

# 赤峰吉隆黄金矿业股份有限公司

## 信息系统备份恢复制度

2022 年 12 月

## 1. 目标

本制度的目标是保护电子数据不受到损失和破坏，并且在必要时能恢复损失和保留电子数据。

## 2. 范围

这份政策的适用范围包括：所有储存在赤峰吉隆黄金矿业股份有限公司（简称“赤峰黄金集团”）所有的网络上的电子信息。

## 3. 备份与恢复数据 必须由信息技术部的工作人员进行备份操作与恢复的工作。

4.2. 应定期记录和重新备份所有失败的备份文件。所有失败的备份都要重新被执行以确保数据的备份是成功的，并且要在下一次备份时再一次进行核对。

4.3. 磁带备份和所有其它的存储介质都要被归类并安全地存放在赤峰北京总部信息技术部。

## 4. 从备份媒体恢复数据

4.1. 来自备份存储介质的所有准备恢复的文件，必须要经过信息技术部经理和被授权的相关数据所有者的批准，才可以进行恢复。信息技术部经理需要通知因受数据恢复所影响的有关部门，并向他们说明在恢复数据过程中，将涉及到的所有环节和细节。

4.2. 备份文件数据的恢复必须进行定期测试，填写《年度数据恢复测试表》（附录 A）。每年必须把所有的数据恢复一次。这样的处理是为了确保以下几点：

4.2.1. 要保证所有的数据能被完整恢复的可能性，并且需要选择重要的系统并测试其可靠性。

4.2.2. 确保数据备份系统的各项功能可以正确运行，使之运行通畅。

4.2.3. 数据恢复的时间，应选择不影响商业运行的时间段。

4.3. 信息技术部经理和财务部经理应在确认备份数据恢复成功时署名。

4.4. 当进行数据恢复出现故障时，为进行有效的复查和补救，必须及时向信息技术部经理报告。

4.5. 在执行备份和监控备份的过程中，执行备份者和监控备份者不能相冲突。

## 5. 备份数据计划表

- 5.1. 每一天要把每天的数据增量备份。
- 5.2. 每个星期要把一周的所有数据备份。
- 5.3. 只有信息技术部经理或授权人有权建立或修改数据备份的计划表。

## **6. 定时任务的监控**

- 6.1. 服务器及应用程序中的定时定期自动任务未经信息部经理同意任何人不得擅自创建。
- 6.2. 对于已被批准的定时定期任务信息技术部安排专人定期检查，并确保运行正确。

## **7. 防止环境对信息资源的破坏**

- 7.1. 服务器工作室应有适当的环境控制，有适当的温度和湿度控制和健全的防火设施。
- 7.2. 服务器要摆在专用的服务器架上，这样有助于利用好空间和管理好线路。
- 7.3. 在服务器工作室要配备烟或火的报警探测器、灭火器(二氧化碳—B 种)，另外要提供空调设备以保持服务器的适当温度。
- 7.4. 在服务器工作室要配备不间断供电电源(UPS)，以备在电力供应出现故障的情况下使用。
- 7.5. 信息技术部每 7 天要定期检查不间断供电电源(UPS)。

附录 A：年度数据恢复测试表

		测试日期	年	月	日
<b>1. 系统恢复测试结果</b>					
备份恢复程序及恢复媒介编号名称					
恢复数据方式:					
恢复数据大小:					
恢复数据种类:					
恢复数据所需时间:					
测试是否成功		Yes	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
如果不成功, 请说明原因					