|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |

Об утверждении Регламента резервного копирования информационных ресурсов распределенной мультисервисной сети связи и передачи данных органов исполнительной власти Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, размещенных в среде вычислительного комплекса обработки данных Департамента Смоленской области по информационным технологиям

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Администрации Смоленской области от 20.07.2015 № 424 «О порядке использования распределенной мультисервисной сети связи и передачи данных органов исполнительной власти Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области» и в целях повышения уровня информационной безопасности распределенной мультисервисной сети связи и передачи данных органов исполнительной власти Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент резервного копирования информационных ресурсов распределенной мультисервисной сети связи и передачи данных органов исполнительной власти Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, размещенных в среде вычислительного комплекса обработки данных Департамента Смоленской области по информационным технологиям (прилагается).
2. Возложить обязанности по резервному копированию информационных ресурсов на смоленское областное государственное автономное учреждение «Центр информационных технологий».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Департамента | **А.Н. Рудометкин** |

Утвержден

приказом Департамента Смоленской области по информационным технологиям

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

**Регламент**

**резервного копирования информационных ресурсов распределенной мультисервисной сети связи и передачи данных органов исполнительной власти Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, размещенных в среде вычислительного комплекса обработки данных Департамента Смоленской области по информационным технологиям**

г. Смоленск

2016

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Регламент определяет порядок осуществления резервного копирования и последующего восстановления информационных ресурсов органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, иных органов государственной власти и организаций, размещенных в среде вычислительного комплекса обработки данных Департамента Смоленской области по информационным технологиям, из резервных копий при полной или частичной ее потере, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.).
	2. В целях настоящего Регламента используются следующие понятия:
* РМС СО – распределенная мультисервисная сеть связи и передачи данных органов исполнительной власти Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области;
* абонент РМС СО – орган исполнительной власти Смоленской области, орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области, государственные (муниципальные) организации и учреждения, иные органы государственной власти и организации, имеющие подключение к центральному телекоммуникационному узлу РМС СО;
* ВКОД – вычислительный комплекс обработки данных Департамента Смоленской области по информационным технологиям (компонент РМС СО), представляющий собой программно-аппаратный серверный комплекс под управлением платформы виртуализации, предназначенный для хранения данных и обеспечения функционирования виртуальных серверов и сервисов абонентов РМС СО в режиме высокой доступности;
* абонент – абонент РМС СО, осуществляющий деятельность по эксплуатации информационного ресурса (ресурсов), в том числе по обработке информации, содержащейся в его базах данных, размещенного в ВКОД;
* оператор РМС СО – Департамент Смоленской области по информационным технологиям;
* администратор ВКОД – определяемая оператором РМС СО организация, осуществляющая управление и (или) эксплуатацию ВКОД;
* администратор резервного копирования – уполномоченное Администратором ВКОД должностное лицо, осуществляющее настройку, проведение и контроль процесса резервного копирования;
* информационная система (ИС) – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
* информационный ресурс (ИР) – организованная совокупность документированной информации, включающая в себя базы и банки данных, другие массивы информации, в том числе в информационных системах;
* администратор ИР абонента – уполномоченное лицо абонента, осуществляющее управление ИР абонента и определяющий доступ пользователей к работе с ИР абонента;
* пользователь ИР – физическое лицо, пользующееся услугами ИР для получения информации или решения служебных задач;
* резервная копия – копия информационного ресурса по состоянию на определенный момент времени, состоящая из группы файлов или папок, сохраненных на определенном устройстве хранения резервных копий;
* резервное копирование – процесс создания резервной копии, проводимый для обеспечения возможности восстановления работоспособности информационных ресурсов в случае возникновения ситуаций, повлекших за собой их повреждение или утрату.
	1. Цели и задачи Регламента:
* определение порядка проведения работ по резервному копированию информационных ресурсов для последующего их восстановления при полной или частичной утрате, вызванной сбоями, отказами аппаратного или программного обеспечения, условиями работоспособности сетей передачи данных и операторов связи, непреднамеренными (преднамеренными) действиями пользователей или третьих лиц, чрезвычайными обстоятельствами;
* определение порядка восстановления работоспособности ИР в случае возникновения такой необходимости;
* упорядочение работы и определение ответственных должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением ИР.
1. **Порядок резервного копирования**

