

# 保密知识培训



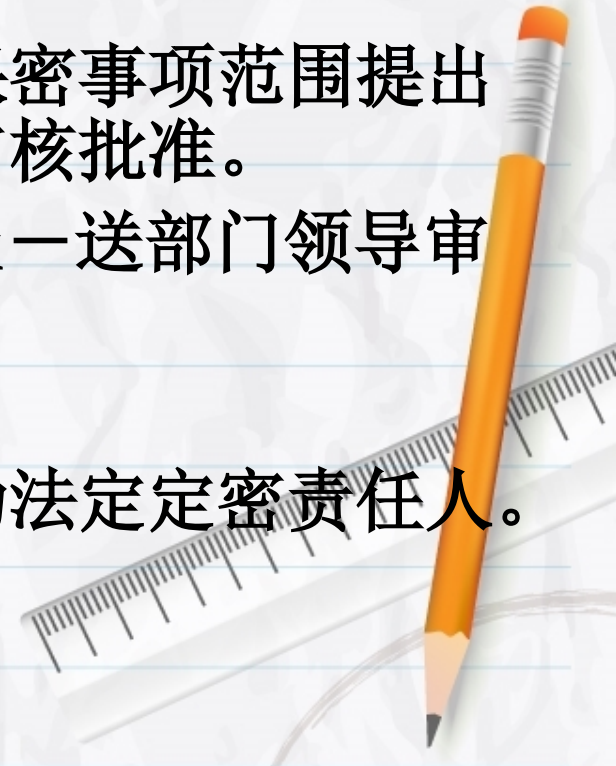
# 一、2023年保密工作三大重点

- 定密工作
- 涉密网络管理
- 涉密人员管理



## (一) 定密工作

- 1. 定密依据：  
《关于印发〈国家秘密范围的规定〉的通知》、《工作秘密范围暂行规定》
- 2. 定密工作程序：先由承办人对照保密事项范围提出定密的具体意见，再由定密责任人审核批准。  
流程：承办人对照范围规定拟定密级—送部门领导审签—办公室审核—主管领导审批。
- 3. 定密责任人：机关、单位负责人为法定定密责任人。

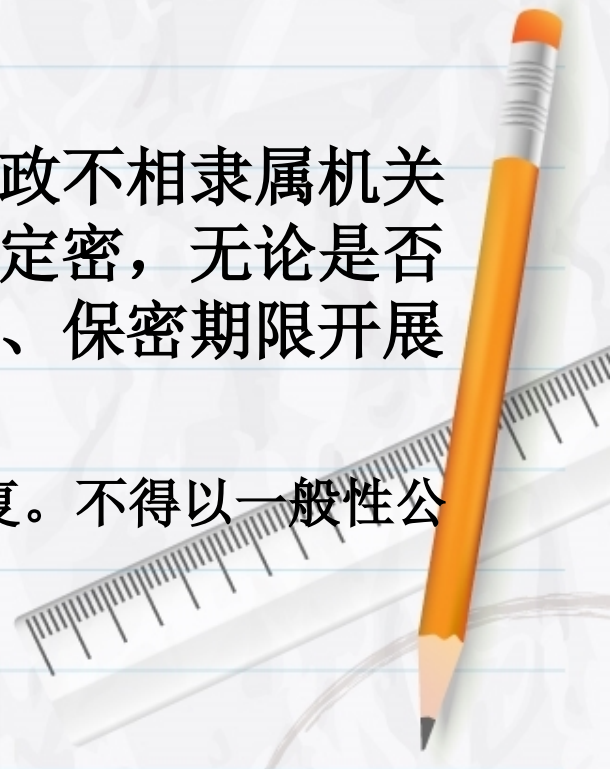


- 4. 定密权限：各基层均没有国家秘密的原始定密权，不明确事项需向上级部门申请定密授权。中心支行有权确定工作秘密，各支行工作中产生需纳入工作秘密范围管理的，应报中心支行审定后确定。

注：不明确事项为工作中产生的中央银行国家秘密、范围未作出明确规定，而又符合保密法第九条规定的。

- 5. 派生定密：在执行上级机关或办理行政不相隶属机关（单位）确定的国家秘密事项属于派生定密，无论是否具有原始定密权，应依据已确定的密级、保密期限开展定密工作。

