**合肥研究院涉密计算机信息输出使用登记簿**

**（打印、刻录、复印）**

单 位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

保密编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

责 任 人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日 至 年 月 日

合肥研究院信息中心

说明：

1.使用范围：输出权限涉密计算机。

2.涉密计算机输出所有资料要审批、登记、编号。

3.复印非涉密资料需登记，复印涉密资料须审批、登记、编号。

4.输出类别填写打印、刻录或复印。

5.涉密计算机输出的废页经审批人（部门负责人）批准后销毁（废页为制作时出现错误，既无法使用又未体现国家秘密的纸张），废页无需编号。

6.输出涉密过程文件资料按照涉密载体进行管理。

7.编号规则:

 打印编号：姓名-年月日分秒-份数-页数（登记条形码显示值）。

 复印编号：复印机编号-FY-年份-流水号（流水号从001开始）。

 刻录编号：保密机编号-KL-年份-流水号（流水号从001开始）。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **日期** | **资料名称或原编号** | **密级** | **份数** | **单份页数** | **输出****类别** | **输出****编号** | **操作人** | **领取人** | **废页销毁监销人** |
|  |  |  |  |  |  | □打印□刻录□复印 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | □打印□刻录□复印 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | □打印□刻录□复印 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | □打印□刻录□复印 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | □打印□刻录□复印 |  |  |  |  |