

中共上海财经大学委员会文件

上财委密〔2015〕1号

关于印发《上海财经大学机要室管理规定（试行）》的 通知

各总支（学院党委）、直属支部，各院所部、直属单位、机关各处室：

《上海财经大学机要室管理规定（试行）》已于2015年1月9日经学校保密委员会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：上海财经大学机要室管理规定（试行）

中共上海财经大学保密委员会

2015年1月19日

附件：

上海财经大学机要室管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为保证上海财经大学机要室在保密、安全、稳定的状态下正常运行，依据《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条例》、《中共中央保密委员会办公室、国家保密局关于保密要害部门、部位保密管理的规定》（厅字[2005]1号）及相关法律法规，结合学校保密工作实际，制定本规定。

第二条 机要室属学校保密要害部位，是处理上级及相关党政机关分发的党务文件、行政密级文件、密码电报、内部刊物、内部资料及其他相关文件的收发、传递、管理、清退、销毁的专门场所。

第三条 机要室的设立、使用和管理由中共上海市委机要局指导，由上海财经大学保密委员会领导，具体由保密委员会办公室负责。保密委员会办公室设在学校党委、校长办公室（以下简称“两办”）。

第四条 机要室管理实行“谁主管、谁负责”的原则，做到严格管理、责任到人、严密防范、确保安全。

第二章 机要室的设置、使用和管理

第五条 机要室应设置在确定安全控制区域的固定场所，根据周边环

境特点采取必要的安全防范措施，并与涉外机构保持一定的安全距离。

第六条 机要室应具备完善可靠的人防、技防、物防保障条件，配备红外报警器、双门、双锁和保险铁柜，具备防盗、防火、防潮、防鼠等功能，确保国家秘密处于安全状态。

第七条 机要室和保险铁柜钥匙由机要人员专人保管，不得随意交与他人。机要室应做到出门落锁。

第八条 机要人员进出机要室均须对进出时间、事由进行登记并签名。其他相关人员确需进入机要室时，需报两办主任批准，并对使用时间、事由进行登记并签名。

第九条 机要室内涉密计算机、机要传真机、机要打印机、电话机、红外报警器等机要设备应符合保密管理要求和保密技术标准；使用进口设备和产品的，应进行安全技术检查。

第十条 机要设备应由指定的专门技术人员进行管理与维护，妥善保管软硬件设备资料。涉密计算机应定期进行系统软件与硬件的维护，定期查毒，做好数据备份工作。

第十一条 机要设备的维修应按相关规定送指定机构进行维修。机要室内机要设备的报废和销毁应严格按照相关保密管理规定进行，确保秘密信息不可恢复。

第十二条 机要室内非机要设备的故障维修、日常清洁等工作，均需由两办指定专门人员进行，并有机要人员在场。

第十三条 机要室内所产生的一切废纸、废信封等不得随意乱扔，视同机要材料销毁处理。机要室内不准存放带有腐蚀性或易燃易爆物品。

第三章 机要人员的要求和职责

第十四条 机要人员由政治素质高、保密意识强、工作认真负责的中共党员担任，并符合下列基本条件：

（一）忠于祖国、政治可靠，历史清白、思想进步，遵纪守法、品行端正；

（二）社会关系清楚，配偶不得为非中国公民。

第十五条 机要人员在上岗前应接受保密教育和培训，并定期接受在岗保密教育和培训，学习国家保密法律、法规，熟悉机要文件收发、传阅、管理、清退、销毁等要求和程序。

第十六条 机要人员每年需签订在岗人员保密承诺书，离岗应签订离岗保密承诺书，并遵守脱密管理相关规定。

第十七条 机要人员应严格执行以下规定：

（一）严禁在机要室进行与机要工作无关的活动，严禁私自使用机要设备；

（二）严禁使用涉密信息计算机上互联网，严禁在机要室使用无绳电话和无线移动电话；

（三）严禁无关人员进入机要室；

（四）严禁将密级文件带离至家中、公共场所或其他不适宜的地方；

(五) 一旦发生失、泄密和窃密事件，在第一时间采取果断措施，防止扩散，及时向保密主管领导报告，同时向公安和国家安全部门报告，配合依法查处。

第四章 附则

第十八条 机要人员必须严格保守国家机密，遵守保密制度和相关工作规定。若发生失、泄密和窃密等重大事故，将依法追究有关人员的直接责任。

第十九条 学校保密室、相关涉密场所和保密要害部位的责任单位可参照本规定制订相应管理规定。

第二十条 本规定由上海财经大学保密委员会办公室负责解释。

第二十一条 本规定自公布之日起试行。