

上海技术交易所企业商业秘密资产确权管理指引

Guideline for Affirming and Managing Enterprise Trade Secret Asset's Rights

2022-08-01 发布

2022-08-01 实施

上海技术交易所

目录

前言.....	3
1. 实施目的.....	4
2. 实施范围.....	4
3. 术语与定义.....	4
4. 实施流程.....	8
5. 总体要求.....	8
5.1. 商业秘密管理组织	8
5.2. 企业员工教育训练培训.....	10
6. 商业秘密资产盘点.....	10
6.1. 商业秘密资产辨识.....	10
6.2. 商业秘密资产梳理.....	10
6.3. 商业秘密资产确认.....	11
6.4. 商业秘密资产登记.....	12
7. 商业秘密资产固化.....	12
7.1. 基本原则.....	12
7.2. 商业秘密载体归档.....	13
7.3. 商业秘密载体备份.....	13
7.4. 商业秘密载体封存.....	14
8. 商业秘密资产存证.....	14
8.1. 电子数据存证平台评估.....	14
8.2. 电子数据存证实施方式.....	17
9. 商业秘密资产保护.....	20
9.1. 人员管理.....	20
9.2. 涉密信息保护.....	23
9.3. 涉密文档管理.....	25

9.4.	涉密区域管理.....	27
9.5.	商务活动管理.....	27
9.6.	泄密事件预防与应对.....	28
10.	商业秘密资产鉴定.....	31
10.1.	商业秘密非公知性(秘密性)鉴定.....	31
	参考文献.....	40
	附录一：企业技术资产涉密信息种类.....	42
	附录二：企业经营资产涉密信息种类.....	43
	附录三：企业经营/技术资产分类表.....	44
	附录四：企业商业秘密资产盘点表.....	45
	附录五：企业核心密点载体检核表.....	46
	附录六：企业核心密点载体登记清册.....	47
	附录七：企业商业秘密资产价值的认定形式.....	48
	附录八：企业管理类档案保管期限表.....	49

前言

根据中华人民共和国反不正当竞争法及相关法律对于企业商业秘密资产的权利存在事实的要求、商业秘密司法维权立案标准与现行各级政府推动企业强化商业秘密管理的政策与规范，针对各行业管理实务的具体需求，订定本指引。

本指引由上海技术交易所提出并归口。

本指引起草单位：上海技术交易所、上海汇智达科技创新与知识产权研究院、华东政法大学知识产权研究中心。

本指引主要起草人：吴毅勋、黄武双、宋毅、梁光宇、李伟涛、柳楠、黄伟。

1. 实施目的

为确保企业的商业秘密资产符合我国现行相关法律认可确权之基本条件，本指引针对企业商业秘密资产存在事实、不为公众所知悉（非公知性或秘密性）、具有商业价值以及应有的相应保密措施，提出必要的管理原则、规划、实施、检查及改进等规定。

2. 实施范围

本指引适用于有下列目标组织。

- (1) 在中国境内设立的企业；
- (2) 积极采取管理措施，强化企业商业秘密管理制度的企业；
- (3) 具有商业秘密侵害风险，重视商业秘密资产确权效力的企业；
- (4) 参与或具备政府商业秘密保护示范区、商业秘密保护示范点的企业。

3. 术语与定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1. 商业秘密

指不为公众所知悉、具有商业价值并经权利人采取相应保密措施的技术信息、经营信息等商业信息。¹

3.2. 企业技术资产涉密信息

企业内部于产品制造过程或特定技术研发生命周期中所产生的各式记录。（参见附录一：企业技术资产涉密信息种类）

3.3. 企业经营资产涉密信息

企业内部除技术资产之外所涉及的产出成果，包括但不限于战略规划、组织发展、财务管理、产品营销、供应链管理、客户关系管理等生命周期中所产生的各种记录记录。（参见附录二：企业经营资产涉密信息种类）

3.4. 密点

密点（或称秘密点）是商业秘密信息中的核心部分，可通过第三方鉴定机构以客观及科

¹ 来源：《中华人民共和国反不正当竞争法》第九条

学方式证明该内容是否属于不为公众所知悉的信息。

3.5. 商业秘密载体

指实际包含密点(3.4)的信息承载实体, 包括但不限于电子档案、信息系统、纸本文件、制造物料、实验样本、器械工具、物理环境等。本指南主要规范的商业秘密载体形式为电子档案。

3.6. 电子文件或电子档案

电子文件或电子档案是指企业在履行其法定职责或处理事务过程中, 通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。本指南所指的电子文件均指企业在研发、生产、服务、经营和管理等活动过程中形成且具有企业技术资产涉密信息(3.2)或企业经营资产涉密信息(3.3)的各种门类记录和商业秘密载体(3.5)。²

3.7. 元数据

描述电子文件和电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。³

3.8. 归档

归档是指将具有保存价值且办理完毕的电子文件及其元数据、管理权限向档案保管部门提交的过程。⁴

3.9. 备份

将电子文件的全部复制或转换到存储载体或独立的系统上。⁵

3.10. 封存

将电子文件的正本或原件转换到存储载体或独立的系统上, 并且不再进行任何更动。

3.11. 固化

指企业的商业秘密载体从可变动状态至不可变动状态的一连串程序。

3.12. 电子数据存证

² 来源: GB/T 18894—2016, 3.3 有修改

³ 来源: 《企业电子文件归档和电子档案管理指南》, 1.5.1 有修改

⁴ 来源: 《企业电子文件归档和电子档案管理指南》, 1.5.2 有修改

⁵ 来源: DA/T 58—2014, 6.7 有修改

通过互联网向企业提供电子数据证据保管和验证的服务。⁶

3.13. 电子数据存证服务提供者

提供电子数据存证服务的机构或组织。⁷

3.14. 电子数据存证平台

由电子数据存证服务提供者向使用者以网站、应用程序和编程接口等形式提供电子数据存证服务的软件或系统。⁸

3.15. 可信时间标识或可信时间戳

唯一地标识某一刻时间的字符序列。(注：该标识不仅可以标识出行为的发生时间，还可以通过时间的先后顺序构建带时序的证据链条。)⁹

3.16. 区块链

一种在对等网络环境下，通过透明和可信规则，构建不可伪造、不可篡改和可追溯的链式数据结构，实现和管理事务处理的模式。¹⁰

3.17. 哈希值

又称杂凑函数或杂凑算法，是计算机科学中一种从任何一种资料中建立小的数字的方法。哈希值通常用一个短的随机字母和数字组成的字符串来代表，因具有密码学上的不可逆性，故在电子数据取证领域常用作校验数据的完整性。

3.18. 商业秘密存证原件

企业实际提交至电子数据存证平台并取得存证结果的原文档案。

3.19. 存证凭证

由电子数据存证服务提供者核发可作为存证保全成果的证明文件。

⁶ 来源：SF/T 0076—2020, 3.1 有修改

⁷ 来源：SF/T 0076—2020, 3.2

⁸ 来源：SF/T 0076—2020, 3.4

⁹ 来源：SF/T 0076—2020, 3.5

¹⁰ 来源：SF/T 0076—2020, 3.6

3.20. 鉴证

对企业商业秘密资产存证的真实性予以审查、核实。

3.21. 鉴定机构

经最高人民法院或其他地方高级法院背书，从事知识产权类司法鉴定业务的法人或者其他组织。

3.22. 鉴定人

经过最高人民法院或其他地方高级法院审核认定，从事检验鉴定业务的具有专门知识的人员。

3.23. 鉴定人助理

指鉴定机构内部具有一定专业技能并辅助鉴定人开展检验鉴定活动的人员。

3.24. 鉴定材料

包括检材和鉴定资料。

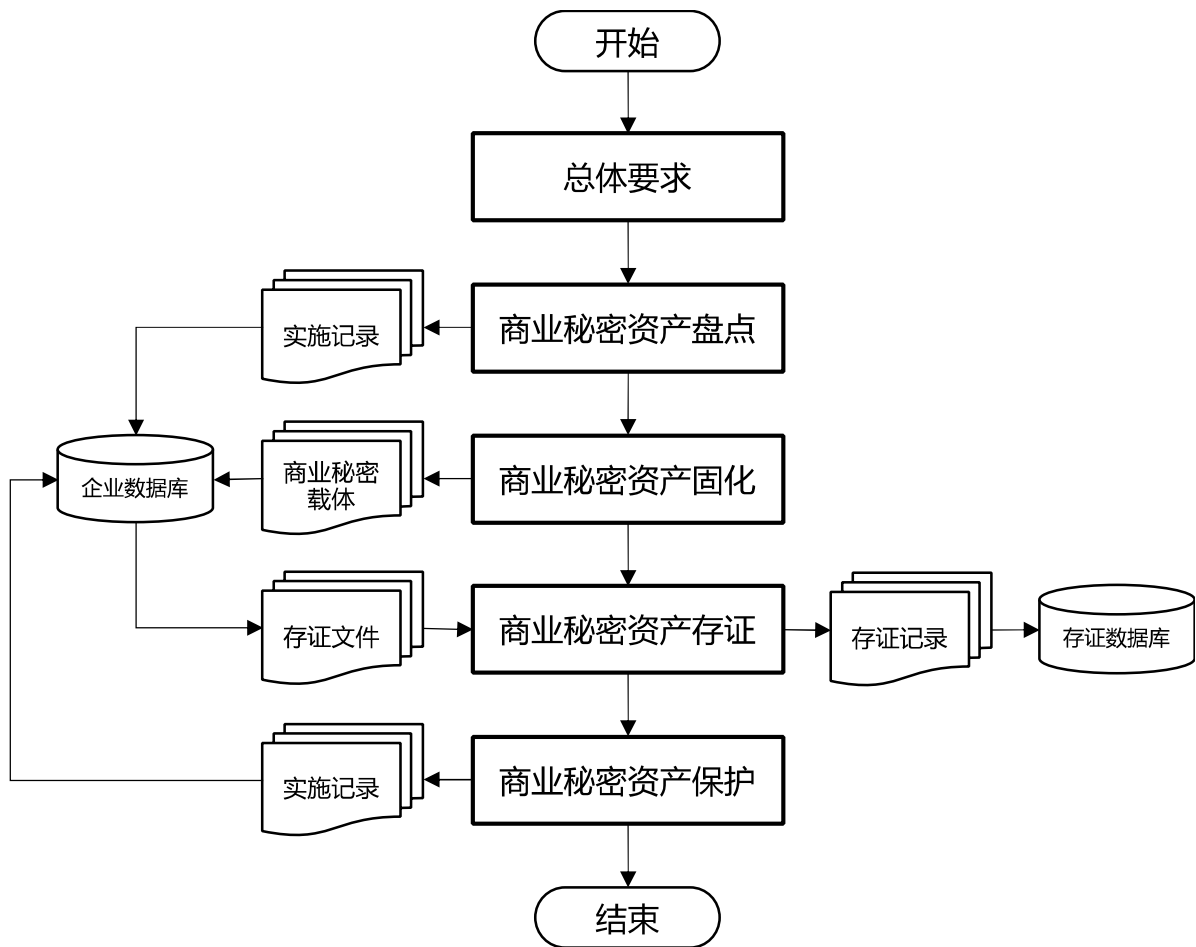
3.25. 委托人

委托鉴定机构开展商业秘密鉴定活动的，具有完全民事行为能力的自然人、法人或者依法成立的其他组织。

3.26. 辅助专家

指在科学、技术以及其他专业知识方面有专门知识或经验，能够帮助解决知识产权检验鉴定相关专业问题的人员。

4. 实施流程



5. 总体要求

5.1. 商业秘密管理组织¹¹

5.1.1. 企业最高管理者应作为商业秘密管理组织的总负责人，应设立商业秘密管理的领导部门（下简称商业秘密管理领导部门，如保密委或商业秘密管理委员会），保障商业秘密管理资源投入，商业秘密管理领导部门应实现以下关于商业秘密管理的要求：

- (1) 建立和贯彻商业秘密管理方针、政策、决定和目标；
- (2) 确定商业秘密管理领导部门成员和各商业秘密管理负责人的工作职责；
- (3) 定期召集商业秘密管理工作会议，听取商业秘密管理工作汇报并提出工作要求或计划，促进商业秘密管理体系的持续改进；

¹¹ 来源：DB4403/T 235-2022，5 有修改

- (4) 指导、抽查和监督商业秘密管理工作的贯彻落实情况；
- (5) 指导开展商业秘密管理的宣传教育工作；
- (6) 为商业秘密管理工作开展提供必要的人力、物力、财力方面的保障支持，对各部门的商业秘密管理工作进行总结、表彰和奖惩；
- (7) 研究和决定公司商业秘密管理工作中的重大事项，对商业秘密信息的识别与分级标准、涉密部门的确定、管理制度的修订、信息技术的实施等重大事项进行决策；
- (8) 组织、协调泄密事件的查处和应急管理，并采取补救措施。

5.1.2. 企业应设置专门的商业秘密管理工作的执行部门或承办部门，或由商业秘密管理领导部门指定具体的工作部门（下均称“商业秘密管理工作部门”）开展商业秘密管理，其工作职责和工作范围包括：

(1) 商业秘密管理工作部门的负责人，应负责企业商业秘密管理工作的执行、实施和落实，并向企业最高管理者或商业秘密管理领导部门汇报；

(2) 商业秘密管理工作部门应配备专职的商业秘密管理人员，或由法务、信息安全、人力资源、知识产权、行政、财务等部门人员组成工作组落实具体商业秘密管理工作；

(3) 商业秘密管理工作部门可根据职能设置不同的工作小组，负责制度、信息技术、宣传培训、检查评估等工作：制定或修改商业秘密管理制度和流程；组织商业秘密管理宣传、培训、考核；负责信息技术手段的落地与支持；内部员工保密协议或外部合作协议的签署；评估泄密事件风险；

