**信息技术服务管理**

**体系文件**

**项目名称**

**数据备份策略及要求**

**ZRXX-20000-CN-R-03**

**LOGO**

广东科技有限公司

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 发布版本 | V1.0 | 文件密级 | 🞏 普通 | 🗹 敏感 |
| 受控状态 | 受控 | 实施日期 | 2018年01月01日 | |

**变更记录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **变更履历** | **变更人/变更日期** | **审核人/审核日期** | **批准人/批准日期** | **发布人/发布日期** |
| V0.1 | 新建 | **2017-11-15**  **邓全** |  |  |  |
| V1.0 | 正式发布 | **2017-12-13**  **邓全** | **2017-12-14**  **张震** | **2017-12-15**  **李南** | **2017-12-15**  **林欣** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**目 录**

[1 目的 3](#_Toc6223260)

[2 适用范围 3](#_Toc6223261)

[3 项目灾难恢复计划 4](#_Toc6223262)

[4 紧急联系表 5](#_Toc6223263)

# 目的

确保公司为客户所提供的IT服务在灾难发生时能够在要求和约定的时间期限内得到恢复。备份是防止用户数据丢失的重要手段，备份的最终目的是确保数据的安全。

# 适用范围

本文档适用于本项目数据恢复时所用之数据的日常备份工作。

# 备份要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **备份内容** | **丢失数据时间** | **故障恢复标准** | **备份模式** | **备份策略类型** | **备份介质** |
| 1 | 服务器系统 | 上一次备份到故障时间 | 恢复到上一次备份 | 自动化备份 | 完全备份/增量备份 | 近线磁盘阵列/磁带库 |
| 2 | 应用软件数据库系统 | 上一次备份到故障时间 | 恢复到上一次备份 | 自动化备份 | 完全备份/增量备份 | 近线磁盘阵列/磁带库 |
| 3 | 中间件系统 | 上一次备份到故障时间 | 恢复到上一次备份 | 自动化备份 | 完全备份/增量备份 | 近线磁盘阵列/磁带库 |
| 4 | 组织重要文档、程序文件 | 上一次备份到故障时间 | 恢复到上一次备份 | 自动化备份 | 完全备份 | 近线磁盘阵列 |
| 5 | 部门或个人重要文档、程序文件 | 上一次备份到故障时间 | 恢复到上一次备份 | 手动备份 | 完全备份 | 备份服务器/备份硬盘/光盘 |

# 备份策略与恢复测试

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **备份源内容** | **备份方式** | **备份间隔时间** | **备份策略/介质** | **备份检查频率** | **恢复测试方式** |
| 1 | 服务器系统 | 自动备份 | 每天 | 增量备份/磁盘阵列 | 每半年一次 | 每半年进行一次异机备份恢复测试，检查备份的有效性 |
| 每月 | 完全备份/磁盘阵列与磁带库 |
| 2 | 数据库系统 | 自动备份 | 每天 | 增量备份/磁盘阵列 | 每半年一次 | 每半年进行一次异机备份恢复测试，检查备份的有效性 |
| 每月 | 完全备份/磁盘阵列与磁带库 |
| 3 | 中间件系统 | 自动备份 | 每天 | 增量备份/磁盘阵列 | 每半年一次 | 每半年进行一次异机备份恢复测试，检查备份的有效性 |
| 每月 | 完全备份/磁盘阵列与磁带库 |
| 4 | 组织重要文档、程序文件 | 自动备份 | 每月 | 完全备份/磁盘阵列 | 每半年一次 | 每半年进行一次异机备份恢复测试，检查备份的有效性 |
| 5 | 部门文档、程序文件 | 手动备份 | 每季度 | 完全备份/磁盘 | 每年一次 | 每年进行一次备份恢复测试，检查备份的有效性 |
| 6 | 个人重要文档、程序文件 | 手动备份 | 每季度 | 完全备份/磁盘 | 每年一次 | 每年进行一次备份恢复测试，检查备份的有效性 |

编制人：可用性技术人员 编制时间：记录编制时间

审批人：可用性审批人员 审批时间：记录审核时间