

# 中共山西医药学院委员会文件

山医药党字〔2026〕35号



## 关于印发《山西医药学院涉密载体 保密管理制度》的通知

各单位、各部门：

为规范涉密载体管理，保障国家安全，结合工作实际，学校特制定《山西医药学院涉密载体保密管理制度》。经2026年4月9日党委会审议通过，现印发给大家，请遵照执行。

特此通知

中共山西医药学院委员会

2026年4月10日



# 山西医药学院涉密载体保密管理制度

## 第一条 术语和定义

1. 涉密载体，是指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载国家秘密信息的纸介质、光介质、电磁介质等各类物品。根据介质的不同，可以将涉密载体分为纸介质涉密载体、光介质涉密载体、电磁介质涉密载体等。

2. 纸介质涉密载体，是指传统的纸质涉密文件、资料、书刊、图纸等。

3. 光介质涉密载体，是指利用激光原理写入和读取涉密信息的存储介质，包括 CD、VCD、DVD 等各类光盘。

4. 电磁介质涉密载体包括电子介质和磁介质两种类型。电子介质涉密载体，是指利用电子原理写入和读取涉密信息的存储介质，包括各类 U 盘等；磁介质涉密载体，是指利用磁原理写入和读取涉密信息的存储介质，包括硬磁盘、软磁盘、软盘等。

5. 过程文件资料，是指在工作过程中产生的未定稿的文件资料，也包括含有涉密信息的光盘、磁介质等载体。

6. 国家秘密接触和知悉范围：是指在制作、收发、传递、承办、签阅、使用、保存国家秘密的文件、图纸、资料、数据、软件、载体、设备过程中可以接触其中最最重要数据、文字等信息的人员。

## 第二条 介质采购管理

1. 各部门负责本部门介质的采购管理，涉密介质供方原则上

选择具有保密资质或涉密咨询服务资质的单位进行，并签订保密协议。

2. 学校使用的介质优先选择国产设备，禁止选用国家保密工作部门禁用的介质。

3. 选用的国外介质必须进行安全保密检测。

4. 各部门对供货方交付的采购介质进行查验和验收，并对产品型号、数量、配置、检测证书等进行严格核对，确保符合安全保密要求。

5. 未经批准，禁止任何存储介质接入涉密计算机。

6. 各部门因工作需要，需要采购介质时，应严格履行审批手续。

### **第三条 介质台帐管理**

1. 学校通过教育信息技术中心建立介质总台帐，加强介质的资产管理。总台帐包括学校的各类介质，通常有电磁介质（含U盘、移动硬盘、涉密专用移动存储介质、SD卡、DV带、磁带、软盘、录音笔等）、光介质（含CD、VCD、DVD等）、硬盘、纸介质等。

2. 学校各部门载体员和资料员建立相应分台帐，分台帐和总台帐的内容相吻合，并与实有物品相符合。

3. 台帐应以电子和文档版本两种形式存在。

4. 总台帐、分台帐和介质标识应当吻合，并根据介质的调整及时更新。

5. 学校光介质和电磁介质要建立台帐，负责记录学校内所有

光介质和电磁介质的信息，包括序号、介质编号、密级、类型名称、责任部门、责任人、用途、使用状态、序列号、品牌型号、容量、发放时间、报废时间、存放地点、备注等信息。使用情况包括在用、停用、维修、报废、待销毁、销毁等；介质文件格式是指移动介质内存储的文件格式是否经过特殊处理，是否可以在非密计算机上识别。

6. 学校纸介质台帐负责记录学校内所有纸介质的信息，包括序号、文件编号、文件名称、密级、编制日期、保管部门、责任人、用途、使用状态、份数、每份页数、编制单位、编制人、定密责任人、保密期限、是否由保密要害部门产生、备注等信息。使用情况包括在用、停用、维修、报废、待销毁、销毁等。

