

保密云课堂系列目录

- 第 1 课 | 烫手的山芋：手头暂存的涉密文件应该这样管
- 第 2 课 | 涉密文件、资料的起草
- 第 3 课 | 制作涉密载体应注意哪几点？
- 第 4 课 | 涉密文件资料这样汇编就对了
- 第 5 课 | 关于携带涉密载体外出，你应该知道这些……
- 第 6 课 | 我能代替领导参加涉密会议吗？
- 第 7 课 | 关于涉密载体销毁的两大疑问，你了解吗？
- 第 8 课 | 机关单位召开涉密会议时，文件材料应该怎么管？
- 第 9 课 | 手把手教你做好涉密会议、活动举办场所的保密管理
- 第 10 课 | 涉密会议的设施、设备管理应当这样做

航空学院学科科研保密办整理

2022.04.30

保密云课堂 | 第 1 课 烫手的山芋：手头暂存的涉密文件应该这样管

原创 柴静 保密观 2021-07-26 07:18

“保密观”的小伙伴们大家好，今天，“保密云课堂”开课啦！

“保密云课堂”主要面向机关、单位工作人员，以简明通俗的讲解配以随堂测验的形式，阐释日常办公中经常遇到的保密知识小点，帮助大家轻松、快捷地掌握保密知识、规范个人行为，确保国家秘密安全。

“保密云课堂”包括涉密载体、涉密人员、计算机与网络、通信与办公自动化设备保密管理知识等多个系列，首先为大家推出涉密载体保密管理知识系列。



您在工作中也许经常会遇到这样的情况：我不是涉密人员，不在涉密岗位工作，可是偶尔还会出现因工作手头暂存涉密文件的情况。这个时候，这块烫手的山芋我该怎么稳妥地处理呢？

“保密观”帮您划出三条重点，用好、护好密件不泄密。

未经批准不得擅自留存

有些国家秘密事项确需有关部门及人员在一段时间内随时查阅使用，此时，可以由相关部门或个人暂时保管。但有三点原则需要把握：

一是使用涉密载体的人员应该符合该项国家秘密事项知悉范围的要求。任何机关、单位和个人不得擅自扩大国家秘密的知悉范围。



二是涉密载体留存使用需严格履行审批登记手续，应逐级报批，经主管领导签字同意，并办理借用登记手续，明确用途及归还时间。

三是如果拿到的是涉密载体的复印件，应采取和原件相同的保密管理措施。

暂存期间确保安全可控

涉密载体领用至部门或个人后，首先应建立暂存涉密载体台账，内容包括涉密载体的名称、密级、留存原因、使用期限等。

涉密载体必须在符合国家保密标准的场所和文件柜中保存，做到人走文件入柜落锁。如果个人办公环境无法满足涉密载体保管要求，可以由所在部门指定专人，负责涉密载体的保管，随用随借、当天归还，确保涉密载体留存期间做到安全可控。

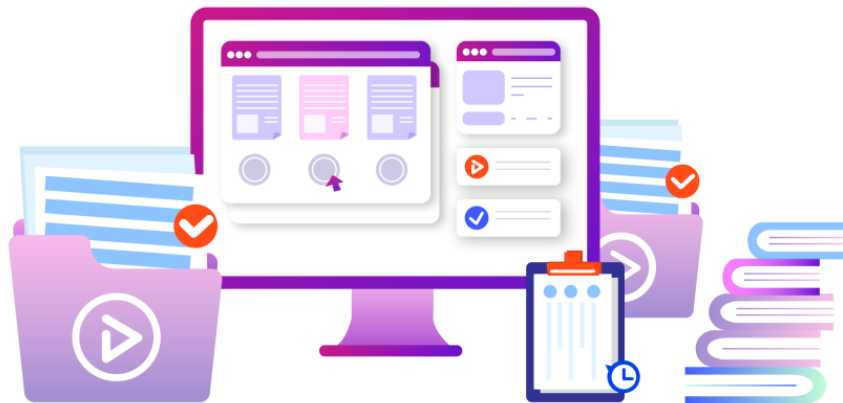


涉密载体使用期间，要做到不拍照、不复印、不上网，不横传，不得擅自摘抄摘录，更不得随意转借他人。经批准复制、摘抄摘录的，应履行登记审批手续，并按照同等密级的涉密载体管理。

机关、单位的文件管理部门及人员应随时掌握涉密载体的去向。绝密级涉密载体不得在其他部门或个人处留存。

使用完毕第一时间交还

个人暂时使用的涉密载体，在工作任务完成后，应及时交还、清退，并办理清退手续。参加涉密会议领取的涉密载体，会后应交还主办单位或返还后交单位保密部门保管。涉密载体借用期限到期后，应及时主动归还，确需继续使用的，可经主管领导审批同意后视情延长具体使用时间。



机关、单位的文件管理部门要定期对涉密载体进行清查、核对，对借用到期的涉密载体应当及时收回，需要销毁的按照规定程序销毁。人员离岗、离职前，应当将保管的涉密载体全部清退，并办理清退、移交手续。好啦，这节课就到这里了，关于如何保管手头暂存的涉密文件，您掌握了吗？来挑战一下随堂小测验吧！

随堂小测验

1. 阅读和使用国家秘密载体，应当在符合保密要求的（ ）进行。
A. 办公场所 B. 家中 C. 宾馆 D. 现场
2. 阅读和使用国家秘密载体，应当（ ），文件管理人员要随时掌握国家秘密载体的去向。
A. 直接向管理人员索取 B. 按实际情况灵活处理
C. 办理登记、签收手续 D. 经过机关、单位领导同意即可
3. 以下符合国家秘密载体存放要求的是（ ）。
A. 木质文件柜 B. 办公室抽屉 C. 铁皮柜 D. 密码文件柜
4. （ ）国家秘密载体应当在符合国家保密标准的设施、设备中保存，并指定专人管理。
A. 绝密级 B. 秘密级 C. 机密级 D. 秘密级、机密级

