

北京体育大学文件

北体字〔2018〕150号

北京体育大学关于印发 保密工作管理规定的通知

各部门、各单位：

为进一步规范和加强学校保密工作，根据上级有关法律法规，学校结合工作实际，制定了《北京体育大学保密工作管理规定》，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

北京体育大学
2018年6月6日

北京体育大学保密工作管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校保密工作，充分发挥保密工作“保安全、保发展”的作用，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办法》等国家有关保密法律法规，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 学校保密工作实行依法管理，贯彻“积极防范、突出重点，既确保国家秘密安全又便利各项工作”的方针，实行“党委统一领导、归口管理、分级负责”的原则。

第二章 保密机构及职责

第三条 学校设立保密委员会，在上级保密部门的指导、学校党委领导下，负责学校保密工作管理。

学校保密委员会职责如下：

（一）负责贯彻落实党的保密工作方针政策及国家有关保密法律法规；

（二）研究部署学校保密工作；

（三）组织审定学校保密规章制度；

（四）审查审批学校保密工作重要事项；

（五）指导、协调、监督各单位保密工作等。

第四条 保密委员会下设办公室，负责学校日常保密工作，

办公室主任由党委办公室（校长办公室）主任兼任。

保密委员会办公室职责如下：

（一）贯彻落实学校保密委员会有关保密工作的任务和要求，组织开展保密自查、宣传教育工作；

（二）组织开展涉密人员的保密教育、培训等工作。

第五条 学校保密工作实行领导负责制。党委书记对学校安全保密工作负全面领导责任；分管保密工作的校领导承担具体领导责任；各分党委（党总支、直属党支部）书记、各职能部门和教辅单位主要负责人是本部门、本单位保密工作第一责任人，负责本部门、本单位的保密工作，并指定专人负责日常保密工作。

第三章 保密事项范围及定密工作

第六条 国家秘密是指关系到国家的安全和利益，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。按照国家秘密事项的重要性及泄露后可能会给国家安全和利益造成损害的程度，国家秘密分为“绝密级”、“机密级”和“秘密级”3个等级。

第七条 学校涉及的国家秘密范围包括由上级部门和其他来文单位下发的明确标注密级的文件（未标定密级的机要文件按内部文件管理）以及教学、训练、科研、公务活动、对外交流等工作中产生或承办的国家秘密。

凡不属于国家秘密，但又不能公开的事项，可作为内部事项

(工作秘密)管理。

第八条 定密是指机关、单位依法确定、变更和解除国家秘密的活动。我校没有定密权限，不能自行确定、变更和解除国家秘密。在工作过程中，按照“密来密往”的原则，确定承办国家秘密事项过程中所产生的国家秘密等级。

第四章 涉密人员管理

第九条 涉密人员是指掌握、知悉秘密级以上国家秘密和经常接触、产生、处理秘密级以上国家秘密的人员。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。

第十条 涉密人员按照“以岗定人”的原则确定。涉密人员应具有良好的政治素质和品行，坚持“先审查后上岗”，组织、人事部门应依据相关保密规定对拟进入涉密岗位人员进行岗前审查；涉密人员上岗前应经过保密教育培训，掌握保密知识技能，并签订保密承诺书。

第十一条 涉密人员在岗期间应加强管理，严格按照相关保密规定进行保密教育、管理和检查。

所有涉密人员应接受学校、所在单位或上级保密部门组织的各类保密教育培训。

第十二条 涉密人员原则上不得因私出国(境)，因特殊情况需要因私出国(境)的，需个人提出申请。一般涉密人员报经相关部门及学校保密委员会审批同意后方可出国(境)；重要涉密

人员需报经学校保密委员会及国家体育总局保密办公室审批同意后，方可出国（境）。

涉密人员因公、因私出国（境）前应分别由学校外事部门和组织人事部门对其进行行前教育，提出保密管理要求。

第十三条 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。脱密期内，涉密人员应当按照规定履行保密义务，签订离岗保密承诺书，不得以任何方式泄露国家秘密。

第五章 国家秘密载体保密管理

第十四条 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。

第十五条 学校秘密载体的制作、收发、传递、使用、清退、归档、销毁等工作，由学校党委办公室（校长办公室）指定专人直接管理，各部门、各单位应指定兼职保密员负责本部门、本单位密件的制作、收发、传递、使用、清退等工作。

