

中国科学院昆明植物研究所 数据备份管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为保障在研究所各信息系统安全稳定运行，保障数据安全，防范和化解信息系统运行风险，保护关键应用和数据的安全，建立规范的数据备份和恢复管理制度，特制定本办法。

第二条 本办法所指数据与系统备份范围包括但不限于研究所科研、管理、支撑服务的主机系统、数据库系统、应用系统、网络系统、离线数据、重要的电子文档等数据内容。

第三条 涉密数据的备份与恢复制度由各部门依据相应涉密管理办法自行制定。

第二章 组织机构与职责

第四条 科技信息中心在研究所网络安全与信息化领导小组统一领导下，负责研究所数据备份的整体组织、协调、管理等工作。具体负责制定数据备份管理办法；负责本部门管理的网络及各信息系统数据备份和恢复工作（不包括托管主机、系统等）；评估及审定各部门管理的信息系统数据备份方案；指导和监督各部门数据备份及恢复工作的具体落实；提供能力范围内的技术培训与支持。

第五条 各部门负责制定本部门管理的信息系统数据备份策略，审核数据备份方案；定期组织数据恢复演练、提交

运行报告、制定改进方案；负责人员和物资保障。

第六条 各信息系统管理员负责实施经审核的数据备份方案；监控备份系统运行状况，对备份设备和备份软件进行日常维护、升级，保证备份系统的正常运行；确存储介质的依规存放；定期进行数据恢复演练，保证备份数据的可恢复性；定期提交运行报告。

第三章 备份管理

第七条 数据备份应遵循总体原则

（一）安全原则：备份数据应保证数据的安全性，采用安全可靠可靠的备份方式。

（二）完整性原则：备份数据应保证数据的完整性，并且做到备份数据和原始数据一致。

（三）可用性原则：备份数据应保证数据的可用性，应确保可再现信息系统运行环境并正常运行，恢复服务功能。

第八条 数据备份内容：应根据各系统的重要程度、恢复要求及有关规定要求制定备份的内容，一般应包括操作系统、应用系统、数据库、数据文件以及日志记录等。

第九条 数据备份策略：分为完全备份和增量备份。各部门按照所管理的信息系统实际情况，综合第七条所述原则，组合使用备份策略制定备份方案，避免单一策略缺陷。

第十条 数据备份的周期：备份周期一般可按日、周、月、年备份，其它定期备份及连续备份。各部门按照所管理的信息

系统实际情况，确定备份周期。

通常信息系统等进行升级等发生重大变动前，必须先执行完整备份；各系统每季度至少执行一次完整备份；各部门可依据实际情况开展不定期备份；重要的业务系统应采用连续备份。

在线服务的网站服务器每周一次全量备份，每日一次增量备份；数据库服务器全量备份的周期应与数据更新频率一致。

第十一条 备份数据的存储位置：按备份存储位置分为本机备份、异机备份、异地备份、离线备份。为充分确保数据安全，备份数据应具有适当的冗余度，应组合使用上述多种备份位置和方式。

第十一条 备份数据的保存时间：根据信息系统的数据库重要程度和有效利用周期以及具体使用情况确定，至少保存1年。

第五章 备份介质管理

第二十二条 加强备份存储介质的管理，针对其存放、检查、使用、报废建立相应的管理台账。

第二十三条 确保备份存储介质存放安全可靠。保存地点应满足防火、防潮、防磁、防盗、防鼠患等。重要数据应多份、异地保存。

第二十四条 定期开展存储介质检查，核对备份信息、有效期限、介质使用期限、剩余容量等，及时更新或销毁过期存储介质、备份数据。

第二十五条 为保证数据安全，备份存储介质须指定人员负责存取，未经批准不得擅自存取、操作，一律不得外借。

第二十六条 备份存储介质的更新和销毁由相关部门领导审批后进行，并做记录。更新和销毁前必须确保另有完备、可用的数据备份，确保销毁后介质中数据无法还原。

第五章 考核制度

第二十八条 科技信息中心负责定期检查各部门数据与系统备份工作开展情况，形成简报上报研究所网络安全与信息化领导小组及抄送各部门负责人。

第二十九条 各部门、各信息系统责任人应按照本办法制定责任系统和数据的备份机制。如未遵守本规定造成数据损毁、系统无法恢复运行、数据泄密的，依据损失情况，按有关管理制度和考核办法进行处理。

第六章 附 则

第三十条 本管理办法由科技信息中心负责解释，自发布之日起执行。

科技信息中心

2023年3月2日