

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения

«Основная школа № 7»

А.П. Казанцева

И.О. Фамилия

27 августа 2020 года



РЕГЛАМЕНТ

резервного копирования и восстановления данных в МАОУ ОШ 7

г. Красноуфимск, 2020 г.

1. Общие положения

Настоящий Регламент резервного копирования (восстановления) программ и данных в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Основная школа № 7» (далее – МАОУ ОШ 7, Оператор) разработан с целью:

- определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности автоматизированных систем Оператора 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:

- персональная информация пользователей;
- групповая информация пользователей;
- информация автоматизированных систем, в т.ч. баз данных;
- справочно-информационная информация систем общего использования («Гарант», «Консультант+» и т.п.);
- рабочие копии установочных компонент программного обеспечения рабочих станций;
- регистрационная информация системы информационной безопасности автоматизированных систем.

2. Порядок резервного копирования

Резервное копирование автоматизированных систем производится на основании следующих данных:

- состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования;
- максимальный срок хранения резервных копий - 1 месяц;
- хранение 3-х следующих архивов;
- архив на 1-е число текущего месяца;
- архив среда-четверг, либо пятница-суббота текущей недели;
- архив сделанный в текущую ночь.

Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности произошедших в процессе резервного копирования, сообщается служебной запиской в течение рабочего дня после обнаружения указанного события. Ответственным является администратор резервного копирования.

3. Контроль результатов резервного копирования

Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственными должностными лицами, в срок до 17 часов рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур.

В случае обнаружения ошибки лицо, ответственное за контроль результатов, сообщает до 17 часов текущего рабочего дня.

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

Система резервного копирования должна обеспечивать возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивать восстановление текущей информации автоматизированных систем в случае отказа любого из устройств резервного копирования. В случае необходимости замены испорченных носителей информации новыми. Исполнитель заблаговременно за 10 рабочих дней согласовывает с Заказчиком спецификации новых носителей информации.

Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования осуществляются администратором резервного копирования.

В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

Конфиденциальная информация с носителей, которые перестают использоваться в системе резервного копирования, должна стираться с использованием программного обеспечения PGP.

5. Восстановление информации из резервных копий

В случае необходимости восстановление данных из резервных копий производится на основании Заявки владельца информации согласованной с Ответственным за информационные ресурсы Оператора.

После поступления заявки, восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более одного рабочего дня.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации резервного копирования (восстановления) программ и данных, хранящихся в базах данных на серверах МАОУ ОШ 7, а также к резервированию аппаратных средств.

1.2. Настоящая Инструкция разработана с целью:

- определения категории информации, подлежащей обязательному резервному копированию;

- определения процедуры резервирования данных для последующего восстановления работоспособности информационных систем 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 и определения ответственности должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

1.3. Под резервным копированием информации понимается создание избыточных копий защищаемой информации в электронном виде для быстрого восстановления работоспособности информационных систем персональных данных (ИСПДн) в случае возникновения аварийной ситуации, повлекшей за собой повреждение или утрату данных.

1.4. Резервному копированию подлежат информация следующих основных категорий:

- персональная информация пользователей (личные каталоги) и групповая информация (общие каталоги подразделений) на файловых серверах;

- информация, обрабатываемая пользователями в ИСПДн, а также информация, необходимая для восстановления работоспособности ИСПДн, в т.ч. систем управления базами данных (СУБД) общего пользования и справочно-информационные системы общего использования;

- рабочие копии установочных компонент программного обеспечения общего назначения и специализированного программного обеспечения ИСПДн, СУБД, серверов и рабочих станций;

- информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных ИСПДн, локальной вычислительной сети, системы электронного документооборота;

- регистрационная информация системы информационной безопасности ИСПДн;

- другая информация ИСПДн, по мнению пользователей и администратора безопасности, являющаяся критичной для работоспособности ИСПДн.

