



Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 29 с углубленным
изучением отдельных предметов
города Ставрополя

Ул. 50 лет ВЛКСМ, 49, г. Ставрополь, 355042,
Ставропольский край
Телефон/факс 8(8652) 72-14-06.
E-mail: sch_29@stavadm.ru
ОКПО 46149724 ОГРН 1022601956178
ИНН/КПП 2635010990/263501001

УТВЕРЖДЕН

Приказом МБОУ СОШ №29
с углубленным изучением
отдельных предметов
города Ставрополя
№ 277-ОД от 03.09.2018 г.

РЕГЛАМЕНТ

«03» сентября 2018г.

№ 1

г. Ставрополь

Резервного копирования и восстановления данных

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент резервного копирования и восстановления данных, хранящихся на серверах и рабочих станциях Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №29 с углубленным изучением отдельных предметов города Ставрополя (далее - МБОУ СОШ №29 города Ставрополя) разработан в соответствии с требованиями Приказа ФСТЭК России «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 18.02.2013 г. № 21.

1.2. Настоящий Регламент разработан с целью:

1.2.1. определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности информационной системы персональных данных (далее ИСПДн) МБОУ СОШ №29 города Ставрополя при полной или частичной потере информации, вызванной попытками несанкционированного доступа, сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);

1.2.2. определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;

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

1.3. В настоящем документе регламентируются действия при выполнении следующих мероприятий:

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

1.4. Если резервирование предполагает выгрузку на съемные машинные носители информации, то такие носители должны учитываться в порядке, установленном «Инструкцией администратора безопасности информационных систем персональных данных».

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.2. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.3. **Резервное копирование** - процесс создания копии данных на носителе (дисковом массиве, магнитной ленте и т. д.), предназначенном для восстановления данных в оригинальном месте их расположения в случае их повреждения или разрушения.

2.4. **Система резервного копирования** - совокупность программного и аппаратного обеспечения, выполняющая задачу резервного копирования информации.

III. ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

3.1. Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

3.1.1. базы данных, содержащие персональные данные субъектов.

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

3.3. 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 МБОУ СОШ №29 города Ставрополя.

3.4. Существуют следующие наборы резервных копий:

3.4.1. Месячный набор. Записывается информация на первое число текущего месяца. Срок хранения – 1 (Один) месяц.

3.5. Копии хранятся на внешнем носителе.

3.6. Для резервирования информации, хранимой в базах данных ИСПДн «Аверс-Директор» и «Аверс-Зачисление», в качестве промежуточного звена автоматизации используются архиваторы. В результате работы промежуточного звена автоматизации формируется каталог с резервной копией данных ИСПДн.

3.7. При резервировании информации следует руководствоваться инструкциями, описанными в документации, прилагающейся к системе резервного копирования ПО.

IV. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

4.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется администратором безопасности ИСПДн.

4.2. 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 её хранения.

V. РОТАЦИЯ НОСИТЕЛЕЙ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ

5.1. 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.

5.2. Носители с персональными данными, которые перестали использоваться в системе резервного копирования, должны стираться (форматироваться) с использованием специального программного обеспечения, реализующим полное физическое уничтожение данных.

VI. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ

6.1. В случае необходимости, восстановление данных из резервных копий производится на основании заявки пользователя ИСПДн. После поступления заявки, восстановление данных

осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более 1 (Одного) рабочего дня.

6.2. Любое восстановление информации выполняется на основании заявки пользователя администратору безопасности ИСПДн или в случае необходимости восстановления утерянной или повреждённой 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.

Директор МБОУ СОШ №29
с углубленным изучением
отдельных предметов
города Ставрополя



Л.В. Назаренко