





ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
THƯ VIỆN

QUY TRÌNH
SAO LƯU DỮ LIỆU

Mã số quy trình: QT.TV.22


Ngày ban hành: 30.12/2019

Số trang: 06 trang

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh		GIÁM ĐỐC	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			 
Họ và tên	Vũ Nguyên Anh	ThS. Bùi Thu Hằng	PGS.TS Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

 Thư viện	QUY TRÌNH SAO LƯU DỮ LIỆU	Mã số: QT.TV.22
		Ngày ban hành: .../.../2019

1. MỤC ĐÍCH

Quy định các bước thực hiện sao lưu dữ liệu để đảm bảo an toàn dữ liệu khi hệ thống gặp sự cố.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng trong việc sao lưu dữ liệu tại thư viện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

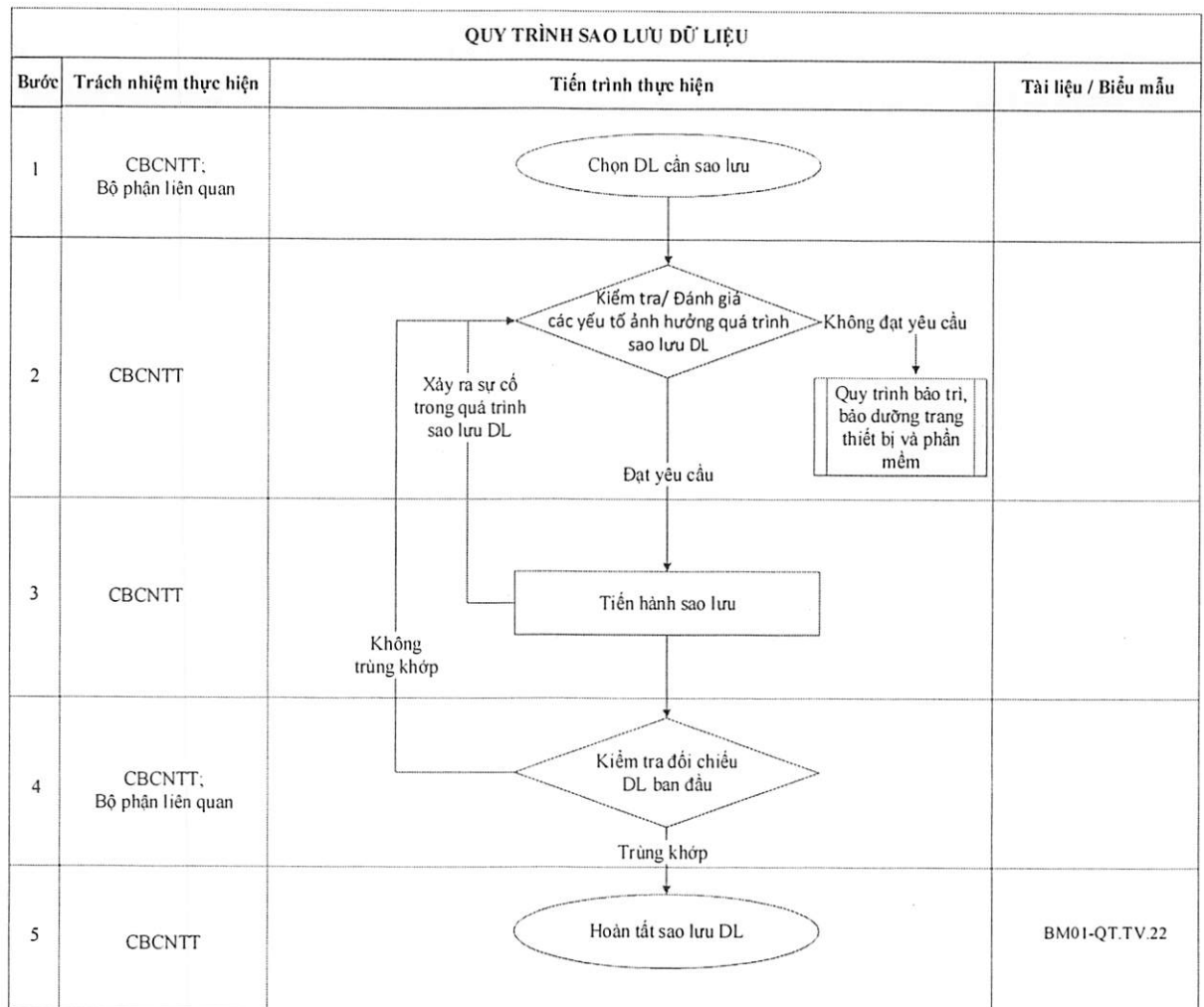
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - các yêu cầu. – Xuất bản lần 4. – Hà Nội, 2016.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- CBCNTT: Cán bộ công nghệ thông tin;
- CBTv: Cán bộ thư viện;
- CSDL: Cơ sở dữ liệu;
- DL: Dữ liệu.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình



5.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	Chọn DL cần sao lưu - Nhận yêu cầu sao lưu từ bộ phận hoặc sao lưu theo định kỳ, theo lịch; - Chọn DL cần sao lưu.	CBCNTT; Bộ phận liên quan	Thường xuyên	
Bước 2	Kiểm tra/Đánh giá các yếu tố gây ảnh hưởng đến quá trình sao lưu DL - Kiểm tra thiết bị: Cáp kết nối, dung lượng ổ cứng lưu trữ; kiểm tra đường truyền mạng (nếu sao lưu qua mạng). Dự đoán thời gian phù hợp cho tiến trình sao lưu; - Kiểm tra các yếu tố bên ngoài tác động vào quá trình sao lưu: Cúp điện, ngắt kết nối mạng, tác động của con người, động vật (nếu có), ... - Phân loại DL: DL hệ thống; DL người dùng; DL phần mềm; ...	CBCNTT	Thường xuyên	
Bước 3	Tiến hành sao lưu - Nếu đủ điều kiện: + Tiến hành sao lưu DL: ➤ Sao lưu CSDL phần mềm: Libol 6.0s, Virtua (VTLS); ➤ DL gốc và CSDL các phần mềm; ➤ DL tập tin người dùng, tập tin số hóa: - Nếu điều kiện không đảm bảo: Cần khắc phục các sự cố để đảm bảo quá trình sao lưu được hoàn tất.	CBCNTT	Thường xuyên	

Bước 4	Kiểm tra đối chiếu DL ban đầu - Khi quá trình sao lưu hoàn tất cần phải kiểm tra đối chiếu sự trùng khớp với DL cần sao lưu. + Trùng khớp: Hoàn tất quá trình sao lưu. + Không trùng khớp: Chuyển về bước 2.	CBCNTT; Bộ phận liên quan	Thường xuyên	
Bước 5	Hoàn tất sao lưu DL - Ghi nhật ký; - Bàn giao thiết bị (nếu có).	CBCNTT	Thường xuyên	BM01-QT.TV.22

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Sổ nhật ký sao lưu	BM01-QT.TV.22

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Sổ nhật ký sao lưu	5 năm	TV

8. PHỤ LỤC KHÁC (Nếu có)