

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）资产安全管理制度

第一章 总则

第一条 为了对资产实施适当地分类与分级，建立资产清单并加以维护，使中国地质大学（北京）的资产受到有效的保护，特制定此制度。

第二条 本制度适用于中国地质大学（北京）的所有信息化资产。

第二章 资产分类

第三条 要对信息化资产进行分类，列出信息资产清单，并将每项资产的名称，资产编号，所处位置，价值（相对价值），资产负责人等相关信息记录在资产清单上。

第四条 根据资产的表现形式，可将资产分为业务系统、物理资产、软件资产、信息资源、服务、组织等类型：

1、业务系统：

- 业务系统：信息网络中心所管署的信息系统；

2、物理资产：

- 计算机主机设备：超级性能计算机、大/中型计算机、主机服务器、PC 服务器、工业控制计算机、其他主机设备。
- 计算机网络设备：过滤网关、交换机、路由器、光端机、集线器、网络接入设备、排队管理系统、其他网络设备。
- 安全设备：防火墙、入侵检测、漏洞扫描、安全审计、CA 认证、VPN、计算机终端安全设备、其他安全设备。
- 终端设备：台式计算机、便携式计算机、触摸式终端设备、终端机、其他终

端设备。

- 存储设备：磁盘机、磁盘阵列、光纤交换机、光盘库、磁带机、磁带库、移动存储设备、其他存储设备。
- 输入输出设备：打印设备、计算机绘图设备、计算机光电设备、显示器、扫描仪、刷卡机、数据采集器、其他输入输出设备。
- 机房辅助设备：电源设备（UPS）、空调、门禁、机柜、消防设备、监控设备、其他机房辅助设备。
- 视频会议设备：扩音设备、视频会议控制台、视频会议多点控制器、视频会议会议室终端、音视频播放器、其他视频会议设备。
- 办公设备：传真机、复印机、投影仪、摄像机、照相机及器材、录音设备、多功能一体机、电子白板、LED 显示屏、刻录机、打印机、电话机、碎纸机、其他办公设备。
- 计算机及办公设备零部件：办公家具等。

3、软件资产：包括系统软件、支撑软件、应用软件、其他计算机软件。

4、信息资源：

- 文档：技术类文档、业务类文档、运维类文档、管理类文档、其他文档。
- 数据：基础数据库、业务数据库、其他数据。

5、服务：包括 IT 基础设施运维服务、IT 应用系统运维服务、安全管理服务、网络接入服务、内容信息服务、综合管理服务等。

6、组织：包括组织和人员。

第五条 依据《GB/T20984-2007 信息安全风险评估规范》，资产的价值分为 1~5 个等级，等级越大，资产的价值越高。资产的价值评定依据描述如下：

- 1 级（很低）：对其承载的业务系统基本上没有或仅有极小的影响或损害；
- 2 级（低）：对其承载的业务系统带来一定的损失或破坏；
- 3 级（中等）：对其承载的业务系统带来严重的损失或破坏；
- 4 级（高）：对其承载的业务系统带来极其严重的损失或破坏；
- 5 级（很高）：对其承载的业务系统带来灾难性的损失或破坏。

第三章 信息等级划分标准

第六条 信息包括数据和文档，各部门要将所有的信息按照敏感性和重要程度分为不同的等级，并按不同的等级进行标识和处理。

第七条 信息的等级划分标准描述如下：

- **涉密：**按照国家规定，属于涉及国家秘密的信息，泄露会损害单位、社会、国家的安全和利益。

保存方法：统一存放在在防磁柜、保险柜。

处置方法：严禁复制，存储，邮寄，传真和 E-MAIL。不允许将其内容通过电话和手机等以交谈方式告诉第三方。如需借阅必须经过授权及有借阅记录。

- **敏感：**重要的单位秘密，内部限定获取。

保存方法：存放在加锁文件柜。

处置方法：禁止非授权复制、存储，禁止使用邮寄、传真和 E-MAIL 方式传递信息。不允许将其内容通过电话和手机等以交谈方式告诉第三方。如需借阅必须经过授权及有借阅记录。

- **内部公开：**非敏感信息，但仅限内部使用。

保存方法：指定专人管理，专门存放的文件夹。

处置方法：对于内部公开信息可以在部门内部复制，存储，可以采用传真和 E-MAIL 方式传递给相关人员。可以将其内容通过电话和手机等方式告诉相关人员如需借阅必须经过授权及有借阅记录。

- **互联网公开：**非敏感信息，可以在互联网上公开。

保存方法：各人文件夹。

第四章 标记与处理

第八条 在进行对信息进行划分等级的同时，必须对信息进行标记。信息的标记需要涵盖物理形式和电子格式的信息网络中心范围内的所有资产。信息的标记遵循以下规则：

1. 电子文档的右上角加上方框来标明该文档的密级，方框高 2cm，宽 3cm，方框内加注字体大小为 4 号，字体为宋体。

2. 信息化介质要贴上密级章或密级标签，标记出不同密级，归类整理统一张贴资产编号的标识。
3. 业务系统输出敏感的信息在输出时要携带合适的分类标记，以使授权使用者注意。输出方式可以表现为打印出的报告、屏幕显示、记录媒体（例如磁带、磁盘、CD）、电子报文和文件传送等。
4. 所有的数据复印都要清楚标明密级，以便使授权的接收者注意。

第五章 资产管理

第九条 资产管理负责中国地质大学（北京）信息系统相关资产的管理，对中国地质大学（北京）资产的管理应满足以下要求：

1、对属于中国地质大学（北京）的资产进行分类，列出信息资产清单，并将每项资产的名称、资产编号、所处位置、价值（相对价值）、资产负责人等相关信息记录在资产清单上。

2、依据中国地质大学（北京）固定资产管理有关要求和信息等级划分要求，对信息资产张贴标识。

3、资产管理每年对中国地质大学（北京）信息资产进行核查。

4、落实信息的等级划分与标记要求，对信息的使用、传输和存储等方面不定期进行检查。

第六章 附则

第十条 本规定由中国地质大学（北京）信息网络中心负责解释。

第十一条 本制度自发布之日起施行。