第十六条 学校秘密载体的制作必须按保密要求在保密设备上完成，要求标明密级、保密期限，注明发放范围及制作数量，并做好登记。制作秘密载体所收集的原始材料，过程中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，都应当由专人负责，妥善保管，不得随意丢弃或者泄露。秘密载体制作完成后不需要保存的中间材料，应当按照涉密文件、资料销毁的要求，及时送党委办公室（校长办公室）机要室统一销毁。

第十七条 学校秘密载体的收发，应当履行清点、登记、编号、签收等手续。学校秘密载体的收发由党委办公室（校长办公室）机要保密室统一归口管理。各部门、各单位凡通过其他渠道带回的秘密载体（如会议材料），须及时交党委办公室（校长办公室）机要保密室统一处理。

第十八条 阅读和传达秘密载体时，需严格按照发布层级和规定进行，任何部门、单位和个人不得擅自扩大或缩小阅读和传达范围。

第十九条 校级领导阅读秘密载体，由专人传送。各部门、各单位负责人到机要保密室阅读。秘密载体仅限在办公区使用，不得携带秘密载体回家、旅游、参观、探亲、访友和出入公共场所。

第二十条 确因工作需要必须借阅秘密载体时，须经党委办公室（校长办公室）主任批准，由各部门、各单位指定专人到机要保密室办理借阅手续，并严格遵守阅读、传达范围。各部门、各单位必须建立秘密载体传阅登记制度，严格履行签字手续，严禁横传，原则上当天借阅当天归还。

第二十一条 未经秘密载体发布机关批准，各部门、各单位

一律不得自行打印、翻印、复印、转发、汇编秘密载体。不可将秘密载体作为会议材料发放。

第二十二条 秘密载体可通过电子政务内网以加密传输方式传递，也可以采用机要交换、机要交通、密码传真或特急自取方式进行传递。通过机要交换、机要通信或特急自取方式进行传递的，须由各部门、各单位指派专人，使用公务机要用车、配备专用箱包运送。

第二十三条 秘密载体必须存放于专门的密码文件柜中，不得存放在个人家中和无保密措施的普通文件柜中。集中存放密件的场所和部位应当加固门窗、安装防盗报警装置。

第二十四条 每年度需要归档的秘密载体由党委办公室（校长办公室）机要保密室及时整理、登记后归档。

第二十五条 党委办公室（校长办公室）机要保密室应按照上级机关的要求，每年按时清退秘密载体。任何单位和个人不得私自销毁、留存秘密载体。销毁秘密载体应严格履行审批登记手续。经学校保密委员会办公室主任核签后，由机要工作人员 2 人及以上专车押运到国家体育总局办公厅指定地点监督销毁，确保文件不丢失、不漏销。

第二十六条 各部门、各单位秘密载体保管人员调动工作时，必须将自己经管的所有国家秘密载体和登记本等，全部移交给接替的工作人员，并当面点清，履行签字手续。学校各级领导以及工作人员离岗离职时，党委办公室（校长办公室）应督促其将暂

存、借用的秘密载体及时归还。

第二十七条 学校保密委员会每年对学校秘密载体清退、归档、销毁工作进行检查、通报。发现不按时清退、丢失、缺损秘密载体的，责任人要及时查清追回。发生失泄密事件应按规定进行处理，并根据秘密载体来源分报有关单位和北京市国家保密局。

第六章 信息系统和信息设备保密管理

第二十八条 各部门、各单位要按照“谁主管、谁负责”的原则，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。

涉密计算机、移动存储介质及相关办公自动化设备均要粘贴密级标识；重点部门、岗位的非涉密计算机需粘贴禁止处理涉密信息的保密提示。

第二十九条 涉密计算机要严格按照上级有关要求进行保密防护，严禁在涉密计算机和非涉密计算机间交叉使用移动存储介质；严禁将涉密计算机接入互联网及其他公共信息网络；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；不得使用互联网电子邮箱、微信公众号、微博等存储、处理、传输国家秘密信息和敏感信息。