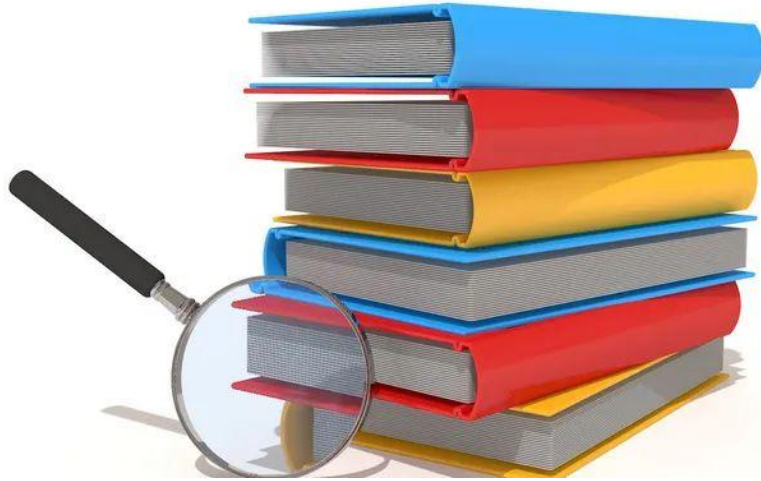
参考答案：1. A 2. C 3. D 4. A

保密云课堂|第2课 涉密文件、资料的起草

原创 高健 保密观 2021-08-20 07:11

身在机关、单位，办文几乎是每个人的必修课。

也许有人会说，写公文还不简单，网上搜搜，文件摘摘，有啥费事的？其实不然，机关、单位办文不仅包括起草文件、资料，还包括各类资料的搜集、整理和编辑，千头万绪，极需耐心，最忌随意。从近年通报的案件来看，一些单位的“笔杆子”正是因为保密意识淡漠，在起草文件时“踩雷”，使得国家安全和利益受损，也影响了个人前途发展。



为防止文件、资料在“拟”中泄密，我们在涉密文件、资料起草过程中必须严格做到办文周密、办文保密，着重把握三点。

第一点：思想重视，明确定密事项

一般而言，机关、单位中的文件起草人往往又是定密承办人员，是做好文件保密工作的“首要因素”，也是防范失泄密发生的第一道防线。这就非常考验起草人的保密素养，因为涉密文件、资料的草拟，非常容易形成保密“真空”。一旦出现起草人麻痹松懈、执行保密措施不严的情况，就很可能打开失泄密的大门，令人追悔莫及。

对此，机关、单位应通过教育培训、下达文件等方式，使相关工作人员树牢“万无一失，一失万无”的保密观念，熟知本单位保密事项范围，牢记涉密文件、资料不能在互联网终端处理和传输等保密要求，做到心中有数。

第二点：过程细致，严格定密程序

机关、单位办文过程中，若所起草的文件、资料中有事项被列入定密范围，则从起草之初就应将其按涉密事项管理，标明密级、保密期限，采取保密措施，严控知悉范围，切不可出现起草过程中不定密，印发文件、资料时才定密的情况。

与此同时，也应考虑到文件、资料的起草并非一朝一夕之事，往往会由于各种原因进行长时间的酝酿、论证、修改。若一旦发现某涉密文件、资料起草过程较长或者无法正常履行定密程序，就需要文件起草人向机关、单位定密责任人及时汇报相关情况，请定密责任人在涉密文件、资料起草前，拟定该事项密级，并明确相应保密要求。

此外，“呕心沥血”完成涉密文件、资料的起草工作，并不意味着大功告成。还需在制发前，按定密程序正式履行定密手续，并作出国家秘密标志，报本机关、单位定密责任人审核。

第三点：收尾严谨，强化保密管理

机关、单位起草文件、资料，基本不可能一气呵成，往往会形成大量的中间材料，包括过程稿、送审稿、讨论稿、修改稿、征求意见稿，相信这也是大家办文工作的“常态”。

对于这些材料，承办人员都应当严格按照涉密文件、资料保密管理规定妥善保管，不能随意丢弃或泄露。如需销毁，必须严格按照涉密文件、资料的销毁要求操作。值得一提的是，办文过程中，如有相关参考资料、文献涉及国家秘密，承办人员还需在工作收尾时做好清退工作。应将有关文件主动交回管理人员或退回单位保密室并办理清退手续，万不可私自留存涉密文件资料。



好啦，今天这节课就到这里了，关于起草涉密文件、资料工作中的保密要点，您掌握了吗？来挑战一下随堂小测验吧！

随堂小测验

- 起草涉密文件、资料，应当在符合保密要求的（ ）进行。
A. 办公场所 B. 家中 C. 宾馆 D. 现场
- 涉密文件、资料起草过程中形成的废页、废料、胶版等不需归档的材料应及时（ ）。
A. 丢弃 B. 销毁 C. 焚毁 D. 作为废品出售
- 以下符合涉密文件、资料起草要求的设备是（ ）。
A. 插有上网卡的平板电脑 B. 互联网计算机 C. 涉密计算机 D. 手机
- 拟制涉密文件要同时拟定（ ）和保密期限，采取保密措施。
A. 密级 B. 密标 C. 密钥 D. 密码

参考答案： 1. A 2. B 3. C 4. A

保密云课堂|第3课 制作涉密载体应注意哪几点？

原创 高健 保密观 2021-09-06 07:00

在机关单位从事保密工作，最常接触的就是国家秘密载体(以下简称“涉密载体”)。

不过，涉密载体到底有哪几类，机关单位经常处理的涉密载体有哪些，制作涉密载体时应当注意哪几点，这些您又是否清楚呢？

涉密载体是国家秘密事项的存在方式，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、光介质、电磁介质等各类物品。



在机关单位，大家平时接触、处理最多的涉密载体主要是涉密公文和图文资料。一般而言，为保密起见，这些涉密载体的制作都是在相对封闭的环境中进行的。不过，仍有些环节需要严加注意，以防出现泄密隐患。对此，保密法等相关法律法规对涉密载体制作过程中的场所、条件、人员等做了具体的保密规定。

