



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО «САНАТА»


 Терентьева О.Б.

ПРАВИЛА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают требования к процессам резервного копирования и восстановления документов, создаваемых и обрабатываемых ООО «САНАТА» в рамках деятельности по классификации средств размещения

1.2. Цель Правил — обеспечение сохранности данных, защита от утраты и обеспечение оперативного восстановления информации для поддержания бесперебойной деятельности организации.

2. Порядок резервного копирования

2.1. Резервное копирование подлежит следующая документация:

- документы и отчеты, связанные с классификацией средств размещения;
- внутренние регламенты, положения и процедуры системы менеджмента качества;
- переписка с заказчиками, аккредитационными органами и партнёрами;
- протоколы экспертных оценок, решения, реестры.

2.2. Способы резервного копирования:

- создание копий на внешние защищённые носители (жёсткие диски, флеш-накопители);
- сохранение копий на удалённых защищённых серверах (облачное хранилище).

2.3. Периодичность резервного копирования:

- полное резервное копирование — не реже одного раза в 6 месяцев;
- копирование новых и изменённых документов — по мере поступления.

2.4. Ответственным за выполнение резервного копирования назначается уполномоченный сотрудник организации, определённый приказом директора.

3. Порядок восстановления документов

3.1. При утрате, повреждении или изменении оригинальных данных производится восстановление из последней актуальной резервной копии.

3.2. Восстановительные работы должны быть начаты не позднее одного рабочего дня с момента обнаружения инцидента.

3.3. Все случаи восстановления информации фиксируются в журнале учета инцидентов, с описанием причины и результата восстановления.

3.4. При невозможности восстановления документов из резервной копии организация принимает меры по восстановлению данных альтернативными способами.

4. Хранение резервных копий

4.1. Все резервные копии хранятся на носителях, защищённых от несанкционированного доступа, физического повреждения и потери.

4.2. Срок хранения резервных копий устанавливается не менее трёх лет, если иное не предусмотрено законодательными или внутренними требованиями.

5. Ответственность

5.1. Ответственные лица обеспечивают соблюдение настоящих Правил, надлежащее хранение и своевременность процедур резервного копирования и восстановления документов.

5.2. Нарушение требований настоящих Правил влечёт дисциплинарную ответственность в соответствии с локальными актами ООО «САНАТА» и законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила утверждены Генеральным директором ООО «САНАТА» Терентьевой Ольгой Борисовной.

6.2. Правила вступают в силу с момента публикации и действуют до их замены новой редакцией.

6.3. ООО «САНАТА» оставляет за собой право вносить изменения в настоящие Правила с последующим уведомлением через официальный сайт.