

康复大学（筹）文件

康大筹发〔2021〕63号

关于印发《康复大学（筹）保密工作 管理办法（暂行）》的通知

各部门：

《康复大学（筹）保密工作管理办法（暂行）》经康复大学（筹）领导小组会议研究通过，现印发给你们，请结合实际，贯彻实施。

康复大学（筹）

2021年12月17日

康复大学（筹）保密工作管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为保守国家秘密，维护国家安全和利益，促进学校事业健康发展，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》等文件规定，结合我校实际，制定本细则。

第二条 保守国家秘密是每一个公民的义务，全校师生员工要不断增强保密意识，严格遵守国家的各项保密法规、条例，保守国家秘密，防止失密、泄密行为发生。

第三条 我校保密工作实行“业务谁主管，保密谁负责”和“分级管理”的原则，坚持按级负责、分口管理。

第二章 保密工作组织及其职责

第四条 学校实行保密工作责任制。学校党政主要领导担负全面领导学校保密工作的责任，分管保密工作的负责同志担负具体组织领导的责任；各部门、院（系）和各级党组织负责同志要管好职责范围内的保密工作，对本单位保密工作负有主要责任；各级领导干部要率先垂范，以身作则，严守保密纪律，带头做好保密工作，对身边工作人员和家属子

女进行保密教育，要求他们协助做好保密工作；各单位工作人员要认真履行保密工作岗位责任制，对本岗位的保密工作负责，确保各项保密管理措施落到实处。

第五条 学校成立保密工作委员会，是负责学校保密工作的专门机构。下设办公室，负责保密工作委员会日常管理工作。

保密工作委员会工作职责：

（一）贯彻落实上级保密工作有关法律法规，研究、部署和总结学校保密工作。

（二）制定完善学校保密规章制度。

（三）确定、调整保密要害部门、部位，做好涉密载体的定密和密级变更工作。

（四）督促、指导和检查学校各单位的保密工作。

（五）组织保密工作宣传教育和业务培训。

（六）表彰先进和查处失泄密案件。

（七）审查审批学校保密工作重要事项。

（八）完成上级主管部门交办的其它工作。

第六条 学校各单位主要负责人为保密工作第一责任人。各单位要设立保密员一名，具体负责本单位保密工作的实施。

学校各单位保密职责：

（一）本单位主管业务范围内保密制度的制定、修改。

(二) 本单位主管业务范围内保密要害部门、部位的管理。

(三) 本单位主管业务范围内涉密人员的管理。

(四) 本单位主管业务范围内涉密文件、项目、成果及资料的管理。

(五) 本单位主管业务范围内用计算机及其存储介质的管理。

(六) 本单位主管业务范围内保密工作的日常管理。

(七) 本单位主管业务范围内保密工作监督和检查。

(八) 完成学校交办的其它工作。

第三章 保密范围和密级

第七条 对上级及其他单位下达的已标明密级和保密期限的涉密事项，按已标明的密级和保密期限进行管理，学校各单位或个人不得擅自变更。

第八条 学校承担国家涉密科研项目 and 课题，以及经省部级以上批准立项的涉密科研项目 and 课题，其密级按主管部门确定的密级或国家科技保密规定执行；教育工作中涉及其他部门或行业的国家秘密事项，其密级按有关部门的保密范围确定；对是否属于国家秘密和何种密级的不明确事项，报上级教育行政主管部门或国家行政管理部门确定。

第九条 凡涉及下列内容的资料必须妥善保管，可以以

“内部”作标志：

（一）上级主管单位发来的内部刊物、内部资料等。

（二）学校临时党委会、领导小组会、工作例会、领导班子民主生活会以及各种重要会议的记录、纪要、决定事项及其有关资料。

（三）干部人事档案、教职工名册、文书档案等。

（四）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记录，后备干部名册、党员发展资料等。

（五）纪检、监察部门受理的举报、控告、申诉及其案件调查材料等。

（六）未公布的有关工资、人事、机构设置、职称评聘以及涉及职工根本利益的重要决策、改革方案等。

（七）学校各类统计报表。

（八）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。

（九）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。

（十）各类科研项目中未公布发表或禁止公布发表的资料、数据和成果。

（十一）按规定不能公开的财务统计报告、尚未公布的审计调查报告。

(十二) 学校各类工程项目招投标工作中应当保密的事项。

(十三) 学生学习成绩；尚未公布的学生奖惩情况、相关事项的讨论记录。

(十四) 计算机信息和网络管理系统中需要保密的事项。

(十五) 公安部门的案件调查、通报材料；影响学校安全稳定的特殊情况及其防范、处理措施。

(十六) 国家安全工作涉及的需保密的事项。

(十七) 其它需要保密的有关事项和资料。

第四章 定密管理

第十条 学校定密工作，坚持“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，做到依法定密，及时准确，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用。保密委员会负责领导、协调和管理学校的定密工作，保密委员会主任是学校的定密责任人。

