

大连海洋大学文件

大海大校发〔2023〕124号

关于印发《大连海洋大学信息系统数据管理办法》的通知

各院（部）、处（办、中心）、馆、公司：

现将《大连海洋大学信息系统数据管理办法》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学

2023年9月12日

大连海洋大学信息系统数据管理办法

第一章 总则

第一条 大连海洋大学信息系统数据作为学校的无形资产和战略资源，应纳入学校统一管理范畴。为建立我校数据管理体系，促进数据共享和利用，加强数据质量和安全，发挥数据在学校建设中的重要作用，提高学校治理能力和公共服务水平，依据相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称信息系统数据，是指各单位（部门）在履行职责过程中，所属信息系统产生或获取的各类信息化数据资源，包括但不限于：信息系统产生的业务数据、网站数据、媒体教学资源等。

第三条 信息系统数据管理是指通过制定数据标准、接口标准、数据安全策略、工作规范与流程等，对数据的采集、存储、交换、共享、应用及销毁过程的管理。

第四条 信息化数据资源管理应遵循以下原则：

（一）统一规范原则。信息系统采集和处理的数据，应符合《大连海洋大学数据标准》和教育部相关标准，按照“一数一源”、“多源校核”要求进行统筹建设。

（二）全面共享原则。在保证数据安全的前提下，各单位（部门）应当在职责范围内，提供信息系统数据共享服务，使数据能够满足各种业务的使用需要及决策支持。

（三）依法使用原则。对学校数据进行合法、合理使用，不

得滥用，不得泄露国家秘密、学校秘密和个人隐私，切实维护数据资源主体的合法权益。

（四）安全可控原则。建立数据从采集、处理、维护到销毁的全过程管控体系，完善数据资源共享安全机制，确保数据真实、准确、完整、安全。

（五）分级分类原则。学校按照上级有关文件规定对数据实行分级管理，根据等级执行不同的开放共享和安全保护策略。

第二章 管理机构

第五条 学校网络安全和信息化委员会是信息系统数据管理工作的领导机构，负责学校信息系统数据建设有关重大事项的决策。

第六条 学校网络安全和信息化委员会办公室负责学校信息系统数据的统筹管理和公共支撑，包括制定数据标准、接口标准、数据安全策略和管理规范，推进落实学校各项决策，统一数据平台建设运行，提供公共数据服务等。

第七条 按照“谁产生数据，谁负责管理”的原则，学校各信息系统责任单位（部门），负责本单位（部门）信息系统数据的建设和运维。单位（部门）主要负责人为本单位（部门）信息系统数据管理第一责任人，同时应指定专人负责本单位（部门）数据的采集、使用、维护、存储、备份、安全、共享、销毁等的全周期管理。

第三章 数据质量管理

第八条 数据产生主要包括数据采集、录入和审核三个步骤。各单位（部门）作为数据资源产生单位，应遵照本单位（部门）业务规范以及《大连海洋大学数据标准》，按照特定目标和业务过程产生数据，并保证数据资源的真实性、完整性、规范性和时效性。

（一）真实性。各单位（部门）的数据资源必须真实，须经本单位（部门）业务人员、负责人审核。

（二）完整性。各单位（部门）须确保数据资源完整、齐全，避免数据缺失。

（三）规范性。各单位（部门）在进行数据采集、录入、审核时须保证数据资源的规范可用。

（四）时效性。各单位（部门）须及时对数据资源进行更新，确保数据与实际业务同步，防止无效数据、过时数据产生。

第九条 各单位（部门）须根据要求确定数据等级，由信息化工作办公室进行数据等级核定。

（一）第一级数据：即公开数据，是指国家、教育行业、学校公开的数据标准、代码信息，以及学校主动公开和依申请公开的行政数据和业务数据。

（二）第二级数据：即内部数据，是指不予公开，但可在一定范围内共享的数据，包括各单位（部门）以及特定对象间共享的数据。按照职能收集并为公共服务、管理决策提供支撑的数据。

(三) 第三级数据：即敏感数据，是指一旦遭篡改、泄露、丢失、损毁后，对国家安全、社会秩序、公共利益以及公民、法人和其他组织的合法权益造成严重损害的数据。

第十条 各单位（部门）有信息化数据资源采集需求时，除法律、法规另有规定以外，应当遵循“一数一源”的原则，不得重复采集。学校已明确唯一来源的数据，其他单位（部门）只能引用和衍生，不得进行采集和篡改。凡属学校统一数据平台可以获取的数据资源，各单位（部门）不得重复采集。