Порядок осуществления резервного копирования включает в себя:

* формирование Абонентом заявки на создание процесса резервного копирования информационных ресурсов (Приложение №1). Заявка утверждается руководителем Абонента и направляется Оператору РМС СО;
* рассмотрение заявки Оператором РМС СО в течении 5 рабочих дней и принятие решения о возможности (невозможности) организации процесса резервного копирования;
* направление заявки Оператором РМС СО Администратору ВКОД, в случае положительного решения. Администратор ВКОД назначает Администратора резервного копирования;
* направление Оператором РМС СО Абоненту официального письма с указанием причин отказа, в случае отрицательного решения,;
* разработка Плана резервного копирования (Приложение №2), Методики резервного копирования (Приложение №3), Методики восстановления (Приложение №4) для каждого информационного ресурса Администратором резервного копирования в течение 10 дней. Согласованный план резервного копирования информационных ресурсов передается Абоненту.

Документооборот между сторонами Регламента (Оператор РМС СО, Администратор ВКОД, Абонент) осуществляется в электронной форме посредством интегрированной системы электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области в установленном порядке. В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме они направляются по почтовому адресу получателя в форме бумажного документа, подписанного руководителем отправителя.

Разработка Плана резервного копирования (далее – План) производится Администратором резервного копирования под контролем Оператора РМС СО на основании заявки, представленной Абонентом совместно с администратором ИР Абонента.

При разработке Плана указывается время, место, периодичность, примерный объём, сроки хранения, примерная длительность, периодичность контроля процесса, исполнитель и др. параметры сохранения резервных копий, учитывается разнесение по времени между выполнением резервных копий разными исполнителями, нагрузки на сеть передачи данных и время наличия актуальной информации 24 часового формата. План составляется в двух экземплярах, подписывается Администратором резервного копирования, утверждается руководителем Администратора ВКОД и согласовывается руководителем Абонента. Экземпляры Плана хранятся у Абонента и Администратора ВКОД.

Ответственность за контроль и выполнение пунктов Плана несет Администратор резервного копирования.

Ответственность за полноту и достоверность информации в Заявке, на основании которой разрабатывается План, несет Абонент.

Ответственность за резервное копирование информационных ресурсов, не включенных в План, несет Абонент.

Кроме индивидуального Плана резервного копирования для каждого информационного ресурса, Администратор резервного копирования вносит информацию о нем в обобщенный План-график резервного копирования, где отражает наименование информационного ресурса, периодичность резервного копирования, время старта задания на резервное копирование, примерное время выполнения задания на резервное копирование, объем создаваемого файла резервной копии. Обобщенный План-график составляется для упрощения процесса планирования резервного копирования, является внутренним документом Администратора ВКОД, может быть составлен как в текстовом, так и графическом виде.

Администратор резервного копирования обязан оповестить (письменно) в течение 12 часов следующего рабочего дня Абонента о сбоях и проблемах (потерях резервных копий) в выполнении Плана.

На протяжении периода, в течение которого система резервного копирования находится в аварийном состоянии, Администратором резервного копирования совместно с администратором ИР Абонента прорабатывается и осуществляется копирование информации, подлежащей резервному копированию, с использованием средств файловых систем серверов, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для ее хранения.

Абонент обязан оповестить Администратора резервного копирования о сбоях в работе информационного ресурса для предотвращения создания резервных копий неработоспособного информационного ресурса, согласовать время запуска следующего резервного копирования после восстановления работоспособности информационного ресурса.

Разработка Методики резервного копирования и Методики восстановления производится Администратором резервного копирования под контролем Оператора РМС СО на основании заявки, представленной Абонентом. При необходимости Администратор резервного копирования уточняет дополнительную информацию у Администратора ИР Абонента.

