“设区的市和自治州一级的机关”包括地（市、州、盟、区）党委、人大、政府、政协机关，以及人民法院、人民检察院，省（自治区、直辖市）直属机关和人民团体，中央国家机关设在省（自治区、直辖市）的直属机构，省（自治区、直辖市）在地区、盟设立的派出机构；

(四)第九条所指“经常”，是指近三年来年均产生六件以上国家秘密事项的情形。第四十五条 各地区各部门可以依据本规定，制定本地区本部门国家秘密定密管理的具体办法。

第四十六条 公安、国家安全机关定密授权和定密责任人确定的具体办法，由国家保密行政管理部门会同国务院公安、国家安全部门另行制定。

第四十七条 本规定自公布之日起施行。1990年9月19日国家保密局令第2号发布的《国家秘密保密期限的规定》和1990年10月6日国家保密局、国家技术监督局令第3号发布的《国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定》同时废止。

国家秘密设备、产品的保密规定

(1992年10月21日国家保密局印发国保[1992]53号)

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》第十九条的规定，制定本规定。

第二条 属于国家秘密的设备或者产品是指直接含有国家秘密信息的设备或者产品，通过观察或者测试、分析手段能够获得该设备或者产品的国家秘密信息，统称密品。

第三条 密品研制、生产、试验、运输、使用、保存、维修、销毁的保密工作，各有关部门、单位应当依法管理，加强领导，密切协作。

有关政府保密工作部门对密品的保密工作负有指导、协调和监督的职责。

第四条 有关部门、单位应当依照国家有关规定，及时确定密品的密级和保密期限。

第五条 涉及密品的研制、生产、试验、运输、使用、保存、维修、销毁的各有关部门和单位，应当对有关人员进行经常性保密教育，明确职责，落实各项保密制度，根据工作需要制定保密方案，适时进行保密检查，接受上级部门、单位的指导和监督。

第二章 密品的保密管理

第六条 确定密品的密级和保密期限的同时，应当明确保密要点。

第七条 密品的研制、生产、保存、使用单位应当对本单位所有密品的密级、保密期限、保密要点等内容进行登记，并根据工作需要向参与密品研制、生产、试验、保存、维修、使用的人员告知上述有关登记内容。

第八条 密品的研制、生产涉及两个以上行业或者部门的，各有关单位应当加强联系和协调，明确责任单位，确保密品在各个环节均受到严密保护。

第九条 各有关单位应当严格控制密品的接触范围，确需接触的，应当按有关规定履行报批手续。

严禁无关人员对密品的参观。

第十条 外型或者构造易暴露国家秘密的密品，在研制、生产、试验、运输、保存、维修、使用过程中，应当对其采取遮盖措施或者其他保护性措施。

不得露天生产、保存、放置外型或构造易暴露国家秘密的密品。

第十一条 密品在各环节的交接均应当履行严格的登记签收手续，记录签收情况的登记簿应当保存备查。

第十二条 绝密级密品的研制、生产、维修应当在封闭场所进行，设立专门的放置、保存场所，并由有关管理人员负责保密工作。

第十三条 有特殊要求的密品，应当在其出厂前，对可能反映或者暴露其国家秘密的文字标志、特征标志采取伪装或者删除措施。

第十四条 密品的运输应当符合下列要求：

(一)密品应当密封于包装箱内，体积大、无法置于包装箱内的，应当采取其他的安全保密措施；

(二)发货、收货和承运单位，对密品的名称、运输方式、运输时间和路线、中途停靠、安全警卫措施等情况负有保密的义务；

(三)应当由二人或者二人以上的专人押运；

(四)需要办理免检手续的，依照国家有关规定执行。

第十五条 密品的使用单位应当根据本办法采取相应的保密措施。无关人员不得接触、使用密品。

第十六条 需要随身携带使用的密品，应当二人同行，共同负责。

第十七条 通过特殊渠道获取的密品，应当采取相应的保密措施，不得因使用而使无关人员知悉其保密内容。

第十八条 各有关单位对放置有密品的场所、部位应当加强安全保密防范措施，必要时可设置警卫力量。

绝密级密品应当专库(柜)保存。

第十九条 密品的检修和维修工作一般不得由境外人员承担，确需境外人员承担时，应当依照有关业务主管部门的规定履行报批手续并采取相应的保密措施。

第二十条 销毁密品应当先行登记，并依照有关业务部门的规定履行报批手续。在销毁密品过程中应当符合下列要求：

(一)选择有保密保障的部门、单位、场所进行；

(二)指定专人监销；

(三)确保密品被销毁后不再具有国家秘密信息；

(四)外形上能直接反映国家秘密的密品，应当彻底毁形；

(五)对仍有保密价值的碎屑、粉末、液体等残留物质，应当及时收集并妥善处理。

第三章 附则

第二十一条 涉及密品管理工作的部门、单位，可以根据本规定制定具体的规章制度。

第二十二条 能反映密品国家秘密信息的文件、资料、图纸、图表，应当按照国家有关保密规定管理。

第二十三条 密品的零件、部件、组件等物品，凡涉及国家秘密的，均应当按照本规定进行管理。

第二十四条 本规定由国家保密局负责解释。

第二十五条 本规定自 1993 年 3 月 1 日起施行。

关于国家秘密载体保密管理的规定

(2000年12月7日中共中央办公厅、国务院办公厅厅字〔2000〕58号转发)

第一章 总则

第一条 为加强国家秘密载体的保密管理,确保国家秘密的安全,根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法,制定本规定。

第二条 本规定所称国家秘密载体(以下简称秘密载体),是指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载国家秘密信息的纸介质、磁介质、光盘等各类物品。磁介质载体包括计算机硬盘、软盘和录音带、录像带等。

第三条 本规定适用于负责制作、收发、传递、使用、保存和销毁秘密载体的所有机关、单位(以下统称涉密机关、单位)。

第四条 秘密载体的保密管理,遵循严格管理、严密防范、确保安全、方便工作的原则。

第五条 涉密机关、单位应当指定专门机构或人员负责本机关、单位秘密载体的日常管理工作。

第六条 各级保密工作部门对所辖行政区域内涉密机关、单位执行本规定负有指导、监督、检查的职责。

上级机关对下级机关、单位执行本规定负有指导、监督、检查的职责。

涉密机关、单位的保密工作机构对本机关、单位执行本规定负有指导、监督、检查的职责。

第二章 秘密载体的制作

第七条 制作秘密载体,应当依照有关规定标明密级和保密期限,注明发放范围及制作数量,绝密级、机密级的应当编排顺序号。

第八条 纸介质秘密载体应当在本机关、单位内部文印室或保密工作部门审查批准的定点单位印制。

磁介质、光盘等秘密载体应当在本机关、单位内或保密工作部门审查批准的单位制作。

第九条 制作秘密载体过程中形成的不需归档的材料,应当及时销毁。

第十条 制作秘密载体的场所应当符合保密要求。使用电子设备的应当采取防电磁泄漏的保密措施。

第三章 秘密载体的收发与传递

第十一条 收发秘密载体,应当履行清点、登记、编号、签收等手续。

第十二条 传递秘密载体,应当选择安全的交通工具和交通路线,并采取相应的安全保密措施。

第十三条 传递秘密载体,应当包装密封;秘密载体的信封或者袋牌上应当标明密级、

编号和收发件单位名称。

使用信封封装绝密级秘密载体时,应当使用由防透视材料制作的、周边缝有韧线的信封,信封的封口及中缝处应当加盖密封章或加贴密封条;使用袋子封装时,袋子的接缝处应当使用双线缝纫,袋口应当用铅志进行双道密封。

第十四条 传递秘密载体,应当通过机要交通、机要通信或者指派专人进行,不得通过普通邮政或非邮政渠道传递;设有机要文件交换站的城市,在市内传递机密级、秘密级秘密载体,可以通过机要文件交换站进行。

第十五条 传递绝密级秘密载体,必须按下列规定办理:

(一)送往外地的绝密级秘密载体,通过机要交通、机要通信递送。

中央部级以上,省(自治区、直辖市)、计划单列市厅级以上和解放军驻直辖市、省会(首府)、计划单列市的军级以上单位及经批准地区的要害部门相互来往的绝密级秘密载体,由机要交通传递。

不属于以上范围的绝密级秘密载体由机要通信传递。

(二)在本地传递绝密级秘密载体,由发件或收件单位派专人直接传递。

(三)传递绝密级秘密载体,实行二人护送制。

第十六条 向我驻外机构传递秘密载体,应当按照有关规定履行审批手续,通过外交信使传递。

第十七条 采用现代通信及计算机网络等手段传输国家秘密信息,应当遵守有关保密规定。

第四章 秘密载体的使用

第十八条 涉密机关、单位收到秘密载体后,由主管领导根据秘密载体的密级和制发机关、单位的要求及工作的实际需要,确定本机关、单位知悉该国家秘密人员的范围。任何机关、单位和个人不得擅自扩大国家秘密的知悉范围。

涉密机关、单位收到绝密级秘密载体后,必须按照规定的范围组织阅读和使用,并对接触和知悉绝密级秘密载体内容的人员做出文字记载。

第十九条 阅读和使用秘密载体应当在符合保密要求的办公场所进行;确需在办公场所以外阅读和使用秘密载体的,应当遵守有关保密规定。

阅读和使用绝密级秘密载体必须在指定的符合保密要求的办公场所进行。

第二十条 阅读和使用秘密载体,应当办理登记、签收手续,管理人员要随时掌握秘密载体的去向。

第二十一条 传达国家秘密时,凡不准记录、录音、录像的,传达者应当事先申明。

第二十二条 复制秘密载体,应当按照下列规定办理:

(一)复制绝密级秘密载体,应当经密级确定机关、单位或其上级机关批准;

(二)复制制发机关、单位允许复制的机密、秘密级秘密载体,应当经本机关、单位的

主管领导批准；

（三）复制秘密载体，不得改变其密级、保密期限和知悉范围；

（四）复制秘密载体，应当履行登记手续；复制件应当加盖复制机关、单位的戳记，并视同原件管理；

（五）涉密机关、单位不具备复制条件的，应当到保密工作部门审查批准的定点单位复制秘密载体。

第二十三条 汇编秘密文件、资料，应当经原制发机关、单位批准，未经批准不得汇编。

经批准汇编秘密文件、资料时，不得改变原件的密级、保密期限和知悉范围；确需改变的，应当经原制发机关、单位同意。

汇编秘密文件、资料形成的秘密载体，应当按其中的最高密级和最长保密期限标志和管理。

第二十四条 摘录、引用国家秘密内容形成的秘密载体，应当按原件的密级、保密期限和知悉范围管理。

第二十五条 因工作确需携带秘密载体外出，应当符合下列要求：

（一）采取保护措施，使秘密载体始终处于携带人的有效控制之下；

（二）携带绝密级秘密载体应当经本机关、单位主管领导批准，并有二人以上同行；

（三）参加涉外活动不得携带秘密载体；因工作确需携带的，应当经本机关、单位主管领导批准，并采取严格的安全保密措施；禁止携带绝密级秘密载体参加涉外活动。

第二十六条 禁止将绝密级秘密载体携带出境；因工作需要携带机密级、秘密级秘密载体出境的，应当按照有关保密规定办理批准和携带手续。

携带涉密便携式计算机出境，按前款规定办理。

第五章 秘密载体的保存

第二十七条 保存秘密载体，应当选择安全保密的场所和部位，并配备必要的保密设备。

绝密级秘密载体应当在安全可靠的保密设备中保存，并由专人管理。

第二十八条 工作人员离开办公场所，应当将秘密载体存放在保密设备里。

第二十九条 涉密机关、单位每年应定期对当年所存秘密载体进行清查、核对，发现问题及时向保密工作部门报告。

按照规定应当清退的秘密载体，应及时如数清退，不得自行销毁。

第三十条 涉密人员、秘密载体管理人员离岗、离职前，应当将所保管的秘密载体全部清退，并办理移交手续。

第三十一条 需要归档的秘密载体，应当按照国家有关档案法律规定归档。

第三十二条 被撤销或合并的涉密机关、单位，应当将秘密载体移交给承担其原职能的机关、单位或上级机关，并履行登记、签收手续。

第六章 秘密载体的销毁

第三十三条 销毁秘密载体，应当经本机关、单位主管领导审核批准，并履行清点、登记手续。

第三十四条 销毁秘密载体，应当确保秘密信息无法还原。

销毁纸介质秘密载体，应当采用焚毁，化浆等方法处理；使用碎纸机销毁的，应当使用符合保密要求的碎纸机；送造纸厂销毁的，应当送保密工作部门指定的厂家销毁，并由送件单位二人以上押运和监销。

