

Бакаева Жамал  
Николаевна

Подписано  
Цифровой подписью:  
Бакаева Жамал  
Николаевна

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке резервного копирования**  
**и восстановления работоспособности технических средств**  
**и программного обеспечения**

## 1. Общие положения

Настоящий документ определяет порядок осуществления резервного копирования информационных ресурсов информационных систем (ИС) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 15 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ)

Процесс резервного копирования обеспечивает сохранение на резервных носителях информации, с целью ее восстановления при потере или порче на основном носителе, и является ключевым элементом защиты от умышленной и неумышленной потери данных.

Конкретные информационные ресурсы, подлежащие резервному копированию, порядок их копирования приводится в «Регламенте резервного копирования» (далее – Регламент), являющимся приложением к настоящей Инструкции.

Регламент составляется администратором информационной безопасности (АИБ) ИС ГБДОУ в соответствии с положениями данной Инструкции.

Регламент должен содержать перечень информационных ресурсов, подлежащих резервному копированию, и график осуществления резервного копирования, составленный с учетом требований начальников отделов и Администраторов ИС.

Форма Регламента представлена в Приложении 1.

Резервное копирование осуществляется АИБ ИС и контролируется ответственным за обеспечение безопасности и обработки персональных данных (ПДн) ГБДОУ.

Должностные лица ГБДОУ, задействованные в осуществлении резервного копирования информационных ресурсов ИС ГБДОУ, знакомятся с основными положениями и приложениями Инструкции в части, их касающейся, по мере необходимости.

## 2. Периодичность и схема резервного копирования

При осуществлении резервного копирования используется два типа копирования: полное резервное копирование и инкрементальное резервное копирование.

Резервное копирование информационных ресурсов ИС ГБДОУ осуществляется по двухуровневой схеме ротации.

В соответствии с двухуровневой схемой ротации:

- полное резервное копирование информационных ресурсов выполняется **15-16** числа каждого месяца (архив хранится в течение трех месяцев и является архивом Уровня 1);
  - инкрементальное резервное копирование информационных ресурсов выполняется ежедневно (по завершению рабочего дня), (архив хранится в течение недели и является архивом Уровня 2).
-

### **3. Порядок резервного копирования**

АИБ ИС настраивает задания для ПО, осуществляющего резервное копирование, на автоматическое выполнение в соответствии с перечнем информационных ресурсов, подлежащих резервному копированию, и графиком резервного копирования.

Перед выполнением задания резервного копирования АИБ ИС проверяет доступность резервного носителя, а также наличие на нем свободного места для записи данных.

После завершения выполнения задачи резервного копирования АИБ ИС должен извлечь резервный носитель, подписать его по формату «число, месяц, год, уровень №» и поместить в сейф (запираемый шкаф, ящик).

Необходимо производить учет проведения ежемесячного полного резервного копирования данных в «Журнале учета проведения полного резервного копирования».

Инкрементальное копирование должно осуществляться в соответствии с данной инструкцией, но без регистрации в «Журнале учета проведения резервного копирования». Регистрация может осуществляться в журналах программного обеспечения, с помощью которого производится резервное копирование данных.

### **4. Хранение резервных копий**

Хранение резервных копий должно быть организовано в отдельном от копируемых информационных ресурсов помещении.

Резервные носители должны храниться в кассетах или закрытых коробках на безопасном расстоянии от источников магнитных полей: блоков питания, телефонов, мониторов и т.п.

Доступ к хранилищу резервных копий должны иметь только АИБ ИС и ответственный за обеспечение безопасности и обработки ПДн.

### **5. Восстановление после сбоя**

В случае потери данных на основном носителе из хранилища извлекается накопитель с резервной копией информационных ресурсов, нуждающихся в восстановлении, от последнего произведенного резервного копирования.

В зависимости от характера и уровня повреждения информационных ресурсов АИБ ИС восстанавливает либо весь массив резервных данных, либо отдельные поврежденные или уничтоженные файлы и папки. Все действия по восстановлению персональных данных должны быть учтены в «Журнале учета восстановления».

### **6. Порядок пересмотра инструкции**

---

Инструкция подлежит полному пересмотру при изменении перечня решаемых задач, состава технических и программных средств ИС %Сокращённый вариант названия Организации%, приводящих к существенным изменениям технологии обработки информации.

Инструкция подлежит частичному пересмотру в остальных случаях. Частичный пересмотр проводится ответственным за обеспечение безопасности и обработки ПДн ГБДОУ.

Полный плановый пересмотр данного документа проводится регулярно, раз в год, с целью проверки соответствия положений данного документа реальным условиям применения их в ГБДОУ.

Частичный пересмотр данного документа проводится по письменному предложению АИБ ИС. Форма листа регистрации изменений в Инструкции представлена в Приложении 2.

Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Инструкции.

## **7. Ответственные за выполнение инструкции**

Ответственность за выполнение резервного копирования и восстановление данных из резервных копий, а также за соблюдение периодичности и порядка выполнения резервного копирования возлагается на АИБ ИС.

Ответственность за сохранность резервных копий возлагается на ответственного за обеспечение безопасности и обработки ПДн ГБДОУ.

Ответственным за постоянный контроль выполнения требований данной Инструкции является ответственный за обеспечение безопасности и обработки ПДн ГБДОУ.

---

Приложение 1 – Форма регламента резервного копирования

Регламент резервного копирования

Инф. ресурсы	Уровень копирования	Тип резервного носителя	Средства копирования	Время копирования	Форма отчетности	Место хранения копии
Ресурс 1	Уровень 1					
	Уровень 2					
Ресурс 2	Уровень 1					
	Уровень 2					
Ресурс 3	Уровень 1					
	Уровень 2					



