

宁夏股权托管交易中心（有限公司）文件

宁股交字〔2022〕46号

关于印发《宁夏股权托管交易中心 保密管理办法》的通知

各部门：

现将《宁夏股权托管交易中心保密管理办法》印发给你们，
请认真遵照执行。

特此通知。

2022年9月19日

宁夏股权托管交易中心

2022年9月19日印发

共印1份（存档1份）

宁夏股权托管交易中心保密管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范宁夏股权托管交易中心（以下简称“中心”）保密管理工作，保证经营管理安全，维护中心与股东合法权益，进一步加强中心保密工作，结合中心工作实际，制订本办法。

第二条 中心保密工作实行“积极防范、突出重点、严守秘密、保障安全”的方针。根据“业务谁主管、保密工作谁负责”的原则，开展保密工作。

第三条 本办法适用于中心全体员工（包括在职人员、离退休员工和实习员工）。

第二章 保密工作机构和职责

第四条 中心风险控制委员会领导中心保密工作，主要负责贯彻落实国家保密工作方针、政策和法律法规，对中心全年保密工作进行具体研究、部署和总结。

第五条 中心合规风控部负责中心保密工作的日常事务，其主要职责是：

- （一）指导、监督中心各部门的保密工作；
- （二）处理中心发生的泄密、失密事件等保密工作；
- （三）组织开展保密工作检查；
- （四）监督中心各部门保密责任人履行职责情况；

(五) 开展保密宣传教育工作；

(六) 其他保密工作日常事务。

第六条 中心各部门负责人是本部门保密工作第一责任人，对本部门的保密工作负全责。其主要职责是：

(一) 组织传达上级保密工作文件精神 and 重要批示，抓好各项保密规章制度在本部门的贯彻落实；

(二) 研究本部门的保密工作，做到保密工作与管理工作、业务工作有机结合；

(三) 履行保密工作责任制，加强对本部门涉密人员的管理，监督保密工作责任制的落实；

(四) 监督检查本部门保密工作，及时发现并排除泄密隐患；

(五) 协同中心信息技术人员做好计算机系统网络和信息系统的保密工作。

第七条 各部门应指定综合素质好、保密观念强、认真负责的员工担任保密工作联络员。其工作职责是：

(一) 熟悉本部门、本中心业务工作和保密工作基本情况；

(二) 负责完成本部门保密工作的记录和保密台帐的保管工作（如有）；

(三) 完成中心风险控制委员会及合规风控部交办的其它有关保密的工作。

第三章 保密范围

第八条 本规定的保密事项范围包括国家秘密、客户秘密和中心秘密三类：

（一）国家秘密是关系国家的安全和利益，依照法定程序由党和国家机关及有关部门已注明密级，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。根据法律、法规的规定分为绝密、机密、秘密三个等级。

（二）客户秘密是中心在经营与业务合作过程中知悉、获取的客户商业秘密及其它未公开信息，主要包括客户身份证件信息、过往交易记录、经营财务数据、业务盈利模式等纸质及电子资料信息。

（三）中心秘密包括商业秘密和工作秘密。

1.商业秘密是指为中心所有且不为公众知悉，具有实际或潜在商业价值的技术信息和经营信息，主要是中心经营过程中的重要决策文件资料；中心重要会议记录、中心经营情况、审计报告等。

2.工作秘密是指除商业秘密之外的，泄露后会给中心工作造成被动或损害的内部事项，主要是中心组织人事档案、各类重大合同、内部管理制度等尚未公开的各类信息。

第九条 中心秘密包括下列事项：

（一）中心正在决策酝酿或尚未付诸实施的重大决策、战略计划、中长期规划、主要财务会计数据、薪资分配方案、人事任免、大额资金运作等；

(二) 中心内部掌握的内部管理制度、合同协议文本、意见书及可行性报告、专项报告、重要会议记录、业务档案、挂牌公司信息等；

(三) 中心财务预决算报告及各类财务报表、统计报表；

(四) 中心所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息；

(五) 电子技术信息、资料即中心记载秘密事项的各类介质，包括但不限于以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载中心秘密的纸介质、磁介质（包括计算机硬盘、移动硬盘、U盘、软盘、录像带和录音带）、光盘等各类物品；

(六) 其他经中心确定应当保密的事项、介质和场所。

一般性决定、决议、通知、行政管理资料等内部文件不属于保密范围。

第十条 中心定密主要执行上级机关已定密事项。即上级机关、企业对某一事项已经定密的，中心在执行时按该事项已定密级确定。

第四章 保密措施

第十一条 涉密文件严格遵循“知悉范围最小化”原则。在人工流转过程中，需妥善保管，接触范围以外的人员不得知悉。

第十二条 涉及国家秘密的文件、资料和信息，中心应严格按照《中华人民共和国保密法》的规定和党、国家机关及有关部門的要求开展收发、传递、使用、复制、摘抄、保存等保密工作。

第十三条 涉及客户秘密的文件、资料和信息按照中心部门职责划分由相应职能部门进行保管和内部使用，除下述情形外，一律不得对外复制、摘抄、传递：

（一）客户查询、调阅其在中心保存的信息与资料；

（二）客户为自然人且死亡的，死亡家属持证明文件查询、调阅其客户信息；

（三）按照监管部门的监管要求报送业务数据与台账信息；

（四）人民法院、检察院、公安部门、纪律检查委员会、监察委员会以及法律规定的其他有权机关（以下简称“执法机关”）依照法定的程序和条件进行查询和取证；

（五）法律法规规定的其他情形。

涉及客户秘密的文件、资料和信息依照本条（一）至（五）款规定对外复制、摘抄、传递时，应事先取得保管部门部门负责人的批准。

第十四条 涉及中心秘密的文件、资料和信息按照中心部门职责划分由相应职能部门进行保管和内部使用，中心员工不得随意复制、翻印和对外传递，确因工作需要借阅、对外传递的，应按照以下程序进行批准：

