

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом по МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»

Протокол № 1
22.01.2020 г.



от 23.01.2020 г. № 18/о.д.



ПОЛОЖЕНИЕ
о резервном копировании
в МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»
города - курорта Железноводска

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано во исполнение Концепции информационной безопасности МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» города-курорта Железноводска.

В соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими нормативными правовыми актами и устанавливает порядок проведения резервного копирования данных в МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» города-курорта Железноводска. (далее Учреждение).

1.2. Целью резервного копирования является предотвращение потери информации при сбоях оборудования, программного обеспечения, в критических и кризисных ситуациях и т.д.

1.3. Резервному копированию подлежат информация следующих основных категорий:

- Персональная информация пользователей (личные каталоги на файловых серверах);
- Групповая информация пользователей (общие каталоги отделов);
- Персональные профили пользователей сети;
- Информация автоматизированных систем, в т.ч. баз данных;
- Данные справочно-информационных систем общего использования ("Консультант+" и т.п.);

2. Основные термины, сокращения и определения

- **АС** – автоматизированная система Организации – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации Организации с использованием компьютерной и другой техники.
- **Резервное копирование** – это сохранение очередного текущего состояния информации (системы) без обязательного сохранения предыдущего.
- **Полное копирование** - создание полной копии (одна копия);
- **Инкрементальное копирование** - создание копий измененных данных, которые были изменены после последнего полного, инкрементального или

дифференциального копирования (несколько копий, первая запись – это полная копия, вторая запись – копия только тех данных, которые были изменены со времени первой записи, а на третьем этапе копируются данные модифицированные со времени второго этапа и т.д.);

- **Дифференциальное копирование** - создание последней копии измененных данных со времени проведения полного копирования (две копии, первая запись – это полная копия, а на последующих этапах копируются только данные, которые изменились со времени проведения полного копирования).
- **Архивирование** – долгосрочное хранение информации, либо состояния системы.
- **Система резервного копирования** – подсистема АС Организации, которая предназначена для создания резервных копий и восстановления данных.

3. Организация резервного копирования

3.1. Для обеспечения резервного копирования, восстановления и архивного хранения электронных данных приказом по Учреждению назначается ответственный за резервное копирование. Ответственный за резервное копирование, в своей работе руководствуется настоящим Положением, нормативными актами по защите информации, систему хранения данных и другими документами.

3.2. Основными задачами ответственного за резервное копирование являются:

- Планирование резервного копирования и восстановления;
- Установление жизненного цикла и календаря операций;
- Ежедневный обзор логов процесса резервного копирования;
- Защита данных резервного копирования от повреждения, модификации и несанкционированного доступа;
- Развитие системы резервного копирования;

К ежедневным задачам ответственного за резервное копирование относятся:

- мониторинг заданий;
 - отчеты о сбоях и успешном выполнении;
 - анализ и разрешение проблем;
 - манипуляции с резервными копиями;
- К еженедельным, ежемесячным и другим задачам ответственного за резервное копирование относятся:
- анализ производительности;
 - тенденции изменения объемов и планирование этих изменений;
 - рассмотрение и анализ методики резервного копирования;
 - проверку возможности восстановления;

3.3. Основные обязанности ответственного за резервное копирование:

- Обеспечить функционирование и поддержание работоспособности средств системы резервного копирования информации;
- Немедленно докладывать заведующему ДООУ о выявленных ошибках и сбоях при резервном копировании информации, а также принимать необходимые меры по их устранению;
- Обеспечить целостность и сохранность резервных копий информации.

3.4. Права ответственного за резервное копирование:

- Требовать от пользователей АС Учреждения безусловного соблюдения установленной технологии и выполнения инструкций по обеспечению резервного копирования и восстановления информации;

3.5. На ответственного за резервное копирование возлагается персональная ответственность за качество проводимых им работ по обеспечению резервного копирования и восстановления информации в соответствии с функциональными обязанностями, определенными в настоящем Положении.

4. Порядок резервного копирования

4.1. В Учреждении должна быть реализована централизованная система резервного копирования, что позволит сократить совокупную стоимость владения ИТ-инфраструктурой за счет оптимального использования устройств резервного копирования и сокращения расходов на администрирование по сравнению с децентрализованной системой.

4.2. Ответственный за организацию резервного копирования в организации на основании п. 1.3. настоящего Положения и Перечня информационных ресурсов МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» готовит Перечень данных, подлежащих резервному копированию и хранению (далее – перечень) по установленной форме (Приложение 1).

4.3. О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности произошедших в процессе резервного копирования, сообщается заведующему Учреждения.

5. Контроль результатов

5.1. В случае обнаружения ошибки резервного копирования ответственный за резервное копирование выполняет повторное копирование информации вручную в максимально сжатые сроки не нарушая технологические процессы обработки информации пользователями АС Учреждения.

6. Хранение резервных копий

6.1 Хранение резервных копий данных осуществляется на сменных носителях информации (CD/DVD, внешние жесткие диски и т.п.), промаркированных ответственным за резервное копирование в соответствии с расписанием резервного

копирования. Маркировка должна содержать номер копии, дату ее создания, наименование информационной системы данных.

6.2 Использование носителей информации при резервном хранении должно подчиняться принципу ротации носителей, при котором для записи текущей копии используется носитель с самой ранней датой создания предыдущей копии.

6.3. Хранение резервных копий осуществляется в соответствии с правилами работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа вместе, отличным от места их изготовления.

7. Восстановление данных с резервных копий

7.1. Восстановление данных с резервных копий производится в соответствии с планом обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности, принятым в Учреждении.

7.2 Основанием для инициирования процедуры восстановления служит полная или частичная утрата информации вследствие сбоев оборудования, программного обеспечения, в критических и кризисных ситуациях.

7.3. Восстановление утраченных данных производится из резервной копии, обеспечивающей минимальную потерю данных, содержащихся в информационном ресурсе.

Приложение 1
к Положению о резервном
копировании в МБДОУ
«Детский сад №7
«Рябинушка»

Перечень данных, подлежащих резервному копированию и хранению

№ п/п	Наименование данных	Расположение	Периодичность копирования	Тип копирования	Объем данных, Мбайт
1	Состояние системы	\\server\SystemState	ежедневно	полное	200
2	Системный диск контроллера домена	\\server\c\$	ежедневно	полное	300
3					
..					

РАБОЧИЕ СТАНЦИИ, СОДЕРЖАЩИЕ ОСОБО ВАЖНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

I. Категории А - Ежедневное копирование

№	Ресурс	Пятница
1	Рабочая станция	Полная копия (13.00)
2		
3		

I. Категории Б - Ежедневное копирование

№	Ресурс	15-е число нового месяца
1	Рабочая станция	Полная копия (13.00)
2		
3		