



禁止化学武器组织

缔约国大会

第一届会议
议程项目 39

C-I/DEC.13/Rev.1
2 February 2006
CHINESE
Original: ENGLISH

决定¹

- 《保密附件》第 2 款(c)项(3)目规定的禁化武组织公布机密资料程序的准则；
- 机密数据或文件的敏感程度分级制度，此种制度应考虑到《保密附件》第 2 款(d)项所指的在《公约》拟订过程中进行的有关工作；
- 《保密附件》第 18 款规定的发生泄密或指控发生泄密时所适用程序的建议（《巴黎决议》12(u)、(v)、及(w)分段）

缔约国大会，

忆及筹备委员会拟订了禁化武组织《保密政策》草案，一并处理了上述问题，其中也载有《化学武器公约》《保密附件》（以下称“《保密附件》”）第 23 款规定的关于解决保密争端委员会（以下称“保密委员会”）的组成和业务程序的规则；

还忆及筹备委员会通过了载于 1995 年 6 月 23 日 PC-XI/B/WP.8 的、经过工作组 B 修正的《保密政策》草案，并决定在经过必要修改的基础上，将这部《保密政策》草案的条款运用于筹备委员会的工作（PC-XI/17 第 7.7 段，1995 年 7 月 27 日；Corr.1，1995 年 8 月 14 日）；

进一步忆及筹备委员会决定将《保密政策》草案英文版第六部分 6.2 分段倒数第二行中的“should”改为“shall”（PC-XII/17，第 8.7 段，1995 年 12 月 14 日）；

铭记筹备委员会在其最后报告第 45.4 段中（PC-XVI/37，1997 年 4 月 15 日）建议缔约国大会采用上述经过订正的《保密政策》。

¹ 本文后附的《禁化武组织保密政策》修订本收有以下两次所作的修改：C-I/DEC.13/Corr.1，2000 年 3 月 20 日，删去了筹备委员会提交《保密政策》时的草案字样，以及 C-10/DEC.9，2005 年 11 月 10 日，修订了《禁化武组织保密政策》。



特此：

通过本文所附的经订正的《保密政策》。

附件：《禁化武组织保密政策》

禁止化学武器组织

禁化武组织保密政策

海牙

1997年5月

目录

禁化武组织保密政策

第一部分：	导言.....	1
第二部分：	一般性政策.....	2
第三部分：	资料和保密.....	3
第四部分：	基本的保密责任.....	6
第五部分：	机密资料分级制度.....	10
第六部分：	处理和保护机密资料的一般原则.....	17
第七部分：	禁化武组织资料发布程序.....	31
第八部分：	行政管理.....	34
第九部分：	泄密处理程序.....	35
	九、1：泄密调查程序.....	35
	九、2：解决保密争端委员会(“保密委员会”)的规则.....	42
	九、3：缔约国在泄密处理程序中的作用.....	46
第十部分：	秘书处关于机密资料处理制度执行情况的年度报告.....	48
第十一部分：	修正程序.....	50
词汇表	51

禁化武组织保密政策²

² 最初的《保密政策》曾有如下前言：

“禁止化学武器组织保密政策草案由保密专家组制定（PC-XI/B/WP.8 附件），并由筹备委员会在第十一届会议上通过和修正（PC-XI/17、第 7.7 分段和 PC-XI/B/12、第 7.2 分段）。禁止化学武器组织媒介和公共事务政策草案由关于禁止化学武器组织媒介和公共事务政策的正式磋商会议制定（PC-X/A/WP.5），并在第十届会议上经修正后由筹备委员会给予了在通过包括禁止化学武器组织保密政策草案在内的其他有关文件之前的暂定核可（PC-X/23、第 6.11 分段和 PC-X/A/3、第 6.4 分段）。

筹备委员会还作出决定，禁止化学武器组织保密政策草案和禁止化学武器组织媒介和公共事务政策草案经适当修改后适用于筹备委员会的工作（分别为 PC-XI/17、第 7.7 分段和 PC-X/23、第 6.12 分段）。

执行秘书
伊恩·R·肯尼恩”

C-I/DEC.13/Rev.1

Annex

page iv

(blank page)

第一部分

引言

1. 本文件所载的本组织政策，是整个执行《公约》活动过程中机密保护、机密资料分级和处理、及泄密处理的依据。
2. 在本组织的工作中，一项有关机密资料的政策是必不可少的，其原因在于，核查措施的目的是增进对遵守《公约》的信心，但又具有侵扰性，所以要尊重缔约国对敏感资料可能被泄露而表示的合理关注。核查要具有可信性就要有核查活动中一定程度的侵扰性，也要有缔约国方面的接受。为证明对《公约》的遵守，需要披露适当的资料，但缔约国亦应得到采取适当措施的相应保证，防止与《公约》无关资料的泄露，并适当保护所披露的任何机密资料。
3. 有鉴于此，《公约》里关于缔约国权利和义务的规定体现了一种平衡，既要有必要的披露以增进对遵守《公约》的信心，也要防止泄露与《公约》无关的资料，在顾及宪法义务的同时保护国家安全和专利权。这两个目标不一定有冲突；恰恰相反，在实现可信和有效的核查进程的同时可以做到积极完善地保护机密。《公约》的案文里有切实的保证，所有机密资料都将得到适当保护，核查程序将尽力防止与核查无关资料的泄露。

第二部分

一般性政策

1. 《公约》第八条第 5 款的规定是本组织负有保守机密义务的依据：

“本组织应以尽可能少侵扰而又无碍于及时有效实现其目标的方式进行本公约所规定的核查活动。它应仅要求提供其履行本公约规定的责任所必需的资料和数据。它应采取一切预防措施为其在执行本公约的过程中知悉的关于非军事和军事活动及设施的资料保守机密，尤其应遵守保密附件中载明的规定。”

2. 《公约》第七条第 6 款规定每一缔约国有义务：

“将其以机密方式从本组织收到的与执行本公约有关的资料和数据作为机密特别处理。它应只在本公约规定的权利和义务的范围内处理这些资料和数据，并遵守保密附件中载明的规定。”

3. 《公约》的其他许多条款对上述基本规定作了阐述，尤其是《保密附件》，以及有关详细核查程序的条款（例如，第六条第 10 款，《核查附件》第二部分第 56 和 62 款，及《核查附件》第十部分第 48 款）。以此为基础，《保密政策》的基本要素是：

- (a) 只索取和要求提供及时有效地履行《公约》规定职责所必需的资料；有关一缔约国准许本组织察看资料的要求应尽可能表述精确；
- (b) 按《公约》规定有效及时地执行核查义务，在设计、规划和进行核查活动时，避免不必要地披露机密资料，争取做到不泄露与履约无关的资料；
- (c) 在核查或其他活动过程中不索取、记录或留存与《公约》无关的机密资料，但不妨碍被视察缔约国要求根据《公约》作这种披露的权利。一有披露应受到保护，不得进一步扩散，应有适当处置；
- (d) 限制扩散和察看所收集的定为机密的资料，建立、监测并遵守这方面的系统化程序；
- (e) 不公布或以其他方式发表执行《公约》过程中获得的资料，但经明确授权和根据本政策第七部分所载的发布程序所作的发布除外；以及
- (f) 在挑选和训练工作人员、制定工作人员政策和条例时，应考虑必须确保秘书处的所有工作人员符合效率、才干和忠诚之最高标准。

第三部分

资料和保密

1. 本部分为实际理解“资料”、“机密资料”和“保密”等词语的范围提出了指导方针。《公约》没有为如何应用这些词语作出明确解释，其语义显然有待在本组织和各缔约国履行各项《公约》义务的实际运作语境中加以确定。
2. 本组织要履行其责任，在很大程度上需要依赖通过核查活动获得的和由缔约国提供的资料。如此，资料将为本组织或本组织的工作人员所拥有，这是一个持续不断的获取、处理和产生进一步所需资料的投入产出过程。
3. 鉴于保密问题融入在本组织的所有活动中，所谓资料一般的语义是实际运作上的，这包括资料的特点、获取和储存资料的手段，以及处理和传递资料的介质。

“资料”的范围

4. “资料”的含义非常广泛。资料有能力或潜力直接或间接提供数据或任何知识，无论其有形或无形特点或结构如何。
5. 它还指获取、传递或保留知识或数据的任何手段，此种知识和数据可能是任何个人或本组织 — 包括其人员或设备 — 在执行《公约》时所知悉、获取、推导出或留存的。
6. 《公约》的案文中多次出现“**数据**”一词。一般而言，“数据”指具有特定结构或格式的资料，如国家宣布所体现的资料。但是，从保密角度解释案文时，则“资料”和“数据”之间没有实质性的区别。因此为本政策的目的，“资料”一词包括“数据”的含义。“资料”或“数据”可能包括不正确、错误或不准确资料。
7. 为说明其应用范围，“资料”包括，**但是不限于**：
 - 具有图、表、数字、符号、画、数字式、对比、照片或文字资料的文件；
 - 由照相、成象、视察、观察、数据处理、采样和分析得到的产品；
 - 在电子、电磁或任何其他物理媒介上储存或显示的数据；
 - 以相对项或绝对项表示的资料；以及

- 样品和其他化学品载体，包括泥土、灰尘、过滤纸载有的化学品和采样，以及设备，包括采样、分析和安全设备。样品含有资料，通过样品分析可以提供进一步的资料。

资料的获取或传递，可以通过任何通讯媒介或人体感官进行。这种获取和传递有时是通过获准的察看，有时是因人在现场。因此，设备、器具、衣服和其他个人用品均可成为资料来源。

某些形式资料的运作上的定义

8. 下列运作上的定义只涉及某些形式的资料，是为了用在本政策规定的处理和保护资料的指导方针当中。应当看到，下列定义非常灵活，足以保证此类指导方针得到有效和切实的应用：

- “**文件**”可包括各种显示资料或数据的物理项目；
- “**计算机材料**”包括任何计算机储存和处理媒介，例如磁碟、磁带和磁盘。该词语还包括在现场视察期间可用于记录资料的便携式计算机；
- “**视听材料**”包括录音带和录像带、包括静止照片负片和正片在内的已冲印和未冲印的照片胶卷(也可将静止照片的正片视为文件)；以及
- “**样品**”包括样品采集媒介和任何经分析获取或得到的新资料。

笼统的运作上的指导方针在应用于这些定义所指的特定资料种类时，提法上可能会有交叉重叠（如，投影机的透明正片可能会被当作文件或视听材料，而计算机打印输出的材料可能会被当作计算机材料）。

《公约》对资料保密所作的规定

9. 《保密附件》第 2 款(c)项就保密提出了一项基本原则，即，除经明确规定者外，不得公布或以任何方式发表本组织在执行《公约》的过程中取得的任何资料。
10. 在《保密附件》第 2 款(a)项的具体程序性准则中，规定将下列资料视作机密资料：
- (a) 经提供资料和信息涉及的缔约国指定为机密的资料；或
 - (b) 总干事判定有理由相信非经授权而泄露会有损于所涉缔约国或《公约》执行机制的资料。

11. 在确定资料是否机密时，总干事或其代表应权衡并仔细平衡下列因素：
 - 其披露是否会对一缔约国、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；
 - 其披露是否会对一人、一国、或其他任何实体（包括公司）带来特别或特殊的好处；
 - 关于有效核查履约的基本要求；以及
 - 为提高《公约》的可信性和被接受性，散发普通履约资料的裨益。
12. 缔约国在确定其提供给本组织的资料是否含有机密资料时同样可以考虑上述因素。将资料定为机密资料不妨碍缔约国证明履约的义务，缔约国不得将这种定级用于掩盖不遵守《公约》的情事。此外，缔约国不得阻止根据《公约》在接到请求时或作为例行公事以订明的方式向缔约国转递资料。
13. 资料一经确定含有机密内容，就需要具体说明敏感度及察看范围。这一般将按照本政策第五部分载明的分级制度进行。