制作场所要安全

考虑到实际工作中，涉密载体的制作存在多种情况。例如，涉密文件印制工作中，有时只需印制单份，有时却需要大批量印制，有时还需调来特种设备、大型设备参与印制工作。对此，相关法律要求，制作涉密载体的场所，除机关、单位内部外，还可以选择保密行政管理部门审查批准的定点单位。这些制作场所要符合保密要求，使用电子设备的应当采取电磁泄漏发射防护措施。

具体来说，制作涉密载体，需要个人在办公室自行录入、打印、绘制、整理的，工作时应当避开无关人员，制作完成后及时清理现场和整理归档，严禁将涉密文档、文件及资料等带回家中处理；送机关文印室制作的，应当向文印人员声明，提出相应保密要求并监督执行；将涉密载体送至定点单位制作的，应与相关单位签订保密协议并监督执

行。



制作人员需可靠

在机关单位，涉密载体的制作人员应当确定为涉密人员，符合涉密人员基本条件并通过保密审查，签订保密承诺书，明确其岗位保密责任，接受单位保密部门监督。

当有无关人员出现在涉密载体制作现场时，工作人员应当停止操作，屏蔽相关涉密内容。若离开制作场所，应当保证涉密计算机等设备处于关机或休眠状态，并且需要输入密码才能开机或重新显示。

制作流程应周密

做好“人防”的同时，也要注意“物防”。涉密载体的处理设备应符合保密要求。例如，起草、制作涉密电子文档，应当使用涉密计算机和涉密设备，并做出保密标识，禁止使用非涉密计算机和设备起草、制作涉密电子文档，禁止使用低密级的涉密计算机和设备起草、制作高密级电子文档。

此外，制作涉密载体要严格按照批准的数量制作，应标明密级、保密期限、发放范围、制作数量及编号，制作部门和个人严禁私自留存；制作过程中形成的不需归档的材料，包括文件、资料的草稿、废稿、废页等，不能随意丢弃，应当及时销毁。

好啦，今天这节课就到这里了，关于涉密载体制作的保密要点，您掌握了吗？来挑战一下随堂小测验吧！

随堂小测验

- 制作绝密级涉密电子文档，应当使用（ ）。
A. 秘密级涉密计算机 B. 机密级涉密计算机 C. 绝密级涉密计算机 D. 连接互联网的普通计算机
- 以下工作人员的行为，符合涉密载体制作保密要求的是（ ）。
A. 小赵将起草涉密文件过程中形成的过程稿扔进垃圾桶 B. 小钱将制作涉密硬盘时作废的硬盘送给单位保洁员 C. 小孙正在机要室复制一份密件，看见小赵走过门口，邀请他进来闲聊 D. 小李因整理涉密文件，打电话给妻子说要晚点回家，因为密件必须在单位处理
- 机关单位选定制作涉密载体的场所，可以是（ ）。
A. 单位对外办事大厅 B. 单位一楼信访接待室 C. 单位机要室 D. 单位户外平台
- 制作涉密载体，应标明（ ）和保密期限，采取保密措施。
A. 密级 B. 密标 C. 密钥 D. 密码

参考答案：1. C 2. D 3. C 4. A



汇编文件资料，是机关、单位非常普遍的做法。系统全面地梳理规章制度或者某专项工作的过程资料等，供本机关、本单位工作人员学习参考使用，对于推广经验做法、便利业务工作开展都有积极意义。

汇编涉密文件资料一般耗时较长，任务繁杂，工作量大，在源头采集、编辑处理和保存使用等环节，稍不留神就容易出现失泄密问题，危害国家秘密的安全。

“保密观”今天就逐一从上述三个环节，来讲讲如何避免失泄密事件的发生，把涉密文件资料汇编这件好事办好。

源头采集：仔细核对勿大意

文件资料的收集是汇编工作的源头也是关键环节，决定了后期编辑加工和保管使用过程中应当采取怎样的保密措施。

保密法规定，汇编属于国家秘密的内容，应当按照规定报批，不得擅自改变原件的密级、保密期限和知悉范围。绝密级涉密载体禁止汇编，确有工作需要的，须征得原定密机关、单位或上级机关、单位同意。



选取涉密文件资料汇编成册，一定要逐份、认真核对密级及保密期限。对于时间较久的涉密文件资料，还要注意核实其是否已超过保密期限，有无降密、解密等情况，要确保所汇编文件都有据可查，精准无误。

编辑整理：依规操作勿逾矩

汇编工作涉及文件资料数量较大、来源复杂，这给编辑整理工作增加了难度。

在汇编过程中，涉密与非涉密文件资料要分开整理存放，防止出现“密”与“非密”混合导致的泄密问题发生。要和原文件认真、反复比对，确认密级、标题、文号、发文单位及年份等等，避免漏看、漏审，出现弄错文件、忘记标注密级或者密级高低误标等情况。

