

Приложение № 16
к приказу Службы спасения
от 04 мая 2025г. № 52-ОД

Областное государственное учреждение
«Служба спасения Саратовской области»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ОГУ «Служба спасения
Саратовской области»



Н.А. Зрада
2025г

ПОЛОЖЕНИЕ
о резервном копировании и восстановлении данных (документов)
в учебном центре профессиональной подготовки и аттестации
областного государственного учреждения
«Служба спасения Саратовской области»

Рассмотрено и рекомендовано на заседании
учебно-методического совета учебного центра подготовки и аттестации
ОГУ «Служба спасения Саратовской области»
протокол № 1 от 30 мая 2025г.

Председатель учебно-методического совета
 Яковлев Р.Б.

г. Саратов 2025

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о резервном копировании и восстановлении данных (документов) в учебном центре профессиональной подготовки и аттестации областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области» (далее – Положение) устанавливает основные требования к организации резервного копирования и восстановления документов, программ и данных, хранящихся в базах данных на серверах, персональных компьютерах работников учебного центра профессиональной подготовки и аттестации областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области» (далее – Учебный центр).

1.2 Положение разработано во исполнение требований:

- Указа Президента Российской Федерации от 05.12.2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Национального стандарта Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», «ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009»;

- другими нормативными правовыми актами Службы спасения.

1.3. Положение устанавливает порядок проведения резервного копирования данных в Учебном центре.

1.4. Настоящее Положение разработано с целью:

- определения условий обеспечения возможности восстановления информационных систем персональных данных, информационных ресурсов, средств обработки информации после аварий и нештатных ситуаций;

- упорядочения работы и определения ответственности должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации;

- обеспечения защиты прав субъектов персональных данных.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

2.1 Под резервным копированием информации понимается создание избыточных копий защищаемой информации в электронном виде для быстрого восстановления работоспособности информационных систем персональных данных, информационных ресурсов, средств обработки информации в случае возникновения аварийной ситуации, повлекшей за собой повреждение или утрату данных.

2.2 Резервному копированию подлежит информация, обрабатываемая работниками Учебного центра, следующих основных категорий:

- персональная информация пользователей (работников и слушателей Учебного центра);
- базы данных учебно-методических комплексов;
- базы данных электронного документооборота Учебного центра;
- персональные профили пользователей сети, используемые для электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ);
- информация автоматизированных систем, в т.ч. баз данных;
- данные справочно-информационных систем общего использования;
- рабочие копии установочных компонентов программного обеспечения рабочих станций
- контент сайта Учебного центра Службы спасения.

2.3 Для обеспечения резервного копирования, восстановления и архивного хранения данных, обрабатываемых в Учебном центре, приказом начальника областного государственного учреждения «Служба спасения Саратовской области» (далее - Служба спасения) назначается ответственный за резервное копирование. Ответственный за резервное копирование подчиняется начальнику Службы спасения, в своей работе руководствуется настоящим Положением, нормативными актами по защите информации, техническими инструкциями и другими документами.

2.4 Основными задачами ответственного за резервное копирование являются:

- планирование резервного копирования и восстановления данных;
- установление жизненного цикла данных, подлежащих копированию и восстановлению;
- установление календаря операций;
- ежедневный обзор процесса резервного копирования;
- защита данных резервного копирования от повреждения, модификации и несанкционированного доступа;
- развитие и совершенствование системы резервного копирования.

2.5 К ежедневным задачам ответственного за резервное копирование относятся:

- мониторинг заданий;
- отчеты о сбоях и успешном выполнении копирования и восстановления данных;
- анализ и разрешение проблем, возникающих при обработке данных;
- выполнение расписания заданий.

2.6 К ежемесячным задачам ответственного за резервное копирование относятся:

- анализ производительности программного обеспечения, используемого для резервного копирования и восстановления данных;
- проверка возможности восстановления данных;
- планирование развития архитектуры, определение ежедневных,

еженедельных и ежемесячных заданий.

2.7 Основные обязанности ответственного за резервное копирование:

- обеспечить функционирование и поддержание работоспособности средств системы резервного копирования информации;
- обеспечить целостность и сохранность резервных копий информации.
- немедленно докладывать начальнику Службы спасения о выявленных ошибках и сбоях при резервном копировании, а также принимать необходимые меры по их устранению;

2.8 Права ответственного за резервное копирование:

- требовать от работников Учебного центра - пользователей рабочих станций, программного обеспечения и автоматизированных систем, используемых в Учебном центре, безусловного соблюдения установленной технологии и выполнения инструкций по обеспечению резервного копирования и восстановления информации.
- вносить предложения и требовать прекращения обработки информации в случаях нарушения установленной технологии резервного копирования информации или нарушения функционирования средств системы резервного копирования.

2.9 На ответственного за резервное копирование возлагается персональная ответственность за качество проводимых им работ по обеспечению резервного копирования и восстановления информации в соответствии с функциональными обязанностями, определенными в настоящем Положении.