Методики подписываются Администратором резервного копирования и утверждаются руководителем Администратора ВКОД

В соответствии с разработанными и утвержденными Планом и Методикой резервного копирования Администратор резервного копирования создает и настраивает задание на резервное копирование информационного ресурса, контролирует его выполнение.

1. **Хранение резервных копий**

Для хранения файлов с резервными копиями используется ресурс, указанный в Плане, где для каждого информационного ресурса (информационной системы, сервера, рабочей станции или конфигурационного файла и др.) создается отдельная папка. Имя папки должно совпадать с наименованием информационного ресурса.

Сроки хранения файлов с резервными копиями согласовываются с Абонентом и указываются в Плане.

Удаление устаревших резервных копий производится Администратором резервного копирования согласно Плану, после проверки наличия актуальной версии резервных копий.

Файлы с ежегодными копиями могут записываться как архивные копии на машинные носители (внешний HDD, DVD-R, ленточные библиотеки и д.р.). Хранение архивных копий на внешних носителях должно быть организовано в отдельном от копируемых информационных ресурсов помещении.

1. **Восстановление информации**

Восстановление информации из резервных копий производит Администратор резервного копирования по заявке Абонента (Приложение №5) при взаимодействии с администратором ИР абонента согласно разработанной и утвержденной Методике восстановления в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы. Для ускорения процесса восстановления запрос на восстановление ИР может быть направлен Администратором ИР абонента по каналам связи в порядке, указанном в Заявке на резервное копирование с последующим направлением заявки на восстановление посредством интегрированной системы электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области.

В зависимости от характера и уровня повреждения информационных ресурсов, Администратор резервного копирования по заявке Абонента (Приложение №5) восстанавливает или весь массив данных из резервной копии или отдельные поврежденные или уничтоженные файлы и папки.

При необходимости изменений каких-либо параметров при восстановлении резервной копии (места расположения, сетевой активности, наименования ресурса и др.) это указывается отдельно Абонентом в заявке на восстановление.

# Приложение №1

*НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ*

Начальнику Департамента Смоленской области по информационным технологиям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

**на создание процесса резервного копирования информационных ресурсов**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается полное наименование Абонента)*

просит организовать резервное копирование информационного (-ых) ресурса (-ов) согласно указанным ниже данным.

1. Наименование информационного ресурса, тип информационного ресурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (*информационная система, база данных, виртуальный сервер, рабочая станция, выделенный ресурс хранения данных (файл, папка, диск) или другое*)
2. Примерный объем файла резервной копии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Гб).
3. Регистрационный номер в реестре государственных информационных систем Смоленской области *(заполняется для информационных систем)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Программное обеспечение, обеспечивающее функционирование резервируемых информационных ресурсов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (*наименование* *операционной системы, СУБД, Web-сервера и т.д.*)
5. Подробное описание объектов, подлежащих резервному копированию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (*сетевое расположение, имя сервера, имя папки, сетевой путь к копируемой папке и др.*)
6. Порядок доступа к объектам резервного копирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (*учетные данные для доступа, тип доступа: через интерфейс информационной системы, непосредственно к серверу, имя или IP-адрес сервера и др.*)
7. Программное обеспечение, которое используется как в процессе резервного копирования так и в процессе восстановлении *(указывается при необходимости с обоснованием причин его использования)*.
8. Периодичность создания резервных копий *(в случае создания резервных копий за период)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(указать с какой периодичностью (ежедневно/еженедельно/ежегодно/и т.п.) и в какое время резервируемого периода создается резервная копия, например: еженедельно в ночь с субботы на воскресенье*)

1. Порядок доступа к ресурсу хранения резервных копий *(указывается в случае, если резервное копирование будет производиться на ресурсы Абонента)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (*сетевое расположение, имя сервера, имя папки, сетевой путь к папке хранения, учетные данные для доступа и др.*)
2. Порядок инициирования процесса восстановления информационного ресурса из резервной копии *(данный пункт определяет порядок оперативной передачи запроса на восстановление ИР для ускорения процесса восстановления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*(кто создает запрос на восстановление, каким образом направляет Администратору резервного копирования, при необходимости дополнительная информация по процессу восстановления)*

