**保密资质申请单位现场审查迎检须知**

**现场审查是保密资质审查的关键环节，是对资质申请单位业务保障能力和保密管理水平的实地检查。为指导帮助资质申请单位做好现场审查有关准备工作，确保现场审查工作顺利开展，特制定本迎检须知。资质申请单位应按照本须知有关要求，配合做好相关工作。**

**一、注意事项**

**1.申请单位应确保提供的材料真实有效，不规避审查；遵守廉政规定，不向审查人员赠送礼品、现金、有价证券等（无论价值高低）；不得安排非本单位人员参与现场审查；不得在审查结束前擅自删除或篡改审查组发现的有关问题证据。审查组发现有上述违纪违规行为的，将立即终止现场审查，并将有关情况上报武汉市国家保密局。**

**2.审查组遵守相关廉政纪律要求，接受申请单位监督。审查组将向申请单位主动出具《廉政监督表》，申请单位填写密封后自行按《廉政监督表》上要求寄回。**

**3.申请单位无法满足本迎检须知有关要求的，或者单位名称、单位性质、隶属关系、注册资本、股权结构、控股股东、实际控制人、法定代表人、主要负责人、董事、监事、高管、从事资质业务相关人员（包括具有高级职称或相应执业资格人员）、经营范围、注册地址、经营地址（包括涉密业务场所）等情况发生变化，与申请材料不一致的，申请单位应提前5个工作日书面传真告知武汉市保密资质（格）服务窗口。**

**4.现场审查是资质申请办理工作中的一个环节，之前有受理和书面审查环节，之后还有资质审批等环节。现场审查结束后，湖北省国家保密局将综合书面审查、现场审查等各个环节有关情况，对申请单位资质申请作出最终决定。**

**5.申请单位在资质申请阶段有因违反保密法律法规受到行政处罚或接受有关调查等情况，须立即向资质受理室书面报告相关情况，一旦发现未及时报告上述情况的，将按资质管理办法中关于隐瞒有关情况的处理要求，立即终止审查。**

**6.现场审查将提前书面或电话通知申请单位，现场审查时间一般1天。**

**7.申请单位相关人员、审查的相关材料应提前准备就绪。若现场审查时发现相关人员不能到场、审查材料不齐全等情况，均作扣分处理。**

**二、现场审查流程图**

审查组内部集中评议

末次会议

与相关人员谈话

首次会议

保密管理档案审查

保密技术防护审查

保密知识测试

**三、首末次会议准备**

**1.场地要求。会议室应摆放参会人员座签，资质申请单位根据工作汇报需要可安装投影仪等设备。会场一律不摆放鲜花、水果等物品。**

**2.参会人员要求。保密工作领导小组成员、保密办公室成员及涉密业务部门相关负责人员应到场，其他部门负责人员尽量参加，会场准备参会人员名单（包括职务）。**

**3.材料要求。**

**（1）申请单位应提供单位名称、单位性质、隶属关系、注册资本、股权结构、控股股东、实际控制人、法定代表人、主要负责人、董事、监事、高管、从事资质业务相关人员（包括具有高级职称或相应执业资格人员）、经营范围、注册地址、经营地址（包括涉密业务场所）等情况未发生变化，与申请书、申请材料等内容严格一致的声明（见附件）。声明需法定代表人签字并加盖单位公章，由现场审查组会后带走。**

**（2）单位基本情况、资质相关业务能力情况、保密管理情况、涉密信息系统基本情况等纸质材料。**

**（3）涉密人员名单。**

**4.会议议程。**

**（1）首次会议。双方介绍参会人员；审查组告知审查工作程序和工作纪律等有关事项；听取申请单位保密工作情况汇报，时间不超过15分钟（简要汇报单位保密管理组织体系建设、制度体系建设、制度体系运行、涉密项目管理及保密文化建设等情况）；审查组与汇报人员沟通有关情况。会议由审查组组长主持。**