3 ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

3.1 Ответственный за организацию резервного копирования в Учебном центре готовит Перечень данных, подлежащих резервному копированию и хранению (далее - Перечень) по форме Приложения 1, а также расписание проведения резервного копирования (далее – Расписание) по форме Приложения 2.

3.2 Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в Перечне, в установленные сроки и с заданной периодичностью, указанные в Расписании.

3.3 Резервное копирование рекомендуется проводить инкрементным методом путем создания резервных копий, при котором сохраняются только те данные, которые были изменены с момента последнего полного обновления, причём в виде отдельных единиц.

3.4 О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, сообщается начальнику Службы спасения.

4 КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

4.1 Контроль результатов всех процедур резервного копирования

осуществляется ответственным за резервное копирование в срок до 17 часов рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур.

4.2 В случае обнаружения ошибки резервного копирования, ответственный за резервное копирование выполняет повторное копирование информации в максимально сжатые сроки, не нарушая технологические процессы обработки информации пользователями рабочих станций Учебного центра.

5 ХРАНЕНИЕ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ

5.1 Хранение резервных копий данных осуществляется на сменных носителях информации.

5.2 Использование сменных носителей информации при резервном хранении должно подчиняться принципу ротации, при котором для записи текущей копии используется носитель с самой ранней датой создания предыдущей копии.

5.3 Срок хранения резервных копий определяется ответственным за резервное копирование информации в Учебном центре, совместно с лицом, ответственным за информационную безопасность и работу с персональными данными Службы спасения и (при наличии и необходимости) с владельцами электронных ресурсов, используемых работниками и слушателями Учебного центра.

5.4 Хранение резервных копий осуществляется в соответствии с правилами работы с электронными документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

5.5 Доступ к резервным копиям имеют:

- начальник Службы спасения;
- начальник Учебного центра;
- ответственный за техническую защиту информации (информационную безопасность и защиту персональных данных) Службы спасения;
- ответственный за организацию резервного копирования Службы спасения;
- ответственный за организацию резервного копирования Учебного центра.

5.6 Удаление резервных копий для повторного использования носителя информации либо окончательное удаление производится по согласованию с лицом, ответственным за информационную безопасность и работу с персональными данными Службы спасения.

6 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ С РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ

6.1 Восстановление данных с резервных копий производится в соответствии с планом резервного копирования и восстановления данных.

6.2 Основанием для инициирования процедуры восстановления служит полная или частичная утрата информации вследствие сбоев

оборудования, программного обеспечения, в критических и кризисных ситуациях. Восстановление данных производится ответственным за восстановление и копирование данных Учебного центра, совместно с ответственным по информационной безопасности и защите персональных данных Службы спасения.

6.3 Восстановление утраченных данных производится из резервной копии, обеспечивающей минимальную потерю данных, содержащихся в информационном ресурсе.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Данное Положение разработано с учетом поступивших предложений и замечаний сотрудников Учебного центра, рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании учебно-методического совета Учебного центра, утверждено начальником Службы спасения.

7.2 Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых начальником Службы спасения.

7.3 С момента регистрации новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение №1
к Положению о резервном копировании
и восстановлении данных (документов)
в учебном центре подготовки и
аттестации областного государственного
учреждения «Служба спасения
Саратовской области»

**Перечень
данных, подлежащих резервному копированию и хранению**

№ п/п	Данные (ресурс)	Расположение данных (ресурса)	Периодичность копирования	Расположение копии
1	Персональная информация пользователей (работников и слушателей Учебного центра)	Персональный компьютер (рабочая станция) Учебного центра с установленной Крипто АРМ ГОСТ	1 раз в неделю	Внешние носители
2	Базы данных учебно-методических комплексов		1 раз в неделю	Внешние носители
3	Базы данных электронного документооборота Учебного центра		1 раз в день	Внешние носители
4	Персональные профили пользователей сети, используемые для ЭО и ДОТ		1 раз в неделю	Внешние носители
5	Информация автоматизированных систем, в т.ч. баз данных		1 раз в неделю	Внешние носители
6	Данные справочно-информационных систем общего использования		1 раз в день	Внешние носители
7	Рабочие копии установочных компонентов программного обеспечения рабочих станций		1 раз в неделю	Внешние носители
8	Контент сайта Учебного центра		1 раз в неделю	Внешние носители

Приложение №2
к Положению о резервном копировании
и восстановлении данных (документов)
в учебном центре подготовки и
аттестации областного государственного
учреждения «Служба спасения
Саратовской области»

Расписание
проведения резервного копирования

№ п/п	День недели, месяца	Операция
1	Понедельник	Инкрементное копирование
2	Вторник	Инкрементное копирование
3	Среда	Инкрементное копирование
4	Четверг	Инкрементное копирование
5	Пятница	Инкрементное копирование
6	Пятница первой недели нового месяца	Проверка необходимости ежемесячного копирования