

M 节

禁化武组织宣布手册保密事项补编

禁化武组织

2008 年 11 月

禁化武组织宣布手册保密事项补编

导言

缔约国拥有为自己提供给本组织的资料确定保密等级和交付方法的最后发言权，在承认这一点的同时，本保密补编旨在为国家主管部门人员阐明禁化武组织《保密政策》述及的一些概念。

1. 确定机密资料的敏感度

1.1 为确保对提供给禁化武组织的机密资料或对禁化武组织生成的机密资料有适当的处理和保护，《保密政策》第五部分第 1.2 段规定，“在确定一项资料的敏感度时要考虑下列关键因素：

- (a) 其披露可能对一缔约国、一缔约国的任何其他实体（包括国内的公司、任一国民）、或《公约》或本组织造成损害的程度；以及
- (b) 其披露可能对一人、一国、或其他任何实体（包括公司）带来特别或特殊好处的程度。

这些因素与用于确定资料是否机密的因素是相对应的。”

1.2 关于禁化武组织的机密资料分级制度，《保密政策》第五部分第 1.3 至第 1.6 段载明了其指导方针，如下：

“应根据这些指导因素和下文提出的具体分级标准，按照下列类别以敏感性逐渐增加的次序对机密资料进行分级：

- **禁化武组织限制级**
- **禁化武组织保护级**
- **禁化武组织高度保护级**

不属于上述任何类别的资料应被认作是非机密资料，并作适当标记。本组织和缔约国将适当保护非机密资料免于公布，但按另行确定的发布程序明确准许公布者除外。

机密资料的受保护程度应与其分级类别所表明的敏感程度相联系。每一缔约国和本组织都应按照机密资料分级类别所表明的敏感程度保护来自本组织内部和来自缔约国的禁化武组织机密资料。”

1.3 如提交技术秘书处的资料需要适用一个密级的话，有关密级的确定标准指南载于《保密政策》第五部分第 1.7 至第 1.18 段，并已收入本保密事项补编的附件 1。

- 1.4 缔约国有权将提供给技术秘书处的任何资料确定为机密资料，但应强调指出，技术秘书处的标准作法是，即使是从缔约国收到的“非机密”资料，也会对其实施严格的控制和保护。而且，根据《保密政策》第七部分的规定，从成员国收到的资料，无论密级如何，都不公开发布，除非得到有关成员国的同意。

2. 成员国派驻禁化武组织的授权代表

- 2.1 《保密政策》第六部分第 3.5 段规定，“*缔约国向本组织提供的资料，包括定为机密的资料，必须由该缔约国的一名官方代表提交。*”根据这项规定，对于成员国指定官方代表以外的代表，技术秘书处工作人员不得向他们转交机密材料，也不得从他们那里接收机密资料。
- 2.2 如技术秘书处 1999 年 5 月 6 日题为“（常驻）代表、副代表和顾问”的 S/112/99 号文件所述，成员国的官方代表指按《缔约国大会议事规则》和《执行理事会议事规则》以及《禁化武组织总部协定》的有关条款委派的常驻代表、副代表和顾问。一般情况下，只有成员国的常驻代表和副代表才有权从技术秘书处接收机密文件和材料。
- 2.3 常驻代表和副代表以外的官员经有关的常驻禁化武组织代表授权，可以从技术秘书处领取机密文件。此种授权必须提前做出，并以公函或普通照会的方式知会技术秘书处发出可以领取文件通知的行政部门。

3. 机密文件的标记

- 3.1 提交或接收禁化武组织机密文件时，文件和外包装上必须正确标注《保密政策》第六部分规定的禁化武组织机密标记。
- 3.2 用于在禁化武组织的一个决策机构或其附属机构的保密会议期间散发的机密文件也必须标注适当的禁化武组织机密标记，并应在散发这些文件的会议召开以前及早提交宣布处。

4. 与核查有关的文件

- 4.1 宣布处是技术秘书处负责接收和分发与核查有关的文件的行政部门。
- 4.2 **向技术秘书处交送文件。**如需向技术秘书处交送机密文件，成员国的授权代表须先与宣布处预约（电话：070-4163031）。到了事先约定的时间，缔约国的授权代表应到禁化武组织总部大楼 B.12 室在有宣布处两名工作人员在场的情况下交送文件。宣布处的两名工作人员将查看代表的禁化武组织身份证，验明其得到的授权。
- 4.3 通过电子邮件、邮递、信使或非保密传真向技术秘书处传送机密材料是违反《保密政策》规定的。这种传送方式通常无法确保禁化武组织的机密资料得到必要程度的保护。当以上述一种方式收到机密材料时，技术秘书处将自收到或开启机密材料的一刻起根据其内部的机密材料处理和保护程序处理这些材料。但是，技术秘书处无法保证以此种方式提供的资料在抵达之前未经擅自披露。

