


Утверждаю:  
Директор ГКУ «Митинский детский  
дом»

  
Е.А.Десяткина  
Приказ № 1413 от  
« 14 » 04 2023г.

## **ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ ЗАЩИЩАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ НА ТВЕРДЫЕ НОСИТЕЛИ**

### **Общие положения**

Настоящий «Порядок резервного копирования защищаемой информации на твердые носители» (далее Порядок) определяет правила создания и хранения резервных копий информационных ресурсов на твердые носители в ГКУ «Митинский детский дом» (далее учреждение).

Целью резервного копирования является предотвращение потери информации при сбоях оборудования, программного обеспечения, в критических и кризисных ситуациях и т.д.

### **Термины и определения**

**Информационный ресурс** (далее Ресурс) – это файл с данными, программное обеспечение, база данных или сервис на сервере.

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

**Архивирование** – долгосрочное хранение информации (ресурса), либо состояния системы.

**Системные администраторы** – сотрудники учреждения, работающие с персональными данными в информационных системах, на стационарных компьютерах.

**Полное копирование** — создание полной копии (одна копия);

### **Защита и хранение системных копий**

Защита резервных копий осуществляется путем применения организационных и технических средств защиты информации.

О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, сообщается директору сразу после обнаружения указанного события.

Контроль наличия резервных копий на отчетную дату (1, 15 число текущего месяца или числа за ним следующего, в случае, если на это число выпадает выходной или праздничный день(дни)) осуществляется системным администратором.

#### **Тип резервных копий:**

Месячная полная копия. Записывается информация на первое число текущего месяца. Срок хранения информации на носителях составляет 6 месяцев.

Восстановление файлов из резервной копии — периодическое действие, позволяющее выполнить проверку возможности восстановления файлов из резервных копий, выявить проблемы с процедурами резервного копирования, чтобы скорректировать их до того, как данные будут потеряны. Проверка резервной копии выполняется восстановлением как отдельных папок и файлов, так и всего образа компьютера/сервера. Проверка резервных копий осуществляется выборочно не реже одного раза в два месяца.

В качестве новых носителей допускается повторно использовать носители, у которых срок хранения содержащейся информации истек на данный момент.

Информация с носителей, которые перестают использоваться, должна стираться.

Места хранения копий – рабочий кабинет системного администратора (без доступа посторонних лиц - сейф, шкаф с замком и т.д.).