

## 重要信息备份管理程序

受控副本章	
发放编号	003
有效版本	A 版 0 次
实施日期	2010-05-01
使用部门	管理者代表

### 1 范围

为确保所有重要业务数据和软件能在灾难之后或存储媒体损坏之后得以恢复, 保证信息处理及生产数据的完整性与可用性。

本程序适用于公司重要数据及软件的备份管理。

### 2 职责

2.1 网络管理员负责全公司信息备份工作的技术支持及本部门维护的重要信息资产的数据和软件的备份。

2.2 各部门负责本部门维护的重要信息资产的数据和软件的备份。

### 3 内容

3.1 各个部门应对重要信息资产汇总单确定的重要业务数据、数据库等其他重要信息进行备份。

3.2 信息备份的安全要求包括:

- a) 根据风险评估的结果, 明确备份周期和备份套数;
- b) 重要信息备份应做到异地 (不同的房间、不同的楼层) 存放, 妥善管理;
- c) 对备份媒体进行标识;
- d) 备份媒体存放于适宜的环境。

3.3 各个部门根据风险评估的结果制定[重要信息备份一览表], 在其中明确规定备份信息内容、备份时间、备份负责人以及备份方式/地点。[重要信息备份一览表]经部门经理或项目经理批准后予以实施。

3.4 各个部门应采取适宜的方法对备份信息媒体进行标识, 防止备份信息的误用。标识的内容包括:

- a) 备份信息的名称;
- b) 备份的日期;
- c) 版本号;
- d) 必要时的备份还原工具。

3.5 数据备份媒体应保存在适宜的环境, 并有专人管理。涉及公司秘密的备份媒体应按照《文件控制程序》进行标注, 只有授权人员可以访问, 并保存在上锁的文件柜或其他安全场所。

3.6 各个部门由于备份不及时而发生数据丢失、业务中断等事故时，应根据[重要信息备份一览表]来追究相应责任人。

#### 4 、相关文件和记录

《文件控制程序》

[重要信息备份一览表]

保存部门：使用部门

保存期限：2年

---

附加说明：

本标准由湖南丰汇银佳科技有限公司提出。

本标准由湖南丰汇银佳科技有限公司行政公关部起草。

起草：郑安武

审核：杨彬

批准：刘熙

日期：2010-04-28