

数据备份管理规定

一、 总则

1. 目的

本规定明确了大象集团办公网络和生产网络信息系统数据备份管理中各个部门的职责和权限,完善数据备份和管理的技术措施,制定有效的安全运行技术方案,建立数据备份与管理的制度,规范数据备份与恢复操作的工作流程、内容和标准。

2. 范围

本规定适用于组织各部门对数据进行备份管理。

3. 职责

各部门贯彻执行本规定的相关规定。

二、 备份策略

1. 备份范围

数据备份的内容通常包括：

- (1) 业务数据
- (2) 系统配置文件
- (3) 源代码
- (4) 系统软件镜像

C

(5) 文档资料

2. 备份期限

本地和异地的数据备份期限相同，原则上数据备份期限应和数据使用期限相同，既数据使用过程，数据保存常备。

(1) 业务数据 无限期

(2) 系统配置文件 无限期

(3) 系统软件镜像 1个月

(4) 系统日志 6个月

(5) 源代码 无限期

(6) 文档资料 无限期

3. 备份方式和周期

(1) 根据信息系统的实际情况和备份的内容，有多种数据备份方式：

a) 完全备份：对备份的内容进行整体备份；

b) 增量备份：仅备份针对于上一次备份后新增加和修改后的数据；

c) 差异备份：仅备份相对于上一次完全备份之后新增加和修改后的数据；

d) 按需备份：仅备份应用系统需要的部分数据。

(2) 常用的备份周期包括以下几种：

a) 实时备份（本地、异地）

C

b) 每天备份（全备、增量）

c) 每周备份若干次

d) 每周备份一次

e) 每月备份一次

f) 每季度备份一次

（3） 应根据实际情况决定备份的方式和周期，可以考虑以下几种要素来决定备份方式：

a) 备份数据的类型

b) 备份数据的重要性

c) 备份数据的容量

d) 备份数据所使用的介质

e) 备份操作的可行性。

4. 备份需求

产生备份需求主要为：

（1） 日常备份

（2） 系统发生变更前/后

（3） 临时/紧急备份

三、 管理细则

C

(1) 存储备份系统应由信息中心安排专人负责管理和日常运行维护，禁止不相关人员对系统进行操作。系统集成商或原厂商须经许可，方可进行操作，并要服从管理、接受监督和指导。

(2) 个人电脑数据备份原则是：“谁使用，谁备份”。既由计算机使用者按需求执行进行数据备份。

(3) 任何人员不得随意修改系统配置、恢复数据，如需修改、恢复，须严格执行工作制度，经批准后方可操作。

(4) 重要关键业务系统的数据必须保证至少每周作一次全备份，每天作一次增量备份。

(5) 应定期（每季度）对备份恢复工作进行测试，以确保备份数据的可恢复性。

(6) 当存储备份系统出现告警或工作不正常，引起应用系统无法访问、系统不能备份时，应立即启动应急预案，恢复系统正常运行，并及时上报。

(7) 当日值班员需每天对存储备份系统进行巡检，巡检内容须纳入机房值班管理。

(8) 所有备份介质未经同意一律不准外借，不准流出本公司。

(9) 备份介质需定期进行检查，一旦发现介质损坏，应立即更换。

(10) 退出运行的系统所有的存储介质、备份介质必须严格遵照介质管理制度进行统一回收、统一销毁。

(11) 数据备份与管理的责任部门要加强对备份介质的管理。备份介质应该放在适于保存的安全环境（如防盗、防潮、防鼠害、磁性介质原理磁性、辐射性等），并有严格的存取控制。具体信息参见《介质管理制度》。

(12) 生产环境中的业务数据的备份应当每天进行恢复测试，恢复测试自动进行。

文档密级：

C

（13）生产环境的磁带介质备份应当每年一次进行恢复性测试并记录，由数据库管理员填写《备份恢复测试记录》。数据库管理员应当确保备份数据是可恢复的。

。

（14）其他系统的数据恢复测试办法应当由系统所属部门自行规定。

四、 附则

1. 对违反上述安全管理条例的员工，依据《信息安全惩戒规范》进行处理。
2. 本制度由公司信息安全局负责解释和修订。
3. 本制度自发布之日起开始执行。

五、 附件

附录1：备份记录

备份日期	备份时间	备份方式	存放位置	备份人员	备份内容	备份文件名	备注
填表说明：备份文件名需要填写备份操作所涉及的备份来源设备（或IP地址、主机名），避免备份文件冲突							

C

附录2：恢复记录

恢复记录

恢复日期	恢复时间	恢复方式	恢复文件存放位置	恢复人员	恢复内容	恢复文件名	备注
填表说明：恢复文件名需要填写恢复操作所涉及的恢复来源设备（或IP地址、主机名），避免误操作							