(4) 商业秘密管理工作部门应开展或协调完成管理制度的执行、检查、改进，员工的保密宣传、培训、考核，以及泄密事件的内部处理和法律维权等；

(5) 商业秘密管理工作部门应定期组织会议，对周期内的商业秘密管理进行汇总总结，并推动各部门的商业秘密管理工作的落实和执行；

(6) 其它商业秘密管理工作的推进和落地。

5.1.3. 企业应指定各部门的管理者作为各部门商业秘密管理的责任人，同时可在重点部门配备专职保密员，或由部门员工兼任该部门的商业秘密管理工作，共同负责管理制度在本部门的落地，承担相应的泄密责任。各部门的职责应包括：

(1) 负责定期梳理本部门商业秘密文件，制定并更新清单；

- (2) 商业秘密文件管理实施情况的自我检查，监督和整改；
- (3) 负责监督本部门相关保密协议的签署；保管外来人员工作记录；
- (4) 对商业秘密信息、涉密物品、涉密载体、涉密人员、涉密区域等的识别和管理；
- (5) 发现商业秘密泄密风险或征兆时及时报告；
- (6) 部门内培训、宣传等工作。

5.2. 企业员工教育训练培训

- 5.2.1. 由企业商业秘密管理工作部门负责规划、发布、执行、督导、验证与改善商业秘密资产管理的组织培训工作。
- 5.2.2. 企业应就本指南商业秘密资产管理实施流程各阶段工作，依照部门或职能属性，预先规划与设计适当的培训内容。
- 5.2.3. 企业内所有参与商业秘密资产管理实施流程各阶段工作的人员，均应积极配合且完成培训，确保知悉、理解与熟练商业秘密资产管理所需要的知识与技能。
- 5.2.4. 企业应保留所有商业秘密资产管理培训过程的记录，包括但不限于培训公告通知、培训内容、培训过程录音或录像、参训人员签到记录等。

6. 商业秘密资产盘点

6.1. 商业秘密资产辨识

- 6.1.1. 商业秘密盘点实施人员应依据企业行业属性、部门流程与项目特性，定期进行各部门内部的企业技术资产涉密信息或企业经营资产涉密信息的调查。
- 6.1.2. 各部门应独自将企业技术资产涉密信息或企业经营资产涉密信息以【企业经营/技术资产分类表】方式记录记录保存。（参见附录三：企业经营/技术资产分类表）
- 6.1.3. 【企业经营/技术资产分类表】应由部门主管定期进行修订、审核、确认与列管维护。
- 6.1.4. 企业商业秘密管理部门应负责培训、指导、验证与改善各部门商业秘密资产辨识的成果。

6.2. 商业秘密资产梳理

- 6.2.1. 各部门商业秘密盘点实施人员可依据该部门已完成的【企业经营/技术资产分类表】，在此范围内针对该部门所拥有或归口的既有商业秘密载体，逐步进行清点、梳理、筛选与记录。
- 6.2.2. 各部门的商业秘密资产梳理成果应以【企业商业秘密资产盘点表】方式记录记录保存。(参见附录四：企业商业秘密资产盘点表)
- 6.2.3. 商业秘密盘点实施人员所完成的【企业商业秘密盘点表】应由部门主管进行修订、审核、确认与列管维护。
- 6.2.4. 已完成商业秘密盘点之部门，应定期检视是否需要重新进行盘点，并确认其内容之完整性与正确性。
- 6.2.5. 企业商业秘密管理部门应负责培训、指导、验证与改善各部门商业秘密资产梳理的成果。
- 6.2.6. 【企业商业秘密资产盘点表】应于更新后由部门主管（即部门管理代表人员）依据企业商业秘密管理制度所订定之信息流通范围，于该部门内部进行发布，若部门外部成员需接触该部门【企业商业秘密资产盘点表】信息，需依照企业商业秘密管理制度所订定之审核流程获得授权后始能揭露。
- 6.2.7. 已接触【企业商业秘密资产盘点表】信息内容之所有成员均须保留存取记录。
- 6.2.8. 【企业商业秘密资产盘点表】应由部门主管定期进行修订、审核、确认与列管维护。
- 6.2.9. 企业商业秘密管理部门应负责培训、指导、验证与改善各部门商业秘密资产盘点的成果。

6.3. 商业秘密资产确认

- 6.3.1. 各部门商业秘密盘点实施人员可依据该部门已完成的【企业商业秘密资产盘点表】，在此范围内针对该部门所拥有或管辖的既有商业秘密载体中所包含的核心密点，逐步进行清点、梳理、筛选与记录。(参见附录五：企业核心密点检核表)
- 6.3.2. 应由部门主管召开会议，针对该部门商业秘密盘点实施人员所提交的【企业核心密点检核表】进行了解、讨论与获致共识。已获确认的核心密点将列入【企业核心密点登记清册】之中。
- 6.3.3. 企业商业秘密管理部门应负责培训、指导、验证与改善各部门商业秘密资产确认的成果。

6.4. 商业秘密资产登记

- 6.4.1. 各部门的核心密点的辨识成果应以【企业核心密点登记清册】方式记录记录保存且完成商业秘密资产的内部登记程序。（参见附录六：企业核心密点清册）
- 6.4.2. 【企业核心密点登记清册】应由部门主管定期进行修订、审核、确认与列管维护。
- 6.4.3. 针对【企业核心密点登记清册】中所载明的商业秘密密点载体，企业应强化保护措施，进行商业秘密资产固化与商业秘密资产存证程序。
- 6.4.4. 企业商业秘密管理部门应负责培训、指导、验证与改善各部门商业秘密资产登记的成果。

7. 商业秘密资产固化

7.1. 基本原则¹²

- 7.1.1. 具有保存价值的电子文件是企业商业秘密资产的一部分，应纳入集中归档管理，经过收集、审核、整理后交档案保管部门维护与管理，确保电子文件的真实性、可靠性、完整性与可用性。
- 7.1.2. 应建立严格的管理制度，明确相关部门电子文件归档和电子档案管理的职责与分工。
- 7.1.3. 应明确各门类电子文件及其元数据的归档范围、时间、程序、接口和格式等要求。
- 7.1.4. 电子文件的归档程序应遵循文件形成规律，保持文件之间的有机联系。
- 7.1.5. 归档文件整理应区分不同价值或类别，确定保存期限，便于保管和利用。（参见附录八：企业管理类档案保管期限表）
- 7.1.6. 电子文件归档格式除应依照企业指定格式办理，同时应具备格式开放、不绑定软硬件、显示一致性、可转换、易于利用、能够支持格式转换等特性。
- 7.1.7. 归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。
- 7.1.8. 应建立电子档案管理系统安全管理制度，明确管理职责和要求，规范操作行为。
- 7.1.9. 应执行规范的工作程序，采取必要的技术手段，对电子文件归档和电子档案管理全过程实行监控。
- 7.1.10. 应采取可靠的安全防护技术措施，保证电子文件的安全性。包括但不限于对电子文件

¹² 来源：GB/T 18894—2016；DA/T88—2021，有修改

的操作者可靠的身份识别与权限控制；设置符合安全要求的操作日志，随时自动记录实施操作的人员、时间、设备、项目、内容等；电子文件的处理和保存应符合国家的安全保密规定，针对自然灾害、非法访问、非法操作、病毒侵害等采取与系统安全和保密等级要求相符的防范对策，主要有：网络设备安全保证；数据安全保证；操作安全保证；身份识别方法等。

7.1.11. 保密部门负责监督涉密电子文件归档和电子档案的保密管理。

7.1.12. 档案保管部门应每年对电子档案的可读取性进行评估，形成评估报告。如存在因软硬件或其他技术升级、变动出现电子档案不可读取的风险，应对电子档案进行迁移或转换。

7.1.13. 档案保管部门应制定并实施电子档案管理系统应急处置预案，明确职责分工和保障措施，建立预防预警、应急响应和奖惩等应急处置机制。

7.2. 商业秘密载体归档

7.2.1. 凡属企业商业秘密电子文件载体归档范围的材料，必须按有关规定向企业档案管理部门移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

7.2.2. 商业秘密电子文件载体自形成时应有严格的管理制度和技术措施，确保其真实性、完整性和有效性。

7.2.3. 应明确规定商业秘密电子文件载体归档的时间、范围、技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等要求。

7.2.4. 归档前应由文件形成单位按照规定的项目对商业秘密电子文件载体的真实性、完整性和有效性进行检验，并由负责人签署审核意见，检验和确认结果。

7.2.5. 商业秘密电子文件载体形成部门或信息管理部门应定期把经过审核且符合归档条件的电子文件按档案管理要求的格式将其存储到符合保管期限要求的存储载体上。

7.2.6. 商业秘密电子文件载体归档过程应保留交付签署与操作日志等记录。

7.2.7. 商业秘密电子文件载体保管部门应定期进行查验、督导与持续改善作业程序，确保商业秘密电子文件载体产出对象依规定移交电子文件。

7.3. 商业秘密载体备份

7.3.1. 应结合部门电子档案管理和信息化建设实际状况，统筹制定商业秘密电子文件载体备份方案和策略。

- 7.3.2. 商业秘密电子文件载体应备份至企业指定的在线或离线存储设备，避免发生天灾或人为事故等意外毁损风险。
- 7.3.3. 存储介质所采用的技术即将淘汰时，应立即将其中存储的商业秘密电子文件载体及其元数据等转换至新型且性能可靠的存储介质之中。
- 7.3.4. 商业秘密电子文件载体备份过程应保留操作日志等记录。
- 7.3.5. 商业秘密电子文件载体保管部门应定期进行查验、督导与持续改善物理设备与作业程序。

7.4. 商业秘密载体封存

- 7.4.1. 应结合部门电子档案管理和信息化建设实际状况，统筹制定商业秘密电子文件载体封存方案和策略。
- 7.4.2. 应采用可长期保存、不易遗失且有信息安全保护的存储设备进行商业秘密电子文件载体的封存。
- 7.4.3. 商业秘密电子文件载体的封存效力必须达到不可编辑、不可移动、不可删除、不可变造、不可重制、不可毁损与不可遗失之要求。
- 7.4.4. 具有以下条件的商业秘密电子文件载体，应进行封存。(1)其档案名称、元数据、档案内容均不再进行任何更动；(2)可成为企业商业秘密存在事实之重要证物；(3)符合可进行存证之标准要求。
- 7.4.5. 除非提出档案调阅申请并获得审核同意，否则企业内任何人对于已完成封存的商业秘密电子文件载体均无法进行任何形式的接触。
- 7.4.6. 商业秘密电子文件载体封存与调阅过程均应保留审核与操作日志等记录。
- 7.4.7. 商业秘密电子文件载体保管部门应定期进行查验，确认商业秘密电子文件载体封存完好，持续改善物理设备与作业程序。

8. 商业秘密资产存证

8.1. 电子数据存证平台评估

8.1.1. 平台资质要求

企业进行商业秘密资产存证前，应确保所采用的电子数据存证平台符合以下规定。¹³

- (1) 存证平台是否符合国家有关部门关于提供区块链存证服务的相关规定；
- (2) 当事人与存证平台是否存在利害关系，并利用技术手段不当干预取证、存证过程；
- (3) 存证平台的信息系统是否符合清洁性、安全性、可靠性、可用性的国家标准或者行业标准；
- (4) 存证技术和过程是否符合相关国家标准或者行业标准中关于系统环境、技术安全、加密方式、数据传输、信息验证等方面的要求。

8.1.2. 平台安全要求¹⁴

8.1.2.1. 电子数据存证平台应达到 GB/T 22239—2019《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》的第三级基本要求或取得国家认可的相关信息安全技术证书。

8.1.2.2. 电子数据存证平台的系统或软件应 7×24 小时稳定运行。

8.1.2.3. 电子数据存证平台存证数据所使用的物理设备及环境应有完善的监控体系。

8.1.2.4. 电子数据存证服务提供者应采取措施保障电子数据存证平台的安全，预防非授权的访问或破坏。

8.1.2.5. 电子数据存证服务提供者对于非授权的访问或破坏应具有防护措施和应急预案。

8.1.2.6. 电子数据存证平台应具备冗余备份和存储扩展的能力，并具备异地容灾能力。

8.1.2.7. 电子数据存证平台应定期检查，防止网络攻击、病毒和网络代理的使用。

8.1.2.8. 电子数据存证平台宜采用符合国家密码管理主管部门认证核准的密码技术对数据进行加密传输和存储，并对密钥采取必要的保护机制。

8.1.2.9. 电子数据存证平台应承诺存储内容符合国家有关规定。

8.1.2.10. 电子数据存证服务提供者应保证电子数据存储和传输过程涉及的系统和软件完全可控，系统接口及系统配置安全可靠，避免系统代码被反编译或篡改。

8.1.3. 平台技术要求

¹³ 来源：最高人民法院《人民法院在线诉讼规则》第十七条

¹⁴ 来源：SF/T 0076—2020, 5.1-5.6 有修改

8.1.3.1. 电子数据存证平台可采用多种技术确保对企业商业秘密资产电子数据的哈希值加密、收集、传输、存储和展示过程合法合规，采用的技术包括但不限于：¹⁵

- (1) 可信计算技术；
- (2) 校验技术；
- (3) 数字签名技术；
- (4) 电子身份认证技术；
- (5) 可信时间戳技术；
- (6) 区块链技术；
- (7) 加解密技术；
- (8) 智能合约技术；
- (9) 分布式存储和计算技术；
- (10) 云计算和大数据技术；
- (11) 存储虚拟化技术。

