



禁止化学武器组织

缔约国大会

第十届会议
2005 年 11 月 7 日至 11 日

C-10/DEC.9
10 November 2005
CHINESE
Original: ENGLISH

决定

《禁化武组织保密政策》的修订

缔约国大会，

忆及其通过《禁化武组织保密政策》（《保密政策》）的决定（C-I/DEC.13，1997 年 5 月 16 日，及 Corr.1，2000 年 3 月 20 日）；

还忆及《保密政策》第十一部分第 1 段规定，总干事或任何缔约国建议的任何修正应由总干事通过执行理事会（以下称“执理会”）提交大会根据其《议事规则》审议和批准；

进一步忆及有一次执理会请解决保密争端委员会（以下称“保密委员会”）审查《保密政策》并就有关程序向总干事提供咨询（EC-XVIII/2，议程项目 4，2000 年 2 月 18 日）；

注意到保密委员会特别会议就《保密政策》的修订提出了一系列建议（CC-V/I，2001 年 1 月 31 日）；

还注意到保密委员会一致认为技术秘书处（以下称“秘书处”）在该次特别会议之后起草的《保密政策》的修正案符合上述建议，因此建议总干事将这些修正案通过执理会提交大会以供审批（CC-V/2，2003 年 10 月 7 日）；

进一步注意到执理会有关此事的建议（EC-M-25/DEC.3，2005 年 11 月 9 日）；

特此：

通过本文所附的《保密政策》的修订案文。

附件：《禁化武组织保密政策》的修订案文



附件

《禁化武组织保密政策》的修订案文¹

	文中位置	原案文	新案文
1.	第六部分 1.2 段	在制定与处理保密资料有关的所有程序细节时，包括禁止化学武器组织视察手册、宣布手册和信息管理系统，都要遵照这些原则。在这些原则的基础上由总干事颁发的行政指令进一步制定实际可行的程序。本部分中所载的原则适用于本组织的所有运作，即秘书处和本组织其他机构内部的运作及其与缔约国的交往。接受本组织保密资料的缔约国必须根据第七条第 6 款和《保密附件》第 4 款规定的义务进行保护。因此，缔约国应建立或调整适当的手段以符合这些原则的方式处理和保护禁止化学武器组织保密资料。	在制定与处理保密资料有关的所有程序细节时，包括禁化武组织视察手册、宣布手册和《 <i>保密程序手册</i> 》（《 <i>保密手册</i> 》），都要遵照这些原则。在这些原则的基础上由总干事颁发的行政指令进一步制定实际可行的程序。本部分中所载的原则适用于本组织的所有运作，即秘书处和本组织其他机构内部的运作及其与缔约国的交往。接受本组织保密资料的缔约国必须根据第七条第 6 款和《保密附件》第 4 款规定的义务进行保护。因此，缔约国应建立或调整适当的手段以符合这些原则的方式处理和保护禁化武组织保密资料。
2.	第六部分 2.7 段	传达的管理和操作系统 秘书处一适当的单位 ² 将负责全面监督保密规章的管理，而总干事可授权该部门的负责人下放保密方面的某些职权。该部门的确切名称将在总体规划秘书处时确定，为本文件的目的现在称之为“指定保密股” ³ 。	<i>总干事责成保密保安办公室（保卫办）负责全面监督保密规章的管理。总干事可决定将保密方面的某些事务交保卫办主任处理。总干事仍然对保密负有首要责任。</i>
3.	第六部分 2.8 段	指定保密股将监督这些操作程序的例行运作。	<i>保卫办将监督这些操作程序的例行运作。</i>
4.	第六部分 3.3 段	本组织接受任何以上来源的资料之后立刻产生对其适当保护和处理的义务。尤其是，资料的第一个接受者或产生者必须确保清楚地确定保密内容，并应用正确的保密分级，必要时与指定保密股磋商。由秘书处工作人员利用	本组织接受任何以上来源的资料之后立刻产生对其适当保护和处理的义务。尤其是，资料的第一个接受者或产生者必须确保清楚地确定保密内容，并应用正确的保密分级，必要时与保卫办磋商。由秘书处工作人员利用缔约国提供的保密资料进行汇编

