

자료백업 및 복구 업무처리 지침

제정 2012. 8. 1.
개정 2017. 11. 1.

제1조(목적) 본 지침은 부산대학교 정보시스템을 데이터 손실, 장애 및 재해로부터 보호하여 가용성을 높이고 업무 환경의 연속성을 유지하여 대외 신뢰도 향상과 서비스의 질적 수준을 높이는데 그 목적이 있다.

제2조(용어 정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “재해(Disaster)”라 함은 정보기술 외부로부터 기인하여 예방 및 통제가 불가능한 사건으로 인해 정보서비스가 중단되거나, 정보시스템의 장애로부터의 예상 복구소요 시간이 허용 가능한 범위를 초과하여 정상적인 업무 수행에 지장을 초래하는 피해를 말한다.
- ② “장애(Incident)”라 함은 인적장애, 시스템 장애, 운영 장애, 설비 장애 등과 같이 통제 가능한 요인들에 의한 정보시스템의 기능 저하, 오류, 고장 등을 말한다.
- ③ “백업(Backup)”이라 함은 정보시스템의 재해 및 장애에 대비하여 여분의 데이터를 복사, 저장하는 행위를 말한다.
- ④ “복구(Recovery)”라 함은 정보시스템의 재해 및 장애 상황 발생 시 훼손된 자료를 일정시점으로 복원하는 행위를 말한다.
- ⑤ “백업 관리자”라 함은 백업정책에 맞추어 각종 백업관련 작업을 수행하는 시스템 관리자를 말한다.
- ⑥ “시스템 관리자”라 함은 컴퓨터 시스템을 운영하고 유지 보수하는 사람을 말한다.

제3조(데이터 백업) ① 중요 데이터는 저장장치를 밀양캠퍼스 원격지백업시스템에 이중화하여 실시간으로 여벌의 데이터를 보관한다.

- ② 정보시스템의 재해 및 장애에 대비하여 중요 데이터에 대해 정기적으로 백업을 실시한다.
- ③ 정보시스템의 주요 변경작업 전 또는 설치작업 완료 후에 필요한 데이터를 수시로 백업한다.
- ④ 백업매체는 적절한 습도와 온도를 유지할 수 있는 안전한 장소에 보관하여, 비상시 재해로부터 보호될 수 있어야 한다.
- ⑤ 백업은 상대적으로 정보서비스가 적은 일과시간 이후를 주로 이용한다.

제4조(백업 대상) 다음 각 호의 데이터를 대상으로 주기적으로 백업을 실시한다.

- ① 운영체제(O/S) 및 시스템 소프트웨어
- ② 학사 및 행정운영에 필요한 데이터베이스
- ③ 정보화 응용프로그램 및 소스
- ④ 대학통합전산센터(PNU-IDC) 입주기관 시스템(백업소프트웨어 구매 기관)
- ⑤ 기타 정보시스템 운영에 필요한 중요 데이터

제5조(백업주기 및 보관 기간) ① 백업대상 데이터에 대하여 일일, 주간, 월간, 학기 단위로 정기적인 백업을 실시한다.

1. 일일백업자료 : 최근 2주
2. 주간백업자료 : 최근 4주
3. 월간백업자료 : 최근 3개월
4. 학기백업자료 : 최근 2개 학기

② 백업자료의 보관기간은 다음을 기준으로 하되, 하드웨어 자원에 따라 신축성 있게 운영할 수 있다.

1. 데이터의 중요도에 따라서 일반 정보서비스 데이터의 경우 3년간 보관, 주요 데이터베이스 파일들은 3~7년간 보관한다.
2. 백업된 테이프는 6개월 이전은 정보화본부 매체보관실, 6개월 이후는 정보화교육관 시스템실 매체저장 금고에 1년 이상은 밀양캠퍼스에 소산 보관한다.

제6조(백업시스템) ① 백업 및 복구 수행을 목적으로 백업 전용 서버, 장비 및 이를 통제하는 자동화된 소프트웨어를 도입하고 활용할 수 있다.

- ② 백업되는 데이터의 원활한 전송을 위하여 별도의 백업 전용 네트워크 회선을 구축할 수 있다.
- ③ 백업을 위한 하드웨어 자원은 이중화되도록 구성할 수 있다.

제7조(백업 관리자) ① 백업 및 복구 업무를 담당하는 자를 백업 관리자라 한다.

- ② 백업 관리자는 백업 수행 상태, 오류 등을 주기적으로 확인하고, 이상 유무를 시스템 관리자에게 보고하여야 한다.
- ③ 백업 관리자는 표준백업 정책, 재해 및 장애 발생 시 데이터 복구 절차를 수립하고 이를 수행한다.

제8조(사용자의 의무) ① 전자메일 등 개인에게 종속된 데이터에 대한 백업은 원

칙적으로 사용자가 직접 하여야 한다.

② 사용자는 자신의 아이디로 발생한 모든 결과는 본인에게 그 책임이 있다.

제9조(자료 복구) ① 정보시스템의 재해 및 장애 발생으로 데이터가 손실 또는 훼손된 경우 복구신청서를 제출받아 백업관리자가 가능한 가장 최신의 데이터로 신속히 복구하여야 한다.

② 데이터 복구는 손실된 최소한의 데이터만을 대상으로 한다.

③ 사용자 부주의 또는 업무 착오 등으로 인한 데이터 훼손 시, 자료 복구를 원하는 업무 담당자는 [서식 1] '자료 복구 신청서'를 작성하여 전자문서 또는 메일로 신청하여야 하며, 백업 운영자는 이를 근거로 자료를 복구한다.

④ 불법 자료(음악, 영화 파일 등) 및 실행 파일은 복구하지 않는다.

제10조(기타) 본 지침에서 명시되지 않은 백업과 관련된 사항은 통상적인 업무처리절차에 준하여 수행한다.

부 칙

이 지침은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

[서식 1]

자료 복구 신청서

1. 신청자 인적 사항

성 명	(인)	직위(직급)	
소 속			
전 화		E-Mail	

2. 복구 정보

복구 대상 자료명	
복구 목적	
복구를 원하는 시점 (백업된 시점)	
복구 완료 희망시간	
관련 데이터베이스	
특기 사항	

상기와 같이 자료 복구를 신청합니다.