

海南省实施《中华人民共和国保守国家秘密法》 细则

(1994年6月1日海南省人民政府令第47号公布)

第一章 总 则

第一条 为保守国家秘密,维护国家的安全和利益,根据《中华人民共和国保守国家秘密法》(以下简称《保密法》)和《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》(以下简称《保密法实施办法》)等有关法律、法规的规定,结合本省实际,制定本细则。

第二条 保密工作实行统一领导、归口管理、分工负责的原则。各级保密工作部门是本级政府主管保密工作的职能机构,负责贯彻执行国家和上级政府有关保密工作的法律、法规和方针、政策;完成本级政府和上级保密工作部门交办的保密工作任务;负责组织检查和监督、指导、协调本行政区域内各单位的保密工作;开展保密宣传教育和培训保密工作人员;督促、协调有关部

门查处或直接查处本行政区域内发生的泄密事件，并对泄密事件采取补救措施。

省直机关单位要有一名领导负责管理本机关和所属单位的保密工作，指定专（兼）职干部负责日常保密工作。涉密较多的单位应当设立保密办事机构。

县以上行政主管部门对本系统业务方面的保密工作，负有指导、监督和检查的责任。

第三条 各级机关、团体和企事业单位（以下简称单位）应当认真贯彻执行保密工作的法律、法规和方针、政策，对本系统、本单位的工作人员进行保密教育，经常开展保密检查，严格保密制度，落实各项保密措施；对保密工作做出显著成绩的集体和个人进行表彰和奖励；对泄露国家秘密，违反保密规定的，依法查处。

第四条 国家工作人员应当自觉遵守有关保密法律、法规、规章和纪律，接受保密教育和监督；对各种危害国家秘密安全的违法行为予以制止；对发生的泄密事件及时向保密部门举报和采取补救措施。

第二章 密级和保密期限的确定、变更和解密

第五条 各单位对所产生的国家秘密事项应当按照国家关于国家秘密及其密级具体范围的规定确定密级和保密期限，并在国家秘密载体上标明。

第六条 国家秘密的保密期限除有特殊规定外，绝密级事项不超过 30 年，机密级事项不超过 20 年，秘密级事项不超过 10 年。保密期限在一年及一年以上的以年计；保密期限在一年以内的，以月计。保密期限自标明的制发日起计，不能标明制发日的，自通知密级和保密期限之日起计。

第七条 对是否属于国家秘密和属于何种密级不明确的事项，应当依照《保密法实施办法》第十一条规定的程序办理。

对是否属于国家秘密或何种密级有争议的事项，在未得到国家保密局或有确定密级权的机关批准前，应当以密级争议中较高的密级作标志。

第八条 因情况发生变化，需要变更密级或保密期限的，应当按照《保密法实施办法》第十四条的规定办理。密级和保密期限变更后，应当及时通知接触范围内的有关单位和人员。

第九条 国家秘密的解密依照《保密法》第十六条、《保密法实施办法》第十五条的规定办理。

第十条 各单位确定密级、变更密级或者决定解密，应当依照《保密法实施办法》第十七条规定的程序办理。如确定密级的单位被撤销或者合并，有关变更密级和解密工作，应当依照《保密法实施办法》第十九条的规定执行。

第三章 保密制度

第十一条 涉外工作中的保密

（一）接待境外人员参观或洽谈业务的单位，应当根据实际情况划清密与非密的界限，确定介绍口径、洽谈范围和参观的路线、项目等，并采取必要的保密措施，不得擅自扩大范围。凡属于国家秘密的项目、设施以及军事禁区等，除特殊情况并经有权机关批准外，不得让境外人员参观。

（二）进入外国驻华机构和外国人住处，陪同外国人参观、游览、参加宴会、洽谈等，不得携带载有国家秘密的文件、资料和其他物品。与境外商人洽谈业务，不得涉及我国经济、金融、外贸等方面属于国家秘密的事项。

（三）出境人员不得擅自携带载有国家秘密的文件、资料和其他物品。确因工作需要非携带不可的，应当依照国家有关保密的管理规定，向保密部门申请办理《中华人民共和国国家秘密出

境许可证》手续。携带出境的密件须严加保管，或者交我驻外机构代为保存，不得遗失，不得向境外人员泄露和提供。入境后，应及时向原许可的保密工作部门办理注销手续。对不属于国家秘密的文件、资料、稿件等，但涉及国家政治、经济、外交、科技、军事方面内容的，必须向保密工作部门申请办理出境证明表手续。

