

## **Регламент резервного копирования данных**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий Регламент проведения резервного копирования (восстановления) программ и данных, хранящихся на автоматизированных рабочих местах и серверах МОУ «ООШ №4 г. Катав-Ивановска» (далее – Учреждение) разработан с целью:

**1.1.1.** определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн) Учреждения при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);

**1.1.2.** определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;

**1.1.3.** упорядочения работы должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

**1.2.** В настоящем документе регламентируются действия при выполнении следующих мероприятий:

**1.2.1.** резервное копирование;

**1.2.2.** контроль резервного копирования;

**1.2.3.** хранение резервных копий;

**1.2.4.** полное или частичное восстановление данных и приложений.

**1.3.** Резервному копированию подлежат информация следующих основных категорий:

**1.3.1.** персональные данные субъектов;

**1.3.2.** персональная информация пользователей (личные каталоги на файловых серверах);

**1.3.3.** групповая информация пользователей (общие каталоги отделов);

**1.3.4.** информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных;

**1.3.5.** персональные профили пользователей сети;

**1.3.6.** информация автоматизированных систем, в т.ч. базы данных;

**1.3.7.** рабочие копии установочных компонент программного обеспечения рабочих станций;

**1.3.8.** регистрационная информация системы информационной безопасности.

**1.4.** Машинным носителям информации, содержащим резервную копию,

присваивается маркировка в соответствии с «Инструкцией по учету машинных носителей и регистрации их выдачи».

## **2. ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ**

**2.1.** Состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования определяется «Перечнем резервируемых данных» (Приложение №1). Максимальный срок хранения резервных копий 3 (три) месяца.

**2.2.** Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в Перечне (Приложение №1), в установленные сроки и с заданной периодичностью. «Методика проведения резервного копирования» описана в Приложении №2.

**2.3.** О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, должно быть немедленно сообщено администратору безопасности ИСПДн, либо ответственному за обеспечение безопасности персональных данных Учреждения.

## **3. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ**

**3.1.** Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется администратором безопасности ИСПДн.

**3.2.** На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, должно осуществляться ежедневное копирование информации, подлежащей резервированию, с использованием средств файловых систем серверов, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для ее хранения.

## **4. РОТАЦИЯ НОСИТЕЛЕЙ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ**

**4.1.** Система резервного копирования должна обеспечивать возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивать восстановление текущей информации ИСПДн в случае отказа любого из устройств резервного копирования. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования, а также их перемещение, осуществляются администратором безопасности ИСПДн. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

**4.2.** Носители с персональными данными, которые перестали использоваться в системе резервного копирования, должны стираться (форматироваться) с использованием специального программного обеспечения.

## **5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ**

**5.1.** В случае необходимости, восстановление данных из резервных копий производится на основании заявки пользователя ИСПДн. Процедура восстановления информации из резервной копии осуществляется в соответствии с Методикой

восстановления информации (Приложение №3). После поступления заявки, восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более одного рабочего дня.

Приложение 1 к  
Регламенту резервного копирования данных

Перечень резервируемой информации

№ п/п	Наименование резервируемой информации	Периодичность	Место хранения
1	Персональные данные субъектов	Еженедельно	Кабинет зам.директоа поУВР
2	Технологическая информация ИСПДн (профили пользователей, регистрационная и служебная информация)	Еженедельно	Кабинет зам.директоа поУВР
3	Рабочие копии установочных компонент программного обеспечения рабочих станций (операционные системы, штатное и специальное программное обеспечение, программные средства защиты)	Еженедельно	Кабинет зам.директоа поУВР

### Методика резервного копирования

1. Для организации системы резервного копирования используются стандартные средства операционной системы.
2. Существует еженедельная копия. Срок хранения: три месяца.  
Копии хранятся на внешнем НЖМД.
3. Различаются два принципиально разных источника информации, подлежащей резервированию:
  - Информация, хранимая непосредственно в файловой системе - MS Windows.
  - Базы данных ИСПДн.
4. Для резервирования информации, хранимой в базах данных ИСПДн Учреждения, в качестве промежуточного звена автоматизации используются средства конфигурирования ИСПДн и архиваторы. В результате работы промежуточного звена автоматизации формируется каталог с резервной копией данных ИСПДн.

**Методика восстановления резервируемых данных**

Любое восстановление информации выполняется на основании заявки пользователя администратору безопасности ИСПДн или в случае необходимости восстановления утерянной или поврежденной информации, подлежащей резервированию. В процессе восстановления резервной копии следует руководствоваться инструкциями по восстановлению информации из резервных копий, описанных в документации, прилагающейся к системе резервного копирования ПО.