

认证客户信息保密管理规定

一、总则

1、目的与依据 为规范本机构在认证活动中对客户信息的保密管理，保护客户合法权益，维护认证工作的公正性与权威性，依据《中华人民共和国认证认可条例》、《认证机构管理办法》及 CNAS-CC01 等认可规范要求，特制定本制度。

2、适用范围 本制度适用于本机构及所有可能接触客户保密信息的人员，包括正式员工、审核员、技术专家、外部合作机构人员等。

3、基本原则 保密管理遵循“合法必要、最小授权、全程管控、责任到人”的原则，所有人员须签订保密协议并严格遵守

二、保密信息范围与分类

1、**保密信息定义** 客户保密信息是指客户在认证过程中提供或产生的、未公开的信息，以及本机构在认证活动中获取的其他渠道提供的涉及客户的信息。

2、保密信息具体范围

申请与合同信息：认证申请书、管理体系文件、营业执照、资质证明、认证合同及附件；

审核过程信息：审核计划、首末次会议记录、审核检查表、不符合项报告、审核证据与审核发现；

认证决定信息：认证评定报告、认证证书信息（不含公开状态）、暂停/撤销/注销决定；

商业与技术信息：经营策略、财务数据、客户名单、技术方案、工艺流程、研发投入、招投标信息；

个人信息：法定代表人、联系人、管理体系覆盖人员的个人信息；

其他信息：投诉举报材料、市场监管部门协查函件、认证人员能力评价记录。

3、可公开信息 以下信息不属于保密范围：

机构认证规则、收费标准等公开制度文件；

获证组织名录及认证状态（证书编号、认证范围、有效期）；

客户已自行公开或从合法公开渠道获得的信息。

三、组织与职责

1、**最高管理者：**负责保密制度审批、重大泄密事件处理。

2、**综合管理部：**保密制度归口管理，保密协议签订，保密培训组织；信息系统安全与数据加密管理；

3、**审核部：**审核现场保密措施落实，审核材料的安全管理；

4、**各部门负责人：**本部门人员保密工作第一责任人。

5、**个人责任：**所有接触保密信息的人员负有直接保密责任，须签署《保密承诺书》，对其行为承担法律责任。

四、保密措施

1、人员管理

1.1 岗前签订保密协议，离岗时签订保密承诺并清退所有涉密资料；

1.2 审核员不得记录与认证无关的保密或敏感信息，现场审核结束应请客户确认无信息遗漏。

2、信息全生命周期管理

- 2.1 制作与接收：标注保密级别，统一登记编号；
- 2.2 存储：纸质资料存放于带锁文件柜，电子资料加密存储并设置访问权限；
- 2.3 使用：遵循“最小必要”原则，查阅需登记批准；
- 2.4 复制：严格控制复制行为，涉密资料复制须部门负责人审批；
- 2.5 销毁：采用碎纸、消磁等不可恢复方式销毁，填写销毁记录。

3、例外情况管理，仅在以下情形可披露保密信息，且须履行审批程序：

- 3.1 法律法规要求：须在法律允许范围内提前 3 个工作日书面通知客户；
- 3.2 客户书面授权：须经客户正式函件或签署的授权书；
- 3.3 履行法律责任：为本机构应对诉讼、仲裁所需，须经总经理审批；
- 3.4 信息已公开：提供信息已公开的证明材料。

五、合作方管理

1、外部人员管控：对技术专家、分包机构等外部人员，须签订专项保密协议，明确保密范围、期限与违约责任。

2、审核现场管理：审核组应与客户提前沟通保密要求，必要时签署现场保密补充协议。涉及客户核心机密区域，按客户要求采取特殊防护措施。

六、监督与责任追究

1、监督检查：综合管理部每年开展保密抽查，年度进行全面审计，形成检查报告并跟踪整改。

2、泄密事件处理：发生或可能发生泄密事件时，当事人须立即报告部门负责人，启动应急预案，采取补救措施，最大限度减少损失。

3、责任追究 违反本制度者，视情节给予：

- a. 通报批评、经济处罚；
- b. 暂停或取消审核资格；
- c. 解除劳动合同；
- d. 涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。