销毁磁介质、光盘等秘密载体，应当采用物理或化学的方法彻底销毁。

第三十五条 禁止将秘密载体作为废品出售。

第七章 罚则

第三十六条 涉密人员或秘密载体的管理人员违反本规定，情节轻微的，由本机关、单位的保密工作机构给予批评教育；情节严重、造成重大泄密隐患的，保密工作部门应当给予通报批评，所在单位应当将其调离涉密岗位。

涉密机关、单位违反本规定造成泄密隐患的，由其所在行政区域的保密工作部门或所在系统的上级保密工作机构发出限期整改通知书；该机关、单位应当在接到通知书后 30 日内提出整改方案和措施，消除泄密隐患，并向保密工作部门和保密工作机构写出书面报告。

第三十七条 违反本规定泄露国家秘密的，按照有关规定给予责任人行政或党纪处分；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附则

第三十八条 用于记录秘密载体收发、使用、清退、销毁的登记簿，应当由有关部门指定专人妥善保管。

第三十九条 国家秘密设备和产品按照《国家秘密设备、产品的保密规定》管理。

第四十条 本规定由国家保密局负责解释。第四十一条本规定自 2001 年 1 月 1 日起施行，已有的秘密载体保密管理规定，凡与本规定不一致的，以本规定为准。

关于禁止邮寄或非法携运国家秘密

文件、资料和其他物品出境的规定

(1994年12月8日国家保密局、海关总署发布国保发〔1994〕17号)

第一条 为保守国家秘密，防止属于国家秘密的文件、资料和其他物品被邮寄或非法携运出境，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国海关法》的有关规定，制定本规定。

第二条 本规定所称国家秘密文件、资料和其他物品，系指以文字、符号、图形、图像、声音等形式载有国家秘密的物件和直接含有国家秘密信息的设备或产品。

第三条 禁止邮寄属于国家秘密的文件、资料和其他物品出境。

禁止非法携运属于国家秘密的文件、资料和其他物品出境。

第四条 属于国家秘密的文件、资料和其他物品出境，须由外交信使（含临时信使）或国家保密局核准的单位和人员携运。

第五条 目的地不通外交信使或外交信使难以携运的，确因工作需要，需自行携运机密级、秘密级国家秘密文件、资料和其他物品出境的，应当向有关保密工作部门或保密工作机构申办《国家秘密载体出境许可证》（以下简称《许可证》，样式附后）。

机关、单位在对外交往与合作中，依照国家有关规定，合法向外方提供属于机密级、秘密级国家秘密的文件、资料和其他物品，需由外方携运出境的，应当由中方提供单位办理《许可证》。

第六条 携运国家秘密文件、资料和其他物品出境的人员，出境时应当主动向海关申报，海关凭《许可证》验放。

第七条 核发《许可证》的权限：

（一）机密级国家秘密，须经中央、国家机关和人民团体的保密工作机构或省、自治区、直辖市的保密工作部门批准，核发《许可证》。

（二）秘密级国家秘密，须经中央、国家机关和人民团体的保密工作机构或地市级（含）以上地方保密工作部门批准，核发《许可证》。

第八条 申办《许可证》时，须将拟自行携运出境的属于国家秘密的文件、资料和其他物品及其制发单位和本单位同意出境的证明，向本规定第七条所规定的保密工作部门或保密工作机构申办。

保密工作部门或保密工作机构一般应在接到申请起十日内将审批结果通知申办单位。

第九条 对违反本规定有关条款，邮寄或非法携运属于国家秘密的文件、资料和其他物品出境的，海关依据《中华人民共和国海关法》和《中华人民共和国海关法行政处罚实施细

则》的有关规定，对当事人予以处罚，同时将有关文件、资料和其他物品扣留并移交查扣地的地市级（含）以上政府保密工作部门处理；保密工作部门或保密工作机构可依据有关保密法规对上述当事人进行查处。

第十条 邮寄或携运出境的文件、资料和其他物品，虽无密级标志，但海关认为其涉嫌涉及国家秘密时，有权将其扣留并移交查扣地的地市级（含）以上政府保密工作部门，由有密级鉴定权的保密工作部门或机构进行鉴定。

经鉴定不属于国家秘密的，由保密工作部门出具证明，连同有关的文件、资料和其他物品一并发还物主，海关凭保密工作部门的证明放行。

经鉴定属于国家秘密的，应当依照本规定第九条予以处理。

第十一条 对防止邮寄或非法携运属于国家秘密的文件、资料和其他物品出境有功、成绩显著的单位和个人，由保密工作部门或有关单位予以表彰、奖励。

第十二条 保密工作部门和保密工作机构办理《许可证》所使用的鉴定印章、铅识章和《许可证》由国家保密局统一制发。

第十三条 军队系统属于国家秘密的文件、资料和其他物品出境的批准权限由中国人民解放军保密委员会规定，并送国家保密局和中华人民共和国海关总署备案。

第十四条 本规定由国家保密局负责解释。

第十五条 本规定自 1995 年 4 月 1 日起施行。国家保密局、中华人民共和国海关总署 1990 年 2 月 22 日颁布的《关于国家秘密文件、资料和其他物品出境的管理规定》同时废止。

长春人卫站保密工作管理办法

总 则

制定依据

为做好保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及中国科学院的有关规定，结合本站实际情况，制定本办法。

保密工作的重点

本站保密工作的重点是：站址坐标数据、GPS 定位数据、CAPS 定位数据、卫星编目定轨数据、卫星发射定轨数据、卫星陨落定轨数据、密级科研项目的设备图纸和密级文本文件。保密工作要贯彻“突出重点、积极防范”的方针，坚持“内外有别，既便利工作，又确保秘密”的原则，堵塞一切漏洞，消除隐患，切实做好保密工作。

保密组织机构、任务和职责

组织机构

（一）依据上级规定，结合本站实际，设立长春人卫站保密委员会。保密委员会由站领导、综合办公室、有关研究室的负责人组成。保密委员会设主任委员一人，副主任委员一人，和委员若干人，并设秘书一人负责日常工作。

（二）本站建立保密办公室（综合办公室），设保密秘书一人，负责全站的保密管理工作。

（三）各部门设兼职保密员一人。

保密委员会职责

（一）认真研究、贯彻、执行上级有关保密工作的方针政策和规定。

（二）研究保密工作情况，提出加强、改进保密工作的措施，制订、修改各项保密规章制度。

（三）及时做好涉密项目和人员岗位的定密、变更密级和解密工作。

（四）结合保密工作的实际情况，对全站人员进行保密教育和保密检查。

（五）追查处理失密、泄密、窃密事件。

（六）向上级保密组织反映情况和汇报工作，并按时完成上级保密组织布置的任务。

（七）坚持例会制度：制定保密计划，检查总结全年的保密工作情况，并对保密工作中出现的问题进行处理。对做得比较好的部门和责任人员进行表彰和奖励；对有问题的部门和责任人员，依据问题情节、严重程度予以处理。布置新年度的保密工作任务，对上年度出现的保密漏洞、隐患予以解决。对可能出现的新情况、新问题，确定针对性措施，进一步消除隐患，堵塞漏洞。

（八）保密委员会对承担本站涉密课题进行保密资格审查，签订保密承诺书。

保密委员会成员职责

（一）主任委员职责

- 1、领导和监督、检查全站保密工作落实情况。
- 2、审批保密工作站需的条件和设备，以确保国家秘密的安全、可靠。
- 3、主持召开保密委员会工作会议，听取委员和秘书的工作汇报，适时提出保密工作要求，并组织制定保密措施。

（二）副主任委员职责

副主任委员协助主任委员做好全站保密工作，主任委员不在时代行其工作职责。

1、协助保密委员会主任、副主任落实国家和上级保密组织布置的保密工作并监督检查有关单位保密工作。

2、配合保密委员会委员工作，协助有关单位制定、修改本单位各项保密规章、制度。

3、为站保密委员会工作会议准备文件，向保密委员会领导汇报工作，提出存在问题和改进工作的意见。

4、起草保密委员会年度计划、工作总结、会议纪要等有关文件。

5、办理定密、解密和涉外保密审查手续。

6、配合保卫部门追查失、泄密事件。

7、定期向上级保密组织汇报工作和完成上级交办的各项工作。

（三）委员职责

1、在综合管理部门工作的保密委员会委员职责

(1)负责党、政、科研文件材料打印前密级的审定，负责文件印、发等处理、归档全过程保密管理。

(2)负责办公自动化方面的保密管理。

(3)负责有线、无线、密码通信方面的保密管理。

(4)负责外事接待全过程中的保密管理，监督、检查有关人员执行保密规章、制度情况。

(5)负责涉外保密宣传教育和保密检查。

(6)负责对密级项目和密级文件、资料等采取有效的保卫、保护措施。

(7)负责对密级项目的物品、仪器设备出站运输全过程中的安全、保密押运。

(8)负责重点要害部位的安全保密管理。

(9)负责本站网页制作过程中的保密管理。

(10)负责对电视、录相、录音、报刊等新闻媒介宣传报道管理全过程中的保密管理。

(11)负责对宣传、统战、纪检、工会、共青团等党、群工作中秘密事项的保密管理。

(12)负责全站的综合档案(科技、文书、财务、人事等)的保密管理。

(13)负责本站计算机网络建设全过程中的保密管理。

2、在科研管理部门工作的保密委员会委员职责

- (1) 负责科研项目和科研过程中形成的秘密事项的密级审批等保密管理。
- (2) 负责对外科技交流、合作项目、科技展览及提供技术与实物进行保密审查。
- (3) 负责全站知识产权管理全过程的保密管理。
- (4) 负责科技档案建档预立卷全过程中的保密管理。

3、在人事教育部门工作的保密委员会委员职责

- (1) 负责对本站各项工作中接触国家秘密人员的政审工作。
- (2) 负责对来站参观重点要害部位的外单位各类人员进行人事审查。
- (3) 负责研究生的保密教育与保密管理。

4、在财务管理部门工作的保密委员会委员职责

- (1) 负责对财务管理工作中形成的秘密事项的保密管理。
- (2) 负责对财务统计、报表工作中有关秘密事项的保密管理。

5、在资产管理部门工作的保密委员会委员职责

- (1) 负责国有资产管理全过程中秘密事项的保密管理。
- (2) 负责技术条件工作中禁运仪器的保密管理。
- (3) 负责重大工程、实验室技术条件保障等情况的保密管理。
- (4) 负责涉密项目中关键、重要零部件及图纸的保密管理。
- (5) 负责解决并协调保密工作站需的条件和设备，确保国家秘密的安全、可靠。
- (6) 负责基本建设过程中秘密事项的保密管理。

6、在质量管理部门工作的保密委员会委员职责

负责全站质量管理全过程中秘密事项的保密管理。

7、在研究部门的保密委员会委员，负责站在部门在科研全过程中产生的涉密事项的保密管理，对本单位的人员进行保密教育、传达各项保密管理规章、制度，并监督、检查其执行情况。