（一）中心人事档案、各类重大合同、内部管理制度、挂牌企业信息等尚未公开的工作秘密，在取得保管部门的部门负责人批准后，方可借阅、对外传递；

（二）中心经营过程中的重要决策文件资料，中心重要会

议记录、中心经营情况、审计报告等商业秘密，在事先取得保管部门的部门负责人、分管领导的批准后，方可借阅、对外传递。借阅后应及时将文件退还原保管部门，不得擅自扩大阅读范围。

第十五条 采用信息技术存取、处理和传递的国家秘密、客户秘密及中心秘密由信息技术人员负责。

第十六条 对于涉密文件、资料和其它物品收发、传递和外出携带，须指定人员，并采取必要的安全措施。

第十七条 中心员工应做到以下方面：

（一）不得在私人交往和通信中泄露国家和中心秘密；

（二）不得在公共场所谈论国家和中心秘密；

（三）不得在不利于保密的地方存放涉密文件、资料；

（四）不得带涉密文件材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所；

（五）不得通过其他方式传递国家和中心秘密。

第十八条 涉密文件要定期清查、核对落实，按时清退。需要销毁时，要严格履行保密制度，严禁向废品收购站及个人出售。

第十九条 销毁中心涉密文件，必须经中心风险控制委员会同意，并严格履行登记手续，由两人共同办理，个人不得擅自销毁。

第五章 涉密人员管理

第二十条 涉密人员是指在涉密岗位工作的人员。涉密岗位是指日常工作中产生、经管或者经常接触、知悉国家、客户和中心秘密事项的岗位。

第二十一条 中心员工均应签订《员工保密、合规承诺函》，主要内容应包括：了解并遵守各项保密制度，知悉并履行保密义务，自愿接受保密审查，承担法律责任等。

结合工作实际，根据涉密人员的涉密事项和涉密程度，可适当补充相关内容或组织签订专项保密承诺书。

第二十二条 涉密人员都要严格遵守以下保密纪律：不在非保密介质中记录、存储涉密事项；不使用未采取保密措施的通信设备传输涉密信息资料。

第二十三条 涉密人员对下列事项应当及时报告：

- （一）发生泄密或者造成重大泄密隐患的；
- （二）接受境外机构、组织及非亲属人员资助的；
- （三）与境外人员结婚的；
- （四）配偶、子女获得境外永久居留资格或者取得外国国籍的；
- （五）其他可能影响国家秘密安全的个人情况。

第二十四条 中心员工离职时，应清退个人所持有和使用的秘密载体和涉密信息设备，如文件资料、U 盘、光盘、设备等纸质和光、电磁介质涉密载体。移交时，必须认真清理清点，登记在册，办理移交手续。

第二十五条 中心员工离职时，中心应与其签订《离职保密承诺书》，明确涉密人员离职后应履行的保密义务以及违反承诺应当承担的法律责任。

第六章 涉密计算机和网络保密管理

第二十六条 涉密计算机设备保密管理要求：

（一）涉密计算机、涉密存储介质等设备在使用前，由中心进行登记；

（二）中心工作人员不得擅自更改或变动涉密计算机系统配置等信息；

（三）涉密计算机在淘汰、报废或送出机关维修之前，要拆除存储介质。

第二十七条 涉密网络保密管理要求：

（一）除涉密网络专用密钥、专用计算机系统以外，不得将其他任何计算机、网络产品或非保密设备接入涉密网络；

（二）中心工作人员不得擅自更改或变动涉密网络的有关配置等；

（三）涉密网络运行出现故障时，应立即报告。

第七章 泄密事件报告

第二十八条 本规定所称的泄密事件，是指违反保密法律法规和本办法规定，使国家秘密、客户秘密和中心秘密被不应知悉者知悉，或者超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的事件。

第二十九条 中心员工及其他工作人员发现国家、客户和中心秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告合规风控部、中心合规风控负责人和主要领导。

第三十条 发生泄密事件的部门应在发现后的 24 小时内，书面向中心合规风控部报告。报告的主要内容包括：

（一）被泄露国家秘密和中心秘密的内容、数量及其载体形式；

（二）泄密事件的发现经过；

（三）泄密责任人的基本情况；

（四）泄密事件造成或可能造成的危害；

（五）已采取或拟采取的补救措施。

情况紧急时，应先口头报告简要情况。

第八章 责任追究

第三十一条 发现泄密事件而隐匿不报或故意延误报告时机，造成严重后果的，将追究直接责任人、保密人员和主要负责人的责任。

第三十二条 出现下列情况之一者，应根据具体情节给予批评教育、处罚。

（一）泄露国家、客户或中心秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；

（二）未执行或拒绝执行本办法规定的保密措施，尚未造成严重后果或经济损失的；

(三) 已泄露国家、客户或中心秘密但及时采取补救措施的。

第三十三条 出现下列情况之一者，中心可解除与直接责任人的劳动合同，并同时给予经济处罚；情节严重的，可追究其民事责任。

(一) 故意或过失泄露国家、客户、中心秘密，造成严重后果或重大经济损失的；

(二) 违反本办法，为他人窃取、刺探、收买或违规提供国家、客户、中心秘密的；

(三) 在开展中心各类业务活动中，利用内幕信息和商业秘密获取不当利益的；

(四) 利用职权强制他人违反中心保密规定的。

第九章 附则

第三十四条 本规定由中心负责解释和修订。

第三十五条 本规定自发布之日起实施。