¹ 在题为“新案文”一栏里，以斜体字显示修改。

² 《保密附件》，第2款(b)项。

³ 如果在规划禁止化学武器组织技术秘书处结构的过程中作出了关于该股确切名称的决定，在作出该决定时，将在此处和本政策全文改用其名称。

	文中位置	原案文	新案文
		缔约国提供的保密资料进行汇编或综合产生的保密资料，作为规定，至少沿用缔约国指定的保密等级，除非在获得提供资料缔约国的同意后降低了敏感程度或将敏感程度确定为更高。如果脱离这一规定，应得到指定保密股中总干事代表的确认。	或综合产生的保密资料，作为规定，至少沿用缔约国指定的保密等级，除非在获得提供资料缔约国的同意后降低了敏感程度或将敏感程度确定为更高。如果脱离这一规定， <i>应有总干事的授权或有经总干事授予此项权力的一名工作人员的授权。总干事已授予保卫办主任此项权力。</i>
5.	第六部分 3.9 段(b)	(b) 非长期工作人员、但根据本部分第 2.12 和 2.13 分段的规定准许接触的人员，例如那些个人受到保密约定约束的经授权的专家或指定实验室的经授权人员；在这种情况下应把所披露的资料保持在最低水平，但又要足以便利与这项许可相关的任务；以及	(b) <i>非为工作人员、但根据本部分第 2.12 和 2.13 分段的规定准许接触的人员，例如那些个人受到保密约定约束的经授权的专家或指定实验室的经授权人员；在这种情况下应把所披露的资料保持在最低水平且任何此种资料的提供应以是否有必要知情为依据，但又要足以便利与这项许可相关的任务；以及</i>
6.	第六部分 3.10 段	将由总干事颁布并由指定保密股监督实施若干行政指令，为下列各类实体介质制定详细的实际可行的操作程序，以确保每一介质所载的保密资料在所有处理和储存运作中受到保护：	将由总干事颁布并由 <i>保卫办</i> 实施若干行政指令，为下列各类实体介质制定详细的实际可行的操作程序，以确保每一介质所载的保密资料在所有处理和储存运作中受到保护：
7.	第六部分 4.1 段	保密资料标记 为确保正确处理禁止化学武器组织保密资料，应根据总干事颁发并由指定保密股监督执行的一项行政指令所制定的标记方法，明确标记所有文件和资料储存介质。	保密资料标记 为确保正确处理禁化武组织保密资料，应根据总干事颁发并由 <i>保卫办</i> 监督执行的一项行政指令所制定的标记方法，明确标记所有文件和资料储存介质。
8.	第六部分 4.2 段	必须根据每一份材料所包含的具有最高敏感程度的材料对该文件进行明确标记。为了便利文件中敏感度较低部分其后的发布或传达，可实行分部标记法的原则，以便对一份文件内各部分具体的敏感程度作出保密分级的说明，而整个文件的明确标记应说明其最高敏感程度。	必须根据每一份材料所包含的具有最高敏感程度的材料对该文件进行明确标记。为了便利文件中敏感度较低部分其后的发布或传达，可实行分部（分段）标记法的原则，以便对一份文件内各部分具体的敏感程度作出保密分级的说明，而整个文件的明确标记应说明其最高敏感程度。 <i>或者，可以把所有机密资料作为附件加以保密，文件正文则不含机密资料，</i>

	文中位置	原案文	新案文
			但整个文件的明确标记应说明其最高敏感程度。
9.	第六部分 4.3 段	《保密附件》规定，对秘书处以获得的所有数据和文件应首先评估其内容是否保密（第 2(b) 分款），如属保密，应确定这些数据和文件的保密等级（第 2 (d) 分款）；这一程序应遵守任何缔约国均有权将其提供的资料定为保密资料的原则。指定保密股将是进行这项工作的适当部门，因而它将执行一些程序，确保对从秘书处以外获得的所有可能含有保密内容的资料进行评估，并对任何必要的保密分级作出明确标记。	《保密附件》规定，对秘书处以获得的所有数据和文件应首先评估其内容是否保密（第 2 款(b)项），如属保密，应确定这些数据和文件的保密等级（第 2 款(d)项）；这一程序应遵守任何缔约国均有权将其提供的资料定为保密资料的原则。 <i>秘书处接收具体文件的部门是这项工作的适当部门，因而将在其认为必要时在保卫办的协助下执行有关程序</i> ，确保对从秘书处以外获得的所有可能含有保密内容的资料进行评估，并对任何必要的保密分级作出明确标记。
10.	第六部分 4.4 段	秘书处内产生的所有保密资料必须由其产生者根据与其敏感程度相关的临时保密等级作出明确标记。该保密等级必须根据《禁止化学武器组织保密分级制度》加以确定。必须在指定保密股的全面协调和指导下由各处长监督对内部产生的保密资料的正确标记。	秘书处内产生的所有保密资料必须由其产生者根据与其敏感程度相关的临时保密等级作出明确标记。该保密等级必须根据《禁化武组织保密分级制度》加以确定。必须在 <i>保卫办</i> 的全面协调和指导下由各处长监督对内部产生的保密资料的正确标记。
11.	第六部分 4.6 段	归档和保存记录 秘书处应根据总干事颁发的并由指定保密股监督执行的一项行政指令建立归档和保存记录，以确保对保密资料的内部传递和归档进行登记。这些程序还应记录向秘书处内部和外部的任何个人、机构或实体，包括缔约国代表，提供的任何此类保密资料。	归档和保存记录 秘书处应根据总干事颁发的并由 <i>保卫办</i> 监督执行的一项行政指令建立归档和保存记录，以确保对保密资料的内部传递和归档进行登记。这些程序还应记录向秘书处内部和外部的任何个人、机构或实体，包括缔约国代表，提供的任何此类保密资料。
12.	第六部分 4.9 段	对于 禁止化学武器组织高度保护级 资料，只有符合下述情况才能复制：符合确立的具体规定的条款，或获得了经授权的资深工作人员的同意且此同意已作登记，但该工作人员不得为将要复制文	<i>机密资料的复制务必严格合规且有据可查</i> 。对于 禁化武组织高度保护级 资料，只有符合下述情况才能复制：符合确立的具体规定的条款，或获得了经授权的资深工作人员的同意且此同意已作登记，但该工作人员不得为将

