

广东技术师范学院涉密载体人员管理办法

(广师保密〔2012〕14号，2012年10月25日印发，自印发之日起施行。)

为加强国家秘密载体的保密管理，确保国家秘密的安全，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《广东省省直机关单位保密工作规范》等国家有关法律规定，结合学院实际，制定本办法。

第一条 涉密载体主要是指以文字、图形、符号、数字、图像、声音等方式记载国家秘密信息的纸介质、磁介质、光介质等各类物品，包括国家秘密文件、资料，记录、存储、拷贝国家秘密信息的计算机磁盘、硬盘、软盘、优盘、移动硬盘、光盘、磁带、存储卡、存储器等。统称密件。

第二条 密件的管理应遵循“严格管理、严密防范、确保安全、方便工作”的原则。各涉密单位应当指定专人负责本单位密件的日常管理工作。

第三条 密件制作的保密要求：

(一) 制作密件，应当严格履行定密程序，标明密级、保密期限、知悉范围、制作数量，并编排顺序号。

(二) 制作密件的场所应当符合保密要求。秘密载体应当在本单位内部或保密行政管理部门批准的定点单位印制或制作。

(三) 制作过程中形成的中间材料和残次品，如：废页、废料、对稿等，需要保存的，应当按照国家秘密载体保密管理规定妥善保管；不需要保存的，应当按规定销毁，不得随意丢弃或处置。任何人都不得多制、私留密件。

第四条 密件收发的保密要求：

(一) 以各种形式传递的密件，要严格履行清点、核对、签收手续，并及时编号、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。

(二) 参加会议带回的秘密文件、资料，个人不得保存，必须及时移交所在单位密件保管人员，移交时要认真履行移交手续。

第五条 密件传递的保密要求：

(一) 向院外传递密件应通过机要交通或机要通信部门，不得通过普通邮局邮寄或交给无关人员捎带，投递时要认真填写交接清单。密件也可指派专人直接传递，但传递途中不能办理私事或进入无关场所。

(二) 传递的密件应当包装密封。封装时，要仔细核对信封或封袋上收文(件)

单位名称是否准确，确认无误后，才能密封。信封或袋牌上要标明密级、编号和收发文（件）名称。

第六条 密件阅读和使用的保密要求：

（一）阅读和使用密件，应根据密件制作单位的要求以及实际工作需要确定知悉人员范围，不得擅自扩大知悉范围。传达密件内容时，不得使用无线话筒等无保密保障的设备，必须对听传达的人员规定保密纪律，对是否可以记录、录音、录像应事先申明。

（二）阅读和使用密件，应当在办公室或专门阅文室进行；确需在其它场所阅读和使用的，应当严格遵守保密规定。阅读和使用过程中不得擅自复制、摘录、摘抄密件内容。

（三）阅读和使用密件，应当办理登记签收手续，密件管理人员要随时掌握密件的去向。密件阅读和使用完毕后，应及时归还，不得直接横传他人，不得私自留存密件。

（四）涉密存储介质严禁接入非涉密计算机，严禁直接或间接与互联网连接，必须在具有一定保密安全防护措施的工作场所内使用。

第七条 密件复制的保密要求：

（一）密件复制包括纸质秘密文件资料的复印、存储介质中秘密文件资料的拷贝、复制和打印等。

（二）密件原则上不得复制。确因工作需要复制的，复制前承办人须填写《广东技术师范学院国家秘密载体复制审批表》，履行审批手续。未经批准不得复制。

（三）经批准复制的密件应当登记、编号。复制密件或者摘录、引用属于国家秘密的内容，不得擅自改变原件的密级和保密期限或删除密级标志。复制件应采取与原件相同的保密措施。

第八条 密件携带的保密要求：

密件原则上不得携带外出。确因工作需要随身携带外出的，须填写《广东技术师范学院携带国家秘密载体外出审批表》，履行审批手续。携带密件外出期间，应采取严密的保护措施，使密件始终处于本人有效监控范围，不得办理无关事宜，不得进入商店、娱乐等不利于保密管理的公共场所，返院后，应当及时清退所携带的密件。严禁携带密件参加外事活动。

第九条 密件存放的保密要求

（一）密件应当存放在符合国家保密标准的密码保险柜中。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。

（二）涉密人员辞职、解聘、调离涉密岗位，应在离岗前清退保管和使用所有密件，填写《广东技术师范学院密件清退表》。严禁个人持有和私自保存密件。

（三）学院密件管理部门每年应定期对当年所存密件进行清查、核对。需要由上级部门回收的，应逐一登记造册，及时办理清退手续；需要归档的，应按照档案法的规定及时立卷归档或移交档案部门保管。

第十条 密件（涉密存储介质）维修的保密要求：

已记录过涉密信息的涉密存储介质的维修，应有专人全程监督，防止泄密，同时应对维修时间、故障原因、维修情况和维修单位名称、维修人员进行登记。

第十一条 密件销毁的保密要求：

（一）不需清退、归档的密件，应按年度进行销毁。决定销毁的密件应进行清点登记造册，填写《广东技术师范学院国家秘密载体销毁登记表》，经单位（部门）主要领导审核批准，并报院保密办公室备案后方可执行。任何单位（部门）和个人不得随意销毁密件或把密件当作废品出售或转送他人。

（二）不再使用的涉密存储介质，应在彻底清除所存储的信息后，及时上交学院保密办公室统一处理，集中销毁。

第十二条 本办法由学院保密办公室负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起执行。

附件：1. 广东技术师范学院国家秘密载体复制审批表

2. 广东技术师范学院外出携带国家秘密载体审批表

3. 广东技术师范学院国家秘密载体销毁登记表

附件 1：

广东技术师范学院国家秘密载体复制审批表

申请单位		申 请 人	
载体名称			
密 级		复制数量	
载体形式		用 途	
使用范围			
申请复制理由：			
申请单位 审核意见			
	负责人签名： 单位盖章： 年 月 日		
保密办公室 审核意见			
	负责人签名： 单位盖章： 年 月 日		

附件 2：

广东技术师范学院外出携带国家秘密载体审批表

单 位		携带人姓名	
载体名称			
载体形式		载体密级	
携带数量		出差起迄时间	
携带事由和拟采取的保密防范措施：			
单位领导 审核意见	负责人签名： 单位盖章： 年 月 日		
保密办公室 审查意见	负责人签名： 单位盖章： 年 月 日		
备注	1、“载体形式”指国家秘密信息的介质形式，如纸介质、磁介质、光介质等各类物品以及含有国家秘密信息的设备、产品等。 2、本表由载体管理部门留存备查。		

附件 3：

广东技术师范学院国家秘密载体销毁登记表

序号	文号	发文单位	文件名称	密级	份数	文件日期	销毁原因

院领导：

部门领导：

经办人：

监督人：