

YOUR LOGO	SOẠN THẢO: WEBKYNANG VIỆT NAM	MÃ SỐ
	QUY TRÌNH SAO LƯU DỮ LIỆU Ngày ban hành: / / ... Loại tài liệu: Tài liệu ban hành	

Người viết:	Người kiểm tra:	Người phê duyệt:

Lần ban hành	Nội dung thay đổi	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
Lần 1	- Ban hành lần đầu / / / /	

I. MỤC ĐÍCH

Nhằm hướng dẫn các nhân sự trong công ty bảo toàn dữ liệu của cá nhân, bộ phận và toàn công ty được an toàn trước các rủi ro do các nguyên nhân chủ quan và khách quan.

II. PHẠM VI

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các bộ phận trong công việc
- Và chỉ áp dụng đối với các tài sản là dữ liệu số trên máy tính như: File, Ảnh, Video...

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008
- Hệ thống qui trình hiện hành của công ty

IV. ĐỊNH NGHĨA & VIẾT TẮT

- FILE: Được hiểu là bất kỳ file, hình ảnh, video,... nào được lưu trữ trên máy tính phục vụ cho công việc tại công ty.
- BGD: Ban Giám Đốc
- BP: Bộ phận, phòng ban
- TBP: Trưởng bộ phận
- NS: Nhân sự/ cá nhân

V. THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM GIÁM SÁT VIỆC THỰC HIỆN

- TBP từng phòng ban chịu trách nhiệm triển khai đến từng nhân viên của bộ phận do mình phụ trách nội dung của qui trình này và phải chịu trách nhiệm trước ban lãnh đạo công ty nếu để nhân viên của mình vi phạm các qui định và thủ tục công việc trong tài liệu này.
- Trưởng phòng Hành Chính – Nhân Sự chịu trách nhiệm tổ chức việc đào tạo, phổ biến và kiểm tra, giám sát việc chấp hành các qui định trong qui trình này.
- Trách nhiệm và thẩm quyền của các bộ phận, cá nhân khác có liên quan đến qui trình đã được qui định chi tiết trong nội dung qui trình

VI. NỘI DUNG QUY TRÌNH

A/ XÁC ĐỊNH FILE CẦN PHẢI SAO LƯU

- File A
- File B
- File C

B/ TẦN SUẤT SAO LƯU

YOUR LOGO	SOẠN THẢO: WEBKYNANG VIỆT NAM	MÃ SỐ
	QUY TRÌNH SẠO LƯU DỮ LIỆU Ngày ban hành: / / ... Loại tài liệu: Tài liệu ban hành	

- Hàng ngày: Đối với ...
- 1 Tháng/1 lần: Đối với ...
- 2 Tháng/1 ngày:

C/ TẦN SUẤT XÓA FILE SẠO LƯU

- Hàng ngày: Đối với...
- 1 tháng/ 1 lần: ...
- ...

D/ CÁCH ĐẶT TÊN FILE SẠO LƯU

Tên File sao lưu gồm 2 thành phần:

[NĂM-THÁNG-NGÀY SẠO LƯU] _ [TÊN FILE GỐC]

Ví dụ:

2020-03-20 _ File tổng bán bán hàng

E/ NƠI SẠO LƯU

- Ổ cứng di động, USB
- Điện toán đám mây: Dropbox, Google driver, ...
- Email

F/ MẪU FILE THEO DÕI SẠO LƯU

STT	Tên file	Đường dẫn file gốc	Đường dẫn file sao lưu	Người phụ trách	Tần suất	Ngày sao lưu lần cuối
1						
2						
3						

Form mẫu trên nên lập trên Excel và file theo dõi này bắt buộc phải nằm trong quy trình sao lưu để theo dõi việc thực hiện và không bị gián đoạn.