因此，作为一般性规则，请成员国不要通过电子邮件、邮递、信使或传真的方式向技术秘书处传送机密资料。

- 4.4 **确认收讫文件。**对于成员国代表直接交送到技术秘书处的机密文件和/或材料，应通过签署机密材料交送记录（C16 表）确认收讫。
- 4.5 **领取机密文件。**宣布处将通过传真通知成员国常驻禁化武组织代表，有“一份文件”（如果文件的题目也是机密的，则不用进一步说明）需要前来领取。收到传真后，成员国应与宣布处联系，约定领取机密文件的时间（电话：070-4163031）。到了事先约定的时间，将在 B.12 室在有宣布处两名工作人员在场的情况下把文件交给缔约国的授权代表。在移交通知领取的文件时应遵守所有适用的保密程序。如果需要由代表或副代表以外的代表团成员领取文件，技术秘书处必须事先收到代表签发的授权书或普通照会（如第 2.3 段所述）。宣布处的两名工作人员将查看代表的禁化武组织身份证，以核实授权。

5. 机密正式序列文件的散发

- 5.1 供禁化武组织决策机构会议审议的机密正式序列文件，由决策机构秘书处散发。
- 5.2 这些文件准备好后，决策机构秘书处（会务司）将发传真通知代表团，通知时要使用非机密标题，同时指定两个不同的时间段，供代表团前来领取文件。两个时间段将安排在不同的日子里，以便于所有发放对象前来领取。分发的机密文件，每个成员国只有一份，可由其任意一位经授权的接收人领取。技术秘书处工作人员不得复制成员国授权代表领取的机密文件。
- 5.3 技术秘书处工作人员只有权将机密正式序列文件转交给第 2.2 和第 2.3 段所指的经正当授权的人员。
- 5.4 按照要求，会务司将与在两个预定时段没有领取机密文件代表团联系，并通知第三个也是最后一个领取文件的日子。

6. 与核查有关的文件和正式序列文件以外的机密文件

- 6.1 向技术秘书处宣布处和会务司以外的部门转交机密文件，或从这些部门接收机密文件，也应遵守同样的文件处理和接收程序。
- 6.2 对本文件介绍的任何程序如有疑问，可向保密保安办公室（电话：070-4163366）或前面段落中提到的技术秘书处的任何具体行政部门提出。

附件 1 – 分级类别（摘自禁化武组织《保密政策》第五部分）

禁化武组织限制级	禁化武组织保护级	禁化武组织高度保护级
<p>分级标准：</p> <p>归入本类别的资料，其未经授权的可公开将会不利于《公约》的有效性或可信性，或会不利于一缔约国、一商业或政府机构、或缔约国一国民的利益（1.7 段）。</p>	<p>分级标准：</p> <p>归入本类别的资料，其未经授权的可公开会明显损害《公约》的有效性或可信性、或一缔约国、一商业或政府机构、或缔约国一国民的利益（1.11 段）。</p>	<p>分级标准：</p> <p>归入本类别的为敏感机密资料，其未经授权的可公开将会严重损害《公约》的有效性或可信性、或其宗旨或目标，或从国家安全或商业保密的角度来看将会严重损害一缔约国或一商业或政府机构、或缔约国一国民的利益（1.14 段）。</p>
<p>例如：</p> <p>除鉴于有关数据的敏感性较高或较低而另有明确规定者外，当下列资料被本组织经任何手段获得或产生时，可将这些类型的资料定为禁化武组织限制级（1.8 段）：</p> <p>(a) 缔约国根据第三、第四、第五和第六条和按照《核查附件》提交的初始和年度报告和宣布，若发文缔约国认为这些文件具有这种程度的敏感性；</p> <p>(b) 关于核查活动的结果和有效性的一般报告；以及</p> <p>(c) 按照《公约》其他条款必须向所有缔约</p>	<p>例如：</p> <p>除按照敏感性较高或较低而另有明确规定者外，当下列资料被本组织经任何手段获得或产生时，可将这些类型的资料定为禁化武组织保护级（1.12 段）：</p> <p>(a) 缔约国根据第三、第四、第五和第六条和按照《核查附件》提交的初始报告和年度报告和宣布，若发文缔约国认为这些文件具有这种程度的敏感性；</p> <p>(b) 关于生产程序和设施的未经公开发表的技术资料，以及关于工业产品的技术资料；</p>	<p>例如：</p> <p>除按照敏感程度较低而另有明确规定者外，当下列资料被本组织经任何手段获得或产生时，可将这些类型的资料定为禁化武组织高度保护级（1.15 段）：</p> <p>(a) 缔约国根据第三、第四、第五和第六条和按照《核查附件》提交的初始报告和年度报告和宣布，若发文缔约国认为这些文件具有这种程度的敏感性；</p> <p>(b) 从被视察现场采集的样品和指定实验室交还的样品，以及分析样品得出的结果；</p>

