

Q/SY

中国石油天然气集团公司企业标准

Q/SY 1620—2013

保密工作检查评价规范

Evaluation specification of inspection on confidential work

2013—07—23 发布

2013—10—01 实施

中国石油天然气集团公司 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 术语及定义 1

3 检查评价内容、原则及方式 2

4 检查评价程序及评分方法 5

5 检查评价的组织实施 5

6 检查评价结果 6

7 检查评价报告 6

附录 A（规范性附录） 保密检查程序 7

附录 B（规范性附录） 保密工作检查评价表 8

附录 C（规范性附录） 办公专网计算机及载体保密检查记录 15

附录 D（规范性附录） 计算机及载体保密检查记录 16

附录 E（规范性附录） 涉密文件信息资料管理保密检查记录 17

附录 F（规范性附录） 保密工作检查整改通知单 18

附录 G（规范性附录） 设备封存登记备案表 19

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》给出的规则起草。

本标准由中国石油天然气集团公司办公厅（总裁办）提出并归口。

本标准起草单位：中国石油天然气集团公司保密委员会办公室。

本标准主要起草人：范宁、陈汉龙、胡军、彭干先、李勇、史立勇、黄照富、韩剑锋、杨兆军、李全明、闵路明、王玉英。

保密工作检查评价规范

1 范围

本标准规定了保密工作检查评价的内容、程序、方法、组织实施和评分标准等要求。

本标准适用于中国石油天然气集团公司（以下简称集团公司）总部、所属境内外全资子公司、控股公司、分公司、企事业单位（以下统称为所属单位）保密检查评价工作。

2 术语及定义

下列术语及定义适用于本文件。

2.1

保密工作检查 inspection on confidential work

保密主管部门依据国家、地方、集团公司保密管理相关规定组织实施的工作检查，其中包括利用国家及集团公司保密管理部门认可的检测设备、软硬件工具进行有针对性的技术检查。

2.2

国家秘密 state secret

关系国家的安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

2.3

商业秘密 business secret

不为公众所知悉、能带来经济利益、具有实用性并采取保密措施的经营信息和技术信息。

2.4

涉密人员 secret-related personnel

按规定可以知悉或接触国家秘密或商业秘密的人员。

2.5

计算机网络 computer network

中国石油广域网、局域网（以下简称内网）、办公专网（以下简称专网）和互联网等信息网络及其终端接入设备（包括计算机等）、移动存储介质等的统称。

2.6

涉密载体 classified vector

以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载秘密信息的纸介质、光盘、磁介质以及半导体介质等各类物品。

2.7

办公设备 office equipments

用于办公室处理文件的设备，包括打印机、复印机、传真机、扫描仪、投影仪、碎纸机等。

2.8

通信设备 industrial communication device

用于办公的有线和无线通信设备，包括电话、手机、无线 AP、卫星、无线网桥等。

2.9

涉密工作环境 confidential information office

按规定可以处理、存储涉密信息的办公场所。

3 检查评价内容、原则及方式

3.1 检查评价内容

保密工作检查评价分为管理检查、技术检查，其中：

- a) 管理检查包括组织领导、宣传教育、监督检查、涉密载体管理、涉密业务管理检查。
- b) 技术检查包括计算机网络、办公设备、通信设备、会议活动、涉密工作环境检查。

3.2 管理检查

包括组织领导、宣传教育、监督检查、涉密载体管理、涉密业务管理五个部分。其中：

- a) 组织领导：
 - 1) 有健全的组织机构、管理体制和保障机制，配备专（兼）职保密工作管理人员；
 - 2) 保密委员会主任由本单位主要领导担任，定期组织召开保密委员会会议，安排部署年度保密重点工作、研究解决保密工作中的重大事项；
 - 3) 保密委员会办公室认真履行职责，当好参谋助手，主动向保密委和主管领导请示汇报工作，按时完成各项工作任务；
 - 4) 编制年度保密工作经费预算；
 - 5) 落实保密工作责任制，逐级签订保密工作责任书，按要求签订保密承诺书；
 - 6) 执行重大问题请示报告制度，对责任制落实情况、重大事项、失泄密事件等重大问题及时报告主管领导和上级主管部门；
 - 7) 深入基层，调查研究，提出改进和加强基层保密工作的措施和办法；
 - 8) 健全保密工作规章制度，规范工作程序，明确岗位职责；
 - 9) 确定保密要害部门、部位和保密重点单位并报上级保密管理机构确认；
 - 10) 按规定录用、调整保密干部和涉密人员，并组织开展岗前培训；
 - 11) 履行保密工作报告制度，内容包括年度工作总结、要点和有关会议精神贯彻落实情况等。
- b) 宣传教育：
 - 1) 制定年度保密宣传教育计划，开展以宣传贯彻保密法为主要内容的法律法规和规章制度教育培训工作；
 - 2) 实行领导干部保密学习培训制度，利用党委中心组、专题会等形式组织学习保密知识；
 - 3) 定期开展警示教育、技防知识为主要内容的保密宣传教育活动；
 - 4) 组织开展保密专业技术培训；
 - 5) 做好保密信息交流工作，向上级保密主管部门报送信息。
- c) 监督检查：
 - 1) 组织开展专项保密安全检查并形成检查报告；
 - 2) 组织史志年鉴、统计手册、专业技术图册、文件资料汇编、学术论文集等资料的保密审查；
 - 3) 履行涉密人员出境前的保密教育，对其所携带的资料、数据进行保密审查等，并登记备案；
 - 4) 审查重点工程、重大项目、重要谈判、对外合作与交流、涉密会议与活动、信息公开和

