

Утверждаю
Зав.отделом образования и
молодёжной политики
администрации МО
«Осташковский район»
/Васильева О.Ю.
02 » марта 2017 г.



**РЕГЛАМЕНТ
РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент проведения резервного копирования (восстановления) программ и данных, хранящихся в Государственной региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГИС) разработан с целью:

а) определения порядка резервного копирования ОДТ данных для последующего восстановления работоспособности ГИС при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);

б) определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;

в) определение порядка резервного копирования в виртуальной инфраструктуре

г) упорядочения работы должностных лиц ГИС, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

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

а) резервное копирование;

б) контроль резервного копирования;

в) хранение резервных копий;

г) полное или частичное восстановление данных и приложений.

3. Резервному копированию подлежат информация следующих основных категорий:

а) персональные профили пользователей сети;

б) информация в электронном виде, обрабатываемая в ГИС, включающая в том числе персональные данные, обрабатываемая в ГИС, согласно «Перечень информации обрабатываемой в ГИС»,

в) информация о событиях безопасности информации;

г) виртуальные машины (контейнеры);

д) конфигурация виртуальной инфраструктуры;

е) программное обеспечение серверов управления виртуализацией.

4. Машинным носителям информации, содержащим резервную копию, присваивается гриф конфиденциальности «Для служебного пользования».

Раздел II. ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

3. Резервное копирование автоматизированных систем производится на основании следующих данных:

а) состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования;

б) максимальный срок хранения резервных копий - 1 месяц;

в) 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

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

5. О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, сообщается ответственному за организацию обработки персональных данных.

Раздел III. МЕТОДИКА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

1. Резервное копирование осуществляется средствами ОС путем копирования информации на несъемный жесткий диск или специализированным ПО.

Раздел IV. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

7. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в срок до 17 часов рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур.

8. В случае обнаружения ошибки ответственный за организацию обработки персональных данных сообщает об этом факте ответственному за обеспечение безопасности информации до 18 часов текущего рабочего дня.

9. 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.

10. Не реже чем раз в полгода ответственным за организацию обработки персональных данных должна проверяться работоспособности средств резервного копирования, средств хранения резервных копий и средств восстановления информации из резервных копий.

Раздел V. РОТАЦИЯ НОСИТЕЛЕЙ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ

1. 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.

12. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных.

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

14. Информация с носителей, которые перестают использоваться в системе резервного копирования, должны стираться.

Раздел VI. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ

15. В случае необходимости восстановление данных из резервных копий производится на основании Заявки владельца информации, согласованной с ответственным за организацию обработки персональных данных.

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

Раздел VII. МЕТОДИКА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

17. Любое восстановление информации, не вызванное необходимостью экстренного восстановления, связанной с потерей работоспособности ГИС или ее компонент, выполняется на основании приказа руководителя оператора ГИС.

Разработал

Иванова И.В.,
руководитель сектора
отдела образования
и молодежной политики
администрации
МО «Осташковский район»

Ознакомлен

Иванова И.В. / Иванова И.В.

Дата

« 12 » марта 2017