第十一条 公文拟稿时要依法定密。对派生定密，根据上级部门的定密级别确定密级。在审核文稿内容的同时，要审查是否定密及定密是否准确。

第十二条 文件密级一经确立，其传递、核稿、签发、盖印、封发、保管、清退、移交、销毁等各个环节，均需履行严格的登记手续，并按照文件规定的级别、范围进行传

递，对涉密文件要由指定保密员负责全程监控，严禁非涉密人员介入。

第五章 涉密人员管理

第十三条 涉密人员要严格遵守保密法律法规和保密工作制度。保密工作委员会办公室对涉密人员进行的保密教育和管理，各部门单位要把遵守保密纪律、履行保密义务、接受保密教育等情况纳入年度工作考核内容。

第十四条 涉密人员离职或调离涉密岗位，应经学校保密委员会审批，并进行脱密期管理。

第六章 涉密文件管理

第十五条 涉密文件收发。外来密件由办公室负责登记，严格履行清点、核对、签收手续，并及时编号、登记造册。

第十六条 涉密文件使用。外来涉密文件的传达和阅读，由学校主要领导根据密件的密级及实际工作需要确定知悉人员范围。阅看涉密文件须在符合保密要求的办公场所进行，不得将密件带回家中或公共场所阅办。绝密级文件，不准复制和摘抄；机密、秘密级文件确因工作需要复制的，经保密委员会主任批准后方可复制。复制件视同原件进行管理。

第十七条 涉密文件存放。涉密文件必须存放于学校保密室中。

第十八条 涉密文件归档。每年度需要归档的涉密文件应在次年初由涉密文件管理部门及时核对造册后归档。

第十九条 涉密文件销毁。需销毁的文件和内部资料，由学校保密办公室集中办理登记清理，送往指定地点销毁。

第七章 通信及办公自动化设备保密管理

第二十条 本规定所称通信及办公自动化设备是指程控电话、移动电话、复印机、胶印机、传真机、扫描仪、碎纸机等设备。

第二十一条 各单位（部门）领导对本单位（部门）办公及通信设备的管理负有领导责任，对各类设备必须指定专人操作、专人管理，并制定岗位职责。

第二十二条 未经加密的办公及通信设备，均不得复制、传输、储存涉及国家秘密内容的信息、文件、资料。

第二十三条 凡属国家秘密事项并按上级要求需经密码通信设备传递的，坚持密来密复，严禁密电明复、明密混用。不涉及国家秘密内容的不得使用密传。

第二十四条 严禁在移动电话和无保密措施的电话里谈论国家秘密事项。不得将移动电话带入涉密会议的会场、谈论国家秘密事项的场所和保密要害部门、部位。

第二十五条 使用复印机复制涉密文件、资料时，应严格履行审批、登记手续。

第二十六条 严禁使用扫描仪扫描、存储涉密文件、资料等。

第二十七条 对违反保密管理规定和工作纪律造成泄露国家秘密的，应当依照有关保密法律、法规和学校的制度追究当事人及单位（部门）领导的责任。

第八章 计算机及存储设备、计算机信息系统保密管理

第二十八条 本规定所称的计算机是指台式机、便携机，计算机存储设备是指计算机硬盘、软盘、活动硬盘、U盘及光盘等，计算机信息系统是指为实现信息的共享、交流而建立的计算机网络联结及信息发布系统。

第二十九条 保密工作委员会办公室要监督各部门单位落实对计算机及存储设备、计算机信息系统的保密管理，并指定专人负责，做好相关记录。

第三十条 任何单位（部门）和个人不得在非涉密计算机及存储设备、非涉密计算机信息系统中处理或存储涉密信息。

第三十一条 凡涉及国家秘密的计算机及计算机信息系统必须与国际互联网、校园网以及其它公共网络实行物理隔离。

第三十二条 非涉密计算机信息系统的信息发布坚持“谁上网、谁负责”、“上网信息不涉密，涉密信息不上网”的原则。任何涉密信息不得进入国际互联网、校园网以及其它公共网络传输、处理或存储。

