**«УТВЕРЖДАЮ»**

Генеральный директор ООО «ТИЦ»

Л.А.Ковалева

**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 «ТИЦ» 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 «ТИЦ» и законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящие Правила утверждены Генеральным директором ООО «ТИЦ» Ковалёвой Любовью Анатольевной.

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

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