	文中位置	原案文	新案文
		件的同一人。此种同意可以说明必须在另一工作人员的监督下进行复制。必须记录复制份数，每一份都要有序号。复制件应散发给经批准的接受者，并将此种传递加以记录。任何多余的或不再有用的复制件应退还文件归档办事员，由后者进行归档或销毁，并对所采取的行动加以记录。	要复制文件的同一人。此种同意可以说明必须在另一工作人员的监督下进行复制。必须记录复制份数，每一份都要有序号。复制件应散发给经批准的接受者，并将此种传递加以记录。任何多余的或不再有用的复制件应退还文件归档办事员，由后者进行归档或销毁，并对所采取的行动加以记录。
13.	第六部分 4.15 段	保密资料的安全保护 使用保密资料或负责对其完好保存的工作人员和其他经授权的人员必须采取一切预防措施防止未经授权的人员擅自或偶然接触此类资料。	保密资料的安全保护 使用保密资料或负责其完好保存的工作人员和上文 2.12 及 2.13 段所指的其他经授权的人员必须采取一切预防措施防止未经授权的人员擅自或偶然接触此类资料。
14.	第六部分 4.16 段	保密资料的使用和放置不得造成其暴露或使无接触此类资料授权的个人得以接触。指定保密股应制定程序来确保秘书处工作人员适当地处理保密资料，总干事应确保这些程序得到充分执行，确保发现和报告违反程序的情况，并按照本政策第九部分予以适当的纪律处分。	保密资料的使用和放置不得造成其暴露或使无接触此类资料授权的个人得以接触。 <i>总干事指定保卫办负责制定确保秘书处工作人员恰当处理保密资料的程序</i> ，且总干事应确保这些程序得到充分执行，确保发现和报告违反程序的情况，并按照本政策第九部分予以适当的纪律处分。
15.	第六部分 5.3 段	计算机和计算机材料内的保密资料 必须控制进入禁止化学武器组织的所有场地和接触信息管理系统的关键部分，如主机和大规模储存设施。信息管理系统的所有硬件，尤其是工作机、服务器和用户终端都应受到保护。不仅要防止盗窃和犯罪破坏，也要防止未经授权的实体接触和擅动企图。此外，信息管理系统硬件的维修活动应受到监督和记录。接触如何服务器、打印机、备用设施，及其他输出设施等硬件项目仅限于有适当许可的工作人员。	计算机和计算机材料内的保密资料 必须控制进入禁化武组织的所有场地和接触信息管理系统的关键部分，如主机和大规模储存设施。信息管理系统 <i>机要部分</i> 的所有硬件，尤其是工作机、伺服器 and 用户终端都应受到保护。不仅要防止盗窃和犯罪破坏，也要防止未经授权的实体接触和擅动企图。此外， <i>机要</i> 信息管理系统硬件的维修活动应受到监督和记录。接触如何服务器、打印机、备用设施，及其他输出设施等硬件项目仅限于有适当许可的工作人员。