需要办理答复的，按照“密来密往”的原则回复。不得以一般性公文回复。



## (二) 涉密网络

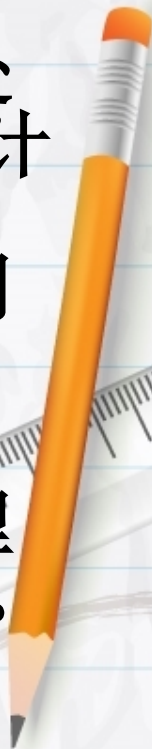
目前中心支行使用的网络为外网（互联网）、内网（办公网、业务网）。

- 1. 分级管理

(1) 内外网实行物理隔离，专网专用，存储、处理涉密事项，在对应密级网络终端进行，涉密计算机不得接入互联网等公共信息网络。

(2) 业务网不再处理国家秘密事项，由于办公网未延伸至县支行，所以存储、处理国家秘密事项在不联网的单机中进行。

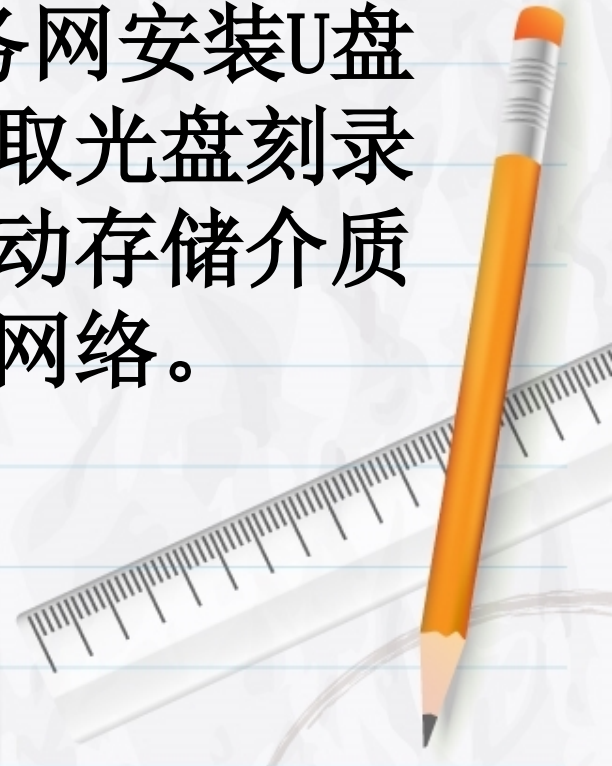
(3) 严禁通过互联网邮箱、即时通信工具等办理涉密业务，或者存储、处理传递国家秘密信息。