保密办公室（综合办公室）职责

（一）在保密委员会的直接领导下开展工作，经常向站领导和保密委员会主任、副主任汇报和请示工作。

（二）对全站保密工作进行管理、指导和监督。

（三）拟定保密管理制度、措施和专项保密工作方案，向保密委员会提出保密工作建议，具体落实保密委员会的工作决策和部署。

（四）对涉密人员的保密资格进行审查，组织涉密人员的保密教育、培训。

（五）组织、指导定密和变更密级工作。

（六）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。

（七）负责对本站各有关人员准备在国内、外各种会议和刊物上公开发表、刊登的学术报告、科技论文、图文资料、声像制品等进行保密审查。组织对外宣传和交流等方面的保密

审查。

(八) 组织制定、实施各种保密防范措施：安装防盗门窗，配备密码文件柜、密码保险柜等进行物理防护。安装防盗报警装置、视频监控装置，采用 IC 卡或生理特征进行身份鉴别的门控系统，配备计算机视频干扰器、会议保密机、文件粉碎机以及涉密计算机信息系统站使用的安全保密设备等进行技术防护以及配备必要的警卫人员。并且对保密要害部门、部位进行经常性的保密检查。

(九) 查处失、泄密事件，制止、纠正、查处有关保密违纪、违法行为。

(十) 及时表彰和奖励保密工作先进典型，宣传先进事迹。

保密范围

保密范围

(一) 本站承担的带密级的科研项目及其相关的文件、资料和实物，包括合同文本、方案报告、设计报告、试验报告、设计图样、评审报告、原始记录等技术文件和实物，以及为完成此项目站制定的计划和信函等。

(二) 承担涉密科研项目的主要试验室、实验装置、专用设备和设施。

(三) 带密级的科研成果、发明创造、专利、技术秘密、技术资料、模型以及获取的科技情报和来源、渠道。

(四) 有保密要求的重要会议及其领导讲话、报告、记录等文件、资料。

(五) 上级和外单位发给本站的密级文件、资料、图样及其它物品。

(七) 涉密设备的运输等。

(八) 其他需要保守秘密的事项。

保密制度

保密教育

保密委员会对全站人员进行经常性保密教育，定期检查保密工作，不断提高全站人员的保密观念和保密法制观念，教育全站人员自觉遵守国家工作人员十条保密守则。

(一) 保密是进站教育重要内容，新员工进站、新生入学必须进行保密教育。

(二) 不定期地组织全站人员，尤其是涉密人员听取上级保密机关和部门领导、有关人员进行的保密形势、保密知识教育与培训。

(三) 以各种不同形式（展览、声像等），不定期地对全站人员，尤其是要害部门、部位的涉密人员进行保密教育。

(四) 利用保密检查的机会，对涉密人员进行岗位保密教育。

(五) 涉密人员应积极、自觉地接受各种形式的保密教育与培训，否则视不同情节将扣发保密补贴。

(六) 保密机构对保密教育和培训进行登记。

涉密事项管理

（一）涉密人员

直接参加和管理涉密项目的人员规定为可以接触和知悉该项目保密事项的涉密人员。

涉密人员应签订保密协议，承担保密责任与义务。否则，将不能从事涉密事项工作。

涉密人员由人事部门负责政治审查，对不适合在涉密岗位工作的人员及时调整。

1、根据《中华人民共和国保守国家秘密法》以及国家颁布的有关法令、法规，结合我站保密工作的具体情况，要求站有涉密人员必须履行如下保密职责：

(1) 认真学习、自觉遵守国家制定的各项法令、法规以及本站的保密规章制度。

(2) 不泄露本人知悉的国家秘密。

(3) 不在无保密保障的场站阅办、存放国家秘密文件及工作中产生的秘密图样、数据和资料。

(4) 不在私人通信中涉及国家秘密。公开发表文章、著作，要经过保密委员会审批。

(5) 对外宣传、报道须经保密办公室（综合办公室）审批后方可进行，任何人不得在接受记者采访中涉及国家秘密。

(6) 不在涉外活动中涉及国家秘密。

(7) 不在无技术防范措施的计算机网上处理、传输、保存国家秘密。

(8) 不准用明码电报、无保密措施的通信设备和普通邮政传递国家秘密，各种涉密信息必须通过站综合办公室进行传递。

(9) 不准与亲友和无关人员谈论国家秘密。

(10) 不得擅自携带秘密文件、资料进入公共场站或进行社交活动。

(11) 不得擅自复制、摘抄、销毁或私自留存的国家秘密文件和资料。

(12) 涉密人员工作调动，按国家有关政策及本站有关规定执行。

(13) 对上述各项如有违背者，视不同情节、造成后果程度，依法追究其责任。

2、对涉密工作人员的调动分两种情况处理。一是短期调动，在调出期间其关系仍未脱离本站且未脱离涉密期，已签定的保密责任书仍然有效，仍按责任书履约，经保密委员会审查并进行相应保密教育后方可调动。如果属于长期调动（脱离了本站的保密约束），原则上涉密人员应在脱密期以外，在不侵犯本站技术权益、经济利益的前提下，经过本站规定审批程序可以调动。在涉密期以内的涉密人员长期调动时，应签定保密承诺书，由保密管理机构向该人员重申其保密义务和竞业限制义务，同时，向调入单位通报该人员在我站承担的保密义务和竞业限制义务。

对公派出国人员，由综合办公室进行保密教育并对出国人员进行保密审查和签订保密承诺书。

涉密人员因私出境，原则上应在脱密以后，经过保密管理机构严格审查，再经过站保密委员会主任或副主任批准后，方可办理出境手续。对于泄露国家秘密、损害了国家和本站利

益者，依据有关规定追究其责任。

3、针对涉密人员经常变化的特点，对涉密人员应进行动态管理，实行涉密人员登记、审查制度，建立涉密人员保密工作档案。

4、对涉密人员实行脱密期制度，核心涉密人员脱密期为三年，重要涉密人员脱密期为二年，一般涉密人员脱密期为一年。

5、对涉密人员实行保密补贴制度，使涉密人员既承担责任与义务，又得到相应的权益。

6、对退休、毕业、出国、调动等离站涉密人员进行保密教育，并签订保密承诺书。

（二）涉密事项

1、属于绝密事项的文件、资料、图样等由档案管理部门指定专人保管，限定直接相关单位的有关人员使用。

2、接触秘密较多的部门，要指定专人兼管保密工作，并配备必要的保密设施，严防失密。

3、保密办公室（综合办公室）和科研管理部门应掌握全站在研和完成的(未解密)涉密课题情况。承担涉密课题的单位领导、课题负责人也应掌握承担的在研的和完成的(未解密)涉密课题情况。

4、门卫对外来人员除登记外，还要求接待人到收发室接客人进入，或门卫同接待人员通电话确认后客人方可进入，也可在门厅接待，门卫对外来人员进行登记、记录。对在本站逗留时间较长的外来人员，接待单位提出申请，综合管理部门办理标明出入范围和有效时间的通行证，外来人员持通行证出入规定的涉密场站。

5、本站按《计算机信息系统及存储介质保密管理办法》的有关规定严格管理涉密计算机信息系统。

6、所有带密级的文件、资料、图样、记录和其它物品，均属国家所有，任何个人不得据为私有。涉密人员工作变动或离、退休时，要认真进行以上物品移交，否则，将不予办理有关手续。因工作需要，有关人员借阅以上物品时，必须履行规定审批手续，并妥善保管，及时归还。

定密和变更密级

（一）带密级的文件、资料、图样和记录等，在拟制、印制、复制时必须履行相关手续。承办单位根据《科学院科技工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》第二条和《国防科学技术委员会、国家保密局关于国防科学技术工业保密规定(试行)》第九条、第十条、第十一条、第十二条、第十三条、第十四条、《国家秘密保密期限的规定》、《国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定》来确定并标明密级、保密期限，规定打印份数和发放范围。

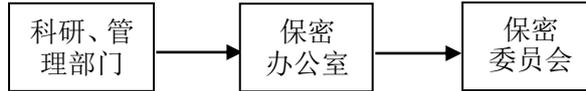
密级标识：

国家秘密的标识为“★”，前标密级，后标保密期限。如“机密★7年”，表示机密文件，保密期限七年。

(二) 调整与解除密级根据《保密法实施办法》第十四条、第十五条规定，由确定密级的机关及时变更，并根据实施办法第十八条规定，及时通知有关单位。密级变更或解密后，要及时在原密级处加盖调整后的密级章或解密专用章(站文书档案、科技档案、站保密委员会各存有一套国家规定确定密级使用的专用章)。

(三) 本站内部形成的涉密科研项目定密和变更密级的责任部门及程序是：
责任部门为科研管理部门、保密办公室、保密委员会。

程序为：



(四) 综合档案室将不接收未履行定密程序的密级档案。

国家秘密载体的管理

依据“关于国家秘密载体保密管理的规定”，涉密载体是指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载国家秘密信息的纸介质、磁介质、光盘等各类物品。磁介质载体包括计算机硬盘、软盘和录音带、录像带等。国家秘密载体的管理主要分以下几种情况：

一、纸介质涉密载体

科技工作中的保密：

(一) 凡是国防军工项目和国家攻关项目，凡是带密级的科研项目和站内科研项目，在投标过程中的一切会议纪要、讨论记录、研制过程中的一切试验报告、测试数据、论文(包括手稿)等，必须使用规定的科研实验记录和工作手册。在项目结束、工作变动和离退休时，必须将记录本和工作手册交回其所属部门。否则，保密办公室和其所在部门将拒绝签署有关手续。

(二) 送交到加工单位的带密级的图样，由设计人员到档案管理部门办理编号、登记手续，用后由加工单位登记、回收、处理。发现图样丢失追究个人责任，如有严重的政治、经济损失，要追究法律责任。

(三) 带密级的科研项目研究方案、设计图样、实验记录、试制过程、产品样机、废品处理等环节和存放秘密的场站和部位，由项目所属部门和保密办公室联合采取严格的安全保密措施。运送涉密物品时，应当由二人或二人以上专人押运。

(四) 外单位来站协作、实习的人员，在协作、实习期间必须遵守本站的保密规定。否则，本站将终止协作、实习关系，并通知其原单位。

(五) 出差人员确因工作需要携带密级文件、资料，应当符合下列要求：

1、采取保护措施，使秘密载体始终处于携带人的有效控制之下。

2、携带绝密级秘密载体应经主管领导批准，并有二人以上同行。

3、禁止携带绝密级秘密载体参加涉外活动。因工作确需携带机密级、秘密级载体的，应当经单位主管领导批准，并采取严格的保密措施。凡未经批准携带秘密载体或因保管不慎

而造成后果者，均应视情况给予惩处。

（六）因科研工作需要，借阅、索取密级文件、资料、图样的单位或个人，按档案管理要求严格履行借阅手续：

1、绝密材料不外借，不得随意摘抄。如确属需要，须经分管科研或分管保密工作的站领导批准后方可查阅。

2、机密级材料的借阅，由部门负责人签属意见，需经保密委员会主任批准后方可查阅。

3、秘密级材料的借阅，由部门负责人签属意见，需经保密办公室负责人批准后方可查阅。

4、以上密级材料经过规定的审批程序后，可在档案阅览室查阅，在保密本上摘记有关内容。

（七）正在申办专利的有关材料，除专利代理人、申请课题组使用外，其他人借阅须经申请单位领导签字同意后方可查阅。

（八）专项封存材料，必须经封存者同意或分管站领导批准后方可提供使用。

（九）外单位借阅、索取密级文件材料，须凭单位介绍信，经科研管理部门或分管站领导批准。绝密级材料拒绝索取。

（十）科技档案借阅的办法按长春人卫站档案管理制度汇编中的科技档案借阅制度进行。

（十一）涉密部门、部位配备碎纸机，涉密物品存放在密码文件柜或密码保险柜内，要求必须使用密码。

文书处理保密事项：

（一）带密级的党、政、科研文稿，必须送本站指定地点打印、复印。带密级的论证材料、试验报告、图样等必须送本站指定地点打字、复印、绘制。极特殊情况下，由部门领导签批意见，经站保密委员会批准，方可到其他地点打字或复制，承办人员必须采取保密措施，并对整个在站外工作过程中的保密负责。