资料相对《公约》的关系

14. 资料相对《公约》宗旨的关系会影响到如何对该资料采取保密措施。执行《公约》时可察觉到三种明显的区别：
 - 与本组织行使《公约》规定职责有关的资料，或缔约国履行《公约》义务而提供的资料；
 - 与《公约》的目的无关的资料，或是因被视察缔约国要证明履约而准许察看，或是因核查活动期间的意外披露；以及
 - 包括敏感资料在内的与《公约》目的无关的资料，被视察缔约国根据《公约》规定的权利和义务拒绝准许察看。
15. 需要有这样的区分，使核查程序和核查活动有章可循。但是，也可在实际操作时判断资料相对《公约》宗旨的关系，因为资料的这种定性在很大程度上取决于个案具体情况。将针对如此区分的每一种资料确定有关的保密义务。

第四部分

基本的保密责任

1. 《公约》组织的总的责任

1.1 禁化武组织将从缔约国收到大量机密资料，并且在核查活动过程中有可能接触到或获得更多的机密资料，后者往往更具敏感性质。在内部运作过程中禁化武组织将进一步产生机密资料。因此，本组织及其组成机构必须履行一定的保密义务，特别是：

- (a) 除非根据本政策第七部分规定的资料发布程序，不得公布或以其他方式发表在执行《公约》过程中获取的资料；
- (b) 在确保有效和及时核查的前提下，核查活动的设计、规划和执行应尽可能不具侵扰性，避免披露无关的资料，并尽可能减少机密资料的披露；
- (c) 只索取和要求披露实现《公约》目标所必须的资料，并且应尽可能精确地阐明资料要求；
- (d) 在确保有效和及时核查的前提下，应尽可能降低因核查活动过程中的意外披露而获取与《公约》无关的机密资料的可能性，对此种资料应加以保护并防止其进一步传播；以及
- (e) 限制传达和察看定为保密的资料，建立、遵守和监督这方面的系统化程序。

1.2 总干事的责任

1.2.1 总干事明确负有保护机密资料的首要责任。总干事必须根据《公约》及其《保密附件》和本政策中制定的指导方针在秘书处内部建立机密资料的处理制度。

1.2.2 总干事负责监督秘书处内保密制度的执行，并且每年应就该制度的执行提出报告。

1.2.3 总干事在处理泄密和指称泄密事件中具有核心作用。这包括制定应遵循的程序，根据泄密处理程序³进行调查，以及根据《工作人员条例和细则》采取惩罚和纪律处分措施。采取的程序应以大会在此问题上作出的任何决定为依据。

³ 载于以下第九部分。

1.2.4 总干事可以要求缔约国提供“关于处理本组织提供资料的详细说明”（《保密附件》(A) 第 4 款），并根据大会制定的指导方针就提出此类请求的形式和时间与缔约国协商。例如，总干事可以请所有缔约国就它们处理禁化武组织机密资料的情况定期提出报告。

1.3 秘书处的责任

1.3.1 秘书处在保密方面的基本责任总的来说是从本组织和总干事的责任演化而来。但是，在《公约》的实际执行中，确定秘书处工作人员的保密职责并予以执行和监督，这具有至关重要的意义。秘书处工作人员参加核查活动，因而接触到民用和军事机密资料，其中包括缔约国根据《化武公约》义务披露的资料，以及可能披露的与《公约》目标无关的敏感资料，因此对他们适用特殊的义务。

1.3.2 除已经阐明的广泛义务外，秘书处具有下列具体责任：

- (a) 通过适当的部门对它获得的所有数据和文件进行评估，以确定其中是否含有机密资料；
- (b) 在正式岗位说明中具体规定每一工作人员职位所需的机密资料接触范围；
- (c) 与每一工作人员订立保密约定，并且必要时与本组织外的授权机构订立保密协定；
- (d) 对所有工作人员在保密问题方面进行不间断的培训，使之具有保密意识，同时检查每一雇员在保护机密资料方面的记录，以此作为业绩考评的一项明确内容；
- (e) 在批准一雇员接触涉及一缔约国领土上或其管辖或控制下的任何其他地方的活动的机密资料前至少 30 天，将拟议的批准通知该缔约国；以及
- (f) 在确保有效核查的前提下，机密资料的处理和储存形式应可以防止直接识别出资料涉及的设施。

1.3.3 工作人员的个人责任在每名雇员必须签署的保密协定中有进一步的规定。

1.4 视察组的责任

1.4.1 视察组成员的特殊责任产生于以下事实：

- (a) 现场视察员可以获取机密资料；

- (b) 视察组必须与被视察缔约国就某些需要达成协议的与保密有关的问题进行谈判；⁴ 以及
- (c) 视察组应遵循其授权，拟定视察计划，并且必须就视察期间采用的具体措施作出决定。

1.4.2 因此视察组应：

- (a) 在确保有效和及时完成其任务的前提下，以尽可能少侵扰的方式进行视察；
- (b) 适当规划视察并考虑接受视察的缔约国在视察的任一阶段可能提出的意见，确保与化学武器无关的敏感设备或资料得到保护；
- (c) 充分遵守为保护敏感装置和防止擅自泄露保密数据而制定的程序；
- (d) 只要求提供完成视察任务所必须的资料和数据；
- (e) 编写视察报告时只收入与《公约》遵守情况有关的事实；
- (f) 保护视察组在现场视察过程中接触到的与《公约》无关的机密资料并防止此类资料的进一步传播；以及
- (g) 尊重被视察缔约国根据缔约国权利与义务对接触敏感资料的要求提出的拒绝。

2.1 缔约国的责任

2.1.1 缔约国必须根据资料机密等级所表明的敏感程度处理从本组织获得的资料。各缔约国履行此义务的方式自然会有所不同，但是作为一项规则，此类资料所受到保护的等级，必须至少等同于国家法律制度下相似机密等级或机密程度的资料。缔约国应以符合本政策第六部分所载原则的方式为处理和保护禁化武组织机密资料制定或采取适当的手段。

2.1.2 每一缔约国在收到要求时，应详细说明其处理本组织所提供资料的情况。此一程序的目的是推动各缔约国之间在有效保护机密资料方面得到总体上的保障。缔约国对此类请求所做的答复应至少能够证实资料处理的标准符合上文第 2.1.1 段。

2.1.3 在保护机密资料的同时，缔约国应按《公约》核查条款履行证明履约的基本义务。

⁴ 例如根据《核查附件》第十部分第 46 款和《保密附件》第 14 款。

2.1.4 每一缔约国应尽可能配合并支持总干事对泄密或指称泄密进行调查，以及在调查表明确有泄密行为发生时，根据制定的泄密处理程序采取适当行动。此项义务可以包括，对如何处理本组织提供给有关缔约国的资料作详细说明，以及在泄密行为提交“解决保密争端委员会”后，必要时，有关缔约国作为争端的一方出席该机构会议。

2.2 观察员的责任

2.2.1 在质疑性视察过程中，当被视察缔约国同意根据《核查附件》第十部分第 55 款准许一观察员察看时，该观察员可以接触某些机密资料并因此应承担与处理和保护此类资料有关的特殊责任。因此观察员对机密资料的处理和保护应充分遵守《公约》的所有有关条款，包括《保密附件》，以及本政策，特别是本政策第六部分关于资料处理的详细规定。由于《公约》第九条第 12 款(a)项指明观察员是提出请求的缔约国的一名“代表”，因此对此类资料还应适用涉及提出请求的缔约国和作为其代表的观察员的第七条第 6 款的规定，因而应作为机密特别处理。

2.2.2 所以，提出请求的缔约国应全面负责并采取一切必要措施，以确保观察员本人遵守本政策的所有有关条款并受其制约，同时确保在观察员泄密的情况下，可以采取与该缔约国官员泄密时采取的措施相类似的有效的法律补救和惩罚。一旦任何机密资料被披露给观察员或为观察员所获得，除观察员本人自身的责任之外并且在不减轻此种责任的前提下，提出请求的缔约国也应为根据《公约》及本政策处理和保护该资料承担责任。就其个人而言，观察员应遵守并受制于本政策中涉及保护机密资料的所有条款，同时不得在此方面采取任何未经授权的行动。

第五部分

禁化武组织机密资料分级制度

1. 机密资料的类别

1.1 本组织获取或产生的被确定为机密的所有资料及其组成部分都必须加以分级，按机密资料敏感性的程度设定类别。在应用分级制度时不应影响对有效核查遵守《公约》情况的要求，应能够在必要时拿出履约方面基本不含敏感资料的普通资料以供发表，以提高《公约》的可信性和可接受性。

1.2 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。

1.3 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**

在这些类别里使用“禁化武组织”一词纯粹是为了便利处理机密材料，以明确表示这种分级是本组织的分级，避免与国家分级制度产生任何混淆或误解。使用该词不意味任何特别的传达范围。

1.4 分级类别（基于资料的敏感性）与资料的传达范围（基于，例如，主题事由、“有无必要知道”的原则、以及使用该资料的特定目的）是有区别的。分级程度的高低不会阻碍按《公约》的明确要求进行的资料传达，包括按《保密附件》第 2 款(b)项进行的资料传达。

1.5 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。

- 1.6 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。

分级类别：禁化武组织限制级

分级标准：

- 1.7 归入本类别的资料，其未经授权的公开将会不利于《公约》的有效性或可信性，或不利于一缔约国、一商业或政府机构、或缔约国一国民的利益。

例如：

- 1.8 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**：

- (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，若发文缔约国认为这些文件具有这种程度的敏感性；
- (b) 关于核查活动的结果和有效性的一般报告；以及
- (c) 按照《公约》其他条款必须向所有缔约国提供的资料。

- 1.9 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》。

传达：

- 1.10 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。

分级类别：禁化武组织保护级

分级标准：

- 1.11 归入本类别的资料，其未经授权的公开可能会明显损害《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。

例如：

1.12 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**：

- (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；
- (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；
- (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；
- (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；
- (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；
- (f) 设施协定和任何附文；以及
- (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。

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。

传达：

1.13 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。

分级类别：禁化武组织高度保护级

分级标准：

1.14 归入本类别的为敏感机密资料，其未经授权的公开将会严重损害《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。

例如：

1.15 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**：

- (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；
- (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；
- (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
- (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：
 - 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。

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，通常一开始都会被当作**禁化武组织高度保护级**处理。

1.16 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。

1.17 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予察看这类敏感资料，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。

传达：

1.18 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。

2. 分级权力

2.1 对于确定为机密并将传送给或由秘书处发出的资料，必须按照上述类别和指导方针在总干事的直接授权下应用分级制度。其中将有一种内部程序，针对秘书处生成的文件，用以做到分级的一致性，就这种分级进行商讨，并如有必要，给予这种分级授权。

2.2 对这种资料确定密级的权力在于：

(a) 若是由缔约国提供的机密资料，则有关缔约国有权指定资料的初始分级类别；

— 若缔约国提供了似乎是机密的资料但没有表明其敏感程度，则总干事或其代表有责任确定临时分级类别，并酌情处理该资料。总干事有责任尽快与发文缔约国协商，以确认、更改或取消该临时分级；以及

