

# 上海师范大学保密工作条例（试行稿）

发布日期： 2015-04-16

作者： 网站 管理员

浏览次数： 5804

[返回](#)

## 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》和《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》，结合学校具体情况，特制定本规定。

**第二条** 保守国家秘密是关系国家的安全和利益，保障改革开放和社会主义建设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，实行依法管理，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”。

**第四条** 保守国家秘密的工作，实行“业务谁主管，保密谁负责”和“分级管理”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、本部门的保密工作，及时处理保密工作中的重大问题和失、泄密事件。

## 第二章 保密范围

**第五条** 凡涉及下列内容的资料必须妥善加以保管

（一）上级下发的秘密文件、电报、刊物、资料、统计报表等。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。

（二）学校召开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。校部机关及相关单位起草的文件、文稿、电报，编印的设密级的刊物、资料、名册、统计报表以及工作中形成的其他需保密的材料。

（三）尚未公布的学校综合统计报表，长远规划，年度计划，工作报告和总结。

（四）文书、财会、基建、房产、采购标底和属于保密范围的科技资料。

(五) 尚未公布的人事任免、调动、升级、奖惩、职称评聘等。

(六) 涉及组织、宣传、纪检、统战、教务、档案、政保（稳定、安全及突发事件）等事项的人员情况、相关材料和工作预案。

(七) 出国人员名册，出国人员回校后的汇报材料，出国未归人员情况；来校外国专家、留学生名册及情况材料；对外交流合作项目及协议。

(八) 学生的政审材料；各类考试在启用之前的试题、参考答案和评分标准、参与命题工作人员的有关情况；尚未公布的考试成绩。

(九) 学校科学研究项目属下列情况之一者

1、国家批准的发明（不包括公布的专利），或可能成为发明的阶段性成果及其研究过程中未公开的资料。

2、国外虽有但系保密的其他科研成果及其研究过程中未公开的资料。

3、根据有关部门要求需要保密的科研成果、学术论文及其他不宜公开的科研项目。

(十) 计算机中存储的涉密内容及计算机信息网络中需要保密的事项。

(十一) 国家规定的其他需要保密的事宜。

### 第三章 保密工作中的密级确定

**第六条** 国家秘密的密级划分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。国家保密局会同各部委制定的《国家秘密及其密级具体范围的规定》，是确定国家秘密及其密级的依据。不属于国家秘密，在一定时间内又不宜公开的事项，定为学校的内部秘密，包括工作秘密、商业秘密或技术秘密。

**第七条** 学校各单位对本单位所产生的国家秘密事项，必须依照国家规定的保密范围和法定程序，提出确定密级或变更密级的意见，经业务主管部门审核，报学校保密工作部门并报上级有关部门批准。在未获批准前，产生单位应按原拟定的密级进行管理。承接校外依照国家规定确定为国家秘密事项的项目，必须在签订合同时要求协作单位出示经对方保密部门备案且明确标有密级和保密期限的文书证明，明确双方的保密责任和义务，纳入学校的保密管理。上级下发的标有密级的文件、资料，按其标定的密级进行管理。

**第八条** 本单位产生的国家秘密文件、资料，应在文件、资料上标明密级和保密期限。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

局发布的第2号令《国家秘密保密期限的规定》和第3号令《国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定》执行。不属于国家秘密的内部秘密则标明“内部”。

**第九条** 国家秘密事项的密级和保密期限，应根据情况变化及时变更。对需要变更密级、保密期限或解密的事项，由原确定密级和保密期限的部门、单位按密级、保密期限确定的程序办理。保密期限未变更而届满的，自行解密；需要延长的，或在保密期限内不需要继续保密的，由产生单位提出，报学校业务主管部门审核，经学校保密工作部门批准后方为有效。内部秘密一般到三年自动解密，有特殊情况或需继续延长保密期限的，可注明具体内部保密时间。

