

**Регламент проведения резервного копирования (восстановления)
технических систем и программного обеспечения, баз данных и средств
защиты информации, хранящихся на автоматизированных рабочих местах
в ГБУ ВО «ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»**

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 ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ» (далее - Регламент) разработан с целью:

- определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) в ГБУ ВО «ЦППиРД», 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;

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.