



Автономная некоммерческая организация [www.perspekt174.ru](http://www.perspekt174.ru) дополнительно  
го профессионального образования  
«Учебно-кадровый центр Перспектива-Севастополь»  
ИНН 9201515398/ КПП 920101001/ ОГРН 1169204054722

Республика Крым, г. Севастополь,  
ул. Рыбаков, д.5 – А. офис211  
E-mail: [dulepova.S@perspekt174.ru](mailto:dulepova.S@perspekt174.ru)  
Тел.+ 7 (978) 779 17 98

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО  
«Учебный центр Перспектива-  
Севастополь»  
/ А.И. Никоненко  
«25» сентября 2024 г.



## РЕГЛАМЕНТ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ИСПДН

г.Севастополь, 2024 г.



**3.2.** 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.

#### **4. РОТАЦИЯ НОСИТЕЛЕЙ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ**

**4.1.** Система резервного копирования должна обеспечивать возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивать восстановление текущей информации ИСПДн в случае отказа любого из устройств резервного копирования. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования, а также их перемещение, осуществляются администратором безопасности ИСПДн. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

**4.2.** Носители с персональными данными, которые перестали использоваться в системе резервного копирования, должны стираться (форматироваться) с использованием специального программного обеспечения.

#### **5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ**

**5.1.** В случае необходимости, восстановление данных из резервных копий производится на основании заявки пользователя ИСПДн. Процедура восстановления информации из резервной копии осуществляется в соответствии с Методикой восстановления информации (*Приложение №3*). После поступления заявки, восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более одного рабочего дня.

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕЗЕРВИРУЕМОЙ ДАННЫХ**

№ п/п	Наименование резервируемой информации	Периодичность	Место хранения
1	Персональные данные субъектов	Еженедельно	
2	Технологическая информация ИСПДн (профили пользователей, регистрационная и служебная информация)	Еженедельно	
3	Рабочие копии установочных компонент программного обеспечения рабочих станций (операционные системы, штатное и специальное программное обеспечение, программные средства защиты)	Еженедельно	

### **МЕТОДИКА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ**

1. Для организации системы резервного копирования используются стандартные средства операционной системы.
2. Существует еженедельная копия. Срок хранения: три месяца.  
Копии хранятся на внешнем НЖМД.
3. Различаются два принципиально разных источника информации, подлежащей резервированию:
  - Информация, хранимая непосредственно в файловой системе - MS Windows.
  - Базы данных ИСПДн.
4. Для резервирования информации, хранимой в базах данных ИСПДн Учреждения, в качестве промежуточного звена автоматизации используются средства конфигурирования ИСПДн и архиваторы. В результате работы промежуточного звена автоматизации формируется каталог с резервной копией данных ИСПДн.

### **МЕТОДИКА ВОССТАНОВЛЕНИЯ РЕЗЕРВИРУЕМЫХ ДАННЫХ**

Любое восстановление информации выполняется на основании заявки пользователя администратору безопасности ИСПДн или в случае необходимости восстановления утерянной или поврежденной информации, подлежащей резервированию. В процессе восстановления резервной копии следует руководствоваться инструкциями по восстановлению информации из резервных копий, описанных в документации, прилагающейся к системе резервного копирования ПО.