网络信息发布等事项；

- 5) 研究部署失泄密事件补救措施，督促落实限期整改，查处并及时上报保密主管部门；
 - 6) 配备保密技术防护设备和检查工具，对重要涉密会议、重大涉密活动场所进行保密技术防护和检查。
- d) 涉密载体管理：
- 1) 文件、资料等纸质涉密载体的制作、收发、传阅、保管、归档、销毁等环节程序规范；
 - 2) 涉密载体应通过机要部门传递；需要专人传递时，采取安全保密措施，乘坐专门的交通工具；
 - 3) 确定涉密载体定点制作与维修单位，报上级保密主管部门备案；定期对涉密载体定点制作与维修单位进行监督检查；
 - 4) 撤销、合并单位的涉密载体移交承担其职能的单位；
 - 5) 涉密载体复制、携带履行审批程序；
 - 6) 涉密载体存放有专门场所和专用设备，专人管理，定期清查、核对，及时归档；
 - 7) 涉密载体销毁前登记造册，履行审批程序后，送具有保密资质的销毁单位。
- e) 涉密业务管理：
- 1) 定期开展重点业务保密风险分析，作出风险评估，提出防范措施；
 - 2) 审定本单位产生的涉密事项内容、密级和知悉范围；
 - 3) 在办公会、生产例会等会议中结合业务和管理实际部署保密工作，并将相关内容写入会议纪要，对涉密重点业务开展保密谈话提醒；
 - 4) 国家秘密或油商密二星级及以上的重点工程、重大项目、重要谈判启动前，制定保密方案；保密部门先期介入，审核其秘密范围、密级、参与人员和办公环境（包括网络环境）；
 - 5) 信息化建设项目由保密管理部门先行审查和评估；
 - 6) 对外合作、交流、交易需要向对方提供信息的，不得涉及国家秘密和集团公司商业秘密，确需向对方提供的，应由本部门、单位对范围和内容进行审定，并进行相应地技术处理，在与对方签订保密协议后按规定程序提供；
 - 7) 对参观保密要害部门、部位及保密重点单位和重要涉密场所的，应制定保密方案，对来访者是否符合保密要求进行审定，对参观路线、展示图物、讲解内容和文件资料等进行保密审查；
 - 8) 重要信息公开前，对公开事项的内容、时机和方式等进行审定；
 - 9) 广告刊布、论文发表、信息上网之前，对其内容是否涉密或涉及敏感信息进行审查。

3.3 技术检查

保密工作技术检查评价内容包括计算机网络、办公设备、通信设备、会议活动和涉密工作环境五个部分。其中：

- a) 计算机网络：
- 1) 建设国家秘密等级的专网，应执行国家保密主管部门有关规定，承建和监理单位应具备国家保密主管部门颁发的相应资质；
 - 2) 建设符合国家保密要求的涉密专网，由集团公司保密委员会办公室组织评审保密方案，并报国家保密主管部门审批；
 - 3) 所属单位建设的涉密专网，需要与总部专网连接的，应报集团公司保密委员会办公室审批；专网运行维护应由集团公司内部信息技术服务单位承担；
 - 4) 专网应与互联网物理隔离，不得直接或间接与专网以外设备连接，不得采集、处理、传