(4) 处理涉密信息的打印机、复印机、扫描仪等办公自动化设备不得接入互联网等公共信息网络。

- 2. 信息交换方式

在内网终端严禁使用U盘，业务网安装U盘拦截软件，内外网信息交换采取光盘刻录方式。严禁使用光盘以外的移动存储介质从互联网拷贝文件资料到涉密网络。

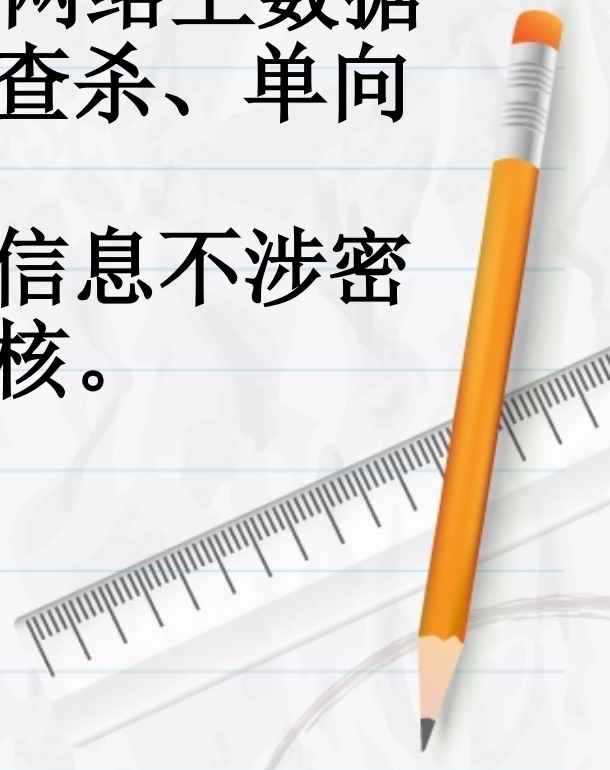


- 3. 信息输入输出

(1) 涉密网络原则上“只进不出”。如果输出的是涉密信息，打印出的纸质材料按照涉密载体进行管理。

(2) 将互联网及其他公共信息网络上数据复制涉密网络，必须采取病毒查杀、单向导入等防护措施。

(3) “涉密信息不上网，上网信息不涉密”，对外发布信息需经保密审核。



## (三) 涉密人员

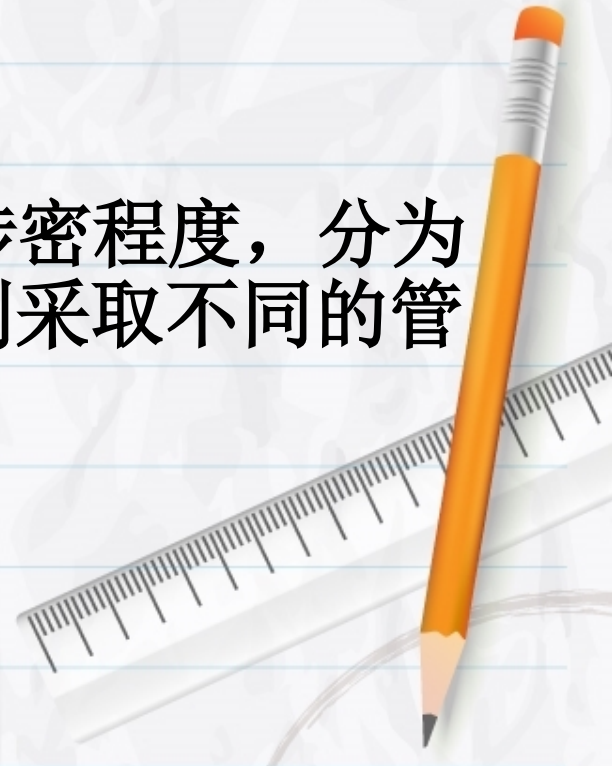
- 1、涉密人员

是指在涉密岗位工作的人员。

涉密岗位是指在日常工作中产生、经管或者经常接触、知悉国家秘密事项的岗位。

- 2、涉密人员分类管理

根据接触和知悉国家秘密事项的涉密程度，分为核心、重点、一般涉密人员。分别采取不同的管理措施。