第三十三条 信息上网发布，要严格履行保密审查手续。

第九章 科研保密管理

第三十四条 承担涉及国家秘密的科研任务，必须严格按照上级主管部门确定的密级或者有关保密规定，落实保密措施。

第三十五条 凡有密级的科技档案、资料、图纸等，应严格按照规定范围借阅或使用。必须提供他人利用或阅览时，须经科研处批准。

第三十六条 科研工作中涉及的国家秘密等，未公布的统计数据、研究内容和文件资料等不准擅自扩散和公开，对外发表或交流之前，必须经科研处审查；有关研究成果的使用和去向要有严格限制，并登记备案。

第三十七条 对实验室有保密价值的部位、环节，要有保密措施，并应加强监管。

第十章 外事保密管理

第三十八条 接待外籍人员，既要友好热情，又要坚持内外有别。不该说的不说，不应参观的场所不安排参观，不该给看的文件资料不提供阅读，防止由于疏忽大意而造成失密。

第三十九条 出国（境）留学、进修和考察的人员，应由学校保密委员会安排专人进行保密教育；在国（境）外须牢记保密原则，切实遵守外事纪律。

第四十条 在参加国际学术交流活动，向境外投寄论文稿件，携带科技资料、电子物品、存储介质等出境，一律不准涉及国家秘密和学校内部工作秘密等内容。

第十一章 会议保密管理

第四十一条 涉密会议应当选择具备保密条件、有利于会议秘密安全的会场。办会单位应当协同保密办公室对会场内外进行保密安全检查，严禁使用无线扩音设备。

第四十二条 出席、列席涉密会议人员名单须经主管会议的领导批准；规定不准记录的内容，与会人员不准记录或录音；需要新闻报道的稿件，必须送办会单位审核。参加涉密会议的人员必须遵守会议保密规定，不准以任何形式对外泄漏涉密内容。

第四十三条 涉密会议应由办会单位安排专人管理会议文件和材料。与会人员对会议文件、材料、记录本应妥善保管。会议结束时，要求收回的文件、材料要如数交回；允许带出的文件、材料应当严格按照携带秘密文件外出的规定携带，回单位后交给文件专管人员按密级管理规定妥善保管。

第十二章 档案保密管理

第四十四条 综合档案室工作人员非因工作，不谈论综合档案室内部情况和档案内容。非综合档案室工作人员，不得进入档案库房。

第四十五条 负责调卷的人员，须根据调档审核的内容提供有关档案，禁止对方阅览和抄录无关的档案内容。

第四十六条 根据利用者的要求，案卷必须借出时，应视档案的机密程度、数量、用途情况，分别经学校领导、综合档案室负责人批准。

第十三章 宣传新闻工作保密管理

第四十七条 学校对外宣传的重要文件、材料，须由学校领导签发后方可外发。

第四十八条 邀请、接受境外记者进行采访、录音、录像或者拍电视、电影等活动，需按有关规定办理审批手续。

接待境外人员参观、访问时，不得涉及国家秘密；接受

境外记者的采访、录音、录像等活动时，不得谈及国家秘密。对境外记者的电话采访，一律拒绝。

第四十九条 对党和国家领导人、省级负责人视察活动，未经学校领导和上级主管部门同意，不得报道；对境外人员的访问活动，未经学校领导同意，不得公开报道。

第十四章 保密要害部门保密管理

第五十条 学校保密委员会对保密要害部门的保密工作要经常进行检查和监督，并指导保密要害部门制定保密防范措施，开展保密教育。

第五十一条 保密要害部位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；结合本业务工作制度相关保密管理规定，并建立严格的保密工作责任制。

第十五章 保密教育与保密检查

第五十二条 保密宣传教育是学校保密工作的重要基础，学校保密委员会办公室要组织经常性的保密宣传教育。学校各单位要根据形势和任务的需要，有目的、有计划、有针对性地组织开展保密宣传教育活动，形成保密宣传教育活动长效机制。

第五十三条 学校各级领导干部要高度重视保密工作，注意学习保密理论和保密法规，增强保密意识，遵守保密法规，并自觉接受保密监督。

第五十四条 组织人事部门和保密工作办公室要对新进教职工进行保密知识、保密法律法规和保密技术防范等方面教育，确保涉密人员真正懂保密、会保密、善保密。

第五十五条 保密检查要贯彻“积极防范、突出重点”方针，学校保密工作委员会定期检查和抽查各单位各项保密制度的执行情况；学校各单位每年也要根据情况进行保密自查。各单位及工作人员履行保密工作责任制情况，纳入年度考评考核内容。

第十六章 奖 惩

第五十六条 对严格履行保密工作职责、成绩突出的单位和个人，学校给予表彰和奖励。

第五十七条 对违反保密法规、故意或者过失泄露国家秘密者，视情节轻重给予相应纪律处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五十八条 本制度自印发之日起实施，由学校保密工作委员会办公室负责解释。