(b) 若是由秘书处产生的机密资料，则发出资料者有责任指定一个临时密级。总干事或其代表有权力和责任对该资料施行明确的密级。

2.3 在本组织内部发出含有机密资料的任何文件都应由发文者对文件进行临时分级。在确立本组织内部生成的新文件的分级类别时，发文者应充分注意为本组织持有的、与该新文件有关的文件和（或）资料原已确立的敏感程度。

2.4 缔约国应根据机密资料的敏感程度指定资料的分级类别，上文第 1.7、第 1.11 和第 1.14 分段规定了与每一个类别对应的分级标准。以上文中还列出了关于每一个分级类别可能包含哪些资料的说明性举例，但这不影响缔约国为本国提供的机密资料确定密级的首要权力。

视察期间的分级权力

- 2.5 在视察期间或在拟定设施协定期间，被缔约国可以根据敏感度和相应的分级标准指定机密资料的初始分级。这一初始分级在进行视察期间和视察结束向秘书处转送机密资料时立即发生效力。若被视察缔约国在没有确立正式分级之前向视察组任何成员公开了敏感机密资料，或向视察组任何成员披露了这些资料，则该成员有责任将该资料作为**禁化武组织高度保护级**资料处理，但被视察缔约国另有规定者除外。

3. 分级期限

- 3.1 通常对一项特定资料的分级将一直适用到根据为重新分级和解密而确立的指导方针对该项分级进行明确更改或取消时为止。缔约国在提供机密资料时可表明适用于该资料的分级的期限。若没有表明，则假设这一期限是无限的。
- 3.2 为切实可行和有效地保护机密资料，增进核查履约的效力和对整个核查制度的认识，并在存档前减少敏感材料，缔约国、总干事和本组织内部这类文件的其他发文者可能需要，除其他外，经常审查机密的确定和密级的持续应用，以期实现解密，降低密级、或予以公布。
- 3.3 特别是，可对照本组织处置记录的部署审查资料的分级及其期限。在执行这类部署时，总干事可以不时要求发文缔约国提出书面同意，按照程序对记录加以解密。对于秘书处发出的机密资料，总干事应经常审查对保存的机密资料所做的规定分级。若该资料提及任何缔约国，则需要在该缔约国提出书面同意之后才能终止分级的期限。在这方面，将设立一个内部审查程序。

4. 分级类别的改动

机密资料的重新分级

- 4.1 改动一项机密资料的密级的权力与本部分第 2.2 (a)和 2.2 (b) 分段规定的确定该资料原始分级的权力是一样的。应特别指出，未经有关缔约国书面同意，不应对该缔约国提供的资料进行重新分级。这一规则也适用于本组织发出文件中所载的这类资料。
- 4.2 发出或接到一项禁化武组织分级资料的缔约国和使用这类资料的秘书处高级职员（处长及以上职员）可要求改变该项资料的分级类别。应根据明确的作业需要提出这项要求，并应按照下列规定对这类要求采取行动。
- 4.3 当改动一项禁化武组织分级资料的密级的要求为发文缔约国提出时，将执行这一要求。在确认这一改变之前，总干事可以就提议的改动会产生的后果与该缔约国进行磋商。

- 4.4 当根据上文第 4.2 分段要求改变秘书处生成的机密资料的密级时，总干事或其代表应按照所设立的应用分级类别的标准根据阐明的作业需要作出决定。
- 4.5 在修正、补充或订正秘书处产生的资料从而造成敏感性上的重大差异时，可要求对该资料重新分级。例如，关于履约情况的报告草案可能具有比定稿的报告更大的敏感性，或者，在拟作更广泛分发的视察报告订正文本中敏感材料可能已被删除。除《公约》另有规定者外，重新分级时应应用上文规定的原则。

机密资料的解密

- 4.6 上文就机密资料的重新分级所作的规定同样适用于机密资料的解密。应特别指出，未经有关缔约国书面同意，不应就一项由该缔约国提供的资料进行解密。在决定对机密资料的解密时还应遵守下列指导方针：
- (a) 若提议对秘书处生成的机密资料加以解密，而该资料的原始分级受其中有关某一缔约国内容的影响，则总干事应获得该缔约国对解密的明确的书面同意；以及
 - (b) 对于秘书处生成的机密资料，总干事（或其代表）至少应考虑与他在定资料为机密时所考虑的同样的因素。
- 4.7 对机密资料的解密并不意味着事实上可供公开发表。在本组织之外发布任何资料，包括已经解密的前机密资料，都需要根据本政策第七部分另行经过磋商和核可。这同样适用于本组织提供给缔约国的禁化武组织分级资料。

第六部分

处理和保护机密资料的一般原则

1. 引言

- 1.1 本部分所载的原则规定了本组织对于确定为保密的资料的准许接触和正常传达的方式，同时规定了与之有关的处理和保护机密资料的程序。其中包括在本组织（包括其组成部分）内部传递机密资料，以及向缔约国的授权代表传递机密资料。在本组织和缔约国范围外公布或以其他方式发布资料的指导方针载于第七部分。
- 1.2 在制定与处理机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《保密程序手册》，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。接受本组织机密资料的缔约国必须依照第七条第 6 款和《保密附件》第 4 款规定的义务予以保护。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机密资料。
- 1.3 《保密附件》载有两项规定在本组织内部接触和传达机密资料的原则：
- 接触机密资料应根据该机密资料的保密等级规范进行；以及
 - 机密资料在本组织内部应严格按照“有无必要知道”的原则传达（《保密附件》第 2 款(h)项）。
- 1.4 根据这些基本原则，首先，向接受者提供机密资料和用以保护机密资料的手段将取决于机密资料的敏感程度；第二，应根据机密资料的接受者所表明与《公约》目的相关的需要来确定其是否有此授权。传达机密资料的一项重要的管理上的考虑是给予缔约国的接触范围：在这方面，有一项最主要的和无条件的知情必要，即应向所有缔约国提供数据使它们确信其他缔约国继续遵守《公约》（《保密附件》第 2 款(b)项）。因此，出于恰当透明度和缔约国间加强相互信任的重大目标，必须准许接触此款定义下的有关机密资料。
- 1.5 与某一项机密资料相关的实际接触范围要具体确定，而不是默许推断，并且要采取具体的实际可行的步骤防止非法的和未经授权的接触。要根据机密资料分级规范确定授权接触范围和防止未经授权接触的严格程度。然而，保密等级本身并不能确定接触机密资料的范围，而只是处理机密资料的方式和防止未经授权披露的手段。

2. 接触、传达和保护

2.1 接触机密资料的范围是所有可能经授权获得或保存此种资料的接受者；传达是主动将此种资料传递给授权接受者的过程。因此，“准许接触资料”的概念就意味着允许获得或保存这种资料。根据资料的敏感程度适用保护措施才有可能传达机密资料，使传达按执行《公约》的要求进行而不造成不必要或未经授权的披露。因此，向本组织内部所有授权接受者传达机密资料时，无论其保密程度如何，均须采取适当保护措施。在这方面应指出，根据第七条第 6 款缔约国有义务对按《公约》接受的机密资料实行特别处理。

2.2 因此，要制定详细的保护程序和措施以使职能上有知情必要或符合《公约》具体规定的秘书处工作人员或缔约国能够接触机密资料，同时按照保密分级所确定的资料敏感程度严格有力地防止所有其他接触。向大会和执行理事会提供机密资料将根据传达机密资料的一般原则进行。

“有无必要知道”的原则

2.3 “有无必要知道”的原则是确定接触范围和资料传达对象的主导原则。本组织内部不存在接受机密资料的绝对权利：秘书处的任何工作人员以及本组织任何机构的成员都不由于地位或级别本身而有权接触禁化武组织的任何机密资料。

2.4 通常按个案处理和根据确定的知情必要批准接触机密资料。然而，按《保密附件》第 2 款(b)项的规定缔约国对某些资料的接触是无条件的，此款和有关条款应该被看作，每一缔约国都不容置疑地有一种知情必要，以得到其他缔约国继续遵守《公约》的保证。

2.5 在秘书处内部，工作人员订明的具体职能或任务是在实际工作范围内确定该人有无必要知道的主要决定因素，因而也是确定接触机密资料准许范围的主要决定因素。

2.6 总干事对切实保护机密资料负有首要责任（《保密附件》，第 2 款）。所以，根据《公约》的规定，确定关于任何机密资料的知情必要的最后裁决将由总干事作出。

传达的管理和操作系统

2.7 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。总干事可决定将涉及保密的具体事务交保卫办主任处理。总干事仍然对保密负有首要责任。

2.8 根据“有无必要知道”的原则确定授权接触机密资料的范围后，要通过本组织已确立的详细操作系统批准接触，以确保接触的方式和提供的保护程度符合适用的保密分级。秘书处工作人员每一次接触载有机密资料的实体介质都应根据知情必

要予以控制，并要作记录。该记录要加以保存。对于通过电子数据接触资料，则应制定“注册”和“注销”程序。经授权的工作人员都要遵守该程序，以确保任何人都不能用其他工作人员的名字接触资料。保卫办将监督这些操作程序的例行运作。

确定接触范围和向缔约国传达机密资料

- 2.9 秘书处需要确定授权接触范围进而向缔约国传达机密资料的情况有多种多样。在所有情况下，指导原则均为《保密附件》第 2 款(b)项确立的原则。还将制定各种程序，确保达到该款的要求。因此，对那些被其他国家肯定为一贯遵循《公约》的缔约国，应向它们正常提供它们所需的资料。尤其是要遵守资料管理程序和批准程序，以确保如期提供根据《保密附件》第 2 款(b)项必须向所有缔约国提供的资料，而无需在秘书处内进一步磋商或核可。
- 2.10 由于某种目的向一缔约国提供某些机密资料时，如果不是为执行《公约》关于传达的某项具体要求，而是涉及更为具体的知情必要（例如在第九条第 3 至 7 款所述的澄清过程中，或在第十四条所述的解决争端中），一般的规则是要征求总干事的意见或征求在总干事主要负责下唯一经明确授予这种权力的资深官员的意见。他们应在确认知情必要、并获得资料所涉缔约国和（或）提供资料缔约国的同意之后，批准接触的请求。应随时向总干事汇报行使这种授权的情况。
- 2.11 本组织向缔约国提供机密资料的方法应根据是否需要持续提供符合该资料敏感程度的保护而定。接受资料的缔约国则有义务以符合其敏感程度的特殊方式处理该资料，并应该应要求提交详细资料，说明它如何处理本组织提供的资料。

准许与本组织有关系的其他授权接受者的接触

- 2.12 可能有必要向某些经授权的、秘书处以外的但却对本组织执行《公约》所述的某些职能必不可少的实体和个人传达禁化武组织的机密资料。总干事应制定一种严格的制度来管理这种接触。按照《保密附件》第 2 款的规定，他对根据这种制度核准的所有接触负首要责任。所提出的任何这类接触，均须由总干事或由唯一根据该制度专门授予这种权力的资深官员在总干事的直接负责下予以专项批准，并且只能在明确了拟议接受者的知情必要后方可为之。应随时向总干事汇报行使这种授权的情况。
- 经授权的实体或个人接触的机密资料若涉及一缔约国领土或在其管辖或控制下的任何其他地方，秘书处则应通知该缔约国。须将签订旨在保护机密的具体的保密约定作为进行这种接触的条件。这种协议对它指定的每个授权接受者均具有约束力。作为初步措施，可由拟议接受者评估为机密资料提供了何种程度的保护。

