

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ,  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ  
Саратовской области»



Е.А. Пилипенко

« 30 » 08 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о резервном копировании и восстановлении документов  
в ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области»**

Рассмотрено и рекомендовано на заседании  
Педагогического совета  
ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области»  
протокол № 4 от « 30 » 08 2022 г.

Председатель Педагогического совета

 / Пилипенко Е.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

г. Саратов  
2022

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о резервном копировании и восстановлении данных в ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ саратовской области»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Концепции информационной безопасности 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 ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области» (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;
- Групповая информация пользователей;
- Информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных;
- Персональные профили пользователей сети;
- Информация автоматизированных систем, в т.ч. баз данных;
- Данные справочно-информационных систем общего использования;
- Рабочие копии установочных компонентов программного обеспечения рабочих станций;
- Данные с рабочих станций, содержащих критически важную информацию.

### **2. Организация резервного копирования**

2.1. Для обеспечения резервного копирования, восстановления и архивного хранения электронных данных приказом по Учреждению назначается ответственный за резервное копирование. Ответственный за резервное копирование подчиняется начальнику Учреждения, в своей работе руководствуется настоящим Положением, нормативными актами по защите информации, техническими инструкциями на серверное оборудование, систему хранения данных и другими документами.

2.2. Инструктивно-методическое руководство деятельностью ответственного за резервное копирование осуществляется начальником

Учреждения.

2.3. 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;
- расписание выполнения заданий.

*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;
- планирование развития архитектуры, определение ежедневных, еженедельных и ежемесячных заданий.

2.4. Основные обязанности ответственного за резервное копирование:

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

2.5. Права ответственного за резервное копирование:

Требовать от пользователей автоматизированной системой Учреждения безусловного соблюдения установленной технологии и выполнения инструкций по обеспечению резервного копирования и восстановления информации.

Вносить предложения и требовать прекращения обработки информации в случаях нарушения установленной технологии резервного копирования информации или нарушения функционирования средств системы резервного копирования.

2.6. 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.

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

3.1. Ответственный за организацию резервного копирования в организации на основании п. 1.3. настоящего Положения и Перечня информационных ресурсов Учреждения готовит Перечень данных, подлежащих резервному копированию и хранению (далее – перечень) по установленной форме (Приложение 1).

3.2. Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в Перечне, в установленные сроки и с заданной периодичностью. Расписание проведения резервного копирования описано в Приложении 2

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

### **4. Контроль результатов**

4.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственным за резервное копирование в срок до 17 часов рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур.

4.2. 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 автоматизированной системы Учреждения.

### **5. Хранение резервных копий**

5.1. Хранение резервных копий данных осуществляется на сменных носителях информации.

5.2. 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.

5.3. Срок хранения резервных копий определяется соглашением с лицом,

ответственным за ведение соответствующего информационного ресурса.

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

5.5. Удаление резервных копий для повторного использования носителя информации либо окончательное удаление производится инженером-программистом по согласованию с лицом, ответственным за ведение соответствующего информационного ресурса.

## **6. Восстановление данных с резервных копий**

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

6.2. Основанием для инициирования процедуры восстановления служит полная или частичная утрата информации вследствие сбоев оборудования, программного обеспечения, в критических и кризисных ситуациях. Восстановление данных производится программистом по разряжению начальника Учреждения.

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

**Перечень данных, подлежащих резервному копированию и хранению**

№	Ресурс	Расположение ресурса	Периодичность копирования	Расположение копии
1	Базы данных 1С	Персональный компьютер главного бухгалтера	1 раз в неделю	Внешние носители
2	База данных учебного отдела	Сервер	1 раз в день	Внешние носители
3	Учебно-методический комплекс Moodle	Сервер	1 раз в неделю	Внешние носители

**Расписание проведения резервного копирования**

<b>№</b>	<b>День</b>	<b>Операция</b>
1	Понедельник	Инкрементное копирование (23:00)
2	Вторник	Инкрементное копирование (23:00)
3	Среда	Инкрементное копирование (23:00)
4	Четверг	Инкрементное копирование (23:00)
5	Пятница	
6	Пятница первой недели нового месяца	Проверка необходимости ежемесячного копирования
7		Перенос копии в папку месяца
8	Пятница первой недели первого месяца нового года	Проверка необходимости годового копирования
9		Перенос копии в папку года
10		Полное копирование