（四）接受境外人员（含留学生、实习生、进修生、专家等）的单位，应当采取必要的保密措施。未经主管部门同意，不得让境外人员接触国家秘密事项。来本省工作的专家需要使用与业务有关的秘密级、机密级资料，应当经有关主管部门审查批准，并承担保密义务；绝密级资料以及与业务无关的其他资料，不得让其使用。

（五）境外机构和人员来函、来电或来人了解、索取涉密资料时，有关单位应当及时与保密和外事等主管部门联系处理，不得擅自提供。

（六）凡通过普通邮电路向境外打电话、发电报和传真、投寄信件、稿件和音像制品等，不得涉及国家秘密。对外投稿涉

及国家政治、经济、外交、军事、科技等方面不宜公开的内容的，应当向保密工作部门申请办理出境证明表手续。

（七）境外记者和其他境外人员要求来本省进行采访、录音、录像或者拍电影、电视等活动，接受单位应当办理报批手续。采访、拍摄的内容不得涉及国家秘密。

（八）在中外合资合作项目中，不得让外方人员接触我方秘密文件资料和参加秘密会议。如确需向外方提供有关秘密文件资料的，应当报经主管部门审批，并在合同中订立外方承担保密义务的条款。

（九）邀请境外人员来本省进行测绘活动，应当经我省测绘部门批准。

（十）对来本省的外国要员的行踪和活动情况，在国家授权公开发布之前，应严格保密，不得泄露。

第十二条 科学技术工作中的保密

（一）属于国家秘密的科学技术内容不得在公开的报刊、书籍、广播、电影、电视、展览及其他出版宣传物中出现。

（二）出境携带科研论文、资料和有关物品，应当向保密部门申请办理出境证明表手续，并不得涉及国家秘密。

（三）科技保密项目对外公布，或转让、出售给境外单位或个人，或进行国际科技合作等，应当按国家有关规定，严格履行审批手续。

（四）厂矿、科研院所、高等院校等企事业单位的保密科技项目，不得向境外人员介绍或者让其参观。

（五）涉及国家安全和重大利益需要保密的发明创造，必须依照专利法的规定申请保密专利，不得向境外提出专利申请。

（六）通过各种途径获得的先进技术、设备、资料等，不得向外泄露。

（七）凡需办理属于国家秘密技术出口的单位，除依照国家科委、国家保密局联合制定的《国家秘密技术出口审查暂行规定》，按隶属关系向有关科技部门申请发给国家秘密技术出口批准书外，还必须向保密部门申请办理《中华人民共和国国家秘密出境许可证》手续。

(八) 科技人员在与外国人接触、对外通信联系、对外交换科技资料、参加国际学术交流等活动时，不得涉及国家的科技秘密；确需涉及的，应当由所在单位报请主管部门审批。

(九) 科技人员参加涉及国家秘密的科学技术成果鉴定、评审工作时，应当切实做好保密工作。

第十三条 经济工作中的保密

(一) 对外提供或公开发表属于国家秘密的计划资料和统计资料，应当按下列权限审批：

1. 绝密级资料。先征得该资料的主管部门同意，其中涉及全国范围的需经国家计划、统计部门审核，报国务院批准；涉及本省范围的需经省计划、统计部门审核，报省政府批准。

2. 机密级资料。先征得该资料的主管部门同意，其中涉及全国范围的报国家计划、统计部门审批；涉及本省范围的由省计划、统计部门审批；涉及本省某市、县范围的分别由该市、县计划、统计部门审批。

3. 秘密级资料。单项的由该资料的主管部门审批；综合性的分别由县以上（含县）计划、统计部门审批。

(二) 国民经济和社会发展统计公报，在未发表以前，其中重要的统计数字，应当注意保密。其他单位要公开发表这些数字，属单项的应当征得该资料主管部门同意，属综合性的应当征得统计部门同意。同时应当慎重掌握经济统计数字发表的时间，对某些可能在国际市场上造成影响的数字，应当征得对外贸易主管部门同意才能发表。

(三) 不得擅自对外提供或发表属于国家秘密的地质矿产、测绘、水文、气象等资料，确需对外提供或发表的应经有关主管部门审查同意；其中测绘资料必须经省测绘部门进行保密技术处理。