同时在汇编过程中，要严格遵守涉密载体制作有关规定，严禁出现在非涉密计算机上编辑整理、互联网邮箱传送国家秘密、非涉密复印机复印涉密文件资料等违规操作。



汇编本形成后，要按照汇编文件的最高密级和最长保密期限，在汇编本封面标注国家秘密标志，每本汇编本还要打印编号。

保存使用：严格管理勿扩散

涉密文件资料汇编本因为涉及的秘密文件较多，一旦保密不善造成丢失或者内容泄露，往往会导致国家秘密大范围的失泄。

在使用时，要按照汇编本中文件资料所限定的最小知悉范围使用，不得擅自扩大知悉范围，确需扩大知悉范围的，应当经原制发机关、单位同意。

对于汇编本的印制、发放数量要做到心中有数，对于汇编本的使用情况要随时跟踪掌握，要按照汇编本的编号逐一登记发放，确保一旦出现问题有据可查。

好啦，今天这节课就到这里了，关于涉密载体制作的保密要点，您掌握了吗？来挑战一下随堂小测验吧！

随堂小测验

一、单选题

1. 复制国家秘密载体或者摘录、引用、汇编属于国家秘密的内容，（ ）原件的密级、保密期限和知悉范围。

A. 可以根据情况改变 B. 可以改变 C. 可任意改变 D. 不得擅自改变

2. 复制、摘录、引用、汇编机密级、秘密级国家秘密载体，应当（ ）。

A. 经国家秘密载体保管人同意 B. 经机关、单位负责人批准

C. 经部门负责人批准 D. 同时满足 A 和 B

二、判断题

3. 国家秘密标志的做出应当与国家秘密的确定同时进行。承办人在依据保密事项范围拟定密级、保密期限和知悉范围时，即应在有关载体上做出国家秘密标志。（ ）

4. 汇编涉密文件资料，应当对各涉密文件、资料的密级和保密期限做出标志，并在封面或者首页以其中的最低密级和最短保密期限做出标志。（ ）

参考答案：

1. D 2. B 3. √ 4. ×

保密云课堂|第5课 关于携带涉密载体外出，你应该知道这些……

原创 高健 保密观 2021-10-11 07:00

涉密载体是国家秘密的主要存在方式，也是境外敌对势力和间谍情报机关窃密活动的主要目标。近年来，虽然涉密载体管理工作日益加强，但也暴露出一些问题。例如，一些机关、单位重视办公场所中的涉密载体管理，而忽视了携带涉密载体外出的保密要求，留下泄密隐患。

根据相关法律规定，在国内传递涉密载体必须通过机要通信、机要交通或者指派专人传递。确因工作需要携带涉密载体外出的，**要采取严格的保密防护措施，使涉密载体始终处于携带人有效管控之下。**

而从实际工作来看，机关、单位要落实严格的保密防护措施，可以从两个角度出发，着眼于“硬着陆”和“软着陆”。



“硬着陆”：严格执行相关规定

1. 分级保护，重点防范。为妥善保管涉密载体，机关、单位原则上不提倡携带涉密载体外出。确因工作需要的，依照法律相关规定，需采取可靠保密措施。其中，**携带绝密级涉密载体外出不仅要经机关、单位主管领导批准，严密封装，还应指定专人负责，两人同行。**

2. 涉外活动，严格管控。参加涉外活动，一般不得携带涉密载体，确因工作需要携带机密级、秘密级涉密载体的，应经机关、单位负责人批准。禁止携带绝密级涉密载体参加涉外活动，禁止在境外人员面前展示涉密载体。

3. 遭遇危险，紧急处理。携带涉密载体外出途中，如遇涉密载体安全受到威胁的情况，应当立即就近请求保密、公安、国家安全部门或其他机关、单位帮助处理，并尽快与本单位、单位取得联系，如实报告情况。



“软着陆”：严格控制“携密外出”

除了严格执行法律相关规定外，机关、单位在日常工作中，若想针对“携密外出”加强管理，还可以从内部制度出发，在外出业务审批流程中，做好以下工作。

1. 必要性评判。机关、单位应根据工作需要，确保外出活动中，非必要情况或能以其他方式完成工作任务的，尽量不携带涉密载体。以此减少涉密载体外出频次，从源头降低泄密事件发生的可能性。

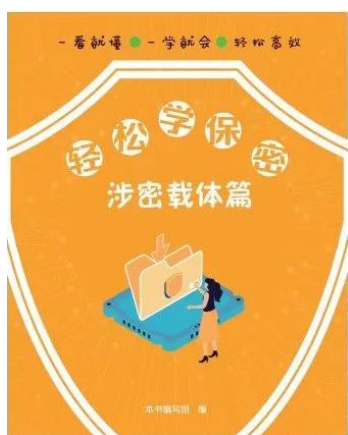
2. 最小化限缩。确需携带涉密载体外出的，机关、单位在做出批准的同时，应将外出携带的涉密载体及其密级限定在本次工作需要的最小范围和数量。如严禁携带与本次工作任务无关的涉密载体外出；低密级涉密载体能够满足工作需求的，坚决不携带高密级涉密载体外出等。

3. 个性化提醒。“携密外出”行程已定的情况下，机关、单位应当对相关人员进行必要的保密提醒。要将严禁携带涉密载体出入娱乐游玩场所、严禁携带涉密载体探亲访友等保密要求“无缝衔接”到业务审批流程的各个环节中，以此督促携带人严于律己，守护好国家秘密安全。



此外，按照集中管理的要求，机关、单位信息化管理部门还应对每次自外归来的涉密载体进行安全检查，确保其“安然无恙”。

好啦，今天这节课就到这里了，关于携带涉密载体外出的保密要点，您掌握了吗？“保密观”在此与大家分享一本“宝贝读物”——《轻松学保密：涉密载体篇》。



12. 携带涉密载体外出应注意什么？

(1) 绝密级涉密载体原则上不得携带外出，确因特殊情况必须携带的，应经本机关、本单位主管领导批准，两人以上同行，并对相关接触人员作出书面记录。本埠内携带应专车接送。因工作需要携带机密级、秘密级涉密载体外出，应采取严格的保密措施，使之始终处于携带人的有效监控之下。

(2) 禁止携带绝密级涉密载体参加涉外活动。原则上不得携带机密级、秘密级涉密载体参加涉外活动，确因工作需要携带的，应经本机关、本单位负责人批准，并采取严格的安全保密措施。

(3) 严禁携带涉密载体在公共场所

滞留或参观、探亲、访友、游览等，严防丢失或被窃。

(4) 绝密级涉密载体原则上不得出境，确因工作需要携带、传递的，由中央有关业务主管部门审查批准。业务主管部门不明确的，由国家保密行政管理部门审查批准。

(5) 因私外出，禁止携带涉密载体。



为啥说这本书是“宝贝”呢？因为它不仅图文并茂，而且知识量丰富，更兼轻巧便携，方便我们随时随地了解掌握相关保密知识，实在是不可多得的保密好助手。说实话，“保密观”的很多知识也是从这本书里获得的呢~