7. 学校所有涉密载体均应建立相应总台帐和部门分台帐，禁止个人非法持有涉密载体。

#### **第四条 台帐核对和检查**

1. 教育信息技术中心应当会同保密办公室至少 6 个月对光、磁介质进行清查核对和登记，确保账物相符。

2. 各部门每季度应按照国家部门介质分台帐进行清查核对和登记。

#### **第五条 介质的密级确定和标识管理**

1. 介质的密级按照介质所处理或存储的信息的最高密级进行确定，按涉密程度依次分为：非密、秘密、机密和绝密。

2. 光介质的密级标志使用印制或记号笔手写的方式。

3. 电磁介质使用标签机打印的标签进行粘贴，部分无法粘贴

的介质，如SD卡等使用记号笔手写方式。

4. 文件资料纸介质在文件资料的首页第一行进行直接打印或加盖红章，图纸资料纸介质在图纸的标题的下一行进行直接打印或加盖红章。

5. 复制的纸介质按照原文件资料密级进行，并加盖红色复制章。

6. 介质的密级标识应正确标明密级、国家秘密标志★和保密期限，操作执行《国家秘密定密保密管理制度》。

7. 介质按使用范围分为学校内使用与外出使用。

8. 介质标识在介质发放前进行制作和粘贴，学校光介质和电磁介质粘贴符合国家保密规定的标识，并做好相关记录。

#### **第六条 标识的保密管理**

1. 存储介质必须在介质表面粘贴相应标识，标识至少包括：责任部门、责任人、密级和编号等。

2. 标识的标签由教育信息技术中心统一制作，采用不易损坏、脱落的机打标签材质。

3. 使用人发现电磁介质密级标识脱落、损坏时，立即告知部门兼职保密员，由部门兼职保密员补办介质标识，教育信息技术中心并对介质信息进行确认。

4. 任何人不得擅自涂改、撕毁或随意更改、更换介质标识。

#### **第七条 介质制作保密管理**

1. 学校介质制作的操作类型分为刻录、拷贝、打印等，主要是指学校计算机的电子文档信息的输出工作。形成的载体信息及

用途有刻录光盘使用、拷贝到涉密专用优盘或使用、打印成文。

2. 介质制作前应对承载的信息按照《定密管理制度》履行定密审批手续。

3. 各部门因工作需要，需要进行涉密介质制作时，应向保密办公室提出书面申请，制作形成的介质应按照承载信息的最高秘密进行密级标识，标明密级和保密期限。

4. 学校涉密部门制作的介质应及时登记，并记录使用的设备，以及介质接收或传递情况。

5. 学校所有制作的介质均应建立台帐，注明发放范围、制作数量及编号。

6. 涉密介质不得在低于其密级的设备上制作，制作场所要符合保密要求，使用电子设备的应当采取电磁泄露发射防护措施。

7. 制作涉密介质应在保密办公室审查批准的定点单位进行。

8. 外出参加涉密会议时，应在配备的专用设备中进行制作，如无法制作时，经现场主管领导批准，可在学校外有涉密复制资质的单位制作，但必须派人现场全程监督，确保涉密信息不遗留在制作场所。

9. 严格按照批准的数量制作，不得多制多存。

10. 介质制作使用设备的管理员应在相应设备的使用记录上做好登记工作。

11. 制作过程中形成的中间材料，包括文件、资料的草稿、废稿、废页等，应妥善保管；不需要保存的应及时销毁或上交保密办公室，进行统一销毁。

## 第八条 介质复制的保密管理

1. 学校介质复制的操作类型分为刻录、拷贝、扫描、复印等，主要是指利用学校中间转换计算机进行光盘的复制或者将信息拷贝到移动存储介质以及利用学校复印机进行文件、图纸资料的复印等，也指涉密载体在学校外有涉密复制资质的单位的制作、复制、印刷及装订工作。

2. 复制涉密介质应在保密办公室审查批准的定点单位进行，其它部门不得私自复印。

3. 因工作需要，需要进行光介质的复制或进行信息的拷贝或转换或要文件、图纸资料的复制时主动向保密办公室申请，履行审批手续。

4. 学校所有复制的介质均应建立台帐，注明发放范围、制作数量及编号。

5. 涉密介质不得在低于其密级的设备上复制，复制场所要符合保密要求，使用电子设备的应当采取电磁泄露发射防护措施。

6. 举办涉密会议时，应在配备的专用设备中进行复制，如无法制作时，经现场主管领导批准，可在学校外有涉密复制资质的单位制作，但必须派人现场全程监督，确保涉密信息不遗留在制作场所。

