

北京邮电大学文件

校资发〔2014〕6号

北京邮电大学涉密设备保密管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对我校涉密设备的保密管理工作，根据《北京邮电大学计算机保密管理规定》、《北京邮电大学涉密信息系统安全保密管理规定》、《北京邮电大学通信及办公自动化设备保密管理规定》和《北京邮电大学仪器设备管理办法》，结合本处工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校范围内的涉密设备的管理工作。

第三条 本办法所称涉密设备是指学校所属各单位、各部门按照本办法明确的程序，经过申报、登记，并经学校保密处批准，用于采集、存储、处理、传输、输出国家秘密信息的设备，包括但不限于计算机及相关配套设备（包括单机、网络、外设等设备）、便携式计算机、移动存储介质（移动硬盘、U盘、光盘及各种存储卡等）、通信及办公自动化设备（打印机、复印机、绘图仪、扫描仪、刻录机、摄像机、传真机、多功能一体机、密码机、固定电话、无绳电话、手机、小灵通、对讲机、录音设备等）。

第四条 学校涉密设备的保密管理遵循“谁主管，谁负责”、“谁使用，谁负责”的原则，明确制度，分清职责，分级管理，逐级落实，责任到人。

第二章 涉密设备的购置

第五条 学校涉密设备实行申报登记制度。

第六条 学校各二级单位需购置涉密设备时，首先由该单位按资产管理处设备购置工作流程填制购置计划申请表，报学校保密处审核，保密处根据有关法规及标准，对所申请设备的品牌、厂家、型号、规格、数量等内容进行审核，审核合格并签署意见后，将申请表交资产管理处。资产管理处根据申请单位的购置计划选择合适的采购方式进行购置。

第七条 设备到货后使用单位要及时验收，验收合格后到资产管理处登记入固定资产账，并由设备责任人根据所购置设备类型填写《北京邮电大学涉密计算机配置审批表》、《北京邮电大学涉密移动存储介质配置审批表》或《北京邮电大学涉密办公自动化及通信设备审批表》，经所在单位审核并签署意见后，报学校保密处申报登记，保密处审核合格后将设备信息入涉密设备台账，并核发全校统一编制的涉密设备编号和密级标识。

第三章 涉密设备的使用及维护

第八条 使用涉密设备时应按照学校相关保密管理制度执行，遵守安全保密操作规程，严格执行操作程序。

第九条 涉密设备的外部设备应按所接入涉密设备的密级进行同等管理与防护。涉密设备的外部设备应固定使用，未经批准不得随意调换。

第十条 涉密信息设备（含中间机、涉密计算机、涉密办公自动化设备及网络设备等）发生故障，填写《北京邮电大学涉密信息设备维修申请表》，经逐级审批通过后，到指定维修地点修理，维修后进行保密检查。

第十一条 涉密信息设备现场维修时，一般由学校内部维修人员维修，需由外部人员到现场维修时，维修过程由专人全程旁站陪同，并填写《北京邮电大学涉密信息设备维修情况记录表》。禁止维修人员恢复、读取和复制被维修设备中的涉密信息。

第十二条 涉密信息设备需要带离学校进行维修的，必须拆除所有存储过涉密信息的硬件和固件，必须与维修单位和维修人员签订保密协议。

第四章 涉密设备的报废

第十三条 涉密信息设备中存储过涉密信息的硬件和固件不能拆除，或涉密存储硬件和固件发生故障时，按照涉密载体销毁要求进行销毁。

第十四条 涉密存储介质出现故障时，按照涉密载体销毁要求进行销毁。

第十五条 不再使用或无法使用的涉密设备需要报废时，须填写《北京邮电大学涉密信息设备报废申请表》，删除存储设备中的

涉密信息，逐级审批通过后，将所有存储过涉密信息的硬件和固件上交保密处，由保密处进行消磁处理后送具有保密资质的销毁中心进行物理销毁。

第十六条 学校保密处按照 BMB21-2007《涉及国家秘密的载体销毁与信息消除保密要求》的规定，对涉密设备和存储介质进行销毁。

第十七条 涉密设备在保密处完成报废流程后，还须持《北京邮电大学涉密信息设备报废申请表》到资产管理处办理固定资产报废手续。

第五章 附 则

第十八条 本办法中未尽事宜参照《北京邮电大学计算机保密管理规定》、《北京邮电大学涉密信息系统安全保密管理规定》、《北京邮电大学通信及办公自动化设备保密管理规定》执行。

第十九条 本办法由资产管理处保密工作领导小组负责解释。

第二十条 本办法自下发之日起实施。

