

УТВЕРЖДАЮ
Директор СРО «Единство»
Ф. Хайруллина
(подпись)
«08» февраля 2018 года



**Регламент
резервного копирования реестра
членов СРО «Единство»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент проведения резервного копирования (восстановления) реестра членов СРО «Единство» (далее - Организация), разработан с целью:

- определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности Организации при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного, или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);

- определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;

- упорядочения работы должностных лиц Организации, связанной с резервным копированием и восстановлением информации в случае ее повреждения и утраты.

1.2. Под резервным копированием информации понимается создание избыточных копий защищаемой информации в электронном виде для быстрого восстановления работоспособности в случае возникновения аварийной ситуации, повлекшей за собой повреждение или утрату данных.

1.3. В настоящем документе регламентируются действия при выполнении следующих мероприятий:

- резервное копирование; контроль резервного копирования; хранение резервных копий;

- полное или частичное восстановление данных.

1.4. Резервному копированию подлежат информация следующих категорий:

- реестр членов СРО «Единство» (далее – реестр);

2. ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

2.1. Резервное копирование реестра производится на основании следующих данных:

- состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования;

- хранение следующих архивов:

- архив, созданный на дату внесения изменений в реестр.

2.2. Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

2.3. О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, сообщается ответственному лицу.

3. МЕТОДИКА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

3.1. Резервное копирование осуществляется средствами ОС Windows и специализированного программного обеспечения путем копирования информации в архивы на съёмные накопители (флеш-карты).

3.2. Все архивы хранятся на съёмном накопителе.

3.3. Требования к программному обеспечению систем резервного копирования: системное программное обеспечение и программное обеспечение резервного копирования; программное обеспечение резервного копирования обеспечивает простоту процесса инсталляции, конфигурирования и сопровождения.

3.4. Сопровождение системы резервного копирования возлагается на ответственное лицо, которое обязано следить за работоспособностью программных и аппаратных средств, осуществляющих резервное копирование.

4. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

4.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственным лицом в срок до 18 часов рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур.

4.2. На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, должно осуществляться ежедневное копирование информации, подлежащей резервированию, с использованием съёмных накопителей, располагающих необходимыми объемами для её хранения.

5. РОТАЦИЯ НОСИТЕЛЕЙ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ

5.1. Система резервного копирования должна обеспечивать возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивать восстановление текущей информации в случае отказа любого из устройств резервного копирования.

5.2. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования осуществляются ответственным лицом.

5.3. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

6. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ

6.1. Восстановление данных из резервных копий происходит в случае ее исчезновения или нарушения вследствие несанкционированного доступа, воздействия вирусов, программных ошибок, ошибок работников и аппаратных сбоев.

6.2. В случае необходимости восстановление данных из резервных копий производится на основании служебной записки, согласованной руководителем Организации.

6.3. После поступления согласованной служебной записки восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более одного рабочего дня.

7. МЕТОДИКА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

7.1. Любое восстановление информации, не вызванное необходимостью экстренного восстановления, связанной с потерей работоспособности, выполняется на основании приказа руководителя Организации.