ICS 37.100
CCS A 17

T/CS

团 体 标 准

T/CS 022—2025

涉密文件资料印制操作管理指南

Guidelines for the management of the printing of classified documents and materials

2025－04－11 发布　　2025－04－11 实施

中国商品学会　　发 布

目　　次

前言 II
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　术语和定义 1
4　缩略语 1
5　基本原则 1
6　场所管理 1
7　人员管理 1
8　设备使用管理 2
9　印制流程管理 2
10　监督检查 4
参考文献 5

前　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则　第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由中国商品学会归口。

本文件起草单位：重庆市远大印务有限公司、重庆市圣立印刷有限公司、重庆市国丰印务有限责任公司。

本文件主要起草人：符凤云、张殷豪、段成、刘俊娴、陈闯、周远强。

涉密文件资料印制操作管理指南

1 范围

本文件规定了涉密文件资料印制操作管理指南的缩略语、基本原则、场所管理、人员管理、设备使用管理、印制流程管理、监督检查。

本文件适用于涉密文件资料印制操作管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 9361 计算机场地安全要求

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 缩略语

下列缩略语适用于本文件。

PMC：生产及物料控制（Production Material Control）

QC：质量控制（Quality Control）

5 基本原则

5.1 印制涉密文件时，严格控制知悉范围，确保只有必要人员接触，减少泄密风险。

5.2 对印制过程进行全程监控，确保每个环节都符合保密要求，防止信息泄露。

5.3 印制前必须经过审批，未经批准不能擅自印制，确保操作合法合规。

5.4 印制宜在符合保密要求的场所进行，配备必要的防护措施，如监控、门禁等。

5.5 使用专用设备，定期检查维护，确保设备无泄密隐患，不能使用存在风险的设备。

5.6 印制过程宜有监督人员在场，确保操作规范。

5.7 详细记录印制过程，包括时间、人员、数量等，便于追溯和审查。

5.8 印制过程中产生的废件、残次品等宜及时销毁，防止泄密。

6 场所管理

6.1 涉密区域

6.1.1 所有相关业务印制流程宜在涉密区域内进行。

6.1.2 涉密区域宜配备门禁、监控、防盗报警装置，禁止无关人员进入。

6.1.3 宜配备必要的消防、防盗、防潮等设施，参照 GB/T 9361。

6.2 临时管控区

6.2.1 特殊情况需要在非密场所进行的，宜设置临时管控区。

6.2.2 宜采用物理隔绝屏风、手机集中存放管理、人员进出管控、涉及产品及资料等不能随意带入带出、配置专门监督管理人员等措施进行管控。

7 人员管理

7.1 资格审查

7.1.1 参与人员宜通过政审、签立保密承诺书并参加保密培训。
7.1.2 参与人员按公司涉密人员管理，由保密办主导每年定期评估非涉密人员是否纳入涉密人员。

7.2 保密补贴

直接接触文件资料内容的参与人员宜按参与天数计算保密补贴，由保密办统一申报。

7.3 责任追究

参与人员有违相关保密规定的，宜按公司保密管理奖惩制度进行处罚。

8 设备使用管理

8.1 使用规范

8.1.1 涉密设备宜为专用设备，不处理非涉密信息。
8.1.2 宜制定详细的设备操作规程，明确使用权限、操作流程和安全要求。
8.1.3 设备维修、报废前宜彻底清除存储信息。

8.2 携带外出

8.2.1 不能私自将涉密设备带出涉密区域。
8.2.2 携带涉密设备外出宜履行审批手续；不宜携带设备探亲访友、参观、旅游及去往其他公共场所；设备外出前及返还时，管理人员宜对其进行保密检查。

9 印制流程管理

9.1 业务承接

9.1.1 承接印制业务时，宜查验和收取委托方的委托印制证明和签立保密协议，手续不全不宜承接。
9.1.2 验收委印单位证明无误后，接收业务订单相关信息，宜包括种类、数量、印制要求等相关信息，并组织相关部门进行订单评审。
9.1.3 合同签订后，由业务员将本次承接业务的具体承接时间、交货时间、生产数量、纸张要求、工艺要求等相关信息以书面形式交至开单人员开具施工单进行生产。
9.1.4 印制信息宜落实到位，注意保管客户自来文件（纸质、电子），面对面交接，及时归于保密柜中保存。

9.2 排版

9.2.1 原稿或样稿，在交接和流转时宜进行当面清点确认，并在流程表上作好记录，明确时间、单位、页数，办理签收手续。
9.2.2 宜根据客户要求在涉密区内使用相应设备对客户文件进行排版。排版期间若发现问题及时通知相关人员进行处理。
9.2.3 待文件确认后和完成刻盘审批表后宜将文件刻盘成后续所需格式，与客签样、交接表一并交下一个工序。
9.2.4 待项目结束后由保密办监督对整个项目的电子文件、纸质文件、印版等信息进行清理，根据客户要求进行后续处理。
9.2.5 注意事项如下：

a) 不能使用非涉密计算机处理涉密信息；
b) 排版过程中产生的废片及时进行收集，最后统一监督销毁；
c) 样书、光盘等做到面对面交接，做好记录；
d) 非相关人员不能进入。