本书分基础知识、保密管理、警示案例、自测试题四部分，系统梳理了涉密载体的种类以及起草、制作、传阅、归档、携带、销毁等环节的保密要求

随堂小测验

- 携带绝密级涉密载体外出，须经本机关、单位（ ）批准。
A. 主管领导 B. 部门领导 C. 保密管理部门 D. 人事管理部门
- 以下工作人员的行为，符合携带涉密载体外出保密要求的是（ ）。
A. 小赵去参加某涉密会议，独自携带秘密级涉密载体搭乘单位专车
B. 小钱春节回家探亲，将刻有机密级文件的光盘打包进行李箱带上飞机
C. 小孙正在单位整理涉密文件，妻子一个电话打来，他把密件拷进 U 盘带回了家
D. 小李因公务需携带绝密级计算机外出，领导安排他和小高同行，小李表示不必麻烦，自己一个人即可
- 携带涉密载体外出，如遇涉密载体安全受到威胁的紧急情况，应就近请求（ ）帮助处理。
A. 路边经过的外国友人 B. 自己的亲戚朋友 C. 互联网上聊得热络的匿名网友 D. 保密、公安、国家安全部门或其他机关、单位
- 携带国家秘密载体出境的，应当按照（ ）办理批准和携带手续。
A. 单位保密制度 B. 国家保密规定 C. 行业保密要求 D. 国外保密规定

参考答案：1. A 2. A 3. D 4. B

保密云课堂第 6 课 | 我能代替领导参加涉密会议吗？

原创 柴静 保密观 2021-12-22 07:06



召开涉密会议是机关、单位一项经常性的工作，而人员管理则是涉密会议保密管理中最关键的要素。代替领导出席涉密会议，这在一些机关、单位是比较常见的现象。今天，“保密观”就和大家聊聊，涉密会议到底能不能找人代替出席。

区分密级严格把关

涉密会议，是指机关、单位召开的议题、内容或者文件涉及国家秘密的会议。

根据涉密程度不同，涉密会议可分为三级：绝密级会议、机密级会议和秘密级会议。涉及绝密级和机密级内容的会议被称为重大涉密会议。根据涉密程度不同，涉密会议应采取不同的保密措施，相应的，人员管理也有不同的保密要求。



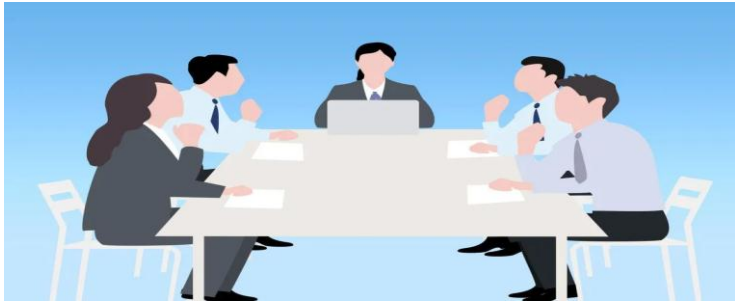
涉密会议人员管理的范围，包括参会人员（出席人员、列席人员）、工作人员（组织人员、服务人员）等等。涉密会议人员管理涉及会议筹备、召开到收尾各个环节，涵盖会前参会人员的确定、会议期间参会人员及工作人员的保密教育和监督，会后保密督促检查等多个方面。

严审资格限定范围

保密法规定，**举办涉密会议或者其他活动涉及国家秘密的，主办方应当采取保密措施，并对参会人员**进行保密教育，提出具体保密要求。

主办单位首先应根据会议涉密程度和工作需要，确定参会人员范围，审核参会人员资格。

对于绝密级、机密级内容的重大涉密会议，要严格按照知悉范围事先拟定参会人员名单，核准参会人员资格，通知指定人员参加，明确要求非指定人员不得参加会议，指定人员不得找其他人员顶替参加会议。

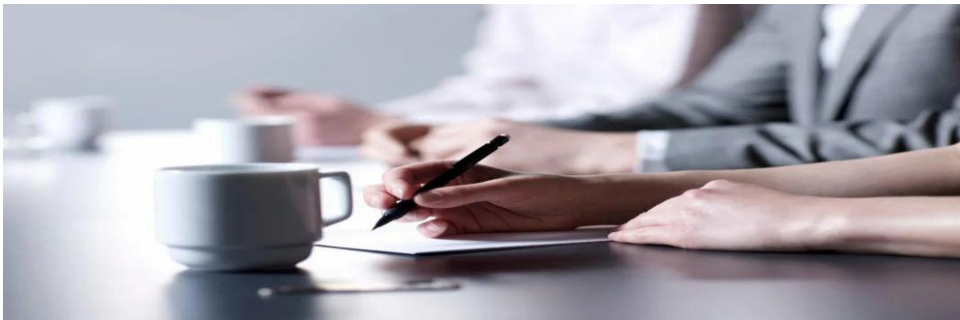


指定人员因故不能参加的，应当向主办单位请假并获得同意，确需其他人代替参加会议的，应经过主办单位批准。参加涉密会议人员名单要注明姓名、单位、职务等信息，并存档备查。

会议报到时要检查核对进入会场人员身份，严禁无关人员入内。参加会议的工作人员，也要严格将人数控制在会议所需的最低数量。

明确要求做好监督

主办单位在《会议须知》上应当写明保密要求，会议主持人在正式议程开始前，也应申明保密纪律。对于服务人员、新闻记者等工作人员，应当进行专门的保密教育，提出具体明确的保密要求和注意事项。



会议期间，对于人员的保密监督提醒也不能放松，比如参会人员外出会客审批，手机使用管理，无线设施设备是否违规带入，涉密会议文件材料保管、复制等环节，均需做好保密提醒和监督检查。

会议结束后，要特别注意向参会人员明确涉密会议内容的传达范围。并提醒参会人员，对于需要退回的涉密会议文件资料，要履行签字退回手续，严禁自行带离会场；对于允许参会人员带回的涉密文件资料，也要履行签字领取手续。参会人员领取文件返回单位后，应将涉密文件资料移交单位机要文件部门，个人不得私自留存。