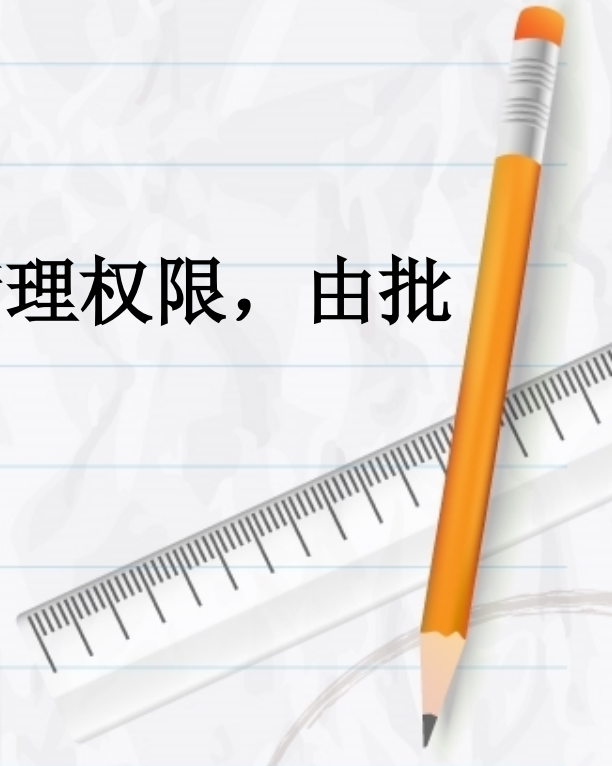
- 3、上岗审查培训制度

由用人单位组织人事部门会同保密工作机构审查。

审查内容：个人和家庭基本情况，现实表现、主要社会关系以及与国(境)外机构、组织、人员交往情况。

上岗培训和承诺制度。

- 4、出境审批制度。按照干部人事管理权限，由批准、任命涉密人员的主管部门批准。

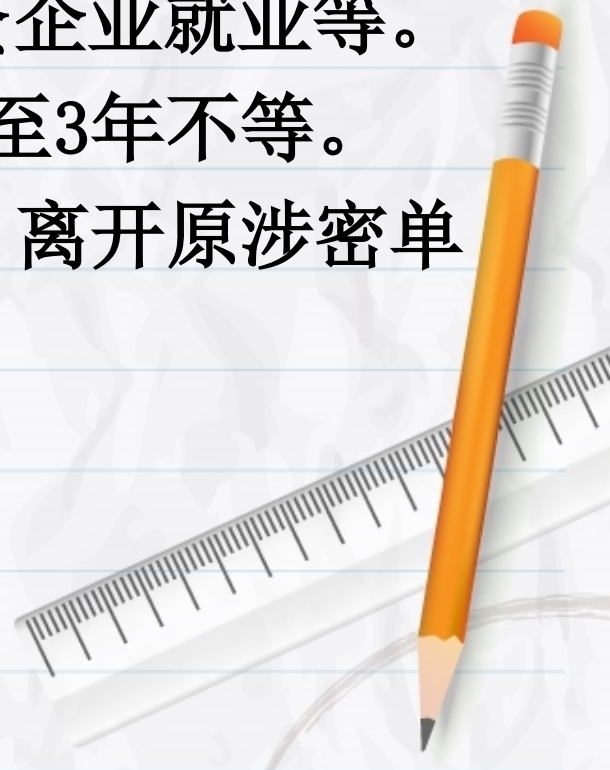


## • 5、脱密期管理制度

脱密期管理是指在一定期限内，从就业、出境等方面对离岗离职涉密人员采取限制措施。比如在脱密期期间不能出国，不能到外资企业就业等。

根据涉密程度，脱密期时间6个月至3年不等。

脱密期管理由本机关、单位负责，离开原涉密单位的，由调入单位负责。



## 二、其它保密管理工作重点

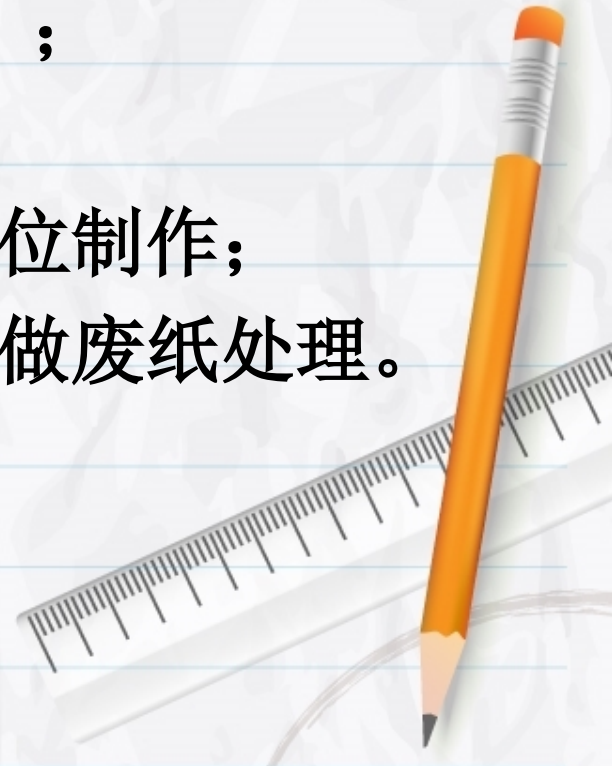
机关单位保密工作涉及的其它主要内容：  
涉密载体的管理，要害部门部位的保密管理，政务公开信息的管理，涉密计算机及移动存储介质管理，手机保密管理，办公自动化保密管理等。



