

# 五寨县乡村 e 镇工作专班文件

五乡发〔2023〕 20 号

## 关于五寨县乡村 e 镇数据安全相关管理 方案与机制的通知

### 一、计算机设备管理方案

1. 五寨县乡村 e 镇项目计算机的使用部门要保持清洁、安全、良好的计算机设备工作环境，禁止在计算机应用环境中放置易燃、易爆、强腐蚀、强磁性等有害计算机设备安全的物品。

2. 非本单位技术人员对我单位的设备、系统等进行维修、维护时，必须由乡村 e 镇项目主管单位相关技术人员现场全程监督。

计算机设备送外维修，须经有关部门负责人批准。

3. 严格遵守计算机设备使用、开机、关机等安全操作规程和正确的使用方法。

任何人不允许带电插拔计算机外部设备接口，计算机出现故障时应及时向乡村 e 镇项目主管单位部门报告，不允许私自处理或找非乡村 e 镇项目主管单位技术人员进行维修及操作。

### 二、操作员安全管理方案

**(一) 操作代码是进入各类应用系统进行业务操作、分级对数据存取进行控制的代码。**

操作代码分为系统管理代码和一般操作代码。

代码的设置根据不同应用系统的要求及岗位职责而设置；

### **(二) 系统管理操作代码的设置与管理**

1. 系统管理操作代码必须经过乡村 e 镇项目主管单位管理者授权取得；

2. 系统管理员负责各项应用系统的环境生成、维护，负责一般操作代码的生成和维护，负责故障恢复等管理及维护；

3. 系统管理员对业务系统进行数据整理、故障恢复等操作，必须有其上级授权；

4. 系统管理员不得使用他人的操作代码进行业务操作；

5. 系统管理员调离岗位，上级管理员（或相关负责人）应及时注销其代码并生成新的系统管理员代码；

### **(三) 一般操作代码的设置与管理**

1. 一般操作码由系统管理员根据各类应用系统操作要求生成，应按每操作用户一码设置。

2. 操作员不得使用他人代码进行业务操作。

3. 操作员调离岗位，系统管理员应及时注销其代码并生成新的操作员代码。

## **三、密码与权限管理方案**

1. 密码设置应具有安全性、保密性，不能使用简单的代码和标记。

密码是保护系统和数据安全的控制代码，也是保护用户自身权益的控制代码。

密码分设为用户密码和操作密码，用户密码是登录系统时所设的密码，操作密码是进入各应用系统的操作员密码。

密码设置不应是名字、生日，重复、顺序、规律数字等容易猜测的数字和字符串；

2. 密码应定期修改，间隔时间不得超过一个月，如发现或怀疑密码遗失或泄漏应立即修改，并在相应登记簿记录用户名、修改时间、修改人等内容。

3. 服务器、路由器等重要设备的超级用户密码由乡村 e 镇项目主管单位运行机构负责人指定专人（不参与系统开发和维护的人员）设置和管理，并由密码设置人员将密码装入密码信封，在骑缝处加盖个人名章或签字后交给密码管理人员存档并登记。