7. 严格按照批准的数量制作，不得多制多存。

8. 介质复制使用设备的管理员应在相应设备的使用记录上做好登记工作，并对复制件加盖“复印件”印戳和编号。复制件按原件密级进行管理；复制完后，承办人要及时归还原件。

9. 制作过程中形成的中间材料，包括文件、资料的草稿、废稿、废页等，应妥善保管；不需要保存的应及时销毁或上交保密办公室，进行统一销毁。

### **第九条 涉密介质的收发**

1. 学校涉密介质的收发实行归口管理。

2. 党委办公室机要科负责学校外来文件资料和各部门参加各种会议携带回的正式文件资料的接收管理工作。

3. 档案室负责学校各种归档资料的收发管理工作。

4. 收发涉密介质，必须履行清点、编号、登记、签收手续，签收时必须清点核对，并及时上帐。收发涉密介质的各种登记清单，要长期保存，以备查询。

5. 因业务工作需要发放涉密介质时，严格按照限定的知悉范围分发涉密介质，不得擅自扩大范围，履行审批手续，做好登记，在规定的时间内进行收回；若签收人需要留存时，执行涉密介质传递管理。分发时应根据发放批准的清单发放，发放的文件资料应处于受控状态。

### **第十条 涉密介质的传递管理**

1. 传递机密级、秘密级介质，应当包装密封；介质的信封或者袋牌上应当标明密级、编号和收发件单位名称。

2. 传递机密级、秘密级、内部资料介质，应当通过机要交通、机要通信或者指派专人进行。

3. 学校所有涉密介质和内部资料信息禁止通过民营快递、普通邮政或不安全的渠道传递。

4. 学校涉密介质和内部资料原则上不对外传递，确因工作需要传递时，应出示相关对外传递书面材料，对内传递时，需部门领导审批；对外传递时，需部门领导审核，学校主管领导审批。

5. 携带涉密介质外出时，应对涉密介质采取严格保护措施，使介质始终处于本人有效监控之内。

6. 携带涉密载体外出，如遇紧急情况，涉密载体安全受到威胁时，应当立即就近请求保密、安全、公安或其他党政机关、单位帮助，并尽快与所里有关部门取得联系。

### **第十一条 涉密介质的阅读和使用管理**

1. 各部门、人员收到涉密介质后，应根据密级和制发机关、单位要求及工作实际需要，确定学校知悉人员范围，任何部门和个人不得擅自扩大范围，并妥善保管。

2. 阅读和使用涉密载体，应当办理登记、签收手续，涉密介质管理人员要随时掌握载体的去向。

3. 阅读和使用涉密介质，应当在符合保密要求的办公场所进行，不得将涉密介质带回家中或带到公共场所。确需在办公场所以外阅读和使用的，应采取相应的安全保密管理措施。

4. 因工作需要借用密级文件资料时，需先向部门负责人递交书面申请，经审批后，方可办理借用手续，并进行登记。

涉密介质管理人员应对该申请人进行确认，非该项国家秘密知悉范围内的部门和人员，不得出借。借用人员不得擅自复制、摘录、摘抄涉密文件、资料内容，用后及时归还。退休人员因工

作需要返聘到涉密岗位工作时，在返聘期限内按本条办理借用手续。

5. 传阅密级材料应由管理部门进行控制，严格登记手续，涉密介质阅读、使用完毕后应及时归还，不得横传，不得由阅读人互相传递，不得擅自扩大知悉范围，不得私自留存传阅的涉密介质。

6. 播放涉密录音（像）带、多媒体光盘、幻灯片时，应选择符合保密要求的场所，并根据所含内容的密级对观看人员进行相应的限制。

7. 摘录、引用国家秘密内容形成的涉密介质，应当按原件密级、保密期限和知悉范围管理。

## **第十二条 涉密介质的保存管理**

1. 学校涉密介质应当存放在密码文件柜内。

2. 严禁将涉密介质存放在玻璃书柜或木质书柜中。

3. 工作人员离开办公场所，应将涉密介质存放在保密设备里，保密设备要上锁，如果为密码锁，要拨成乱号，严禁将涉密介质摆放在桌面或其它不安全场所。

4. 各部门定期对部门涉密载体台帐建立、登记管理情况进行监督检查；对所存涉密介质进行清查、核对，发现问题要及时向。

5. 涉密人员、涉密介质管理人员离岗、离职、离退休或工作调动前，应当将所保管的涉密介质全部清退，办理移交手续，执行介质变更，不得缺少、私自留存、不得自行销毁，经有关部门审查确认后，方可在离岗人员载体清退单签名。