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

#

# Приложение №2

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| Руководитель Абонента | Руководитель Администратора ВКОД |
|   |   |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ПЛАН**

РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование информационного ресурса | Абонент |
|  |  |
| Объект копирования | Объём (Гб) | Времяисполнения | Периодичностьисполнения | Периодичностьконтроля | Видкопии | Местохранения | Времяхранения | Дополнительная информация |
| DeloPro 2016 | 520 |  | Ежедневно кроме выходных 20-00 | Ежедневно | Incremental | NAS 192.168.0.216 | Постоянно | После выполнения Full бэкапа Increment копии удаляются |
| DeloPro 2015 | 660 |  | 1 раз в месяц | Ежемесячно | Incremental | NAS 192.168.0.216 | Постоянно | После выполнения Full бэкапа Increment копии удаляются |
| DeloPro 2014 | 688 |  | 1 раз в пол года | Ежемесячно | Full | NAS 192.168.0.216 | Постоянно | После выполнения Full бэкапа Increment копии удаляются |
| DeloPro 2012&2013 | 740 |  | 1 раз в пол года | Ежемесячно | Full | NAS 192.168.0.216 | Постоянно | После выполнения Full бэкапа Increment копии удаляются |
| DeloPro 2010&2011 | 534 |  | вторник, четверг, суббота 23-00 | Ежедневно | Incremental | NAS 192.168.0.216 | Постоянно | После выполнения Full бэкапа Increment копии удаляются |
| DeloPro 2009 | 164 |  | 1 раз в пол года | Ежемесячно | Full | NAS 192.168.0.216 | Постоянно | После выполнения Full бэкапа Increment копии удаляются |
| DeloPro OMSU | 76 | 5 мин | Ежедневно кроме выходных 13-00 | Ежедневно | Incremental | NAS 192.168.0.216 | Постоянно | После выполнения Full бэкапа Increment копии удаляются |
| DeloPro\_Key | 34 |  | Первый понедельник месяца 22-00 | Ежемесячно | Incremental | NAS 192.168.0.216 | Постоянно | После выполнения Full бэкапа Increment копии удаляются |
| DeloPro\_mail | 108 |  | 1 раз в неделю, четверг | Ежедневно | Incremental | NAS 192.168.0.216 | Постоянно | После выполнения Full бэкапа Increment копии удаляются |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представитель Абонентапо вопросам взаимодействия(Ф.И.О., должность) | Адрес, телефоны, эл. почта | Примечание |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администратор резервного копирования(Ф.И.О., должность) | Адрес, телефоны, эл. почта | Примечание |
|  |  |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*Ф.И.О. администратора резервного подпись*

*копирования*

#

# Приложение №3

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** |
| Руководитель Администратора ВКОД |
|   |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**МЕТОДИКА**

**резервного копирования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование информационного ресурса)*

В Методике резервного копирования на основании заявки на резервное копирование в обязательном порядке указывается следующая информация:

