

# 上海政法学院文件

沪政院办〔2024〕26号

---

## 关于印发《上海政法学院档案信息安全管理 办法》的通知

各二级学院、部、处、办：

为加强档案信息安全管理，结合我校实际，图书馆（档案馆）制定了《上海政法学院档案信息安全管理办法》。该办法经学校 2024 年第 2 次校长办公会审议通过。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海政法学院档案信息安全管理办法

上海政法学院

2024 年 2 月 4 日

附件

# 上海政法学院档案信息安全管理办法

为了确保档案信息安全，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和《上海市档案管理条例》等有关文件精神，结合本校实际情况，特制定本制度。

## 第一章 总则

**第一条** 为确保档案信息的安全、完整、准确和有效利用，采取措施加强实体安全管理，防范和减少系统破坏、滥用、非法访问和泄密事件，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于上海政法学院所有档案相关工作人员，包括但不限于各部门、各二级学院专兼职档案工作人员（含学生档案工作人员）、档案相关信息技术人员和安全保密人员等。

## 第二章 档案实体安全管理

**第三条** 实体档案应按规定时间及时送达档案馆库房，由专门负责的工作人员接收。

**第四条** 建立和健全库房管理的规章制度，确保档案的实体安全。要有防盗、防火、防潮、防尘、防高温、防强光、防虫、防鼠等设施，控制库房温湿度，要研究和改进档案保护技术，对已破损和字迹褪色的档案要及时修复或复制。

**第五条** 档案馆对所存档案和资料的保管情况，每年要进行一次检查，遇有特殊情况，应立即向有关领导报告，并及时处理。

**第六条** 库房要有严格的准入规定，必须由档案馆专门人员进入库房进行档案的存取。

**第七条** 档案利用应严格办理利用手续，利用者应当严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、勾画、标记、抽出、撤换、销毁档案材料，未经批准不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容，禁止私人泄露、外借和转移（包括实体档案和档案数据信息）。

### **第三章 档案信息安全管理**

**第八条** 档案信息数据库用于档案信息资源的开发和利用，档案馆根据工作需要确定专、兼职档案工作人员的使用权限，使用者须遵守保密规定，并定期修改个人密码，保护好个人账号信息，严禁信息外泄。

**第九条** 未经批准不得更改、删除业务数据。

**第十条** 档案信息管理人员定期制作数据备份并异地存放，确保系统一旦发生故障时能够快速恢复，备份数据严禁更改。

**第十一条** 备份的数据应指定专人负责保管，并应在指定的场所保管。

**第十二条** 数据资料保管地点应有防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗设施。

### **第四章 媒体信息安全管理**

**第十三条** 档案馆网站（网页）、档案馆学生档案管理系统综合档案管理系统和档案馆微信公众号中相关内容信息的发布须严格遵守国家和学校相关保密法规，由负责人审核批准后方可发布。

**第十四条** 校内网站制作或管理人员不得擅自发布信息，不得传播危害计算机和网络安全的病毒、恶性代码。

**第十五条** 网站上一旦发现涉密信息，应立即采取补救措施，在 24 小时内向学校保密工作部门和主管校领导报告。

## **第五章 惩处与法律责任**

**第十六条** 校内单位或者个人违反本制度规定，情节较轻的，学校依法给予纪律处分；情节严重的，报上级有关机关依法给予处分。

**第十七条** 校内单位和个人违反本办法规定，违反法律规定的，由相关部门追究相应的法律责任。

## **第六章 附则**

**第十八条** 本办法由上海政法学院档案馆负责解释。

**第十九条** 本办法经校长办公会议审议通过，自公布之日起施行。