**附件1**

**国家秘密审核表（一）**

**（供参考）**

**填表部门：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **事项名称** |  | | | | | | | **文号** |  | |
| **密级** |  | | **保密**  **期限** | |  | | | **制发日期** |  | |
| **知悉范围** |  | | | | | **定密类型** | **□原始定密 □派生定密** | | | |
| **审**  **核**  **意 见** | **继续保密** | **□维持原定密决定** | | | | | | | | |
| **□变更** | | **密级：** | | | | **保密期限：** | | |
| **知悉范围：** | | | | | | |
| **建议变更时间：** | | | | | | |
| **解密** | **□解密并公开** | | | | | | **建议解密时间** | |  |
| **□解密后作为工作秘密** | | | | | |
| **□部分解密** | | | | | |
| **依据和理由：**    **承办人（签名）**  **年 月 日** | | | | | | | | | |
| **审核**  **决定** | **（定密责任人意见）**  **定密责任人（签名）**  **年 月 日** | | | | | | | | | |

**填表说明：**

**1.此表供机关、单位参考，各单位可根据实际情况在此基础上作出调整。**

**2.需逐一记录国家秘密审核情况的，可使用此表。**

**3.“制发日期”填写文件正式制发的时间，没有制发时间的填写文件落款时间、文件签发人签字时间、定密责任人签字时间或者其他能够表明该文件形成的时间。**

**4.经审核拟继续保密的，需根据实际情况在“维持原定密决定”或者“变更”的“□”处打“√”。“维持原定密决定”适用于原定密时同时明确密级和保密期限的情形。对原定密时只确定密级，没有确定保密期限的，审核时应当明确新的保密期限，并在“变更”栏填写新的密级或者保密期限。密级、保密期限或者知悉范围三要素可同时变更，也可分别变更。“建议变更时间”为变更后的密级或者保密期限重新计算时间。**

**5.经审核拟解密的，需根据实际情况在相应的“□”处打“√”，填写拟解密时间；部分解密的，应当说明解密的内容或者在原文中作出标注；国家秘密可以按照原定保密期限执行自行解密的，在“建议解密时间”一栏填写即将届满的时间，也可以根据实际情况确定其他时间。**

**6.“依据和理由”一栏填写继续保密或者解密的原因。如，保密事项范围于X年X月X日调整，相关事项不再属于国家秘密；所执行或者办理的国家秘密已于X年X月X日解密；保密期限尚未届满，仍需保密等。**

**7.过程稿审核情况、论证或者征求意见等情况需在“依据和理由”一栏注明，也可以形成专门书面材料作为该表附件一并归档。**

**国家秘密审核表（二）**

**（供参考）**

**填表单位：**

|  |  |
| --- | --- |
| **国家秘密事项** | **1.名称、文号、密级、保密期限、制发日期；**  **2.**  **3.**  **4.**  **……** |
| **审核**  **意见** |  |
| **依据**  **和**  **理由** | **承办人（签名）**  **年 月 日** |
| **审核**  **决定** | **（定密责任人意见）**  **定密责任人（签名）**  **年 月 日** |

**填表说明：**

**1.此表供机关、单位参考，各单位可根据实际情况在此基础上作出调整。**

1. **多个国家秘密事项审核结果、依据和理由、承办人和定密责任人均相同的，可使用此表。**
2. **“国家秘密事项”一栏需按照顺序填写各国家秘密事项名称、文号、密级、保密期限、制发日期。**
3. **“审核意见”一栏按照“国家秘密审核表（一）”的有关表述填写，如，建议维持原定密决定、建议变更、建议解密。建议变更的，应同时填写建议变更后的密级、保密期限、知悉范围和建议变更时间；建议解密的，应当同时写明全文解密还是部分解密、解密后公开还是作为工作秘密，以及建议解密的时间。**
4. **“依据和理由”一栏填写要求与“国家秘密审核表（一）”的要求相同。**