Медникова Ирина Александровна

Подписано цифровой подписью: Медникова Ирина Александровна
Дата: 2024.03.18 21:29:04 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ Чуфаровская СОШ
_____ И. А. Медникова
«6» июля 2018

Регламент
резервного копирования в информационной системе «Автоматизированное рабочее место для подключения к защищенным образовательным ресурсам» Муниципального общеобразовательного учреждения Чуфаровской средней общеобразовательной школы

2018 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент резервного копирования в информационной системе «Автоматизированное рабочее место для подключения к защищенным образовательным ресурсам» (далее – Регламент) Муниципального общеобразовательного учреждения Чуфаровской средней общеобразовательной школы (далее – ИС «Автоматизированное рабочее место для подключения к защищенным образовательным ресурсам») регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов резервного копирования и восстановления информации в Муниципальном общеобразовательном учреждении Чуфаровской средней общеобразовательной школе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

– Приказом ФСТЭК № 17 от 11 февраля 2013 г. «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

– Приказом ФСТЭК № 27 от 15 февраля 2017 г. «О внесении изменений в требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденные приказом ФСТЭК от 11 февраля 2013 г.»;

– Приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

- персональная информация пользователей;

-информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных (далее – СУБД);

- файлы баз данных ИС «Автоматизированное рабочее место для подключения к защищенным образовательным ресурсам»;

- персональные профили пользователей сети;

- информация автоматизированных систем, в т.ч. баз данных;

- рабочие копии установочных компонент программного обеспечения рабочих станций;

-регистрационная информация системы информационной безопасности автоматизированных систем.

Машинным носителям информации, содержащим резервную копию, присваивается гриф конфиденциально.

1.3 Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

– персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– программное обеспечение (ПО) – совокупность файлов, содержащих те или иные реализованные алгоритмы обработки информации, необходимые для выполнения определенных задач

2 Порядок резервного копирования

2.1 Резервное копирование автоматизированных систем и данных в базе данных производится на основании следующих данных:

- состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования (из Перечня резервируемых данных - по форме, приведенной в Приложении №1);
- максимальный срок хранения резервных копий - 1 год;
- хранение 100-х следующих архивов, включая
- архив на 1-е число текущего месяца;
- архив среда-четверг, либо пятница-суббота текущей недели;
- архив сделанный в текущую ночь.

2.2 Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в Перечне (Приложение №1), в установленные сроки и с заданной периодичностью.

2.3 Ответственность за резервное копирование возлагается на Пользователей или Администратора ИС.

2.4 Методика проведения резервного копирования описана в Приложении №2.

2.5 О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности произошедших в процессе резервного копирования, сообщается Администратору информационной безопасности (далее - Администратор ИБ) в течение рабочего дня после обнаружения указанного события. Ответственным является Администратор ИС «Автоматизированное рабочее место для подключения к защищенным образовательным ресурсам».

2.6 Хранение (размещение) резервных копий информации должно производится на отдельных (размещенных вне информационной системы) средствах хранения резервных копий и в помещениях, специально предназначенных для хранения резервных копий информации, которые исключают воздействие внешних факторов на хранимую информацию

2.7 В ходе резервирования информации должен быть предусмотрен обязательный съем контрольных сумм (CRC32), сделанных архивов.

3. Контроль результатов резервного копирования

3.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется Администратором ИБ в срок до 17 часов рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур.

3.2. В случае обнаружения ошибки лицо, ответственное за контроль результатов, сообщает Администратору ИБ до 18 часов текущего рабочего дня.

3.3. На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, должно осуществляться ручное копирование информации, подлежащей резервированию, с использованием учтенных машинных носителей информации.

3.4. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования, а также их перемещение осуществляются Администратором ИБ.

3.5. Конфиденциальная информация с носителей, которые перестают использоваться в системе резервного копирования, должна стираться с использованием специального программного обеспечения или путём многократной перезаписи информации.

4. Восстановление информации из резервных копий

4.1. В случае необходимости восстановление данных из резервных копий производится на основании Заявки пользователя, согласованной с Администратором ИБ и Администратором ИС.

4.2. Процедура восстановления информации из резервной копии осуществляется в соответствии с методикой восстановления информации (Приложение №3).

4.3. После поступления заявки, восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за проведение резервного копирования возлагается на Администраторов ИС.

5.2. Периодический контроль за выполнением всех требований настоящего Регламента осуществляется Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

Приложение №1
Перечень резервируемой информации

№ п/п	Адрес хранения информации	Примечание
1	C:\Program Files\	Информация о настройках СЗИ и ПО
2	C:\ФРДО\	Данные по аттестатам

Приложение №2
Методика резервного копирования

Для резервирования информации, хранимой в ИС используются архиваторы. После архивации сформированных файлов создается отдельный каталог, в котором хранятся данные архивы. В случае переполнения жесткого диска для хранения резервных копий используются учтенные сменные машинные носители информации. Также возможно осуществление резервного копирования средствами Secret Net Studio 8.

Приложение №3
Методика восстановления данных

Любое восстановление информации, не вызванное необходимостью экстренного восстановления, связанной с потерей работоспособности информационной системы или ее компонент, выполняется на основании заявки.

Восстановление информации, относящейся к базам ИС «Автоматизированное рабочее место для подключения к защищенным образовательным ресурсам», происходит совместно с администратором информационной системы.

В процессе восстановления резервной копии следует руководствоваться инструкциями по восстановлению информации из резервных копий, описанных в документации, прилагающейся к системе резервного копирования программного обеспечения, если такая используется.

Лист ознакомления
с Регламентом резервного копирования в информационной системе «Автоматизированное рабочее место для подключения к защищенным образовательным ресурсам» Муниципального общеобразовательного учреждения Чуфаровской средней общеобразовательной школы

№ п/п	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Дата ознакомления	Подпись