- 上述原则适用于在《核查附件》第二部分第 56 款建立的制度下样品向指定实验室的转移。还可适用于，除其他外，经授权的专家（例如根据《核查附件》第九条第 4 款(e)项或第十一部分第 8 款指定的专家）履行公职时对禁化武组织机密资料的接触。
 - 关于秘书处以外经授权的实体和个人接触机密资料，则应严格限于履行作为执行《公约》组成部分的职能最低限度的需要。
- 2.13 根据本规定获准接触禁化武组织机密资料的每一个人都应负责确保，他以后若要向秘书处以外的个人披露此类资料，接受对象必须有职能上的知情必要并得到总干事或其代表准许必要接触的书面授权（详见上文第 2.12 段）。

确定秘书处内部接触机密资料的范围

- 2.14 在秘书处内部，只有为完成其指定职责而需要接触禁化武组织机密资料的人员才能获准接触此类资料。在秘书处内确定知情必要时密切注意工作人员的正式岗位职责和接触机密资料的明确范围。在批准接触**禁化武组织保护级**和**禁化武组织高度保护级**资料时，必须明示工作人员的具体工作职能。接触定级为**禁化武组织高度保护级**的机密资料，应在个案基础上书面批准。
- 2.15 要对由于工作职责而经常接触有关每个缔约国的机密资料的工作人员登记注册。让某一工作人员接触涉及缔约国领土或在其管辖或控制下的任何其他地方的机密资料时，秘书处应将此种计划通知有关缔约国。有关缔约国应在确认接触至少三十天前得到通知。如果工作人员的聘用或人员结构或职能的变化将导致接触与缔约国有关的机密资料，必须至少提前三十天通知有关缔约国。
- 2.16 工作人员中只有某些高级别领导才有权批准他们管辖下的其他工作人员接触机密资料。总干事将制定一项行政指令，按严格的知情必要确定各项标准。每一次批准接触之前都必须确定资料内容与所提出的接受者的明确职责有直接关联，且总干事可随时审查此种批准。如果不能确定所提出的接受者的职能或具体工作上的知情必要地位，必须征求负责监督该接受者的资深工作人员的意见。

3. 处理和传达原则

机密资料的传达

- 3.1 需要将机密资料的传达与本组织发布资料的过程区分开来。总的说来，传达指的是经授权在本组织包括其所有机构内部和向缔约国政府 — 包括与《公约》运作有关的政府组织和缔约国内经授权的实体和个人 — 披露此类资料，如果这种披露对于具体工作任务有重要意义或符合《公约》向缔约国提供资料的规定。关于

本组织“发布”资料的问题⁵，本政策第七部分对这一程序及其确切应用范围作了规定。

机密资料的获取、收集和产生

3.2 本组织从开始获取、收集和产生机密资料起直至在其后传达过程的所有活动中应不断执行具体的处理和保护程序。本组织用以下几种方法获取、收集和产生可能属于保密的资料⁶：

- (a) 缔约国向本组织提供资料：
 - 按照《公约》规定的宣布义务和申报要求提供资料；
 - 在《公约》规定的 — 诸如第九条规定的 — 正式程序过程中提供资料；以及
 - 在提交与执行《公约》有关的其他资料时提供资料；
- (b) 缔约国可向秘书处提供该国与执行《公约》有关的其他资料；
- (c) 缔约国代表在《公约》规定的 — 诸如第九条规定的 — 正式程序过程中向秘书处或本组织任何其他机构提供资料；
- (d) 视察组在现场视察中获取或收集资料；
- (e) 秘书处工作人员对其他资料进行综合或其他加工时、如分析样品或视察报告时产生资料。产生的资料可能是利用或复制一开始由缔约国提供的资料，也可能只是利用秘书处内的资料。综合资料或进行分析可能产生比原始来源敏感程度更高的机密资料。

3.3 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有责任确保清楚地确定保密内容，并应用正确的保密分级，必要时与保卫办协商。由秘书处工作人员利用缔约国提供的机密资料进行汇编或综合产生的机密资料，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。

⁵ “发布”资料指经过核准在本组织（包括其各组成部分）和缔约国政府（特别是缔约国内部与《公约》执行有关的政府机构和授权实体或个人）范围以外进行资料披露（本政策第七部分第1.1分段）。

⁶ 如本政策第三部分所界定。

- 3.4 对秘书处内产生的含有机密资料的资料（如分析报告和其他报告、政策文件、图表、函件、备忘录），其产生者要按照其敏感程度 — 至少不低于原始材料或综合时使用的来源材料的最敏感保密等级 — 首先进行保密分级并予以标明。如果因此使敏感程度高于原始来源材料，则应用更高的保密等级。
- 3.5 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。秘书处将建立并执行一种登记程序来记录收到的资料和这些资料的正式来源。
- 3.6 在大多数情况下，向秘书处提供资料时，缔约国鉴于其对保密分级的首要责任已经说明了资料的保密分级。这样作的时候，应考虑到为本政策第五部分中每一种保密分级类别所确立的敏感程度和相应的标准。如果缔约国向秘书处提供显然是保密的资料但并未指明敏感程度，应根据本政策第五部分第 2.2 段实施临时保密类别。
- 3.7 在现场视察中收集资料时，如收集具体场地的观测数据或采集样品时，保护和适当处理已经向本组织披露的资料全面义务是尤为重要的。因而，本部分第 6 段载有视察中经手和保护机密资料的具体原则。

保护机密资料的操作程序

经手和保护的一般指导原则

- 3.8 个人如不能控制资料及其环境的安全，则不得在任何情况下讨论或披露保密事项。总干事将在一项行政指令中建立具体程序，防止未经授权在谈话中或通过电讯媒介接触和披露，所采取的实体保护措施或其他保护性措施的水平要符合有关资料保密分级所表明的敏感程度。经批准实际使用电讯传递机密资料应限制在运作上有明确必要的情况下。
- 3.9 在符合防止未经授权接触这项义务的前提下，秘书处工作人员可向以下对象披露或与其讨论机密资料：
- (a) 确定有知情必要的经授权的秘书处工作人员；
 - (b) 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
 - (c) 资料所涉缔约国的经授权代表，如果根据《公约》条款的明确规定该缔约国显然有权得到此类资料，或已确立了该缔约国的其他知情必要。

3.10 将由总干事颁布并由保卫办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机密资料在所有处理和储存运作中受到保护：

- 文件，包括文稿和文件夹；
- 计算机材料；
- 视听材料；以及
- 样品。

这些行政指令的目的是建立实际可行的机制，确保本文件建立的所有原则得到实施。

3.11 与被视察或宣布设施具体相关的经分级的机密资料应实行密码制度并相应保存，尽可能以符合有效核查的方式防止直接识别资料涉及的任何设施。

4. 机密资料具体处理程序

机密资料标记

4.1 为确保正确处理禁化武组织机密资料，应根据总干事颁发并由保卫办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。标记的基础是三个保密等级，任何载有确定为机密资料的介质应附有其中之一的明确标记：

- **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**

4.2 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。为了便利以后文件中敏感度较低部分的发布或传达，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。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，但整个文件的明确标记应说明其最高敏感程度。

4.3 《保密附件》规定，对秘书以外获得的所有数据和文件应首先评估其中有无机密资料（第2款(b)项），如属机密，这些数据和文件应有保密分级（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机密资料的原则。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，在保卫办的协助下，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。适用保密等级的确定和分级的权力必须符合《禁化武组织保密分级制度》的规定。如果

产生资料者对显然为保密的资料未作明确标记，该部门应作适当标记，必要时确定临时保密等级。任何以此种方式采用的临时保密分级应在与资料产生者磋商之后立即加以确认、修正或取消。

4.4 秘书处内产生的所有机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分级作出明确标记。该保密分级必须根据《禁化武组织保密分级制度》加以确定。必须在保卫办的全面协调和指导下由各处长监督对内部产生的机密资料的正确标记。

4.5 在被视察缔约国提供资料基础上由视察员产生的资料，如视察报告或其节选，应以符合缔约国说明的敏感程度的保密等级进行标记。如果这些资料的敏感程度不明确，在与被视察缔约国进行磋商澄清敏感程度之前，该资料将作为**禁化武组织高度保护级**处理。

归档和保存记录

4.6 秘书处应根据总干事颁发的并由保卫办监督执行的一项行政指令建立归档和保存记录，以确保对机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，提供的任何此类机密资料。

4.7 凡是储存和在内部散发机密资料，都应记录下接触过该资料的每一个工作人员，以及接触的日期和时间。秘书处还应建立进一步的保存记录程序，确保持续监测**禁化武组织高级保护级**资料，以及确定什么人掌握过或目前掌握有此类资料。

机密资料的复制

4.8 复制资料就有可能使更多的人接触该资料。复制机密资料时，复制份数应保持在最低限度并应符合经批准的接触及传达范围。负责复制资料的工作人员必须确保所有复制件都有明确的适当标记。

4.9 机密资料的复制务必严格合规且有据可查。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。

4.10 根据《保密附件》第 2 款(b)项应向缔约国提供的机密资料，应按照缔约国的请求并按照总干事颁发的一项行政指令进行例行复制和传达。如果是**禁化武组织保护级**和**禁化武组织高度保护级**的资料，应对复制的份数和每一份复制件的接受者加以记录。

机密资料的处置和销毁

- 4.11 总干事颁发的一项行政指令将建立秘书处确保含有机密资料的材料安全处置和销毁的操作程序。这些程序的涉及范围是：
- 销毁或处置所有类别介质的技术方法；
 - 被销毁或处置材料的登记；
 - 销毁或处置过程中的见证程序；以及
 - 对缔约国提供的高度机密材料的报告要求。

机密资料的传递

- 4.12 以硬拷贝和电子形式传递来往于秘书处的机密资料应以符合资料敏感程度的方式进行，并应遵守总干事颁发的一项行政指令所制定的严格程序。这些程序将包括：
- 机密资料安全邮递或人工传递及专人送达的指导方针；以及
 - 通过电话、传真和其他电讯系统进行安全传递的程序。

- 4.13 对传达的每一项机密资料这些规定都必须确保：

- 在预计的目的地收到该资料；
- 只有经授权的用户才能接触任何传递的资料；以及
- 接受资料者能够核实资料由经授权的人发出。

- 4.14 总干事颁发的一项行政指令将说明为信息管理系统建立的安全电讯制定的标准，该制度将应用于视察手册。

机密资料的安全保护

- 4.15 使用机密资料或负责对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。作为最低要求，必须遵守本组织内为处理和保护机密资料而建立的所有程序并达到这方面的标准，并确保传达过程中持续的保护。
- 4.16 机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。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机密资料的程序，总干事应确保这些程序得到充分执行，并确保若有违犯能被发现和举报，按本政策第九部分施以适当的纪律处分。

实体保护和储存

- 4.17 总干事应在一项行政指令中为办公室、实验室、资料储存区域、计算机介质和定级为保密的视听材料制定实体安全措施以及秘书处内实体储存设施的标准，包括安全区域、文件柜和封闭容器的上锁和安全。这些措施应包括限制进入禁化武组织房舍和其他地点的程序，以及在工作时间以内和以后对来访人员和在场工作人员进行登记的程序。该程序应包括对禁化武组织房舍和其他地点的特别敏感区域的特别准入安排，如机密资料储存区、处理和验证宣布和视察报告的办公区、指挥中心和禁化武组织实验室。
- 4.18 机密资料应安全储存在本组织房舍内。一些数据和文件也可以在缔约国的主管部门内储存。只有视察具体设施才需要的敏感资料，包括照片、图表和其他文件等，可以加锁之后在该设施保存（《保密附件》第2款(e)项）。
- 4.19 在缔约国国家主管部门或被视察设施储存禁化武组织机密资料应尽实际可能符合秘书处实行的最低标准。