8.1.4. 平台外部支持

8.1.4.1. 电子数据存证平台可以依据业务需求引入外部参与者作为鉴证节点，以对电子数据内容有效性做出独立判断。外部相关方包括：¹⁶

- (1) 司法机关：是行使司法权的国家机关，是国家机构的基本组成部分，是为了保证法律实施而建立的相关组织；
- (2) 公证处：依法独立行使公证职能、承担民事责任的证明机构；
- (3) 仲裁机构：通过仲裁方式解决民事争议，作出仲裁裁决的机构；
- (4) 司法鉴定中心：利用科学技术或专门司法知识为司法相关问题提供鉴定意见的机构；
- (5) 授时服务机构：承担标准时间的产生、保持与发播，提供标准时间授时服务的

¹⁵ 来源：SF/T 0076—2020，5.10

¹⁶ 来源：T/CESA 1048-2018，6.1.2 有修改

机构；

(6) 数字身份认证中心：提供数字证书的颁发、核验服务的机构；

(7) 其他。

8.2. 电子数据存证实施方式

8.2.1. 商业秘密资产存证准备

8.2.1.1. 商业秘密资产存证前，企业应通过电子数据存证服务提供者对于服务使用方的企业实名认证并签署有效的服务协议。

8.2.1.2. 企业应优先采用不需要原文存证的电子数据存证方式，仅通过提交可代表商业秘密存证原件唯一识别值的哈希值来取得存证证明。如企业需要进行原文存证的，应提交商业秘密存证原件到电子数据存证平台，且在提交前务必确认电子数据存证平台对于商业秘密存证原件的搜集、处理、利用与保管的权利义务风险告知，避免产生纠纷。

8.2.1.3. 企业应于每次正式提交商业秘密存证原件前，再次确认电子数据存证平台的真实性、可靠性、完整性与可用性。

8.2.1.4. 企业商业秘密存证原件必须依循本指南中商业秘密资产盘点与商业秘密资产固化的规定而产生。

8.2.1.5. 企业商业秘密存证原件的内容可包括实际包含密点信息的商业秘密载体或企业对于商业秘密资产的各项保护记录。

8.2.2. 商业秘密资产存证过程

8.2.3. 企业商业秘密管理部门应负责规划、督导与改善企业商业秘密资产存证的相关程序。

8.2.4. 企业应指派已获授权、已完成教育训练、已熟悉电子数据存证平台功能操作之员工，负责实施商业秘密资产存证作业。

8.2.5. 企业员工取得或接触企业商业秘密存证原件的过程应有审核与操作的过程记录。

8.2.6. 企业采取通过提交可代表商业秘密存证原件唯一识别值的哈希值来完成存证时，应包括但不限于以下必要的电子数据信息。

(1) 企业商业秘密存证原件的档案名称；

(2) 企业商业秘密存证原件的摘要说明；

- (3) 企业商业秘密存证原件的权利人全称;
- (4) 企业商业秘密存证原件的创作者姓名;
- (5) 企业商业秘密存证原件的接触者姓名;
- (6) 企业商业秘密存证申请的操作者姓名;
- (7) 企业商业秘密存证申请的可信时间标识¹⁷;
- (8) 企业商业秘密存证原件的哈希值¹⁸;
- (9) 企业商业秘密存证原件的其他元数据。

8.2.7. 企业提交商业秘密存证原件哈希值完成存证后，应立即向电子数据存证平台确认存证结果是否成功。如存证过程出现错误或失败，应重新进行存证。¹⁹

8.2.8. 电子数据存证平台接受企业存证申请且完成相关作业后，应提供企业可在线调阅或离线保存的存证凭证。存证凭证应包括但不限于以下的明文信息。

- (1) 电子数据存证服务提供者或凭证核发单位名称;
- (2) 电子数据存证平台名称;
- (3) 该次存证的电子数据记录应有唯一的存证标识码;
- (4) 该次存证的申请者姓名;²⁰
- (5) 该次存证的可信时间标识;²¹
- (6) 该次存证所记录的哈希值编码;
- (7) 该次存证可供企业或他方进行核验的信息;
- (8) 该次存证其他外部参与者作为鉴证节点的信息。

8.2.9. 企业不得向电子数据存证服务提供者提出对已成功完成的存证结果进行变更、涂销、删除或伪造等行为。

¹⁷ 可信时间标识应至少应达到以秒为辨识单位的格式。

¹⁸ 应采用符合 SHA-256 或国家密码管理局 GM/T 0004-2012 SM3 密码杂凑算法以上强度的哈希值编码。

¹⁹ 存证是否成功应以取得电子数据存证服务提供者核发的存证凭证为准。

²⁰ 如以企业为申请主体则应显示企业名称。

²¹ 为电子数据存证平台完成存证时间。由国家认可的授时服务机构发出，至少应达到以秒为辨识单位的格式。

- 8.2.10. 企业如以完全相同的商业秘密存证原件重复提交存证，所取得的存证凭证应视为不相同的存证记录。
- 8.2.11. 企业如发现原本已提交且已完成商业秘密存证的商业秘密存证原件，出现下列事件时，应重新进行存证。
- (1) 商业秘密存证原件的载体内容更新；
 - (2) 商业秘密存证申请的电子数据信息内容更新；
 - (3) 商业秘密存证原件的载体毁损或遗失；
 - (4) 电子数据存证平台的存证记录不正确、毁损或遗失；
 - (5) 电子数据存证平台的存证凭证不正确、毁损或遗失。
- 8.2.12. 电子数据存证平台应提供多种验证方式。企业需要进行验证时，应可提交以下数据信息进行检索，且根据检索结果进行验证。
- (1) 该次存证的电子数据记录应有唯一的存证标识码；
 - (2) 该次存证的可信时间标识与授时服务机构提供的识别编码；
 - (3) 该次存证所记录的哈希值编码；
 - (4) 电子数据存证平台与存证使用方事先约定的其他信息。
- 8.2.13. 当企业透过电子数据存证平台进行验证，如验证结果发生错误或异常，应立即通报电子数据存证服务提供者，进行数据查验。
- 8.2.14. 企业完成商业秘密资产存证后，应严格保管保存以下重要信息，确保证据具有效力。
- (1) 商业秘密资产存证过程中所指定的商业秘密存证原件载体；
 - (2) 商业秘密资产存证过程中所指定的商业秘密存证凭证载体；
 - (3) 商业秘密存证的申请信息记录。
- 8.2.15. 商业秘密资产存证过程均应保留审核与操作日志等记录。
- 8.2.16. 企业商业秘密管理部门对外应担任与电子数据存证服务提供者直接联系的管道窗口，对内负责指导、监督与改善商业秘密资产存证的实施成果。
- 8.2.17. 如企业有取证或调证需求时，应由企业商业秘密管理部门担任申请审核窗口。

9. 商业秘密资产保护

9.1. 人员管理

9.1.1. 入职管理

9.1.1.1. 新入职、转岗到涉密岗位的员工，应与其签订与岗位工作内容相适应的员工保密合同或协议。

9.1.1.2. 高级管理人员、高级技术人员及其他负有保密义务的人员（如职业经理人、技术、采购、销售等有机会接触、利用重要或关键经营信息、技术信息或商业秘密的员工），可与其签订竞业限制协议。

9.1.1.3. 涉密重点岗位员工入职前宜做背景调查，必要时应要求其作出不侵犯他人商业秘密的承诺。

9.1.1.4. 在录用潜在竞争性关系企业的员工时，宜采取的措施有：

（1）审核待录用的员工与原单位之间的保密约定、保密义务、保密内容及范围，以防范该员工在本企业内部公开或使用原单位的商业秘密；

（2）提醒待录用的员工不应将原单位的商业秘密带入本企业进行使用或公开，并要求就本项内容签署保证书；

（3）定期对已入职的员工所从事的业务内容进行审核，以排除使用原单位商业秘密；

（4）其他措施。

9.1.2. 保密教育

9.1.2.1. 企业对员工开展保密教育的内容应包括以下方面：

（1）商业秘密的重要性；

（2）商业秘密属于企业的职务成果；

（3）哪些行为可能泄露或侵害企业的商业秘密；

（4）侵害商业秘密可能承担的法律风险；

（5）企业的商业秘密管理制度；

（6）其他与保密义务、保密范围、保密行为有关的内容。

9.1.2.2. 企业开展保密培训的形式可以是线下、线上集中培训，或录制成视频、音频课程，并保存好培训记录。可通过以下方式对员工开展保密培训：

（1）对新入职的员工开展保密培训；

- (2) 定期对全体员工开展保密培训;
- (3) 对重点岗位、重要涉密人员定期开展专项保密培训。

9.1.2.3. 企业可通过以下方式对员工开展保密宣传:

- (1) 发放员工手册;
- (2) 定期线上向员工推送宣传案例;
- (3) 组织答题竞赛;
- (4) 在办公场所内张贴宣传标语、播放宣传视频;
- (5) 召开全员保密动员大会。

9.1.2.4. 企业可定期组织员工进行商业秘密保护知识考核, 考核结果应归档并整理, 用于改进宣传、培训的内容。考核结果可与员工绩效奖挂钩以促进员工增强保密意识。

9.1.3. 履职管理

9.1.3.1. 应督促员工遵守企业商业秘密保护制度, 做好本岗位商业秘密保护工作:

- (1) 涉密信息及载体应及时上报, 由保密员归档统一管理;
- (2) 使用涉密信息应履行登记手续;
- (3) 涉密电子文档、数据按规定途径和要求使用、流转等;
- (4) 离开工作岗位前及时下线工作账户, 或设置电脑锁屏等。

9.1.3.2. 应对员工进行监督, 防止在职员工未经商业秘密保护部门审批出现下列行为:

- (1) 登陆未授权账户或系统;
- (2) 利用系统漏洞以不当方式获取涉密文件资料、物品、数据;
- (3) 超范围、超权限获取使用涉密文件资料、物品、数据;
- (4) 复制、发送涉密电子文档;
- (5) 将涉密电子文档存于未授权载体或网络空间;
- (6) 拍摄、摘抄涉密资料;
- (7) 拍摄、测绘、仿造涉密物品;
- (8) 进入非授权涉密区域;
- (9) 披露企业未公开的信息等。

9.1.4. 离职管理

9.1.4.1. 涉密岗位员工离职前, 企业应主动告知保密义务, 以及若违反规定应承担的相应法律责任。告知离职员工不应有以下行为:

- (1) 复制、带离、损毁、篡改、拍摄涉密文件资料、物品;

- (2) 查阅、拷贝、篡改、发送涉密电子文档、数据；
- (3) 删除、更改账户；
- (4) 披露、使用商业秘密等。

9.1.4.2. 提醒离职员工主动移交一切涉密载体和物品：

- (1) 涉密文件资料、数据及其载体、物品；
- (2) 账号、密码等账户信息；
- (3) 工作电脑；
- (4) 门禁卡、钥匙等。

9.1.4.3. 宜对其采取适当措施进行脱密，及时回收系统权限，并及时通知与离职员工有关的供应商、客户、合作单位等，做好业务交接。

9.1.4.4. 宜开展离职检查，检查内容包括：

- (1) 检查工作电脑数据是否完整；
- (2) 检查工作账户；
- (3) 近期是否有异常操作，如异常查询、下载、拷贝、修改、删除等；
- (4) 邮箱邮件收发记录。
- (5) 离职前一定期限内的涉密文档、数据的查阅和使用情况等。

9.1.5. 竞业限制

9.1.5.1. 宜与离职涉密重点岗位员工签订竞业限制协议等商业秘密保护确认文书，竞业限制协议应根据企业需要进行启动或解除。竞业限制协议应包含以下内容：

- (1) 不得设立或参与设立与原用人单位有竞争关系的组织，不得经营同类产品、从事同类业务，不得委托亲朋好友经营与原用人单位存在竞争关系的企业；
- (2) 不得受聘于任何与原用人单位业务相同或相似、且有竞争关系的组织或关联公司，无论在该组织中任何一种职位，无论全职或兼职；
- (3) 不得从事与原用人单位业务相同或相似的业务，不得通过订立第三方劳务派遣或外包合同为新单位或其关联公司提供服务；
- (4) 不得通过利诱、游说等方式干扰原用人单位与其他员工的劳动关系，不会劝诱、招揽、聘用原用人单位其他员工到与自身相关的单位或与原用人单位存在竞争关系或有损原用人单位正当利益的单位工作；
- (5) 不得（包括不得自行及不得通过所在单位）与原用人单位已有客户、供应商等进行与原用人单位存在竞争性的业务或交易；如原用人单位已有客户联系离职人员，离职人员则有义务将该信息告知原用人单位。

9.1.5.2. 可根据企业的业务类型、离职人员类型，采取适当的方式或约定内容进行离职人员追踪，如以下内容：

- (1) 离职员工在落实新工作之日起 15 日内向本公司提交劳动合同或其他聘用性质协议的复印件；后续每六个月提供一份人事档案存档机关出具的证明劳动关系的证明文件，或其他足以证明在其他单位正式任职的证明材料；
- (2) 每年提供一份证明任职单位缴纳社会保险的证明文件；
- (3) 提供新的任职单位邮箱，并以新任职单位邮件回复本公司人力资源部门不定时的任职核查工作。

9.1.5.3. 应及时掌握离职员工在竞业限制期限内的任职去向。

9.2. 涉密信息保护

9.2.1. 权限管理

9.2.1.1. 应对设备、数据库和各类应用系统及其账户实行权限管理，按岗位职责或特定工作事项按“最小够用”原则设定权限：

- (1) 合理分配不同层级账户的功能和审批权限；
- (2) 合理分配项目中不同账户的功能和使用期限；
- (3) 合理设定不同账户的访问、操作、查看等权限及其使用期限；
- (4) 合理设定不同账户的互联网使用权限等。

