

Số: 168/KH-CSĐTNTMT

Sơn La, ngày 19 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH

Sao lưu các dữ liệu làm việc trên máy vi tính của các phòng chuyên môn và Cơ sở vệ tinh

Thời gian gần đây một số máy vi tính của phòng chuyên môn bị hỏng ổ cứng (*thiết bị chứa dữ liệu*) dẫn đến mất toàn bộ dữ liệu trong quá trình làm việc gây ảnh hưởng lớn đến công việc. Để đảm bảo an toàn dữ liệu trên máy vi tính Cơ sở Điều trị nghiện ma túy xây dựng kế hoạch sao lưu dữ liệu cho từng phòng chuyên môn cụ thể như sau :

I. Mục đích, yêu cầu

Phòng mất những dữ liệu quan trọng do những nguyên nhân gồm :

- + Lỗi phần cứng do chập, cháy, mất điện đột ngột hoặc lỗi.
- + Lỗi do người sử dụng khi có những thao tác không đúng. Trong quá trình làm việc có thể do vô tình xóa nhầm, format dữ liệu mà chưa sao lưu.
- + Lỗi do virus xâm nhập.
- + Đây cũng có thể coi là 1 tài sản của cơ quan. Do đó cũng cần được bảo vệ.
- + Đảm bảo an toàn và bảo mật cho các dữ liệu được sao lưu.

II. Nội dung

1. Các vị trí làm việc nên thực hiện sao lưu

Các vị trí nên thực hiện sao lưu là những máy vi tính có các dữ liệu quan trọng được làm từ nhiều năm trước lưu trữ những thông tin cần thiết trong quá trình làm việc để có thể tra cứu về sau gồm: Kế toán, tổ chức, dự án, văn thư lưu trữ, quản lý hồ sơ học viên...

2. Nơi thực hiện và quản lý sao lưu dữ liệu

Văn phòng chuẩn bị thiết bị sao lưu dữ liệu cho các phòng chuyên môn hoặc cá nhân có nhu cầu sao lưu dữ liệu. Thực hiện sao lưu dữ liệu tập trung trên 1 thiết bị lưu trữ do cơ quan trang bị. Thực hiện bảo quản an toàn và bảo mật dữ liệu cho phòng, cá nhân được lưu trữ dữ liệu.

2. Cách thức thực hiện

2.1 Các dữ liệu nên thực hiện sao lưu

Dữ liệu được sao lưu là các file văn bản làm việc cho cơ quan bao gồm: Word, Excel, PowerPoint, PDF...

2.2 Chu kỳ thời gian thực hiện sao lưu

Sao lưu thực hiện trên nhu cầu của phòng chuyên môn của hoặc cá nhân.

Nên thực hiện sao lưu theo năm, 01 năm 1 lần.

2.2 Thực hiện

Các phòng chuyên môn, cá nhân có yêu cầu sao lưu dữ liệu liên hệ với Văn phòng để được hướng dẫn thực hiện sao lưu.

- Các dữ liệu cần sao lưu được cho vào trong 1 thư mục được đặt tên theo cách: **Phòng_ngày_tháng_năm** để tiện cho việc quản lý, theo dõi.

Ví dụ:

Name

Văn phòng_19_4_2020

2.3 Về vấn đề bảo mật dữ liệu sao lưu

Tất cả các dữ liệu khi được yêu cầu sao lưu sẽ được Văn phòng hướng dẫn tự tạo mật khẩu để bảo vệ dữ liệu sao lưu. Chỉ những người có mật khẩu mới có thể mở để xem được nội dung.

3. Thời gian thực hiện

Sao lưu dữ liệu bắt đầu từ tháng 6/2021.

III. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng

Lập kế hoạch, tham mưu cho Ban Giám đốc trong quá trình thực hiện.

Mua thiết bị sao lưu dữ liệu.

Hướng dẫn và thực hiện sao lưu cho các phòng chuyên môn, cá nhân.

Bảo quản thiết bị lưu trữ và an toàn dữ liệu được sao lưu.

2. Phòng Tài vụ

Cân đối nguồn kinh phí để mua thiết bị.

3. Các phòng chuyên môn.

Phối hợp với Văn phòng trong việc thực hiện sao lưu dữ liệu.

Tự lưu trữ mật khẩu của dữ liệu sao lưu (*nếu đặt mật khẩu*).

Trên đây là kế hoạch sao lưu các dữ liệu làm việc trên máy vi tính của các phòng chuyên môn và Cơ sở vệ tinh. Yêu cầu các phòng chuyên môn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các phòng chuyên môn, Cơ sở vệ tinh;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Đoàn Văn Tứ