

中国人民大学环境学院保密工作条例

2017年6月7日

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》）和《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》（以下简称《实施办法》），结合我院相关规定与学院实际情况，制定本实施细则。

第二条 保密工作要贯彻积极防范、突出重点、重在教育、既确保国家秘密又便利各项工作的方针。

第三条 保守党和国家的秘密，是每个教职员工和学生的义务，全院师生都应当自觉遵守党和国家的保密工作纪律、法规和本保密工作细则。

第二章 保密组织机构和保密工作责任制

第四条 学院的保密工作实行责任制。学院党政主要领导对学院保密工作负有领导责任，分管保密工作的领导负有直接领导责任。全体教职员工要熟知本职工作中的国家秘密及其密级具体范围和各项保密制度。

第五条 学院保密工作小组在院党委的领导下负责全院的保密工作。院保密工作小组由党团学办公室、教学、科研、组织、人事、宣传、外事、保卫和财务等行政工作人员组成。保密工作小组组长由学院党委书记兼任，副组长由党委副书记兼任。

第六条 院保密工作小组的工作职责：

1. 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，制定学院有关保密工作的规章制度；
2. 负责全院的保密工作，保障党和国家秘密的安全；
3. 积极开展保密宣传教育，加强涉密人员的保密培训和管理；
4. 加强调查研究，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；
5. 认真查处泄密事件，并向上级有关部门报告查处情况；
6. 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 学院保密工作实行两级责任制。学院党政主要负责人为一级保密责任人；涉密人员为二级保密责任人。二级保密责任人与一级保密责任人签定保密责任书。

第八条 专兼职保密工作人员须具备下列能力和条件：

1. 具备良好的政治素质，热爱保密工作；
2. 熟悉本单位业务工作和保密工作的基本情况；
3. 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。

第九条 全院所有师生员工必须遵守下列保密守则：

- （一）不该说的秘密绝对不说；
- （二）不该问的秘密绝对不问；
- （三）不该看的秘密绝对不看；

- (四) 不该记录的秘密绝对不记录；
- (五) 不在非保密本上记录秘密；
- (六) 不在私人通信中涉及秘密；
- (七) 不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论秘密；
- (八) 不在不利于保密的地方存入秘密文件、资料；
- (九) 不在普通电话、明码电报、普通邮局传递秘密事项；
- (十) 不携带秘密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

第三章 保密范围和密级的确定、变更及解密

第十条 国家秘密是指关系国家的安全和利益，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。

第十一条 学院国防、科研保密范围的法律依据是国防、科研等有关部门制定的保密规定以及各行业关于国家秘密及其密级具体范围的规定。

学院党务、行政工作保密范围的法律依据是各行业颁布的国家秘密及其密级具体范围的规定中的有关条款。学院尚未公开的工作秘密其保密范围的依据是学院领导的要求和有关部门的规定。

第十二条 学院党务、行政、尚未公开的工作秘密等范围如下：

(一) 学院总体工作保密事项

1. 内部秘密事项

- (1) 未公布的学院统计资料、学院教育事业发展规划；
- (2) 非对外发布的党政联席会、分党委会、学术委员会会议材料、会议记录、会议纪要，领导班子民主生活会会议材料、会议记录、会议纪要；
- (3) 向上级领导机关和领导人报告的教职工和学生思想动态信息；
- (4) 尚未公开的领导班子述职报告；
- (5) 尚未公开的学院改革方案；
- (6) 向上级部门和领导报告的反映学院有关问题的文字材料；
- (7) 反映学院教职工和学生意见和建议的调研报告；
- (8) 上级机关及部门发来的文件、秘密文件、密码电报、秘密传真件、内部刊物、内部资料；
- (9) 学院内部形成的文件和文字材料；
- (10) 其他各类会议记录；
- (11) 其他需要保密的事项和文字材料。