9.2.1.2. 权限到期、人员转岗、项目或事项变更时应重新授权。

9.2.1.3. 人员离职时应回收相应权限。

9.2.2. 口令管理

9.2.2.1. 各类设备、数据库和应用系统应设账户和密码，不应使用默认密码或保存密码自动登录。

9.2.2.2. 根据企业的业务类型，采取适当的账户、密码管理方式，如：

- (1) 限制不得使用简单密码；
- (2) 必要时不定期更改密码；
- (3) 输错密码一定次数锁定账户。

9.2.2.3. 宜对所有涉密账号和密码实行统一登记、备案、发放和变更管理。

9.2.3. 电子信息保护

9.2.3.1. 涉密数据应存储于企业授权的存储设备和应用系统，不应存储于非授权存储设备、网络空间。核心秘密、重要秘密等级的数据应采用加密方式存储。

9.2.3.2. 指定专人进行解密操作，员工按照权限使用加密数据。

9.2.3.3. 员工需要超出权限查阅或使用加密数据的，应履行审批手续。在查阅或使用完成后，应予以删除，不应非工作需要而擅自使用。

9.2.3.4. 宜在各类场景进行保密义务提醒，如：

- (1) 在账户登录提示、账户登录后的主界面设置保密义务提醒；
- (2) 在涉密电子文档首页、页眉、页脚、页面水印等设置保密义务提醒；
- (3) 在涉密音视频开头提示保密义务。

9.2.3.5. 定期对涉密数据进行备份并妥善保存。

9.2.4. 电子信息流转

9.2.4.1. 收发涉密数据应使用唯一出入口，对涉密数据流入流出进行审批。

9.2.4.2. 内部局域网应与互联网隔离，涉密数据网络传递应通过内部局域网或加密互联网通道完成。

9.2.4.3. 通过邮件发送涉密数据时，应加密和签名，可限定文档打开次数、打开时限和编辑权限等。

9.2.4.4. 对外发送涉密数据应经过审批，并采取加密措施，数据发送与密钥发送不宜采用同一通道。

9.2.4.5. 应对涉密数据拷贝采取限制措施，经审核批准后方可拷贝，妥善保存拷贝记录。

9.2.5. 计算机管理

9.2.5.1. 涉密计算机宜使用云桌面系统办公以将工作数据存储在内网云服务器上，不宜存储在涉密计算机的本地存储中。

9.2.5.2. 应关闭或禁用涉密计算机的移动存储、光驱、蓝牙、无线网卡等数据传输功能模块，以及摄像头、声卡、话筒等音视频采集设备，未经许可不应使用。

9.2.5.3. 涉密计算机硬件的配置、维修、报废均应经过审批或授权交由指定人员处理，应使用封条封住主机以禁止员工私自拆机维修、更换、增加硬件配件。

9.2.5.4. 计算机未经批准不应安装非授权软件。

9.2.5.5. 计算机的网络接入、网络配置均应按规定设置，不应接入非授权网络。

9.2.5.6. 涉密便携机应设置身份验证、硬盘口令，封闭摄像头和麦克风功能，存放时使用带锁的保密柜。不宜在涉密区域使用便携机办公。

9.2.6. 智能手机管理

9.2.6.1. 涉密区域不应使用个人智能手机。如携带个人智能手机进入涉密区域应关闭或禁用摄像头、麦克风，不应在涉密区域内拍摄、录音、设置热点。

9.2.6.2. 个人智能手机不应接入存有商业秘密信息的软件及信息系统，避免在个人手机内存储商业秘密信息。注：如 OA、SAP、CRM 等系统。

9.2.6.3. 个人智能手机不应接入企业涉密网络。

9.3. 涉密文档管理

9.3.1. 密级与标示

9.3.1.1. 根据商业秘密的商业价值及技术价值、重要程度等因素实行分级管理，商业秘密可分为“内部限阅”、“一般商业秘密”、“核心商业秘密”三个级别。判定标准原则如下：

(1) “内部限阅” (Restricted) 级商业秘密为仅限本公司内部传阅，不具有敏感性的信息。

(2) “一般商业秘密” (Confidential) 是指仅能在有权限的人员范围内流转，一旦泄露，可能威胁到公司的生产、发展，削弱公司的市场竞争力，对公司经济利益造成一般损失、危害和影响的商业秘密。

(3) “核心商业秘密” (Top Secret) 是指一旦泄露，立刻威胁到公司的生存、发展，严重削弱公司核心竞争力，对公司经济利益造成特别严重损失、危害和影响的商业秘密。

9.3.1.2. 商业秘密的保密期限截止于该商业秘密为公众所知悉之时，当出现下列情形时可予以解密：

(1) 保密期限已满或者信息已公开的（自行解密）。

(2) 商业秘密已不再具有保护价值。

(3) 其他特定因素导致涉密信息被公开的。

9.3.1.3. 商业秘密文件标记相应的密级标识，任何人不得私自删除公司商业秘密文件的密级标识。标识方式可以包括：

(1) 在包含商业秘密信息的载体上标明保密标识，不适宜在载体上标明的，以标贴

的形式粘贴在载体上；

(2) 不适宜在包含商业秘密的载体上标明的，用书面形式标明保密标识并粘贴在商业秘密载体上；

(3) 无法标明保密标识的，用专门文件加以确认，并将文件送达负有保密义务的有关部门和人员；

(4) 在涉及商业秘密的电子文档中应以电子印章等方式嵌入保密标识；

(5) 使用其他易于为接触者所认知的方式标明保密标识。

9.3.1.4. 商业秘密保密标识由提示文字和密级两部分组成。

9.3.2. 储存与保管

9.3.2.1. 依照本指引商业秘密资产盘点之规定，进行商业秘密的存储与保管，且应存放在本公司监管下的实体存放处或信息系统。禁止在公司办公电脑、系统和设备以外的任何设备中存储、处理商业秘密。

9.3.2.2. 商业秘密如确有特殊情况需存放在公司无法监管的外部相关方的文件管理系统或私人电脑、私人存储装置等，应事先提交相关申请，并经权责主管审核并列管，且以全部纳入公司监管为长期执行目标，定期检讨必要性。

9.3.2.3. 实体形式的商业秘密载体宜与其他一般文件或物品区隔，并采用相关业务人员易于辨识的存储方法。实体形式的商业秘密包装保存时，应注意包装外的适当标示，避免揭露过多内容物的机密信息。

9.3.2.4. 纸件、各种存储媒体存放在上锁的文件柜中，并指定专人保管，定期根据清单清点、核对。各部门逐步减少实体存储媒体的使用。

9.3.3. 外部交付与查阅

9.3.3.1. 商业秘密文件须做好保密标志，使文件接收者知悉其为该公司的商业秘密。

9.3.3.2. 交付前须确认是否已签署保密协议，或要求外部相关方出示保密协议以资证明。若未有保密协议，须要求外部相关方签署保密协议。

9.3.3.3. 保留交付或查阅记录，包括文件接收者、时间、数量等。

9.3.4. 删除与销毁

9.3.4.1. 含有涉密信息的废弃文件或设备应当按照规定的方式销毁，不得随意丢弃。

9.3.4.2. 商密文件大量删除与销毁，须经认定、核准人审批。审核时考虑文件利用率及对后续

工作开展的影响。

9.3.4.3. 待销毁的实体形式商业秘密，其封装外包装不得注记任何显示其内容的文字或符号，并存放于办公室等的非开放空间。

9.3.4.4. 商业秘密删除与销毁以无法恢复信息原貌为原则。销毁各种存储媒体时，信息部门确保经过一定的销毁程序。

9.3.4.5. 保留销毁记录，包括销毁人员、销毁时间、数量、销毁方式等。

9.4. 涉密区域管理

9.4.1. 应识别涉密区域，区域入口处张贴涉密区域标志和警示语。宜将下列部门或地点列为涉密重点区域：

- (1) 研发设计、信息管理、财务、人力资源等部门；
- (2) 实验室、重要生产工作场所；
- (3) 控制中心、服务器机房等；
- (4) 涉密档案、涉密载体存放地点；
- (5) 未公开的样品存放地点；
- (6) 模具、专用夹具、重要零部件等的存放区；
- (7) 重要原材料、重要半成品等涉密物资存放区等。

9.4.2. 涉密区域宜采取物理隔离保护措施。

9.4.3. 涉密重点区域实行进出登记和保密告知，应采取以下保护措施：

- (1) 划定相对独立的空间，进出口有涉密区域标识；
- (2) 涉密区域进入需经过授权，设有门禁隔离设施，宜采用指纹、脸部、瞳孔等技术手段验证身份；
- (3) 进出口处应安装视频监控设施和报警装置，非法闯入能立即告警；
- (4) 限制使用具有录音、摄像、拍照、信息存储等功能的设备；
- (5) 必要时采取网络隔离阻断等。

9.4.4. 涉密区域应限制非相关人员进入，确因工作需要进入的应履行审批手续并全程监督。

9.5. 商务活动管理

9.5.1. 来访人员访问涉密区域应经审批，履行进出登记，佩戴临时证件。来访人员进入涉密区域，受访部门可设定参观路线，安排人员陪同，限制来访人员使用具有录音、摄像、拍照、信息存储等功能的设备。

9.5.2. 在商务合作、共同研究及涉及商业秘密的交易、公证、保险等活动时，应签订保密合同/协议，或在合同/协议条款中规定保密要求，约定保密内容和范围、保密责任和义务及违约责任。

9.5.3. 涉及商业秘密的委托加工，应与加工方签订保密合同或保密条款。

9.5.4. 聘任或委托外聘专家、顾问、翻译、律师等可能接触涉密信息的外部人员，宜做背景调查，并签订保密合同、保密条款或保密承诺书。

9.5.5. 接受外部单位开展的检查、审计等活动前，应与其签订保密合同或保密条款。

9.5.6. 涉及商业秘密的会议或其他活动，应采取下列保密措施：

- (1) 选择具有保密条件的场所；
- (2) 根据工作需要，限定参加人员的范围，指定参与涉密事项的人员；
- (3) 告知参加人员保密要求，必要时签订保密承诺书；
- (4) 对涉密文件、资料进行控制；
- (5) 确定文件发放范围，做好发放登记；
- (6) 重要涉密文件资料应有明显保密和会后回收标识；
- (7) 休会或会议结束时，及时收回清点、登记。
- (8) 通过拍照、摄像、签名等方式，做好记录等。

9.5.7. 在共同或委托开发的项目合作中应采取措施防止侵犯他人商业秘密，签订保密合同/协议对涉及商业秘密等知识产权的权利归属和使用权作出约定。

9.6. 泄密事件预防与应对

9.6.1. 商业秘密工作检查

9.6.1.1. 应定期开展商业秘密保护情况检查，内容应包括：

- (1) 商业秘密保护制度建立情况；
- (2) 涉密人员管理情况；
- (3) 涉密区域管理情况；
- (4) 商业秘密事项的定密、隐密、解密、销毁情况；
- (5) 涉密文件资料的管理情况；
- (6) 涉密账户、电子信息的管理情况；
- (7) 电子邮箱、聊天工具、设计软件、存储软件等工具软件使用商业秘密的情况；
- (8) 涉密载体、物品的管理情况等。

9.6.1.2. 涉密异常行为是指，在未经公司许可的情况下实施的，可能导致公司商业秘密被非法披露、使用的行为。

9.6.1.3. 下列行为可以别认定为涉密异常行为：

- (1) 在没有授权或授权不足的情况下访问存放涉密信息的受控区域的；
- (2) 在没有授权或授权不足的情况下访问涉密计算机系统或数据库的；
- (3) 未经批准将涉密设备、文件、存储器等携带出控制区域的；
- (4) 未经批准在短时间内大量下载涉密信息的；
- (5) 未经批准将涉密信息复制到其他不受控制的存储器中的；
- (6) 未经批准将涉密信息转发给其他服务器或本服务器中其他不受控制的存储位置的；
- (7) 未经批准在计算机系统中安装爬虫、录屏等危及计算机安全软件的；
- (8) 未经批准私自对暂时使用的涉密信息进行备份存储的；
- (9) 未按照规定及时交还载有涉密信息的计算机、移动存储、文件资料的；
- (10) 其他针对涉密信息的异常行为。

9.6.1.4. 应设置专管部门负责涉密异常行为的审查工作，公示举报电子邮箱和联系电话，负责受理侵犯商业秘密行为的举报。

9.6.1.5. 公司对举报人的信息予以保护，任何打击、报复、辱骂、殴打举报人的行为都属于严重违反规章制度的行为，违法情节严重的，移送公安机关依法处理。

9.6.1.6. 如发现有泄密情况的，企业应立刻警惕并意识风险及时采取补救措施。

9.6.2. 应急方案

9.6.2.1. 应急小组：选择恰当的人员组建商业秘密保护应急小组。应急小组的成员组成，一般企业内部主要涉及法务部门、IT 部门、技术部门及行政部门；企业外部则主要涉及律师事务所、公证处、技术调查公司及司法鉴定机构等。

9.6.2.2. 调查取证：审阅所涉信息、确认该等被员工非法获取的信息是否构成商业秘密，并且围绕其组织初步证据。同时调查、收集和固定员工实施了侵权行为的证据。

9.6.2.3. 员工访谈：完成调查取证并基本掌握了证据之后，应尽快组织员工访谈，预防员工进一步实施侵权行为。通过员工访谈也可将一些基本事实固定下来，例如重申保密制度、员工保密义务、竞业限制义务等等，并要求员工确认，以备在未来法律程序中之用。

9.6.2.4. 应急处置：

(1) 针对被侵入的计算机系统，应立即删除涉密信息，采取措施进行屏蔽或中断访问链接。

(2) 针对被转移至公司控制范围外的涉密信息载体，应立即分析调查原因并进行搜索查找，尽力找到载体或锁定范围，必要时，请求公安机关立即处理。

(3) 被非法侵入的涉密信息的区域，应当立即切断该区域与其他区域相连的通道，控制侵入者，要求其将设备上的任何涉密信息予以删除，不同意删除的，应请求公安机关立即处理。