好啦，讲到这里，相信大家对于涉密会议人员的保密管理要求都有了基本的了解，下面就来检验一下自己掌握得怎么样吧。

保密小测验

一、单选

1. 举办会议或者其他活动涉及国家秘密的，（ ）应当采取保密措施，并对参加人员进行保密教育，提出具体保密要求。

A. 主管部门 B. 主办单位 C. 保密部门 D. 保密单位

2. 下列关于参加涉密会议人员保密管理要求说法错误的是（ ）。

A. 可自行委托其他人员代替参加涉密会议 B. 不得擅自记录、录音、摄像

C. 不得使用无线键盘、无线网卡等设备或装置 D. 不得将手机带入

二、判断

3. 保密行政管理部门依法对机关、单位执行涉密会议、活动管理情况进行检查。（ ）

4. 个人参加会议带回的涉密文件资料，应交本单位相关部门登记、管理。（ ）

参考答案：1. B 2. A 3. √ 4. √

保密云课堂第7课 | 关于涉密载体销毁的两大疑问，你了解吗？

原创 高健 保密观 2022-01-07 06:45

涉密载体销毁，是涉密载体管理的最后一道关口，对于确保国家秘密安全具有重要意义。

进入信息化时代后，随着电子政务建设与应用水平的不断提高，各机关单位的涉密载体都由过去以纸介质为主发展到了声、光、电、磁等多种形式并存，这也给涉密载体的销毁工作带来挑战，若管理不慎易出现泄密隐患。

对此，保密法第二十一条明确规定：“国家秘密载体的制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁，应当符合国家保密规定”。此外，保密法实施条例、《国家秘密载体销毁管理规定》等也就该项工作做了专门规定。不过，仍有个别单位存在“重涉密载体使用，轻涉密载体销毁”的情况，甚至发生随意变卖、私自销毁、违规捐赠等问题，给党和国家秘密安全带来严重损害。

涉密载体销毁的两大疑问

关于涉密载体销毁，实际工作中有两个问题经常被提及。

一、为什么不能擅自销毁涉密载体？

不能擅自销毁是由涉密载体的属性决定的。涉密载体为国家所有，不属于私人物品，不能由个人私自保存和处理。机关单位必须按照国家有关保密规定和标准销毁涉密载体，任何组织和个人不得擅自销毁。

二、如何确定哪些涉密载体应当销毁？

涉密载体销毁，是指对已失去使用价值或仍有使用价值但属多余的涉密载体，采用物理或者化学处理的方式，使其改变本来形态，确保所载秘密信息完全消除且无法还原的活动。由此，我们可以获知，机关单位中处理过涉密信息但已淘汰、报废的计算机硬盘，移动U盘等通信办公设备，以及起草涉密文件资料时形成的过程稿、送审稿、讨论稿、修改稿、征求意见稿等，都是被销毁的“对象”。

一般情况下，涉密载体除正在使用或经审核留存、存档外，其余都应及时销毁。严禁非法捐赠或转送涉密载体，严禁将涉密载体作废品出售。

涉密载体销毁的规范流程

确定某涉密载体应当销毁后，相关承办人员应当严格按照以下流程操作：

第一，对需销毁的涉密载体，应认真履行清点、登记手续，报本机关单位主管领导审核批准后，在送销前将其存放在符合安全保密要求的专门场所。

第二，送销涉密载体，应当分类封装、安全运送。涉密载体必须送交专门的涉密载体销毁机构或者保密行政管理部门指定的承销单位销毁，禁止送交其他任何单位销毁。此外，机关单位应派人现场监销。工作完成后，监销人员和销毁人员须共同签名。

考虑到实际工作中，一些机关单位因工作需要，掌握了少量密级较高、需立即销毁的涉密载体。这种情况下，可自行组织销毁，但必须严格履行清点、登记和审批手续，并使用符合国家标准的销毁设备和方法。

第三，涉密载体销毁的登记、审批、交接、销毁等环节的记录资料应当长期保存备查。



好啦，今天的保密云课堂就讲到这里啦！相信大家对于涉密载体的销毁都有了基本的了解，下面就来检验一下自己掌握得怎么样吧。

保密小测试

一、单选

1. 涉密载体销毁，是指对已失去使用价值或者仍有使用价值但属多余的涉密载体，采取（ ）的方式，使其改变本来形态，确保所载秘密信息完全消除且无法还原的活动。

- A. 物理或化学 B. 物理或生物 C. 生物或化学 D. 化学或自然

2. 关于涉密载体销毁的保密管理，某单位保密员小张下面哪项做法是正确的（ ）。

- A. 单位决定自行组织销毁少量涉密文件过程稿，小张拖来一台未经保密行政管理部门检测的碎纸机，准备“开工”。
- B. 单位搬迁新办公地址时，因担心涉密文件在搬迁过程中遗失，小张在原办公地址清理核对后，将一沓涉密文件做烧毁处理，且未等燃尽就离开现场。
- C. 年末清理办公室，小张随手将重要涉密工程项目的修改图纸作为废品交给保洁人员处理。
- D. 单位开展对口扶贫工作，有人提出将几台性能较差的涉密计算机做硬盘格式化处理，捐赠给对口扶贫村学校。小张及时制止，并指出问题的严重性。

二、判断

3. 涉外活动中，涉密载体需要在境外销毁的，应当在驻外使（领）馆或者驻外机构符合安全保密要求的场所进行。（ ）

4. 机关单位送销涉密载体，可以不派人现场监销，但需要销毁人员在记录资料上备注。（ ）

参考答案：1. A 2. D 3. √ 4. ×

保密云课堂|第8课 机关单位召开涉密会议时，文件材料应该怎么管？

原创 红心火龙果 保密观 2022-02-28 06:45

涉密会议，是指机关单位召开的议题、内容或者文件涉及国家秘密的会议。做好涉密会议文件材料管理，是机关单位保密工作的一个重要环节。

然而在实际工作中，涉密会议保密管理工作仍然存在不少隐患，其中又以涉密会议文件材料管理不当的问题较为严重。涉密会议组织者图省事让参会人员自带涉密文件材料的有之，涉密会议组织者会后未及时回收涉密文件材料的有之，参会人员私自留存涉密会议文件材料的有之；参会人员拍照上传涉密会议文件材料至互联网的有之……

对此，机关单位应当充分认识到涉密会议活动的严肃性以及保护涉密会议文件材料的重要性，采取切实有效措施，加强管理。



会前，绷紧“保密弦”