第三十条 未经加密的办公信息设备，均不得复制、传输、储存涉及国家秘密内容的信息、文件、资料。

涉密复印机、打印机、扫描仪等涉密信息设备均不得与互联

网等公共信息网络连接。

使用涉密复印机复制涉密文件、资料时，应严格履行审批、登记手续；涉密复印机放置场所应采取切实有效的安全保密防范措施。

涉密打印机和扫描仪与涉密计算机连接不得采用无线方式。

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合和保密要害部门（部位）。

第三十一条 涉密电脑及其他涉密信息设备应使用保密部门或有关主管部门认可的产品；其维修应送到国家保密局审批的定点单位，或在确保国家秘密安全的前提下，请厂家上门维修，有关部门、单位要派人现场监修，并对维修的时间、故障的原因和维修单位的名称、维修人员进行登记；报废时应严格按照涉密仪器设备报废要求，按流程进行。

第七章 涉密要害部门、部位管理

第三十二条 保密要害部门是指机关、单位日常工作中产生、传递、使用和管理绝密级或较多机密级、秘密级国家秘密的内设机构。保密要害部位是指机关、单位内部集中制作、存储、保管国家秘密载体的专门场所。

第三十三条 保密要害部门、部位确定的原则是：保密要害部门应是机关、单位产生、传递、使用和管理国家秘密的最基层

的内设机构；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。学校保密要害部门、部位的确定由学校保密委员会根据上述原则确定。

第三十四条 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。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及其它安全保密设备。保密要害部门、部位要严格控制人员进出，严禁无关人员进入。

第三十五条 保密要害部门、部位及一般涉密部位禁止使用无绳电话和移动电话，不得带入有录音、录像、拍照、信息存储等功能的设备。

第八章 信息公开和涉密会议管理

第三十六条 学校各级信息公开网站、微信公众号等建立严格的信息发布登记制度。

对拟公开的事项、内容按照“先审查、后公开”和“一事一审”原则由党委宣传部（新闻中心）进行保密审查，确保不泄露国家秘密、工作秘密，对法律、法规禁止公开的内容不予公开。

第三十七条 召开涉密会议应履行审批手续，报学校保密委员会办公室审核、学校保密委员会审批。

第三十八条 涉密会议的主办部门、单位应指定专人负责会议安全保密工作；学校保密委员会办公室应指定专人进行保密监督，并事先对会场进行保密检查。

第三十九条 会议召开前，应以口头或者文字的形式向与会部门、单位人员强调保密事项、提出保密要求、进行保密教育。会议规定可以记录的，与会人员必须使用保密记录本进行记录，不准将涉密内容向无关人员泄露或擅自扩大传达范围。

第四十条 涉密会议必须在有安全保密保障措施的内部场所召开，严禁在涉外宾馆、饭店召开。

涉密会议应严格控制与会人员的范围，会场工作人员须经过严格审查，会议期间严禁无关人员进入会场。

会场使用的扩音设备须符合保密技术防范要求，不准使用无线话筒；会议期间不得录音，如需录音，须经会议主管领导批准；禁止在会场使用移动电话、对讲机等可以进行无线发射、传输的设备；会议开始前开启保密会议移动通信干扰器。

第四十一条 会议主办部门、单位应指定专人管理会议文件，对文件的使用、发放、保管和传达、阅读范围做出明确规定。会议期间公用性的文件资料，休会时必须由专人集中管理，与会者不得擅自带出会场。对需收回的密件在会议结束时要及时认真清理收回，除必须归档外的，其余密件应按规定及时清点登记销毁。

第四十二条 未经批准与会人员不得以任何形式向外泄露会议的秘密内容，不得擅自向宣传机构提供资料公开报道会议的

秘密事项。

第九章 保密教育与保密检查

第四十三条 保密教育的主要内容包括：我国保密工作指导思想 and 方针政策的宣传教育；保密法律、法规和我校保密规章制度的宣传教育；当前保密与窃密斗争形势的宣传教育；保密知识和技能的教育；保密先进事迹的宣传和泄密案例的警示教育等。

第四十四条 全校性的保密教育由学校保密委员会办公室牵头，各有关部门、单位负责配合实施。保密教育要围绕学校中心工作和每年度保密工作要点，点面结合，突出重点，分层实施。要有针对性地、多渠道开展中层以上领导干部、涉密人员、普通师生员工的保密教育；提高学校各级各类人员的保密意识，营造良好的保密氛围。

各部门、各单位保密工作第一责任人要根据本部门、本单位的实际，结合学校的安排，有计划有重点地组织开展好日常保密教育，切实提高师生员工的保密意识。

第四十五条 学校保密委员会每年开展一次安全保密大检查，并根据保密工作的实际需要，不定期开展各类专项检查，具体工作由学校保密委员会办公室牵头组织进行。对检查中发现的问题和隐患，应及时发出书面整改意见和加强防范措施的建议，并做好整改的复查及记录工作。