(4) 针对被非法披露的涉密信息，应当立即调查披露的范围，如果有控制的可能，应当立即采取措施制止相关涉密信息被扩大披露。

(5) 针对涉密信息被存在竞争关系的组织或个人用于生产或销售的情形，应当立即通知该组织或个人停止侵权行为，必要时请求市场监督管理部门查封扣押相关的产品。

(6) 其他情形下，应当立即控制商业秘密被披露的范围，要求侵权人立即停止侵权，发生负面舆情时，应当立即回应和澄清事实，必要时可以请求公安机关、市场监督管理部门立即处理。

9.6.2.5. 证据固定：如发现商业秘密侵害事件时，应搜集并固定相关证据。包括但不限于：

- (1) 企业是商业秘密的权利人；
- (2) 该商业秘密的具体内容和载体；
- (3) 该商业秘密不为一般公众普遍获知；
- (4) 该商业秘密不为一般公众容易获得；
- (5) 企业对该商业秘密采取的保密措施；
- (6) 该商业秘密具有的商业价值；
- (7) 泄密人员、侵权人的身份等信息；
- (8) 泄密人员、侵权人接触到该商业秘密的证据；
- (9) 泄密人员、侵权人以不正当手段获取、披露、使用企业商业秘密等违反《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规规定的侵权行为；
- (10) 企业因该商业秘密被泄露造成的损失或侵权人的获利（许可使用费用），以及因维权产生的律师费、鉴定费、评估费等费用；
- (11) 企业有关该商业秘密的开发费用等成本；
- (12) 企业主张法定赔偿的参考依据；
- (13) 企业采用商业秘密资产电子数据存证的记录；
- (14) 其他有利之事证。

9.6.2.6. 咨询鉴定：可向商业秘密保护服务机构寻求咨询与协助，评估商业秘密侵害事件的处理与维权策略。另外针对商业秘密的非公知性、同一性和损失数额等事实委托司法鉴定机构出具报告。

9.6.2.7. 司法救济：根据证据收集情况，权利人可依法采取下列方式进行维权。

- (1) 向市场监督管理部门举报；
- (2) 向公安机关报案；
- (3) 申请劳动仲裁或商事仲裁；
- (4) 向人民法院提起民事诉讼；
- (5) 向人民检察院提起商业秘密诉讼活动法律监督；
- (6) 如泄露的商业秘密信息涉及国家秘密的，应立即向当地国家安全机关、保密行政管理部门或公安机关报告。

10. 商业秘密资产鉴定

10.1. 商业秘密非公知性(秘密性)鉴定

10.1.1. 非公知性(秘密性)鉴定的定义

不为公众所知悉，是指商业秘密中的秘密性要件，商业秘密非公知性(秘密性)鉴定是指，对权利人主张的技术信息、经营信息或技术方案是否构成“不为公众所知悉(非公知信息)”进行认定。

10.1.2. 判断原则

总体上应当以“权利人请求保护的信息在被诉侵权行为发生时不为所属领域的相关人员普遍知悉和容易获得”为商业秘密具备非公知性(秘密性)认定标准，即从该信息在所属领域是否属于一般常识或者行业惯例，进入市场后相关公众是否可以通过观察产品直接获得，是否无需付出一定的代价而容易获得等多方面进行技术分析。不能仅依据科技查新报告简单做出是否不为公众所知悉的鉴定意见。

10.1.3. 法律依据

《最高人民法院关于审理不正当竞争民事案件应用法律若干问题的解释》第9条：有关信息不为其所属领域的相关人员普遍知悉和容易获得，应当认定为反不正当竞争法第10条第3款规定的“不为公众所知悉”。具有下列情形之一的，可以认定有关信息不构成不为公众所知悉：

- (1) 该信息在所属领域属于一般常识或者行业惯例的；
- (2) 该信息仅涉及产品的尺寸、结构、材料、部件的简单组合等内容，所属领域的相关人员通过观察上市产品即可直接获得的；

- (3) 该信息已经在公开出版物或者其他媒体上公开披露的；
- (4) 该信息已通过公开的报告会、展览等方式公开的；
- (5) 所属领域的相关人员从其他公开渠道可以获得该信息的。

需要注意：

(1) 将为公众所知悉的信息进行整理、改进、加工后形成的新信息，符合不为公众所知悉标准与条件的，应当认定该新信息不为公众所知悉。

(2) 专利审查员、药品审查机构人员等政府职能部门工作人员在履行专利、药品等审批而知悉商业秘密的，不视为丧失秘密性。

10.1.4. 司法鉴定机构资质要求

10.1.4.1. 企业宜在正式委托鉴定前，先核查司法鉴定机构是否具备以下基本条件：

- (1) 依法取得知识产权检验鉴定资质，在业务范围内开展检验鉴定活动并承担法律责任；
- (2) 有系统成文的管理制度、管理文件，如收费标准、检验鉴定程序等；
- (3) 有在业务范围内进行检验鉴定必需的仪器、设备；
- (4) 每项检验鉴定业务的专兼职检验鉴定人应不少于 3 人，宜根据业务需要配备检验鉴定人助理；
- (5) 宜设有辅助专家库；
- (6) 熟悉商业秘密非公知性(秘密性)鉴定流程与操作业务。

10.1.4.2. 企业宜事先了解司法鉴定机构、司法鉴定人员过往从事鉴定活动过程中是否合乎法律、法规以及有关部门的规定，遵守职业道德和职业纪律，确保程序、方法及结果客观、公正、合法。

10.1.5. 申请鉴定

10.1.5.1. 企业正式申请鉴定前应与司法鉴定机构进行充分沟通，双方就委托鉴定材料进行初步评估分析后决定是否确认受理该业务，沟通及评估分析内容包括但不限于：

- (1) 司法鉴定机构充分了解委托人的要求；
- (2) 确认是否属于该司法鉴定机构业务受理范围；
- (3) 确认该司法鉴定机构是否有能力满足委托人的要求；
- (4) 确认拟鉴定材料和鉴定用途是否合理合法；
- (5) 确认鉴定材料能否满足鉴定需要；
- (6) 受理机构与委托人之间是否存在法律法规要求回避的关系；

(7) 鉴定过程中可能存在的风险评估等。

10.1.5.2. 申请鉴定沟通过程中，如发现具有以下情形之一的，司法鉴定机构可不予受理，退还鉴定材料并告知不受理理由：

- (1) 委托鉴定事项超出本机构鉴定业务范围的；
- (2) 发现鉴定材料不真实、不完整、不充分或者取得方式不合法的；
- (3) 无法提供主张权利的相关技术来源的；
- (4) 鉴定用途不合法或者违背社会公德的；
- (5) 鉴定要求不符合鉴定执业规则或者相关鉴定技术规范的；
- (6) 鉴定要求超出本机构技术条件或者鉴定能力的；
- (7) 委托人就同一鉴定事项同时委托其他鉴定机构进行鉴定的；
- (8) 其他不符合法律、法规、规章规定的情形。

10.1.5.3. 通过初步评估符合受理条件决定受理的，司法鉴定机构应要求委托人填写鉴定委托书并提交鉴定材料。同时，鉴定机构应书面告知委托人有关鉴定注意事项，并要求委托人在告知书上签名或盖章。鉴定委托书内容包括但不限于：

- (1) 委托人、鉴定机构信息；
- (2) 委托鉴定事项；
- (3) 是否为重新鉴定；
- (4) 鉴定用途；
- (5) 与鉴定有关的基本案情；
- (6) 鉴定材料，包括：权利人秘密点主张材料、基本案情材料、原始的研发材料或秘密载体（经营信息除外）、与所主张的秘密信息相关的专利等公开资料（经营信息除外）、权利人采取的相关保密措施、涉及诉讼的，应提供起诉状、答辩意见、庭审笔录、被告抗辩意见等材料。
- (7) 鉴定结束后需退还的材料及退还方式；
- (8) 鉴定风险提示；
- (9) 鉴定时限；
- (10) 回避及保密事项；
- (11) 费用支付信息；
- (12) 其他需要列出的事项。

10.1.5.4. 鉴定机构应对鉴定委托鉴定事项进行审查，确保鉴定事项的准确、具体、可操作。

- (1) 准确性：鉴定事项的归纳要准确，属于鉴定人有权鉴定的技术问题范畴，而不能将法律问题交由鉴定人判定。

(2) 具体性：鉴定事项要具体明确。一般应当尽量避免对原告提交的所有技术信息不作区分，笼统地要求鉴定人对全套技术方案的不为公众所知悉进行鉴定。

(3) 可操作性：鉴定事项要具有可操作性，避免将一些无法通过技术手段鉴定的问题交由鉴定人判定，影响效率。

10.1.5.5. 鉴定机构应对鉴定委托材料进行审查，有异议的应及时与委托人沟通。

10.1.5.6. 鉴定机构应对委托鉴定材料进行审查及记录，包括但不限于：

- (1) 鉴定材料真实性、合法性承诺书；
- (2) 核查并记录材料的名称、数量、收到时间等；
- (3) 必要时对材料的包装、外观、体积或重量等信息进行拍照或摄像记录备案；
- (4) 对鉴定材料进行编号登记，编号在鉴定过程中应是唯一的；
- (5) 鉴定过程中需对检材进行破坏性试验的，应告知委托人并征得其同意，同时在鉴定委托书中注明；
- (6) 鉴定材料不完整、不充分的，应要求委托人补充材料。

10.1.5.7. 法院主持鉴定的，未经双方当事人质证的材料不得作为鉴定的根据。当事人以保密为由拒绝提供鉴定材料以供质证的，应当向其充分释明法律后果。经法律释明后，无正当理由仍拒绝提供的，一般应当由其承担无法做出鉴定意见、无法查明相关技术事实的不利后果。

10.1.5.8. 鉴定过程中，经法院准许，鉴定人可以调取证据、勘验物证和现场、询问当事人或者证人。因鉴定需要补充的鉴定材料，法院应当组织当事人对补充鉴定材料进行质证。当事人未能提供补充鉴定材料，根据举证责任承担不利后果。

10.1.5.9. 鉴定委托书和鉴定材料齐全后，鉴定机构方可受理委托申请，与委托人签订鉴定协议。

10.1.5.10. 鉴定过程中，委托人要求变更委托申请的，应按前述要求重新审核。

10.1.5.11. 鉴定机构应对业务受理阶段及变更过程的有关文件及沟通记录等予以归档保存。

10.1.6. 成立鉴定组

10.1.6.1. 鉴定机构受理委托后，应根据委托人的鉴定事项及所涉及的专业技术领域组建鉴定组，其组建要求包括但不限于：

- (1) 指定 2 名以上具有高级职称的鉴定人进行鉴定，每位鉴定人可根据需要配备鉴

定人助理；

- (2) 复杂、疑难案件宜聘请该领域辅助专家参与鉴定；
- (3) 应与鉴定人员签订承诺书，约定保密、结果解释、现场质证等权利义务；
- (4) 法院依职权委托鉴定的，可以在询问当事人的意见后，指定具备相应资格的鉴定人。当事人申请鉴定，法院准许后应当组织双方当事人协商确定具备相应资格的鉴定人。当事人协商不成的，由法院指定。鉴定业务领域未实行鉴定机构和鉴定人统一登记管理制度的，法院可以依照上述程序确定具有相应技术水平的专业机构、专业人员鉴定。

10.1.6.2. 鉴定人员应无以下回避情形：

- (1) 本人或者其近亲属与知识产权纠纷当事人、鉴定事项有利害关系；
- (2) 曾经参加过同一鉴定事项的；
- (3) 曾经作为辅助专家为同一鉴定事项提供过咨询意见的；
- (4) 曾被聘请为有专门知识的人参与过同一鉴定事项法庭质证的。

10.1.7. 鉴定实施

10.1.7.1. 方案制定

鉴定组应根据委托人诉求、鉴定材料、鉴定用途、基本案情、技术资料等制定相应的鉴定方案。方案应明确鉴定负责人、鉴定方法及标准或依据、鉴定设备、是否需要委托检索和现场勘验，现场勘验方案及工作要求、实施进程管理等具体内容。鉴定组应对鉴定过程进行实时记录并签名。记录可以采取笔记、录音、录像、拍照等方式。记录的内容应当真实、客观、准确、完整、清晰，记录的文本或者音像载体应妥善保存。

10.1.7.2. 技术听证

在启动鉴定后到出具鉴定意见之前（一般在启动鉴定时安排），可以根据案情需要组织技术听证，由当事人就鉴定事项向鉴定人员进行说明和陈述，并回答鉴定人员提出的问题。

10.1.7.3. 现场勘验

- (1) 由于某些特殊原因如检测涉及无法移动的设备、生产工艺等需要进行现场勘验的，经委托人同意，鉴定机构应指派不少于 2 名鉴定人员进行现场勘验，其中至少有一名为该事项的鉴定人。
- (2) 鉴定人员应携带必要的勘验设备进行现场勘验，并做好勘验记录。
- (3) 现场勘验时，应当有委托人指派或者委托的人员在场见证并在勘验记录上签

名。

(4) 对人民法院委托的诉中鉴定案件，各当事方和委托方均应在场，并在勘验记录上签字。经书面通知，纠纷当事方拒不到场的，不影响现场勘验工作的正常开展。当事方参与了现场勘验，但对现场勘验记录等不出具书面意见又不予签字的，不影响鉴定专家采用勘验结果。

10.1.7.4. 检索与检测

(1) 鉴定过程中需要对部分信息进行检索时，可根据判断对有些信息委托有检索能力的机构进行检索，有些信息可由本机构鉴定人员进行检索；对有些无需检索或无法检索的信息，鉴定组应作出说明。委外检索的，应在鉴定意见书中就外委事项、外委机构资质、检索结果进行说明。