（二）带密级的所有公文统一由综合办公室集中处理，按领导批示的范围传阅、催办。各承办单位办完的文件要及时返回综合办公室归档。

（三）凡是涉密的文件、资料等未经制发部门批准不得擅自扩大知密范围。因工作需要扩大知密范围，须经所在部门领导和综合办公室负责人签批意见。

（四）借阅和索取党、政方面涉密文件材料，按文书档案管理要求严格履行借阅、索取手续。

（五）绝密级文件不准复印、翻印，机密级文件的复印或翻印须经原制发部门的批准；秘密级文件的复印、翻印，应经保密委员会批准。

二、磁介质、光盘等涉密载体

1、秘密信息要标明密级，密级标志不得与正文分离。

2、对磁卡、磁盘、磁带和光盘等涉密载体的借阅、复制、转送、携带、移交和保存等

视同纸质涉密载体同样的管理。

3、磁介质、光盘等涉密载体保密管理执行第十三条涉密通信、计算机及办公自动化设备等保密管理中有关规定。

三、涉密计算机

1、凡直接或间接处理秘密级以上信息的计算机均视为涉密计算机，必须设专人操作和管理。

2、涉密计算机不得与公共网联接，必须采取物理隔离。

3、涉密计算机异地使用和运输，必须经过其所属部门和保密办公室批准后由二人或二人以上携带，不准让他人接触或操作。

四、秘密载体销毁

欲销毁的国家秘密文件、资料、档案等数量较多时，应统一送到保密办公室（综合办公室），并由国家保密部门批准的造纸厂、纸浆厂监销。数量较少的可以用确实无法还原文件、资料内容的碎纸机销毁。绝对禁止卖给废品收购站或小贩。用物理或化学方法彻底销毁磁介质、光盘等秘密载体，确保销毁后不再具有国家秘密信息。秘密载体销毁应执行以下规定：

1、秘密载体的报废销毁由保密委员会审批。

2、选择有保密保障的部门、单位和场站。

3、指定专人(二人或二人以上)监销。

4、确保涉密物品被销毁后不再具有秘密信息。

5、外形上能直接反映国家秘密的密品，应当彻底毁形。

6、单位或个人对涉密文件、资料、档案等由于处理不当而造成后患者，以失、泄密责任论处。

保密要害部门、部位的管理

保密要害部门是指单位内部业务工作中经常或大量涉及机密级以上国家秘密的部门。保密要害部位是指集中存放、保管机密级以上国家秘密载体的场站，涉及机密级以上国家秘密的科研、生产和试验场站。对保密要害部门、部位必须加强管理。

(一)对保密要害部门、部位的工作人员要经常地进行保密教育，不定期地组织参观、学习，增强保密观念，自觉遵守保密法规。

(二)对保密要害部门、部位的工作人员实行保密责任书制度，使其增强保密责任意识，认真履行保密职责。

(三)保密委员会要经常检查保密要害部门、部位工作人员的履约情况。

(四)对保密要害部门、部位设立安全保密专柜、安装防盗报警装置，对绝密的保密要害部门、部位要装备电子监控装置，配置密码保险柜。

(五)涉及保密要害部门、部位的工程建设项目，保密防护措施要与基本建设同计划、同预算、同施工、同验收。

(六) 严格控制外来人员进入保密要害部门、部位，必须参观时，要经分管站领导批准方可进行参观。

(七) 涉及到国家绝密级秘密事宜的部门为一级重点保密要害部门、部位；涉及到国家机密级秘密事宜的部门为二级重点保密要害部门、部位；涉及到国家秘密级事宜的部门为三级重点保密要害部门、部位。

(八) 保密要害部门、部位管理制度

- 1、建立保密岗位负责制，实施谁主管谁负责。
- 2、保密要害部门、部位的主管负责人应定期研究和布置保密工作。
- 3、结合业务工作中涉及国家秘密的各个环节，消除隐患，堵塞漏洞。
- 4、积极配合和支持保密工作机构对其监督及检查，发现问题及时解决。
- 5、积极抓好涉密人员的保密防范教育，自觉做好本职工作中的保密工作。
- 6、不泄露国家秘密。
- 7、不在无保密保障的场站阅办、存放国家秘密文件、资料。
- 8、不得擅自复制、摘抄、销毁或私自留存国家秘密文件、资料。
- 9、不在无保密技术防范措施的计算机网上处理、传输、存储国家秘密信息。
- 10、不准用明码电报、无保密措施的通信设备和普通邮政传递国家秘密。
- 11、不准擅自携带秘密文件、资料进入公共场站或进行社交活动。
- 12、不准在保密要害部门、部位进行照相或录像。如有特殊需要，须经保密委员会批准。
- 13、严禁无关人员进入或参观。因工作需要进入者凭保密委员会主任或副主任签批的证件，进出时严格履行登记手续。

(九) 保密要害部门、部位的保密责任应由部门、部位的负责人主管，一旦哪个环节出现了问题，除了追究当事人的责任外，根据不同情节也要追究部门、部位负责人的责任。

涉密通信、计算机及办公自动化设备等保密管理

根据中央保密委员会、国家保密局的“中保办发[1998]6号”文件的精神，涉及国家秘密的通信、办公自动化和计算机信息系统是指以计算机、电话机、传真机、打印机、文印机、文字处理机、声像等设备为终端设备，利用计算机、通信、网络等技术进行信息采集、处理、存储和传输的设备、技术、管理的组合。

一、涉密通信、办公自动化

1、不得使用明码电报、传真、普通邮件、普通电话联系涉密事项，涉密事项一律通过机要部门办理。

2、不得使用非加密计算机、传真机等办公自动化设备传递国家秘密文件、资料，本站由综合管理部门通过加密设备，使用规定的网络收、发涉密信息。其废弃物要经过确认不能复原的销毁处理。

二、计算机信息系统保密管理

（一）计算机的涉密管理

1、非涉密计算机严禁涉及国家秘密信息，要求非涉密计算机操作人员自觉遵守国家的有关法规、政策以及本站的有关规定和工作纪律。用户单位领导和保密委员会经常检查或抽查非涉密计算机是否处理和存储涉密信息，发现问题及时处理。

2、涉密计算机设专人操作和管理。涉密计算机严禁与国际互联网联接，必须实行物理隔离，并且配置电磁泄漏干扰器，预防秘密信息被盗窃。涉密计算机(含笔记本型计算机)的异地使用和运输必须经保密委员会批准后由二人或二人以上携带，不准让他人接触或操作。违者，视情况予以扣罚保密补贴等惩处。

（二）涉密计算机信息系统的保密管理

1、涉密系统

(1) 计算机信息系统不得与国际互联网联接，要彻底进行物理隔离。

(2) 计算机信息系统的研制、安装与使用，必须符合保密要求。

(3) 计算机信息系统要采取有效的保密措施，配置合格的保密专用设备，防泄密、防窃密。

(4) 计算机信息系统联网应当采取系统访问控制、数据保护和系统安全保密监控等技术措施。

(5) 计算机信息系统的访问应当按照权限控制，不得进行越权操作。未采取技术安全保密措施的数据库不得联网。

(6) 涉密计算机要求设开机密码，绝密级密码更换时间不超过一个星期，机密级以下密码的更换时间不超过一个月。

2、系统管理

(1) 计算机信息系统的保密管理应实行领导负责制，由使用计算机信息系统的部门主要负责人负责本单位的计算机信息系统的保密工作，并指定有关人员具体承办。保密委员会协助部门负责人进行指导、协调、监督和检查。

(2) 计算机安全领导小组负责与入网部门负责人签订“计算机入网部门负责人安全保密责任书”和“计算机入网用户安全保密责任书”，并监督检查其执行情况。

(3) 保密委员会对计算机信息系统的工作人员进行上岗的保密培训，并定期进行保密教育和检查。

(4) 任何单位和个人发现计算机信息系统泄密，应及时采取补救措施，并按规定及时逐级报告。

3、计算机信息系统接入国际互联网的保密管理

(1) 涉及国家秘密的计算机信息系统，不得直接或间接与国际互联网或其他公共信息网络相联接，必须实行物理隔离。

(2) 上网信息的保密管理坚持“谁上网谁负责”的原则。凡向国际联网的站点提供或发

布信息，必须经过保密办公室的保密审查、批准。

(3)任何单位和个人不得在电子公告系统、聊天室、网络新闻组上发布、谈论和传播国家秘密信息。

(4)用户使用电子函件进行网上信息交流，应当遵守国家有关保密规定，不得利用普通电子函件传递、转发或抄送国家秘密信息。

(5)保密委员会把保密教育作为国际联网技术培训的重要内容，并且监督、检查国际联网保密管理制度规定的执行情况。

(6)互联单位、接入单位和用户，发现国家秘密泄露或可能泄露情况时，应当立即向保密委员会或上级保密工作机构报告，并采取补救措施。

(三) 涉密信息

1、涉密信息和数据必须按照保密规定进行采集、存储、处理、传递、使用和销毁。

2、计算机及其信息系统存储、处理、传递、输出的涉密信息要有相应的标识，密级标识不能与正文分离。

3、计算机及其信息系统打印输出的涉密文件，应当按相应密级的文件进行管理。

4、国家秘密信息不得在与国际网络联网的计算机及其信息系统中存储、处理和传递。

5、存储过国家秘密信息的计算机的维修应保证所存储的国家秘密信息不被泄露。

(四) 磁介质、光盘等存储介质

1、保存国家秘密信息的磁介质、光盘等存储介质，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。

2、存储过国家秘密信息的磁介质、光盘等存储介质不能降低密级使用，即使已删除涉密信息或格式化。

3、各单位报废的计算机、笔记本电脑、U盘、活动硬盘、光盘等交资产管理部门登记、处理，涉密的按规定办法作报废、销毁处理并留有记录。

(五) 涉密部门

(1)涉密部门应根据涉密程度和有关规定设立控制区，未经批准无关人员不得进入。

(2)涉密部门应定期或根据工作需要进行保密技术检查。

(3)计算机信息系统应采取相应的防电磁信息泄漏的技术防范措施。

计算机的应用、办公自动化的普及已经成为机关、个人工作的重要工具和手段，但是随之带来的也可能是泄密的重要窗口。因此，要求本站涉密人员要认真学习、自觉遵守国家和本站制订的有关法规和制度，互相监督，共同促进。在工作中忽视了保密管理，不能严格遵守有关的保密纪律，造成后患，视情节追究其相应责任。

涉外保密管理

(一)外宾来站前，有关部门必须与综合办公室联系，经分管站领导批准方可接待。本站承担的涉秘项目、国防军工项目和综合档案室等保密要害部门（部位），严控参观。必须

参观时，要征得其分管站领导同意，方可进行参观。

（二）接待外宾时，应本着既严格保守国家秘密和本站秘密，又适当改革开放、扩大对外宣传效果的原则办理。综合办公室负责对接待人员进行保密教育，严守外事工作条例和涉外保密守则。

