石家庄铁道大学保密工作责任制度(试行)

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步明确学校保密工作职责与分工，保证国家秘密安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中共中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》、《国防科技工业保密责任制规定》、《武器装备科研生产单位保密资格认定办法》（国保发〔2016〕15号）及相关法律法规，本着“最小化”原则，结合学校实际情况，学校成立了相关保密机构，确定了相应的工作职责，制定了基本制度。

**第二条** 学校保密工作依据“业务工作谁主管,保密工作谁负责”的原则,实行逐级保密工作责任制。

**第三条** 学校各级保密工作责任人每年度应签订保密工作责任书或承诺书。

**第二章 保密责任体系**

**第四条** 学校保密工作按照统一领导、分级负责的原则,实行学校保密管理部门监督指导,各职能部门（学院）或涉密科研项目负责人具体分级负责,涉密人员具体负责的三级保密管理体系。

**第五条** 中国共产党石家庄铁道大学委员会保密委员会（以下简称保密委员会），作为我校保密工作的最高权力机构。下设“保密委员会办公室”（以下简称保密办），负责保密委员会的日常工作，配备专职保密员。

**第六条** 成立“石家庄铁道大学国防科学技术研究中心”（以下简称研究中心），作为我校军工科研保密部门，负责我校国防科技项目的管理工作，配备兼职保密员。

**第七条** 各相关职能部门(学院)成立保密工作小组,负责本部门(学院)的保密管理工作,确保保密工作与业务工作“同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩”。保密工作小组组长由职能部门负责人(学院党委书记)担任,小组一般由3-5人组成。保密工作小组变更应及时向保密办报备。涉密科研项目负责人是本项目组保密工作的第一责任人,项目组应配备保密联络员。

**第三章 学校领导保密工作职责**

**第八条** 学校党委书记(保密委员会主任)是学校保密工作第一责任人,对学校保密工作负全面领导责任。

（一）主持保密委员会全面工作；

（二）贯彻党和国家有关保密工作的方针政策和法律法规,并提出明确落实要求；

（三）了解和掌握学校保密工作情况,及时召开保密工作会议研讨解决保密工作重大问题；

（四）为保密工作提供人力、财力、物力等条件保障；

（五）监督保密工作责任制的落实。

**第九条** 学校校长作为学校法定定密责任人，负责学校保密定密管理工作。

（一）根据工作需要指定定密责任人；

（二）熟悉掌握国家秘密事项范围和定密解密程序等有关定密的法律法规；

（三）与其指定的定密责任人共同承担有关国家秘密确定、变更和解除工作责任。

**第十条** 分管保密工作的校领导对学校保密工作负具体领导责任。

（一）组织研究和部署落实保密工作；

（二）分管保密办、配合保密委主任落实保密委工作；

（三）协调解决保密工作中的重点、难点问题；

（四）监督、检查保密工作落实情况；

（五）为保密工作机构履行职责提供保障。

**第十一条** 分管其他业务工作的校领导对分管业务范围内保密工作负直接领导责任。

（一）将保密管理要求融入分管业务工作落实；

（二）组织制定分管业务范围内的保密管理制度和措施,并督促检查落实；

（三）在分管业务范围内为保密工作的开展提供保障。

**第四章 学校保密委员会工作职责**

**第十二条** 学校保密委员会在上级保密工作部门的指导和学校党委与行政的领导下，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》、《武器装备科研生产单位保密资格认定办法》、《武器装备科研生产单位保密资格标准》等相关法律法规，组织领导学校的保密工作,其具体职责是：

