

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
(протокол 30.08.2019 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 46»

Григорьев Л.А. Чубенко



ПОЛОЖЕНИЕ
о резервном копировании информации

1. Общие положения

1.1. Положение о резервном копировании информации (далее – Положение) в МБУ «Школа №46» (далее-Учреждение) разработано с целью:

1.1.1 определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности автоматизированных систем при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);

1.1.2 определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;

1.2. Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

- персональная информация пользователей (личные каталоги на рабочих компьютерах);
- информация автоматизированных систем, в т.ч. баз данных.

2. Основные термины, сокращения и определения

АС – автоматизированная система Учреждения - система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации Организации с использованием компьютерной и другой техники.

Резервное копирование – это сохранение очередного текущего состояния информации (системы) без обязательного сохранения предыдущего.

Полное копирование - создание полной копии (одна копия);

Инкрементальное копирование - создание копий измененных данных, которые были изменены после последнего полного, инкрементального или дифференциального копирования (несколько копий, первая запись – это полная копия, вторая запись – копия только тех данных, которые были изменены со времени первой записи, а на третьем этапе копируются данные модифицированные со времени второго этапа и т.д.);

Дифференциальное копирование - создание последней копии измененных данных со времени проведения полного копирования (две копии, первая запись – это полная копия, а на последующих этапах копируются только данные, которые изменились со времени проведения полного копирования).

Архивирование – долгосрочное хранение информации, либо состояния системы.

Система резервного копирования – подсистема АС Организации, которая предназначена для создания резервных копий и восстановления данных.

Ресурс сервера (далее Ресурс) – это каталог, файл с данными, программное обеспечение или сервис на сервере.

3. Организация резервного копирования

3.1. Для обеспечения резервного копирования, восстановления и архивного хранения электронных данных приказом по Учреждению назначается ответственный за резервное копирование. Ответственный за резервное копирование подчиняется директору Учреждения, в своей работе руководствуется настоящим Положением.

3.2. Основными задачами ответственного за резервное копирование являются:

- установление жизненного цикла и календаря операций;
- сбор данных для резервного копирования;
- защита данных резервного копирования от повреждения, модификации и несанкционированного доступа;

- развитие системы резервного копирования;

3.3. Основные обязанности ответственного за резервное копирование:

- обеспечить функционирование и поддержание работоспособности средств системы резервного копирования информации;
- при выявлении ошибок и сбоев при резервном копировании информации принимать необходимые меры по их устранению;
- обеспечить целостность и сохранность резервных копий информации.

3.4. Права ответственного за резервное копирование:

- требовать от сотрудников Учреждения 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;

3.5. 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.

4. Порядок резервного копирования

4.1. Ответственный за организацию резервного копирования в Учреждении на основании п. 1.2. настоящего Положения готовит Перечень данных, подлежащих резервному копированию и хранению (далее – перечень).

4.2. Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в Перечне данных, подлежащих резервному копированию (Приложение 1), в установленные сроки и с заданной периодичностью.

5. Контроль результатов

5.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственным за резервное копирование в срок до 16 часов рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур.

5.2. В случае обнаружения ошибки резервного копирования ответственный за резервное копирование выполняет повторное копирование информации вручную в максимально сжатые сроки не нарушая технологические процессы обработки информации пользователями АС Учреждения.

6. Хранение резервных копий

6.1. Хранение резервных копий данных осуществляется на сменных носителях (CD-диски, внешний жесткий диск), промаркированных ответственным за резервное копирование в соответствие с расписанием резервного копирования. Маркировка должна содержать номер копии, дату ее создания, наименование информационной системы данных.

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

6.3. Срок хранения резервных копий определяется соглашением с лицом, ответственным за ведение соответствующего информационного ресурса

6.4. Удаление резервных копий для повторного использования носителя информации либо окончательное удаление производится ответственным за резервное копирование по согласованию с лицом, ответственным за ведение соответствующего информационного ресурса.

7. Восстановление данных с резервных копий

7.1. Основанием для инициирования процедуры восстановления служит полная или частичная утрата информации вследствие сбоев оборудования, программного обеспечения, в критических и кризисных ситуациях.

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

Перечень данных, подлежащих резервному копированию

Информация	Расписание	Срок хранения резервной копии
Базы 1С	1 раз в неделю	
Локальные акты Учреждения	1 раз в месяц	до минования надобности
Учебно-методический комплекс	1 раза в год	1 год
Учебный план	1 раза в год	1 год
Календарный учебный график	1 раза в год	1 год
Рабочие программы по предметам	1 раза в год	до минования надобности
Программы дополнительного образования	1 раза в год	до минования надобности
Файлы государственной статистической отчетности	1 раз в 3 месяца	1 год
Личные файлы пользователей	1 раз в полугодие	2 года
Данные комплектования	2 раза в год	1 год