

防灾科技学院信息化管理中心

信息中心〔2021〕01号

关于印发《防灾科技学院存储介质保密管理规定》的通知

学校各部门、各单位：

为加强对存储介质的保密管理，结合学校的实际情况，特制定《防灾科技学院存储介质保密管理规定》，现予印发，请遵照执行。

防灾科技学院信息化管理中心

2021年10月7日

防灾科技学院存储介质保密管理规定

第一章 总则

第一条 为加强对存储介质的保密管理，结合防灾科技学院（以下简称“学院”）的实际情况，特制定本规定。

第二条 本制度适用于学院与科研生产工作相关的所有存储介质的保密管理。

第三条 本制度所指存储介质包括计算机的软盘、硬盘、活动硬盘、U盘、光盘、磁带、磁盘阵列、存储卡等存储介质。

第二章 管理要求

第四条 原则上存储阵列等大容量介质应托管在学院数据中心，并由信息化管理中心统一运行、维护和管理。信息化管理中心应采取必要技术措施防范数据泄漏风险，确保存储数据安全。

第五条 学院各单位应建立移动介质管理制度，记录介质领用、交回、维修、报废、损毁等情况。介质使用人按照“谁使用，谁负责”的原则，对其移动介质负有保管和安全使用的责任。

第六条 非涉密移动存储介质不得用于存储涉密信息，不得在涉密计算机上使用。

第七条 移动存储介质在接入终端计算机和信息系统前，应当查杀病毒、木马等恶意代码。

第八条 介质使用人应注意移动存储介质的内容管理，对送出维修或销毁的介质应事先清除敏感信息。

第九条 信息化管理中心应配备必要的电子信息消除和销毁设备。存储介质履行必要的审批程序后，可由信息化管理中心集中销毁。

第十条 需要携带外出的介质，进行必要的信息消除处理，保证介质上只存有与本次外出相关的资料。

第十一条 应对所有存储介质建立台账并与实物“账物相符”。

第十二条 存储介质上敏感信息文件的复制、打印、借阅、借出，须按重要纸制文件的管理要求进行登记、审批、收发、传递、存放，并有专人负责保管，复制、打印、借阅涉密信息，应在内部计算机上由指定的人员操作，且复制件同原件一样管理。

第十三条 便携式存储介质必须置于携带人的有效控制区域内。

第十四条 敏感信息存储介质应选择安全保密的场所和部位存放，存放存储介质的场所应配备密码文件柜或密码保险柜。

第十五条 存储介质的折旧期限：软盘、磁带为五年，光盘为十年，U 盘及外置活动硬盘为八年，其他存储介质按使用寿命的 60%折算。

第十六条 存储介质到了规定的实用期限或因严重故障不能恢复时，须经批准后进行销毁，对需销毁的存储介质进行详细登记并建立台账。

第十七条 存储介质的销毁应及时清点、登记，且须由信息

化管理中心统一集中实施粉碎性物理或化学销毁，确保其存储的敏感信息无法还原。

第十八条 禁止将存储介质作为废品出售。

第十九条 学院外的存储介质未经允许不能在学院内计算机上使用，确因工作需要使用时，必须经学院领导批准，由计算机管理员进行信息的处理工作，并由其本人直接承担保密责任，学院领导负领导责任。

第三章 附则

第二十条 本规定由信息化管理中心负责解释。

第二十一条 本规定自颁布之日起施行。

附表 1

移动存储介质核对表						
序号	领用人	部门	编号	型号	发放情况	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
审核人：				审核时间：		

附表 2

移动存储介质申请单

表格编号：

姓名：		电话	申请日期	备注
部门：				
申请 类型	<input type="checkbox"/> 申请存储介质	介质编号：_____		
	<input type="checkbox"/> 更换存储介质	原有介质编号：_____ 新介质编号：_____		
	<input type="checkbox"/> 归还存储介质	介质编号：_____ 原因：_____		
	<input type="checkbox"/> 需要加密功能	原因：		
部门审批意见： <p style="text-align: center;">部门负责人签字：_____ 年 月 日</p>				
信息中心受理情况： <p style="text-align: center;">签字：_____ 年 月 日</p>				

附表 3

移动存储介质使用清单						
序号	领用人	部门	编号	型号	发放情况	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

附表 4

移动存储介质销毁清单

序号	时间	介质编号	销毁原因	使用人签字	管理员签收	备注
(部门) 负责人意见		签字： 年 月 日				
信息中心 审批意见		签字： 年 月 日				