## (一) 涉密载体管理

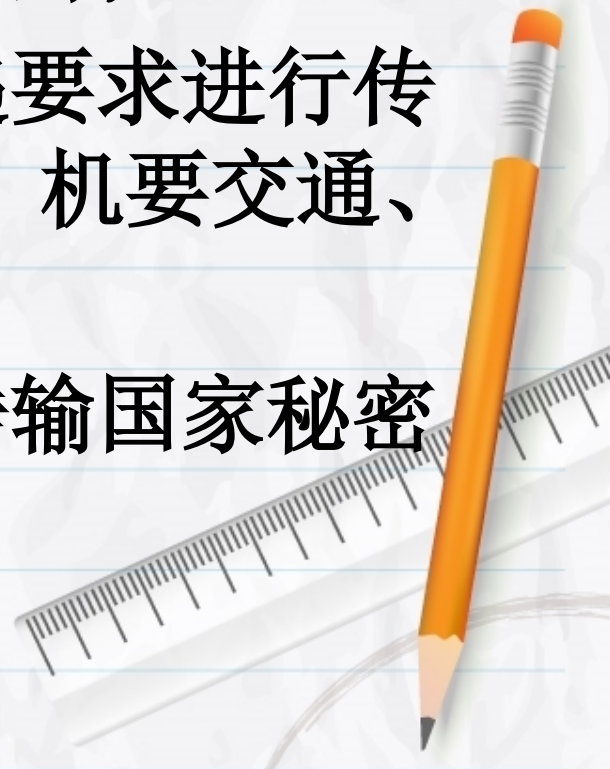
### 1. 涉密载体制作的具体要求

- (1) 妥善保管原始材料；
- (2) 秘密载体形成后，承办人送主管领导审定前，按程序拟定密级（对照范围规定拟定密级—送分管领导审核—主管领导审批）；
- (3) 对秘密载体进行标注；
- (4) 送机关文印室或定点复制单位制作；
- (5) 制作过程中形成的废稿不能做废纸处理。



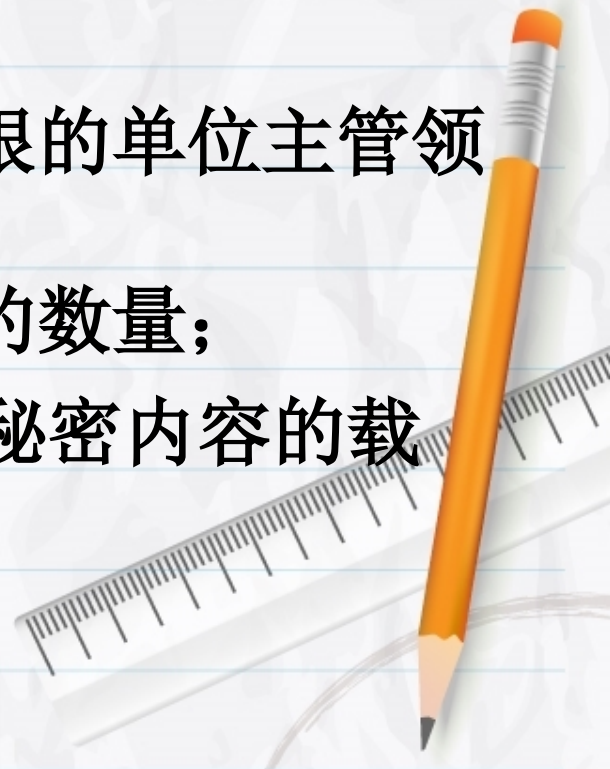
## 2. 涉密载体收发传递的具体要求

- (1) 履行清点、登记、编号、签收手续；
- (2) 传递秘密载体要选择安全的交通工具，并采取相应的安全保密措施；
- (3) 所传递的秘密载体必须密封；
- (4) 严格按照秘密载体的传递要求进行传递。传递途径：通过机要通信、机要交通、机要交换专人取送；
- (5) 现代通信及计算机网络传输国家秘密遵守有关规定。



### 3. 涉密载体使用的具体要求

- (1) 确定知悉范围，不得擅自扩大；
- (2) 绝密级载体的使用过程中，要对所有接触和知悉内容的人员做出文字记载。
- (3) 阅读、处理国家秘密载体应在办公室进行；
- (4) 借阅、借用涉密载体要经过借出单位主管领导批准；
- (5) 复制涉密载体须经有审批权限的单位主管领导同意；
- (6) 根据实际需要复制秘密载体的数量；
- (7) 汇编、摘录、引用涉及国家秘密内容的载体必须经原制发机关单位同意。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/228111041037006130>