

Приложение № 11

к приказу руководителя комитета
труда и социальной защиты
администрации города Ставрополя
от «__» _____ 20__ г. № ____

ИНСТРУКЦИЯ
ПО РЕЗЕРВНОМУ КОПИРОВАНИЮ ЗАЩИЩАЕМОЙ
ИНФОРМАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КОМИТЕТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СТАВРОПОЛЯ

г. Ставрополь

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СХЕМА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ.....	4
3.ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ.....	5
4.ХРАНЕНИЕ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ.....	5
5.ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПОСЛЕ СБОЯ.....	5
6.ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ.....	6
7.ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ.....	6
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ФОРМА РЕГЛАМЕНТА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИИ.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий документ определяет порядок осуществления резервного копирования информационных ресурсов информационных систем персональных данных (ИСПДн) комитета труда и социальной защиты администрации города Ставрополя (далее – Комитет).

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 «Форме регламента резервного копирования» (далее – Регламент), являющимся приложением к настоящей инструкции.

Регламент составляется администратором информационной безопасности (ИБ) ИСПДн комитета в соответствии с положениями данной Инструкции.

Регламент должен содержать перечень информационных ресурсов, подлежащих резервному копированию, и график осуществления резервного копирования, составленный с учетом требований руководителей отделов комитета и администратора ИБ ИСПДн.

Форма Регламента представлена в Приложении 1.

Резервное копирование осуществляется администратором ИБ ИСПДн и контролируется ответственным за обеспечение безопасности персональных данных (ПДн) Комитета.

Должностные лица Комитета, задействованные в осуществлении резервного копирования информационных ресурсов ИСПДн Комитета, 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 ИСПДн Комитета осуществляется по трехуровневой схеме ротации.

В соответствии с трехуровневой схемой ротации:

- полное резервное копирование информационных ресурсов выполняется 15-16 числа каждого месяца (архив хранится в течение года и является архивом Уровня 1);

- полное резервное копирование информационных ресурсов выполняется в конце каждой недели (в пятницу) (архив хранится в течение календарного месяца и является архивом Уровня 2);
- полное резервное копирование информационных ресурсов выполняется в начале каждой недели, затем ежедневно на эту копию выполняется инкрементальное копирование (архив хранится в течение недели и является архивом Уровня 3).

3. ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

Администратор ИБ ИСПДн 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 администратор ИБ ИСПДн проверяет доступность резервного носителя, а также наличие на нем свободного места для записи данных.

После завершения выполнения задачи резервного копирования администратор ИБ ИСПДн должен извлечь резервный носитель, подписать его по формату «число, месяц, год, уровень №» и поместить в сейф.

4. ХРАНЕНИЕ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ

Хранение резервных копий должно быть организовано в отдельном от копируемых информационных ресурсов помещении, оснащенном соответствующими системами вентиляции, кондиционирования и отопления для поддержки требуемых параметров температуры, влажности и т.п.

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 администратор ИБ ИСПДн и ответственный за обеспечение безопасности 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, администратор ИБ ИСПДн восстанавливает либо весь массив

резервных данных, либо отдельные поврежденные или уничтоженные файлы и папки.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ

Инструкция подлежит полному пересмотру при изменении перечня решаемых задач, состава технических и программных средств ИСПДн Комитета, приводящих к существенным изменениям технологии обработки информации.

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

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

Частичный пересмотр данного документа проводится по письменному предложению администратора ИБ ИСПДн. Форма регистрации изменений в Инструкции представлена в Приложении 2.

Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Инструкции.

7. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ

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

Ответственность за сохранность резервных копий возлагается на ответственного за обеспечение безопасности ПДн Комитета.

Ответственным за постоянный контроль выполнения требований данной Инструкции является ответственный за обеспечение безопасности ПДн Комитета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ФОРМА РЕГЛАМЕНТА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИИ

ЛИСТ
регистрации изменений в Инструкции

№ п.п.	Дата	Внесенное изменение	Основание (наименование, № и дата документа)	Кем внесено изменение (должность, подпись)