禁化武组织限制级	禁化武组织保护级	禁化武组织高度保护级
<p>国提供的资料。</p> <p>可定为并可按照禁化武组织限制级处理的其他资料可能包括：缔约国和秘书处之间的日常机密通信，以及本组织内部不具有任何特别敏感性的工作文件。这还可能包括与秘书处内部工作过程和决策有关的资料，以及其他管理或行政资料，若公开这些资料可能妨碍本组织有效执行《公约》（1.9 段）。</p>	<p>(c) 与商业交易有关的较不敏感或更一般性资料，以及工业加工和生产的费用因素；</p> <p>(d) 关于一次视察的详细初始报告，包括关于设施异常情况或事故的资料，以及视察报告；</p> <p>(e) 有关秘书处对某一特定设施的视察规划和视察目标的数据和资料；</p> <p>(f) 设施协定和任何附件；以及</p> <p>(g) 与确认和鉴定宣布、设施协定和视察报告中所载资料有关的资料。</p> <p>若这类资料被认为与核查遵守情况无关，则如本部分第 1.17 段所明确规定的，甚至在确定任何正式的分级之前，通常一开始都会被当作禁化武组织高度保护级处理。</p>	<p>(c) 特别由一个缔约国提供的具有特别敏感性的机密资料；以及</p> <p>(d) 在实际进行现场视察时通常只要要求、或自愿或意外准予察看的机密资料，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> — 工序流程图； — 现场的照片、计划和示意图； — 与技术加工及其参数有关的特定数据； — 在现场采集并在现场分析的样品的分析数据； — 商业敏感市场资料，例如，详细的顾客名单，以及单列的销售给顾客的数量；以及 — 其他详细、高度具体的技术、商业或国家安全资料。 <p>若这类资料被认为与核查遵守情况无关，则如下文第 1.17 段所明确规定的，甚至在确定任何正式的分级之前，通常一开始都</p>

禁化武组织限制级	禁化武组织保护级	禁化武组织高度保护级
		会被当作禁化武组织高度保护级处理。
		<p>在大多数视察方案中，可能将在被视察现场保存上文第 1.15 (d) 分段规定的可能具有或不具有国家机密分级的高度敏感资料，只有在视察期间才可以在现场使用这些资料。由于这类资料未被带离现场，并限制了对这类资料的察看，因此秘书处内部将酌情不应用禁化武组织保密程序。即使这样，在视察活动期间，视察组将至少给予这类资料以与禁化武组织高度保护级资料一样的保护。在设施协定中应尽可能明确地规定这类资料的机密类别（1.16 段）。</p> <p>不应以任何方式记录，也不应进一步传播被视察组任何成员意外披露或收集的与核查遵守情况无关的敏感资料。若在视察活动期间准许察看这类敏感资料，则视察组的任何成员都必须至少给予这类资料以与禁化武组织高度保护级资料一样的保护，直到或除非被视察缔约国明确规定了特定的处理方法或敏感度。在这种情况下，被视察缔约国在视察过程中或在设施协定内可以对这类资料指定（如本部分第 2.5 段的规定）一个初步分级。若因疏忽或经被缔</p>

禁化武组织限制级	禁化武组织保护级	禁化武组织高度保护级
		约国同意将这类敏感资料带到秘书处，则这类资料应被定为 禁化武组织高度保护级 ，并酌情得到保护，但被视察缔约国另有规定者除外。（1.17 段）
传达： 应酌情传达按照《保密附件》第 2 款(b)项必须向缔约国例行提供的 禁化武组织限制级 资料（1.10 段）。	传达： 应酌情传达按照《保密附件》第 2 款(b)项必须向缔约国例行提供的 禁化武组织保护级 资料（1.13 段）。	传达： 应酌情传达按照《保密附件》第 2 款(b)项必须向缔约国例行提供的 禁化武组织高度保护级 资料（1.18 段）。