

中共石家庄铁路职业技术学院委员会 石家庄铁路职业技术学院文件

石铁院党〔2023〕85号

关于印发《石家庄铁路职业技术学院保密工作 管理规定（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

《石家庄铁路职业技术学院保密工作管理规定（试行）》已经院长办公会和院党委会研究通过，现予以印发，请认真学习并遵照执行。



存 档（2）

石家庄铁路职业技术学院党政办公室

2023年7月13日印发

石家庄铁路职业技术学院 保密工作管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和改进学院保密工作，根据中央对保密工作的新决策新部署和《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》《河北省保守国家秘密实施细则》等法律法规和有关规章，结合学院实际，制定本规定。

第二条 保密工作是维护国家安全和利益的重要手段，保守国家秘密是每一个公民的基本职责和应尽的义务。全院师生员工要不断增强保密意识，自觉遵守各项保密法规，严格执行保密制度，确保国家秘密安全；对违反保密法规、失密、泄密、窃取、出卖和非法提供国家秘密的行为，负有制止、举报和采取补救措施的责任。

第三条 学院保密工作坚持党委统一领导、分级负责、依法管理的方针，确保党和国家秘密安全，促进学院各项工作顺利开展。

第二章 组织机构与职责

第四条 学院设立保密委员会，其组成如下：

主任：党委书记、院长

副主任：其他院领导班子成员

成员：各单位（部门）党政主要负责人

工作职责：

（一）学院保密委员会是党委保密工作的议事机构，在学院党委领导和上级保密部门指导下，依法管理、全面负责学院的保密工作。

（二）贯彻执行党和国家有关保密工作的指导思想、方针、政策、法律、法规和决定，认真落实上级保密委员会和学院党委有关保密工作的指示。

（三）督促建立和完善学院各项保密规章制度，制定学院保密工作安排并组织实施，监督和检查有关部门落实保密法律法规情况。

（四）研究学院保密工作中的重大问题并向学院党委提出建议。指导学院各单位（部门）做好保密工作。

（五）负责向上级保密部门报告学院保密工作情况，完成上级保密部门交办的其他保密工作。配合上级保密部门查处有关失泄密事件。

第五条 学院保密委员会下设办公室，办公室设在党政办公室（以下简称“保密办”），组织落实保密委员会工作部署，承办日常保密工作。其组成如下：

主任：分管院领导

副主任：党政办公室主任

成员：各单位（部门）相关人员

工作职责：

（一）依据保密工作方针、政策和法律法规，结合实际拟定学院保密工作管理制度、措施、办法以及工作计划。

（二）向学院保密委员会提出工作建议，具体落实学院保密委员会的决策和部署。

（三）依照上级和学院保密工作安排组织开展保密检查，及时发现并督促整改失、泄密隐患。

（四）负责对涉密人员进行保密教育培训，开展保密宣传教育活动，普及保密知识，不断提高全院师生员工的保密意识。

（五）做好涉密文件资料传阅、管理等相关具体工作。

（六）完成学院保密委员会日常事务工作。

第三章 保密范围及密级划分

第六条 上级下发的标明秘密、机密、绝密的文件、资料，内部刊物以及传达有关要求保密的指示、报告。

第七条 学院工作中涉及有关要求保密的或不宜公开的文件、资料、实物、图纸、音像制品等载体。

第八条 国家秘密的密级分为绝密、机密、秘密三级。

（一）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。

（二）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。

（三）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。

第四章 涉密人员管理

第九条 本办法所称的涉密人员是指因工作需要，在学院教育教学、科研、管理等工作中掌握、接触和知悉国家秘密事项，在保守秘密方面负有相关责任的人员；涉密岗位是指在学院管理工作中经常接触、知悉国家、学院秘密事项的工作岗位。

第十条 学院保密办承担全院涉密人员保密事项的管理工作。按照“业务谁主管、保密谁负责”的原则，各职能部门在其业务范围内承担相应的管理工作，涉密人员所在单位（部门）具体负责涉密人员日常管理工作。

第十一条 根据涉密程度深浅、涉密事项多少、涉密期限长短，涉密岗位分为核心涉密岗位、重要涉密岗位和一般涉密岗位三类。

（一）核心涉密岗位是指日常工作中经常接触、知悉绝密级秘密事项的关键岗位。

（二）重要涉密岗位是指日常工作中经常接触、知悉机密级秘密事项的岗位。

（三）一般涉密岗位是指日常工作中经常接触、知悉秘密级事项的岗位。

第十二条 拟进入涉密岗位工作的人员，须经学院保密委员会审查合格后方能进入涉密岗位。涉密岗位工作人员的资格审查内容主要包括：个人和家庭基本情况、工作表现、主要社会关系、组织、人员交往情况等。