（一）贯彻落实党和国家、河北省的有关保密法律、法规、学校保密制度和上级保密工作的指示，并监督实施；

（二）组织制定学校保密管理制度、工作规划、工作计划及保密技术防范措施，并负责组织实施；

（三）组织开展学校保密安全宣传教育培训工作，每年涉密人员教育培训要达到15学时以上；

（四）组织召开学校保密工作专题会议，每年至少召开2次；组织开展校内保密安全检查，依法查处失、泄密事件，组织有关部门对失、泄密内容采取补救措施；

（五）指导、监督和检查国防科研、生产、经营、管理、涉外等活动中的保密工作；

（六）依据国家有关保密规定，负责国防科技涉密项目的对外宣传报道、对外技术交流等事项的保密审批工作；

（七）负责国防科技保密要害部门、要害部位的审批，负责国防科技涉密项目密级的确定、调整以及涉密岗位、涉密人员的界定和审批工作；

（八）负责各类国防科技涉密载体的制作、使用及销毁等工作的审批；

（九）负责各类涉密人员保密职责的考核和评估，处理不称职人员，表彰奖励先进；

（十）负责全校国防科技保密监督检查工作的组织和实施，总结交流国防科研生产保密工作经验；

（十一）负责国防科技涉密项目协作配套事项的审批；

（十二）组织完成上级主管部门交办的保密工作任务。

**第五章 保密办公室工作职责**

**第十三条** 保密办是学校保密工作的日常管理部门，在学校保密委员会的领导下开展各项工作。其职责是：

（一）组织贯彻落实党和国家有关保密工作的方针政策，建立健全学校军工科研生产保密管理的规章制度，并检查落实情况；

（二）组织落实保密委员会的工作决策和部署，承担保密委员会的日常工作，向保密委员会提出工作建议，对我校保密工作进行管理和监督，并定期向保密委员会汇报工作；

（三）对学校国防科技涉密人员的保密资格进行审查，组织涉密人员的保密教育和培训；

（四）组织落实军工科技项目的密级和保密期的确定与变更工作；

（五）落实对外交流和宣传报道材料的保密检查工作；

（六）指导军工涉密课题组的保密日常管理工作，定期组织保密检查和保密审查工作；

（七）组织制定并实施保密技术防范措施，不定期对保密要害部门或部位进行安全检查；

（八）负责各类涉密重要活动、会议的筹备及组织，负责学校国防科技保密工作例会的组织；

（九）组织查处失、泄密事件及违规行为提出处理意见；

（十）承担涉密人员的动态管理工作，落实保密津贴的核发；

（十一）负责各涉密单位计算机、通信及办公自动化设备的购置、维护、使用、报废等工作的审批；

（十二）负责国防科技保密管理工作经费和专项保密工作经费的管理工作；

（十三）完成保密委员会交办的其它工作任务。

**第六章 国防科学技术研究中心保密职责**

**第十四条** 国防科学技术研究中心是学校承担国防科技项目的研究基地，也是学校跨学科国防科技创新的平台，负责全校国防科技项目的运行及管理。具体工作职责如下：

（一）负责学校与各级各类军工部门的联络工作，组织学术或技术交流；

（二）负责组织各类军工科研计划项目的申报，承担学校各类军工科研计划项目的管理工作；

（三）负责国防科技成果鉴定、报奖和国防专利申请等事项的管理工作；

（四）负责组织参加军工部门举办的重大科技展览会和汇报会；

（五）负责拟定学校有关国防科技管理的规章制度或办法；

（六）承担学校国防科技保密管理工作；

（七）对保密工作的开展进行审查审批。

（八）负责学校国防科技涉密项目的运行和管理。

（九）完成学校和保密委员会交办的其它工作。

**第七章 其它相关部门保密工作职责**

**第十五条** 学校相关部门（学院）立保密工作小组,负责本部门（学院）保密工作。保密工作组长为本部门（学院）保密工作第一责任人对本部门（学院）保密工作负直接管理责任。保密工作小组应指定一名兼职保密员，负责与上一级保密部门的工作人员对接。

**第十六条** 其他相关部门应该履行以下保密工作职责：

（一）各部门（学院）负责所属涉密人员基本条件信息的审查；

（二）党政办负责学校整体保密与军工安全保密的协调工作；

（三）组织部、人事处负责涉密人员基本条件信息的审查及教育培训，以及涉密人员出国学习、访问、交流等活动的审查和保密教育工作，并协助做好涉密人员在公安机关出入境管理部门的备案；

（四）科技处负责涉军涉密项目管理等工作；

（五）研究生学院负责涉密研究生学位论文管理和保密教育工作；

（六）保卫处负责涉密场所的安全保卫工作；

（七）宣传部负责对外信息的保密安全检查工作；

（八）现代教育中心负责对计算机防护软件、杀毒软件的升级更新，指导并协助学校计算机安全保密管理员做好日常管理工作；

（九）财务处负责管理保密经费的核实报销工作；

（十）国资处负责涉密设备采购等工作；

（十一）信息学院负责本单位保密相关工作；

（十二）国防所负责本单位保密相关工作。

**第八章 附则**

**第十七条** 本职责由保密办负责解释。

**第十八条** 本职责自印发之日起执行。