

РЕГЛАМЕНТ

резервного копирования и восстановления данных

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент резервного копирования и восстановления данных, хранящихся на серверах и автоматизированных рабочих местах ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН» разработан в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, приказа ФСТЭК России «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 18.02.2013 г. № 21, приказа ФСТЭК «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» № 17 от 11.02.2013 г.

1.2. Настоящий Регламент разработан с целью:

1.2.1. определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности информационной системы (далее – ИС) ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН» при полной или частичной потере информации, вызванной попытками несанкционированного доступа, сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);

1.2.2. определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;

1.2.3. упорядочения работы должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

1.3. В настоящем документе регламентируются действия при выполнении следующих мероприятий:

1.3.1. резервное копирование;

1.3.2. контроль резервного копирования;

1.3.3. хранение резервных копий;

1.3.4. полное или частичное восстановление данных и приложений.

1.4. Если резервирование предполагает выгрузку на съемные носители информации, то такие носители должны учитываться в порядке,

установленном «Инструкцией ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах».

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Автоматизированное рабочее место (АРМ)** – персональный компьютер и подключенные к нему периферийные устройства – принтер, multifunctional устройства, сканеры и т.д.

2.2. **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)

2.3. **Информационная система (ИС)** – система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые и т. д.), которые обеспечивают и распространяют информацию.

2.4. **Носитель информации** – любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

2.5. **Программное обеспечение** – все или часть программ, процедур, правил и соответствующей документации системы обработки информации (ISO/IEC 2382-1:1993)

2.6. **Резервное копирование** – процесс создания копии данных на носителе (дисковом массиве, магнитной ленте и т. д.), предназначенном для восстановления данных в оригинальном месте их расположения в случае их повреждения или разрушения.

2.7. **Система резервного копирования** – совокупность программного и аппаратного обеспечения, выполняющая задачу резервного копирования информации.

III. ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

3.1. Резервному копированию подлежат информация следующих основных категорий:

3.1.1. данные (файлы и каталоги) на файловых серверах;

3.1.2. базы данных, содержащие защищаемую информацию;

3.2. Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

3.3. О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной

безопасности произошедших в процессе резервного копирования, должно быть немедленно сообщено, ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, либо ответственному за организацию обработки персональных данных ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН».

3.4. Для организации системы резервного копирования используется программное обеспечение (далее – ПО) используются стандартные средства Windows.

3.5. Существуют следующие наборы резервных копий:

3.5.1. Месячный набор. Записывается информация на первое число текущего месяца. Срок хранения – 1 (Один) месяц.

3.5.2. Недельная копия. Записывается в ночь на среду и в ночь на субботу. Срок хранения – субботняя копия – до следующей среды, вторичная копия – до субботы.

3.5.3. Суточная копия. Записывается ежедневно в 12:00. Срок хранения – сутки.

3.6. Копии хранятся на сервере резервного копирования.

3.7. Для резервирования информации, хранимой непосредственно в файловых системах, используются стандартные средства Windows.

3.8. Для резервирования информации, хранимой в базах данных ИС ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН», в качестве промежуточного звена автоматизации используются средства конфигурирования ИС и архиваторы. В результате работы промежуточного звена автоматизации формируется каталог с резервной копией данных ИС. Посредством стандартных средств Windows формируются задания на проведение резервного копирования этого каталога.

3.9. При резервировании информации следует руководствоваться инструкциями, описанными в документации на систему резервного копирования ПО.

IV. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

4.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах.

4.2. На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, должно осуществляться ежедневное копирование информации, подлежащей резервированию, с

использованием средств файловых систем серверов, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для её хранения.

V. РОТАЦИЯ НОСИТЕЛЕЙ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ

5.1. Система резервного копирования должна обеспечивать возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивать восстановление текущей информации ИС в случае отказа любого из устройств резервного копирования. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования, а также их перемещение, осуществляются ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

5.2. Носители с защищаемой информацией, которые перестали использоваться в системе резервного копирования, должны стираться (форматироваться) с использованием специального программного обеспечения, реализующим полное физическое уничтожение данных.

VI. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ

6.1. В случае необходимости, восстановление данных из резервных копий производится на основании заявки пользователя ИС. После поступления заявки, восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более 1 (одного) рабочего дня.

6.2. Любое восстановление информации выполняется на основании заявки пользователя ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах или в случае необходимости восстановления утерянной или повреждённой информации, подлежащей резервированию. В процессе восстановления резервной копии следует руководствоваться инструкциями по восстановлению информации из резервных копий, описанных в документации, на систему резервного копирования ПО.

Приложение 14
УТВЕРЖДЕНА
приказом И.о.директора
ЛОГБУ «Приозерский
КЦСОН»

от 09.09.2020 г. № 114

ФОРМА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации ограниченного доступа

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

в качестве работника Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Приозерский комплексный центр социального обслуживания населения» ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН» (далее – ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН») в период трудовых отношений с данным учреждением и в течение 3 (трех) лет после их окончания обязуюсь:

1. не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ) ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН», которые мне будут доверены или станут известны в процессе трудовой деятельности;

2. не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию ограниченного доступа ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН»;

3. выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН»;

4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН» сообщить об этом факте руководству;

5. сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН» имелись и (или) имеются деловые отношения;

6. не использовать знание информации ограниченного доступа ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН» для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН», за исключением случаев, установленных законодательством РФ;

7. в случае моего увольнения, прекратить обработку защищаемой информации, ставшей мне известной в связи с исполнением должностных

обязанностей, все носители информации ограниченного доступа ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН» (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН», передать непосредственному руководителю;

8. об утрате или недостатке носителей информации ограниченного доступа, ключей, специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН».

Я предупрежден (а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН».

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН» может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН» и других наказаний.

« ____ » _____ 202__ г.
(дата)

(подпись) / _____
(И.О. Фамилия)

Приложение 14
УТВЕРЖДЕНА
приказом И.о.директора
ЛОГБУ « Приозерский
КЦСОН»
от 09.09.2020 г. № 114

ФОРМА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации ограниченного доступа

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

в качестве работника Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Приозерский комплексный центр социального обслуживания населения» ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН» (далее – ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН») в период трудовых отношений с данным учреждением и в течение 3 (трех) лет после их окончания обязуюсь:

1. не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ) ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН», которые мне будут доверены или станут известны в процессе трудовой деятельности;

2. не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию ограниченного доступа ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН»;

3. выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН»;

4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН» сообщить об этом факте руководству;

5. сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН» имелись и (или) имеются деловые отношения;

6. не использовать знание информации ограниченного доступа ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН» для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН», за исключением случаев, установленных законодательством РФ;

7. в случае моего увольнения, прекратить обработку защищаемой информации, ставшей мне известной в связи с исполнением должностных

обязанностей, все носители информации ограниченного доступа ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН» (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН», передать непосредственному руководителю;

8. об утрате или недостатке носителей информации ограниченного доступа, ключей, специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН».

Я предупрежден (а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН».

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН» может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН» и других наказаний.

«__» _____ 202__ г.
(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)