（三）对来站的外国专家、技术人员接触秘密事项时，站属各部门要按国家和站里的规定采取严格的保密措施，严防失、泄密。

（四）由于保密意识不强、接待工作的疏忽而给国家和单位的利益造成损害者将按相应规定进行惩处。

宣传报导、学术交流保密审查、批准

（一）涉及绝密级事项，须报请中国科学院或其他确定密级的主管机关批准，方可在批准的范围和深度内进行发表或交流。

（二）涉及机密级事项，经过站保密委员会或确定密级的部门审核，单位领导审批、签字后，方可发表或交流。

（三）涉及秘密级事项，经站保密办公室审核，单位领导审批、签字后才能发表或交流。

（四）凡在国内外公开发表或宣读技术性学术论文、报告，事先须经单位领导审核、同意，经站保密委员会批准方可发表与交流。

（五）接待新闻单位记者采访，在互联网、报纸、电视等媒体对外发布信息等，由综合办公室进行保密审查。

（六）利用计算机信息系统对外发布信息，必须经过站保密办公室审批。

（七）对上述各项如有违背，特作如下规定：

1、未经保密审查、批准的学术论文及学术报告不计算为各部门绩效统计的基数，也不作为研究生毕业论文统计中的有效数据。

2、与学术论文、学术报告有关的版面费、旅差费的借款、报销等签字须经保密办公室审核后财务人员方可以办理借款和报销事宜。

3、对未经保密审查、批准而擅自发表学术论文、学术报告的责任人及部门负责人，按有关规定进行严肃处理。

4、未经审查、批准而向外发布信息、新闻报导均追究当事人及有关部门的责任。

会议保密

（一）对有外单位参加的密级会议、实行审批制度，保密办公室（综合办公室）为会议审批管理部门，对参加人员涉密资格和会议保密措施进行审查。

（二）密级会议组织部门应对参加会议人员进行保密教育，采取切实保密措施，做好会议和会议文件保密工作，会后将文件收回。

（三）外出参加密级会议带回的文件、材料，参会人员回站后交档案室登记、管理，需要时办理借阅手续。

(四)对召开涉密会议的场所配备会议干扰机,在未配备会议干扰机的场站召开涉密会议,会议组织部门可向站办或有干扰机单位借用,严格会议保密。

(五)机密级以上会议,组织人员对参会人员的手机统一收缴、关机、登记,会议结束还交本人。

保密工作奖励和惩处

保密工作奖励

对保密工作做得好的单位和个人,具备下列条件之一者,给予表彰和奖励。

(一)严格遵守保密规章制度,认真贯彻执行《保密法》、《保密法实施办法》及其他保密管理规定,保守国家秘密有显著成绩的单位和个人。

(二)保守、保护、补救国家秘密有功的部门和个人。

(三)保密措施有重大改进的部门或个人。

保密工作惩处

对保密工作做得不好的部门和个人,具有下列事件之一,视其情节轻重,分别予以批评教育或处分。对情节恶劣、后果严重者,报上级有关部门,依法追究 responsibility。

(一)违反保密规章制度,玩忽职守,丢失或泄露党和国家秘密者。

(二)因工作不慎,对国家秘密未定密级并造成后果的。

(三)擅自拆阅、抄录、翻印、携带、隐藏和扩散国家秘密者。

(四)对盗窃、出卖国家秘密人员或行为者。

(五)在危急情况下,只顾个人安危,使党和国家秘密遭受损失者。

(六)失、泄密事件报告和查处

有关部门要及时向本站保密机构报告失、泄密事件,站保密委员会按规定向上级机关和当地政府的保密管理部门报告失、泄密事件,同时认真进行查处:

1、查明所丢失、泄露的国家秘密事项的内容与密级、危害程度、主要情节和有关责任者。

2、采取必要的补救措施。

3、根据国家的有关法律、法规或规定对失、泄密责任人提出处理意见,并督促有关单位做出处理。

4、针对失、泄密事件暴露出的问题,提出保密工作的改进意见。

5、对失、泄密事件隐瞒、谎报者视情予以重处。对泄露国家秘密事件的知情不报者,同样应予以惩处。

内部事项管理办法

内部事项具体范围

(一)党委会会议记录。

- (二) 党委生活会会议记录。
- (三) 站长办公会会议记录。
- (四) 党员登记表、统计表。
- (五) 各民主党派后备干部登记表及统战工作中不宜公开的事项。
- (六) 人事统计年报表。
- (七) 站后备干部名单。
- (八) 一般干部档案。
- (九) 人事工作中不宜公开的事项。
- (十) 工人考核定级前试卷及答案(考核结束后试卷及答案自然解除内部管理)。
- (十一) 本站的年度审计项目计划及其执行结果, 审计统计年报表。
- (十二) 审计项目的审计案例工作计划、总结、请示、报表及有关记录。
- (十三) 已审结, 但未公布的一般违纪的案情和结论。
- (十四) 纪检、监察部门年度计划、工作总结。
- (十五) 群众来访一般违纪现象的投诉材料及正在调查过程中的不能公开的材料。
- (十六) 外事工作计划、总结及不宜对外国人公开的本站情况。
- (十七) 本站的长远规划、年度计划、总结、综合统计及其报表。
- (十八) 有可能形成新的重要研究方向的预研项目。
- (十九) 本站研究中的新命题、新概念、新方法。
- (二十) 本站在研过程中形成的各类文字材料和图样。
- (二十一) 拟申请专利的技术方案。
- (二十二) 在受理后和公开前的专利文件。
- (二十三) 专利工作不宜公开的事项。

内部事项管理办法

(一) 本站内部事项应按照有关规定进行严格管理, 未经主管部门领导和站领导批准, 不得以口头、书面或其它方式向站外扩散。否则出现问题追究当事人责任。

(二) 涉及内部事项的文件、资料的管理办法

1、凡属文书档案统一收集归档的文件、资料的借阅、传阅管理, 按文书档案管理制度严格执行。

2、凡属科技档案收集归档的文件、资料、论文报告的传阅、借阅等管理, 按科技档案管理制度严格执行。

3、人事档案的借阅, 严格按人事档案管理制度执行。

附 则

本办法和上级规定相抵触之处, 按上级规定执行。

本办法由站保密委员会负责解释。

长春人卫站保密要害部门、部位管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强保密要害部门、部位的管理，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法，以及《中共中央保密委员会办公室、国家保密局关于保密要害部门、部门保密管理的规定》，制定本规定。

第二条 本规定适用于站属各部门。

第三条 本规定所称保密要害部门是指日常工作中产生、传递、使用和管理绝密级或较多机密级、秘密级国家秘密的部门。保密要害部位是指部门集中制作、存储、保管国家秘密载体的专门场所。

第四条 保密要害部门、部位要严格按照标准和程序确定，实行“谁主管、谁负责”的原则，做到严格管理、责任到人、严密防范、确保安全。

第五条 站保密委员会和保密办公室要加强对保密要害部门、部位保密工作的指导、监督和检查。

第二章 保密要害部门、部位的确定

第六条 凡符合本规定第三条的部门和场所，应确定为保密要害部门和保密要害部位。

第七条 保密要害部门应是站内产生、传递、使用和管理国家秘密的部门。保密要害部位应是集中制作、存储、保管国家秘密载体的最直接的专用、独立、固定场所。

第八条 保密要害部门、部位由站保密委员会确定，报上级主管部门确认，并报国家保密工作部门备案。

第九条 站保密委员会应根据情况变化适时对保密要害部门、部位做出调整，并按照本规定第八条要求上报相应保密工作部门确认或备案。

第三章 保密要害部门、部位的相关职责

第十条 保密委员会及保密办公室的职责

(一)负责确定和调整本站的保密要害部门、部位。

(二)组织制定保密要害部门、部位的保密管理制度和防范措施。

(三)与保密要害部门、部位主要负责人签订保密责任书。

(四)组织协调对保密要害部门、部位工作人员进行涉密资格审查和保密教育培训。

(五)定期检查保密要害部门、部位的保密管理和保密技术防范情况，解决存在问题，组织查处泄密事件。

第十一条 保密要害部门、部位主要负责人的职责

(一)确保国家秘密的绝对安全。

(二)结合本部门、部位的实际情况，落实保密管理制度和防范措施。

- (三)与要害部门工作人员签订保密责任书，建立岗位责任制，把保密责任落实到人。
- (四)定期进行保密教育，使工作人员增强保密意识，掌握必备的保密知识和技能。
- (五)对要害部门工作人员辞职、调动、因私出国(境)申请提出意见。
- (六)对要害部门工作人员执行保密制度、遵守保密纪律的情况进行监督、考核。
- (七)定期对保密环境和涉密载体进行检查，及时消除泄密隐患。

第四章 保密要害部门、部位工作人员的要求

第十二条 保密要害部门、部位工作人员必须保守国家秘密，维护国家安全和利益，并符合下列基本条件

- (一)忠于祖国、政治可靠，历史清白、思想进步，遵纪守法、品行端正。
- (二)社会关系清楚，配偶不得为非中国公民。

第十三条 保密要害部门、部位工作人员上岗前，应由保密办公室协同人事部门进行涉密资格审查。不符合条件的，不得在保密要害部门、部位工作。

第十四条 保密要害部门、部位工作人员必须与站保密委员会签订保密责任书。保密责任书包括应承担的保密责任和义务，必须遵守的保密纪律和有关限制性要求，以及需事先告知的事项和有关奖惩规定等基本内容。

拒绝签订保密责任书的人员，不得在保密要害部门、部位工作。

第十五条 保密要害部门、部位新录用、调入的工作人员，应在上岗前接受保密教育和培训。

保密办公室应定期对保密要害部门、部位工作人员进行在岗保密教育。

第十六条 人事管理部门应将保密要害部门、部位工作人员遵守保密纪律、履行保密义务和接受保密教育的情况作为考核的一项重要内容。

第十七条 保密要害部门、部位工作人员辞职、调动，应事先提出申请，按照人事管理权限和有关保密规定，经保密办公室批准。如认为保密要害部门、部位工作人员辞职、调动可能对国家秘密安全构成危害的和国家另有规定不得辞职的，可不予批准。

保密要害部门、部位工作人员离开涉密单位，可能对国家秘密安全构成危害的，要实行脱密期管理。脱密期限根据涉密程度确定，一般涉密人员为1年，重要涉密人员为2年，核心涉密人员为3年，国家有关主管部门有特殊规定的，从其规定。

保密要害部门、部位工作人员离开本站，应签订保密承诺书。

第十八条 保密要害部门、部位工作人员因私出国(境)，必须经站保密委员会批准。经保密委员会研究，认为该人员出国(境)后可能对国家秘密安全构成危害的，将不予批准。国家有关主管部门有特殊规定的，从其规定。

第十九条 站属各部门发现保密要害部门、部位工作人员擅自离职或因私出国(境)的，应立即向保密办公室报告，必要时可直接向当地公安机关或国家安全机关报告。

第二十条 保密要害部门、部位工作人员应履行保守国家秘密义务，并根据其涉密等级

享受相应的保密津贴。

第五章 保密要害部门、部位的场所、设施和设备

第二十一条 保密要害部门、部位应具备完善可靠的人防、技防、物防保障条件，确保国家秘密处于安全状态。

第二十二条 保密要害部门、部位应确定安全控制区域，并根据周边环境特点采取必要的安全防范措施。

保密要害部门、部位工程建设项目的保密技术防范措施，应与工程建设同步进行。

第二十三条 保密要害部门、部位所在办公场所，应加强安全防范措施，根据实际需要安装电子监控、防盗、报警等保密安全装置，配备值班警卫人员。

第二十四条 保密要害部门、部位应确定进入人员范围，安装身份鉴别装置，严禁无关人员进入。对进入保密要害部门、部位的工勤人员应经过审查，并签署保密责任书。

第二十五条 保密要害部门、部位使用的设备和产品，应符合保密管理要求和保密技术标准。使用进口设备和产品，应进行安全技术检查。

第二十六条 保密要害部门、部位使用涉密计算机、涉密电磁介质应符合国家有关保密规定，对涉及绝密级国家秘密的计算机、电磁介质应采取严格的控制措施。

第二十七条 保密要害部门、部位所存放的国家秘密载体，应在安全可靠的设备中保存。绝密级文件应放置在保险柜内，并明确管理责任人，采取严格的管理措施。

第二十八条 在保密要害部门、部位内部，禁止使用无绳电话和无线移动电话，未经批准不得带入有录音、录像、拍照、信息存储等功能的设备。

第六章 奖 惩

第二十九条 保密要害部门、部位及工作人员在保密工作中做出突出成绩的，应按照规定给予表彰和奖励。

第三十条 保密要害部门、部位及工作人员违反保密规定、发生严重责任事故造成泄密的，应给予党纪政纪处分。情节严重、构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十一条 站属各部门可依据本规定制定具体管理办法。

