МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Рег. от 15.10.2021 № 12-50-151

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по цифровой трансформации

_____ Н.А. Заривной
«15» октября 2021 г.

Положение
об организации резервирования информационных ресурсов в ДВФУ

ПД-ДВФУ-1013-2021

Процесс	П-7 «Управление инфраструктурой»
Держатель документа	Проректор по цифровой трансформации
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие; СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Библиотека изменений	

Владивосток
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации резервирования информационных ресурсов в ДВФУ (далее – Положение) определяет порядок резервирования и восстановления работоспособности технических средств, программного обеспечения, баз данных в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДВФУ, обязательным для исполнения всеми работниками ДВФУ, ответственными за резервирование информационных ресурсов в ДВФУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

журналирование – форма автоматической записи в хронологическом порядке операций, совершаемых в информационной системе;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

информация ограниченного доступа – информация, для которой установлен специальный режим сбора, хранения, обработки, распространения и использования;

информационные ресурсы – программное обеспечение, базы данных;

ключевая система – информационная система ДВФУ, выход из строя которой может привести к потерям ДВФУ;

пользователь – работник или обучающийся ДВФУ, получивший единую учетную запись (далее — ЕУЗ);

физическая защита носителей информации – обеспечение контролируемого допуска лиц к носителям информации, обеспечение противопожарной безопасности носителей информации;

шифрование – обратимое преобразование информации в целях ее сокрытия от неавторизованных лиц.

2.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АРМ (автоматизированное рабочее место) – персональный компьютер с прикладным ПО для выполнения различных задач;

БД – базы данных;

ЕУЗ (единая учётная запись) – учётная запись пользователя ДВФУ, применяемая для его аутентификации и получения доступа к информационным системам и сервисам ДВФУ;

ИС (информационная система) – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий и технических средств;

ПО (программное обеспечение) – совокупность программ системы обработки информации;

СЗИ – средство защиты информации;

ТС – технические средства.

3. Меры резервирования

3.1. Система резервного копирования информационных ресурсов ДВФУ является обязательной мерой, обеспечивающей непрерывность работы информационных систем.

3.2. Администрирование системы резервного копирования осуществляет подразделение, ответственное за управление информатизацией.

3.3. В ДВФУ реализована централизованная система резервного копирования, включающая в себя сервер управления, хранилище резервных копий, серверы с установленными на них программами-агентами, выполняющими функцию резервного копирования на целевых системах.

3.4. Все ключевые системы подлежат копированию как полная система с помощью таких процессов, как создание образа для обеспечения быстрого восстановления всей системы.

3.5. Система резервного копирования предназначена для восстановления данных после сбоя или аварии, поэтому созданные резервные копии подлежат регулярной (не реже одного раза в месяц) проверке ответственными за организацию резервного копирования информационных ресурсов в ДВФУ сотрудниками структурного подразделения, ответственного за управление информатизацией, на предмет целостности и работоспособности.

3.6. Все резервные копии являются защищаемой информацией и подлежат защите. Носителям, на которых хранятся резервные копии, обеспечивается физическая защита или шифрование.

3.7. На сервере резервного копирования ответственными за организацию резервного копирования информационных ресурсов в ДВФУ сотрудниками структурного подразделения, ответственного за управление информатизацией, должно быть настроено журналирование.

3.8. При передаче по сети резервные копии подлежат шифрованию.

3.9. Все резервные копии должны иметь минимум одно автономное (недоступное через сетевое подключение) место назначения (носитель информации) резервного копирования.

3.10. При настройке резервного копирования новой системы первая резервная копия должна проходить проверку на работоспособность ответственными за организацию резервного копирования информационных ресурсов в ДВФУ сотрудниками структурного подразделения, ответственного за управление информатизацией.

3.11. Для оценки возможности восстановления информации из резервных копий не реже 1 раза в квартал сотрудниками, ответственными за организацию резервного копирования информационных ресурсов в ДВФУ, структурного подразделения, ответственного за управление информатизацией, должна производиться случайная проверка системных резервных копий с составлением отчета по результатам такой проверки. Форма отчета должна соответствовать приложению к настоящему Положению.

3.12. В случае обнаружения повреждения восстановленной из резервной копии системы восстановление производится из версии резервной копии, предшествующей поврежденной. Восстановление производится сотрудниками, ответственными за организацию резервного копирования информационных ресурсов в ДВФУ, структурного подразделения, ответственного за управление информатизацией.

3.13. По факту обнаружения поврежденной резервной копии системы должно проводиться разбирательство в соответствии с Регламентом реагирования на инциденты информационной безопасности в ДВФУ (РГ-ДВФУ-924-2020) в действующей редакции, целью которого является выяснение причин повреждения резервной копии и применение мер по устранению данных причин.

3.14. Для обеспечения бесперебойной работы серверов должен использоваться избыточный массив независимых накопителей.

4. Порядок резервного копирования

4.1. Резервное копирование информационных ресурсов производится в соответствии с планом проведения резервного копирования информационных ресурсов ДВФУ.

4.2. План проведения резервного копирования информационных ресурсов ДВФУ утверждается приказом уполномоченного ректором ДВФУ лица, курирующего вопросы в сфере информационной безопасности.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за соблюдение данного Положения возлагается на работников ДВФУ, ответственных за организацию резервного копирования информационных ресурсов в ДВФУ, назначенных приказом уполномоченного ректором ДВФУ лица, курирующего вопросы в сфере информационной безопасности.

5.2. Контроль за исполнением требований Положения в ДВФУ возлагается на держателя документа.

6. Управление Положением

6.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются проректором по цифровой трансформации или иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

6.2. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

6.3. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе документационного обеспечения и контроля Организационно-административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

6.4. Порядок периодической проверки документа / внесения в документ изменений / прекращения его действия определен Регламентом управления внутренними нормативными документами.

6.5. Контроль за исполнением требований настоящего Положения в ДВФУ возлагается на держателя документа.

Приложение к Положению

(Форма)

Отчет о проверке резервных копий

Название информационной системы	Имя сервера	Дата проверки	Результат проверки (резервная копия не повреждена / причины повреждения)

Ответственный за организацию резервного копирования информационных ресурсов в ДВФУ _____ / _____
подпись И.О. Фамилия