(二) 组织工作保密事项

1. 机密级事项

- (1) 未公布的学院领导班子换届或人事调整意见、方案；

(2) 学院领导档案中未经批准不得公开的内容。

2. 秘密级事项

(1) 未公布的后备干部人选或人事调整意见、方案；

(2) 中层干部及其以下干部档案；

(3) 领导班子民主生活会中涉及对上级的意见，或对学院领导班子及其工作评价有争议的问题记录和专题报告；

(4) 关于干部任免的考察材料，民主推荐、民主评议干部的资料，讨论干部任免的会议纪录，后备干部名册等；

(5) 党员和干部的举报、控告、申诉材料等。

3. 内部秘密事项

(1) 上级机关发来的秘密文件、密码电报、秘密传真件、内部刊物、内部资料和部门各种秘密文件、文稿、函件等；

(2) 各种重要会议的记录、原始资料等。

(三) 人事工作保密事项

1. 机密级事项

人员计划和工资计划。

2. 内部秘密级事项

(1) 尚未公布的工资、人事、机构编制、职位职称工作的计划、方案和政策；

(2) 尚未出台的事业单位人员的离休、退休、退職政策；

(3) 干部录用考试的报审试题、试卷等；

(4) 涉外人事管理有关内部政策；

(5) 尚未出台的机构改革方案及编制调整方案；

(6) 人事工作中不宜公开的事项。

(四) 纪检监察审计工作保密事项

1. 机密级事项

检举揭发领导班子成员中的重要问题的有关事项。

2. 秘密级事项

(1) 上级纪检监察部门查办学院涉外案件的决策、方案和案件材料；

(2) 在学院范围有重大影响的财务收支的审计结果或审计调查结果；

(3) 审计学院重大违法、违纪案件的有关问题的情况和结果；

(4) 涉及学院主要领导干部重要问题的审计或审计调查情况和结果；

(5) 学院向上一级审计机关提出的对本级预算执行情况的审计结果报告。

（五）安全维稳工作保密事项

1. 机密级事项

- （1）剧毒物品，放射性物品和货币的存放地点、数量、守护运送的安全措施；
- （2）危害国家安全和社会政治稳定的案件，事件的综合情况。

2. 秘密级事项

重要的检举揭发材料和检举揭发人的姓名，住址以及可能危害其安全的有关情况。

3. 内部秘密事项

- （1）重要外宾来院行程和学院保密工作安排；
- （2）学院承办重要会议所制定的保卫工作方案；
- （3）参与调查和处理的危害国家和学院安全以及社会稳定的案件和事件；
- （4）对于划定的院内重点要害部位，以及建立的相关档案；
- （5）针对学院安全保卫工作特点所建立的秘密力量，以及与秘保员建立的谈话记录和档案；
- （6）对于在一些时期内调查、掌握和控制的重点人员（包括政治、治安等方面）档案；
- （7）在特定时期收集的反映学院师生思想动态的信息；
- （8）学院防盗报警装置的设置以及校园巡检系统的布置情况。

（六）共青团工作保密事项

内部秘密事项

- （1）未经院行政批准的共青团干部任免及变动情况；
- （2）未经院行政批准的共青团涉外工作的原则方案等；
- （3）院行政对共青团工作不宜公开的重要指示和任务；
- （4）共青团工作中涉及国家安全的其他保密事项。

（七）学生工作保密事项

内部秘密事项

- （1）全国性学潮的防范预案、处理措施及综合情况；
- （2）反映学生思想动态的调研报告；
- （3）对学生进行违纪处理的相关材料。

（八）国有资产管理工作的保密事项

内部秘密事项

- （1）学院国有资产的相关数据及统计资料；
- （2）上级有关国有资产工作的文件、批复；
- （3）学院有关国有资产工作的请示、报告；
- （4）仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案；