输、存储超出其密级的信息；

- 5) 专网服务器、涉密计算机及连接的配套设备和涉密载体的配备、使用、维护、维修、处置等，应符合保密管理要求，其维修由内部信息技术服务单位承担，内部单位无法承担的应选择具有保密资质的单位维修，并签订保密协议；送修时应履行报批手续；
 - 6) 未经集团公司及所属单位保密管理机构批准，不得擅自卸载或更换涉密信息系统的安全技术程序和管理程序软件；
 - 7) 对计算机网络中的服务器、用户终端以及应用程序的本地登录和远程登录进行用户身份鉴别；
 - 8) 涉密计算机系统口令设置应符合保密规定相关要求；使用智能卡或 USB Key 结合口令方式，口令长度不少于 8 位，且为大小写英文字母、数字和特殊字符中两者以上的组合，口令更换周期不长于 1 个月，身份鉴别尝试次数应不多于 5 次；
 - 9) 对涉密信息的访问权限采用强制访问控制策略；
 - 10) 采用计算机网络安全审计措施，可追溯发生事件的来源和结果；
 - 11) 加强办公专网计算机网络设备管理，建立管理台账；
 - 12) 涉密计算机按照分级保护的要求采取保密技术防范措施，建立相关台账，明确责任人；
 - 13) 报废、捐赠涉密计算机及涉密载体，应经保密管理部门核准，由指定的维护单位拆卸或更换硬盘后进行；
 - 14) 具备检测并阻断涉密计算机通过无线、有线等方式违规接入互联网及其他公共信息网络的设备。
- b) 涉密办公设备：
- 1) 集团公司、所属单位保密管理部门负责涉密办公设备审核。信息部门负责技术认证、登记建档后，并报保密部门备案；
 - 2) 涉密办公设备的安装、操作按照有关规定和规程执行，运行环境符合安全保密要求；
 - 3) 处理涉密信息的打印机、复印机、扫描仪等设备不得连入互联网、普通电话网络等公共信息网络；
 - 4) 涉密办公设备的维修，应由内部信息技术服务单位承担，内部单位无法承担的应选择具有保密资质的单位维修，并签订保密协议；
 - 5) 涉密办公设备送修时，按程序办理送修手续；
 - 6) 报废、捐赠涉密办公设备，应经保密管理部门核准，由指定的维护单位拆卸或更换硬盘后进行；
 - 7) 涉密办公设备贴有保密部门印制的涉密标签。
- c) 涉密通信设备：
- 1) 涉密信息的远程传输应采用密码技术进行保护，不得“密电明复”或“密件明发”；
 - 2) 传真涉密信息，必须使用国家密码管理部门批准使用的加密传真机，加密传真机只能传输“机密”和“秘密”级信息，“绝密”级信息应送当地机要部门译发；
 - 3) 在涉密会议和涉密活动场所设置手机屏蔽机柜和信号阻断装置；
 - 4) 不得将手机等移动终端作为涉密信息设备使用或与涉密信息设备及载体连接。
- d) 会议活动：
- 1) 制定保密工作预案，对涉密会议、活动的场所、资料、视听设备等采取安全保密防护措施；
 - 2) 涉密会议、活动在符合保密要求的场所进行，使用的电子扩音、录音等电子设备、设施应经安全保密检查检测，携带使用录音、录像设备应经主办单位批准；
 - 3) 在涉密会议、活动中不得使用手机、对讲机、无绳电话、无线话筒、无线键盘、无线

网卡等无线设备或装置，不得使用不具备保密条件的电视电话会议系统；

- 4) 涉密会议原则上在单位内部召开，确需到其他场所召开的，主办单位应采取保密措施，并按规定办理审批手续；
 - 5) 涉及国家秘密和油商密二星级及以上商业秘密的会议和活动，主办单位应明确有关保密责任和要求，制定和落实保密措施，并在保密管理部门的监督下实施；
 - 6) 会议和活动的主办单位应控制涉密文件资料印制数量和发放范围，会议或活动结束后应按会议主办方要求回收；
 - 7) 涉密视频会议系统应按照涉密信息系统有关要求建设和管理；
 - 8) 涉密视频会议系统运行维护和音视频录制，应由专人负责，音视频资料应按照涉密载体管理。
- e) 涉密工作环境：
- 1) 确定安全控制区域，并根据周边环境特点采取必要的安全防范措施；
 - 2) 有专用、独立、牢固并可实现封闭、隔离的空间；
 - 3) 按不同密级要求配置电子密码文件柜（保险柜）、碎纸机、电子监控防盗报警系统等保密技术防护设施；
 - 4) 有供专门存储和处理涉密载体的保密安全设备；
 - 5) 在涉密场所无无线网络接入设备及无线办公设备；
 - 6) 有相应的防范设备。

3.4 原则

保密工作检查应以“统一规范、量化评价”为原则。

3.5 方式

保密工作检查组织方式分为自查、复查、互查和抽查。

4 检查评价程序及评分方法

4.1 检查评价程序

检查评价程序见附录 A。

4.2 评分方法

检查评价根据日常保密管理以及取得的成绩予以评分，具体评分方法见附录 B。

5 检查评价的组织实施

5.1 现场检查评价包括情况沟通、分工检查、现场处置等三个环节。其中：

- a) 情况沟通：召开首次检查工作组会议时，工作组组长介绍保密检查评价工作的目的、范围、内容和方式等，并就需要配合的有关事项向受检单位说明。受检单位介绍本单位保密工作具体情况。
- b) 分工检查：检查工作组组长根据受检单位实际情况制定现场检查实施方案，明确检查工作组各成员任务分工，检查工作组各成员根据现场检查实施方案和任务分工实施现场检查工作，分别填写办公专网计算机及载体保密检查记录单（见附录 C）、计算机及载体保密检查记录单（见附录 D）、涉密文件信息资料管理保密检查记录单（见附录 E），并由受检单位责