(四) 不得泄露国家对外贸易进出口计划、规划等数字，以及内部规定的各项政策、措施等秘密事项。

(五) 对调整物价、工资等敏感问题，在国家公布以前，不得泄露。

(六) 保密产品在研制、生产、维修、保管过程中，应采取保密措施。保密产品的运输，应当派人押运，必要时应当武装押运。对报废的保密产品，应当按有关规定妥善处理。

(七) 不得泄露内部掌握的关于对外承包工程、劳务合作和我方在海外企业的方针、政策、计划、经营成本和盈亏情况等秘密事项。

(八) 不得泄露内部掌握的对外援助或接受国外援助的具体政策、计划等秘密事项。

第十四条 新闻报道和出版工作中的保密

(一) 新闻、出版部门应当对需要公开报道的稿件和出版的书刊进行保密审查，防止泄露国家秘密。对涉及保密范围的书刊应当经省保密局审查同意，否则不得报道和出版。

(二) 重大新闻由党和国家授权统一发布。由受权单位统一对外发布的新闻，宣传部门应当以受权单位的口径为统一口径，不得抢先发布或任意更改和增加内容。对于某些事件进行连续、多方面报道时，应注意口径的一致性。

(三) 内部会议形成的秘密文件、讲话、资料等，不得擅自公开见报；记者因工作需要接触被采访单位的秘密事项，未征得被采访单位同意，不得公开报道。

（四）单位和个人投给新闻、出版部门拟公开发表的稿件，对是否涉及国家秘密不明确时，应当经有关主管部门进行保密审查。

（五）没有密级的报刊、书籍不得转载秘密文件、资料和标有密级的报刊、书籍中的文章。如确需转载，应当征得发文单位同意，并对有关秘密部分进行删节、摘编等技术性处理。

（六）内部发行的涉及国家秘密的宣传材料、书刊、影视片及其他音像制品等，应当按照制发单位规定的范围进行宣传，不得擅自扩大宣传范围，不得公开出售。

（七）新闻部门及其采编人员在采访、编辑新闻稿件或拍摄影片、电视片、照片过程中，对内容是否涉及国家秘密不明确时，应征求被采访单位意见或直接交由被采访单位审查。

（八）举办各种公开性的展览，在展出前应经主管部门对展品和说明进行保密审查。涉及国家秘密的展览，应当明确规定参观范围。

第十五条 通信中的保密

（一）秘密文件、资料和其他带有秘密信息的邮件应通过机要通信部门传递，不得在无保密措施的电信设备上传输。使用电话机、电传机、传真机、对讲机、无线话筒、微波通信设备等传递秘密信息，必须采取保密措施。

（二）在电报往来中，严禁密电明发、明密混用。密码和密传电报原文不得印成文件发布，不得擅自复印和传抄，不得在无保密措施的电话中传递，不得用明码电报和普通传真电报转发，不得在报刊上转载。如确因工作需要必须印成文件的，应当经发文单位批准，并进行必要的文字技术处理。

（三）在规划、设计、建设新的通信工程时，应当同时考虑保密问题。

（四）涉密的重要机关在选址和建设通信设施前，应当经安全保密部门进行通信的安全保密审查。

（五）涉密的重要机关和保密场所从境外购进或接受赠送的通信和办公自动化设备以及其他物品，应当经安全保密技术检查后才能使用。

第十六条 电子计算机信息的保密

（一）涉及国家秘密的电子计算机房，应当设在有利于安全保密的地方，并采取相应的保卫、保密措施。处理国家秘密信息，应当根据电磁波辐射情况和客观环境，采取必要的屏蔽技术措施。

（二）涉密计算机房应当实行外来人员接待登记制度和进入机房的审批和登记制度。

（三）使用进口电子计算机处理国家秘密信息时，应当进行安全保密技术检查。

（四）电子计算机处理的秘密信息，应当根据有关规定确定密级和保密期限。应当加强对秘密信息载体（磁盘、磁带和打印出的文件等）的管理，建立健全其使用、借阅、复制、转送、携带、移交、保存、销毁等制度。

（五）电子计算机在存贮、传输、处理秘密信息时，应当采取相应的保密措施。

（六）涉密的电子计算机的安装、调试、检修等工作，我方技术人员能够完成的，不得让境外技术人员介入；确需请境外技术人员帮助完成的，应当报业务主管部门和保卫、保密工作部门