机密资料从禁化武组织地点的转移

- 4.20 总干事颁发的一项行政指令应建立从本组织的地点、在被视察现场与本组织间、及在本组织与缔约国代表间转移机密资料的操作程序。只有为了与执行《公约》相关的目的、为履行经授权的工作职能才得，且应尽可能少地，进行任何这种转移。

机密资料的遗失

- 4.21 总干事将在一项行政指令中制定程序，用于可能出现的遗失或涉嫌遗失禁化武组织机密资料的情况，包括被视察员、秘书处工作人员或缔约国代表遗失，也包括在交接中遗失。这些程序将有关于报告、调查和与有关缔约国磋商的规定。由于遗失或涉嫌遗失表明有泄密的可能，必须援引处理泄密或指控泄密的程序。

5. 某些资料介质的处理程序

- 5.1 上文第4段规定的机密资料处理程序适用于所有机密资料，而无论其储存于何种介质；下述增设的各项程序涉及某些介质所载的资料。

视听材料

- 5.2 将由一项行政指令制定含有机密资料的视听材料的处理程序，根据保密分级类别说明保护级别，并严格遵循关于含机密资料文件的处理程序。

计算机和计算机材料内的机密资料

- 5.3 出入禁化武组织的所有场所和接触信息管理系统的¹关键部位，如主机和大规模储存设施，必须受到控制。信息管理系统的²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，机要信息系统硬件的维修活动应受到监督和记录。接触如服务器、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。
- 5.4 对于储存在信息系统机要部分和任何其他电子数据处理系统或储存装置里的数据，其保护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机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。
- 5.5 计算机数据、文件和资料安全程序应提供在设立、处理、标识、支持和取消各种计算机档案、计算机文件时和在完成与系统管理和计算机安全管理和操作有关的任何其他文件时对机密性进行保护的详细指导方针。
- 5.6 必须根据以总干事颁发的一项行政指令制定的详细技术要求为基础的处理和储存程序，处理和保护禁化武组织信息管理系统内储存的计算机材料（包括软盘等一些易携性储存介质）和机密资料。

现场视察采集的样品

- 5.7 《核查附件》第二部分第 55 款规定可将视察时采集的样品移出现场，运至指定实验室进行分析。采样的过程本身与核查遵守《公约》相关，但此类样品也可能偶然带有并可能产生本身并非直接与核查相关的其他资料。因此，视察手册应包括确保转移样品到现场外指定实验室进行分析时保护机密的程序。
- 5.8 《核查附件》第二部分第 56 款规定的样品采集、处理、运输和分析制度的建立和执行，应立足于在转移过程和指定实验室储存过程中保守机密的要求。该制度应解决在有关守约的分析过程中可能泄露与守约无关的进一步机密资料这一具体关切。进一步保密关切的解决，应有《核查附件》第二部分第 57 款规定的对样品去向负责的程序，与之有关的程序有，在分析完成后通知被视察缔约国，指定实验室已将样品销毁，或已将其归还秘书处作适当的最后处置。应要求指定实验室签订具体保密约定，确认在关于采样和分析工作的制度下所承担的义务。

6. 现场核查活动中机密资料的处理和保护

视察程序

- 6.1 《保密附件》和本政策的前几节确立了视察中处理和保护机密资料的基本原则，包括在履约核查过程中获取或收集的资料以及在核查活动过程中可能披露的、与《公约》目的无关的其他资料。禁化武组织视察手册将在这些原则基础上确立详细的程序，包括按照《保密附件》的要求和视察员的现场职能要求确立有关视察进行过程中数据、文件和档案的使用、保护和接触范围的必要程序。这些程序必须考虑到保护储存在便携装置中的数据的职能要求，以及传送和储存机密资料的一般程序。
- 6.2 视察过程中保护机密资料的关键实际要素是视察程序、设备使用以及视察组内部及其与被视察缔约国代表的磋商过程。视察程序应明确规定视察组内部用于联络通讯的等级次序，从而可以就保密方面出现的问题以及如何使用机密资料进行磋商。在设施协定谈判、视察前情况介绍、及进行初始和其后视察的过程中，应根据这一结构，在被视察缔约国代表、被视察设施与视察组之间进行磋商，明确给予视察组每一个成员的接触程度以及对披露或收集的机密资料的处理方法。进行质疑性视察时，观察员有义务充分尊重根据《公约》的质疑性视察条款准许他接触的任何资料的保密性，并应以这种态度对待这些资料。

机密资料的评估和分级

- 6.3 对视察过程中收集的资料将实行本政策第五部分第 2.5 段所载的分级程序。根据这一程序，应立即评估此类资料的保密性，然后密切结合已有的设施协定并与被视察缔约国代表商定，根据资料的敏感性作出初步分级并加以适当保护。如果视察前不存在相关的协定，视察组应鼓励被视察缔约国必要时对视察中披露的任何机密资料提出分级类别。如果敏感的机密资料未经对其保密分级类别的任何说明而向视察组的任何成员披露或显示，按保密分级制度的要求该资料应作为**禁化武组织高度保护级**受到处理和保护，除非被视察缔约国另有规定。总之，如有疑问或不确切之处，应以适用的最严格的程度对机密资料进行处理和保护，即使在视察组内部就进一步披露和传达进行磋商也必须充分注意接触范围的“有无必要知道”的原则。如收集的资料含有与《公约》无关的机密资料，其具体处理应按照以下有关段落的论述进行。

现场核查：非相关机密资料的保护

- 6.4 本政策明确规定了保护与履约无关的机密资料的原则及这方面的具体责任。⁷ 因此，在制定、计划和进行核查时应避免不必要地披露机密资料，并应防止在任何视察任务中披露与履约无关的这类资料，这也有利于有效、及时地履行核查义务。这些原则还要求在任何视察中不寻求、记录或保存与履约无关的机密资料。确保

⁷ 载于本政策第四部分第 1.4 分段。

不发生这种情况是视察组每个成员、尤其是其领导的一项基本职责。不过，人们也知道在视察活动中可能会通过诸如经核准的视察设备、视察员衣服和个人用品等，以各种形式（如本政策第三部分“资料”定义中所述）⁸ 收集或记录本身与视察目的无关的其他机密资料。如果这类资料在视察活动期间被披露，不得有任何形式的进一步扩散，即便在视察组内部，而应归还被视察缔约国，或在其监督下予以销毁。

6.5 《保密附件》明确规定，在视察活动过程中，缔约国“可采取它们认为必要的保密措施，但须履行其按照有关条款和核查附件证明履约的义务”⁹。除其他外，视察组有义务“考虑到接受视察缔约国在视察的任一阶段可能提出的建议，以确保与化学武器无关的敏感设备或资料得到保护”¹⁰。“视察组应严格遵守有关条款和附件关于进行视察的规定。视察组应充分尊重为保护敏感装置和防止泄露机密数据而制定的程序。”¹¹

6.6 在视察期间及视察之后都有与被视察缔约国充分协商的过程（诸如《核查附件》第十部分第 61 款规定的用于质疑性视察的），本组织有责任向被视察缔约国证实，视察活动期间依照《公约》规定收集的资料，均与视察任务授权所指的遵守《公约》的情况相关。对视察期间收集的任何资料，视察组必须按照被视察缔约国为其规定的保密等级予以保护。由于证明履约仍然是一项义务，如果在充分磋商后，视察组坚持认为所获资料与视察任务授权所指的遵守《公约》情况相关，被视察缔约国则不得反对将其纳入初步视察报告。

6.7 在视察中获得的任何资料，如不纳入给被视察缔约国开列和复制的材料中，则被认为与视察任务授权无关，必须按上文第 6.4 分段的规定处理。有这样一项原则：视察组成员应该遵守接触和传达资料所受的限制，诸如议定的作为质疑性视察中有节制察看方面的限制；缔约国视为机密然而尚未收到其复制件的资料，未经缔约国同意不得离开视察现场。在不妨碍缔约国证明履约的义务的前提下，执行上述原则的程序除其他外包括：

- 进一步清洗视察设备；
- 在某些视察活动前后更换衣服；
- 不把个人物品带进某些地方；
- 把受影响的设备加联合封记后送秘书处，在被视察缔约国一名代表的监督下（如果有此要求）予以洗消；

⁸ 载于本政策第三部分，在“资料的范围”的标题下。

⁹ 《保密附件》，第 13 款。

¹⁰ 《保密附件》，第 14 款。

¹¹ 《保密附件》，第 15 款。

- 把带有与《公约》无关的机密资料的可脱卸部件留在现场；或
- 在探讨包括上述办法在内的所有其他可能办法后，将设备留在现场。

这些程序不应滥用，应在尊重《核查附件》第二部分第 11 款(d)项规定的豁免权的合法范围内酌情实施这些程序。

- 6.8 根据这些原则实施的任何程序，均不应妨碍或延误按照视察任务授权和根据《公约》规定进行的视察活动。

第七部分

禁化武组织资料发布程序

1. 总述

- 1.1 本政策这一部分规定了有关禁化武组织在发布其掌握的《公约》执行情况资料时所应遵循程序的指导方针。本组织“发布”资料指经过核准在本组织（包括其各组成部分）和缔约国政府（特别是缔约国内部与《公约》执行有关的政府机构和授权实体或个人）范围以外进行资料披露。因此，这些原则适用于将禁化武组织的资料向任何其他国际组织、非《公约》缔约国政府、与《公约》执行无关的个人和政府机构、或任何既未经本组织雇用或与其保持合同关系又未得到缔约国有关《公约》执行的授权的个人进行的披露。
- 1.2 在《公约》的执行过程中，有时本组织需要依照其义务发布资料。这可能是完全公开发表，或者视具体情况，有一定的范围。非机密资料和机密资料均有可能需要发布。本组织在《公约》的执行方面获得或生成的任何资料的公布或以其他方式的发表都应遵循下列指导方针。

2. 公开发表资料

- 2.1 总干事可以公开发表未被定为机密（包括根据本政策第五部分第 4.6 和 4.7 分段解密的原有机密资料）并且属于下列类型之一的资料：
- (a) 有关《公约》执行过程的、其内容不具体涉及任何一个缔约国的一般资料。这排除了有关在某一缔约国正在进行或计划进行的视察活动的具体资料。将列出根据这一规定能够公开发表的资料类别的清单，由大会核可；这一清单可以包括宣布要求和表格的细节、通用或示范文件、有关总体核查方案的总结资料、以及现场视察使用的核查技术和方法；
 - (b) 除涉及本组织安全或人事事务和秘书处工作人员隐私的资料以外的有关本组织组织机构的事实材料；或者
 - (c) 涉及某一缔约国但该缔约国专门要求或同意公之于众的非机密资料。
- 2.2 对于有关公开发表资料的请求，只要符合上文规定的条件，总干事将逐一予以考虑并作出决定。超出这些规定范围的请求将提交执行理事会或大会作出决定。
- 2.3 秘书处工作人员与新闻媒体的所有接触都应遵守本政策，特别是本政策第七部分（包括此处制定的公开发表资料的程序）以及《禁化武组织新闻媒介和公共事务政策》。总干事将根据公开发表资料的政策指导方针发布一项关于新闻媒介政策的行政指令。