第三十二条 本规定自印发之日起施行。

长春人卫站计算机信息系统及存储介质保密管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对本站计算机信息系统（包括台式计算机、便携计算机、网络）和 U 盘、软盘、移动硬盘、光盘、录音录像带及录音笔、MP3 等带有存储功能的介质及设备(以下简称存储介质)的保密管理工作，防止失泄密事件的发生，依据国家及中国科学院有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于本站所属各部门。

第三条 本站计算机、存储介质的管理和使用坚持“谁持有，谁负责”的原则，明确保密责任，严格监督落实。

第二章 系统管理

第四条 管理、使用计算机和存储介质要实行审批登记制度，对计算机和存储介质的购置、保管、审批、使用、维修、报废、销毁等情况要做完整记录。

第五条 各部门计算机信息系统的保密管理应实行领导负责制，由使用计算机信息系统的部门负责人，负责本部门的计算机信息系统的保密工作，并指定专人对本部门的计算机信息系统进行监督和管理，并定期对计算机、存储介质的使用情况进行安全保密检查。

各部门计算机信息系统保密管理人员需经过严格审查，定期考核，并保持相对稳定，如果出现人员变动，应及时上报保密办公室备案。

第六条 各部门新增、新购计算机，必须明确使用性质(即用于处理涉密信息或不涉及国家秘密)，经站保密管理部门安全检查，确认符合要求后，由站保密管理部门粘贴涉密等级与非密的标识及编号，才能投入使用。

第七条 涉密计算机、非涉密计算机的性质确定后，原则上不能再做变更。因特殊情况，涉密计算机变更为非涉密计算机或非涉密计算机变更为涉密计算机，要经本部门负责人批准，采取相关措施进行处理（更换硬盘或使用国家安全、保密管理部门认可的清除办法对硬盘进行处理），经保密管理部门严格检查后重新粘贴标识。

存储介质确定使用性质并投入使用后，不得再做降低密级使用(软盘、录音录像带在使用经国家批准的消磁设备消磁后可另作它用)。

第三章 计算机信息系统的设计管理

第八条 规划和建设计算机信息系统，应当同步规划落实相应的保密设施。

第九条 计算机信息系统的网络安装与使用，必须符合保密要求。

计算机信息系统应当采取有效的保密措施,配置合格的保密专用设备,防泄密、防窃密。站采取的保密措施应与站处理的信息密级要求相一致。

计算机信息系统联网应当采取系统访问控制、数据保护和系统安全保密监控管理等技术措施。

第四章 计算机信息系统的管理

第十条 凡直接或间接处理秘密级以上信息的计算机均视为涉密计算机。

涉密计算机的使用要严格遵守以下规定:

(一)禁止涉密计算机联接国际互联网或其它非密网络。

(二)禁止在涉密便携计算机硬盘中存储任何涉密信息,涉密信息要在移动存储介质上存储。

(三)外出携带涉密便携计算机必须高度重视其安全保密性。计算机与存储涉密信息的移动存储介质必须分开保管,两者要始终处于携带人的有效控制之中。

(四)涉密计算机要设置开机口令、登录口令、屏保口令等,口令要混合使用数字、符号、字母,秘密级至少 8 位,机密级至少 10 位。

(五)不得使用计算机处理绝密级信息,特殊情况需报站保密管理部门批准,并按绝密级计算机进行管理,采用一次性口令或指纹识别等强身份鉴别措施。

(六)涉密计算机要具备防病毒、防非法拨号和身份认证等安全防护手段。

(七)涉密计算机需与内部局域网连接时,须提前向站保密管理部门申请,经严格检查测试,确认无问题后方可批准联网。

第十一条 非密计算机的使用要严格遵守以下规定:

(一)非密计算机严禁处理、存储任何涉密信息或敏感工作信息。

(二)禁止非密计算机与涉密计算机网络联接。

第十二条 外出使用携带计算机时,必须经站保密办公室(综合办公室)严格审查,由本部门领导批准,站保密管理部门备案。各部门要制订具体的外出使用办法,包括途中安全,到达目的地时的管理等内容。

第十三条 借用计算机时,管理人员和借用人要现场开机检查硬盘中的存储内容,符合要求后方可借出使用。归还计算机时要现场检查使用和存储情况,查出问题的,要追究借用人责任。

第十四条 需在计算机上安装与工作有关的软件时,由保密管理部门审查,并指定专业技术人员安装,严禁借用设备的人员私自装卸任何软件。

第十五条 计算机要在批准的时间段内使用,到期必须归还。管理人员要在到期前提醒使用人员,对逾期未归还的,要追究管理人员和借用人员的责任。

第十六条 计算机严禁私自转借他人使用。

第十七条 严禁使用私人计算机处理、存储任何涉及国家秘密的信息和工作事项。禁止将私人计算机或未纳入部门保密管理的计算机带入办公区。

第五章 存储介质的使用管理

第十八条 在非密存储介质中禁止存储涉密信息。涉密存储介质禁止在非密计算机信息系统中使用。

第十九条 禁止私自携带涉密存储介质外出。因工作需要需要携带外出的，要经本部门领导批准，并只能存储与此次工作相关的内容。

第二十条 外出携带涉密存储介质要确保安全，控制在有效范围内，需要保存时应存放在铁卷柜中。与计算机一同携带外出时，必须与计算机分开保管，防止丢失或被盗。

第二十一条 因工作需要向有关部门报送以存储介质为载体的涉密资料时，要经本部门主管领导批准，通过机要或专人传递，专人传递要与对方履行签收手续。

第二十二条 私人使用的存储介质未经本部门有关领导批准，禁止带入办公区。私人使用的存储介质禁止存储涉密信息或工作事项。

第六章 维修与报废的管理

第二十三条 涉密计算机和存储介质出现故障时，必须送国家保密部门指定部门进行维修。特殊情况需送原生产厂家或其他部门维修的，必须在本部门保密工作人员监督下维修，严禁维修人员取走任何零部件。对维修人员、维修地点、维修对象、维修内容、维修前后状况要作详细的记录。维修完毕由保密管理部门重新进行检测。

第二十四条 涉密计算机报废要经保密管理部门严格检查测试并拆卸硬盘，确认无任何危害后方可报废处理。

涉密存储介质(含计算机硬盘)的报废，由保密管理部门统一使用国家批准使用的消磁设备或粉碎设备进行处理。

第七章 保密管理责任

第二十五条 保密办公室(综合办公室)有权对计算机信息系统的使用部门依照有关法规和标准对系统进行保密技术检查。

第二十六条 站保密办公室(综合办公室)协助对各部门的计算机信息系统的保密工作进行指导、协调、监督和检查。

第二十七条 因各部门审批人员错批、误批而造成计算机、存储介质被违规携带外出的，一经发现，即对审批人员进行处理，导致失泄密的还要进一步追究相关责任人的责任。

第二十八条 站保密办公室(综合办公室)要经常对计算机和存储介质进行检查，对违反管理规定使用计算机或存储介质的人员要按规定进行处罚，并限期整改。

第二十九条 违反规定使用计算机、存储介质造成失泄密的，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法进行处理，给予责任人行政处分和经济处罚，后果严重的要追究其法律责任。

第三十条 发现计算机或存储介质遗失、被盗，必须立即采取应急措施全力查找、追缴，并向公安部门、本部门领导和站保密办公室报告。

第八章 附 则

第三十一条 本办法由站保密委员会负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起执行。

长春人卫站泄密事件应急处置预案

为了切实提高我站突发事件应急处置能力，有效防止国家秘密在工作中出现泄密事件，确保我站科研工作顺利进行，特制定本预案。

一、工作原则

- 1.发现问题，即时上报。
- 2.统一指挥，分级负责。
- 3.快速反应，有效控制。
- 4.重在预防，依法处置。

二、工作机制

- 1.坚持“一事一报”制度。
- 2.相关部门有关人员迅速到位机制。
- 3.事态控制机制。
- 4.案件查处及善后工作。

三、组织机构、职责、材料准备、查处情况

1、泄密事件应急处置小组

组 长：站长

副组长：保密委员会主任

成 员：保密委员会全体成员

2、应急处置小组工作职责

(1)、负责启动应急处理预案，并在第一时间(24 小时之内)将事件基本情况上报吉林省保密局和中科院保密办公室。

(2)、深入调查并积极采取补救措施。

(3)、执行上级决策及指示。

(4)、落实突发事件的善后处理工作。

3、泄密事件发生后应形成的相关文本材料

保密办公室（综合办公室）协助工作小组领导开展工作，负责泄密报告和查处报告的起草，内容如下：

(1)、泄密事件、发生时间、地点和简要经过。

(2)、泄密责任人的姓名、工作单位、职务和政治面貌。

(3)、泄密事项的名称、内容、密级和数量。

(4)、对泄密事件造成的危害做出评估结论。

(5)、应当采取的补救措施。

4、形成查处泄密事件报告

(1)、发生泄密事件的重要原因和教训。

(2)、对有关责任人的处理情况。

四、泄密事件发生后的补救措施

1、保密办公室（综合办公室）负责联系当地公安机关对事件立案侦查，尽快破案。

2、保密办公室（综合办公室）负责组织有关专家对泄密事件进行危害评估，并形成评估报告。

3、局域网技术负责人负责因网络泄密而采取的调查工作，查找漏洞并采取补救措施。站属各部门负责及时报告本部门发生的失、泄密情况，并积极配合应急处置工作组开展调查、处理、侦破工作。

保密工作问题解读

国家秘密的确定、变更和解除

国家秘密确定的基本程序是：在国家秘密产生的同时，由承办人对照保密事项范围提出定密的具体意见，再由定密责任人审核批准。使用保密事项范围，首先要准确理解保密事项范围规定中有关条款的含义，并依据本行业、本领域保密事项目录，确定本机关本单位产生的国家秘密事项的密级、保密期限和知悉范围。同时，对可能产生的其他工作方面的国家秘密事项，需要对照相关领域保密事项范围，不能仅局限于在本行业、本领域保密事项范围中“对号入座”。

国家秘密的变更，应按照国家秘密确定程序进行并作出书面记录。国家秘密变更后，原定密机关单位应当及时在原国家秘密标志附近重新做出国家秘密标志，并书面通知知悉范围内的机关单位和人员。

机关单位应当定期审核所确定的国家秘密，及时解密。解密主要有两种情形：一是自行解密，即具体保密期限已满、解密时间已到或者符合解密条件的国家秘密事项自行解密。二是提前解密，即机关单位定期审核所确定的国家秘密事项，不需要继续保密的，应当按照国家秘密确定程序及时解密并作出书面记录。国家秘密解除后，有关机关单位或者人员应当及时在原国家秘密标志附近做出解密标志，并书面通知知悉范围内的机关单位和人员。解密并不意味着可以公开，需要公开的信息应当由解密的机关单位经过审查后作出决定。

“不明确”和“有争议”事项的确定

机关单位对符合保密法的规定，但保密事项范围没有规定的不明确事项，应当先行拟定密级、保密期限和知悉范围，采取相应的保密措施，并自拟定之日起10个工作日内报有关部门确定。拟定为绝密级的事项和中央国家机关拟定的机密级、秘密级事项，报国家保密行政管理部门确定。其他机关单位拟定的机密级、秘密级事项，报省、自治区、直辖市保密行政管理部门确定。保密行政管理部门接到报告后，应当在10个工作日内作出决定。

