**云灾备资源申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| **单位名称** |  |
| **系统名称** |  |
| **等保级别** | □二级 □三级 | **等保备案编号** |  |
| **统一备案号** |  |
| **负责人** |  | **联系电话** |  |
| **申请类型** | □灾备资源（初始） □灾备资源（扩容）  |
| **资源区域** | □电子政务外网区 □互联网区 |
| **申请规模****（详细见附件）** | **虚机总数** | **备份容量（TB）** |
|  |  |
|  |  |
| **特殊需求** |  |
| **申请理由** | **申请单位签字（盖章）****申请时间：** |
| **统一安全运维中心意见：**  |
| **电子政务处审核意见：** |
| **省政府信息化建设领导小组办公室意见：** |

**附件：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **虚拟机IP** | **备份容量** | **操作系统** | **资源区域** | **备份类型** | **数据备份周期** | **数据库/文件路径** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：

备份类型有文件备份、数据库备份、卷实时备份、CDP（持续数据保护备份），申请CDP需注明特殊情况。

**建议数据备份周期**：

文件备份： 建议小于5G的文件数据备份采用每天一次全备，备份数据保留一个月

 建议大于5G小于50G的文件数据备份采用每周做一次全备，每天做增量备份。保留4次全备数据

 建议大于50G小于200G的文件数据备份采用每两周做一次全备，每天做增量备份，保留2次全备数据

 建议大于200G的文件数据采用每月做一次全备份，每天增量备份。保留三次备份数据

数据库备份：

 建议小于3G的数据每天做全备。保留一个月的数据

 建议大于3G小于20G的数据库每周做全备，每天增量备份 保留4次全备数据

 建议大于20G小于100G，每两周做一次全备，每天增量备份 保留2次全备数据

 建议大于100G，每月做一次全备，每天增量备份，保留三次全备数据

 **备份有特殊需求（比如日志数据、系统配置数据等）在备注中说明**。