### **第十三条 涉密介质的维修管理**

1. 学校纸介质和光介质不需要进行维修，发生故障或不再使用时直接进行销毁工作。

2. 学校电磁介质需要维修时，交由教育信息技术中心进行维修，内部无法维修时，由教育信息技术中心交给维修报务中心进行外部维修或报废销毁处理，并做好交接手续。

3. 学校电磁介质原则上不外出维修，确需送外维修时，应提前汇报，送到保密办公室审查批准的定点单位进行，并与维修单位签订保密协议，采取全程旁站陪同，无法维修时，进行报废销毁处理。

4. 未经申请人同意，禁止维修人员恢复、读取和复制被维修介质中的涉密信息。

5. 禁止进行远程维护和远程监控。

6. 维修人员应建立维修日志和档案，并将所有涉密介质维修情况记录在案。

7. 维修过程中若需要更换硬盘，必须办理重装操作系统审批手续。

### **第十四条 涉密介质的销毁管理**

1. 国家秘密载体除正在使用或按照有关规定留存、存档外，应当及时按程序予以销毁。

2. 各部门负责各部门产生的涉密介质的回收、销毁申请；保密办公室负责待销毁涉密载体的运输和销毁工作。

3. 学校各涉密部门应安排具体人员，负责本部门涉密载体的

回收、销毁申请和相关销毁工作。

4. 下列国家秘密载体，应及时予以销毁：

(1) 工作中不再使用、留存的涉密文件、资料、图纸、技术通知、试卷、档案、卷宗和报刊、书籍以及学校内部文件资料、图纸等；

(2) 淘汰、报废的涉密计算机、传真机、打印机、复印机等通信和办公自动化设备；

(3) 记载过涉密信息的计算机硬盘、软盘、优盘、光盘、存储卡、录音带、录像带、磁带、胶片等存储介质；

(4) 涉密会议和涉密活动清退的文件资料、记录本等；

(5) 学校定点打印、刻录、复制和调试等工作部门产生的残、次废品；

(6) 其他需要销毁的涉密载体。

5. 学校各部门对需要销毁的涉密介质，应当认真履行清点、登记手续，经过审批后，送到保密办公室，在正式销毁前存放在符合安全保密要求的专门场所。

6. 保密办公室加强和山西省涉密载体销毁中心的沟通合作，健全销毁管理工作，严格操作规程，确保涉密信息无法还原。

7. 有下列行为之一的，应对直接责任人和部门领导依法给予处分；泄露国家秘密构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(1) 未经批准私自销毁国家秘密载体的；

(2) 严禁非法捐赠或者转送涉密载体的；

(3) 将涉密载体作为废品出售的；

(4) 将涉密载体送销毁工作机构以外的单位销毁的。

8. 严禁涉密载体销毁工作机构以外的单位和个人回收、买卖和销毁涉密载体。对违反规定的，要依法依规追究责任。

9. 工作秘密、内部不宜对外公开的重要信息载体的销毁按本规定执行。

10. 涉密介质销毁的登记、审批记录应当长期保存备查。

### **第十五条 涉密介质接触和知悉范围控制管理**

1. 划分接触国家秘密事项的人员和范围所坚持的原则

(1) 确因工作需要必须接触的。

(2) 本单位职能活动范围所允许接触的。

(3) 有关人员因工作需要应当接触的。

2. 学校内部借阅、复制、传递涉密介质要按专业范围和工作需要办理审批、登记手续，超出专业范围的原则上不予审批。

3. 如果因工作需要，有关协作单位申请学校提供国家秘密介质的，需办理审批、登记、签收手续，并同对方签订保密合同或协议，要求对方履行保密义务。

4. 对外来密级文件、图纸等资料，由归口管理部门登记后，按文件、图纸资料的密级、来文机关要求和实际工作需要，由相关领导审批确定传阅范围进行传阅，任何部门和个人不得擅自扩大接触、知悉范围。

**第十六条** 涉密人员在日常工作和涉密活动中记录涉密事项时，应使用学校统一要求的记录形式进行记录。

