Рабочий регламент резервного копирования сайта

Пустой бланк — поля для заполнения обозначены в квадратных скобках.

Авторский проект образца. Адаптируйте условия и проверьте применимость перед использованием.

1. Редакция, владелец и состояние регламента

Регламент описывает повторяемую работу, а не доказательство уже созданных копий. Укажите редакцию, владельца и состояние согласования. Публикация текста во внутренней папке не означает технического включения расписания; фактическую настройку и первый результат проверяют отдельно.

[Редакция, владелец и состояние регламента]

2. Сайт, данные и исключённые компоненты

Составьте перечень данных и зависимостей, без которых сайт нельзя восстановить. Отдельно перечислите исключения и место восстановления защищённых секретов по принятому порядку. Копия только базы не содержит автоматически вложения, настройки внешних сервисов или права использования программного обеспечения.

[Сайт, данные и исключённые компоненты]

3. Допустимые потери и время восстановления

Согласуйте допустимый возраст восстанавливаемых данных и время возвращения нужных функций с владельцем работы. Это разные цели, которые нельзя доказать одним расписанием. Пока пробный прогон не выполнен, показатели являются плановыми требованиями, а не гарантией фактической достижимости.

[Допустимые потери и время восстановления]

4. Способ, расписание и завершение копии

Выберите способ, подходящий данным и их взаимной согласованности, время и часовой пояс. Запуск задачи и завершённая пригодная копия различаются. При разных моментах базы и вложений укажите способ согласования; механическое копирование открытых файлов не объявляется универсально корректным для любой системы.

[Способ, расписание и завершение копии]

5. Места хранения и разделение отказов

Опишите места хранения и их зависимость от одного оборудования, учётной записи и удаляющей операции. Папка на том же диске не создаёт независимости от его отказа. Адреса секретных хранилищ и ключи не помещают в публичный образец; доступ и его восстановление проверяют отдельно.

[Места хранения и разделение отказов]

6. Срок, количество и исключения удаления

Правила очистки согласуйте с владельцем данных, техническими зависимостями цепочки и применимыми обязанностями хранения. Не удаляйте основание инкрементной цепи независимо от её потомков. Число копий и возраст задаются с учётом конкретного инструмента, а не переносятся как универсальная настройка всех продуктов.

[Срок, количество и исключения удаления]

7. Права, защита и журнал действий

Отделите создание копии, чтение содержимого, удаление и разрешение восстановления. Защиту передачи и хранения и порядок управления ключами определяют для фактических данных. Запись «шифруется» без проверки доступности ключа не доказывает ни конфиденциальность, ни возможность восстановления.

[Права, защита и журнал действий]

8. Контроль ошибок и эскалация

Контролируйте не только успешный код процесса, но и ожидаемый состав, размер и завершение передачи в отдельное хранилище. При пропуске назначьте действие, срок и ответственного. Зелёная отметка вчерашнего задания не скрывает отсутствие сегодняшней копии; бесконечный повтор не заменяет уведомление о проблеме.

[Контроль ошибок и эскалация]

9. Испытание восстановления и подтверждение

Проверяйте пригодность копий пробным восстановлением с согласованными критериями, не перезаписывая рабочую систему. Каждый прогон привязывают к конкретной копии и среде. Регламент задаёт периодичность и объём испытания, но не содержит выдуманных успешных результатов; их записывают отдельным фактическим документом.

[Испытание восстановления и подтверждение]

10. Пересмотр, исключения и согласование

Назовите события пересмотра: новый компонент, изменение объёма, формата, прав или требований восстановления. Исключение содержит срок, риск и ответственного, а не бессрочное отключение неудобной проверки. Согласующие лица подтверждают выбранную редакцию; регламент не является юридической экспертизой состава обрабатываемых данных.

[Пересмотр, исключения и согласование]