

**활기찬 경남** **행복한 도민**

생산등록번호	빅데이터융합센터-922
등록일	2022. 10. 28.
결재일	2022. 10. 28.
공개구분	대국민 공개

주무관	빅데이터융합센터 팀장	빅데이터융합센터 센터장	총장
			2022. 10. 28.
정종문	김학주	김형수	조현명
협조자	주무관 전미경		

# 경남도립남해대학 정보시스템 백업관리 지침



## 경남도립남해대학 ( 빅 데이터 융 합 센 터 )

# 경남도립남해대학 정보시스템 백업관리 지침

## I | 목적

- 본 지침은 경남도립남해대학 정보시스템을 데이터 손실과 장애 및 재해로부터 보호함으로써 가용성을 높이고 업무 환경의 연속성을 유지하여 대외 신뢰도 향상과 서비스의 질적 수준을 높이는데 그 목적이 있다.

## II | 용어의 정의

- 재해(Disaster)라 함은 정보기술 외부로부터 기인하여 예방 및 통제가 불가능한 사건으로 인해 정보서비스가 중단되거나, 정보시스템의 장애로부터 예상 복구소요 시간이 허용 가능한 범위를 초과하여 정상적인 업무 수행에 지장을 초래하는 피해를 말한다.
- 장애(Incident)라 함은 인적장애, 시스템 장애, 운영 장애, 설비 장애 등과 같이 가능한 요인들에 의한 정보시스템의 기능 저하, 오류, 고장 등을 말한다.
- 백업(Backup)라 함은 정보시스템의 재해 및 장애에 대비하여 여분의 데이터를 복사, 저장하는 행위를 말한다.
- 복구(Recovery)라 함은 정보시스템의 재해 및 장애 상황 발생 시 훼손된 자료를 일정시점으로 복원하는 행위를 말한다.
- 백업 관리자(Backup Administrator)라 함은 백업정책에 맞추어 각종 백업관련 작업을 수행하는 시스템 관리자를 말한다.
- 시스템 관리자(System Administrator)라 함은 컴퓨터 시스템을 운영하고 유지 보수하는 사람을 말한다.

### III | 데이터 백업

- 중요 데이터는 VTL백업(1차), Tape백업(2차)으로 백업을 진행하고 월간 이상의 백업 데이터는 3호관 장비실 내화금고에 보관한다.
- 정보시스템의 재해 및 장애에 대비하여 중요 데이터에 대해 정기적으로 백업을 실시한다.
- 정보시스템의 주요 변경작업 전 또는 설치작업 완료 후에 필요한 데이터를 수시로 백업한다.
- 백업매체는 적정한 습도와 온도를 유지할 수 있는 전산실에 보관하여, 재해로부터 보호될 수 있어야 한다.
- 백업은 상대적으로 정보서비스가 적은 일과시간 이후를 주로 이용한다.
- 분기별 백업데이터는 소산백업을 진행하여 경상남도에 제출한다.

### IV | 백업 대상

- 학사 및 행정운영에 필요한 데이터베이스
- 전자결재 시스템관리에 필요한 데이터베이스 및 전자문서
- 문헌정보 시스템 운영에 필요한 데이터베이스
- 정보화 응용프로그램 및 소스
- 기타 정보시스템 운영에 필요한 중요 데이터(로그포함)

### V | 백업주기 및 보관 기관

- 일일백업자료 : 최근 2주
- 주간백업자료 : 최근 4주
- 월간백업자료 : 최근 3개월
- 연간백업자료 : 최근 5년(단, 학사행정시스템은 영구보관)

\* 백업자료의 보관기간은 하드웨어 자원에 따라 신축성 있게 운영가능

## VI | 백업시스템

- 백업 및 복구 수행을 목적으로 백업 전용 서버, 장비 및 이를 통제하는 자동화 된 소프트웨어를 도입하고 활용할 수 있다.
- 백업되는 데이터의 원활한 전송을 위하여 별도의 백업 전용 네트워크 회선을 구축할 수 있다.
- 백업을 위한 하드웨어 자원은 이중화되도록 구성할 수 있다.

## VII | 백업 관리자

- 백업 및 복구 업무를 담당하는 자를 백업 관리자라 한다.
- 백업 관리자는 백업 수행 상태, 오류 등을 주기적으로 확인하고, 이상 유무를 시스템 관리자에게 보고하여야 한다.
- 백업 관리자는 표준백업 정책, 재해 및 장애 발생 시 데이터 복구 절차를 수립하고 이를 수행한다.

## VIII | 사용자의 의무

- 전자메일 등 개인에게 종속된 데이터에 대한 백업은 원칙적으로 사용자가 직접 하여야 한다.
- 사용자는 자신의 아이디로 발생한 모든 결과는 본인에게 그 책임이 있다.

## IX | 자료 복구

- 정보시스템의 재해 및 장애 발생으로 데이터가 손실 또는 훼손된 경우 백업 관리자가 가능한 가장 최신의 데이터로 신속히 복구하여야 한다.
- 데이터 복구는 손실된 최소한의 데이터만을 대상으로 한다.
- 사용자 부주의 또는 업무 착오 등으로 인한 시스템 데이터 훼손 시, 자료 복구를 원하는 업무 담당자는 [서식 1] ‘자료 복구 신청서’ 를

작성하여 전자문서로 신청하여야 하며, 백업 관리자는 이를 근거로 자료를 복구한다.

- 불법 자료(음악, 영화, 프로그램 등) 및 실행 파일은 복구하지 않는다.

## X | 기타사항

- 본 지침에서 명시되지 않은 백업과 관련된 사항은 통상적인 업무처리절차에 준하여 수행한다.

### 부 칙

이 지침은 2016년 4월 4일부터 시행한다.

### 부 칙

이 지침은 2022년 10월 28일부터 시행한다.

[별표 1]

## 자료 복구 신청서

### 1. 신청자 인적 사항

성 명		직위(직급)	
소 속			
전 화		E-Mail	

### 2. 복구 정보

복구 대상 자료 명	
복구 목적	
복구를 원하는 시점 (백업시점)	
복구 완료 희망시간	
관련 데이터베이스	
특기 사항	

상기와 같이 자료 복구를 신청합니다.

20 . . . . .

경남도립남해대학 빅데이터융합센터장 귀하