任人签字认可。

检查评价采取听、看、查、问的方法，即听各单位保密办的工作汇报，看各单位保密办一年来上报的材料，查问各单位保密办的工作记录及相关资料。

检查评价工作按照检查评价程序，对照保密工作检查评价表量化计分。

c) 现场处置：现场检查期间，如果发现受检单位存在严重违规情况，检查工作组组长应及时与受检单位沟通，采取以下措施：

1) 封存设备，贴好标签，注明设备所属部门和责任人，填写设备封存登记备案表（见附录 G）；需要技术核查取证的，按规定程序办理；

2) 开具保密工作检查整改通知单（见附录 F），责令限期整改，将整改情况报集团公司保密委员会办公室。

5.2 对集团公司所属各单位保密工作完成情况的评价，由集团公司保密委员会办公室组织实施，管理检查和技术检查至少每年一次。

6 检查评价结果

管理检查项和技术检查项累计分值各为 100 分，保密工作检查评价分数为管理检查和技术检查各单项分数的加权平均值。

保密工作检查评价综合分数 = 管理检查项实际分数 × 0.6 + 技术检查项实际分数 × 0.4 + 奖励

保密工作检查评价结果按综合得分分为优秀、达标和不达标三个档次，作为评先选优的主要依据：

- a) 综合得分 90 分以上，且管理检查项得分不低于 90 分的为优秀；
- b) 80 分～89 分为达标；
- c) 79 分以下或发生重大失泄密事件的为不达标。

7 检查评价报告

检查评价报告由集团公司保密委员会办公室呈报集团公司保密委员会审议后予以通报。

附 录 A
(规范性附录)
保密检查程序

保密检查程序见图 A. 1。

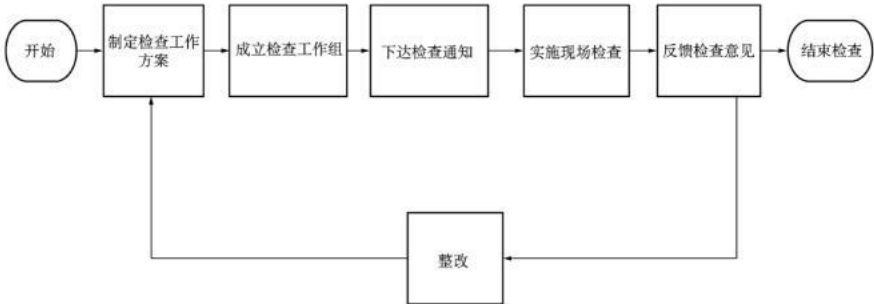


图 A. 1 保密检查流程

附 录 B
(规范性附录)
保密工作检查评价表

保密工作检查评价表见表 B.1 至表 B.11。

表 B.1 保密组织领导工作检查评价表

单位：

评价总得分：

序号	评价内容及要求	记分标准	满分	得分	备注
1	认真贯彻落实中央关于保密工作的方针政策和集团公司关于保密工作的有关要求。保密委员会主任应由本单位主要领导担任，定期组织召开保密委员会会议，研究、部署、解决保密工作中的重大事项	保密委主任不是本单位主要领导担任扣 1 分；本年度未召开保密委会议研究解决存在突出问题扣 1 分	2 分		
2	保密委员会办公室认真履行职责，积极当好参谋助手，主动向保密委和主管领导请示汇报工作，按时完成保密委和主管领导部署的各项工作任务	未按要求完成保密委部署的工作扣 2 分	2 分		
3	保密工作组织机构、管理体制和保障机制完善，配备专兼职保密工作人员，人员编制适应工作需要；建立保密委成员调整制度	保密管理部门机构设置不符合要求扣 1 分；专兼职保密工作人员缺扣 1 分；未及时调整保密委成员扣 1 分	3 分		
4	编制年度保密工作经费预算	保密经费未列入年度预算扣 2 分	2 分		
5	落实保密工作责任制，逐级签订保密工作责任书，按要求签订保密承诺书	未签订责任书和承诺书，每少签一份扣 0.5 分；扣分超过此项分值从总分中扣除	2 分		
6	执行重大问题请示报告制度，对责任落实情况、重大事项、失泄密事件等重大问题及时报告主管领导和上级主管部门	未及时向上级主管部门和主管领导报告扣 2 分	2 分		
7	深入基层，调查研究，提出改进和加强基层保密工作的措施和办法	未开展调研活动扣 1 分；未形成调研成果扣 1 分	2 分		
8	保密工作部门内部规章制度健全、工作程序规范、岗位职责明确	规章制度不健全、岗位职责不明确分别各扣 1 分	2 分		
9	确定保密要害部门、部位和保密重点单位并报上级保密管理机构确认	保密要害部门部位和重点单位不明确扣 1 分，未备案的扣 1 分	2 分		
10	严格按照规定录用、调整保密干部和涉密人员	未按规定程序和要求录用、调整保密干部和涉密人员每项扣 2 分	2 分		
11	组织开展新录用（调整）保密干部和涉密人员岗前培训	对新调入人员未进行岗前培训扣 1 分；未经批准不参加公司统一组织的培训扣 1 分	2 分		
12	履行保密工作报告制度，内容包括年度工作总结、要点和有关会议精神贯彻落实情况等	未及时上报每次扣 1 分，扣满 2 分为止	2 分		
总分			25 分		