**（2）末次会议。审查员反馈现场审查发现的问题；宣读现场审查报告，双方在报告上签字；申请单位有关领导讲话；审查组组长讲话。会议由审查组组长主持。**

**四、谈话准备**

**1.场地要求。谈话室至少可容纳3人，与相邻房间隔音良好，可与审阅材料场所复用。**

**2.接受谈话人员要求。保密工作领导小组组长（法定代表人或主要负责人）、保密总监、涉密业务部门负责人、保密办公室主任（或负责人）为必谈人员，其他涉密人员由审查组现场随机抽取。以上人员现场审查当日应在岗，接受谈话询问。**

**五、保密工作档案检查准备**

**1.场地要求。审阅材料场所至少容纳3-5人，配备相应桌椅，可与谈话室复用。**

**2.陪同人员要求。确保1-2名对本单位保密管理体系情况熟悉的人员陪同，如保密办主任、保密专员。陪同人员接受审查员询问，做好相关沟通记录，并能根据审查需要及时协调本单位财务、保卫、人事等部门人员接受询问。**

**3.材料要求**

**（1）包括保密组织体系规定、保密相关制度、涉密人员管理记录、保密工作经费管理记录、监督检查管理记录、宣传报道管理记录、保密工作奖惩与考核管理记录。**

**（2）申报材料、行政组织机构清单、涉密业务场所清单、国家秘密载体台账、计算机和信息设备台账。**

**（3）资质相关人员签订的劳动合同原件、相关人员高级职称或相应执业资格证书原件、资质相关人员缴纳社保金证明（加盖人力资源和社会保障行政管理部门印章）。**

**（4）近3年相关业务合同及银行回款凭证原件。**

**六、保密技术防护检查准备**

**1.场地要求。涉密业务场所；视频监控及门禁后台控制室。**

**2.陪同人员要求。确保1-2名对本单位保密技术防护设施设备熟悉的人员陪同审查，如保卫部门负责人、涉密业务部门负责人、设备管理人员等。陪同人员应接受审查员询问，做好相关沟通记录，并根据审查需要随时协调警卫等相关人员接受询问。**

**3.材料要求。包括国家秘密载体管理记录、涉密信息设备管理记录、涉密业务场所管理记录等，可统一放置于保密管理现场检查场地。**

**七、保密知识测试方面的准备**

**1.场地要求。考试场所至少应容纳10人，可与会议室复用。房间独立、封闭，提前摆放桌椅，座位间距不少于1米。**

**2.考试人员要求。考试人员至少为10人，少于10人的全员参考，保密总监、涉密业务部门负责人、保密办主任原则上为必考人员；单位法定代表人（或主要负责人）和其他涉密人员按比例由审查组现场随机抽取。以上人员因故无法到场参加考试的，应书面说明理由并传真（027-82418522）至武汉市保密资质（格）服务窗口，若未提前告知导致现场审查无法正常开展的，视为拒绝接受现场审查，按终止审查处理。**

**3.考场纪律要求。参考人员需携带本人身份证并放置于考桌左上角，不间发现有携带以上物品进入考场的，按作弊处理；保得携带手机及保密知识参考材料等进入考场，考试期密知识测试为闭卷考试，一旦发现作弊行为，申请单位现场审查得分将直接扣10分。**

**八、项目管理检查准备**

**1.场地要求。材料审阅场所；涉密业务场所；涉密项目实施现场。**

**2.陪同人员要求。项目负责人、项目实施人员、项目档案管理人员。**

**3.材料要求。需提供近3年在建涉密项目清单、近3年相关涉密项目文档资料原件、涉密项目管理过程文档。**

**附件**

**材料一致性声明**

**武汉市国家保密局：**

**我单位此次申请资质至今，单位名称、单位性质、隶属关系、注册资本、股权结构、控股股东、实际控制人、法定代表人、主要负责人、董事、监事、高管、从事资质业务相关人员（包括具有高级职称或相应执业资格人员）、经营范围、注册地址、经营地址（包括涉密业务场所）等情况均未发生变化，与申请材料一致，特此声明！**

**（若存在不一致的情况，请提交相关说明，并附证明材料。）**

**法定代表人签字：**

**公司（盖章）**

**20 年 月 日**