机关单位对已定密事项是否属于国家秘密或者属于何种密级有不同意见，可以向原定密机关单位提出异议。原定密机关单位未予处理或者对原定密机关单位作出的决定仍有异议的，由承办人按争议中所主张的最高密级和最长保密期限提出定密意见，经定密责任人审核并报机关单位负责人批准后，逐级报至有相应密级确定权的保密行政管理部门确定。其中，确定为绝密级的事项和中央国家机关确定的机密级、秘密级事项，报国家保密行政管理部门确定。其他机关单位确定的机密级、秘密级事项，报省、自治区、直辖市保密行政管理部门确定。对省、自治区、直辖市保密行政管理部门作出的决定有异议的，可以报国家保密行政管理部门确定。

保密要害部门部位的管理要求

中央和国家机关及直属单位保密要害部门部位由各机关单位确定，报国家保密行政管理部门确认。省级机关及直属单位保密要害部门部位由各机关单位确定，报所在省（区、市）保密行政管理部门确认，并报国家保密行政管理部门备案。中央和国家机关下属单位和省级以下机关单位确定保密要害部门部位，应报中央和国家机关保密工作机构或省（区、市）保密行政管理部门审核确认。

保密要害部门部位工作人员上岗前要进行涉密资格审查和保密教育培训，审查合格后签订保密承诺书，并定期进行在岗保密教育培训和考核，不得擅自离岗离职或因私出国（境）。

保密要害部门部位应当确定安全控制区域，根据周边环境特点和工作需要，采取电子监控、防盗报警等必要的安全防范措施。同时，确定进入人员范围，安装身份鉴别装置，或采取其他控制人员进入的措施，对工勤人员应严格监督管理。

保密要害部门部位应按照国家保密标准配备保密技术防护设备，对使用的信息设备，特别是进口设备和产品进行保密技术检查检测。保密要害部门禁止使用普通手机。保密要害部位禁止带入手机，确需将专用手机带入的，应经机关单位保密委员会（领导小组）批准，并登记备案。未经批准不得带入有录音、录像、拍照、信息存储等功能的设备。

如何复制、复印、摘抄、汇编涉密载体

对国家秘密载体的管理，保密法中作了原则性规定，保密法实施条例中也有相关规定。根据这些规定，绝密级文件，非经原确定密级的机关单位或者上级机关批准，不得复制和摘抄。复制、复印、摘抄、汇编机密级和秘密级文件，必须经过批准并履行审批手续。复印、复制本机关本单位产生的密件，应当经本机关本单位主管领导批准。复印、复制上级机关下发或其他机关单位制发的密件，应当经制发机关批准。复印、复制密件不得改变其原定的密级和保密期限。复印、复制件须编制序号，控制发放范围，采取与原件同样的保密管理措施。

涉密文件、资料未经批准不得擅自汇编。汇编的密件，属于本机关本单位产生的，必须经单位主管领导批准。属于上级机关下发或者其他单位产生的，必须经发文机关单位同意。收录汇编的密件，应当分别标明原有密级和保密期限。汇编本封面应当按照收录密件的最高密级和最长保密期限标注。密件汇编应当按照其中最高密级的文件所限定的范围发放，不得擅自扩大范围。确需扩大发放范围的，应当经密件制发单位同意。密件汇编应当按照密件的保密要求进行管理。

如何监管涉密会议、活动

保密行政管理部门需采取的保密管理措施：在职权范围内，对涉密会议、活动的保密工作进行监督和指导。对重大涉密会议、活动，需派驻保密工作人员参与全过程管理。会前应加强办公设备和场所保密技术检查和防护，对会议驻地采取保密管理措施。会议期间应做好会场保密保障和会场外可疑无线信号监测，跟踪会议文件资料发放情况，对会议驻地进行保密巡查。会后应督促做好文件资料的清退、回收、销毁和保密设备回收等工作。

主办单位需采取的保密管理措施：1. 严格审查参加人员。应根据涉密程度和工作需要，确定参加人员范围，审核其资格，登记姓名、单位、职务等情况，并保存相关材料。2. 严格涉密载体管理。对涉密会议、活动使用或形成的涉密文件资料及其他涉密载体，在制作、分发、存放、回收、销毁等环节落实保密管理措施。3. 严格场所设备检查。涉密会议、活动应在符合保密要求的场所进行，使用的扩音、录音等电子设备、设施应经安全保密检查检测，携带、使用录音、录像设备应经主办单位批准。不得使用无线设备或装置，不得使用不具备保密条件的电视电话会议系统。4. 严格保密要求。对参加人员（含列席人员以及工作、服务人员）进行保密教育，要求其妥善管理涉密文件资料和其他涉密载体，不得擅自记录、录音、摄像、拍照和摘抄，不得擅自复印涉密文件资料等。5. 严格新闻报道审查。接受采访或进行公开报道应当经过批准。

如何收发、传递涉密载体

涉密载体的运转过程，主要包括密件的收发、传递、传输、签收、送阅等环节。

密件收发的保密要求。接收密件时，应当严格按照收发密件的基本程序办理，严格履行清点、签收手续，并检查签收单上的登记与密件实物是否相符。分发密件时，应当严格按照限定的接触范围分发，不能擅自扩大范围。限定范围以外的机关、单位因工作需要要求增发的，应当经过单位主管领导批准。分发时，应当认真填写密件分发表。

传递密件的保密要求。绝密级密件在市区内投递，应当派专车双人进行或者交由机要交通部门投递。其他密级的密件，也要专车专人投递，或者通过机要文件交换站进行交换，或者交由机要通信部门投递。发往市区外的密件，要通过机要交通或者机要通信部门投递。携带密件不得进入与工作无关的场所。未经批准，禁止携带密件参加外事活动和进入境外机构。携带密件外出途中安全受到威胁时，应当立即就近请示保密、公安、国家安全部门或请求其他国家机关、单位予以帮助，并尽快与本机关、本单位取得联系，如实报告情况。

因公出境一般不得携带密件。确因工作需要携带的必须按照国家保密局、海关总署《关于禁止邮寄或非法携运国家秘密文件、资料和其他物品出境的规定》办理。在出境时，海关凭许可证查验后放行。这些规定也适用于机关、单位在对外交往与合作中合法向外方提供国家秘密，并由外方人员携带国家秘密出境的情况。

涉密计算机的保密管理

涉密计算机启用前，应进行保密技术检测。其中的数据加密设备和加密措施，必须是经国家密码管理局批准的。涉密计算机应按照所存储、处理信息的最高密级管理，并登记在册，不得擅自卸载、修改涉密计算机安全保密防护软件和设备，不得接入互联网等公共信息网络，不得使用无线网卡、无线鼠标、无线键盘等设备。

涉密计算机应严格按照国家保密规定和标准设置口令。处理秘密级信息的计算机，口令长度不少于 8 位，更换周期不超过 1 个月。处理机密级信息的计算机，应采用 IC 卡或 USB Key 与口令相结合的方式，且口令长度不少于 4 位。如仅使用口令方式，长度不少于 10 位，更换周期不超过 1 个星期。处理绝密级信息的计算机，应采用生理特征（如指纹、虹膜）等强身份鉴别方式，也可采用 IC 卡或 USB Key 与口令相结合的方式，且口令长度不少于 6 位。涉密计算机口令设置，应采用多种字符和数字混合编制。

涉密计算机的软硬件和保密设施的更新、升级、报废等，必须进行保密技术处理。改作非涉密计算机使用，应经本机关本单位主管领导批准，并采取拆除信息存储部件等安全技术处理措施。不得将未经安全技术处理的退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或改作其他用途。拆除的部件如作淘汰处理，应严格履行清点、登记手续，交由专门的涉密载体销毁机构销毁。自行销毁的，应当使用符合国家保密标准的销毁设备和方法。

涉密网络的使用

涉密网络应指定内部人员担任系统管理员、安全保密管理员、安全审计员。与互联网及其他公共信息网络实行物理隔离。统一采购、登记、标识、配备信息设备，并明确使用管理责任人。依据岗位职责严格设定用户权限。严格规范文件打印、存储介质使用等行为，严格控制信息输出。加强对用户操作记录的综合分析，及时发现违规或异常行为。涉密网络建设和运行维护采用外包服务的，应选择具有相应涉密信息系统集成资质的单位，签订保密协议，明确保密责任，严格保密管理措施。

系统管理员主要负责涉密网络的日常运行维护工作。安全保密管理员主要负责涉密网络的日常安全保密管理工作，包括用户账号管理以及安全保密设备和系统所产生日志的审查分析。安全审计员主要负责对系统管理员、安全保密管理员的操作行为进行审计、跟踪、分析和监督检查，以及时发现违规行为，并定期向涉密网络安全保密管理机构汇报相关情况。

在未采取防护措施的情况下，不得在涉密网络与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换。确需将互联网及其他公共信息网络上的数据复制到涉密网络中，应采取必要的防护措施，例如，使用一次性光盘刻录下载、设置中间机，或者使用经过国家保密行政管理部门批准的信息单向导入设备。

涉密文件资料的立卷、归档

涉密文件资料的立卷、归档工作，主要是按照档案法及其配套的法律法规和档案主管部门的要求办理。涉密文件资料在立卷、归档或者向档案馆移交时，应当对其密级和保密期限重新鉴定。属于本机关本单位产生的密件，凡是可解密、降密或变更保密期限的，应当按照保密法规规定的程序进行解密、降密和变更保密期限，再移交档案馆馆藏。不属于本机关本单位产生的密件，原产生机关单位未作出解密、降密和变更保密期限决定的，不得擅自变更密级和保密期限。已经立卷、归档的密件，保密期限届满的，应当及时解密。

需要立卷、归档的密件，在立卷、归档时经鉴定仍然属于国家秘密的，应当在档案卷宗封面或者首页上做出与卷内密件密级和保密期限相同的标志。卷内有多份密件的，卷宗封面或者首页按最高密级和最长保密期限做出标志。

非档案管理人员查阅涉密档案，应当办理批准手续，并严格控制接触范围。关于馆藏涉密档案的密级及保密期限的变更和解密以及如何控制使用范围的问题，应按国家保密局和国家档案局制定下发的《各级国家档案馆馆藏档案解密和划分控制使用范围的暂行规定》办理。

涉密载体的销毁

所有涉密载体均不得擅自销毁，严格禁止将涉密载体作为废品出售。销毁涉密载体应当符合《国家秘密载体销毁管理规定》，使用符合国家保密标准的销毁设备和方法，确保国家秘密信息无法还原。“无法还原”是指载体销毁后形成的残留物或残片上不存在可以读取的任何涉密信息，而且采用现有的技术措施无法恢复。

涉密载体销毁的基本程序：送销前，机关单位应当认真履行清点、登记手续，报机关单位主管部门审核批准，并存放在符合安全保密要求的专门场所。送销时，机关单位应当分类封装、安全运送，并派专人现场监销。需要注意的是，涉密载体必须送交专门的销毁工作机构或者保密行政管理部门指定的承销单位销毁，禁止送交其他任何单位销毁。实际工作中，一些机关单位会有少量密级较高、需立即销毁的涉密载体，可自行组织销毁，但必须严格履行清点、登记和审批手续，并使用符合国家保密标准的销毁设备和方法。机关单位自行销毁使用的设备应通过保密行政管理部门的检测。

涉密载体销毁的登记、审批记录应当长期保存备查。

涉密载体的制作

涉密载体制作主要包括原始材料收集、整理，文件草拟、录入、修改、讨论、定稿、印制等一系列工作环节。

材料收集过程中的保密管理。收集的原始材料有的可能涉及国家秘密，有的将会成为国家秘密（具有国家秘密性质，但未来得及履行确定密级的法律程序）。对这些原始材料应当登记造册，专人负责，不得随意放置。