(2) 鉴定过程中需要对部分信息或产品进行检验检测时，鉴定机构应按协议指定方法或标准进行检测，需更换检测方法或标准的，应征求委托人同意。鉴定机构也可委托具有相应资质的机构进行检验检测，取得检验结果。委托外部机构检测的，应在鉴定意见或报告中就外委事项、外委机构资质、检验检测结果进行说明。

10.1.7.5. 鉴定的终止

在鉴定实施过程中，有以下情形之一的，司法鉴定机构可终止鉴定：

- (1) 发现有本指引 10.1.5.2 中 (2) 至 (8) 项中规定的情形；
- (2) 鉴定材料不完整、不充分，委托人不能或拒绝补充提供符合要求的鉴定材料的；
- (3) 被鉴定方拒不配合，致使鉴定无法继续进行的；
- (4) 因不可抗力致使鉴定无法继续进行的；
- (5) 委托人主动撤销鉴定委托或主动要求终止鉴定的；
- (6) 委托人拒绝支付鉴定费用的。

终止鉴定的，鉴定机构应书面告知委托人并说明理由，同时按委托书的规定，处理鉴定材料及费用问题。

10.1.7.6. 鉴定意见

(1) 鉴定组应根据鉴定材料、鉴定依据及结果等信息形成鉴定意见，各鉴定人意见汇总并经充分讨论后得出最终鉴定意见。鉴定人有不同意见的，应如实记录意见并做必要的记录，归档备查。

(2) 商业秘密非公知性(秘密性)鉴定的最后结论的正确表述应当是：“……技术信息/经营信息构成不为公众所知悉”。相应信息的具体内容（或具体技术方案）应当明确

列出，如该“不为公众所知悉的技术信息/经营信息”的具体描述为：……。

(3) 经鉴定确认的“不为公众所知悉的技术信息/经营信息”（以上具体描述的技术方案或信息内容）即为同一性鉴定的对比依据。

10.1.8. 鉴定意见书撰写

10.1.8.1. 鉴定意见书由鉴定人负责编制并签注鉴定人姓名。若多人参加鉴定，对鉴定有不同意见的，应当在鉴定意见书中详细注明不同意见，并由鉴定人签名。

10.1.8.2. 鉴定意见书应科学、公正、全面、完整的回答鉴定目的，用语应标准、规范、无歧义，内容不应含有对鉴定事项性质和当事人责任进行认定的内容。

10.1.8.3. 鉴定意见书一般应由封面、正文、附件组成，内容包括但不限于：

- (1) 封面：鉴定机构名称、地址、联系方式、声明信息、编制日期；
- (2) 正文：标题；编号；基本情况（应简要说明委托人、委托事项、受理日期、鉴定材料等情况）；资料摘要（应摘录与鉴定事项有关的资料）；鉴定过程（记录鉴定活动发生过程，包括人员、时间、地点、内容，鉴定方法、依据，分析、评议过程、分析评议所使用的数据、文献、结果等）；分析说明（应详细说明鉴定人根据专业知识，通过对鉴定材料，分析、比对、检索检测、现场勘验结果，鉴定标准或依据，辅助专家意见等进行鉴别、判断、综合分析评议、逻辑推理等得出鉴定意见的过程）；鉴定意见；落款（包括鉴定人签字或盖章，鉴定机构盖章）；附件（与鉴定意见、鉴定结果等相关的关键图表、照片、音像资料、参考文献等）。

10.1.9. 鉴定意见书审核

鉴定意见书撰写完成后，鉴定机构应指定具有相应资质的人员对鉴定流程、鉴定意见进行复核，对于复杂、疑难、特殊技术问题或者重新鉴定的事项，宜组织 3 名及以上专家复核。复核人员完成复核后，应提出复核意见并签名，复核意见需归档留存。复核无异议后，可出具正式鉴定意见书，经校对后交由鉴定人签字。

10.1.10. 鉴定意见书出具

10.1.10.1. 鉴定意见书应打印并加盖鉴定机构公章，除签名外，不得书写。

10.1.10.2. 若委托人无特殊要求，鉴定意见书一般应当一式四份，三份交委托人收执，一份由鉴定机构存档。

10.1.10.3. 鉴定机构应当按照有关规定或与委托人约定的方式，向委托人发送鉴定意见书。

10.1.11. 鉴定意见书补正

10.1.11.1. 鉴定意见书出具后，发现有下列情形之一的，企业应要求司法鉴定机构进行补正：

- (1) 图像、谱图、表格不清晰的；
- (2) 签名、盖章或者编号不符合制作要求的；
- (3) 文字表达有瑕疵或者错别字，但不影响鉴定意见的。

10.1.11.2. 补正应当在原鉴定意见书上进行，由至少 1 名鉴定人在补正处签名。必要时，可以出具补正书。对鉴定意见书进行补正，不得改变鉴定意见的原意。

10.1.12. 鉴定意见书异议处理

当事人对鉴定意见书的内容有异议的，企业应当在法院指定期间内以书面方式提出。鉴定机构在收到委托人的书面异议通知后，应当对鉴定事项的鉴定程序和意见等进行审查，对异议内容作出解释、说明或者补充。

10.1.13. 鉴定意见质证

10.1.13.1. 书面异议答复未能解决异议的，鉴定人应当根据法院的通知进行现场质证。若因特殊原因不能出席的，经委托人同意后方可提交书面证言或视听资料，或者通过双向视听传输技术等方式作证。

10.1.13.2. 鉴定人现场质证相关要求包括但不限于：

- (1) 接到质证通知后，应当及时确认鉴定人出席质证的时间、地点、人数、费用及具体要求等；
- (2) 提前准备好质证所需材料；
- (3) 接受委托人和当事人的询问，依法客观、公正、实事求是地回答解释与鉴定事项相关的问题；
- (4) 现场质证时，应遵循委托方的相关纪律。

10.1.13.3. 鉴定人现场答复有困难的，经委托人同意，可在现场质证结束后书面答复。必要时，委托人可再次组织现场质证。现场质证相关记录应予以归档保存。

10.1.13.4. 鉴定人拒不出庭作证的，鉴定意见不得作为认定案件事实的根据。

10.1.14. 补充鉴定

10.1.14.1. 有下列情形之一的，委托人可向司法鉴定机构申请补充鉴定：

- (1) 原鉴定内容有明显遗漏的；

- (2) 发现新的证据材料的;
- (3) 对鉴定材料有新的鉴定要求的;
- (4) 鉴定意见不完整, 委托事项无法确定的;
- (5) 其他需要补充鉴定的情形。

10.1.14.2. 鉴定机构收到补充鉴定委托后, 应指定原鉴定人进行补充鉴定。

10.1.15. 重新鉴定

10.1.15.1. 对鉴定意见的瑕疵, 可以通过补正、补充鉴定或者补充质证、重新质证等方法解决的, 不予准许重新鉴定的申请。

10.1.15.2. 有下列情形之一的, 委托人可申请重新鉴定:

- (1) 鉴定超出鉴定机构业务范围的;
- (2) 鉴定人不具备相应资格的;
- (3) 鉴定程序严重违法的;
- (4) 鉴定人故意作虚假鉴定或违反回避规定的;
- (5) 鉴定材料有虚假的;
- (6) 鉴定意见明显依据不足的;
- (7) 鉴定意见不能作为证据使用的其他情形。

10.1.15.3. 重新鉴定的由原鉴定机构承担, 应当指定原鉴定组以外的其他鉴定人员进行鉴定。

10.1.15.4. 重新鉴定的, 原鉴定意见不得作为认定案件事实的根据。

参考文献

1. 《中华人民共和国反不正当竞争法》，2019年4月23日修订
2. 《中华人民共和国刑法》，2020年12月26日修订
3. 《中华人民共和国民法典》，2020年5月28日颁布
4. 《中华人民共和国档案法》，2020年6月20日修订
5. 《最高人民法院关于审理侵犯商业秘密民事案件适用法律若干问题的规定》
6. 《最高人民法院公安部关于修改侵犯商业秘密刑事案件立案追诉标准的决定》
7. 《最高人民法院最高人民检察院关于办理侵犯知识产权刑事案件具体应用法律若干问题的解释》
8. 《最高人民法院关于互联网法院审理案件若干问题的规定》
9. 《人民法院在线诉讼规则》
10. 《江苏省高级人民法院关于审理商业秘密案件有关问题的意见》
11. 《江苏省高级人民法院侵犯商业秘密民事纠纷案件审理指南》
12. 《北京知识产权法院侵犯商业秘密民事案件诉讼举证参考》
13. 《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》
14. 《企业电子文件归档和电子档案管理指南》
15. DB33/T 2273—2020 《商业秘密保护管理与服务规范》
16. DB4403/T 235-2022 《企业商业秘密管理规范》
17. DA/T 58—2014 《电子档案管理基本术语》
18. DA/T22-2015 《归档文件整理规则》
19. GB/T 18894—2016 《电子文件归档与电子档案管理规范》
20. DA/T88—2021 《产品数据管理(PDM)系统电子文件归档与电子档案管理规范》
21. SF/T 0076—2020 《电子数据存证技术规范》
22. T/SHSFJD 0001—2020 《基于区块链技术的电子数据存证规范》

23. T/CESA 1048—2018 《区块链存证应用指南》
24. GB/T 22239—2019 《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》
25. 国家认证认可监督管理委员会、司法部《司法鉴定机构资质认定评审准则》

附录一：企业技术资产涉密信息种类

下表列举企业常见的技术资产种类及涉密信息形式，包括但不限于此表范围。²²

技术资产种类	涉密信息表现形式
设计信息	设计图及其草案、模型、样板、设计方案、测试记录及数据等。
采购技术信息	型号、牌号、定制技术参数及价格、特别要求等。
生产信息	产品的配方、工艺流程、技术参数、电子数据、作业指导书等。
设备设施信息	涉密生产设备、仪器、夹具、模具等中的技术信息。
软件程序	设计计划、设计方案、源代码、应用程序、电子数据等。
其他	企业认为有必要采取保密措施的其他技术信息，如未公开的专利申请信息等。

²² 来源：DB33/T 2273—2020，附录 A

附录二：企业经营资产涉密信息种类

下表列举企业常见的经营资产种类及涉密信息形式，包括但不限于此表范围。²³

经营资产种类	涉密信息表现形式
管理文件	文件、规章制度等。
决策信息	战略决策、管理方法等。
研发信息	研发策略、研发经费预算等。
采购经营信息	采购渠道、采购价格、采购计划、采购记录等。
营销信息	营销策划、营销方案、营销政策、营销手册、物流信息、快递信息等。
招投标信息	标书、标底等。
财务信息	财务报表、财务分析、统计报表、预决算报告、各类账册、工资信息等。
供应商信息	名称、联系人、联系方式、交易习惯、合同内容、交提货方式、款项结算等。
客户信息	名称、联系人、联系方式、交易习惯、合同内容、交提货方式、款项结算等。
销售信息	销售记录、销售协议等。
人力资源信息	员工名册、职位、联系方式等。
其他	企业认为有必要采取保密措施的其他经营信息。

²³ 来源：DB33/T 2273—2020，附录 A

附录三：企业经营/技术资产分类表

企业名称： 部门名称： 填写人员： 填写日期：		
企业经营/技术资产分类表		
资产类别	主营业务类别	次业务类别

表单说明

- 企业可依据此表单内容，针对组织内部凡涉及商业秘密资产产出与管理的任务流程与项目，进行商业秘密资产的辨识。

栏位说明

- 企业名称：标示合法拥有该项商业秘密资产的企业名称。
- 部门名称：标示管理维护该项商业秘密资产的部门名称。
- 资产类别：标示该资产属于「经营资产」或是「技术资产」。
- 主营业务类别：依据部门实际业务流程，标示第一阶层的业务类别名称。
- 次业务类别：依据部门实际业务流程，标示次阶层（含以下）的业务类别名称。

使用原则

- 应由企业商业秘密管理部门授权、指派已完成商业秘密管理教育训练并知悉保密义务的员工进行填写。
- 表格内容可依据企业实际业务流程进行调整、扩展或细化。

附录四：企业商业秘密资产盘点表

企业名称：							
部门名称：							
填写人员：							
填写日期：							
企业商业秘密资产盘点表							
资产类别	主营业务类别	次业务类别	取得方式	载体名称	载体形式	保管部门	保管人员

表单说明

- 企业可依据此表单内容，针对组织内部已辨识的业务类别，进行商业秘密资产的疏理。

栏位说明

- 企业名称：标示合法拥有该项商业秘密资产载体的企业名称。
- 部门名称：标示管理维护该项商业秘密资产载体的部门名称。
- 资产类别：标示该资产属于「经营资产」或是「技术资产」。
- 主营业务类别：依据部门实际业务流程，标示第一阶层的业务类别名称。
- 次业务类别：依据部门实际业务流程，标示次阶层（含以下）的业务类别名称。
- 取得方式：标示商业秘密载体的取得方式，例如自行研发、技术购入、购并取得、技术合作等。
- 载体名称：标示商业秘密载体的可识别名称，例如电子档案名称、器材设备名称等。
- 载体形式：标示商业秘密载体的实体形式，例如电子档案、实体图纸、原料物件、制造器具等。
- 保管部门：标示负责保管该项商业秘密资产载体的部门。
- 保管人员：标示负责保管该项商业秘密资产载体的人员。