学校保密委员会办公室要经常性地针对保密要害部门、部位进行保密检查，对各部门、各单位的保密工作进行指导、监督。要做到检查、整改相统一，对检查中发现的隐患，立即采取有效措施予以整改，并及时上报校保密委员会。

第四十六条 保密检查的主要内容包括：各部门、各单位领导干部保密职责落实情况，教职工的保密意识；各项保密规章制度是否健全、责任是否明确、执行是否认真，尤其是国家秘密载体、计算机及存储设备、计算机信息系统等的保密管理是否符合要求；安全防范工作是否存在隐患；保密工作自查开展情况，各种整改措施是否切实有效，足以消除隐患。

第十章 泄露国家秘密事件的报告与查处

第四十七条 泄露国家秘密事件（以下简称泄密事件）是指违反保密法律法规，使国家秘密被不应知悉者知悉，或者超出限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的事件。

泄密事件报告内容包括：被泄露国家秘密事项的内容、密级、数量及其载体形式；泄密事件的发现经过；泄密事件发生的时间、地点及经过；泄密事件造成或可能造成的危害；泄密责任人的基本情况；已进行或拟进行的查找工作情况；已采取或拟采取的补救措施。

第四十八条 各部门、各单位要严格执行泄密事件报告制度。所有泄密事件，一旦发生、发现，要按一事一报的规定，立即向

学校保密委员会办公室如实报告并在 24 小时内提交书面材料,同时要积极采取补救措施,以挽回或减少损失。学校保密委员会办公室接报后,应立即向学校保密委员会报告,会同有关部门尽快查实被泄露事项的密级和内容,及时采取措施,最大限度减少损失,并及时上报上级保密部门。

不严格执行泄密事件报告制度或故意隐匿不报、谎报、拖延不报,以致影响查处工作和及时采取补救措施的,要根据其造成的影响或损失,追究有关经办人员和负责人的责任。

第四十九条 泄密事件查处工作应本着“实事求是、依法办事、及时补救、相互配合”的基本要求,由学校保密委员会负责,学校保密委员会办公室会同校纪检监察办公室(审计处)、保卫部和有关单位具体落实。

第五十条 泄密事件查处时要查明所泄露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;采取必要的补救措施;根据国家有关法律、法规或规定对泄密责任者提出处理意见,并督促有关部门、单位作出处理;针对泄密事件暴露出的问题,提出改进和加强保密工作的意见。

泄密事件查处工作的终结期限为 3 个月。泄密事件查处终结后,由校保密委员会书面报告上级保密部门。自发现之日起 3 个月未能终结的,由校保密委员会向上级保密部门说明原因。

第五十一条 对发生泄密事件的责任人,根据情节轻重和造成的后果,学校给予组织处理、纪律处分或行政处分;涉嫌犯罪

的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第十一章 保障措施

第五十二条 学校每年为保密工作配备专项工作经费，用于组织保密宣传、教育、培训，进行保密业务咨询，开展有关活动，配备必要的保密技术检查设备，进行保密工作奖励以及专项保密工作方案的实施和保密技术防范设施、设备的配备等。

第五十三条 对涉密人员实行保密津贴制度。

第十二章 奖励与惩处

第五十四条 建立年终保密工作考评制度。将保密工作纳入各部门、各单位以及教职工年终考核内容之中，实行一票否决制。发生泄密事件的部门、单位和个人，1年内不得参加学校各级各类先进集体和先进个人的评选，2年内不得参加校保密工作先进集体和先进个人的评选。

第五十五条 对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；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；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的部门、单位和个人给予表彰和奖励。

第五十六条 对违反保密纪律，玩忽职守，遗失或泄露国家秘密者；在危急情况下，只顾个人安危，使国家秘密遭受损失者；

利用国家秘密进行非法活动者；对窃密或重大泄密行为不斗争、不制止、不报告者；盗窃、破坏、出卖国家秘密的犯罪行为者；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。

第十三章 附 则

第五十七条 各部门、各单位可根据本管理规定结合本部门、本单位实际情况，制定具体的实施办法。

第五十八条 本管理规定由学校保密委员会负责解释。

第五十九条 本规定自颁布之日起执行，原《北京体育大学保密工作规程》（校办字〔2007〕37号）同时废止。

