

中国地质大学（北京）

信息网络中心文件

信息网络中心

2020. 9. 21

中国地质大学（北京）介质安全管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对中国地质大学（北京）信息化介质的控制和物理上的保护，防止其承载的信息遭泄漏、篡改、丢失或破坏，特制定本制度。

第二条 本制度适用于中国地质大学（北京）的所有信息化介质。

第三条 介质管理实行“谁使用、谁主管、谁负责”的原则，信息系统的介质管理由相关责任人负责，个人使用的介质由本人负责，根据存档介质的目录清单定期盘点。

第二章 介质使用管理

第四条 信息系统信息载体包括：纸介质（记录纸）、磁介质（硬盘、软盘、磁带）、半导体介质（ROM、RAM）和光盘（DVD、CD-ROM）等。

第五条 介质分为一般介质和可移动介质，一般介质包括文件档案、计算机硬盘等，可移动介质是指U盘、移动硬盘、存储卡、光盘、磁带、软盘和打印的媒体等。

第六条 介质应存放在安全可靠的地方，并符合生产厂家使用说明书所规定的保管条件。

第七条 对于存储敏感信息的介质，应委派专人对其进行标识、登记管理，介质的移动、归档、查询须填写《介质使用记录》。

第三章 介质处置办法

第八条 介质的处置（销毁、再利用）应与其存储信息的敏感程度相一致，由信息网络中心对所含信息进行风险评估，确定存储介质的处理方式。

第九条 介质处置应考虑下列原则：

（一）介质的处置前应该识别需要安全处置的项目，对送出维修或销毁的介质应首先清除介质中的敏感数据，对保密性较高的存储介质未经批准不得自行销毁；

（二）对带出工作环境的存储介质进行内容加密和监控管理；

（三）销毁方式一般分为一般格式化、低级格式化、专业软件重写、粉碎。对无敏感信息的介质作一般格式化即可，在保证质量的基础上重新分配和使用；

（四）对于含有敏感信息的介质应采用低级格式化或专业软件重写，反复次数为三次，再进行粉碎；

（五）应对含有敏感信息的存储介质的处置做出记录，以备审查；

（六）销毁的介质在处理为宜保存三个月后再作处理。

第十条 对介质的处置方法如下：

（一）硬盘：对报废的硬盘，文件先做删除，一般格式化后，低级格式化，粉碎报废；循环使用的硬盘，低级格式化后，拷入大量数据覆盖信息后，一般格式化，再使用。

（二）磁带：将内容清除后再使用，或物理方法破坏。

(三) U 盘：报废前能正常使用的写入大量数据并格式化后粉碎，不能正常使用的直接粉碎。

(四) 光盘：一次性光盘，粉碎；可擦写光盘，格式化后再使用。

(五) 软盘：文件删除后，高级格式化后粉碎；或利用专用磁盘维护工具，处理后粉碎。

(六) Cmos 芯片：粉碎。

(七) Flash 卡：报废后粉碎。

(八) 可擦写芯片：删除文件，粉碎。

(九) 书面文件：碎纸。

第四章 技术文档的管理

第十一条 技术文档是指对系统设计、研制、开发、运行和维护中的所有技术问题的文字描述，它具有如下功能：

(一) 反映系统的构造原理，表明了系统的实现方法，为系统的维护、修改和进一步开发提供了依据；

(二) 记录了系统各阶段的技术信息；

(三) 为管理人员、开发人员、操作人员和用户之间的技术交流提供了交互的媒体。

第十二条 文档的登记和保管：

(一) 应当建立、健全技术文档的形成、积累、整理、归档制度，做到每一项技术成果都有完整、系统的技术材料保存归档；

(二) 由专人负责技术文档的形成、积累、整理和归档；

(三) 技术文档的归档工作程序包括：一是文档形成的签署、审批；二

是收集积累；三是编制目录；四是整理需归档的文件；五是鉴定归档的技术文件，确定归档文件的属性；六是检测归档文件；七是编制归档说明；八是复制备份；

（四）从技术文档的特点出发，使归档文档便于查找。

第十三条 文档的销毁：

（一）经过鉴定和审查，认为确无保存价值、保管期限已满的文档，应当销毁。

（二）文档销毁程序：对准备销毁的文档，撰写销毁报告，内容包括立档单位和文档的简要介绍，鉴定文档的情况和销毁的依据。提交审查，主管领导批准后，方能销毁。

（三）文档销毁时派两名以上专人检查无误后监督销毁，确定文档已销毁，并且在文档清单上注明“已销毁”字样和销毁日期，并签字确认。

第五章 附则

第十四条 本制度由中国地质大学（北京）信息网络中心负责解释。

第十五条 本制度自发布之日起执行。

附件：

1. 介质使用记录

