



Утверждаю  
Зам. директора по качеству  
В.А. Пирожкова  
«09» января 2025

### Правила резервного копирования и восстановления документов.

В целях обеспечения надлежащей сохранности информации по результатам работ по подтверждению соответствия, а также нормативных, руководящих и методических документов в органе по сертификации установлены правила резервного копирования и восстановления вышеуказанных документов.

Работа с созданием и обработкой документов по сертификации систем менеджмента осуществляется средствами программы Lotes Domino Server.

На базе Lotes Domino Server реализовано программное обеспечение «Сертификация продукции» 8.x и «Сертификация услуг» 7.x.

Связь с сервером, так же как и обработка документов на сервере, осуществляется клиентами (исполнителями работ) Lotes Notes, установленными на каждом рабочем месте эксперта. Сохранение и обработка документов осуществляется непосредственно сервером.

Система резервного копирования баз данных по подтверждению соответствия Lotes Domino реализована следующим образом:

а) Для сохранения данных непосредственно на сервере установлен RAID из двух жестких дисков, работающих в режиме «зеркала». При выходе из строя одного из жестких дисков вся информация сохранится на другом работающем диске и будет доступна средствам операционной системы.

б) Для сохранения данных в случае выхода из строя всего сервера, производится резервное копирование баз данных Lotes Domino на один внутренний и один внешний жёсткий диски.

в) Резервное копирование информации производится не реже 1 раза в неделю.

г) Другие документы, связанные с работой органа по сертификации, копируются на флэш-накопители. При внесении изменений в документы, их замене производится обновление информации на вышеуказанных носителях до новой версии.

д) Обновление информации на флэш-накопителях осуществляется не более чем в недельный срок после внесения изменений или выхода новой версии конкретного документа.

е) Все документы по результатам работ по подтверждению соответствия распечатываются и копируются на бумажный носитель (бумажные листы формата А4) для хранения в Делах заявителей.

Ответственность за распечатку и копирование документов по сертификации несут исполнители конкретных дел.

ж) В случае утраты документов их восстановление на сервере осуществляет программист.

и) Ответственность за своевременное копирование на сетевое хранилище, жёсткие внутренние и внешние диски, и восстановление документов возложена на руководителя ОС. Ответственность за своевременное копирование документов на флэш-накопители несёт ПР.

к) Ответственность за выборку документов для резервного копирования, предоставление документов органа по сертификации для копирования и обновления информации на флэш-накопителях возложена на исполнителей работ по подтверждению соответствия, в целом по органу по сертификации на руководителя органа по сертификации.