	文中位置	原案文	新案文
16.	第六部分 5.4 段	保护在和任何其他电子数据处理系统或储存设施中的储存的保密资料的程序应包括下列要素： — 采取控制措施防止未经授权用户或任何未经授权外部人员接触； — 分离不同用户的文件和数据；以及 — 审计用户活动，包括接触数据库和对操作系统参数和系统文件所作的变动。尤其是工作人员个人对含有保密资料的计算机文件的所有接触都应有记录，并应定期对这些记录进行审计。	<i>对储存在信息管理系统机要部分和任何其他电子数据处理系统或储存设施的机要部分中的数据，其保护程序应包括下列要素：</i> — 采取控制措施防止未经授权用户或任何未经授权外部人员接触； — 分离不同用户的文件和数据；以及 — 审计用户活动，包括接触数据库和对操作系统参数和系统文件所作的变动。尤其是工作人员个人对含有保密资料的计算机文件的所有接触都应有记录，并应定期对这些记录进行审计。
17.	第八部分 第 3 段	秘书处内部保密制度的行政管理 保密制度应适用于秘书处内所有部门的工作。应在秘书处内指定一适当部门负责评估秘书处获得的所有数据和文件，以便根据《保密附件》第 2(a)款和本政策第三部分第 11 段所载的指导方针确定它们是否包括保密资料。对保密制度运作情况的检查将在秘书处内部进行，在职能上应同任何负责执行此一制度的部门分开。	秘书处内部保密制度的行政管理 保密制度应适用于秘书处内所有部门的工作。<i>保卫办应协助秘书处各接收部门</i>评估秘书处获得的所有数据和文件，以便根据《保密附件》第 2(a)款和本政策第三部分第 11 段所载的指导方针确定它们是否包括保密资料。<i>内部监察办公室应行使其保密审计职能，对保密制度运作的情况进行审计，</i>它在职能上应同任何负责执行此一制度的部门分开。
18.	第八部分 第 4 段	秘书处应在总干事的监督下，确保适当告知和提醒其工作人员有关保护保密资料和遵守保密制度的义务、本政策的各项原则和执行本政策所需的程序、关于安全保密的原则和程序、以及他们在未经授权披露保密资料时可能遭受的惩罚。	秘书处应在总干事的监督下，确保适当告知和提醒其工作人员有关保护保密资料和遵守保密制度的义务、本政策的各项原则和执行本政策所需的程序、关于安全保密的原则和程序、以及他们在未经授权披露保密资料时可能遭受的惩罚。<i>在对秘书处的组织结构作出任何会影响到工作人员对机密材料的处理的变动之后，还应考虑到培训的需求。遇此情况，最好在三个月之内满足这些增加的培训需求，但无论如何，在进行了上述结构变动之后，应该尽快满足上述培训需求。</i>

	文中位置	原案文	新案文
19.	第九、1 部分 3.4 段	在作出进行调查的决定后，必须立即将该决定通知与指控泄密行为有关或涉嫌违反保密义务的任何缔约国和秘书处工作人员。	在总干事作出进行调查的决定后，必须立即将该决定通知与指控泄密行为有关或涉嫌违反保密义务的任何缔约国和秘书处工作人员。
20.	第九、1 部分 3.6 段	总干事将对调查负有直接责任，并将亲自提供指导，但可以任命一名指定高级工作人员从事调查工作。	总干事将对调查负有直接责任，并将亲自提供指导，但可指定一名高级工作人员开展调查工作。
21.	第九、1 部分 7.1 段	如果在调查结束时发现泄密或违反保密义务的肇事者为秘书处在职工作人员，总干事将根据《禁止化学武器组织工作人员条例和细则》采取适当纪律措施。	如果在调查结束时发现泄密或违反保密义务的肇事者为秘书处工作人员，总干事将根据《禁化武组织工作人员条例和细则》采取适当纪律措施。
22.	第九、1 部分第 8 段	步骤 4b：对秘书处离任工作人员进行处罚 如果报告中确定泄密或违反保密义务的肇事者为秘书处离任工作人员，总干事可以决定采取《禁止化学武器组织工作人员条例和细则》规定内仍然可以使用的任何措施。这可以包括取消在为本组织服务期间获得的养恤金权利或取消剩余的财务或其他应享权利。	步骤 4b：对秘书处离任工作人员进行处罚 如果报告中确定泄密或违反保密义务的肇事者为秘书处离任工作人员，总干事可以决定采取《禁化武组织工作人员条例和细则》规定内仍然可以使用的任何措施。这可以包括取消财务或其他应享权利，如在禁化武组织公积金方面的此种权利。
23.	第九、2 部分第 3 段	保密委员会议事程序的规则 这些规则管理需由大会批准的保密委员会详细议事程序	保密委员会议事程序的规则 这些规则业经大会第三届会议批准，用以管理保密委员会的详细议事程序。
24.	第十一部分第 2 段	总干事应毫不拖延地发布因大会批准修正本政策而对行政指令所作的任何必要的修改，并在关于保密制度的年度报告中将任何此类修改报告执行理事会和大会。	总干事应毫不拖延地发布因大会批准修正本政策而对行政指令所作的任何必要的修改，并在关于保密制度的年度报告中将任何此类修改报告执行理事会和大会。总干事应确保，本组织录用的全部工作人员立即得到关于此种修改的通报，并且在修改得到实施后，最好在三个月之内接受有关培训，但无论如何应尽快接受培训。

	文中位置	原案文	新案文
25.	词汇表		《保密手册》：《保密程序手册》 保卫办：技术秘书处保密保安办公室 IMS：信息管理系统