* тип информационного ресурса (*информационная система, база данных, виртуальный сервер, рабочая станция, выделенный ресурс хранения данных (файл, папка, диск) или другое*);
* объект резервного копирования (*сетевое расположение, имя сервера, имя папки, сетевой путь к копируемой папке и др.*);
* объем создаваемого файла резервной копии (*предварительно оценивается примерно, уточняется после первого выполнения задания на резервное копирование*).
* порядок доступа к объектам резервного копирования;
* ресурс для хранения резервных копий;
* порядок доступа к ресурсу для хранения резервных копий;
* периодичность резервного копирования;
* время старта задания на резервное копирование (*при планировании времени резервного копирования учитываются пропускные способности каналов, объемы резервируемых данных, время старта созданных ранее заданий на резервное копирование (с учетом обобщенного План-графика резервного копирования*).
* примерное время выполнения резервного копирования (*предварительно оценивается примерно, уточняется после первого выполнения задания на резервное копирование*).
* порядок и периодичность контроля процесса резервного копирования;
* сроки хранения резервных копий;
* необходимость создания копий длительного хранения, порядок их создания, маркировки и хранения;
* типовое программное обеспечение, используемое в процессе резервного копирования, режимы его запуска и настройки, последовательность действий для выполнения процесса резервного копирования;
* при использовании в процессе резервного копирования скриптов или командных файлов их код (при необходимости с комментариями) и последовательность запуска;
* другое программное обеспечение, используемое в процессе резервного копирования (*как указанное в Заявке Абонента, так и дополнительно спланированное к использованию Администратором резервного копирования с обоснованием причин его использования)*;
* другая информация, которую по мнению Администратора резервного копирования необходимо внести в Методику;

*После первого запуска задания на резервное копирование Администратор резервного копирования анализирует процесс, оценивает результаты, и при необходимости вносит изменения в Методику.*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*Ф.И.О. администратора резервного подпись*

*копирования*

# Приложение №4

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** |
| Руководитель Администратора ВКОД |
|   |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**МЕТОДИКА**

**восстановления информационного ресурса из резервной копии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование информационного ресурса)*

В методике восстановления информационного ресурса из резервной копии на основании заявки на резервное копирование в обязательном порядке указывается следующая информация:

* порядок инициирования процесса восстановления информационного ресурса из резервной копии (кто создает запрос на восстановление, каким образом направляет Администратору резервного копирования) (*данный пункт определяет порядок оперативной передачи запроса на восстановление ИР для ускорения процесса восстановления*);
* необходимость взаимодействия с Администратором ИР Абонента, порядок взаимодействия (*например, остановка определенных служб на сервере, временное блокирование входа пользователей в информационную систему и другие действия, которые должен предпринять администратор информационного ресурса до запуска процесса восстановления*); *- данный пункт администратор резервного копирования подробно прорабатывает в обязательном взаимодействии с администратором информационного ресурса абонента*
* типовое программное обеспечение, используемое в процессе восстановления, режимы его запуска и настройки, последовательность действий для выполнения процесса восстановления;
* при использовании в процессе восстановления скриптов или командных файлов их код (при необходимости с комментариями) и последовательность запуска;
* другое программное обеспечение, используемое в процессе восстановления (*как указанное в Заявке Абонента, так и дополнительно спланированное к использованию Администратором резервного копирования с обоснованием причин его использования)*;
* порядок извещения Абонента о завершении процесса восстановления; - *данный пункт администратор резервного копирования подробно прорабатывает в обязательном взаимодействии с администратором информационного ресурса абонента*
* контроль и порядок подтверждения восстановления со стороны Абонента; - *данный пункт администратор резервного копирования подробно прорабатывает в обязательном взаимодействии с администратором информационного ресурса абонента*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*Ф.И.О. администратора резервного подпись*

*копирования*

# Приложение №5

*НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ*

Начальнику Департамента Смоленской области по информационным технологиям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

**на восстановление информационных ресурсов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полное наименование Абонента)

просит организовать резервное восстановление информационного (-ых) ресурса (-ов) согласно указанным ниже данным.

1. Наименование информационного ресурса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Регистрационный номер в реестре государственных информационных систем Смоленской области *(заполняется для информационных систем):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Дополнительные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (*дополнительная и уточняющая информация по процессу восстановления, например в случае, если надо восстановить не из последней резервной копии, а за определенную дату, и др.*)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

Ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Игнатов С.А. |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |
| Корналевская С.В. |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |
| Мельников Д.В. |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |
| Степченкова Т.И. |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |
| Шаврина Е.В. |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |
| Шашкевич В.С. |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. |
|  |  |  |

Визы:

Первый заместитель начальника

Департамента Т.О. Щербакова \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Консультант - юрист А.С. Тюрин \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.