**10 介质安全管理规定**

**第一章 总则**

1. 为加强北京大学信息系统建设和运维中的介质安全管理，对存储介质的使用、存储、携带、记录等活动提供明确的安全管理标准，特制定本规定。
2. 本规定适用于北京大学所有单位。
3. 本办法所指的存储介质是指用于存放数据的存储载体，包括磁带、磁盘、光盘、移动硬盘等。

**第二章 介质管理**

1. 二级单位指派专人负责存储介质的管理及归档数据的保管和维护，介质应根据分类类别存放在专门环境中。
2. 应将系统备份存储介质与数据存储介质分开存放。
3. 归档介质应依照《介质存放登记表》定期盘点。检查各业务系统存储介质的状态和容量，及时进行检修和升级，以满足业务需求。应定期测试归档介质内容，确保可用，发现数据损害，应及时重新备份到不同的介质。
4. 有效管理存储介质出入及使用记录，防止非授权安装和使用。拷贝含有信息的存储介质，需了解拷贝需求，只允许必要的拷贝，不允许转发。
5. 采用不同数据标签对存储介质进行分类，为磁带，磁盘及其它存储介质使用不同标签予以区分。使用不同的标签或介质类型区分原件和拷贝件。
6. 应确保介质传送安全。所传送的介质不允许含有“冗余”数据。通过外部人员传递的存储介质，接收者需签字确认，以保证介质安全送达。
7. 介质应尽量存放在通风良好的环境中，应远离电磁干扰和灰尘，使用适合的容器、柜子、储存室以防止非法访问。
8. 对重要数据采取加密存储，加密方式依据国家相关管理规定。所有含有内部信息的存储介质对外部人员保密，严禁员工、第三方人员和合作方将其带走。携带存储介质离开机房须告知介质保管员。
9. 应登记介质销毁记录，磁带、磁盘和光学贮存介质在处置前需进行物理销毁，并由专人进行监督和核对。

**第三章 附则**

1. 本规定是《北京大学网络安全管理办法》（试行）配套系列制度之一，从属于《北京大学网络安全管理办法》（试行）。
2. 其他校区参考本规定制定相应管理规定。
3. 本规定由北京大学网络安全和信息化委员会办公室及北京大学计算中心负责解释。
4. 本规定自发布之日起施行。

**附件一 《介质存放登记表》**

**介质存放登记表**

记录顺序号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 介质编号 | 类型 | 存储内容 | 存放位置 | 保管人 | 所属单位 | 保管期间 | 验证人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |