

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета учреждения
Протокол от 29.08.2017 №26



УТВЕРЖДАЮ
Директор *Н.Н. Долгина*
Приказ от 06.09.2017 № 93

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ,
СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ОБРАБАТЫВАЕМОЙ НА
ПЕРСОНАЛЬНЫХ КОМПЬЮТЕРАХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок резервного копирования информационных ресурсов и предназначена для восстановления персональных данных, обрабатываемых на персональных компьютерах, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним в бюджетном учреждении социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Великоустюгский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее – Учреждение).

1.2. Инструкция предназначена для лиц, осуществляющих резервное копирование информации.

1.3. Лица, допустившие нарушение требований настоящей Инструкции, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

1.4. Организация процесса резервного копирования – неотъемлемая часть политики защиты информации. От правильного выбора технических и программных средств резервного копирования, определения оптимальной топологии подключения этих устройств зависит эффективность защиты и восстановления данных, жизненно важных для функционирования.

1.5. Резервное копирование – процесс изготовления копии файлов, находящихся на жестком диске, на магнитной ленте или других носителях информации для восстановления исходных данных в случае, если оригинал будет стерт, перезаписан, поврежден или уничтожен. В случае возникновения аварий или сбоев в информационных системах файлы могут быть восстановлены с носителя резервной копии обратно на диск.

1.6. Причины, приводящие к потере или порче данных:

- аппаратные отказы (неисправности) технических средств, особенно устройств ввода – вывода информации (жестких дисков, флеш-накопителей и т.д.);
- ошибки и сбои в работе операционных систем и прикладного программного обеспечения;
- программные вирусы («тройанские кони», «черви» и т.д.);
- непреднамеренное уничтожение данных в результате ошибок пользователей или обслуживающего персонала;

- преднамеренное уничтожение информации в результате атак злоумышленников.

1.7. Настоящая Инструкция определяет:

- порядок резервного копирования данных для последующего их восстановления при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей и другими неблагоприятными факторами;

- перечень резервируемой информации и периодичности ее сохранения (Приложение 1);

- порядок восстановления информации в случае возникновения такой необходимости.

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

- резервное копирование;

- хранение резервных копий;

- полное или частичное восстановление данных;

- контроль мероприятий по резервному копированию, хранению и восстановлению информации.

1.9. Объектами резервного копирования являются файловые системы, каталоги, отдельные файлы.

1.10. Перечень лиц, ответственных за выполнение мероприятий по резервному копированию и восстановлению информации, утверждается приказом директора.

2. Резервное копирование

2.1. Резервное копирование информации, обрабатываемой и хранимой в информационных системах Учреждения, производится на основании следующих данных:

- состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования (по форме в Приложении 1);

- срок хранения резервных копий (по форме в Приложении 1).

2.2. Все подготовительные процедуры, включая сбор данных, заполнение, согласование и утверждение у директора Учреждения форм, приведенных в данной Инструкции, осуществляют ответственные за резервное копирование.

2.3. Резервное копирование должно обеспечивать актуальную степень сохранности информации, указанной в перечне (Приложение 1), в установленные сроки и с заданной периодичностью.

2.4. Для организации системы резервного копирования должны использоваться стандартные программные средства ОС Windows.

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

3. Контроль результатов резервного копирования

3.1. Контроль результатов резервного копирования осуществляется ответственным за резервное копирование.

3.2. В случае обнаружения ошибки лицо, ответственное за резервное копирование, выясняет причины сбоя и принимает меры для его устранения.

4. Хранение резервных копий

4.1. Система резервного копирования должна обеспечивать возможность периодической выгрузки резервных копий без потерь информации на них, а также обеспечивать восстановление информации в случае отказа любого из устройств резервного копирования.

4.2. Резервные копии размещаются на съемных дисках, которые должны храниться в сейфе в кабинете директора Учреждения.

5. Восстановление данных

5.1. В случае необходимости, восстановление данных из резервных копий производится на основании письменной заявки работника, который в процессе своей деятельности использует данную информацию, на имя директора Учреждения.

5.2. После поступления заявки восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более трех рабочих дней.

6. Контроль копирования, хранения и восстановления информации

6.1. Периодический контроль за процессом копирования, хранения и восстановления информации осуществляет заместитель директора по административно – хозяйственной работе.

Приложение 1

Перечень резервируемой информации

№ п/п	Наименование информационной системы	Информация, подлежащая резервированию	Размещение резервной копии	Периодичн ость проведения процедуры	Срок хранения информации
1	Персональные компьютеры документоведа, социального педагога, заместителей директора, заведующего отделением, работников бухгалтерии, экономиста	Документы, содержащие персональные данные работников, персональные данные воспитанников	Съемный диск	1 месяц	1 месяц