01.06.2021

**РЕГЛАМЕНТ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ**

**И**

**ВОССТАНОВЛЕНИЯ БАЗЫ ДАННЫХ**

Москва 2021

**Содержание**

[**1.** **Общие положения** 35](#_Toc73476999)

[1.1 Назначение 35](#_Toc73477000)

[**2.** **Резервное копирование** 35](#_Toc73477001)

[2.1 Перечень резервируемой информации 35](#_Toc73477002)

[2.2 Порядок резервного копирования 35](#_Toc73477003)

[2.3 Периодичность резервного копирования 36](#_Toc73477004)

[**3.** **Восстановление базы данных** 36](#_Toc73477005)

[3.1 Порядок восстановления 36](#_Toc73477006)

[3.2 Периодичность восстановления 36](#_Toc73477007)

[**4.** **Ответственность** 36](#_Toc73477008)

[4.1 Ответственность за резервирование 36](#_Toc73477009)

[4.2 Ответственность за восстановление 37](#_Toc73477010)

# **Общие положения**

# Назначение

Настоящий Регламент проведения резервного копирования базы данных клиентов, хранящихся на серверах, и её восстановления разработан с целью:

* определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности систем при потере информации, вызванной сбоями аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей или чрезвычайными обстоятельствами;
* определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;

В настоящем документе регламентируются действия для выполнения следующих мероприятий:

* резервное копирование;
* контроль резервного копирования;
* хранение резервных копий;
* восстановление данных.

# **Резервное копирование**

За резервирование базы данных отвечает Иванов А. И.

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

# Перечень резервируемой информации

Резервному копированию подлежит следующая информация:

* Персональные данные пользователей;
* База данных;
* Сервера базы данных.

# Порядок резервного копирования

* Сделать резервное копирование личных данных клиентов (ФИО, паспортные данные, дата рождения, эл. почта);
* Сделать резервное копирование информации о купленных билетах (номер билета, покупатель);
* Поместить резервные копии в облачное хранилище.

# Периодичность резервного копирования

Резервное копирование проводится по заранее составленному плану. Во избежание нагруженности информационной системы, все операции по резервному копированию информации необходимо проводить в ночное время суток.

Всегда должны присутствовать архивы с резервными копиями, сделанными:

* В конце текущего рабочего дня;
* В начале и конце текущей рабочей недели;
* В начале текущего месяца.

Максимальный срок хранения резервных копий – 1 месяц.

# **Восстановление базы данных**

За восстановление базы данных отвечает Романов А. В.

# Порядок восстановления

* Получение информации о данных, которые нужно восстановить;
* Получение даты копии, которую необходимо восстановить;
* Определение времени на восстановление копии;
* Полное или частичное восстановление, если требуется.

# Периодичность восстановления

Восстановление базы данных проводится в случае нарушения целостности вследствие воздействия вирусов, программных ошибок, аппаратных сбоев или ошибок персонала.

Восстановление осуществляется в максимально сжатые сроки, но не более одного рабочего дня.

# **Ответственность**

# Ответственность за резервирование

Ответственность за своевременное выполнение процедуры резервного копирования и сохранность внешнего носителя, а также информации на нем возлагается на Иванова А. И. В случае несвоевременного резервного копирования, утери сохраненных данных или внешнего носителя ответственный обязан понести наказание в виде штрафа, административной или уголовной ответственности.

# Ответственность за восстановление

Романов А. В. несёт ответственность за восстановление утерянных данных. Если потеря данных сказалась на работе системы, Романов А. В. обязан понести наказание. Размер наказания зависит от последствий утери данных. Наказание может быть в виде штрафа, административной или уголовной ответственности.