表 B.2 保密宣传教育检查评价表

单位：

评价总得分：

序号	评价内容及要求	记分标准	满分	得分	备注
1	制定年度保密宣传教育计划，开展以宣传贯彻保密法为主要内容的法律法规和规章制度教育培训工作	未制定宣传教育计划扣 1 分；未开展保密教育培训工作扣 2 分	3 分		
2	实行领导干部保密学习培训制度，利用党委中心组学习、务虚会、专题会等形式，组织学习保密知识	未实行领导干部保密学习培训制度扣 2 分；培训覆盖率未达到 100%扣 2 分	4 分		
3	定期开展警示教育、技防知识为主要内容的保密宣传教育活动	未开展警示教育扣 1 分；未开展技防知识教育扣 2 分	3 分		
4	组织开展保密专业技术培训	未开展保密专业技术培训的扣 2 分	2 分		
5	做好保密信息交流工作，及时向上级保密主管部门报送信息	在宣传工作中泄露内部业务信息扣 1 分；丢失刊物、简报和内部影像资料但未造成重大影响扣 2 分	3 分		
总分			15 分		

表 B.3 保密监督检查评价表

单位：

评价总得分：

序号	评价内容及要求	记分标准	满分	得分	备注
1	组织开展专项保密安全检查并形成检查报告	未按要求开展专项检查扣 2 分	2 分		
2	组织史志年鉴、统计手册、专业技术图册、文件资料汇编、学术论文集等资料的保密审查	未履行保密审查手续扣 2 分	2 分		
3	履行涉密人员出境前的保密教育，审查所携带的资料、数据等	未进行保密教育扣 2 分；未履行保密审查手续扣 1 分	3 分		
4	审查重点工程、重大项目、重要谈判、对外合作与交流、涉密会议与活动、信息公开和网络信息发布等事项	未对重要活动、重大事项进行保密审查扣 2 分	2 分		
5	研究部署失泄密事件补救措施，查处并及时上报保密主管部门	未查处失泄密事件扣 2 分；未按要求报告扣 1 分	3 分		
6	配备必要的保密技术防护设备和检查工具，对重要涉密会议、重大涉密活动场所进行保密技术防护和检查	未采取技术防护措施扣 1 分；重要会议和重大活动未进行保密技术检查扣 1 分，扣满 3 分为止	3 分		
总分			15 分		

表 B.4 涉密载体管理检查评价表

单位：

评价总得分：

序号	评价内容及要求	记分标准	满分	得分	备注
1	文件、资料等纸质涉密载体的制作、收发、传阅、保管、归档、销毁等环节程序规范	登记不规范，手续不清晰扣 1 分；因管理问题，存在安全保密隐患的扣 2 分	3 分		
2	传递涉密载体通过机要部门传递。需要专人传递时，采取安全保密措施，乘坐专门的交通工具	传递涉密载体时，未采取符合安全保密要求措施的扣 3 分	3 分		
3	确定涉密载体定点制作与维修单位，报上级保密主管部门备案	未确定定点单位扣 2 分；未履行备案手续扣 1 分	3 分		
4	定期对涉密载体定点制作、维修单位进行监督检查	未定期进行现场监督检查的扣 2 分	2 分		
5	撤销、合并单位的涉密载体移交承担其职能的单位	未严格执行移交手续扣 2 分	2 分		
6	涉密载体复制、携带履行审批程序	擅自复制或未按规定携带涉密载体扣 2 分	2 分		
7	涉密载体存放有专门场所和专用设备，专人管理，并定期清查、核对，及时归档	没有专门场所和专用设备保管扣 1 分；未设专人管理扣 1 分	2 分		
8	涉密载体销毁前登记造册，履行审批手续后，送具有保密资质的销毁单位	未严格履行相关手续扣 1 分；擅自处理扣 2 分	3 分		
总分			20 分		