如遇特殊情况需要启用封存的密码，必须经过相关部门负责人同意，由密码使用人员向密码管理人员索取，使用完毕后，须立即更改并封存，同时在“密码管理登记簿”中登记。

4. 系统维护用户的密码应至少由两人共同设置、保管和使用。

5. 有关密码授权工作人员调离岗位，有关部门负责人须指



定专人接替并对密码立即修改或用户删除，同时在“密码管理登记簿”中登记。

#### 四、数据安全管理制度

1. 存放备份数据的介质必须具有明确的标识。

备份数据必须异地存放，并明确落实异地备份数据的管理职责；

2. 注意计算机重要信息资料和数据存储介质的存放、运输安全和保密管理，保证存储介质的物理安全。

3. 任何非应用性业务数据的使用及存放数据的设备或介质的调拨、转让、废弃或销毁必须严格按照程序进行逐级审批，以保证备份数据安全完整。

4. 数据恢复前，必须对原环境的数据进行备份，防止有用数据的丢失。

数据恢复过程中要严格按照数据恢复手册执行，出现问题时由技术部门进行现场技术支持。

数据恢复后，必须进行验证、确认，确保数据恢复的完整性和可用性。

5. 数据清理前必须对数据进行备份，在确认备份正确后方可进行清理操作。

历次清理前的备份数据要根据备份策略进行定期保存或永久保存，并确保可以随时使用。

数据清理的实施应避开业务高峰期，避免对联机业务运行造成影响。

6. 需要长期保存的数据，数据管理部门需与乡村 e 镇项目主管单位部门制定转存方案，根据转存方案和查询使用方法要在介质有效期内进行转存，防止存储介质过期失效，通过有效的查询、使用方法保证数据的完整性和可用性。

转存的数据必须有详细的文档记录。

7. 非乡村 e 镇项目主管单位技术人员对本公司的设备、系统等进行维修、维护时，必须由本公司相关技术人员现场全程监督。

计算机设备送外维修，须经设备管理机构负责人批准。

送修前，需将设备存储介质内应用软件和数据等涉及经营管理的信息备份后删除，并进行登记。

对修复的设备，设备维修人员应对设备进行验收、病毒检测和登记。

8. 管理部门应对报废设备中存有的程序、数据资料进行备份后清除，并妥善处理废弃无用的资料和介质，防止泄密。

9. 运行维护部门需指定专人负责计算机病毒的防范工作，建立本单位的计算机病毒防治管理制度，经常进行计算机病毒检查，发现病毒及时清除。

10. 营业用计算机未经有关部门允许不准安装其它软件、不

准使用来历不明的载体（包括软盘、光盘、移动硬盘等）。

## 五、机房管理方案

1. 进入乡村 e 镇项目单位主机房至少应当有两人在场，并登记“机房出入管理登记簿”，记录出入机房时间、人员和操作内容。

2. 技术部门人员进入机房必须经领导许可，其他人员进入机房必须经技术部门领导许可，并需有关人员陪同。

值班人员必须如实记录来访人员名单、进出机房时间、来访内容等。

非技术部门工作人员原则上不得进入中心对系统进行操作。

如遇特殊情况必须操作时，经技术部门负责人批准同意后，在有关人员监督下进行操作。

对操作内容进行记录，由操作人和监督人签字后备查。

3. 保持机房整齐清洁，各种机器设备按维护计划定期进行保养，保持清洁光亮。

4. 工作人员进入机房必须更换干净的工作服和拖鞋。

5. 机房内严禁吸烟、吃东西、会客、聊天等。

不得进行与业务无关的活动。

严禁携带液体和食品进入机房，严禁携带与上机无关的物品，特别是易燃、易爆、易腐蚀等危险品进入机房。

6. 机房工作人员严禁违章操作，严禁私自将外来软件带入



机房使用。

7. 严禁在通电的情况下拆卸，移动计算机等设备和部件。

8. 定期检查机房消防设备器材。

9. 机房内不准随意丢弃储蓄介质和有关业务保密数据资料，对废弃储蓄介质和业务保密资料要及时销毁（碎纸），不得作为普通垃圾处理。

严禁机房内的设备、储蓄介质、资料、工具等私自出借或带出。

10. 主机设备主要包括：服务器和业务操作用 PC 机等。

在计算机机房中要保持恒温、恒湿、电压稳定，做好静电防护和防尘等工作，保证主机系统的平稳运行。

服务器等所在的主机要实行严格的门禁管理制度，及时发现和排除主机故障，根据业务应用要求及运行操作规范，确保业务系统的正常工作。

11. 定期对空调系统运行的各项性能指标（如风量、温升、湿度、洁净度、温度上升率等）进行测试，并做好记录，通过实际测量各项参数发现问题及时解决，保证机房空调的正常运行。

12. 计算机机房后备电源（UPS）除了电池自动检测外，每年必须充放电一次到两次。

五寨县乡村 e 镇工作领导小组（代章）



2023年10月20日

---

报：市商务局，刘志成书记，辛磊县长，于文华副县长

发：五寨县乡村 e 镇建设工作专班各成员单位

---

五寨县乡村 e 镇建设工作专班办公室

2023年10月20日发

---