

舰船分所办公自动化设备保密管理规定

(修订)

为加强舰船分所复印机、传真机的管理，确保秘密信息安全，防止泄密事件的发生，特制定本管理规定：

一 复印机保密管理

1、在前台放置的非涉密复印机由分所前台负责管理，应做好复印内容的检查和有关信息的登记工作；在复印、打印室放置的涉密复印机和非涉密复印机由保密管理员负责管理，并负责对复印信息的保密审查。

2、复制秘密信息，必须在分所批准的涉密复印机上复印，特殊情况需要外出复印加工的，需办理审批手续，并在保密办指定的单位进行。

3、复印涉密信息的文件、资料、图纸等，需填写“涉密信息输出申请表”，经分所领导审批后进行，并做好相关信息的登记工作。

4、复制秘密级载体，必须由分所领导审批同意，复制机密级载体必须经所保密委员会领导批准，严禁复制绝密级载体。

5、复制秘密载体，不得改变其密级、保密期限和知悉范围，并应加盖原密级印戳，视同原件管理。

二 传真机保密管理

1、传真机由分所指定专人负责管理。

- 2、严禁使用普通传真机传递涉密资料。
- 3、传真内容须经部门领导或项目负责人审核（无涉密信息），并经登记后，方可进行传真。
- 4、做好收发传真内容的登记工作。

舰船自动化分所
二〇一四年八月