

广西工业技师学院备份恢复管理制度

第一章 总 则

- 第一条** 为规范广西工业技师学院（以下简称为“枢纽台”）备份管理工作，合理存储历史数据及保证数据的安全性，特制定本管理制度。
- 第二条** 备份管理工作应由信息网络中心安排专人负责。备份管理人员负责制订备份、恢复策略，组织实施备份、恢复操作，指导备份介质的取放、更换和登记工作。日常备份操作可由备份管理人员或机房值班人员完成。
- 第三条** 本制度适用范围为信息网络中心所有关键系统的备份管理工作。

第二章 备份总体要求

- 第四条** 备份与恢复的内容包括两个方面：数据备份和恢复、设备和系统的备份与冗余。
- 第五条** 应明确需定期备份重要业务信息、系统数据及软件等内容，根据数据的重要程度和更新频率设定备份周期；确定重要业务信息的保存期以及其它需要保存的归档拷贝的保存期，同时保存几个版本的备份；采用离线备份或在线备份方案，定期进行数据增量备份和应用环境的离线全备份；必要时应采用热备份方式保存数据；应分别指定专人负责不同方式的数据备份和恢复，并保存必要的操作记录；可使用手工或软件产品进行备份和恢复；
- 第六条** 定期检查备份介质，保证在紧急情况时可以使用；应定期检查及测试恢复程序，确保在预定的时间内正确恢复；对数据备份和恢复的管理应保证 GB/T 20271-2006 中 6.3.2.6 所采用的安全技术能达到其应有的安全性要求。
- 第七条** 选择远离市区的地方或其他城市，建立系统远地备份中心，确保主系统在遭到破坏中断运行时，远地系统能替代主系统运行，保证信

息系统所支持的业务系统能按照需要继续运行。

第三章 备份策略

第八条 备份频率：

- (一) 数据被大规模更新前后，须对数据进行备份；
- (二) 在操作系统和应用程序发生重大改变前后，须对系统和应用程序进行备份。

第九条 备份数据保留时间：

与枢纽台远程监控系统相关的各种业务数据须保存 6 个月。

第十条 备份存储和备份介质管理：

- (一) 对数据、操作系统以及程序的备份，须保存在两份介质中，一份存放在本地，另一份存放在异地；
- (二) 备份介质，无论是存放在本地还是异地，须确保存放场所的安全，保证只有授权人员可以访问；
- (三) 在备份介质上，须有唯一标识，标明备份的内容和日期；
- (四) 在本地和异地建立一份备份介质目录清单，用以记录备份介质的位置、内容和数据保留期限等。

第十一条 备份恢复测试：备份介质中的数据须至少每个月进行恢复测试，以确保备份的有效性和备份恢复的可行性。

第十二条 备份介质销毁：

- (一) 备份介质销毁必须经过相关管理人员授权后才可执行，并由专人对该销毁行为进行记录；
- (二) 若备份介质中存放机密数据，在销毁之前，须对备份介质进行处理，使备份介质中的数据处于不可读取状态；
- (三) 备份介质销毁后，须在《备份介质登记表》中注明已销毁。

第四章 备份操作管理

第十三条 信息网络中心如需各部门配合备份工作，需要填写《数据备份通知表》，提出具体的备份要求，包括备份内容、备份周期等，在信息网

络中心相关负责人审批后，以通知形式下发至各个部门数据备份负责人执行操作。

第十四条 需按照数据的重要程度对不同备份对象进行分类，对不同的备份对象根据类别制定备份方式和备份策略。

第十五条 备份策略制定后应制订相应的备份操作手册（包含备份失败的处理办法）指导备份工作。同时备份操作日志也应进行备份。

第十六条 备份操作人员须检查每次备份是否成功，并填写《备份工作汇总记录》，对备份结果以及失败的备份操作处理需进行记录、汇报及跟进。

第十七条 备份对象发生变更后，应及时评估和调整备份策略、备份操作手册。备份策略的变更应得到申请部门以及信息网络中心相关负责人审批。

第十八条 《备份策略》和《备份工作汇总记录》必须由专人妥善保管，信息网络中心负责人每半年安排专人对备份工作进行审核，核对系统中的备份策略与备份申请是否一致，以保证备份是按照要求进行的；核对系统中的备份日志与备份工作汇总记录，以保证备份的有效性、完整性以及出现的问题能得到适当的处理。

第五章 备份介质的存放和管理

第十九条 所有备份介质一律不准外借，不准流出枢纽台，任何人员不得擅自取用，若要取用需经信息网络中心相关负责人批准，并填写《备份介质借用登记表》。借用人员使用完介质后，应立即归还。由备份管理员检查，确认介质完好。备份管理人员及借用人员须分别在《备份介质借用登记表》上签字确认介质归还。

第二十条 备份介质要每半年进行检查，以确认介质能否继续使用、备份内容是否正确。一旦发现介质损坏，应立即更换，并对损坏介质进行销毁处理。

第二十一条 长期保存的备份介质，必须按照制造厂商确定的存储寿命定期转储，磁盘、磁带、光盘等介质使用有效期规定为三年，三年后更换新介质进行备份。需要长期保存的数据，应在介质有效期内进行转

存，防止存储介质过期失效。

第二十二条 存放备份数据的介质必须具有明确的标识；标识必须使用统一的命名规范，注明介质编号、备份内容、备份日期、备份时间、磁带的启用日期和保留期限等重要信息。

第二十三条 备份介质的运送（本地和异地备份介质）应由专责人员负责，备份介质的存放应由专责人员负责，此人员必须不同于运送人员。本地和异地的备份介质均需填写《备份介质登记表》。

第二十四条 备份介质存放场所必须满足防火、防水、防潮、防磁、防盗、防鼠等要求。备份介质必须有专人负责进行存取，其他人员未经批准不能操作。

第二十五条 存放生产数据的介质需要废弃或销毁时，应填写《介质冲洗/销毁登记表》，并履行审批、登记和交接手续，销毁时须双人以上在场，防止生产数据的泄漏。

第六章 备份恢复

第二十六条 信息网络中心负责人应制定相应的备份恢复计划，包括由于业务需求发起的备份恢复以及测试性的恢复计划。计划中应遵循数据重要性等级分类，保证按照优先级对备份数据进行恢复。

第二十七条 需要恢复备份数据时，需求部门应填写《数据恢复申请表》，内容包括数据内容、恢复原因、恢复数据来源、计划恢复时间、恢复方案等，由需求部门以及信息网络中心相关负责人审批。

第二十八条 备份管理员需按照备份恢复计划制定详细的备份恢复操作手册，手册应包含备份恢复的操作步骤、恢复前的准备工作、恢复失败的处理方法和跟进步骤、验收标准等。

第二十九条 备份管理员应每个月对备份数据进行恢复测试工作，确保备份恢复工作能够按照备份恢复操作手册顺利进行，备份恢复测试应作明细的纪录，填写《备份恢复测试表》根据测试结果更新备份恢复操作步骤。

第三十条 信息网络中心应指派专人对《数据恢复申请表》、《备份恢复测试

表》以及备份恢复的系统日志记录进行保存和归档，信息网络中心相关负责人应每半年对上述文档进行审阅，确保备份恢复工作的合规性。

第七章 附 则

第三十一条 本标准由枢纽台信息网络中心负责解释。

第三十二条 本标准自颁布之日起实行。