

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）文件控制管理规定

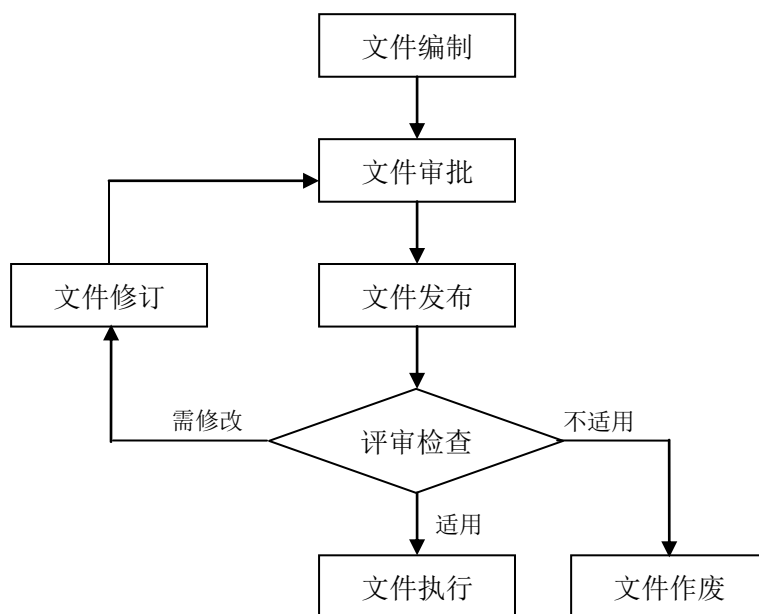
第一章 总则

第一条 为对网络安全管理制度相关文件的编制、审批、发放、检查、更改、废除等实施全过程控制，保持制度运行各环节相关文件的有效性，特制定本规定。

第二条 本规定适用于中国地质大学（北京）的网络安全管理制度相关文件。

第三条 所有网络安全管理制度相关文件由信息网络中心领导负责控制。

第二章 控制流程



第四条 文件编制规定：由网络安全和信息化工作领导小组授权信息网络中心，负责组织人员编制网络安全管理制度文件。制度文件要求采用统一的格式编写。具体格式要求如下：

1. 正文：仿宋，三号，行间距 1.5 倍。
2. 章节标题黑体，三号。
3. 文件总标题：方正小标宋简，二号

第五条 文件审批规定：

1. 中国地质大学（北京）授权信息中心相关人员对制定的面向我校发布的网络安全管理制度进行审核，并保存审核记录，面向我校发布的网络安全管理制度由网络安全和信息化工作领导小组组长审批，并保存审批记录。
2. 网络安全和信息化工作领导小组负责对面向信息网络中心发布的管理制度进行审核，并保存审核记录，面向信息网络中心发布的网络

安全管理制度由网络安全和信息化工作领导小组组长审批，并保存审批记录。

第六条 文件发布规定：

1. 制度文件发布范围为文件涉及部门。
2. 所有网络安全管理制度文件由信息网络中心文档管理员负责发放到相关工作人员。
3. 体系文件需以书面或电子格式发放，并由接收人员在《文件发放记录》上签字。
4. 发放文件时需及时更新《网络安全管理制度文件记录》。

第七条 文件保存规定：

1. 与网络安全管理制度相关的文件与审核记录必须被妥善保存，未经授权禁止任何人使用。
2. 应标识、检索与网络安全管理制度相关的文件与审核记录，网络安全管理制度的相关记录的保存期限至少为 1 年。

第八条 评审检查规定：

信息网络中心需每年对文件合理性和适用性进行确认和评审，如发现需要修改的或不足情况则转入文件修订程序，对于不再适用的文件转入作废程序。

第九条 文件修订规定：

1. 对于需转入更改程序的文件，填写《文件修订申请》。面向全院发布文件的更改由网络安全和信息化工作领导小组组长进行审批；面向信息网络中心发布的文件修订由网络安全和信息化工作领导小组组

长审批。

2. 相关文件需及时更换，更换时将原文件作废，并更新《网络安全管理制度文件记录》。

第十条 文件作废规定：

1. 文件修订后的原文件和不再适用的文件为作废文件，由文档管理员收回。

2. 由信息网络中心保留一份作废文件，其余同一版本文件需进行销毁。

第十一条 文件执行相关规定：

1. 需保证涉及人员能得到有效文件。

2. 运行期间禁止对制度文件进行随意扩散。

3. 在有效时限内，需对制度运行期间产生的各记录文件进行妥善保管。

第三章 文件版本

第十二条 版本号定义包括两项：<版本号><修改次数>。使用 1、2、3、4...表示文件的版本，用 0、1、2、3...表示修改的次数。如：

1--表示第一版；2--表示第二版；3--表示第三版...

0--未经过修改；1--修改过第一次；2--修改过第二次...以此类推。

则 2.1 表示第二版本修改过一次的文件。

第十三条 文件的每次修改，以修改次数来表示，当文件结构有大的变动，比如增加多个章节内容或者整体结构发生变化时，则需更换文件的版本。

第四章 附则

第十四条 本规定由中国地质大学（北京）信息网络中心负责解释。

第十五条 本规定自发布之日起执行。

附件：

1. 文件发布记录
2. 网络安全管理制度文件记录
3. 文件修订申请

文件修订申请

申请部门		申请时间	
申请人		申请修订文件 名称	
操作内容	<input type="checkbox"/> 文件修订 <input type="checkbox"/> 文件作废		
修订原因			
修订内容			
网络信息中心 领导签字			
网络安全和信息化工作领导 小组组长签字			

