

УТВЕРЖДЕН

приказом директора  
МБОУ «СОШ» с. Шошка  
От 14 мая 2018 г. № 85  
(приложение № 6)

## РЕГЛАМЕНТ

### Резервного копирования и восстановления персональных данных

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент проведения резервного копирования (восстановления) программ и данных, хранящихся в информационных системах персональных данных (ИСПДн) МБОУ «СОШ» с. Шошка, разработан с целью:

- определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности ИСПДн МБОУ «СОШ» с. Шошка при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);
- определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;

1.2. Ответственность за резервное копирование и восстановление персональных данных возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных (далее - Ответственный).

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

- резервное копирование;
- контроль резервного копирования;
- хранение резервных копий;
- полное или частичное восстановление данных и приложений.

1.4. Резервному копированию подлежат персональные данные в электронном виде, согласно «Перечню персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «СОШ» с. Шошка. Машинным носителям информации, содержащим резервную копию, присваивается пометка «Для служебного пользования».

#### II. ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

2.1. Резервное копирование автоматизированных систем производится на основании следующих данных:

- состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования;
- максимальный срок хранения резервных копий - 1 месяц;
- хранение 3-х следующих архивов
  - 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, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

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

### III. МЕТОДИКА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

3.1. Резервное копирование осуществляется средствами ОС Windows путем копирования информации на несъемный жесткий диск.

### IV. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

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

4.2. В случае обнаружения ошибки необходимо сообщить об этом факте Ответственному до 18 часов текущего рабочего дня.

4.3. 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 автоматизированных систем в случае отказа любого из устройств резервного копирования.

5.2. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования осуществляются Ответственным.

5.3. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

5.4. Персональные данные с носителей, которые перестают использоваться в системе резервного копирования, должны стираться.

### VI. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ

6.1. В случае необходимости, восстановление данных из резервных копий производится на основании Заявки владельца информации, согласованной с Ответственным МБОУ «СОШ» с. Шошка

6.2. После поступления заявки восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более одного рабочего дня.

### VII. МЕТОДИКА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

7.1. Любое восстановление информации, не вызванное необходимостью экстренного восстановления, связанной с потерей работоспособности информационной системы персональных данных или ее компонент, выполняется на основании приказа директора МБОУ «СОШ» с. Шошка