3. 有限范围或非公开的资料发布

3.1 有时可能需要¹²在本组织范围以外发布资料，但并非完全公开发表。这可以包括向某一国际组织或政府机构发布资料，仅供官方使用并应遵守某些条件。此类非公开的资料发布既适用于具有禁化武组织保密等级的机密资料也适用于解密资料或非机密资料。只有当总干事能够确认接受资料的机构能够提供足够的保护或控制时，具有禁化武组织保密等级的机密资料才能够发布。总干事应该就机密资料的处理和保护问题与可能的接受机构达成协议或商定安排。

3.2 有限范围或非公开的发布资料可在以下情况下进行：

- (a) 当执行理事会根据第八条第 36 款决定将某一问题或事项直接提请联合国大会和联合国安理会注意时；
- (b) 当缔约国大会根据第十二条第 4 款决定将某一问题提请联合国大会和联合国安理会注意时；或
- (c) 当缔约国大会或执行理事会根据第十四条第 5 款决定请国际法院根据联合国大会的授权提供法律意见时。

3.3 不具有禁化武组织保密等级的资料可由总干事授权进行有限范围或非公开的发布，但该资料必须属于本部分第 2.1 段规定的类别。不具有禁化武组织保密等级但超出上述规定范围的资料的发布要求将提交执行理事会或大会作出决定。

3.4 当建议对机密资料进行有限范围或非公开发布时，此类发布的范围和条件应严格限于《公约》执行的需要。有关资料传达的“有无必要知道”的原则将依然适用。

3.5 如果机密资料涉及某一缔约国，并且该缔约国明确要求或同意将其发布，则该资料的发布不需要进一步磋商。在所有其他情况下，机密资料在本组织范围外的发布需要有大会或执行理事会的决定。由于这种发布请求往往是大会或执行理事会一项总的政策性决定的内容，以便按《公约》规定把有关事项提交给一外部机构，因此虽然这两个机构都可受理此种请求，但发布决定将由审议该总的政策性问题的机构作出。

3.6 作出批准此类资料发布决定的依据如下：

- (a) 资料发布对象显然有必要知情，这从其在《公约》执行中的作用来看是明白无误的；以及
- (b) 所要作的发布符合《公约》的需要，这已得到确定。

¹² 根据《保密附件》第 2 款(c)项。

- 3.7 当出现发布机密资料的显而易见的需要时，总干事将草拟有关发布资料的议案，以便供有关各方进行磋商和审议。在准备拟议的资料发布时，必须充分考虑关系到该资料机密性和保密等级的各项决定因素。如果适用的话，应对拟发布的资料进行处理，降低其敏感程度，以便确保避免公布与该项资料发布目的无关的机密资料。在这种情况下应适用解密或重定保密等级的程序。如果机密资料来自或涉及某一缔约国，则要求总干事或为此目的授权的代表就拟议的资料发布获得该缔约国的书面同意。不得以拒绝同意的方式来回避根据《公约》缔约国应承担的义务。
- 3.8 在拟定资料发布的议案时，总干事可以提出该项发布的具体条件或范围限制，以便确保该项发布完全用于与《公约》执行有关的特定目的。可以适用的一些范围限制或条件如下：
- (a) 只给予对机密资料的临时性接触，例如仅限于一次会议期间或一次磋商期间；
 - (b) 明确规定该资料仅用于公务目的；
 - (c) 要求进行特殊处理，例如可要求在某一规定期限后将资料销毁或归还；
 - (d) 对机密资料的某些敏感部分实行特殊管制；以及
 - (e) 以展示视觉材料的形式提供机密资料，例如在会议上放映图像。
- 3.9 在与有关各方磋商之后，有关发布资料的议案将提交执行理事会或大会作出决定。

第八部分

行政管理

总干事

1. 总干事应根据《保密附件》和本政策中所载的原则建立本组织内部的机密资料保护和处理制度并监督其执行和检查。为此目的，总干事应发布和监督执行此项政策所需的行政指令。
2. 总干事对制度的执行负有首要责任，并将根据本政策责成秘书处适当部门承担执行该制度的具体任务。在特殊情况下，总干事可以在本政策规定的具体限度内¹³把执行保密制度的具体权力授予秘书处个别资深工作人员。总干事还将亲自监督这些部门的工作，并自始至终对代行其权力者的行为承担个人责任。

秘书处内部保密制度的行政管理

3. 保密制度应适用于秘书处内所有部门的工作。保卫办应协助秘书处各接收部门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 款(a)项和本政策第三部分第 11 段所载的指导方针确定其中有无机密资料。内部监察办公室应行使其保密审计职能，对保密制度的运作情况进行审计，它在职能上应同任何负责执行此一制度的部门分开。
4. 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机密资料 and 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机密资料时可能受到的惩罚。若发生秘书处组织结构上的变动，涉及到经手机密材料的工作人员，还应考虑到培训的需求。遇此情况，此种新增的培训需求最好在有关结构变动之后三个月之内满足，且无论如何应尽快满足。

¹³ 具体可见本政策第六部分第 2.10 和第 2.12 段。

第九部分

泄密处理程序

九、1：泄密调查程序

1. 对泄密和指控泄密及违反保密义务行为的调查

本政策这一部分在《保密附件》（第 19 款）规定的基础上归纳了总干事在调查泄密和指称泄密以及违反保密义务的事件时所遵循的程序。

- 步骤 1： 总干事进行的调查
- 步骤 2： 临时性行动
- 步骤 3： 调查报告
- 步骤 4： 根据调查报告采取的行动
 - 4a： 对秘书处在职工作人员的纪律处罚
 - 4b： 对秘书处离任工作人员的处罚
 - 4c： 有关放弃豁免的行动
 - 4d： 国家司法管辖范围内的其他法律行动
 - 4e： 有迹象表明某一缔约国为泄密事件负责时的行动
 - 4f： 改革或加强保密制度的行动

2. 定义

违反保密义务（“泄密”）指任何在未经授权的情况下将禁化武组织的资料向任何个人或政府或私人实体的披露，不管其意图或结果如何。泄密还可涉及为获取个人利益或为促进或损害第三方利益而对资料进行的不当使用。只要发生违反有关机密资料处理、保护、公布和传达的特定程序的行为进而产生未经授权披露资料的显而易见的风险，则无论此种披露是否确实发生，均视为已发生违反保密义务的行为。在实际情况中，泄密行为和违反保密义务的行为之间有相当程度的重叠。

3. 步骤 1：总干事进行的调查

3.1 根据《保密附件》的要求，在下列情形下总干事应立即进行调查。

- (a) 有“充分迹象”表明，秘书处工作人员、秘书处以外的其他授权个人或实体、或缔约国的代理人或官员违反了保密义务；或者
- (b) 某一缔约国提出有关泄密事件的指控。

- 3.2 特别是，当总干事注意到存在擅自披露机密资料的切实可能性或显而易见的风险，且该披露除其他外属以下情形时，应着手展开调查。
- (a) 违反了本组织有关处理、保护、发布和传达机密资料的政策或指导方针；或者
 - (b) 可能会对《公约》的宗旨和目标有不利影响，或者不利于本组织、某一缔约国或商业或政府机构或缔约国国民，或者为某一个人、国家或任何其他团体，包括商业企业提供特殊或专门好处。
- 3.3 总干事有义务对缔约国提出的有关发生泄密事件的任何指控进行调查。此类指控应以书面形式提交总干事并应尽可能提供证明材料。如有可能，指控材料应说明所涉资料的性质、所控泄密事件发生的时间和地点，以及认为对有关利益实际造成或未来可能造成的损失。
- 3.4 在作出进行调查的决定后，必须立即将该决定通知到与指控泄密行为有关的或涉嫌违反保密义务的秘书处工作人员和缔约国。
- 3.5 调查的目的是确定是否已发生泄密事件或发生违反有关处理、保护、传达或发布机密资料程序的行为，并确定任何泄密行为的严重程度，包括所造成损害的程度和性质。调查还应考虑到如何加强保密制度，以便防止再次发生泄密或违反保密程序的事件。
- 3.6 总干事对调查负有直接责任，将亲自给予督导，但可指定一名资深工作人员开展调查工作。调查首先应对与泄密指控或迹象有关的情形进行初步考察，并且审查任何证据或证明材料。总干事这一阶段的结论可能是，不存在看上去确凿的证据；如果是这样的话他可以酌情作出决定，或者与提出指控的缔约国进行磋商，或者结束调查并就未予立案的情况作出报告。影响到一缔约国利益的泄密案在确立为看上去证据确凿后，总干事应通知执行理事会已开展对泄密事件的调查，并且如果接到要求并得到该缔约国许可，可以提供有关调查的具体情况。
- 3.7 在确立一案为看上去证据确凿后，其调查程序可包括下列活动：
- (a) 在禁化武组织或其下属机构内部收集和审查证据；
 - (b) 审查缔约国作为证据提供的其他资料；
 - (c) 与秘书处工作人员进行私下面谈；
 - (d) 与有关缔约国，包括由缔约国提名的有关工业界或私人实体的代表进行磋商；并(或)
 - (e) 请缔约国提供有关处理本组织向其提供资料的细节。

- 3.8 对调查记录将始终保守秘密，并将严格遵守“有无必要知道”的原则。应特别注意披露此类调查资料可能对秘书处工作人员和缔约国利益造成的损害。调查必须在客观的基础上进行并应遵循适当程序，不得使用强制手段从任何有关个人获取资料。应尽一切努力完成调查，并尽快根据调查结果并遵循适当程序采取适当行动。
- 3.9 所有有关缔约国和秘书处有关的工作人员应该尽力配合并支持调查。就缔约国而言，这可能意味着必须提供进行内部调查的细节，提供证据，就与该事项有关的国家司法诉讼程序提供咨询意见，以及就泄密行为造成损失的程度和性质发表意见。工作人员必须提供与调查目的和他们的专业责任有关的任何事实性材料。

4. 步骤 2：临时性行动

- 4.1 倘若所确立的看上去证据确凿的案件明显涉及秘书处在职工作人员，
- (a) 应根据《工作人员条例和细则》采取行动以便在调查期间强制执行临时限制性措施，如解除某些职能或禁止接触某些资料，或者如果案情显得十分严重，可以根据《禁化武组织工作人员条例和细则》予以暂时停职；
 - (b) 总干事将考虑并可以建议立即采取行动，如有必要可与执行理事会磋商，以便保护可能会受泄密或指控泄密行为影响的所有合法利益，包括缔约国或本组织的利益；以及
 - (c) 如果调查是应一缔约国的要求进行，总干事应将此类临时性行动告知该缔约国。
- 4.2 对涉嫌卷入泄密事件的雇员，应该用挂号信将采取此类临时性行动的决定予以通知，同时阐明采取此类行动的依据并告知可以采取的求助手段。
- 4.3 如果在调查初期发现有初步证据表明某一缔约国有可能对泄密行为负责或可能以其他方式卷入了该泄密事件，总干事将考虑并可建议立即采取行动，报执行理事会作出决定，以便保护可能因泄密而受损害的所有合法利益，包括任何其他缔约国或本组织的利益。总干事可以要求该缔约国提供有关如何处理本组织向其提供的资料的详细情况。
- 4.4 如果在调查初期发现有初步证据表明某一缔约国司法管辖范围内的自然人或法人有可能对泄密行为负责，或可能以其他方式卷入了该泄密事件，总干事可，必要时在得到执行理事会批准后，与该缔约国进行磋商并请它帮助，以便能采取行动，保护可能因泄密而受损害的所有合法利益。

