



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 3: Локальные акты, регламентирующие правоотношения работников организации,
участников образовательного процесса.

3.3. Локальные акты, регламентирующие обеспечение безопасности персональных данных в ГАПОУ СО «ИМТ».

Инструкция о порядке резервного копирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах персональных данных ГАПОУ СО «ИМТ»

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

 С.А. Катцина



30 декабря 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке резервного копирования и восстановления работоспособности
технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты
информации в информационных системах персональных данных
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»**

2019 год

г. Ирбит

| | |
|-------------------|---|
| Номер документа | СП-03-2019-№ <u>3.3-08</u> |
| Документ вводится | Взамен Инструкции о порядке резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения информационных систем обработки персональных данных ГАПОУ СО «ИМТ», 2015 |



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 3: Локальные акты, регламентирующие правоотношения работников организации,
участников образовательного процесса.

3.3. Локальные акты, регламентирующие обеспечение безопасности персональных данных в ГАПОУ СО «ИМТ».

Инструкция о порядке резервного копирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах персональных данных ГАПОУ СО «ИМТ»

РАССМОТРЕНО
Советом Автономного учреждения
Протокол № 10
от « 26 » декабря 2019 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора ГАПОУ СО «ИМТ»

№ 392-од от « 30 » декабря 2019 г.

Инструкция о порядке резервного копирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах персональных данных государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2019

Инструкция о порядке резервного копирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах персональных данных государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и нормативными правовыми актами (методическими документами) федеральных органов исполнительной власти по вопросам безопасности персональных данных и регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов резервного копирования (восстановления) программ и данных, хранящихся в информационных системах персональных данных, а также резервирование аппаратных средств ГАПОУ СО «ИМТ».



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке резервного копирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах персональных данных государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| | С. |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗЕРВНОМУ КОПИРОВАНИЮ..... | 5 |
| 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОСТОЯНИЕ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ..... | 6 |
| 4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ..... | 6 |
| 5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ..... | 6 |
| 6. ПРОЦЕДУРА ВНЕДРЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ..... | 7 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ. Лист ознакомления с Инструкцией о порядке резервного копирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах персональных данных ГАПОУ СО «ИМТ» | 8 |



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке резервного копирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах персональных данных государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о порядке резервного копирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах персональных данных государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее – настоящая Инструкция) является одним из локальных нормативных актов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее – Автономное учреждение), регламентирующих деятельность Автономного учреждения по обеспечению безопасности персональных данных работников организации, участников образовательного процесса.

2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», другими нормативными правовыми актами по обеспечению безопасности персональных данных и регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов резервного копирования (восстановления) программ и данных, хранящихся в информационных системах персональных данных Автономного учреждения, а также резервирование аппаратных средств.

3. Настоящая Инструкция разработана с целью:

- 1) определения категории информации, подлежащей обязательному резервному копированию;
- 2) 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.);
- 3) определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;
- 4) упорядочения работы и определения ответственности должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

4. Организационное и техническое обеспечение процессов резервного копирования (восстановления) программ и данных, хранящихся в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) Автономного учреждения, а также резервирование аппаратных средств во всех подсистемах ИСПДн Автономного учреждения и контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала при работе с паролями возлагается на Администратора информационных систем персональных данных Автономного учреждения



(далее – Администратора ИСПДн).

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗЕРВНОМУ КОПИРОВАНИЮ

5. Резервное копирование информации - создание избыточных копий защищаемой информации в электронном виде для быстрого восстановления работоспособности ИСПДн в случае возникновения аварийной ситуации, повлекшей за собой повреждение или утрату данных.

6. Резервному копированию подлежит информация следующих категорий:

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

2) 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;

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

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

5) регистрационная информация системы информационной безопасности ИСПДн;

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

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

8. Резервные копии хранятся вне пределов серверного помещения, доступ к резервным копиям ограничен.

9. Архивное копирование резервируемой информации производится при помощи специализированных программно-аппаратных систем резервного копирования, программный и аппаратный состав которых обеспечивает выполнение требования к резервному копированию.

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

11. Требования к техническому обеспечению систем резервного копирования:

1) комплекс взаимосвязанных технических средств обеспечивают процессы сбора, передачи, обработки и хранения информации на единой технологической платформе;

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

3) средства вычислительной техники отвечают действующим на момент сертификации российским и международным стандартам и рекомендациям.

12. Требования к программному обеспечению систем резервного копирования:

1) лицензионность системного программного обеспечения и программного обеспечения резервного копирования;

2) простота процесса инсталляции, конфигурирования и сопровождения.

13. Хранение отдельных носителей архивных копий организуется в отдельном от используемых данных помещении. Физический доступ к архивным копиям строго ограничен. Контроль за физическим доступом возлагается на Администратора ИСПДн Автономного учреждения.

14. Доступ к носителям архивных копий имеют только уполномоченные работники, которые несут персональную ответственность за сохранность архивных копий и невозможность



ознакомления с ними лиц, не имеющих на то права.

15. Уничтожение носителей архивных копий производится в установленном порядке в случае прихода их в негодность или замены носителя с обязательной записью в журнале учета.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОСТОЯНИЕ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

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

17. Ответственность за контроль над своевременным осуществлением резервного копирования, а также за выполнением требований по хранению архивных копий и предотвращению несанкционированного доступа к ним возлагается на Администратора ИСПДн Автономного учреждения.

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

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

19. 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.

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

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

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

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

22. Информация, не относящаяся к постоянно изменяемым базам данных (приказы, распоряжения и т.д.) записывается на носители длительного хранения не реже одного раза в год.

5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ

23. В случае необходимости восстановление данных из резервных копий производится Администратора ИСПДн Автономного учреждения.

24. 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.

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

26. Восстановление специализированного программного обеспечения производится с дистрибутивных носителей или их резервных копий в соответствии с инструкциями по



Инструкция о порядке резервного копирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах персональных данных ГАПОУ СО «ИМТ»

установке или восстановлению данного программного обеспечения.

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

28. 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.

6. ПРОЦЕДУРА ВНЕДРЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ

29. Настоящая Инструкция вводится в действие приказом директора автономного учреждения.

30. Настоящая Инструкция принимается к действию лицами, допущенными к ПДн при их обработке в ИСПДн под подпись с даты введения инструкции.

31. Администратора ИСПДн Автономного учреждения ведет Журнал уничтожения носителей архивных копий в свободной форме. Журнал хранится у Администратора ИСПДн Автономного учреждения.

32. Настоящая Инструкция принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся и рассматриваются в составе новой редакции на Совете Автономного учреждения и утверждаются приказом директора Автономного учреждения.