(5) 仪器设备订购合同。

(九) 财务工作保密事项

1. 秘密级事项

- (1) 学院财务预算、决算报表；
- (2) 年度财政计划。

2. 内部秘密事项

- (1) 各科经管的会计账簿、计算机内存储的财务数据；
- (2) 职工工资、津贴、公积金等数据。

(十) 基建处工作保密事项

内部秘密事项

- (1) 工程招标文件工程标底、工程预、结算文件；
- (2) 工程合同、协议等与工程有关的信息。

(十一) 档案馆工作保密事项

内部秘密事项

- (1) 档案工作中不宜公开的方针、政策和规定；
- (2) 历史档案及编研材料中涉及个人隐私的部分；
- (3) 未经公开的档案工作统计数字。

(十二) 科研工作保密事项

内部秘密事项

- (1) 未公开的国家及各级政府部门科技计划项目的推荐、申报、研制等相关工作过程；
- (2) 网上申报、评审科技项目及相关事宜；
- (3) 向外提供资料、申请专利、转让技术和发布信息；
- (4) 有关科技工作的统计、调查、分析及预测；
- (5) 科技成果、科技奖励、技术合同等与科学技术相关的知识产权保护；
- (6) 属于国家科学技术秘密的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁。

(十三) 教学工作秘密事项

1. 机密级事项

国家、省、市级的统一考试在启用之前的试题（包括副题）参考答案和评分标准。

2. 内部秘密事项

- (1) 学院组织的各种考试的试卷和评分标准；
- (2) 学生成绩、毕业鉴定资料；
- (3) 对学生的学籍处理情况。

第十三条 密级和保密期限的确定

已标明密级和期限的涉密事项，按已确定的密级进行管理。其他事项须提前上报学院党委，经学院党委研究确定。

第十四条 对于上级机关或有关保密部门要求继续保密的事项，在所要求的期限内不得解密。

第十五条 秘密事项变更密级或解密后，应当及时在该事项上标明；不能标明的，应当及时将变更密级或解密的决定通知接触范围内的人员。

第四章 保密制度

第十四条 国家秘密载体保密管理制度

(一) 国家秘密载体（以下简称秘密载体）是指以文字、数据、符号、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。磁介质包括计算机硬盘、软盘和录音带、录像带等。

国家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。学院所属各单位应当指定专门机构或人员负责本单位国家秘密载体的日常管理工作。

(二) 秘密载体的制作

制作秘密载体，应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。

制作秘密载体的场所应当符合保密要求，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。

(三) 秘密载体的收发与传递

收发秘密载体，应当履行清点、登记、编号、签收等手续。

传递秘密载体，应当指派专人进行，选择安全的交通工具和交通路线，采取相应的安全保密措施，不得通过普通邮政或非邮政渠道传递秘密载体，传递绝密级秘密载体，实行两人护送制。

(四) 秘密载体的使用

1、学院收到秘密载体后，由院主管领导根据秘密载体的密级和制发机关的要求及学院工作的实际需要，确定学院知悉该国家秘密人员的范围，对于绝密级秘密载体，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。

2、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。

3、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。

4、复制秘密载体，应当按照下列规定办理：

- (1) 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；
- (2) 复制制发机关、单位允许复制的机密、秘密级秘密载体，应当经学院主管领导批准；

(3) 复制秘密载体，不得改变其密级、保密期限和知悉范围；

(4) 复制秘密载体，应当履行登记手续，复制件应当加盖学院的戳记，并视同原件进行管理。

5、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。

6、因工作确需携带秘密载体外出，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当经学院主管领导批准，并有两人以上同行；

(3) 参加涉外活动不得携带秘密载体，因工作确需携带的，应当经学院主管领导批准，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；

(4) 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《关于禁止邮寄或非法携带国家秘密文件、资料和其他物品出境的规定》（国保发[1994]17号）办理。

