федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России
_____ М.А. Ливзан
«11» 09 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ

ПО РЕЗЕРВНОМУ КОПИРОВАНИЮ И ВОССТАНОВЛЕНИЮ ДАННЫХ

КОНТРОЛЬНЫЙ

Омск 2024

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНА заведующим сектора информационной безопасности Ключенко А.А.

2. ПРИНЯТА ученым советом 19.09.2024 г., протокол № 10.

3. ВВЕДЕНА в действие с 23.09.2024 г. распоряжением от 20.09.2024 г. впервые.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция по проведению резервного копирования (восстановления) регламентирует порядок резервирования данных для последующего восстановления работоспособности серверов и автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ), а также в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного, или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.).

1.2 Требования настоящей Инструкции обязательны для сотрудников ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России, обрабатывающих информацию в информационных системах персональных данных.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие документы:

– Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 В настоящей В настоящем документе регламентируются действия при выполнении следующих мероприятий:

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

3.1 Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

– персональные данные субъектов;

– персональная информация пользователей (личные каталоги на файловых серверах);

– групповая информация пользователей (общие каталоги отделов);

– информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных;

– персональные профили пользователей сети;

– информация автоматизированных систем, в т.ч. базы данных;

– регистрационная информация системы информационной безопасности.

3.3 Машинным носителям информации, содержащим резервную копию ИСПДн, присваивается маркировка в соответствии с «Инструкцией по учету машинных носителей и регистрации их выдачи».

4 ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

4.1 Состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования определяется «Перечнем резервируемых данных» (Приложение А). Максимальный срок хранения резервных копий 3 (три) месяца.

4.2 Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в Перечне (Приложение А), в установленные сроки и с заданной периодичностью.

4.3 О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, должно быть немедленно сообщено администратору безопасности ИСПДн, либо сотрудникам отдела автоматизации и информатизации.

5 КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

5.1 Контроль результатов всех процедур резервного копирования в ИСПДн осуществляется администратором безопасности, вне ИСПДн контроль процедур резервного копирования осуществляет сотрудник отдела автоматизации и информатизации.

5.2 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 ее хранения.

6 РОТАЦИЯ НОСИТЕЛЕЙ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ

6.1 Система резервного копирования должна обеспечивать возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивать восстановление текущей информации в случае отказа любого из устройств резервного копирования. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

6.2 Носители с персональными данными, которые перестали использоваться в системе резервного копирования, должны стираться (форматироваться) с использованием метода многократной перезаписи.

7 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ

7.1 В случае необходимости, восстановление данных из резервных копий производится на основании обращения пользователя к ответственному за резервное копирование информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

Копируемый ресурс	Метод копирования	Тип копирования	Место размещения		Расписание копирования	Временные характеристики		Примечание
			Тип носителя	Периодичность смены		Срок хранения	Периодичность тестирования копий	
Операционная система, настройки, конфигурация основных системных служб и приложений	Бэкап данных с помощью стандартных системных служб	Локальное копирование	Внешний HDD	По выработке ресурса, указанного в технической документации установленного заводом изготовителем, либо после диагностики HDD показавшей сильную изношенность оборудования	По ходу установки нового программного обеспечения или изменения настроек и конфигурации используемого программного обеспечения на действительном АРМ	Три месяца с даты резервирования данных		
Базы данных ИС, в том числе с ПД	Бэкап данных с помощью стандартных системных служб	Локальное копирование, копирование по сети	Внешний HDD	По выработке ресурса, указанного в технической документации установленного заводом изготовителем, либо после диагностики HDD показавшей сильную изношенность оборудования	Каждый рабочий день	Три месяца с даты резервирования данных		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО
Проректор по последипломному образованию
_____ А.С. Колчин
«12» 09 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела
_____ О.В. Глевская
«11» 09 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник ОА и ИТ
_____ Р.А. Ахмеров
«09» 09 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника управления организации и контроля качества образования
_____ С.В. Плоткина
«12» 09 2024 г.