9.3 校对开单

9.3.1 校对工作宜在涉密区域或管控区域内进行，清晰明确标注问题点。
9.3.2 开单人员根据客户要求进行产品档案填写、施工单填写，仔细核对施工单信息是否与样书一致。注意避开使用有涉及敏感内容的信息，如文件名及时反馈商议替代处理方法。
9.3.3 PMC 部门宜根据生产进度及客户交期等方面进行排期生产，并及时将样书、施工单、流转表、光盘等资料流转下一工序。
9.3.4 注意事项如下：

a) 注意样书、光盘的保管，做到面对面交接；
b) 做好交接记录，不能让非相关人员接触到敏感信息。

9.4 制版

9.4.1 制版人员接到产品资料，宜根据排产需求于涉密制版室内进行出版，并对印版进行登记。
9.4.2 注意事项如下：

a) 在涉密工作区域进行出版工作；
b) 保管好产品资料，做到面对面交接，做好记录；
c) 已出印版做好登记，废版单独存放于涉密制版区内，待后续统一销毁。

9.5 印刷

9.5.1 印刷组长或印刷机长宜根据生产排期到制版室领取相应的产品资料及印版，做好交接。
9.5.2 机长和 QC 进行首件校样工作，但不签制首件，做好首件签样记录台账。
9.5.3 印刷机台宜根据施工单要求进行印刷，印刷完成的半成品做好标识，并对其进行打包，不能泄露具体信息内容。
9.5.4 相关产品资料随产品一并流转下一工序，做好交接记录。
9.5.5 印刷过程中产生的废品标识清楚全部向下工序流转，另使用过的印版按要求转入涉密制版室。
9.5.6 注意事项如下：

a) 印制过程中注意场地的周边进行围挡，不能让非相关人员进入相关区域；
b) 印制过程中不能将手机等电子设备带入工作区域；
c) 注意收集印制过程中的废片。

9.6 装订

9.6.1 后工序组长或装订人员宜根据生产计划，领取印刷完成的半成品，根据施工单要求进行折页、骑订、胶包、裁切、打包等工序。各工序之间流转，若非同一空间需对半成品进行打包处理，防止产品掉落及非相关人员接触敏感信息。
9.6.2 机长和 QC 进行首件样书确认签字，并集中存放于涉密区域中。
9.6.3 各装订工序产生的废品进行整理，由班组长统一回收存放，最终统一进行监督销毁。
9.6.4 做好各工序之间的流转交接，注意产品资料与半成品的保管与交接。
9.6.5 注意事项如下：

a) 生产过程中场地要封闭（物理封闭或进行围挡），不能让非相关人员进入相关区域；
b) 生产过程中不能携带手机等电子设备进入生产区域；
c) 注意收集生产过程中的废品。

9.7 成品打包入库

9.7.1 宜根据客户要求对产品进行打包，如发机要件等特殊要求。
9.7.2 待打包完成后，统计最终多余产品，待与客户沟通后做后续处理。
9.7.3 做好产品资料保管，待统一回收。
9.7.4 注意事项如下：

a) 打包时产品种类、数量等不能出错；
b) 在封闭场所内进行清点打包（物理封闭或围挡），不能让非相关人员进入相关区域；
c) 生产过程中不能携带手机等电子设备进入生产区域。

9.8 销毁处理

9.8.1　涉及使用过的印版及时转入涉密制版室暂存，由保密办监督集中使用显影液浸泡或其他方式使内容消除不识别后可作普通印版处理。
9.8.2　带有明确国家秘密标识的半成品、成品等在涉密区域内使用专用 2 mm 颗粒的碎纸机进行销毁；其它有客户明确保密要求的半成品及成品等要求销毁成不超出 3 cm 的长条状。
9.8.3　项目完成后一周内完成涉及的销毁工作，长期进行的项目则每月至少集中销毁一次。
9.8.4　打样制作环节的产生的涉及需要销毁的采用配置碎纸机进行，带有明确国家秘密标识的按 8.8.2 执行。

10　监督检查

10.1　内部监督

10.1.1　印制单位宜建立内部监督检查机制，定期对涉密文件资料印制操作管理情况进行自查自纠。
10.1.2　发现的问题及时进行整改，并记录整改情况。

10.2　外部监督

10.2.1　接受保密行政管理部门和委托方的监督检查，如实提供相关资料和情况。
10.2.2　对监督检查中提出的问题，宜及时整改并反馈整改结果。

参 考 文 献

[1] 国家秘密载体印制资质管理办法（国家保密局 国家市场监督管理总局令2020年第2号）.
[2] 《中华人民共和国保守国家秘密法》.