批准并在我方人员监督下进行；工作完成后应当经安全保密技术检查方可使用。

（七）涉密的电子计算机工作人员应当按照机要人员的条件配备，并加强管理，明确保密责任，严格保密纪律。

第十七条 会议的保密

（一）召开涉及国家秘密的会议，应当采取安全保密措施，规定保密纪律。

涉及国家秘密的会议应当在安全的场所召开；密级较高的会议召开前，应当对会场进行防泄密技术检测，必要时应当派保卫人员警戒。

会场的扩音设备应当符合保密要求。严禁使用无线话筒。

（二）印发会议秘密文件、资料应当准确地标明密级和保密期限。领导人在会上的讲话未经本人同意，不得整理散发。

印发会议秘密文件、简报，应统一编号，指定专人管理。

（三）参加秘密会议的人员范围由会议主办单位审定，参加绝密级会议的人员由会议主办单位直接指定。参加秘密会议人员

凭会议主办单位制发的会议证件或入场券进入会场。领取有关秘密文件、资料必须履行登记、签收手续。

（四）会议的保密要求，应当在会前向参加会议人员和会议工作人员明确宣布。参加会议人员和会议工作人员不得以任何形式对外泄露会议内容。

涉及国家秘密的会议的传达，应当按会议主办单位确定的内容和范围进行；确需扩大知悉范围的，应当经主办单位批准。

（五）会议结束时，应当清点文件、清理会场和会议用房，以防密件遗失。应该收回的会议文件必须如数收回；确需由参加会议人员带走的秘密级和机密级文件，应当按有关规定办理。

第十八条 文书、密品制作、传递工作中的保密

（一）文书工作中的保密，指对载有国家秘密的文件、资料等公务文书和符号、图形、图象等物品的保密。

（二）县级以上单位，应当设立保密室，建立防盗设施和配备专（兼）职人员管理国家秘密文件、资料和密品。

（三）拟定国家秘密文件、资料、密品时应当同时拟定密级和保密期限；严格签发和制发制度。

（四）制发国家秘密文件、资料、密品应当标明密级、保密期限和发送范围、印制份数，对可否复制、翻印或是否需要清退等，应当作出明确规定。

（五）印制国家秘密文件、资料、密品，应当由本单位内部的文印室或者委托持有《国家秘密载体复制许可证》的印刷厂（车间）承担。承印单位和人员，应当履行保密义务，严格按照批准的数量印制，不得多印、私留。印制中的废品、废页、校样等要及时销毁。

（六）国家秘密文件、资料、密品，应当逐件登记、编号、签收。绝密级文件、资料、密品应当亲自交收件人拆封，阅办后及时交保密室登记保管。凡秘密文件、资料，未经领导批准，不得携带外出。

（七）通过邮电部门传递秘密级和机密级文件、资料、密品，应套封装，数量大的应当用铁箱或邮袋包装，在封上或包上加盖密封章，标明密级和编号，并交由机要通信（机要交通）传递，不得通过普通邮寄或托运传递。绝密件应单独装封，附发文回执，加贴发文机关的密封条或加盖密封章，并有两人护送。

在市内传递国家秘密文件、资料、密品应通过机要文件交换站进行。传递人不得拆阅、启封。如用自行车、摩托车载运，传递人必须把文件袋绑紧，防止丢失或被窃。传递人不得在途中办理其他事情。

（八）国家秘密文件、资料、密品未经制发机关或授权机关的同意，不得擅自向规定范围以外的人员泄露，不得公开引用和公开发表。

（九）阅办国家秘密文件、资料应当在办公室或阅文室进行。在职的和离退休的副厅级以上干部阅办国家秘密文件、资料应当遵照有关规定进行。

（十）记录国家秘密事项的保密本，由县级以上单位保密室印制，统一编号，领取时办理登记手续。领取人在保密本用完后要妥善保管或销毁，丢失或被盗的应及时报告，工作调动或离退休时应当交回原单位。