携带涉密便携式计算机外出或出境，按前款规定办理。

（五）秘密载体的销毁

1、销毁秘密载体，应当经学院主管领导审核批准，并履行清点、登记手续，报学院保密工作小组备案；

2、销毁秘密载体，应当确保秘密信息无法还原；

3、使用碎纸机销毁纸介质秘密载体，碎纸机性能应当符合保密要求；销毁大宗的纸介质秘密载体，应当送交北京市公文集中监销站销毁；

4、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；

5、禁止将秘密载体作为废品出售；

6、用于记录秘密载体收发、使用、清退、销毁的登记簿，应当由各单位经管国家秘密人员妥善保管。

第十五条 涉密人员管理制度

（一）本条所称的涉密人员，是指因为工作需要，合法接触和知悉国家秘密的人员。

（二）涉密人员应当自觉遵守保密法律、法规和规章制度，认真履行保密义务和责任，确保国家秘密的安全。

（三）任用经管国家秘密人员，应当经学院保密工作小组查批准。

（四）经管国家秘密的人员，应当定期接受北京市保密工作部门的培训，取得经管国家秘密资格证才能从事经管国家秘密的工作。

（五）经管国家秘密人员出境，应当经学院保密工作小组批准。

（六）涉密人员离岗、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。

第十六条 保密检查制度

保密检查要贯彻积极防范、突出重点、既确保国家秘密又便利各项工作的方针，与宣传教育、指导、服务、调查研究、总结经验相结合。检查重点的对象是涉密单位和人员。重点内容为保密工作的组织领导、领导干部的保密工作、规章制度建设、宣传教育情况、保密要害部位与国家秘密文件资料的管理、保密技术防范措施等。

第十七条 涉密会议的规定

- (一) 本条所指涉密会议，是指各种涉及国家秘密的会议。
- (二) 选择具备保密条件的会议场所，不得在接待外国人的宾馆、饭店召开涉密会议；
- (三) 根据工作需要，限定参加会议人员的范围；
- (四) 制定安全保密措施，并对参加会议人员进行保密教育，规定保密纪律；
- (五) 严禁使用无线话筒，严禁将手机带入会场；
- (六) 会议期间发放的秘密文件一律标明密级，统一编号，登记分发，不准将秘密文件带到会场之外；
- (七) 会议结束后，对会议场所进行保密检查，不得遗落文件、笔记本等；
- (八) 未经上级主管领导批准，不得进行采访和宣传报道。

第十八条 涉外保密工作制度

- (一) 在涉外活动中既要做到热情友好，以礼相待，又要分清内外，提高警惕，防范各种可能的窃密活动；
- (二) 未经上级主管领导批准，保密要害相关人员及场所(如涉及国家保密课题的实验室等)不得擅自接待境外人员参观访问；
- (三) 同境外人员交往时不得涉及国家秘密，不得让境外人员接触国家秘密载体和参加涉及国家秘密内容的会议；
- (四) 出入境外驻华机构、境外人员住处，陪同境外人员参观、考察、游览、参加宴会等，不得携带国家秘密载体；
- (五) 向境外投寄论文、稿件和其他资料，不得涉及国家秘密，出国人员不得擅自携带国家秘密载体；
- (六) 对外交往与合作中确需提供国家秘密的，应当按照规定的程序事先经过批准，并通过一定形式要求对方承担保密义务。

第十九条 科学技术保密制度

- (一) 科学技术保密工作实行既要保障国家科学技术秘密的安全，又要促进科学技术的发展，坚持突出重点，确保重要国家科学技术秘密的安全，有控制地放宽一般国家科学技术秘密的交流与应用的原则；
- (二) 在制定具有国家秘密内容的科研计划、规划时，应当按照保密范围和《科技成果国家秘密密级评价方法》及时确定项目或者课题的密级，科技成果完成的同时，应当对其密级进行评价；

(三) 国家科学技术秘密事项的密级确定后三十日内, 应按照规定当将该事项上报北京市科技主管部门;

(四) 国家科学技术秘密事项保密期限届满的, 自行解密;

对需在保密期限内解密的国家科学技术秘密事项, 应报有关科技主管部门审定。

(六) 在公开的科学技术讲学、进修、考察、合作研究、科学技术展览等科学技术合作与交流活动中, 不得涉及国家科学技术秘密;

