

介质管理规范

一、总则

1. 目的

为了对信息介质进行控制和物理上的保护，以防止信息遭受未经授权泄露、修改、移动或销毁以及业务活动遭受干扰，特制定本程序。

2. 范围

本程序适用于对信息介质及介质处置的管理。

3. 职责

(1) 信息技术部

负责对涉密信息介质处置的管理。

(2) 介质使用部门和使用人

由部门负责管理的介质，由该部门领导指定专人负责保管，个人负责保管自己使用的介质。

二、管理细则

1. 介质分类

介质分为一般介质和可介质，一般介质包括：文件档案、计算机存储介质；可介质包括：U 盘、移动硬盘、光盘、磁带、软盘等。

2. 介质的使用管理

(1) 由信息技术部对公司设备统一实施 USB 移动存储端口的开放和禁用管理。通过域控服务器策略功能，禁用各部门除批准使用以外的客户端 USB 移动存储端口，以杜绝移动存储设备通过 USB 端口导致的信息安全及病毒传播等问题的发生。

(2) 原则上公司内部只能使用由信息技术部统一派发的移动存储设备，禁止外来移动存储设备在公司内使用，确因工作需要须到指定专用计算机上使用。

(3) 各部门应对介质进行登记管理。登记信息应包含介质类型、重要程度、存放地点等内容。介质重要程度根据存储信息数据类型分为“A” 机密、“B” 敏感、“C” 内部公开三种类型。

(4) 涉及机密信息、敏感信息的可介质应当存放在带锁的文件柜中，对于重要的数据信息还需要做到异地存放。其他可介质应存放在统一的位置。

(5) 各部门应对移动存储介质要定期（至少每年一次）进行检查盘点，随时掌握每个移动存储设备的工作状态，监控设备使用过程。

3. 介质的外出管理

(1) 公司介质严禁外借，严禁将涉密介质交与责任人以外的其他人员或者亲属使用。

(2) 介质存储的数据必须与密级相符，禁止通过移动介质将涉密信息拷贝在家用电脑或其他电脑上。

(3) 职工离职离岗前，要将所保管的介质全部退回，备份其设备使用日志，并办理相关移交手续。

(4) 如因开会、出差和其他必要事项等原因需要将介质带出公司时，必须填写《介质使用登记记录》。

(5) 带出工作环境的介质，必须进行内容加密和监控管理。

4. 介质的维修管理

(1) 常规的介质错误或软故障维修由信息技术部进行维护处理。

(2) 介质如发生硬件故障、损坏等情况需要外送维修时，必须对介质中的敏感数据进行清除处理，清除处理后的数据必须不可恢复。

(3) 对于数据无法识别也无法清除的涉密介质应提出申请走介质报废流程。

5. 介质的销毁管理

介质的销毁需走变更流程，经信息部门主管同意后，当众销毁，任何人不得自行销毁医院的介质。介质销毁可参照下述方式进行。

(1) 移动硬盘：文件先做删除，高级格式化后，低级格式化。报废的硬盘，需要粉碎报废。循环使用的硬盘，低级格式化后，拷入大量数据，覆盖无用信息后，高级格式化，再使用。

(2) 纸质介质：通过敏感的纸质介质通过碎纸机销毁、机密介质需烧毁。

(3) U 盘：报废后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。

(4) 光盘：一次性光盘，粉碎。可擦写光盘，格式化后再使用。

(5) Flash 卡：报废后粉碎。

(6) 可擦写芯片：删除文件，粉碎。

三、 附则

1. 对违反上述安全管理条例的员工，依据《信息安全惩戒规范》进行处理。
2. 本制度由公司信息安全局负责解释和修订。
3. 本制度自发布之日起开始执行。

四、 附件

介质登记和盘点记录

| 编号 | 介子名称 | 存储内容 | 重要程度 | 存放地点 | 责任部门/人 | 登记日期 | 目前状态 | 使用人/部门 | 备注 |
|----|------|------|------|------|--------|------|------|--------|----|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

介质使用记录

| 介质编号 | 介质状态 | 用途 | 责任人 | 保密措施 | 经办人签 | 批准人签 | 时间 |
|------|------|----|-----|------|------|------|----|
| | | | | | | | |



文档密级：C

| | | | | | 字 | 字 | |
|--|--|--|--|--|---|---|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

介质销毁/维修登记记录

| 介质 编号 | 销毁/维修 原因 | 数据处理 情况 | 经办人签 字 | 批准人 签字 | 时间 | 备注 |
|----------|-------------|------------|-----------|-----------|----|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|