

长江大学文件

长大校发〔2020〕126号

关于印发《长江大学数据管理办法》的通知

校属各单位：

《长江大学数据管理办法》已经2020年9月28日校长办公会议研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。



长江大学数据管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应信息化发展要求，规范各信息系统数据管理，保证各类数据安全以及数据完整合理、有序流动，充分利用数据为教学、科研、管理和决策服务，根据学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的数据是指校内各类信息化系统所产生、保存和利用的相关数据，其包括但不限于：信息化基础平台、业务单位管理信息系统、各类网站、数字资源系统、软件、硬件设备等产生的数据（其中含监控、音视频、图片、课件、日志及各类电子化文档等）。

第三条 数据管理应达到如下目标：

（一）统一数据语言：要求数据管理有标准，即具备完善的数据标准管理规范，保证在信息系统建设过程中应用统一的数据标准；

（二）保障数据准确：在数据生命周期的各个环节建立完善的数据质量核查机制，制定完善的数据质量管理规范，确保数据的准确性；

（三）防止非法篡改和伪造：明确数据的所有产生、维护权及更改权限，制定完善的数据产生和维护管理规范，确保对数据的所有更改均有据可查，对于不可更改的数据，应提供相应的安全技术防篡改和伪造；

（四）建立数据备份和恢复机制：建立数据的备份和恢复机制，加强数据存储和归档管理，制定完善的数据安全管理规范，确保所有数据有备份，可恢复；

（五）预防信息泄漏：做好个人隐私数据等敏感数据的保密工作，确保数据安全；

（六）提供数据服务：制定完善的数据服务管理规范，确保数据对于校内单位和个人在权限范围内易获取、易应用，充分发挥数据作为无形资产的价值。

第二章 数据管理原则

第四条 数据资产的所有权集中与归口管理原则：各单位产生的业务数据是学校的数据资产，其所有权归学校所有，各单位应遵循“数据无条件归集、有条件使用”的数据管理基本原则。数据按业务属性由各单位归口管理；数据标准、数据融合汇聚（数据仓库）、交换和共享应用机制由互联网与信息中心归口管理。

第五条 标准管理原则：信息化采集和处理的数据应符合国家、教育部、行业、学校等制定的相关标准和制度。

第六条 高效管控原则：建立包括数据采集、处理、传递、存储、维护、应用和共享的全面管控体系，重点加强数据质量、安全和使用等方面的管理。

第七条 安全交换和共享原则：在保证数据安全的前提下，实现数据的交换、共享、应用以及衍生服务，使数据能够满足各种业务的使用需要及决策支持。

第八条 申请数据最小化原则：数据使用者应以满足实际业务需要为前提，按最小化原则申请需要交换和共享的数据。

第三章 数据管理机构及职责

第九条 学校各单位业务数据遵循产生、维护、授权的机制，本着“谁产生数据，谁负责管理”的原则，信息化数据产生单位负责本单位数据的采集、使用、维护、存储、归档和备份的全周期管理。各单位负责人为信息化数据管理第一责任人。

第十条 互联网与信息中心负责统筹规划全校信息化数据管理工作。包括学校信息化数据资源的总体规划，数据标准、编码标准、技术规范、管理规范制定；学校数据交换与共享管理中心（以下简称数据中心）公共数据的使用、维护、存储、备份和恢复等。互联网与信息中心承担审核各业务系统建设时的数据定义、组织编写、实施过程监督和执行统一标准的责任。

第四章 数据产生管理

第十一条 数据产生主要包括数据采集、录入和审核三个步骤。学校各单位作为数据产生单位，应遵照本单位业务规范以及《长江大学数据标准》，按照特定目标和业务过程产生数据，并统一纳入信息化的管理。各单位应保证其信息化数据的真实性、完整性、规范性和时效性。对于已经确定

的数据编码规则（组织机构编码和人员编码），业务系统在录入数据时需要按照新的规则录入。

第十二条 互联网与信息中心负责数据中心管理和服务，组织各业务单位进行业务数据的需求分析，各单位根据单位实际情况，制定和执行数据质量管理规范，规范数据产生过程，并安排专人定期对数据质量进行审核，如发现问题，应及时向互联网与信息中心报告情况。

第十三条 各单位对各类数据的产生，要严格按照岗位对应的权限操作，并建立操作日志。产生的数据必须定时同步到学校数据中心，同步周期不得超过 24 小时。数据中心负责维护数据平台，不产生和修改源数据。严禁在未按规定授权的情况下委托他人以本人的账号和密码录入或修改数据。

第五章 数据交换与共享使用管理

第十四条 除《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法律法规规定的涉密数据外，其他数据原则上允许校内各单位在其业务和管理范围内按需共享和流通。