表 B.5 涉密业务管理检查评价表

单位：

评价总得分：

序号	评价内容及要求	记分标准	满分	得分	备注
1	定期开展重点业务保密风险分析，作出风险评估，提出防范措施	未开展保密风险评估扣 1 分；未提出防范措施扣 2 分	3 分		
2	审定本单位产生的涉密事项内容、密级和知悉范围	未审定秘密事项扣 3 分	3 分		
3	在办公会、生产例会等会议中结合业务和管理实际部署保密工作，并将相关内容写入会议纪要	未结合业务和管理实际部署保密工作扣 2 分；未记录相关内容扣 1 分	3 分		
4	涉及国家秘密或油商密二星级及以上的重点工程、重大项目、重要谈判启动前，应制定保密方案；保密部门先期介入，审核其秘密范围、密级、参与人员和办公环境（包括网络环境）	重大业务活动未制定保密方案扣 2 分；未审核参与单位及人员扣 1 分	3 分		
5	信息化建设项目由保密管理部门先行审查和评估	保密管理部门未先行审查和评估扣 3 分	3 分		
6	对外合作、交流、交易需要向对方提供信息的，不得涉及国家秘密和集团公司商业秘密；确需向对方提供的，应由本部门、单位对范围和内容进行审定，并进行相应的技术处理，在与对方签订保密协议后按规定程序提供	擅自对外提供信息扣 2 分；对外提供信息未签订保密协议扣 1 分	3 分		
7	对参观保密要害部门、部位及保密重点单位和重要涉密场所的，应制定保密方案，对来访者是否符合保密要求进行审定，对参观路线、展示图物、讲解内容和文件资料等进行保密审查	未制定保密方案扣 2 分；未进行保密审查扣 1 分	3 分		
8	重要信息公开前，对公开事项的内容、时机和方式等进行审定	擅自公开重要信息扣 2 分	2 分		
9	广告刊布、论文发表、信息上网之前，对其内容是否涉密或涉及敏感信息进行审查	未对相关内容进行审查扣 2 分	2 分		
总分			25 分		

表 B.6 计算机网络检查评价表

单位：

评价总得分：

序号	评价内容及要求	记分标准	满分	得分	备注
1	建设国家秘密等级的专网，应执行国家保密主管部门有关规定，承建和监理单位应具备国家保密主管部门颁发的相应资质	未执行有关规定扣 1 分，承建和监理单位不具备相应资质扣 1 分	2 分		
2	建设符合国家保密要求的涉密专网，由集团公司保密委员会办公室组织评审保密方案，并报国家保密主管部门审批	未建设专网扣 2 分；不符合保密要求扣 2 分	4 分		
3	所属单位建设的涉密专网，需要与总部专网连接的，应报集团公司保密委员会办公室审批。专网运行维护应由集团公司内部信息技术服务单位承担	未按要求履行报批程序扣 2 分；专网未按要求运行维护扣 2 分	4 分		
4	专网应与互联网物理隔离，不得直接或间接与专网以外设备连接，不得采集、处理、传输、存储超出其密级的信息	未采取隔离措施扣 2 分；与其他设备连接扣 1 分；专网中有超出其密级的信息，每发现一次扣 0.5 分，扣分超出此项分值从总分中扣除	3 分		
5	专网服务器、终端机及连接的配套设备的配备、使用、维护、处置等，应符合保密管理要求	专网使用、维护不符合保密管理要求扣 2 分	2 分		
6	未经集团公司及所属单位保密管理机构批准，不得擅自卸载或更换涉密信息系统的安全技术程序和管理程序软件	擅自卸载或更换安全技术程序和管理程序软件扣 2 分	2 分		
7	对计算机网络中的服务器、用户终端以及应用程序的本地登录和远程登录进行用户身份鉴别	登录未进行用户身份鉴别发现一次扣 1 分，扣满 4 分为止	4 分		
8	涉密计算机系统口令设置应符合保密规定相关要求。使用智能卡或 USB Key 结合口令方式，口令长度不少于 8 位，且为大小写英文字母、数字和特殊字符中两者以上的组合，口令更换周期不长于 1 个月，身份鉴别尝试次数应不多于 5 次	未设置口令扣 2 分；口令不规范扣 1 分	3 分		
9	应对涉密信息和重要信息的访问采用强制访问控制策略	未采用访问控制策略扣 2 分	2 分		
10	采用计算机网络安全审计措施，至少可追溯 6 个月内发生事件的来源和结果	安全审计措施不符合要求扣 3 分	3 分		
11	加强计算机网络设备管理，建立管理台账	非授权设备违规接入扣 2 分；设备管理不严格扣 1 分	3 分		
12	具备检测并阻断涉密计算机通过有线、无线等方式接入互联网及其他公共信息网络的设备	不能有效阻断违规外联行为扣 3 分	3 分		
总分			35 分		

表 B.7 办公设备检查评价表

单位：

评价总得分：

序号	评价内容及要求	记分标准	满分	得分	备注
1	集团公司、所属单位保密管理部门负责涉密办公设备审核；信息部门负责技术认证、登记建档后，报保密部门备案	未按要求采购审核的扣 2 分；未进行密码技术认证扣 1 分	3 分		
2	计算机及其配套设备等涉密载体安装、操作严格按照有关规定和规程执行，运行环境符合安全保密要求	未按操作规程执行扣 1 分；运行环境不符合要求扣 1 分	2 分		
3	处理涉密信息的打印机、复印机、扫描仪等设备不得连入互联网、普通电话网络等公共信息网络	擅自接入公共信息网络发现一次扣 1 分，扣满 2 分为止	2 分		
4	计算机及移动存储介质等涉密载体维修，应由内部信息技术服务单位承担，内部单位无法承担的应选择具有保密资质的单位维修，并签订保密协议	未按要求维修扣 2 分	2 分		
5	计算机及其配套设备等涉密载体送修时，按程序办理送修手续	未拆除涉密部件扣 1 分；未按要求办理送修手续扣 1 分	2 分		
6	报废、捐赠涉密计算机及其配套设备，应经保密管理机构核准，由指定的维护单位拆卸或更换硬盘后进行	未按要求擅自处置涉密计算机扣 2 分	2 分		
7	涉密办公设备贴有保密部门印制的涉密标签	未按要求粘贴标签的发现一处扣 1 分，扣满 2 分为止	2 分		
总分			15 分		