使用原则

- 应由企业商业秘密管理部门授权、指派已完成商业秘密管理教育训练并知悉保密义务的员工进行填写。
- 表格内容可依据企业实际业务流程进行调整、扩展或细化。

附录五：企业核心密点载体检核表

企业可运用此检核表进行商业秘密资产电子档案的确认，如检核结果同意将该电子档案认列为企业的核心密点载体，应列入企业核心密点登记清册控管并实施相应的保护措施。

企业名称：			
部门名称：			
电子档案名称：			
填写人员：			
填写日期：			
企业核心密点载体检核表			
检核类别	检核内容	检核结果	
		是	否
权利人	电子档案内所列举之商业秘密内容是否为企业单方拥有？		
	电子档案内所列举之商业秘密内容是否为企业单方自行研发或建立之成果？		
	电子档案内所列举之商业秘密内容若基于或运用他方所授权之技术，该技术成果是否未违反他方的保密合同或授权条款？		
权利存在事实	电子档案内所列举之商业秘密内容是否有相应的产出及实施过程记录？		
非公知性 (秘密性)	电子档案内所列举之商业秘密内容是否在同行业内短期无法轻易知悉的信息？		
	电子档案内所列举之商业秘密内容是否未于相关文献、研讨会或专利文件揭露？		
	电子档案内所列举之商业秘密内容是否难以轻易透过反向工程而获取？		
	电子档案内所列举之商业秘密内容是否非关技术参与者本身任职前的一般性知识或技能所能获得？		
实用性	电子档案内所列举之商业秘密内容是否为已可实施之经营或技术成果？		
	电子档案内所列举之商业秘密内容是否已于企业现有产品中实现？		
价值性	可参考附录七：企业商业秘密资产价值的认定形式，确认是否能够提供相关的证明文件或具体事实证据？		
保护措施	电子档案内所列举之商业秘密内容是否已达到本指引商业秘密资产保护各项管理措施的要求？		
完整性	所列举之商业秘密内容是否已完整保存于商业秘密载体？另可提供第三方司法鉴定机构进行检验？		
检核结果：			

附录六：企业核心密点载体登记清册

企业名称：						
部门名称：						
填写人员：						
填写日期：						
企业核心密点登记清册						
密点名称	载体名称	载体保存位置	保管部门	保管人员	商业秘密资产固化状态	商业秘密资产存证状态

栏位说明

- 企业名称：标示合法拥有该项商业秘密资产电子档案的企业名称。
- 部门名称：标示管理维护该项商业秘密资产电子档案的部门名称。
- 密点名称：标示可识别该项密点的名称。
- 载体名称：标示该项商业秘密资产电子档案的档案识别名称。
- 载体保存位置：标示该项商业秘密资产电子档案于在线或离线存储设备中的位置。
- 保管部门：标示负责保管该项商业秘密资产电子档案的部门。
- 保管人员：标示负责保管该项商业秘密资产电子档案的人员。
- 商业秘密资产固化状态：标示该项商业秘密资产电子档案已完成本指引商业秘密资产固化的实施状态，例如已归档、已备份、已封存。
- 商业秘密资产存证状态：标示该项商业秘密资产电子档案已完成本指引商业秘密资产存证的实施状态，例如未存证、已存证。

使用原则

- 应由企业商业秘密管理部门授权、指派已完成商业秘密管理教育训练并知悉保密义务的员工进行填写。
- 表格内容可依据企业实际业务流程进行调整、扩展或细化。

附录七：企业商业秘密资产价值的认定形式

下表列举企业商业秘密资产常见的商业价值表现形式，包括但不限于此表范围。

价值性界定	具体的证明方式
产品销售情况	涉密产品的专项审计报告、销售年报、销售合同及发票等文件
产品商业表现	涉密产品的生产规模、市场占有率及排名等数据文件
有益效果	涉密产品所带来的技术优势、技术效果等
技术增值	涉密技术有使用价值或能够带来积极效果
研发成本	研究开发成本（如人力、物力或研发时间投入）、研发财务支出、支出专项审计报告
技术交易价值	技术交易价值评估报告、技术交易/许可合同及发票等
产品认证	涉密产品检测报告或认证报告
第三方评价	涉密产品获得的奖项/荣誉证书、客户的正面肯定及评价
技术优势	技术查新报告、技术先进性报告
经营效率	降低交易成本，增加与客户达成交易机率，为权利人带来的竞争优势
降低成本	避免试错，减少不必要的研发开支
使用价值	权利要人或非权利人使用商业秘密的证明。

※ 这里的商业秘密，包括完整的技术方案或部分技术方案、最终技术方案或过程性阶段性成果、成功实施例或失败实施例。

附录八：企业管理类档案保管期限表²⁴

序号	归档范围	保管期限
1	本企业设立、变更、解散过程文件材料	
1.1	本企业筹办和设立的申请文件材料、政府相关部门批准设立本企业的相关文件材料	永久
1.2	本企业设立登记相关证照、证照变更登记文件材料	永久
1.3	本企业章程送审稿、批准稿及正式文本	永久
1.4	企业合并、分立、改制、上市、破产、解散或其他变更公司形式等过程中形成的文件材料	永久
2	本企业董事会、监事会、股东会构成及变更等方面的文件材料	
2.1	本企业董事会、监事会、股东会构成及变更文件材料，发起人协议	永久
2.2	董事会、监事会、股东大会会议形成的文件材料	
2.2.1	会议通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件材料、参加人员名单	永久
2.2.2	讨论未通过的文件材料	10年
2.3	董事、监事、股东履职和维护权益过程形成的文件材料	
2.3.1	重要的	永久
2.3.2	一般的	30年
3	本企业资本登记、资本变动、融资文件材料	
3.1	国有资产管理部门对本企业国有资本金核算、确认、划转、变更的文件材料	永久
3.2	其他非国有组织或机构资本对本企业投资、投入核算登记、确认文件材料	永久
3.3	本企业证券和股票发行、增资扩股、股权变更等文件材料	
3.3.1	上市辅导和准备阶段形成的文件材料	
3.3.1.1	评估报告、审计报告、承销商出具的核查意见，股票发行上市辅导汇总报告、发行人律师意见书，律师工作报告、股东大会决议、董事会通过的资金运用方案决议、固定资产投资项目建设书、招股说明书及发行公告（含财务报告、盈利预测报告）	永久

²⁴ 来源：国家档案局第10号令，2013年2月1日起施行之《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》。

3.3.1.2	与中介机构签订的上市辅导协议、尽职调查材料	30年
3.3.2	发行申请书、证监会核准文件材料、审核过程中提出的审核反馈意见	永久
3.3.3	股票发行申请报告及证券交易所的批复、发行方案、股票发行定价分析报告、路演推介文件材料	永久
3.3.4	上市推荐书、上市公告书、确定股票挂牌简称的函	永久
3.3.5	股票首次发行过程中形成的其他文件材料	
3.3.5.1	重要事项	永久
3.3.5.2	一般事项	30年
3.3.6	股票增发、配股文件材料	永久
3.3.7	增资扩股文件材料	永久
3.3.8	股权转让文件材料	永久
3.3.9	债权融资文件材料	永久
3.4	本企业股东、股权登记文件材料	永久
3.5	本企业融资工作中形成的其他文件材料	
3.5.1	重要事项	永久
3.5.2	一般事项	30年
4	本企业资产管理文件材料	
4.1	资产权属证明文件材料	
4.1.1	本企业土地、房屋、基础设施等不动产产权登记文件材料，重要的技术装备、设备等固定资产登记文件材料，自然资源的所有权、使用权、收益权等申请、批准、登记的文件材料	永久
4.1.2	本企业拥有的商标权、专利权、著作权、计算机软件、商业秘密、技术诀窍等知识产权创造、申请、审批、登记、运用、保护和管理中产生的文件材料	永久
4.1.3	本企业特许经营权证文件材料，本企业资质认证、商誉评估、信用评级等文件材料	永久
4.1.4	本企业其他固定资产和无形资产权属文件材料	永久
4.1.5	本企业境外资产与产权权属文件材料	
4.1.5.1	重要的	永久
4.1.5.2	一般的	30年
4.2	本企业资产与产权转让、买卖、抵押、租赁、许可、变更、清算、评估、处置、注销等资产变动文件材料，因产权变动所致	永久

	职工身份变化的材料	
4.3	本企业其他债权、债务登记文件材料	
4.3.1	重要的	永久
4.3.2	一般的	30年
4.4	境内、外投资文件材料	
4.4.1	投资企业董事会、股东会文件材料、投资企业的财务报告、红利分配文件材料, 股权证、转让协议等股权管理文件材料	永久
4.4.2	本企业在并购、参股、股权受让、基金业务及债权型投资等投资业务中形成的其他文件材料	
4.4.2.1	重要的	永久
4.4.2.2	一般的	30年
5	本企业总经理办公会、党政联席会会议文件材料	
5.1	通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件材料, 参加人员名单	永久
5.2	讨论未通过的文件材料	10年
6	本企业召开的工作会议、专题会议的文件材料	
6.1	请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要、媒体宣传报道、录音录像	
6.1.1	重要的	永久
6.1.2	一般的	30年
6.2	代表发言、经验交流文件材料、简报	10年
7	本企业承办的大型展览会、博览会、论坛、学术会议、国际性会议的文件材料	
7.1	请示、批复、申办和筹办组委会组建文件材料、主要活动安排、议程、名单、主报告(原文及译文)、辅助报告(原文及译文), 领导人贺词、题词、讲话, 会徽设计、简报、新闻报道	永久
7.2	代表发言、经验交流	30年
7.3	委员会、分会会议和学术会议的讨论记录, 会议代表登记表、接待安排	30年
8	有关机关和上级主管部门领导、社会知名人士检查、视察、调研本企业工作时形成的文件、工作汇报、录音录像等文件材料	
8.1	重要的	永久
8.2	一般的	30年

9	本企业向有关机关、上级主管单位的请示、报告与有关机关、上级主管单位批复、批示	
9.1	重要事项	永久
9.2	一般事项、无批复重要事项	30年
9.3	无批复的一般事项	10年
10	本企业收到的有关机关、上级主管单位等相关机构制发的文件材料	
10.1	涉及本企业经营管理重要事项和其他重要事项的文件材料	永久
10.2	与本企业经营管理等工作有关的一般性文件材料	10年
11	本企业与金融机构、中介机构及其他组织和个人来往文件材料	
11.1	本企业非资本经营业务中与银行、保险、证券、基金管理 etc 金融机构业务往来的文件材料	
11.1.1	重要事项	永久
11.1.2	一般事项	30年
11.2	本企业非资本经营业务中与会计、审计、法律事务所等机构往来文件材料	
11.2.1	重要事项	永久
11.2.2	一般事项	30年
11.3	本企业与所属境外企业和机构业务往来文件材料	永久
11.4	本企业与其他单位或个人发生业务关系形成的文件材料	
11.4.1	本企业签署的战略合作协议、重要谈判的合同协议	永久
11.4.2	本企业签署的长期合同或协议及其补充件	
11.4.2.1	重要的	永久
11.4.2.2	一般的	30年
11.4.3	本企业签署的短期合同或协议及其补充件	
11.4.3.1	重要的	30年
11.4.3.2	一般的	10年
11.5	本企业对其他单位或个人的资信调查、客户管理等文件材料	
11.5.1	重要的	30年
11.5.2	一般的	10年
11.6	本企业对外发布的公告、公示等文件材料	
11.6.1	重要事项	永久
11.6.2	一般事项	30年

12	直属单位、所属和控股企业的请示、报告、函与本企业的批复、复函等文件材料	
12.1	重大问题	永久
12.2	一般性问题	30年
13	本企业经营决策、建设项目（含境外项目）管理、企业管理、资本经营、财务、物资管理、产品与服务业务管理、市场开发与营销、产品与服务销售管理、售后服务管理、客户信息、信誉、统计等管理工作文件材料	
13.1	经营计划、决策文件材料	
13.1.1	本企业中长期规划、纲要，重要的经营决策文件材料	永久
13.1.2	本企业年度计划、任务目标、总结、统计文件材料	永久
13.1.3	本企业半年、季度、月份等计划、总结、统计文件材料	10年
13.1.4	本企业、所属和控股企业的经营目标责任书、业绩考核评价文件材料	30年
13.2	建设项目工作文件材料	
13.2.1	建设项目工作规划、计划、总结等文件材料	永久
13.2.2	建设项目工作制度、办法、规定等文件材料	永久
13.2.3	项目前期立项、规划、论证、设计、招投标、协议、合同、申请、审批等文件材料	永久
13.2.4	项目检查、竣工验收、重要的专项报告、审批意见	永久
13.3	企业管理文件材料	
13.3.1	企业管理规划、计划、总结、实施方案、制度、规定、办法等	永久
13.3.2	企业管理方案实施、检查验收文件材料	30年
13.4	资本经营工作文件材料	
13.4.1	资本经营工作规划、计划、总结、条例、制度、办法、规定、决定等	永久
13.4.2	资本经营工作通知、纪要、记录、调研报告	30年
13.5	财务工作文件材料	
13.5.1	财务管理制度、规定、办法、总结	永久
13.5.2	财务管理工作计划、报告、通知	30年
13.5.3	固定资产新增、报废、调拨文件材料	30年
13.5.4	生产财务和成本核算文件材料	永久
13.5.5	资金管理、价格管理、会计管理文件材料	永久

13.5.6	本企业税务登记、缴纳、减免、返还等工作文件材料	永久
13.5.7	本企业经营盈亏情况报告、报表	
13.5.7.1	重要的	永久
13.5.7.2	一般的	30年
13.5.8	本企业财务预、决算报告	永久
13.6	物资管理文件材料	
13.6.1	物资管理工作制度、规定、办法	永久
13.6.2	物资台账、统计报表	30年
13.6.3	物资分配计划、记录	10年
13.6.4	物资采购审批手续、招投标文件材料、合同、协议、来往函件, 物资保管台账、出入库记录等	
13.6.4.1	重要物资的	30年
13.6.4.2	一般物资的	10年
13.7	产品与服务管理文件材料	
13.7.1	产品与服务发展规划、计划、总结等	永久
13.7.2	产品与服务管理制度、办法、规定等	永久
13.7.3	调查研究文件材料	
13.7.3.1	产品与服务市场调查、技术调查、考察、预测报告、调研综合报告	10年
13.7.3.2	产品与服务的技术、经济可行性研究报告, 市场需求分析报告、收益预测分析报告	30年
13.7.4	产品与服务决策文件材料	
13.7.4.1	产品与服务发展建议书、技术建议书、协议书、委托书、合同等	永久
13.7.4.2	专题分析报告、专题会议纪要	30年
13.7.4.3	研制或开发计划、方案及方案论证报告	30年
13.7.5	阶段评审文件材料	30年
13.8	市场开发与营销	
13.8.1	市场营销工作总结、制度, 营销组织、市场网络建设、境外市场拓展、品牌建设等文件材料	永久
13.8.2	市场营销工作规划、计划等	30年
13.8.3	产品销售计划文件材料, 产品订货会、市场分析和用户调查文件材料	30年