第十五条 互联网与信息中心负责定义和规范数据来源、数据使用渠道，并分别反馈给各单位核对认可。权威数据源系统在向数据中心基础数据库推送数据时，必须提供数据的相关信息 and 访问接口，采用自动同步技术将数据推送至基础数据库，并确保推送数据的标准性、权威性以及更新的及时性。

第十六条 数据交换流程：经数据产生单位、数据使用单位与互联网与信息中心共同制定数据交换的同步方案后，由互联网与信息中心负责为各业务系统提供数据的推送和同步服务，并为数据的产生和使用单位提供技术支持，确保基础数据的及时同步更新。数据的同步不得通过人工拷贝方式实现。

数据共享流程：使用单位根据需求，提出数据共享正式申请，经数据产生单位和互联网与信息中心按最小化原则审批后，提供给使用单位。如存在争议，由学校网络安全和信息化领导小组予以审定。

第十七条 互联网与信息中心建立数据流通监控平台和日志系统，实时展示、统计校内数据的共享流通情况，及时发现、解决数据共享流通中出现的问题。

第十八条 各系统数据只能与校内业务系统通过数据中心进行业务基础数据交换共享，未经互联网与信息中心或网络安全和信息化领导小组审批，严禁将学校业务数据与校外系统交换。

第六章 数据运维管理

第十九条 数据运维管理是指学校各单位在业务操作过程中，对其信息化数据所进行的补充、修正、更新和删除等操作。学校各单位须依照其业务数据运维的权限和职责，明确信息化数据的操作流程，保存数据运维过程中所有相关的日志记录，未经授权不得对数据进行操作。

第二十条 互联网与信息中心负责对数据中心的数据及时收集、清洗、整理、归档、分发，保证数据的畅通交流和充分共享。

第七章 数据安全

第二十一条 所有人员需严格遵守《中华人民共和国网络安全法》及《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》，严禁使用数据从事有违国家法律法规的活动。

第二十二条 各单位须对信息应用接入服务严格管控，未经许可禁止新增、改动和挪用系统数据。

第二十三条 任何业务系统没有权限对数据中心执行写操作，所有数据同步均由数据中心根据规则对业务系统进行读取或推送操作。

第二十四条 严禁在服务器上安装与系统需求无关的软件。各服务器须启用防火墙规则，对可远程控制的服务器严格管控。

第二十五条 数据管理人员工作要求：

（一）依据单位管理职责和个人岗位职责，结合数据分级属性，对单位和个人进行数据授权，保证数据准确送达和安全使用。个人的数据授权列表由单位负责人审查。

（二）中心数据库管理员必须是互联网与信息中心在编在岗、精通数据管理工作和相关业务的核心工作人员。

（三）除数据管理员外，其他任何人不得接触中心数据库；数据管理员也不得私自向任何组织和个人以任何形式泄露数据中心的任何数据。

（四）数据的使用必须严格遵守学校和互联网与信息中心的相关规定，照章办事，不得投机取巧，更不得将公共数据资源用于学校信息化之外的其他用途。

（五）组织数据管理员定期参加安全培训，学习最新的政策法规掌握数据保护技术，了解近期发生的安全事故，为全校师生提供稳定可靠的数据服务。

（六）中心数据库及数据出现任何异常情况时，必须由两名及以上数据管理员共同决定方可执行，任何个人都不得擅自操作。

（七）因岗位或职责发生变更时，必须及时更改数据授权，避免数据授权不当的风险，并报互联网与信息中心备案。

第八章 数据质量管理

第二十六条 为了保证数据管理的科学性，保证数据提供的准确性、及时性、便利性，并符合安全、保密要求，必须建立、健全数据质量反馈制度，以保证数据的质量。互联网与信息中心是数据质量的考核单位，将数据质量反馈纳入各单位信息化建设考核中，各业务单位有义务监督其它业务单位所提供数据的质量是否符合准确、及时和规范性要求。

第二十七条 出于对数据质量和完整性的要求，学校各单位实施的信息化建设项目，在项目立项、采购、合同签订、

项目验收、尾款支付等环节，需互联网与信息中心参与审核，以确保新系统在建设之初就能符合学校的数据标准，并可以顺利接入学校的数据平台。

第二十八条 互联网与信息中心负责组织有关数据质量反馈意见的收集，数据使用单位负责提出关于数据准确性、时效操作性和一致性的意见，由互联网与信息中心汇总并分别送达各数据提供单位，协助和督促数据提供单位不断提高共享数据的质量，同时不断完善数据平台的性能和功能，并定期检查跟踪反馈记录。

第九章 附则

第二十九条 本办法自颁发之日起执行。

第三十条 本办法由网络和信息化建设领导小组办公室负责解释，学校以往有关规定若与本办法不一致的，以本办法为准。