表 B.8 通信设备检查评价表

单位：

评价总得分：

序号	评价内容及要求	记分标准	满分	得分	备注
1	涉密信息的远程传输应采用密码技术进行保护，不得“密电明发”或“密件明发”	未采用密码技术保护扣 3 分	3 分		
2	传真涉密信息，必须使用国家密码管理部门批准使用的加密传真机，加密传真机只能传输“机密”和“秘密”级信息，“绝密”级信息应当当地机要部门译发	未使用加密传真机转发涉密信息扣 3 分；转发超出密级范围的涉密信息，发现一次扣 1 分，扣分超出此项分值从总分中扣除	3 分		
3	在涉密会议和涉密活动场所设置手机屏蔽机柜和信号阻断装置	涉密场所无手机屏蔽机柜扣 1 分；无信号阻断装置扣 1 分，扣分超出此项分值从总分中扣除	2 分		
4	不得将手机等移动终端作为涉密信息设备使用或与涉密信息设备及载体连接	将移动终端作为涉密信息设备使用扣 2 分	2 分		
总分			10 分		

表 B.9 会议活动检查评价表

单位：

评价总得分：

序号	评价内容及要求	记分标准	满分	得分	备注
1	制定保密工作预案，对涉密会议、活动的场所、资料、视听设备等采取安全保密防护措施	未制定保密工作预案扣 2 分；未对涉密场所采取安全保密防护措施扣 1 分	3 分		
2	涉密会议、活动在符合保密要求的场所进行，使用的电子扩音、录音等电子设备、设施应经安全保密检查检测，携带使用录音、录像设备应经主办单位批准	未对涉密场所的电子设备进行检测扣 2 分；擅自使用录音、录像设备扣 1 分	3 分		
3	在涉密会议、活动中不得使用手机、对讲机、无绳电话、无线话筒、无线键盘、无线网卡等无线设备或装置，不得使用不具备保密条件的电视电话会议系统	在涉密场所违规使用无线设备扣 2 分；擅自使用未经加密的电视电话会议系统扣 1 分	3 分		
4	涉密会议原则上在单位内部召开，确需到其他场所召开的，主办单位应采取保密措施，并按规定办理审批手续	在外召开涉密会议未采取保密措施扣 1 分；未办理审批手续扣 1 分	2 分		
5	涉及国家秘密和油商密二星级及以上商业秘密的会议和活动，主办单位应明确有关保密责任和要求，制定和落实保密措施，并在保密管理机构的监督下实施	未落实保密措施扣 2 分；保密管理机构未进行监督扣 1 分	3 分		
6	会议和活动的主办单位应控制涉密文件资料印制数量和发放范围，会议或活动结束后应按会议主办方要求回收	文件资料未按要求进行控制扣 2 分；发生失泄密问题加倍扣分	2 分		
7	涉密视频会议系统应按照涉密信息系统有关要求建设和管理	未按相关要求建设和管理扣 2 分	2 分		
8	涉密视频会议系统运行维护和音视频录制，应由专人负责，音视频资料应按照涉密载体管理	由非涉密人员操作、维护扣 1 分；音视频资料未按涉密载体管理扣 1 分	2 分		
总分			20 分		

表 B.10 涉密工作环境检查评价表

单位：

评价总得分：

序号	评价内容及要求	记分标准	满分	得分	备注
1	确定安全控制区域，并根据周边环境特点采取必要的安全防范措施	未采取安全有效的防范措施发现一处扣 1 分，扣满 3 分为止	3 分		
2	有专用、独立、牢固并可实现封闭、隔离的空间	无独立空间发现一处扣 1 分，扣满 3 分为止	3 分		
3	按不同密级要求配置电子密码文件柜（保险柜）、碎纸机、电子监控防盗报警系统等保密技术防护设施	未按要求配置保密技术防护设施，每少一项扣 0.5 分，扣分超过此项分值从总分中扣除	3 分		
4	有供专门存储和处理涉密载体的保密安全设备	无保密安全设备发现一处扣 1 分，扣分超过此项分值从总分中扣除	3 分		
5	涉密计算机按照分级保护的要求采取保密技术防范措施	未采取保密技术防范措施扣 2 分	2 分		

表 B.10 (续)

序号	评价内容及要求	记分标准	满分	得分	备注
6	在涉密场所禁止使用无线网络及无线办公设备	擅自使用无线网络及无线办公设备每发现一次扣 0.5 分, 扣分超过此项分值从总分中扣除	3 分		
7	有相应的防范设备	无防范设备或防范设备失效发现一处扣 1 分, 扣满 3 分为止	3 分		
总分			20 分		

