

Инструкция

по резервированию и восстановлению работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по резервированию и восстановлению работоспособности технических средств (далее – ТС) и программного обеспечения (далее – ПО), баз данных и средств защиты информации (далее – СЗИ) в информационных системах государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области» (далее – ИС ГАУ ДПО ИРО) разработана с целью обеспечения возможности незамедлительного восстановления защищаемых данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

1.2. Настоящая инструкция определяет правила и объемы резервирования, а также порядок восстановления работоспособности ИС ГАУ ДПО ИРО, и предназначена для исполнения работником, в обязанности которого входит техническое обслуживание ИС ГАУ ДПО ИРО (далее – администратор), а так же работниками ГАУ ДПО ИРО, участвующими в обработке защищаемых данных в ИС ГАУ ДПО ИРО (далее – пользователи), описывает действия администратора и пользователей по обеспечению резервного копирования и восстановления защищаемых данных, обрабатываемых в ИС ГАУ ДПО ИРО.

1.3. Носители информации, используемые для резервирования защищаемой информации ИС ГАУ ДПО ИРО, подлежат защите в той же степени, что и резервируемая информация.

1.4. Резервируемой информацией следует считать любые защищаемые данные в электронном виде. Резервируемая информация разделяется по способу обработки (по способу хранения) на две категории:

- 1) обработка (хранение) в базе данных;
- 2) любом другом виде.

1.5. Резервному копированию подлежат все информационные ресурсы ИС ГАУ ДПО ИРО, содержащие защищаемую информацию, а именно:

- 1) файлы баз данных;
- 2) электронные документы;
- 3) файлы сообщений электронной почты;
- 4) отсканированные и хранящиеся в ИС ГАУ ДПО ИРО изображения документов и фотографии субъектов.

1.6. Резервному копированию могут так же подвергаться системное и прикладное программное обеспечение ИС ГАУ ДПО ИРО, средства защиты информации.

1.7. Контроль за исполнением настоящего порядка осуществляет администратор информационной безопасности в ГАУ ДПО ИРО.

2. Порядок резервирования

2.1. Резервное копирование и хранение данных должно осуществляться на периодической основе:

- 1) для обрабатываемых защищаемых данных – не реже одного раза в месяц;
- 2) для технологической информации – не реже раза в два месяца;
- 3) для эталонных копий программного обеспечения (операционные системы, штатное и специальное программное обеспечение, программные средства защиты), с которых осуществляется их установка на элементы ИС ГАУ ДПО ИРО – не реже раза в квартал, и каждый раз при внесении изменений в эталонные копии (выход новых версий).

2.2. Резервирование защищаемых информационных ресурсов ИС ГАУ ДПО ИРО, не содержащих персональные данные, выполняется администратором информационной безопасности.

2.3. Виды резервирования данных:

- 1) полное резервирование данных – резервное копирование всех защищаемых данных, хранящихся в ИС ГАУ ДПО ИРО;
- 3) неполное резервирование данных – резервное копирование части защищаемых данных, хранящихся в ИС ГАУ ДПО ИРО.

Целью неполного резервирования является сохранение изменений в ИС ГАУ ДПО ИРО с момента полного резервирования защищаемых данных.

2.4. Резервирование защищаемых данных осуществляется в автоматическом режиме на локальном дисковом массиве сервера.

2.5. Резервное копирование баз данных выполняется ежедневно в конце рабочего дня ответственным специалистом на учтенный съемный носитель информации.

2.6. Восстановление файлов ИС ГАУ ДПО ИРО производится путем разархивирования файлов базы данных в исходный каталог.

2.7. Необходимо регулярно с периодичностью один раз в квартал создавать резервные копии защищаемой информации путем копирования информации на зарегистрированный отчуждаемый носитель информации.

2.8. Периодичность проведения работ по резервированию защищаемой информации определяется администратором информационной безопасности с учётом специфики работы ИС ГАУ ДПО ИРО, но не менее 1 раза в квартал для полного резервирования и 1 раз в месяц для неполного резервирования.

2.9. В случаях, когда защищаемые ресурсы хранятся на компьютерах пользователей локально, допустимо перекладывать ответственность за проведение неполного резервирования данных на пользователей ИС ГАУ ДПО ИРО.

2.10. События резервирования защищаемых данных фиксируются в Журнале резервирования информационных ресурсов ИС ГАУ ДПО ИРО, форма которого установлена Приложением к настоящей инструкции. В журнале указывается: дата, вид резервирования, наименование резервируемого информационного ресурса, количество и общий размер файлов, серийный номер носителя информации, ответственное лицо.

2.11. Администратор ИС ГАУ ДПО ИРО использует средства резервного копирования ИС ГАУ ДПО ИРО для резервирования данных на отчуждаемый носитель. В случаях, когда резервирование данных средствами ИС ГАУ ДПО ИРО не представляется возможным, администратором ИС может использоваться средство резервного копирования, не входящее в состав ИС ГАУ ДПО ИРО.

2.12. Администратор ИС не имеет право ознакомления с резервируемыми защищаемыми данными. Факт ознакомления администратора с резервируемыми защищаемыми данными может быть расценён как превышение служебных полномочий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации административных правонарушений.

2.13. Носители, на которые произведено резервное копирование, должны быть пронумерованы: номером носителя, датой проведения резервного копирования.

2.14. Носители должны храниться не менее года, для возможности восстановления данных.

2.15. В случае удаления защищаемых данных субъекта из ИС ГАУ ДПО ИРО должна быть так же удалена резервная копия этих данных.

3. Порядок хранения резервных копий

3.1. Хранение резервных копий защищаемых данных должно исключать любой несанкционированный доступ посторонних лиц к носителям информации.

3.2. Хранение носителей резервных копий защищаемой информации должно быть организовано в сейфе или негорючем, металлических шкафу с устройством опечатывания у администратора информационной безопасности.

3.3. Доступ к местам хранения резервных копий должен быть предоставлен только администратору информационной безопасности.

3.4. На носителе информации, содержащем резервные копии защищаемых данных, не должна храниться посторонняя информация.

4. Порядок восстановления информации после сбоя

4.1. При искажении, модификации, блокировании, удалении защищаемых данных необходимо руководствоваться следующим порядком восстановления.

4.2. В случае возникновения инцидента информационной безопасности, связанного с защищаемыми данными, следует незамедлительно сообщить об этом администратору ИС;

4.3. Ответственным за восстановление защищаемых данных из резервных копий является администратор, начальник структурного подразделения ГАУ ДПО ИРО, в котором произошел инцидент и администратор ИС;

4.4. Администратор обязан срочно уведомить администратора ИС о факте сбоя в работе ИС ГАУ ДПО ИРО, повлекшего нарушение целостности защищаемых данных.

4.5. Администратор должен оценить причину возникновения неисправности и принять меры по устранению технических неисправностей при неполадках программного или аппаратного обеспечения компьютера, или воспользоваться резервной копией при проблемах, связанных непосредственно с защищаемыми данными.

4.6. факты восстановления защищаемых данных должны фиксироваться в Журнале резервирования информационных ресурсов ИС ГАУ ДПО ИРО (в графе «вид резервирования» указывается «полное восстановление» либо «частичное восстановление»).

Приложение

к Инструкции по резервированию и восстановлению работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в информационных системах государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области»

ЖУРНАЛ

резервирования информационных ресурсов информационных систем государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области»

Журнал начал « ____ » ____ 20 ____ г.

Должность _____

подпись _____

ФИО _____

Журнал завершен « ____ » ____ 20 ____ г.

Должность _____

подпись _____

ФИО _____

Журнал составлен на ____ листах

[illegible]