1.5. Для каждой ИСПДн разрабатывается отдельный Регламент резервного копирования в зависимости от следующих требований:

- состав и объем копируемых данных, необходимая периодичность проведения резервного копирования;

- максимальный срок хранения резервных копий;

- требований к надежности и защищенности хранения резервных копий;

- требований к резервируемым аппаратным средствам ИСПДн (при необходимости, в случае предъявления высоких требований к обеспечению доступности данных, обрабатываемых в ИСПДн, и значительного ущерба при нарушении заданных характеристик безопасности ПДн).

Допускается составление одного Регламента для нескольких ИСПДн в случае идентичности требований к их резервированию.

1.6. Электронным носителям информации, содержащим резервную копию, присваивается гриф конфиденциальности по наивысшему грифу содержащихся на них сведений.

1.7. Резервные копии хранятся вне пределов серверного помещения, доступ к резервным копиям ограничен. К носителям информации, содержащим резервные копии, а также к резервируемым программным и аппаратным средствам допускаются только работники МАОУ ОШ 7, указанные в Списке лиц, имеющих доступ к резервируемым программным и аппаратным средствам ИСПДн. Изменение прав доступа к резервируемым техническим средствам, массивам и носителям информации производится на основании Заявки руководителя подразделения. О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации и аппаратным средствам, а также иных нарушениях ИБ, произошедших в процессе резервного копирования, сообщается в ответственному за организацию обработки и обеспечения безопасности персональных данных в МАОУ ОШ 7 служебной запиской в течение рабочего дня после обнаружения указанного события.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗЕРВНОМУ КОПИРОВАНИЮ

2.1. В Регламенте резервного копирования описываются действия при выполнении следующих мероприятий:

- резервное копирование с указанием конкретных резервируемых данных и аппаратных средств (в случае необходимости);
- контроль резервного копирования;
- хранение резервных копий;
- полное или частичное восстановление данных.

2.2. Архивное копирование резервируемой информации производится при помощи специализированных программно-аппаратных систем резервного копирования, программный и аппаратный состав которых обеспечивает выполнение требования к резервному копированию, приведенные в п. 1.5. Система резервного копирования обеспечивает производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в п. 1.4, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

2.3. Требования к техническому обеспечению систем резервного копирования:

- это комплекс взаимосвязанных технических средств, обеспечивающих процессы сбора, передачи, обработки и хранения информации, основывающийся на единой технологической платформе;

- имеет возможность расширения (замены) состава технических средств, входящих в комплекс, для улучшения их эксплуатационно-технических характеристик по мере возрастания объемов обрабатываемой информации:

- обеспечивает выполнение функций, перечисленных в п. 2.1;
- средства вычислительной техники отвечают действующим на момент сертификации российским и международным стандартам и рекомендациям.

2.4. Требования к программному обеспечению систем резервного копирования:

- лицензионное системное программное обеспечение и программное обеспечение резервного копирования;

- программное обеспечение резервного копирования обеспечивает простоту процесса инсталляции, конфигурирования и сопровождения.

2.5. Сопровождение системы резервного копирования возлагается на уполномоченных работников подразделения, которые обязаны следить за работоспособностью программных и аппаратных средств, осуществляющих архивное копирование, в соответствии с их инструкциями по эксплуатации.

2.6. Предварительный учет магнитных носителей архивных копий производится в отдельном журнале учета магнитных носителей для архивного копирования, который

находится в подразделении. Все магнитные носители с архивными копиями маркируются, на них указывается предназначение носителя.

В случае неотделимости носителей архивной информации от системы резервного копирования допускается их не маркировать и учитывать всю систему как одно целое.

2.7. Хранение отдельных магнитных носителей архивных копий организуется в отдельном от используемых данных помещении. Физический доступ к архивным копиям строго ограничен. Контроль за физическим доступом возлагается на администратора безопасности.

