



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
К.В.Багмет  
Приложение №6 к приказу №26  
от «29» апреля 2019 года

**ПОЛИТИКА**  
**резервного копирования**  
**ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной**  
**переподготовки работников социальной сферы»**

**1. Общие положения**

Данный документ устанавливает требования сохранности данных информационных систем ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – Центр ДПО) от полной или частичной потери с использованием резервного копирования.

Выбор методов, технологий и средств резервного копирования (далее – СРК) зависит от степени критичности системы, требований минимального времени создания резервных копий и минимального срока восстановления данных после чрезвычайных ситуаций.

Методы резервного копирования:

1) полное копирование – создание точной полной копии всего жесткого диска сервера или информационного ресурса (далее – ИР), что позволяет восстанавливать ОС сервера и все ИР, для этого требуется больше всего временных и технических ресурсов;

2) инкрементальное (добавочное) копирование – создание копий, измененных данных, которые были изменены с момента последнего полного инкрементального или дифференциального копирования (несколько копий, первая запись – это полная копия, вторая запись – копия только тех данных, которые были изменены со времени первой записи, а на третьем этапе копируются данные модифицированные со времени второго этапа и т.д.);

3) дифференциальное копирование – создание последней копии измененных данных с момента проведения полного копирования (первая запись – это полная копия, а на последующих этапах копируются только данные, которые изменились со времени проведения полного копирования).

Архивное копирование представляет собой процесс создания копий файлов, предназначенных для бессрочного или долговременного хранения. В этом случае носители, на которых они хранятся, являются архивными. Архивное копирование тоже может быть полным, инкрементальным и дифференциальным.

Требования настоящей политики распространяются на работников

Центра ДПО, ответственных за резервное копирование информации и мониторинг работоспособности ИС и ИТ-сервисов.

## **2. Планирование резервного копирования**

Для каждого ИС и ИТ-сервиса должен быть назначен администратор средств резервного копирования (далее – Администратор СРК), в т.ч. организация, с которой заключен договор на оказание услуг.

Для каждого ИС и ИТ-сервиса должно быть определено минимально допустимое время восстановления данных, минимальное допустимое время копирования данных, окно резервного копирования, методы резервного копирования, средства резервного копирования, сервер резервного копирования, срок хранения резервных копий.

Помимо текущих резервных копий, ежеквартально должны создаваться архивные резервные копии данных для долговременного хранения.

При реализации плана резервного копирования необходимо:

- 1) обеспечить минимально допустимое время восстановления данных;
- 2) обеспечить минимально допустимое время копирования данных;
- 3) уложиться в разрешенный интервал остановки приложений, необходимый для осуществления операции резервного копирования («окно» резервного копирования);
- 4) уменьшить трафик данных резервного копирования в корпоративной ЛВС.

## **3. Контроль резервного копирования**

Процедуры резервного копирования выполняется в автоматическом режиме в соответствии с расписанием.

Контроль результатов процедур резервного копирования данных осуществляется Администратором СРК, в срок до окончания рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур.

В случае обнаружения ошибки Администратор СРК сообщает до окончания текущего рабочего дня.

Ежегодно Администратор СРК должен выполнять проверки возможности восстановления файлов из резервных копий для выявления проблем с процедурами резервного копирования данных.

Проверка резервной копии выполняется восстановлением как отдельных папок и файлов, так и всего образа сервера. Проверка резервных копий осуществляется Администратором СРК выборочно.

## **4. Обязанности Администратора СРК**

Ежедневные задачи Администратора СРК:

- 1) мониторинг заданий резервного копирования данных;
- 2) подготовка отчета о сбоях или успешном выполнении резервного

копирования данных.

Ежеквартальные задачи Администратора СРК:

- 1) анализ производительности СРК;
- 2) проверка возможности восстановления данных;
- 3) планирование резервного копирования, определение ежедневных, еженедельных и ежемесячных заданий резервирования данных.

Общие обязанности Администраторов СРК:

- 1) обеспечить функционирование и поддержание работоспособности средств СРК;
- 2) хранить носители резервных копий в сейфе;
- 3) немедленно докладывать о выявленных ошибках и сбоях при резервном копировании данных, а также принимать необходимые меры по их устранению и выявлению;
- 4) принимать меры по восстановлению работоспособности средств СРК.