

Отдел образования администрации Бобровского муниципального района
Воронежской области

ПРИКАЗ

26 декабря 2024 г.

№ 213

г. Бобров

**Об утверждении Регламента проведения резервного копирования
(восстановления) технических систем и программного обеспечения,
баз данных и средств защиты информации, хранящихся на
автоматизированных рабочих местах в отделе образования администрации
Бобровского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Регламент проведения резервного копирования (восстановления) технических систем и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации, хранящихся на автоматизированных рабочих местах в отделе образования Бобровского муниципального района Воронежской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Данный приказ разместить на официальном сайте отдела образования администрации Бобровского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
руководитель отдела образования
администрации Бобровского
муниципального района



Ю.А.Шашкин

Приложение
к приказу отдела образования администрации
Бобровского муниципального района
Воронежской области
от «26» 12 2024г. № 213

**Регламент проведения резервного копирования (восстановления)
технических систем и программного обеспечения, баз данных и средств
защиты информации, хранящихся на автоматизированных рабочих местах в
отделе образования администрации Бобровского муниципального района
Воронежской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент проведения резервного копирования (восстановления) технических систем и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации, хранящихся на автоматизированных рабочих местах в отделе образования администрации Бобровского муниципального района Воронежской области (далее - Регламент) разработан с целью:

- определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) в отделе образования администрации Бобровского муниципального района Воронежской области, при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного, или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);

- определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;

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

В настоящем документе регламентируются действия при выполнении следующих мероприятий:

- резервное копирование;
- контроль резервного копирования;
- хранение резервных копий;
- полное или частичное восстановление данных и приложений.

Резервному копированию подлежат информация следующих основных категорий:

- персональные данные;
- персональная информация пользователей;
- групповая информация пользователей (общие каталоги отделов);
- информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных;

- информация автоматизированных систем, в том числе базы данных;
- рабочие копии установочных компонент программного обеспечения рабочих станций;

2. ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

Ответственное должностное лицо за резервное копирование обрабатываемой информации производит резервное копирование вручную и настраивает задания для программного обеспечения, осуществляющего резервное копирование, на автоматическое выполнение в соответствии с перечнем информационных ресурсов, подлежащих резервному копированию, и графиком резервного копирования.

Максимальный срок хранения резервных копий 3 (три) месяца. Методика резервного копирования должна обеспечивать возможность восстановления утраченной информации в кратчайшие сроки. «Методика проведения резервного копирования» является приложением № 1 к настоящему Регламенту.

После завершения выполнения задачи резервного копирования ответственное должностное лицо за резервное копирование обрабатываемой информации должно извлечь резервный носитель (если используется съемный носитель), подписать его по формату «число, месяц, год» и поместить в сейф (запираемый шкаф, ящик).

При хранении резервных копий, доступ к хранилищам должен быть ограничен. Доступ должны иметь только ответственный за резервное копирование обрабатываемой информации и ответственный за организацию обработки персональных данных. Ответственное должностное лицо за резервное копирование обрабатываемой информации производит учет резервного копирования данных в «Журнале учета проведения резервного копирования».

О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, должно быть немедленно сообщено ответственному должностному лицу за организацию обработки персональных данных.

3. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственным должностным лицом за резервное копирование обрабатываемой информации. В случае обнаружения ошибки ответственное лицо сообщает должностному лицу ответственному за организацию обработки персональных данных до 17 часов текущего рабочего дня.

4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ

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 согласно приложению

№ 2 к настоящему Регламенту. После поступления заявки, восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Невыполнение или нарушение настоящего Регламента влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Приложение № 1
к Регламенту резервного копирования
(восстановления) технических систем и
программного обеспечения, баз данных и
средств защиты информации, хранящихся
на автоматизированных рабочих местах,
отдела образования Бобровского
муниципального района Воронежской
области

МЕТОДИКА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

1. Для организации системы резервного копирования используются стандартные средства операционной системы и ручное копирование.

2. Существует ежемесячная полная копия, а так же промежуточные копии важной информации. Срок хранения: три месяца.

С целью оптимизации расходов на развертывание системы резервного копирования, запись резервной копии осуществляется на внешний отчуждаемый носитель и дублируется на дополнительный (резервный) носитель.

3. Различаются два принципиально разных источника информации, подлежащей резервированию:

- информация, хранимая непосредственно в файловой (операционной) системе в виде документов;

- базы данных ИСПДн.

4. Для резервирования информации, хранимой в базах данных ИСПДн администрации Бобровского муниципального района Воронежской области, в качестве промежуточного звена автоматизации используются средства конфигурирования ИСПДн и архиваторы. В результате работы промежуточного звена автоматизации формируется каталог с резервной копией данных ИСПДн.

Приложение № 2
к Регламенту резервного копирования
(восстановления) технических систем и
программного обеспечения, баз данных и
средств защиты информации, хранящихся
на автоматизированных рабочих местах,
отдела образования администрации
Бобровского муниципального района
Воронежской области

МЕТОДИКА ВОССТАНОВЛЕНИЯ РЕЗЕРВИРУЕМЫХ ДАННЫХ

Любое восстановление информации выполняется на основании заявки пользователя ответственному должностному лицу персональных данных 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, прилагающийся к системе резервного копирования программного обеспечения.