#### 第四章 保密文件资料的管理

**第十条** 一切秘密文件的拟稿、印刷、收发、传递、承办、保管、借阅、移交、归档、销毁均应办理清点登记签收手续，严格责任制。密级文件的打印、装订要严格管理，底稿要监毁。

**第十一条** 凡密级的文件、资料要有专人保管；机密级以上的文件、资料要经常核对，及时清退；秘密级文件、资料要定期清理，不要求收回的，要由收文单位认真登记销毁，要严格手续、制度。

**第十二条** 向校外传递密件应通过机要传递。特殊情况确因工作急需携带机密、秘密级文件、资料或密品时，须经文件、资料或密品管理部门领导批准，办理登记手续，明确责任，采取可靠的安全措施。对携带密件、密品的人员应加强教育，严明纪律，不准携带密件、密品出入公共场所和办理私事。其中携带绝密级的或数量较多的机密、秘密件，须两人以上同行，专车接送，必要时可派保卫保密干部或申请武警押运。

**第十三条** 绝密级文件、资料原则上不准复制，确因工作需要，须经原文机关批准。复制机密级须经校主管领导批准，复制秘密级，须经文件、资料管理部门的领导批准。复制件不得改变原件的密级和保密期限，并视同原件一样管理。未公开的中央各种文稿和领导同志内部讲话稿，未经发文机关或本人同意，严禁复制。

**第十四条** 凡出席各种涉密会议所带回来的文件、资料，应及时到机要部门（校办公室）登记、保管，个人不得保存，如需要可到机要部门办理借阅手续。

**第十五条** 学校召开会议时，印发的会议文件中有标明密级的，分发时要办理签收手续，会后需要收回的文件要及时收回。

**第十六条** 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。纸介质秘密载体应当在校机要室或保密工作部门审查批准的定点单位印制；磁介质、光盘等秘密载体应在本单位内或在保密工作部门审查批准的单位制作。

## 第五章 科学技术保密

**第十七条** 科技保密是科技管理工作的重要内容之一。我校科技保密工作由科技处负责，协调、指导、监督和检查全校科技保密工作。各院、系、所、室主管科技的领导负责本单位的科技保密工作。

**第十八条** 科研项目(课题)在开始立项时，项目（课题）负责人必须对照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、定密程序确定密级，并按所定密级进行管理。在科研项目(课题)结束进行成果鉴定时，必须按有关规定进行成果密级审定。在申报成果奖时须填写密级审批结果。

**第十九条** 重大科研项目的外场试验，应由外场试验领导小组和科技处共同研究制定外场试验保卫保密安全方案。必要时由保卫保密干部负责现场保卫保密安全工作。对试验的目的、方案和结果，要严格限制知密范围。

**第二十条** 凡需在广播、报纸、展览、出版物公开宣传报导科技成果时，须经技术成果的所在院、系和科技处同意。涉及保密的科技成果须由科技处进行保密审查。

**第二十一条** 参加国（境）内外举办的国际展览会、博览会、技术表演等的科技项目，由科技处进行保密审查，并对涉密人员进行保密提醒。涉及保密的科技项目须由科技处进行保密审查。

**第二十二条** 向国(境)外投寄或携带论文、稿件以及其他物品，应按国家保密局、海关总署《关于国家秘密文件、资料和其他物品出境的管理规定》的

有关规定执行。禁止邮寄属于国家秘密的文件、资料和其他物品出境；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应当按照有关规定办理批准和携带手续。存有国家秘密信息的便携式计算机同文件、资料等秘密载体一样管理。

**第二十三条** 本校主办的项目鉴定会、学术会议和毕业论文答辩会，涉及保密科研项目(课题)的，主办单位应确定参加人员和文件资料发放范围，并指定专人负责文件、资料的收发、登记和清退等工作。

**第二十四条** 参加校外学术会议所带回有密级的文件、资料，应交有关资料室登记、保管使用，不得作为个人私有。

**第二十五条** 承接重大科研项目(课题)和型号的单位，要制定专门的保卫保密管理制度，并进行跟踪管理，参研人员要签订保密协议。

**第二十六条** 研究生参加涉密课题，指导教师应对其进行保密教育，并对其撰写的论文进行保密审查。

## 第六章 涉外活动保密

**第二十七条** 接待国外、境外人员来校参观、访问、讲学、学术交流、洽谈商贸等涉外活动，均由校国际交流处统一归口管理。未经国际交流处同意，任何单位和个人均不得私自接待。

**第二十八条** 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，应由国际交流处(或业务部门)审核同意后，报上级主管部门审批。

**第二十九条** 在对外交往和合作中涉及国家秘密事项时，有关业务部门应事先拟订安全保密方案，统一口径，规定保密纪律。

**第三十条** 涉密科研项目和其他军工项目，未经批准不得与境外人员交流和参观。公开与境外进行学术、技术交流的资料论文、报告等不得涉及国家秘密事项。

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 凡参与对外学术会议、科技合作等科技交流活动的人员，须经本单位有关领导或课题组长或导师等进行保密审查，到国际交流处办理有关