5. 步骤 3： 调查报告

- 5.1 总干事应拟定一份调查报告，其中应阐明是否确实发生泄密事件或违反处理、保护、传达或发布机密资料程序的行为。报告将以两种形式出现，一份未经删节，刊载查证事实的全部细节；另一份经过修改，将某些具体机密资料从中删除，以便确保泄密涉及的机密资料不再进一步向其授权接触范围以外披露，并保护涉及工作人员个人但与该案无关的隐私内容。
- 5.2 未经删节的报告将作为机密资料，根据其敏感度进行定级和处理。该报告只能提供给所有与调查直接有关人员，包括泄密或指控泄密事件牵连的所有工作人员以及提出泄密指控的任何缔约国。经过删节的报告可以根据要求提供给任何缔约国，并将在归纳后载入总干事根据《保密附件》第 3 款向大会提交的关于保密问题的年度报告。如有可能，两份报告都应该包含有关加强保密制度的具体建议。如果总干事曾根据本部分第 4.1、4.3 或 4.4 段请执行理事会批准采取临时性行动，则应就临时性行动的执行情况直接向执行理事会提出报告。
- 5.3 如果报告认定确已发生泄密行为，则应说明该泄密行为的严重程度，其中应涉及以下内容：
- (a) 泄密属故意行为还是意外事件， 还是否因疏忽造成；
 - (b) 泄密属违反本政策和有关行政指令规定的义务，还是违反诸如工作人员保密约定或设施协定等具体协议；
 - (c) 如果对任何有关方面的利益造成了实际或潜在损失， 则此类损失的程度；以及
 - (d) 如果通过擅自披露资料或此后资料的不当使用，尤其是，谋求私利、提高竞争力、给第三方好处、或有意损害第三方，而获取了个人利益，则此种个人利益的程度。
- 5.4 如果提出调查请求的缔约国认为总干事在调查之后发表的报告无法令人满意，并且已为通过协商解决问题作出所有合理努力，该缔约国有权请求保密委员会召开会议审查这一事件。
- 5.5 如果自最初作出调查决定起三个月之内未能结束调查，总干事必须向应该获得最后报告的各方提交一份临时进度报告。该报告应说明至该日所采取的行动以及造成拖延完成调查的任何障碍或理由。如果磋商结果表明这些障碍或延误难以克服，总干事可以结束调查，在报告中请保密委员会根据《保密附件》第 23 款召开会议审查该泄密案件。
- 5.6 如果在调查结束时确定并未发生泄密或违反保密义务的行为，总干事应在报告中宣告被指控的秘书处工作人员或缔约国无咎。

6. 步骤 4： 根据调查报告采取行动

在所作的调查和报告认定确实有泄密或违反保密义务的行为之后，可以采取以下四类可能的对策：

- (a) 对秘书处在职工作人员施以本组织内部的纪律处分，对已离任的工作人员施以处罚；
- (b) 在放弃司法豁免（若适用）之后，在一缔约国的国家司法管辖范围内提起法律诉讼；
- (c) 改革或加强禁化武组织保密制度；以及
- (d) 在有迹象表明一缔约国为泄密事件负责时采取其他行动。

7. 步骤 4a： 对秘书处在职工作人员的纪律处罚

- 7.1 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》采取适当的纪律措施。
- 7.2 应根据泄密的严重性和个人责任的程度决定对工作人员适用的措施。
- 7.3 对总干事作出的有关纪律处分的决定，可按照《禁化武组织工作人员条例和细则》确定的程序，要求重审或提出上诉。

8. 步骤 4b： 对秘书处离任工作人员的处罚

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在《禁化武组织工作人员条例和细则》范围内仍然可以采用的任何措施。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。

9. 步骤 4c： 有关放弃豁免的行动

- 9.1 除采取此类纪律措施之外，总干事可以决定放弃起诉豁免。这既适用于秘书处的在职工作人员，也适用于那些就其在秘书处服务期间的行为保留豁免权的离任工作人员。只有在发生严重泄密事件并已确定应由个人负责、同时此泄密行为已经造成损失的情况下才可以考虑放弃豁免，而且在此之前还应同时就动用有关的国家司法管辖程序的可能性进行秘密磋商。还应对工作人员签署的单项保密约定进行审查以便确定是否可以在法律行动中加以应用。

9.2 对任何有关放弃豁免的决定，可按照《禁化武组织工作人员条例和细则》确定的程序，要求重审或提出上诉。

9.3 缔约国在对放弃豁免作出适当反应时，所采取的法律行动应尽可能得当。本政策以下第九、3 部分规定了可采取的行动，包括可能的对放弃豁免后的在职或离任工作人员的法律诉讼。如果对泄密行为负责的在职或离任工作人员居住在非《公约》缔约国或以其他方式处于非《公约》缔约国司法管辖之下，总干事可以请执行理事会或大会授权进行磋商，鼓励该国采取适当行动或为此提供便利，配合对泄密行为进行的法律诉讼。

10. 步骤 4d：国家司法管辖范围内的其他法律行动

10.1 如果总干事的调查确定有迹象表明在某一缔约国司法管辖下的自然人或法人（包括商业实体）对泄密事件负责或从泄密行为中获得了特殊好处，或者曾以其他方式卷入泄密事件，则可以要求该缔约国根据本政策以下第九、3 部分的规定采取适当法律行动。

10.2 如果对泄密行为负责的法人或自然人居住在非《公约》缔约国或以其他方式处于非《公约》缔约国司法管辖之下，则总干事可以请执行理事会或大会授权进行磋商，鼓励该国采取适当行动或为此提供便利，配合对泄密行为进行的法律诉讼。

11. 步骤 4e：有迹象表明某一缔约国为泄密事件负责时的行动

11.1 如果总干事的调查确定有迹象表明某一缔约国，包括某一缔约国的官员应对一项泄密行为负责，则：

- (a) 该缔约国应尽可能协助总干事解决这一问题，包括提供有关其处理和保护本组织提供的机密资料的全部细节；
- (b) 该缔约国将根据本政策以下第九、3 部分的规定采取适当的法律行动；以及
- (c) 总干事可以将该问题提交执行理事会并要求根据调查报告进一步采取行动。

11.2 将根据一缔约国的《公约》义务，特别是第七条第 6 款和《保密附件》第 4 款下的义务，评判其可能负有的责任。

11.3 如果调查发现迹象表明某一缔约国应对一项泄密行为负责，在出现争端时可以根据《保密附件》第 23 款和保密委员会的详细议事程序召开保密委员会会议以审议这一案件。

11.4 当调查表明某一泄密事件仅涉及缔约国的利益和行为,总干事应将此一结果通知有关缔约国。

12. 步骤 4f: 改革或加强保密制度的行动

12.1 调查报告应就改革或加强本组织内机密资料的保护提出具体建议,既是专为防止经调查证实的泄密或违反保密义务的行为再次发生,且鉴于在调查中可能形成其他看法,也针对总的保密问题。

12.2 若有关于改革和加强本政策的提案或调查后产生的其他基本政策文件,总干事应建议大会在其下一次会议上通过。

12.3 如果调查显示有必要改进资料处理和保护程序,或者需要以任何其他方式改变秘书处的工作程序,总干事应毫不拖延地就作出此类变化发布适当行政指令。

第九、2 部分：解决保密争端委员会（“保密委员会”）规则

1. 保密委员会的组成规则

- 1.1 保密委员会的组成，总体上将在《公约》缔约国提出的人选名单上任命，以个人身份任职。每一缔约国可提出一名具有保密委员会任职资格的能够出任的公民。被提名人的名单将提交大会，从中任命 20 人担任保密委员会成员，首届任期两年。
- 1.2 将通过一个与各区域组磋商的过程确定 20 名人选的任命，此一过程由大会主席主持：此种磋商应考虑到轮换的原则以及囊括各相关领域知识的必要性，在此基础上由《公约》第八条第 23 款界定的五个区域集团的缔约国分别指定本区域集团的四名被提名人。然后大会将根据《公约》第八条第 18 款以对实质性问题作出决定的方式正式任命这些人选为保密委员会成员。
- 1.3 作为缔约国提名人选依据的，应是在与保密委员会工作有关的一个或多个领域里的个人能力、品格和背景，这类领域有：各种争端的解决、《公约》的保密和核查规定、化学工业、军事安全、数据安全、国际法、以及国家法律制度。
- 1.4 保密委员会全体成员将在大会第一届会议期间召开第一次会议，会上将以协商一致方式从其成员中选举主席，首届任期为一年。此后，保密委员会将在大会例行年会的同时召开例行年会，保密委员会将在会上根据大会批准的议事程序选举其下一年的主席。

2. 保密委员会可能处理的争端

保密委员会出面处理争端的情形可以有：

- (a) 行使职能，审理因某一缔约国和本组织双方的一次或多次泄密而产生的争端；
- (b) 根据《公约》第十四条第 4 款，受缔约国大会的委托，解决非上文第 2(a) 分段所指的保密争端；或者
- (c) 根据《公约》第十四条第 2 款，作为发生保密争端的两个缔约国选择的手段，推动两者间争端的解决。

3. 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，用于保密委员会的详细议事程序。

争端解决程序的启动

- 3.1 要求保密委员会出面处理以上第 2 段所述情形下的一起争端时，有关事项将立即提交主席，随后主席应立即将此事通知保密委员会所有成员。然后，主席应就解决争端的时间安排和程序与保密委员会所有成员协商，包括根据议事程序中制定的程序指导方针召开必要的会议，其间应考虑到各种因素，如争端一方所表示的严重性或紧迫性，所涉实质性问题的复杂程度，所称损失或损害的规模，以及尽可能缩小机密资料进一步接触范围的必要性。在完成这些初步步骤之后，主席应就争端解决的建议时间表和程序获得保密委员会的同意。

寻求一致同意的解决办法

- 3.2 保密委员会首先应努力澄清争端的起因并以争端各方都可以接受并符合《公约》所载缔约国和本组织权利和义务的方式解决争端。要尽一切努力促使争端各方争取共同满意的结果，为此保密委员会应针对具体案情，考虑争端各方的共同意愿，采用适宜的争端解决办法：例如，在一开始的工作中最好有调解过程，为通过谈判达成无异议的解决办法做好实际准备。
- 3.3 为此目的，保密委员会可以成立一个咨询委员会，进行非正式的调解磋商；此咨询委员会通常应由 5 名保密委员会成员组成，每一地区各有一名，除非争端各方同意要求采纳一种它们认为可以更加有助于达成调解解决的类似的、经过调整的构成方式。任何此类咨询委员会必须向保密委员会报告任何磋商的进展和结果，同时在此过程中取得的任何可能的调解解决都必须提交保密委员会认证。
- 3.4 如果保密委员会以任何适当方式达成了争端各方可以接受的调解解决，此一结果应由保密委员会认证，同时应将一份关于调解结果的事实性说明提供给争端各方，以便将其达成的一致意见记录在案。

未达成共同接受的解决办法

- 3.5 如果不能取得这样的结果，保密委员会应编写一份报告，阐述争端的基本事实，对争端提出客观的评论，并且建议争端各方本身、保密委员会、大会或根据大会专门授权采取行动的本组织其他机构为解决争端可能采取的进一步行动。此报告应由保密委员会转交争端各方。保密委员会的报告和建议对争端各方不具约束力，但是可以作为争端各方或本组织的适当机构采取进一步行动的依据或理由：特别是，如果争端各方认为因此案的紧迫性而有此必要，保密委员会可以将此案提交大会处理，或提交经大会具体授权的本组织其他机构处理。
- 3.6 如果发生争端的两个缔约国同意并以此作为将争端提交保密委员会的条件，保密委员会可以在得到争端双方的明确同意时，决定以仲裁方式解决争端，这对争端双方都具有约束力。