第十一条 信息系统的用户登录认证必须纳入学校的统一认证体系，并与学校的统一认证平台集成。信息系统所使用的组织机构和人员等基础信息，必须从学校统一数据平台申请获取，以保持与学校数据一致。

第四章 数据共享管理

第十二条 数据按共享类型分类如下：

(一) 普遍共享类：具有基础性、基准性、标识性的数据；数据提供单位明确可以共享的数据；经信息化工作办公室核定应当共享的数据。

(二) 有条件共享类：数据内容敏感、按照保密管理或其他规定，只能按特定条件提供给资源需求方的信息化数据资源。

(三) 不共享类：有法律法规、学校规章制度或其他依据明确规定不允许共享的数据。

第十三条 各类信息系统数据原则上应与学校统一数据平台

集成，并通过统一数据平台实现互联互通和共享利用。

第十四条 各单位（部门）因决策支持、业务管理、教学科研等需要数据的，应提交审批手续，并签署数据保密承诺书，本着“谁产生，谁授权”的原则，经数据产生单位（部门）授权后，通过统一数据平台提供。

第五章 数据使用管理

第十五条 学校数据资源应为学校各项事业发展和各单位业务需求服务，发挥数据资源在数据共享、管理服务能力提升、数据挖掘分析、辅助决策支持等方面的作用。

第十六条 各单位（部门）有义务向其他单位（部门）提供可共享的数据资源，并有权利根据履职或特定工作需要，提出信息化数据资源共享需求。

第十七条 共享数据资源只能用于履行职责和特定工作需要，数据资源使用单位（部门）要按照“谁使用，谁负责”的原则加强对共享数据使用的全过程管理。

第十八条 数据使用单位（部门）和个人发现数据质量问题时，应及时向数据产生单位（部门）反馈，数据产生单位（部门）应尽快核实校正数据。

第十九条 对已过期确无保存价值的数据需销毁时，由数据产生单位（部门）提出数据销毁申请（并附销毁数据目录清单），经主管校领导审批和信息化工作办公室核对确认后方可销毁。涉密数据销毁时，应依据保密法相关条例实施销毁。数据销毁后，

数据产生单位（部门）应及时整理销毁过程有关资料的归档。

第六章 数据安全

第二十条 各单位（部门）要采取必要的措施保证数据资源安全，避免数据丢失或被破坏、更改和泄露。

第二十一条 各单位（部门）在使用校内数据时只能通过统一数据平台获得，不得在单位（部门）间以离线文档的形式传递。在使用校外数据时，应明确其来源，避免使用来源不明确的数据。

第二十二条 各单位（部门）必须确保数据资源的采集遵循知情同意原则且具有明确的使用用途。

第二十三条 在数据资源应用时应注意保护个人隐私，只能用于申请授权范围以内的用途。任何单位（部门）和个人不得将获得的数据公开，不得直接或以改变数据形式等方式提供给第三方，也不得用于或变相用于其他目的。

第二十四条 各单位（部门）应明确在职教工专人负责信息系统数据运维和数据安全工作，做好数据运维日志审计，记录使用痕迹，并定期对本单位（部门）负责管理的数据资源进行检查。同时应做好数据备份与恢复方案，定期检查实际备份情况，并在测试环境进行数据恢复演练。在执行重大操作或在业务关键节点前后应手动备份数据。

第二十五条 敏感数据应仅限本人或工作关系人接触，并加密存储。共享使用敏感数据时只使用不存储。用于开发、测试和研究的数据均须进行脱敏。

第二十六条 各单位（部门）因工作需要委托第三方进行与学校数据有关的工作活动时，必须严格要求第三方及其人员遵守相关规定，预防数据泄露，并与第三方单位签署数据保密协议。

第二十七条 各信息系统及其配套的操作系统、数据库等口令（密码）须遵循以下原则：

（一）禁止使用弱口令、默认口令或通用口令等；密码长度不少于 10 位，至少包含数字、大写字母、小写字母、特殊字符等三种以上的组合，密码有效期 120 天。

（二）密码设置不得使用最近 5 次以内重复的字符串；密码重复尝试 5 次后，应在一定时间内限制该账号登录。

（三）不得将密码记录在未妥善保管的笔记本以及其他纸质介质中（密码信封除外），严禁将密码放置在办公桌面或贴在计算机机箱、终端屏幕上，同时严禁将系统用户密码借给他人使用。

（四）当掌握密码的管理人员离开岗位，或因工作需要，由相关厂家或第三方公司人员使用过，或有迹象表明密码可能被泄露等情况出现时，须立即更改密码并做好相关记录，若上升为网络安全事件，应第一时间报信息化工作办公室。

第七章 附则

第二十八条 本办法自印发之日起施行，由信息化工作办公室负责解释。