表 B.11 保密工作奖励

单位:

评价总得分:

序号	评价内容及要求	记分标准	满分	得分	备注
1	获得集团公司及以上保密管理部门授予集体荣誉称号	获得一个称号加 2 分, 获得两个以上称号加 3 分	3 分		
2	参加省部、集团公司、本单位级保密相关课题研究, 取得成果	获省部、集团公司成果一等奖加 2 分, 二等奖加 1 分, 累计不超过 3 分	3 分		
3	向国家、省部、集团公司保密刊物投稿, 被刊用	刊用 1 篇加 1 分, 累计不超过 2 分	2 分		
4	被国家保密局、集团公司保密办认可的某项工作取得经验并被推广	不超过 2 分	2 分		
总分			10 分		

附 录 C
(规范性附录)
办公专网计算机及载体保密检查记录

办公专网计算机及载体保密检查记录见表 C.1。

表 C.1 办公专网计算机及移动载体保密检查记录单

单位（盖章）：

员工姓名		处（室）	
检查时间		检查组成员	
计算机序列号			
计算机 MAC 码		操作系统	
检查事项	☐ 常规综合检查 ☐ 文件内容常规检查（关键字库） ☐ 安全措施核查		
存在问题	☐ 违规操作秘密级以上的信息 ☐ 违规交叉使用普通专网认证 U 盘 ☐ 存在特种木马或后门病毒 ☐ 端口管控措施失效或无端口管控措施 ☐ 其他		
整改建议			
受检责任人签字：		受检单位签字：	
年 月 日		年 月 日	
检查组组长签字：			
年 月 日			

附 录 D
(规范性附录)
计算机及载体保密检查记录

计算机及载体保密检查记录见表 D.1。

表 D.1 计算机及移动载体保密检查记录单

单位（盖章）：

员工姓名		处（室）	
检查时间		检查组成员	
计算机序列号			
计算机 MAC 码		操作系统	
检查事项	☐ 常规综合检查 ☐ 文件内容常规检查（关键字库）		
存在问题	☐ 违规操作涉密信息 ☐ 违规交叉使用专网认证 U 盘 ☐ 存在特种木马或后门病毒 ☐ 其他		
整改建议			
受检责任人签字：		受检单位签字：	
年 月 日		年 月 日	
检查组组长签字：			
年 月 日			

附 录 E
(规范性附录)

涉密文件信息资料管理保密检查记录

涉密文件信息资料管理保密检查记录见表 E.1。

表 E.1 涉密文件信息资料管理保密检查记录单

单位（盖章）：

受检责任人		处（室）	
检查时间		检查组成员	
检查事项	☐ 检查相关文件和制度 ☐ 检查使用管理记录 ☐ 检查现场情况		
存在问题	☐ 涉密文件未按要求管理 ☐ 密级标注不准 ☐ 印发报送范围未按要求确定 ☐ 存在超范围阅读传达或擅自复制汇编文件信息资料现象 ☐ 未设机要室或机要室环境及设施配备不符合要求 ☐ 无定期清退和销毁手续 ☐ 涉密信息资料未到指定的销毁机构销毁 ☐ 其他		
整改建议			
受检责任人签字：		受检单位签字：	
年 月 日		年 月 日	
检查组组长签字：			
年 月 日			

附 录 F
(规范性附录)
保密工作检查整改通知单

保密工作检查整改通知单见表 F.1。

表 F.1 保密工作检查整改通知单

单位（盖章）：

检查组成员		检查时间	
被检单位或个人			
整改事项			
整改期限	年 月 日至 年 月 日		
受检责任人签字： 年 月 日		受检单位签字： 年 月 日	
检查组组长签字： 年 月 日			

附 录 G
(规范性附录)
设备封存登记备案表

设备封存登记备案表见表 G.1。

表 G.1 设备封存登记备案表

部门		处室		岗位	
使用人		房间		电话	
☐ 封存		品牌/型号		☐ 台式机 ☐ 便携机 ☐ 中间机 ☐ 介质 ☐ 其他设备	
密级		MAC 地址			
序列号				封存地点	
封存原因	签字：年 月 日				
封存处理人意见	签字：年 月 日				
部门负责人意见	签字：年 月 日				
保密办意见	签字：年 月 日				
备注：此表一式两份，由责任单位填写并存留一份，另一份报集团公司保密委员会办公室备案。					

中国石油天然气集团公司
企业标准
保密工作检查评价规范
Q/SY 1620—2013

石油工业出版社出版
(北京安定门外安华里二区一号楼)
北京中石油彩色印刷有限责任公司排版印刷
(内部发行)

880×1230 毫米 16 开本 1.5 印张 44 千字 印 1—1000
2013 年 8 月北京第 1 版 2013 年 8 月北京第 1 次印刷
书号: 155021·17580 定价: 18.00 元
版权专有 不得翻印