第十三条 拟从事涉密岗位工作的人员，应具备以下基本条件：

（一）具有中华人民共和国国籍；

（二）热爱祖国、自觉遵守国家各项法律法规，无违法犯罪记录；

（三）作风正派、品行端正、无不良嗜好，无可能影响国家安全和国家利益的倾向；

（四）工作严谨、忠诚可靠，有较强的责任心和事业心；

（五）具备在涉密岗位工作的基本素质和能力。

第十四条 涉密人员因涉密岗位转非密岗位、借调校外、调离学院、辞职、辞退（解聘）、开除公职、退休，以及所在岗位变更为非密岗位或工作岗位不再承担涉密事项等原因脱离涉密岗位的，实行脱密期管理。涉密人员脱密期的时限，根据其接触、知悉、掌握和管理秘密事项的密级、数量、时间等情况确定。核心涉密人员脱密期为 3-5 年，重要涉密人员脱密期为 2-3 年，一般涉密人员脱密期为 1-2 年。

第十五条 涉密人员脱离涉密岗位时，应当清退所保管和使用的涉密载体、密品，移交涉密计算机、移动存储介质、打印机等涉密信息存储、处理设备。

第十六条 涉密人员在脱密期内，应当严格按照规定履行保密承诺和义务，不得以任何方式泄露所知悉的国家和学院秘密。

第五章 秘密载体保密管理

第十七条 秘密载体主要指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载秘密信息的纸介质、磁介质、光介质等。

第十八条 秘密载体管理

(一) 秘密载体的收发、传递、使用、清退、归档、销毁等工作，由保密办指定的保密专员负责管理。各单位(部门)应指定专人负责本单位(部门)涉密文件、资料的收发、登记、保管、传递、清退等工作。

(二) 以各种形式接收的秘密载体，除注明个人、单位的亲启件、特殊件外，一律由保密办登记后方可使用，保密办在接收秘密载体时，要严格履行清点、核对、签收手续，并及时登记造册。如发现问题，应及时向发文机关查询并采取相应的处理措施。

参加会议带回的涉密文件、资料，个人不得保存，必须及时移交学院保密办，并履行移交手续。

(三) 涉密文件的传递应严格按照文件发布范围和有关规定执行，不得擅自扩大或缩小阅读范围。送阅过程中应做好登记手续，及时掌握文件走向。传阅人接收涉密文件后，不得放置于容易泄露信息的公开场合；不得私自销毁、留存；未经批准不得擅自携带外出；不得在非涉密计算机系统中存储、传输。传阅期间，因违反规定导致文件丢失的，追究传阅人责任。

(四) 涉密文件不得随意翻印、复印。如确因工作需要，须经保密办同意，履行登记手续后，由专人复印，复印件按原件进行管理。

(五)因工作需要借阅、借用涉密文件，须严格履行登记手续，详细填写涉密文件借阅登记表。借阅涉密文件一般7—10天，到期要及时催还。不得长期在保密室外的其他部门存放密件。

(六)涉密载体由保密办统一归档，存放于专用保密档案柜中，并由专人负责管理保密档案柜。

(七)保密办负责全院涉密文件以及内部件的销毁工作。其他单位或个人不得随意销毁，更不得当作废品出售。涉密文件的销毁由保密办直接送上级保密局指定地点统一销毁。

第六章 信息系统和信息设备管理

第十九条 本规定所称信息系统和信息设备是指计算机、电话、打印机、复印机、传真机、扫描仪、碎纸机等设备。

第二十条 计算机信息系统的保密应实行单位(部门)领导负责制。上网信息的保密管理坚持“谁上网谁负责”的原则，落实对信息系统设备的保密管理，并指定专人负责，做好相关记录。

第二十一条 不得使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理秘密信息。不得将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络。不得在涉密信息设备与非涉密信息设备之间交叉使用移动存储介质。

第二十二条 存储或存储过秘密信息的计算机信息系统的维修应以不泄露秘密为原则。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。

第七章 泄密事件报告和查处

第二十三条 泄露国家秘密是指违反保密法律、法规和规章制度，使国家秘密被不应知悉者知悉，或使国家秘密超出了限定的接触范围的行为和事件。

第二十四条 发生、发现泄密事件，必须坚持“一事一报”和立即报告制度，及时报告，及时查处，严禁迟报、漏报、误报和隐瞒不报。

第二十五条 学院内发现或发生泄密事件，要立即向保密办报告，保密办接到报告后，要立即进行情况核实，在初步核实的前提下，对一般泄密事件须二十四小时内向上级保密组织报告。对重大泄密事件必须立即向上级保密组织报告。

第二十六条 对泄密事件的处理。在查明泄密事件的基础上，保密委员会写出结案材料，对需要追究责任人刑事责任的，应立即将案件移交有关部门处理。

第八章 保密工作监督和奖惩

第二十七条 学院保密委员会对教职工进行经常性的保密宣传教育，并定期检查各单位（部门）的保密工作。

第二十八条 对严格执行保密纪律，维护国家和学院秘密有显著成绩的单位和个人，学院将给予表彰和奖励，优先参加单位先进集体或个人评选。

第二十九条 保密工作实行一票否决制。对违反保密纪律，发生失泄密事件的单位或个人，不得参加年度评奖、评优，并根

据发生失泄密事件的严重程度和造成的后果，给予直接责任人通报批评或党纪、行政处分；构成犯罪的，依法追究法律责任。对发生重大失泄密事件或屡次发生失泄密事件的单位，除追究当事人责任外，同时追究主要领导责任。

第九章 附则

第三十条 本规定自下发之日起执行，由保密委员会办公室负责解释。