(七) 在对外科学技术交流合作中, 确需对外提供国家科学技术秘密的, 应当按照国家有关规定办理审批手续;

因工作确需携运国家科学技术秘密资料、物品出境, 应当按照国家有关规定进行保密审查, 并办理出境手续;

(八) 在国内推广应用国家秘密技术, 要选择有相应保密条件的单位进行, 并经有关科技主管部门审批;

(九) 绝密级国家秘密技术在保密期限内不得申请专利或者保密专利; 机密级、秘密级国家秘密技术在保密期限内经有关科技主管部门批准, 可以申请保密专利;

(十) 对参与国家秘密技术研制的科技人员, 不得因其成果不宜公开发表、交流、推广而影响其评奖、表彰和职称的评定。

第二十条 对外科技交流保密提醒制度

(一) 本制度所称对外科技交流活动是指我院人员在境外或境内参加的有境外机构、组织、人员参与的科学技术开发、讲学、进修、培训、学术会议、文献资料交换、考察、谈判、合作研究、合作设计、合作调查、合作经营、展览和咨询等活动;

(二) 涉密人员出境参加对外科技交流活动, 学院外事主管领导在办理出境审批手续时, 应当告知其保密规定, 要求其在保密承诺书上签字, 承诺履行保密义务;

(三) 涉密人员在境内参加对外科技交流活动, 应当事先向学院保密工作小组报告, 学院党委负责提醒其遵守对外科技交流保密守则;

(四) 学院保密工作小组公室每年对执行本制度情况进行一次检查, 发现问题及时纠正。

第二十一条 计算机保密管理制度

(一) 计算机信息系统保密管理要严格执行国家保密局《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《计算机信息系统国际联网保密管理规定》, 严格执行上网信息的保密审核制度和涉密信息系统投入使用前的保密审批制度。

(二) 计算机信息系统涉密管理要有专人负责;

(三) 计算机系统联网采取系统访问控制、数据保护和系统安全保密监控管理等技术措施, 未采取技术安全保密措施的数据库等不联网;

(四) 涉密信息和数据按照保密规定进行采集、存储、处理、传递、使用和销毁;

(五) 机密级秘密信息不得在与国际联网的计算机信息系统中存储、处理、传递, 切实做到涉密计算机不上网, 上网计算机不涉密。

第二十二条 泄密报告制度

全院全体人员在发生、发现泄密事件后，在采取补救措施的同时，要立即向院保密工作小组报告。

院保密工作小组在接到报告后，除迅速制定查找方案，及时查明情况，采取补救措施外，要在 24 小时内，将泄密的基本情况和发现情况上报学校。发生、发现泄密事件隐匿不报或误期报告，要严肃追究有关人员的责任。

第五章 奖励与惩处

第二十三条 将保密工作纳入教职工年终考核内容之中，实行一票否决制。

第二十四条 对保密工作做得好的单位或个人，具有下列条件之一者，应给予表彰和奖励：

1. 一贯严格执行保密制度、规定，确保本单位无泄密事件发生和对维护党和国家秘密有显著成绩者；
2. 对保密技术措施有发明创造或改进者，对保密工作有贡献者；
3. 在任何情况下能坚持原则，不怕威胁，不受利诱，坚决保守国家秘密者；
4. 对盗窃、破坏、出卖党和国家秘密的行为，敢于斗争，及时检举或对破案有功者。

第二十五条 具有下列情况之一者，上报学校及上级有关部门，应根据情节轻重，给予批评教育、纪律处分或行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 违反保密纪律，玩忽职守，遗失或泄露国家秘密者；
2. 在危急情况下，只顾个人安危，使国家秘密遭受损失者；
3. 利用国家秘密进行非法活动者；
4. 对窃密或重大泄密行为不斗争、不制止、不报告者；
5. 盗窃、破坏、出卖国家秘密的犯罪行为人。

第六章 附 则

第二十六条 本条例由院保密工作小组负责解释。

第二十七条 本条例自发布之日起执行。