

Приложение № 13
к приказу МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный
от 28.08.2025г. № 248

**РЕГЛАМЕНТ
РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент проведения резервного копирования (восстановления) программ и данных, хранящихся в сегменте АСУ СО ТО МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный, разработан с целью:

- определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности сегмента АСУ СО ТО МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный 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;
- упорядочения работы должностных лиц МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

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

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

1.3. Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

- Персональные профили пользователей сети;
- Персональные данные в электронном виде, согласно «Перечню персональных данных, обрабатываемых в сегменте АСУ СО ТО.

1.4. Машинным носителям информации, содержащим резервную копию, присваивается гриф конфиденциальности «Для служебного пользования».

2. 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 за организацию обработки ПДн.

3. МЕТОДИКА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

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

4. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

4.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственным за организацию обработки ПДн в срок до 18 часов рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур.

4.2. В случае обнаружения ошибки ответственный за организацию обработки ПДн сообщает об этом факте ответственному за обеспечение безопасности персональных данных 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.

5. 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 за организацию обработки ПДн.

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.

6. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ

6.1. В случае необходимости восстановление данных из резервных копий производится на основании Заявки владельца информации, согласованной с ответственным за организацию обработки ПДн в МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный.

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

7. 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 №1 ЗАТО Озерный.