涉密会议文件材料的保密管理，要从会议开始前抓起。机关单位应当根据“谁主办，谁负责”的原则，明确涉密会议管理职责。会议组织者应当制订保密工作方案，根据会议主题、内容或文件资料涉及国家秘密的最高密级，及时确定会议的密级，对工作人员进行保密教育，提出具体保密管理要求，并明确专人负责督促落实。

制作涉密会议文件材料时，尤其要注意准确确定密级，并按照涉密载体要求统一管理，在指定地点印刷、标明密级和序号。避免出现该定密不定密、该报批不报批、该审核不审核等违反保密法律法规的行为。



会中，念好“保密诀”

对涉密会议文件材料的管理，应当严格按照涉密载体保密管理有关规定执行。

第一，会议文件材料应在会议方案规定的人员范围内发放，任何人均不得擅自增加涉密会议文件材料的发放对象，随意扩大知悉范围。

第二，做好会议文件材料发放时的登记工作，并向参会人员讲明相关保密要求，如不得擅自将文件材料带出会场，不得擅自记录、录音、摄像、拍照和摘抄等。

第三，休会期间，安排专人监督会场，保证会议文件材料安全。如需收回，明确专人集中清理并妥善保管。

第四，会议结束时，注明“会后收回”的文件材料要及时收回，不得允许参会人员自行带走。如因工作需要允许带走的，要履行签收手续，并明确带回来后应及时上交，个人不得留存。

此外，会议组织者还应加强办公设备和场所保密技术检查和防护，对会议驻地进行保密巡查。



会后，收好“保密网”

会议结束后，机关单位应指定专人对会场和会议驻地进行全面检查，防止有文件材料遗留。同时，还要督促做好文件资料的清退、回收、销毁等工作。

若涉密会议相关内容需接受采访或者公开报道，应当经过批准。对是否涉密界定不清的，应当逐级报有权确定该事项密级的上级机关或保密部门审查确定，严防在宣传报道中造成失泄密事件。



好啦，今天的保密云课堂就到这里啦！相信大家对于涉密会议文件材料的保密管理都有了基本的了解，下面就来检验一下自己掌握得怎么样吧。

保密小测试

一、单选

1. 以下涉密会议参会人员的做法，符合规定的是（ ）。
A. 带无关人员进入会场 B. 会议期间与会外人员通电话并聊起会议内容 C. 不私自摘抄涉密文件材料 D. 将写有“会后收回”字样的文件材料带走
2. 关于涉密会议文件材料的保密管理，某单位保密员小张下面哪项做法是正确的（ ）。
A. 开会前，小张到单位对面胡同里的打印店复印文件材料
B. 开会时，小张给参会人员发放文件材料，按照文件序号和代表姓名进行登记
C. 开会时，小张家里打电话来说有急事，小张叫来单位外聘的工勤人员小李，让他“盯着会场”
D. 会议结束后，有参会人员表示，虽然文件上写着“会后收回”，但仍想把文件带回宾馆深入学习，小张对此表示同意

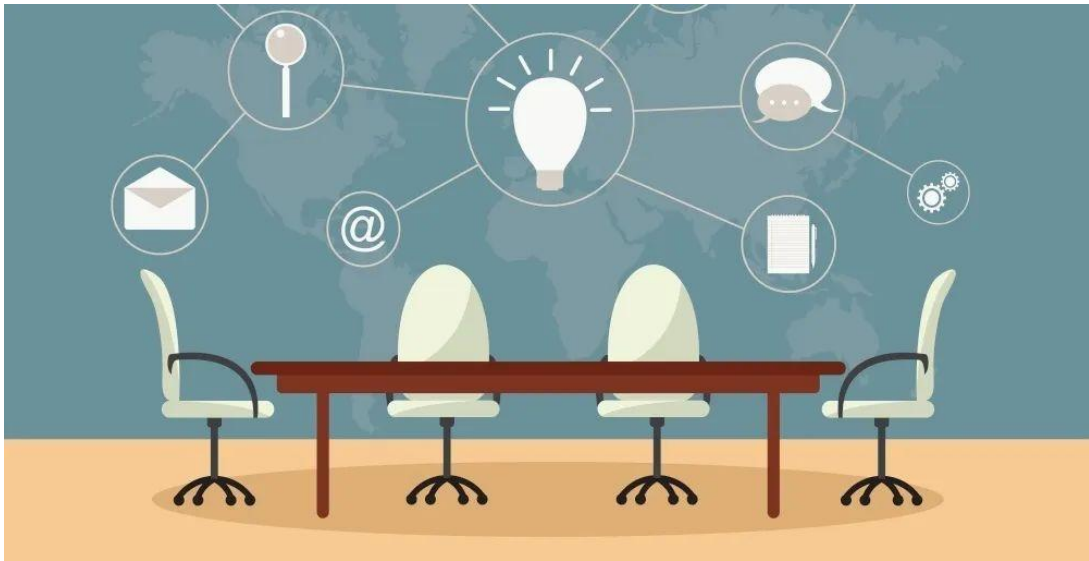
二、判断

3. 涉密会议，是指国家机关和涉及国家秘密的单位召开的，议题、内容或者文件涉及国家秘密的会议，既包括中央召开的重要涉密会议，也包括机关单位内部召开的一般性涉密会议。（ ）
4. 机关单位召开涉密会议时，单位领导虽然没有在会议名单里，也可以列席旁听。（ ）

参考答案：1. C 2. B 3. √ 4. ×

保密云课堂 | 第9课 手把手教你做好涉密会议、活动举办场所的保密管理

原创 木青 保密观 2022-03-23 06:20



涉密会议、活动的场所管理，直接关系到会议、活动能否安全保密地顺利举行，因此有着严格的保密管理要求。

今天，“保密观”就手把手地教你，如何做好涉密会议、活动场所的保密管理工作。

各司其职明责任

主办单位、承办单位、保密行政管理部门应在各自职责范围内做好涉密会议、活动场所的保密管理工作。

主办单位：涉密会议、活动的保密管理应遵循“谁主办、谁负责”的原则，由主办单位负责组织实施。主办单位应根据会议、活动的密级，制定保密工作方案，做好会议、活动场所的选址，以及组织协调保密教育、保密检查检测等工作。