（十一）秘密文件以及发文单位规定不准翻印的文件，任何单位和个人不得擅自翻印；确需翻印的，应当经发文机关或者其授权单位批准。

(十二) 各单位对国家秘密文件、资料和密品，一年至少清查一次，并办理清退手续。

保管国家秘密文件、资料、密品的人员离职前，应当清退所保管的全部国家秘密文件、资料和密品，并办理移交手续。

(十三) 单位撤销、合并时，应当将原单位的国家秘密文件、资料、密品移交给新单位或上级指定单位。移交时应当履行登记、签收手续。

(十四) 县级以上单位的国家秘密文件、资料、密品，使用后应当按档案管理要求及时立卷归档。归档的案卷中有秘密文件、资料、密品的，以其中的最高密级和最长的保密期限作为该卷的密级和保密期限的标志，在封面的左上角标明。

(十五) 销毁国家秘密文件、资料、密品，由县级以上单位保密室负责，任何个人不得擅自进行。

销毁国家秘密文件、资料、密品，应当逐件进行登记，并经单位的主管领导审批后，经指定的造纸厂、纸浆厂销毁。同时派专车专人沿途押运，至少由两人同时负责监销。

少量的秘密文件、资料可用碎纸机销毁。

严禁把国家秘密文件、资料当废纸出售。

(十六)用于收发、使用、清退、销毁国家秘密文件、资料、密品的登记簿，用完后应当至少保存5年。绝密件、密传、密码电报的登记簿，用完后至少保存10年。

第四章 奖 惩

第十九条 对具备《保密法实施办法》第二十七条所规定的条件之一的集体和个人，授予奖状、奖品、奖金、荣誉称号，或给予记功、升级、升职、通令嘉奖，上述奖励可以同时并奖。

奖状、荣誉称号，由县以上保密局或省厅级（含副厅级）单位保密工作机构授予；通令嘉奖，由省政府给予；集体的奖品、奖金、记功，由其上级机关或政府授予或给予；个人的奖品、奖金，由其所在单位或上级机关授予；记功、升级、升职，按照人事管理权限由有关单位给予。

对保守国家秘密作出突出贡献的集体和个人，各级保密工作部门应当建议有关单位或者政府给予奖励；也可以经财政部门同意后直接给予奖励，所需经费列入财政预算。

对及时向有关部门报告泄密情况或者采取补救措施避免或减轻损失的集体和个人，对侦破泄密案件有功的集体和个人，发案单位应当给予奖品、奖金等奖励。

第二十条 对泄露国家秘密但尚不够刑事处罚的国家工作人员，有关单位应当根据《保密法》第三十一条和《保密法实施办法》第二十九条的规定，按照人事管理权限，给予以下行政处分：

（一）泄露秘密级的给予警告或者记过处分；

（二）泄露机密级的，给予记过、记大过或者降级处分；

（三）泄露绝密级的，给予记大过、降级、降职、撤职、留用察看或开除处分。

非国家工作人员有本条第一款行为的，由对其有管理权的机关依照国家有关规定给予行政处分。

对本条第一款行为又具有《保密法实施办法》第三十条中的情节之一的，从重给予行政处分。

对过失泄露秘密级、机密级国家秘密后，立即报告和主动采取补救措施，未造成损害后果，情节轻微的，可以从轻或者免于

行政处分；对过失泄露绝密级国家秘密后，立即报告和主动采取补救措施，未造成损害后果，情节特别轻微的，可以从轻给予行政处分。

单位负责人由于失职致使本单位发生泄密事件，由主管部门参照本条第一款的规定给予行政处分。

第二十一条 一年内发生重大失、泄密案件两次以上，或者上年曾发生过当年又发生的单位，当年不能被评为先进单位，并扣发单位负责人的年终奖金。

第二十二条 对故意或者过失泄露国家秘密，情节严重，造成重大损害，或者为境外的机构、组织、人员窃取、刺探、非法提供国家秘密构成犯罪的，由司法机关依照《中华人民共和国刑法》第九十七条、第一百八十六条和《全国人大常委会关于惩治泄露国家秘密犯罪的补充规定》，追究刑事责任。

第二十三条 对违反保密法规泄露国家秘密所获取的非法收入，予以没收并上交国库。

第二十四条 单位或者个人违反保密规定出售、收购、印制、复印的密件、密品，由主管部门或者保密工作部门没收封存并提出处理意见，移交有关部门处理。

第五章 附 则

第二十五条 不属于国家秘密的其他秘密或单位的内部事项，不适用本细则。

第二十六条 本细则由海南省保密局负责解释。

第二十七条 本细则自发布之日起施行。本省过去的保密规定同时废止。