2.8. Доступ к носителям архивных копий имеют только уполномоченные работники подразделений, которые несут персональную ответственность за сохранность архивных копий и невозможность ознакомления с ними лиц, не имеющих на то права.

2.9. Магнитные носители для архивных копий изымаются для работы только работником, непосредственно осуществляющим резервное копирование, под роспись в журнале учета магнитных носителей архивных копий. Передача магнитных носителей с архивными копиями кому бы то ни было без документального оформления не допускается.

2.10. Уничтожение отделяемых магнитных носителей архивных копий производится установленным порядком в случае прихода их в негодность или замены типа носителя с обязательной записью в журнале их учета.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОСТОЯНИЕ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

3.1. Ответственность за периодичность и полноту резервного копирования, а также состояние системы резервного копирования возлагается на уполномоченных работников подразделения, осуществляющих резервное копирование.

3.2. Ответственность за контроль над своевременным осуществлением резервного копирования и соблюдением соответствующего Регламента, а также за выполнением требований по хранению архивных копий и предотвращению несанкционированного доступа к ним возлагается на администратора безопасности.

3.3. В случае обнаружения попыток несанкционированного доступа к носителям архивной информации, а также иных нарушениях ИБ, произошедших в процессе резервного копирования, сообщается в подразделение служебной запиской в течение рабочего дня после обнаружения указанного события.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

4.1. Резервное копирование специализированного программного обеспечения производится при его получении (если это предусмотрено инструкцией по его применению и не противоречит условиям его распространения), а также при его обновлении и получении исправленных и обновленных версий.

4.2. Резервное копирование открытой информации делается не позднее чем через сутки после ее изменения, но не реже одного раза в месяц.

4.3. Информация (ПДн), содержащаяся в постоянно изменяемых базах данных, сохраняется в соответствии со следующим графиком:

- ежедневно проводится копирование измененной и дополненной информации. Носители с ежедневной информацией должны храниться в течение недели;

- еженедельно проводится резервное копирование всей базы данных. Носители с еженедельными копиями хранятся в течение месяца;

- ежемесячно производится резервное копирование на специально выделенный носитель длительного хранения, информация на котором хранится постоянно.

4.4. Не реже одного раза в год на носители длительного хранения записывается информация, не относящаяся к постоянно изменяемым базам данных (приказы, распоряжения, открытые издания и т.д.).

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

5.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственными должностными лицами, в срок до 17 часов рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур. В случае обнаружения ошибки лицо, ответственное за контроль результатов, сообщает руководителю подразделения до 17 часов текущего рабочего дня.

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

6. РОТАЦИЯ НОСИТЕЛЕЙ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ

6.1. Система резервного копирования обеспечивает возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивает восстановление текущей информации ИСПДн в случае отказа любого из устройств резервного копирования.

6.2. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования осуществляются ответственным работником подразделения. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек. Информация ограниченного доступа с носителей, которые перестают использоваться в системе резервного копирования, уничтожается.

7. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ

7.1. В случае необходимости восстановление данных из резервных копий производится ответственным работником МАОУ ОШ 7.

7.2. Восстановление данных из резервных копий происходит в случае ее исчезновения или нарушения вследствие несанкционированного доступа в систему, воздействия вирусов, программных ошибок, ошибок работников и аппаратных сбоев.

7.3. Восстановление системного программного обеспечения и программного обеспечения общего назначения производится с их носителей в соответствии с инструкциями производителя.

7.4. Восстановление специализированного программного обеспечения производится с дистрибутивных носителей или их резервных копий в соответствии с инструкциями по установке или восстановлению данного программного обеспечения.

7.5. Восстановление информации, не относящейся к постоянно изменяемым базам данных, производится с резервных носителей. При этом используется последняя копия информации.

7.6. При частичном нарушении или исчезновении записей баз данных восстановление производится с последней ненарушенной ежедневной копии. Полностью информация восстанавливается с последней еженедельной копии, которая затем дополняется ежедневными частичными резервными копиями.