承办单位：按照主办单位要求，提供安全保密的环境、设施和设备，并对其提供会议服务的人员进行保密教育。

保密行政管理部门：对重大涉密会议、活动的保密工作进行监督和指导，对场所提供必要的安全保密技术服务保障。

符合要求严选址

涉密会议、活动应选择符合国家保密规定的场所进行，要具有相对封闭的环境，具有有线扩音设备、涉密载体存放设备、不准携带入内设备的临时存放设施。



机关、单位内部有条件的，会议、活动应选择在机关、单位内部举办。机关、单位内部不具备举办条件，确需在外举办的，应优先考虑不涉外的公共活动场所；确需在涉外公共活动场所召开的，应当在会议、活动期间阻止境外人员进入，或者具备对涉密会议、活动区域

实施有效隔离的条件。

确保安全细检查

会前须对举办涉密会议、活动的场所及周边环境进行保密检查和防护，对会议驻地采取保密管理措施。



会议期间，应做好会场保密保障和会场外可疑无线信号监测，对会议驻地进行保密巡查，必要时，对会场采取技术屏蔽措施。

会议结束后，还应协调承办单位检查住所、餐厅有无遗失涉密载体或会议、活动相关文件、资料。



好啦，今天的保密云课堂就到这里啦！相信大家对于涉密会议、活动场所的保密管理都有了基本的了解，下面就来检验一下自己掌握得怎么样吧。

保密小测验

一、单选 1. 不符合涉密会议管理要求的做法是（ ）。A. 涉密会议应当选择在具备安全保密条件的场所召开 B. 会议涉密载体的发放、清退和销毁应当指定专人负责 C. 发给与会人员的涉密文件、资料应当登记签字 D. 未经审批的便携式计算机可以带入会场

2. 重大涉密会议、活动应当请_____对保密工作进行监督和指导，并提供必要的_____。（ ）A. 保密行政管理部门 安全保密技术服务保障 B. 保密行政管理部门 技术检查设备 C. 主办单位保密工作机构 安全保密技术服务保障 D. 主办单位保密工作机构 技术检查设备

二、判断 3. 涉密会议、活动结束后，还应请承办单位巡查驻地、餐厅是否有遗留的涉密载体或相关文件资料。（ ）

4. 涉密会议期间，不应再对会场进行保密巡查，以免打扰会议进行。（ ）

参考答案：1. D 2. A 3. √ 4. ×

保密云课堂 | 第 10 课 涉密会议的设施、设备管理应当这样做

原创 红心火龙果 保密观 2022-04-29 06:45

涉密会议的保密管理，是保密工作的一个重要环节，涉及人员、载体、场所、设备等多方面，稍有不慎，就可能造成泄密。保密法及其实施条例均要求，为确保涉密会议安全保密，会议主办单位应采取保密措施，制定保密方案，落实场所、设施、设备保密管理规定。

会前做好预防措施

一般而言，机关单位内部有条件的，涉密会议绝大部分应在本单位会议室进行。特殊情况下，也可以在其他符合保密要求的场所举办。在涉密会议召开前，主办单位应对会场及设施、设备（通信设备、计算机、复印机和音响设备等）进行保密技术检查、检测；并根据会议需要，配备文件保密柜、碎纸机、手机屏蔽柜等



这里要注意的是，由于无线设备的传输信号是暴露在空中的，不法分子使用相关设备就可以接收。若涉密会议使用对讲机、无线话筒、无线键盘等无线设备，就有可能导致会议内容扩散泄露。因此，不仅要防止会场出现对讲机、无绳电话、无线话筒、无线键盘等无线设备或装置，还要加装移动通信和无线网络屏蔽设备。

此外，主办单位还应在会议召开前，对参会人员、活动人员（含列席人员以及工作、服务人员）进行保密教育。要求大家严格执行会议纪律，不得携带手机进入会场，严禁未经批准对会议进行录音、摄像。

会中做好现场管理

当前信息化技术的发展，给涉密会议的管理带来一定困难。一方面，严禁携带手机的规定在执行中常常不能得到有效落实；另一方面，一些电子设备体积很小、携带方便、易于隐蔽，可能被用来录音、录像。对此，涉密会议召开时，对相关设备的管控不可掉以轻心。

主办单位应加强保密管理，监督提醒参会人员不能携带手机、智能手表、智能手环、便携相机等电子设备参会，需按照要求将相关设备存放至设于会场外的屏蔽柜中；加强会场内外巡查（包括住地、场所及周边环境），检查有无违反保密规定、保密纪律的行为和泄密隐患；实时关注检测设备状态，若显示异常，第一时间排查可疑情况并予以解决。

会后做好设备回收

涉密会议结束后，在撤离场所前，主办单位还应对会议场所进行全面检查，防止留下泄密隐患。

确保没有遗漏后，应及时收回保密技术防护设备，做好清点、核对工作，并确保设备完好无损。



好啦，今天的保密云课堂就到这里啦！相信大家对于涉密会议的设施、设备保密管理都有了基本的了解，下面就来检验一下自己掌握得怎么样吧。

保密小测验

一、单选

1. 不符合涉密会议管理要求的做法是（ ）。
A. 主办单位在涉密会议召开前对会场所用计算机进行保密技术检查
B. 必要时，主办单位应为涉密会议配备保密技术装备
C. 音响设备没有泄密风险，不需要在涉密会议召开前予以检查
D. 涉密会议召开前，主办单位应对与会人员进行保密教育
2. 机关单位工作人员小张，近期按照领导要求，参与单位一项涉密会议的筹备、保障工作。关于小张在此期间的做法，错误的是（ ）。
A. 开会前，对会场设备进行检查
B. 开会时，发现会场计算机鼠标失灵，赶紧取来自己的无线鼠标使用
C. 开会时，要求与会人员将手机存放在会场外的手机屏蔽柜里
D. 会议结束后，清点相关保密技术防护设备

二、判断

3. 涉密会议召开时，禁止参会人员擅自使用手机拍照、录像。（ ）
4. 涉密会议期间，为方便工作，可以使用无线话筒、无线键盘等无线设备。（ ）

参考答案：1. C 2. B 3. √ 4. ×