

广东技术师范学院

通信及办公自动化设备管理办法

(广师保密〔2012〕14号，2012年10月25日印发，自印发之日起施行。)

为加强对通信及办公自动化设备的使用管理，防止泄密事件的发生，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《广东省省直机关单位保密工作规范》等国家有关法律规定，结合我院实际，制定本办法。

第一条 本办法所称通信及办公自动化设备是指程控电话、移动电话、传真机、复印机、打印机、扫描仪、碎纸机等设备。涉密单位使用的涉密或非涉密的通信及办公自动化设备均应登记备案。使用时应履行审批或登记手续。

第二条 各单位领导对本单位办公及通信设备的管理负有领导责任，对各类设备必须指定专人操作、专人管理，并建好台帐。

第三条 处理涉密信息的办公自动化设备禁止连接国际互联网和其它公共信息网络以及内部非涉密计算机和信息系统；禁止使用非涉密办公自动化设备处理涉密信息。

第四条 禁止使用具有无线互联功能的办公自动化设备处理涉密信息；禁止在重要涉密场所包括保密要害部门（部位）、涉密会议会场等使用无线通信设备（包括移动电话、无线话筒等）。

第五条 使用复印机复制密级文件、资料时，应按《广东技术师范学院涉密载体管理规定》执行，严格履行审批、登记手续。

第六条 涉密复印机的放置场所应采取切实有效的安全保密防范措施：安装防盗门窗和报警设备。

第七条 未经加密的办公及通信设备，均不得复制、传输、储存涉及国家秘密内容的信息、文件、资料。

第八条 禁止使用扫描仪扫描、存储密级文件、资料等。

第九条 涉密人员使用手机，禁止有以下行为：

- (一) 在通话中涉及国家秘密；
- (二) 携带进入核心保密要害部门部位和重要涉密会议和活动场所；
- (三) 与涉密信息系统设备连接（包括充电）；

- (四) 存储、处理、传输国家秘密信息；
- (五) 擅自使用他人赠与的智能手机；
- (六) 擅自启用远程数据同步、位置服务等功能；
- (七) 存储核心涉密人员的工作单位、服务等敏感信息；
- (八) 其他法律法规禁止的行为。

第十条 涉密通信及办公自动化设备应使用保密部门认可的产品；其维修维护应上报学院设备处，请省国家保密局审批的定点单位进行维修维护，相关单位要派人现场监修，并对维修维护的时间、故障的原因和维修单位的名称、维修人员等进行登记；在涉密设备维修维护前，设备处负责通过合约文书确立与定点单位的关系，明确维修维护责任和保密安全责任；须报废的涉密设备应经本单位负责人和设备处负责人审核批准，并履行登记手续，由学院保密办公室组织实施。

第十一条 对违反保密管理规定造成国家秘密泄露的，依照有关保密法律法规追究当事人及单位（部门）领导的责任。

第十二条 本办法由学院保密办公室负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起执行。