手续。参加涉外活动的人员，由国际交流处负责对其进行外事纪律和保密教育。

**第三十三条** 涉密人员出境参加对外科技交流活动，应事先向科技处报告，签订《涉密人员对外科技交流保密义务承诺书》。国际交流处办理出境审批手续时，要求出境涉密人员出示《承诺书》和科技处论文、合作项目等保密审查证明。

**第三十四条** 涉密人员在境内参加对外科技交流活动，应当事先向科技处报告，科技处提醒其遵守对外科技交流保密守则。

**第三十五条** 本校承办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，告知其遵守对外科技交流保密守则。

## 第七章 办公自动化设备和计算机信息系统保密

**第三十六条** 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、涉密计算机、复印机等设备，以下简称办公自动化设备。

**第三十七条** 各单位领导应加强对办公自动化的管理。各类设备必须指定专人操作，专人管理，并制定岗位责任。

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 未经制文单位或管理部门批准，不得擅自复印、翻印和打印密件。如确因工作需要，须经制文单位或管理部门领导批准后，才能复印、翻印和打印。复印、翻印和打印的密件按本规定第三章有关规定进行管理。

**第四十条** 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。

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 计算机信息系统的保密管理应实行领导负责制，由使用单位的主管领导负责本单位的计算机信息系统的保密工作，并指定专人具体承办。

上网信息的保密管理坚持“谁上网谁负责”的原则。凡向国际互联网的站点提供或发布信息，必须经过本单位领导审核批准。

**第四十三条** 涉密计算机信息系统在组建前，须将系统和保密设施组建方案、用途、结构及软硬件配置的基本情况报校信息办审查。

**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。对硬盘本身故障需送外维修的，应在管理人员监督下进行维修。

**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。

## 第八章 宣传报导和会议保密

**第四十六条** 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。

**第四十七条** 内部宣传报导和展览，不得涉及绝密、机密级事项，涉及秘密事项须经非密化处理后，才能宣传和展出。

**第四十八条** 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。

**第四十九条** 大型的和其他重要的涉密会议，主办单位要做好安全保密工作。会议密件应有专人管理，会议结束时要认真清理清退。密件传递、携带按本规定第十二条办理。

**第五十条** 凡召开涉密会议，不准使用无线话筒，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保密会议移动通信干扰器。

## 第九章 保密教育和保密检查

**第五十一条** 每年在“五一”、“十一”、“暑假”和“寒假”四大节假日前，各部门、单位要结合本部门、单位的实际情况进行保密教育和安全保密检查。

**第五十二条** 对新调入的人员，人事部门和录用单位要进行保密教育，学习保密制度。对调出和出国人员，人事、外事部门和派出单位要进行保密纪律教育，并清退保密文件、资料和保密本。

**第五十三条** 全校师生员工应自觉遵守下列保密守则

- (一) 不该说的国家秘密不说。
- (二) 不该看的国家秘密不看。
- (三) 不该带的国家秘密不带。
- (四) 不使用普通电话、传真、计算机传输涉密信息。
- (五) 不在涉外宾馆、饭店组织涉密会议。
- (六) 不在非保密场所阅办、谈论国家秘密。
- (七) 不使用涉密计算机上公众网。
- (八) 不私自保存、复制和销毁秘密载体。
- (九) 不私自接受国内外记者采访。
- (十) 不带涉密载体游览、探亲访友。

## 第十章 奖 惩

**第五十四条** 违反保密法规和本规定，故意或过失泄露国家秘密的，对责任人视情节轻重和本人态度，给予批评教育、扣发岗位津贴和奖金或纪律处分；后果严重者，依法追究刑事责任。

**第五十五条** 对违反学校内部秘密保密协议的各种行为，依照协议的规定处理；有争议的，报经有关机关或司法部门处理。

**第五十六条** 对保守、保护国家秘密以及在保密工作中做出显著成绩的单位和个人，给予表彰和奖励。

## 第十一章 附 则

**第五十七条** 本条例由上海师范大学校办公室负责解释。

**第五十八条** 本条例自公布之日起施行。



