

舰船分所涉密载体保密管理规定

(修订)

涉密载体是指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载涉密信息的纸介质、电磁介质、光介质等各类物品。电磁介质载体包括计算机硬盘或移动存储介质、软盘和录音带、录像带等。为加强涉密载体的管理，有效防止泄密事件的发生，依照国家安全保密主管部门的规定要求，特制定本保密管理规定。

一、涉密载体的使用和保存

1、保密管理员为舰船分所的涉密载体（U 盘、移动硬盘、光盘、软盘等）的管理人员，应按存储信息的最高密级标明密级，并按密级文件进行管理。

2、涉密 U 盘、涉密移动硬盘、涉密光盘、涉密软盘，应由使用部门统一购置、履行领用手续、登记造册并由专人统一管理。涉密载体应与非密载体分开保管，涉密载体应放置于铁质密码柜中。

3、禁止在涉密计算机和非涉密计算机之间交叉使用 U 盘、移动硬盘等移动存储设备。

4、存储过涉密信息的存储介质不得降低密级使用，符合销毁条件的涉密介质应履行相关手续后销毁，并做好销毁记录。

5、涉密载体维修及数据恢复，必须在市国家保密局定点单位（具有涉密信息系统数据恢复资质的单位）进行。禁止将涉密载体交由非定点单位处理。

6、在舰船分所涉密信息系计算机上打印输出涉密文件，应按

有关规定严格执行，并按相应密级文件进行管理。不得擅自拷贝涉密信息。

7、导入舰船分所涉密信息系统的涉密信息，应当根据国家保密局会同中央、国家机关有关部门制定的《国家秘密及其密级具体范围的规定》，确定并标明密级。

8、因工作需要，将非涉密信息系统上的数据拷贝至舰船分所涉密信息计算机，须按规定单向导入方式。

9、严格限制从互联网将数据拷贝到涉密信息设备和涉密信息系统，使用非涉密移动存储介质进行拷贝，并采取有效的保密管理和技术防范措施，使用刻录光盘，严防被植入恶意代码。

10、不得私自携带涉密载体离开本单位。

11、特殊情况携带涉密载体离开本单位须履行保密审批。

12、携带涉密载体出差要采取可靠的安全措施，两人以上同行的要明确主次责任。

13、禁止将涉密载体携带到不具备保密条件的场所（如医院、列车、飞机、轮船等处）；禁止携带涉密载体外出旅游、探亲访友、参加外事活动等。

14、涉密载体丢失，使用人员应立即上报保密办，保密办将按照规定要求对事件进行处置。

15、对于归还的涉密介质应进行信息删除处理。

16、涉密载体要按存放时间进行报废更新，软盘报废更新周期不长于6个月，光盘报废更新周期不长于1年，报废更新要经专业技术人员

鉴定，报废更新前要做好新的备份转存，并做好报废介质登记记录。报废介质要符合有关保密规定。

17、涉密人员离开办公场所，必须将秘密载体存放在保密柜里。

18、保密员应定期对当年所存秘密载体进行清查、核对，发现问题应及时采取措施并及时汇报。

19、需要归档的秘密载体，应当按照档案法规及时归档。

20、涉密人员离岗、离职前，应将保管的秘密载体全部清退，并办理移交手续。

二、涉密载体的制作和复制

1、制作秘密载体，由制作部门依照《上海船研所定密、密级变更和解密管理办法》的有关规定，及时送交所定密领导小组确定密级和保密期限，注明发放范围及制作数量。

2、纸介质、磁介质、光盘等涉密载体必须在保密部门批准的涉密场所和单位制作。

3、制作秘密载体过程中需要废弃的材料，由制作部门按有关保密规定及时销毁。

4、绝密级载体不得复印；

5、复制机密、秘密级载体，必须经分所领导批准；

6、复制秘密载体，不得改变其密级、保密期限和知悉范围；

7、复制秘密载体，必须履行登记，并视同原件管理；

8、摘录、引用涉密文件中的内容形成的载体，应当按原件的密级、

保管期限和知悉范围管理。

三、涉密载体的收发和传递

1、传递秘密载体，必须填写《涉密信息输出申请审批和管理登记表》，经有关领导签署同意后，通过机要途径进行，不得通过普通邮政或非邮政渠道传递。

2、收发涉密载体，必须由交接双方进行清点、登记、签收等手续。

四、涉密载体的维修和销毁

1、涉密载体不得降低密级使用和记录非密信息，符合销毁条件的涉密介质要按有关保密规定进行销毁，并作好销毁记录。

2、涉密载体的维修应到保密管理部门指定的地点进行维修或消磁，确保所存储的涉密信息不被泄露。

3、销毁秘密载体必须履行登记手续，填写秘密载体销毁清单，经分所领导、保密办审核批准。

4、销毁秘密载体，应当确保涉密信息无法还原。禁止将秘密载体作为废品出售。

舰船自动化分所

二〇一四年八月