- 3.7 在编写报告和提出建议时，保密委员会应考虑到关于接触机密资料的“有无必要知道”的原则以及保密委员会通过的具体程序，以确保在其履行职能的过程中机密资料能够自始至终得到保护。保密委员会成员本身必须遵守《公约》和本政策规定的关于处理和保护机密资料的各项义务。

向大会报告

- 3.8 保密委员会应自始至终对大会负责，并应在大会的每一届例行会议上报告它在上一年的活动。此种报告应说明达成调解或仲裁解决办法的数量、审理争端的种类、取得的结果，并按持续保密的要求详细说明这些结果。保密委员会还应就其一般业务及保密委员会的效力和效率提出报告，并可以就其改进提出提案或建议。

保密委员会成员的责任

- 3.9 保密委员会及其个人成员的行为不受秘书处或本组织其他机构的干扰或领导，但必须接受大会的授命。但是，主席在履行其职能的过程中可以寻求和接受秘书处提供的会议和后勤支持和援助。与某一具体争端有利益冲突的保密委员会成员必须回避；保密委员会的每一名成员有责任在接到任何争端的通知后立即报告存在的任何利益冲突。保密委员会成员不得在本组织或其机构内担任任何其他职务，也不得与本组织有任何法律或财务关系或利益联系。

保密委员会的会议

- 3.10 保密委员会应根据本部分第 1.4 段的规定召开首届会议并与大会例行会议同时召开会议，同时还应在必要时召开会议，以审议提交保密委员会的争端。
- 3.11 在其首届及其后的年会上，保密委员会应：
- (a) 以协商一致方式选举未来一年的主席，此时应考虑到在《公约》第八条第 23 款规定的地区之间进行轮换的原则；
 - (b) 审议和通过提交大会的关于保密委员会在上一年处理争端的结果的报告；
 - (c) 审议和通过提交大会的关于保密委员会业务、有效性和效率的报告，并审议主席在此方面提出的任何建议或提案；
 - (d) 必要时审查其议事程序并建议对其作任何修正；
 - (e) 在认为适当时，发布主席的指导方针或提出主席的请求；以及
 - (f) 向大会提出它认为适当的进一步建议或提案。

议事程序的制定

- 3.12 大会应批准保密委员会的详细议事程序，其中除其他外应规定：
- (a) 保密委员会召开会议时应遵循的正式程序；
 - (b) 应如何将争端立即提交主席，以及主席应如何立即将其通知保密委员会所有成员；
 - (c) 保密委员会应如何根据第 3.1 段决定解决争端的时间安排和程序；
 - (d) 保密委员会应如何认证共同商定的争端解决办法，以及应如何将争端各方有关争端解决办法的协议记录在案；
 - (e) 保密委员会提交争端各方和大会或在大会管辖下的本组织其他机构的报告和建议的编制和提交程序；
 - (f) 根据《保密附件》、禁化武组织保密政策和关于接触机密资料的“有无必要知道”的原则，在保密委员会行使其职能的过程中确保机密资料始终得到保护的程序；
 - (g) 规定保密委员会必须在一定期限内行使其职能的程序；
 - (h) 根据本部分第 1.1、1.2 和 1.3 分段所制定的原则，选举继任主席、选举保密委员会继任成员以及填补任何意外空缺的程序；
 - (i) 就正在审理一起具体争端的保密委员会成员而言，既符合和遵守本部分第 1 段所载保密委员会组成规则的原则又有助于保持他们在整个争端解决过程中提供服务连续性的机制；
 - (j) 保密委员会效率的监督程序；以及
 - (k) 本议事程序的修正程序。

决策程序

- 3.13 主席应就提交保密委员会全体会议的任何决定或建议谋求协商一致，但是如果某一具体问题上无法达成一致，保密委员会可以以全体成员的三分之二多数解决此一问题。

第九、3 部分：缔约国在泄密处理程序中的作用

1. 引言：有关的《公约》义务

1.1 《公约》中专门涉及缔约国在保护机密资料方面作用的条款规定了各缔约国的如下义务：

- (a) 尽可能配合和支持总干事对任何泄密或指控泄密的事件进行调查并在确定发生泄密后采取适当行动（《保密附件》，第 21 款）；
- (b) 将其以机密方式从本组织收到的与执行《公约》有关的资料和数据作为机密特别处理，并且只在《公约》规定的权力和义务的范围范围内处理这些资料和数据，并遵守《保密附件》中载明的规定（第七条，第 6 款）；
- (c) 对从本组织得到的资料，应依照该资料的规定机密级别加以处理（《保密附件》，第 4 款）；以及
- (d) 若收到要求，详细说明其处理本组织所提供资料的情况（《保密附件》，第 4 款）。

1.2 此外，执行《保密附件》第 20 款所载的关于放弃管辖豁免的规定意味着，当一秘书处工作人员发生严重泄密行为时，将有必要适用有关的国家司法管辖。

1.3 本政策只涉及《公约》组织本身的业务及其与缔约国的关系，因此没有在本部分制定或阐述各缔约国具体的国内措施，即它们为实现《公约》有关保密的目标而可能采取的，或为履行这方面具体的缔约国责任——诸如发生泄密情况下适用国家司法管辖或提供赔偿等——而可能采取的具体的国内措施。如果在某些案例中有此种必要性或适宜性，也可以在本组织与缔约国之间的双边协定或其他执行安排中，提出或进一步制定此类具体的缔约国内部措施或具体的缔约国责任。

2. 可能的情况

在许多实际情况下缔约国都会有保密义务，特别是如下情况：

- (a) 禁化武组织对泄密或指称泄密进行调查；
- (b) 在发生严重泄密时禁化武组织总干事放弃管辖豁免；
- (c) 一缔约国对泄密直接负责；或者
- (d) 一缔约国管辖下的法人或自然人泄密。

3. 泄密的调查

除了《公约》第七条第 7 款中提出的关于向秘书处提供援助的一般性要求外，每一缔约国对总干事进行的泄密或指称泄密调查都负有特殊的义务（如本部分 1.1(a)分段所述）。将在此种义务的框架范围内，逐一确定缔约国对一项调查提供支持和合作的性质。

4. 发生严重泄密时管辖豁免的放弃

4.1 《公约》（《保密附件》第 20 和第 21 款）认定，在技术秘书处工作人员严重泄密而导致放弃管辖豁免时，司法管辖应予适用。如果在此情形中，总干事决定放弃管辖豁免，则应根据总干事或受此严重泄密行为损害的缔约国的要求，在一缔约国适用的司法管辖下对该工作人员提起法律诉讼。缔约国应采取任何适当行政和法律措施，以确保此项机制能够得到有效执行。

4.2 在个案基础上确定国家司法管辖的适用性，这仍将是缔约国的首要责任。大会可能还要审议一些提案，作出安排以确保一旦秘书处工作人员严重违反保密义务能有一致和全面的反应。

5. 缔约国应承担责任的泄密

本组织以机密方式提供给一缔约国的资料如果被披露给未经授权的接受者，或者其保密性被该缔约国以其他方式破坏，就是对《公约》第七条第 6 款以及《保密附件》第 4 款规定的缔约国义务的违反。保护以机密方式获得的资料，这也是《公约》整体有效运转的一个基本组成部分。在此种情形中，该缔约国违反了这些义务，因此可以被认定应为泄密负责。此种认定可以是总干事对泄密或指称泄密事件进行调查¹⁴的结果，在这种情况下，此案将需要提交《公约》的争端解决机制，特别是大会管辖下的保密委员会¹⁵处理。

6. 国家司法管辖在其他方面的运用

如上文第 5 段所述，如果一缔约国披露本组织作为机密资料提供的资料的方式造成泄密，即违反了《公约》第七条第 6 款和《保密附件》第 4 款所规定的缔约国义务。因此要求缔约国采取适当的和它们认为必要的行政和法律措施以确保这些义务得到有效履行，包括得到它们管辖或支持下的任何代理人的遵守。

14 依照第九、1 部分所载泄密调查程序步骤 4c。

15 见第九、2 部分。

第十部分

关于秘书处处理机密资料的制度执行情况的年度报告

1. 总干事每年应向大会报告秘书处处理机密资料的制度的执行情况（《保密附件》，第3款）。报告中应有下文所述的各项内容，但不得使披露给秘书处或由秘书处经手或保管的、并适用本政策原则的任何机密资料的保密性受到任何损害。
2. 总干事的报告应着重于秘书处工作人员上一年处理机密资料的详细实际情况（《保密附件》，第3款），包括：
 - 2.1 执行保密制度所需的资源，包括对秘书处处理的机密资料数量的估计；
 - 2.2 为执行保密制度采取的重大行动，包括程序或人事的重要变更，以及为确保秘书处工作人员遵守制度而开展的工作人员培训和宣传活动；
 - 2.3 泄密或指称泄密行为以及为调查和纠正这些行为所采取的行动；以及
 - 2.4 在保密制度方面出现的问题或政策问题。
3. 在不限报告范围的前提下，报告应特别包括以下详细内容：
 - 3.1 秘书处收到、产生、储存和发布的机密资料的估计数量；
 - 3.2 上一年发布¹⁶的机密资料的件数、接受人和说明，以及准许与本组织有关系的授权接受者的接触¹⁷；
 - 3.3 根据《保密附件》第11款批准接触机密资料的人数，以及与执行保密制度有关的任何高级管理人员职位的变更；
 - 3.4 在核查活动过程中和在信息管理系统中因保密程序而产生的资源和业务要求以及一般性政策问题；
 - 3.5 对用以执行本政策的行政指令所作的修改，包括在大会批准本政策的修正案后而需要对有关行政指令所作的修改；
 - 3.6 据称的机密资料的丢失；

16 “发布”资料指经过核准在本组织（包括其各组成部分）和缔约国政府（特别是缔约国内部与《公约》执行有关的政府机构和授权实体或个人）范围以外进行资料披露（本政策第七部分第1.1段）。

17 依照本政策第六部分第2.12段所载的原则。

- 3.7 涉及秘书处工作人员的泄密或指称泄密，总干事进行的泄密调查，以及其后采取的行动；
- 3.8 信息管理系统里对系统所载机密资料的安全具有重大影响的变动；
- 3.9 关于保护机密资料和遵守保密制度义务的员工培训和宣传活动，对秘书处全体工作人员在以下方面的指导、咨询和定期提醒：本政策的原则及其执行程序、安全保密的原则和程序、及工作人员不当泄密可能导致的惩罚；以及
- 3.10 根据本政策第六部分第 2.12 分段所载的原则，准许与本组织有关系的经授权接受者接触的机密资料的件数。

第十一部分

修正程序

1. 任何缔约国或总干事可以提出对本政策的修正案。任何建议的修正应由总干事通过执行理事会提交缔约国大会根据其议事规则审议和批准。
2. 总干事应毫不拖延地发布大会批准本政策的修正案后而需要对行政指令所作的任何修改，并在关于保密制度的年度报告中将任何此类修改报告给执行理事会和大会。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，并最好在修改得到实施后三个月内，无论如何应尽快，接受有关培训。

词汇表

“《公约》”：《关于禁止发展、生产、储存和使用化学武器及销毁此种武器的公约》

“《保密附件》”：《关于保护机密资料的附件》，《公约》的附件

“本组织”或“禁化武组织”：禁止化学武器组织，根据《公约》第八条第 1 款建立

“大会”：根据《公约》第八条第 4 款设立的缔约国大会

“秘书处”：根据《公约》第八条第 4 款设立的技术秘书处

“保密委员会”：《保密附件》第 23 款所指的解决保密争端委员会

“《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

--- 0 ---