13.8.4	产品市场推广、营销宣传等文件材料	30年
13.8.5	业务开办、产品上市或终止的申请、报备、批复等文件材料	永久
13.9	销售管理文件材料	
13.9.1	销售管理制度、规定、办法, 销售合同、协议、函件	永久
13.9.2	售后服务文件材料	30年
13.10	客户信息及资信调查文件材料	
13.10.1	重要客户的	永久
13.10.2	一般客户的	30年
13.11	企业认证、达标等活动的呈报、审批文件材料, 企业获得的资质、信誉证书方面的文件材料	永久
13.12	企业形象宣传文件材料	永久
13.13	统计工作文件材料	
13.13.1	统计工作制度、规定、办法, 综合性统计报表	永久
13.13.2	生产、技术、经济统计报表及分析文件材料, 工业普查报表	永久
13.13.3	一般性统计分析文件材料	30年
14	本企业生产组织、质量管理、能源管理、设备管理、安全、环保、计量管理、科技管理、信息化管理、标准、图书情报等管理工作文件材料	
14.1	生产组织工作文件材料	
14.1.1	生产组织工作制度、办法、总结等	永久
14.1.2	生产组织工作规划、计划、报告	30年
14.1.3	生产作业计划编制、执行及调度工作文件材料	10年
14.1.4	生产调度会议记录	30年
14.1.5	生产活动分析文件材料	10年
14.2	质量管理工作文件材料	
14.2.1	质量工作条例、制度、规定、总结, 质量管理体系建设、运行及管理文件材料, 产品创优获奖证书	永久
14.2.2	质量工作规划、计划、措施	30年
14.2.3	产品质量检测、化验、试验文件材料	30年
14.2.4	全面质量管理工作形成的文件材料	30年
14.2.5	质量异议处理、事故分析及处理文件材料、质量认证、检查、评比文件材料	永久
14.2.6	产品召回、理赔等文件材料	永久

14.3	能源管理工作文件材料	
14.3.1	能源管理工作规定、总结	永久
14.3.2	能源管理计划、统计报表, 能源消耗定额管理文件材料	30年
14.3.3	节能工作文件材料	30年
14.4	设备仪器管理工作文件材料	
14.4.1	设备仪器管理工作制度、规定、办法、总结等	永久
14.4.2	设备仪器管理工作规划、计划等	30年
14.5	安全生产工作文件材料	
14.5.1	安全技术管理制度、办法、总结, 自然灾害、生产安全事故抢救、调查、处理文件材料	永久
14.5.2	安全技术管理规划、计划、通报、会议记录、安全体系建设文件材料等	30年
14.5.3	安全、消防教育、应急演练活动文件材料	10年
14.6	环境保护工作文件材料	
14.6.1	环境保护工作制度、总结, 环保调查、监测、分析文件材料	永久
14.6.2	环境保护工作规划、计划	30年
14.6.3	环境影响评价书、环境污染防治措施、总结、报告, 污染事故抢救、调查、处理文件材料	永久
14.7	计量管理工作文件材料	
14.7.1	计量工作制度、规定、办法、总结等	永久
14.7.2	计量工作规划、计划等	30年
14.7.3	计量设备、仪器、器具定期检查记录	10年
14.8	科技管理工作	
14.8.1	科技管理工作制度、总结, 新产品开发、科技攻关项目、科技成果管理、技术引进文件材料	永久
14.8.2	科技发展规划、计划、办法等	30年
14.8.3	技术革新与合理化建议文件材料	10年
14.8.4	学术交流文件材料	10年
14.9	信息化管理工作文件材料	
14.9.1	企业信息化管理制度、总结等文件材料	永久
14.9.2	信息化发展规划、计划、办法等	30年
14.9.3	企业信息化总体设计方案, 信息系统设计、开发、实施过程评审文件材料	30年

14.9.4	信息系统运行维护、数据管理、安全保密等的方案、记录、报告	30年
14.10	标准管理工作文件材料	
14.10.1	标准工作制度、规定、办法、总结, 企业基础标准、技术规范、管理标准、工作标准、生产技术规范编写、评审、发布文件材料	永久
14.10.2	标准工作规划、计划等	30年
14.11	图书、情报工作文件材料	
14.11.1	图书、情报工作制度、规定、办法、总结	永久
14.11.2	图书、情报工作规划、计划等	30年
15	本企业组织机构设置、人力资源、文秘、机要、档案、保密、保卫、综合治理、信访、法律、外事、风险管理、内控与审计、社会责任、基本建设管理等管理工作文件材料	
15.1	本企业组织机构设置、撤并、名称变更、岗位职责设计、人员编制、印信启用和作废等文件材料	永久
15.2	人力资源管理工作文件材料	
15.2.1	人力资源规划、工作计划、制度、办法、决定、报告等	永久
15.2.2	企业人员录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤、安置等文件材料	永久
15.2.3	干部和职工的任免、升降、奖惩、考核、职称评聘等方面文件材料	永久
15.2.4	老干部、离退休人员管理有关文件材料	永久
15.2.5	企业人员薪酬、待遇等劳动人事管理文件材料	永久
15.2.6	企业签订的劳动合同	永久
15.2.7	企业先进单位、劳动模范、先进工作者的文件材料	
15.2.7.1	本企业及省部级(含)以上表彰、奖励的	永久
15.2.7.2	其他表彰、奖励的	30年
15.2.8	对本企业有关人员的处分文件材料	
15.2.8.1	受到警告(不含)以上处分的	永久
15.2.8.2	受到警告处分的	30年
15.2.9	本企业人员参加社会保障、医疗保险、商业保险、住房公积金、劳动保护、职业安全、医疗卫生、计划生育等文件材料	永久
15.2.10	企业职工培训文件材料	

15.2.10.1	重要的	30年
15.2.10.2	一般的	10年
15.2.11	职工调动工作的行政、工资关系的介绍信及存根	永久
15.2.12	职工名册	永久
15.3	文秘、机要、档案、保密工作文件材料	
15.3.1	文秘、机要、档案、保密工作制度、规定、办法、总结等文件材料	永久
15.3.2	文秘、机要、档案、保密工作规划、计划文件材料	30年
15.3.3	档案开发、编研成果, 档案移交清单、销毁清册	永久
15.3.4	保密资格认证方案、申请、审查、批准文件材料	30年
15.3.5	保密工作检查方案、通知、结论、通报等文件材料	30年
15.4	安全保卫工作	
15.4.1	安全保卫、民兵、预备役工作规划、计划、总结、报告、报表等	30年
15.4.2	保卫部门的安全检查、调查方案、记录、通报	30年
15.4.3	自然灾害防范、交通管理文件材料	30年
15.5	综合治理工作文件材料	
15.5.1	重要事项	永久
15.5.2	一般事项	30年
15.6	信访工作文件材料	
15.6.1	重要事项	永久
15.6.2	一般事项	30年
15.7	法律工作文件材料	
15.7.1	五年普法规划、年度计划、规章、制度、办法等	30年
15.7.2	法院判决书、调解书等诉讼和仲裁等文件材料	永久
15.7.3	一般法律事务工作文件材料	30年
15.7.4	案件、纠纷、行政处罚、复议文件材料及公证事务中结论性材料	永久
15.7.5	案件、纠纷、行政处罚、复议文件材料及公证事务中调查、协调过程形成的文件材料	30年
15.8	外事工作文件材料	
15.8.1	国际交往中发表的公报, 签订的协议、协定、备忘录, 重要的会谈记录、纪要等	永久

15.8.2	出访考察、参加国际会议、接待来访等外事活动、出访审批文件材料	永久
15.8.3	产品进出口审批和办理手续、执行日程、考察报告等一般性文件材料	30年
15.9	风险管理、内控、审计工作文件材料	
15.9.1	风险管理、内控、审计工作制度、总结, 审计意见、审计报告、专项审计通知、报告、批复、结论、调查与证明等文件材料	永久
15.9.2	风险管理、内控与审计工作方案、计划、报告、纪要等	30年
15.9.3	内部控制管理手册、风险识别、评估、控制等过程形成的文件材料, 重大风险评估报告, 风险管理体系建设文件材料	30年
15.10	社会责任工作文件材料	
15.10.1	本企业社会责任报告	永久
15.10.2	参与和投入社会公益、慈善、捐赠事业的记录文件材料	永久
15.10.3	赈灾、扶贫、献血、拥军优属等文件材料	永久
15.11	本企业的史、志、年鉴、大事记、组织沿革等编研成果, 本企业编辑出版的书、报、刊等出版物	永久
15.12	本企业编制的简报、工作信息	30年
15.13	本企业编制的通报、情况反映、参考资料等	10年
15.14	基本建设管理文件材料	
15.14.1	基本建设工作管理制度、规定、办法、总结	永久
15.14.2	基本建设工作规划、计划, 专项工作通知等文件材料	30年
16	本企业党、团、工会等党群工作文件材料	
16.1	企业党员代表大会、职工代表大会、共青团代表大会	
16.1.1	请示、批复、批示、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、会议记录、讨论通过的文件、决议、纪要、公告等文件材料	永久
16.1.2	大会发言、交流、会议简报	10年
16.1.3	重要的贺信、贺电, 筹备工作、选举工作中形成的文件材料, 小组会议记录、会务工作安排、总结等文件材料	10年
16.1.4	讨论未通过的文件材料	10年
16.2	党委会、党委常委会、工会委员会、工会会员代表大会、共青团常委(扩大)会, 党群机关办公会会议文件材料	

16.2.1	通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件、参加人员名单	永久
16.2.2	讨论未通过的文件材料	10年
16.3	党务综合性工作	
16.3.1	各项条例、规章制度、办法, 工作计划、总结, “三重一大”等重要专项活动工作通知、报告, 重要调研文件材料、党务工作大事记等	永久
16.3.2	情况反映、工作简报及一般文件材料	30年
16.4	组织工作	
16.4.1	党员干部考察、考核、任免、政审决定等	永久
16.4.2	入党、转正、退党、转入、转出等决定及党员名册, 党团组织关系的介绍信及存根	永久
16.4.3	党委(党组)组织工作规章制度	永久
16.4.4	党群机构设置、调整、人员编制等方面决定及通知	永久
16.4.5	党费收支文件材料	30年
16.4.6	党员学习教育等活动形成的文件材料	
16.4.6.1	重要的	永久
16.4.6.2	一般的	10年
16.4.7	党员统计年报	永久
16.5	企业宣传统战工作报告、会议纪要、调研、计划、总结文件材料、民主党派人员名单登记、活动记录、精神文明建设方面文件材料	
16.5.1	重要的	永久
16.5.2	一般的	30年
16.6	纪检与监察工作	
16.6.1	纪检与监察工作的规定、决定、通报、通知、会议记录、纪要、计划、总结	永久
16.6.2	党风廉政反腐败工作文件材料	30年
16.6.3	违纪案件立案报告、调查依据、审查结论、处理意见等文件材料	
16.6.3.1	重大案件	永久
16.6.3.2	一般案件	30年
16.7	工会、女工、共青团工作规划、年度计划、总结、规章制度、	永久

	决定、通知、会议记录	
16.8	职工民主管理、表彰先进、劳保福利、职工维权、工会会费与财务管理文件材料、工会统计年报、工会会员名册	永久
16.9	女工工作、劳动竞赛、文体活动、计划生育等方面文件材料	
16.9.1	重要的	永久
16.9.2	一般的	10年
16.10	共青团组织发展、劳动竞赛、表彰先进、团费管理、文体活动等文件材料	
16.10.1	重要的	永久
16.10.2	一般的	10年
16.11	民间团体工作，民政协调工作中形成的文件材料	
16.11.1	民间团体设立、变更、撤销等的请示、批复、章程等文件材料	永久
16.11.2	民间团体活动过程形成的文件材料	
16.11.2.1	重要事项	30年
16.11.2.2	一般事项	10年
17	本企业其他事务管理文件材料	
17.1	企业接待工作计划、方案，重要来宾有关的照片、录音、录像、题词、讲话、批示等	
17.1.1	重要的	永久
17.1.2	一般的	30年
17.2	企业住房房产分配、出售、出租工作文件材料	永久
17.3	企业职工承租、购置企业房产的合同、协议和有关手续	永久
17.4	新闻媒体对本企业重要活动、重大事件、典型人物的宣传报道	永久
17.5	企业文化建设文件材料	
17.5.1	企业文化建设方案	永久
17.5.2	企业文化建设其他文件材料	
17.5.2.1	重要的	永久
17.5.2.2	一般的	30年
17.6	企业纪念、庆典活动文件材料	
17.6.1	重要的	永久
17.6.2	一般的	30年
18	各种非纸质载体、介质及实物形式的文件材料	
18.1	无法输出纸质的或无纸质的二维、三维、数据库类电子文件	

18.1.1	重要的	永久
18.1.2	一般的	30 年
18.2	各种有保存价值的实物	
18.2.1	重要的	永久
18.2.2	一般的	30 年
18.3	其他各种非纸质载体、介质文件材料	
18.3.1	重要的	永久
18.3.2	一般的	30 年