

中国测绘科学研究院数据管理办法（试行）（测研院〔2024〕8号）

院属各单位：

《中国测绘科学研究院数据管理办法（试行）》已制定完成，并经 2024 年 1 月 30 日院务会审议通过，现印发执行。

2024 年 2 月 22 日

中国测绘科学研究院数据管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范数据管理，保障数据安全，提高开放共享水平，促进开发和利用，发挥数据要素作用，赋能科技创新和经济社会发展，维护国家安全和公共利益，根据《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国网络安全法》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所指的数据是因院科研业务工作需要，上级部门下发或采购的非涉密数据。

第三条 数据管理是指对上述数据采购、采集、存储、处理、传输、使用和开放共享的全生命周期管理、质量管理、安全管理等。

第四条 遵循集约建设、分类分级、汇聚整合、安全可控的原则，明确责任主体，加强能力建设，促进开放共享。

第二章 职责与分工

第五条 坚持“谁管业务，谁管业务数据，谁管数据安全”的原则，建立数据管理和安全工作体系。各部门职责分工如下：

（一）科技与国际合作处（以下简称“科技处”）负责建立健全数据管理政策和规章制度，管理、监督业务数据和数据安全；

（二）测绘科技信息中心（以下简称“信息中心”）负责数据目录编制及更新，会同科技处每年发布数据共享目录；

（三）地理空间大数据应用研究中心（以下简称“大数据中心”）负责数据建库、共享平台开发、系统运维和数据日常管理；

（四）数据使用部门负责使用过程中的数据管理。

第三章 生命周期管理

第六条 采购数据由院内设业务机构提出申请，科技处审核后，财务资产处统一采购；上级部门下发数据由院内设业务机构接收。院内设业务机构建立数据目录，科技处核对后，汇交至大数据中心统一存储、备份。

第七条 数据共享分为无条件共享、有条件共享和不予共享等三种类型。数据共享类型由院内设业务部门确定，科技处审核。

第八条 建立数据使用管理制度，先登记后使用，做好数据申请、使用、销毁等相关信息的记录。无条件共享数据由使用部门提出申请，大数据中心提供给数据使用部门；有条件共享数据由使用部门提出申请，经科技处审核后，大数据中心提供给数据使用部门。

第九条 数据使用部门和使用人应按照批准的范围和权限使用，不得擅自扩大使用范围，不得将数据传播给其他单位或个人。

第四章 质量管理

第十条 科技处为数据质量管理部门，负责组织制定统一的数据质量管理规范，建立健全数据质量管理制度。

第十一条 数据使用部门负责采购数据的准确性、完整性，对使用过程中发现的数据质量问题，及时联系数据供货单位解决；上级部门下发数据的接收部门负责接收数据的质量管理。大数据中心负责入库数据的标识唯一性和有效性管理。

第五章 安全管理

第十二条 数据安全应坚持正确数据安全观，建立数据安全保障制度，明确数据要素流通全生命周期、各环节的责任主体和标准规范要求。

第十三条 建立部门分工明确的安全全流程管理体系。数据使用部门负责数据使用过程中的安全管理，大数据中心负责集中存储的数据安全管理，信息中心负责硬件设施和网络运维安全管理。各部门指定专人负责各环节的安全管理工作。

第十四条 落实数据分类分级保护制度，院内设业务部门确定本部门重要数据目录，对列入目录的数据进行重点保护，按规定进行数据备份，对备份数据介质妥善保管，确保数据的完整性、可用性。

第十五条 互联网数据处理活动，应落实网络安全等级保护制度，实施分等级保护，重点保障关键信息基础设施和第三级（含第三级）以上网络的安全。

第十六条 按照自然资源数据管理相关要求，对部门重要数据、核心数据进行保护，各项操作建立运行日志，严格监控操作过程，维护处理活动记录。

第六章 监督管理

第十七条 建立健全数据安全工作监督检查机制，科技处每年组织数据安全管理的监督检查工作。

第十八条 每年对数据处理活动至少开展一次风险评估，对检查中发现的安全隐患，应当向有关部门提出整改要求。对于上级主管部门通知或社会披露的与数据相关的安全风险信息，如系统漏洞，应立即组织自查，排除安全隐患。

第七章 附则

第十九条 涉密数据按照《中国测绘科学研究院涉密测绘地理信息成果使用管理暂行规定（测研院字〔2015〕35号）》管理。

第二十条 本办法自正式发布之日起施行。

附表 1

数据使用审批表

数据名称	
使用用途	
数据周期	
共享类型	☐ 无条件共享 ☐ 有条件共享
使用人承诺	承诺依据《中国测绘科学研究院数据管理办法》对数据进行使用。 申请人（签字）： 年 月 日
使用单位审批意见	签字： 年 月 日
科技处审核意见	（有条件共享数据需要，无条件共享数据无需科技处审批） 签字： 年 月 日
大数据中心 办理意见	签字： 年 月 日

附表 2

数据共享目录

序号	信息资源名称	信息资源格式（电子文件、纸质文件）	信息资源格式类（doc、txt、dat 等）	其他类型资源格式描述	信息资源密级（内部、公开）	共享类型（有条件共享、无条件共享）	共享条件（选填）	共享方式（选填）	更新周期（年、月、日、小时等）	数据生产部门（业务机构名称）	数据生产部门负责人（业务机构负责人）	数据生产直接责任人（数据保管人）