密件制作过程中的保密管理。制作密件须在安全保密的场所和封闭环境中进行。制作过程中所形成的中间材料，包括文件、资料的草稿、废稿、废页、讨论稿、征求意见稿、审议稿等，都应当按照保密要求妥善保管。不需要保存的，应当按照密件销毁的要求及时销毁，不能随意丢失或者泄露。

密件送审过程中的保密管理。密件一旦定稿，承办制作工作的主要负责人员应当在送主管领导审定前，送定密责任人，对照有关国家秘密范围的规定和保密期限的规定，及时拟定并标明相应的密级和保密期限，送主管领导审批。负责审批的人员在对其内容进行审查的同时，应当对其拟定的密级和保密期限是否准确、标志是否符合保密标准进行审查，发现不当的应当要求承办人员予以改正或者直接纠正。送审过程应当作出文字记载，掌握去向。

密件印制过程中的保密管理。密件应当在本机关、本单位的文印室、制作室印制。需要大批量制作的，必须委托保密部门审核定点的印刷、复制国家秘密载体的单位承担。印制密件必须严格按照批准的数量印刷、制作。不得多印、私留密件。印刷、制作过程中的废页、废料、残页、残料、校对稿、胶版、蜡纸等，需要保存的，须按密件管理。不需要保存的，应当按保密规定及时销毁，不能随意抛置，不得作为废品出售给社会废旧物资回收单位和个人。印刷、制作工作使用的计算机等电子设备，应当配备保密技术装置，防止因电磁辐射造成泄密。

附件表格

保 密 承 诺 书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。
本人庄重承诺：

- 一、 认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务。
 - 二、 不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查。
 - 三、 不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体。
 - 四、 不以任何方式泄漏所接触和知悉的国家秘密。
 - 五、 未经单位审查批准，不得擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述。
 - 六、 离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。
- 违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：

年 月 日

国家秘密事项定密审批表

编号：

拟定部门		承办人	
秘密事项名称			
定密介质		知悉范围	
拟定密级、保密期限及定密依据，拟定份数	承办人签章： 年 月 日		
申报部门意见	负责人签章： 年 月 日		
保密办意见	负责人签章： 年 月 日		
保密委审批意见	签章： 年 月 日		

备注：此表由保密办公室统一编号、备案。

长春人卫站密级项目变更审批表

申请部门：

申请时间：

年 月 日

项目原定密级及保密期限			
拟变更项目密级及保密期限			
申请变更 理由及依据			
项目负责人		经办人	
申请部门 意见	签字(盖章): 年 月 日		
保密办公室 意见	签字(盖章): 年 月 日		
保密委员会审 批意见	签字(盖章): 年 月 日		

长春人卫站保密要害部门部位审批表

要害部门名称		部门负责人	
要害部位名称		部位负责人	
设立依据			
防护措施	<input type="checkbox"/> 独立空间 <input type="checkbox"/> 防盗门 <input type="checkbox"/> 防护栏 <input type="checkbox"/> 密码柜 <input type="checkbox"/> 报警器 <input type="checkbox"/> 灭火器 <input type="checkbox"/> 碎纸机 其他：_____。		
部门意见	签字： 年 月 日		
保密办意见	签字： 年 月 日		
保密委员会意见	签字： 年 月 日		
备注			

要害部门、部位负责人保密责任书

- 一、负责本部门、部位的日常保密管理工作，制定保密管理制度和保密防范措施。
- 二、熟悉和掌握有关保密法律法规知识和保密技术防范技能，不断提高保密要害部门、部位管理水平。
- 三、定期分析本部门、部位保密工作状况，及时研究解决本部门、部位保密工作存在的问题。
- 四、加强对本部门、部位工作人员执行保密制度、保密纪律的情况进行监督。
- 五、加强对本部门、部位工作人员进行保密教育，并组织涉密人员参加保密教育培训。
- 六、本部门、部位工作人员因私出境，要事先请示所在单位保密委员会批准，并签订保密承诺书。
- 七、认真做好定密管理工作，对本部门产生的国家秘密事项，要按国家秘密及密级范围规定准确确定密级，并标明保密期限。
- 八、监督本部门、部位涉密计算机不上互联网络或其他公共网络。
- 九、严格执行《手机使用保密管理规定（试行）》（中办发[2005]29号）文件，加强对手机使用的管理。
- 十、认真组织本部门、部位工作人员进行保密自查，及时堵塞漏洞和消除隐患，防止泄密事件发生。
- 十一、涉密计算机、传真机、一体化复印机和其他涉密计算机等涉密设备的维护和维修，应抱保密备案后到指定的定点单位维护和维修。
- 十二、涉密文件、资料、内部刊物及涉密载体和涉密计算机等涉密设备销毁，应详细填写涉密载体销毁登记表，报保密办公室备案后到省涉密载体销毁中心进行销毁。
- 十三、发现泄密事件要立即向上级报告，并及时采取补救措施。
- 十四、对违反保密规定造成泄密的，不仅要追究当事人的责任，而且还要追究部门、部位领导的责任。

部门部位名称：

负责人（签名）：

单位保密委员会（章）

年 月 日

编号：

长春人造卫星观测站涉密人员审批表

涉密事项名称							
姓名		性别		出生年月		参加工作时间	
国籍	<input type="checkbox"/> 中国公民 <input type="checkbox"/> 其它			婚姻	<input type="checkbox"/> 涉外婚姻 <input type="checkbox"/> 港、澳、台婚姻 <input type="checkbox"/> 其它		
现任职务		技术职称	<input type="checkbox"/> 高级 <input type="checkbox"/> 副高 <input type="checkbox"/> 中级 <input type="checkbox"/> 其它	学历	<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 其它	政治面貌	<input type="checkbox"/> 党员 <input type="checkbox"/> 其它
涉密岗位	<input type="checkbox"/> 科研人员 <input type="checkbox"/> 管理人员 <input type="checkbox"/> 学生			涉密等级	<input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密		
保密期限							
保密办公室意见	签字： 年 月 日						
保密委员会意见	签字： 年 月 日						

涉密人员保密责任书

- 一、认真学习保密法律法规，不断提高保密责任意识和防范能力。
- 二、涉密人员必须经过本单位保密委员会审核和考核，经当地保密部门培训获得涉密人员保密资格证，并定期参加保密培训与教育。
- 三、做到不该说的秘密不说，不该问的秘密不问，不该看的秘密不看。
- 四、做到不在私人通信中涉及国家秘密，不在普通电话、普通传真、移动电话、明码电报和普通邮局传递涉密信息。
- 五、做到不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论国家秘密，不携带国家秘密文件资料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。
- 六、涉密人员不得使用手机谈论国家秘密和发送、存储、处理涉及国家秘密事项的各种信息。
- 七、保证国家秘密载体制作、收发、传递、保存和销毁，严格执行国家秘密载体管理规定。
- 八、涉密人员使用的涉密计算机一律不得上互联网或其他公共网络。禁止在互联网或其他公共网络上处理存储和传递属于国家秘密的信息，不得在非涉密计算机上处理或存储涉密文档。
- 九、携带涉密载体外出，必须经本单位主要领导批准，两人以上同行，并在可受控范围内，以确保其安全。
- 十、涉密计算机、传真机、一体化复印机等维修，应到保密部门指定的定点单位进行维修。
- 十一、涉密文件资料、内部刊物、涉密磁介质（含硬盘、软盘、光盘、优盘、录音带、录象带等涉密载体）的销毁，必须到保密办公室进行统一销毁。
- 十二、违反保密规定，造成失泄密事件的涉密人员，将依法追究党纪、政纪或刑事责任。

涉密人员签名：

单位保密委员会（章）

年 月 日

长春人卫站涉密人员
离岗保密义务承诺书

我于 年 月 日离岗，我郑重承诺，从我离岗（调出）之日起继续遵守保密守则，履行保守国家秘密的义务，绝不泄露在岗时所从事的国家秘密事项。如有违背甘愿承担应负的责任。

脱密期：

承诺人：

年 月 日

涉密资料交接登记表

交付人			
接收人			
交付时间			
交付地点			
序号	资料名称	份数	密级
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
保密办 审核意见	签字： 年 月 日		

注：交付人、接收人、保密办各留存一份。

长春人卫站密级文件复制审批表

部门		经办人				
复制时间						
复制用途						
涉密文件复印及发放情况	序号	代号(文件名称)	复印(发往)单位	份数	密级	
					机密	秘密
申报部门意见			保密办意见			
	年 月 日			年 月 日		
备注						

长春人卫站涉密载体、资料销毁登记表

部 门		销毁时间	
销毁地点		经办人	
序号	载体资料清单	密 级	数 量
申请原因			
销毁方式			
保密办意见	年 月 日	保密委员会 意见	年 月 日
监销人			
备注			

长春人卫站涉密设备新增/报废/变更审批表

申请人		部门	
申请日期		密级	
设备类型	<input type="checkbox"/> 台式计算机 <input type="checkbox"/> 便携式计算机 <input type="checkbox"/> 存储介质 <input type="checkbox"/> 打印机 <input type="checkbox"/> 复印机 <input type="checkbox"/> 扫描仪 <input type="checkbox"/> 投影仪 <input type="checkbox"/> 传真机 <input type="checkbox"/> 其他_____		
申请事项	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 报废 <input type="checkbox"/> 变更		
资产标签号		启用日期	
规格型号		保密标识	
申请原因：			
申报部门意见	年 月 日		
保密办意见	年 月 日		
保密委员会意见	年 月 日		
备注			

长春人卫站涉密设备、存储介质台帐

序号	名称/规格型号	资产编号	操作系统	IP 地址	密级	启用时间	使用状况	使用部门	使用人	存放地点	备注
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

填表人：

年 月 日

审核人：

年 月 日

长春人卫站对外发表学术论文保密审查表

会议名称					
征文单位及地址					
论文题目					
作者		工作单位		职务职称	
内 容 摘 要					
作者所 在单位 领导意 见	<p>1. 文章中是否涉及国家秘密内容： 2. 是否有推广价值？ 3. 技术上有元新的突破或创新： 4. 有无有损单位技术经济权益： 5. 同意发表否？</p> <p style="text-align: left;">领导签名：_____</p> <p style="text-align: right;">单位盖章：_____</p>				
保密委 员会审 查意见	<p>审查意见：</p> <p style="text-align: left;">审查人签名：_____</p> <p style="text-align: right;">保密委员会盖章：_____</p>				
摘要及 论文份 数					
发文 日期					
发文人					

会议（培训）签到表

日期		时间			
地点		主持人			
站领导					
会议内容					
序号	签 名	部 门	序号	签 名	部 门
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

长春人造卫星观测站携带涉密计算机外出审批表

申请人		所在部门	
计算机密级		计算机型号及编号	
前往地点		申请带出时间	年 月 日至 年 月 日
携带外出事由			
拟采取的保密防护措施(包括交通工具)			
部门负责人 审查意见	签字： 年 月 日		
保密办公室 审批意见	签字： 年 月 日		
保密检查情况			
带出前检查情况	管理员签字： 责任人签字： 年 月 日		
交回后检查情况	管理员签字： 责任人签字： 年 月 日		
备注			

注：申请人即责任人；本表由涉密计算机保管部门存档。

长春人造卫星观测站携带涉密载体外出审批表

申请人		所在部门	
去往地点		带出时间	年 月 日至 年 月 日
携带涉密载体 名称及编号	纸质 <input type="checkbox"/> U盘 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 活动硬盘 <input type="checkbox"/> 软盘 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 编号:		
密 级		数量(件、台、页)	
主要涉密内容			
携带外出事由			
拟采取的保密防 护措施(包括交通 工具)			
部门负责人 审查意见	签字: _____ 年 月 日		
保密办公室 审批意见	签字: _____ 年 月 日		
备 注			

注：1、秘密级载体由本部门领导批准；机密级载体由主管站领导批准。
 2、本表由涉密载体保管部门负责保存。