**УТВЕРЖДЕНА**

Приказ директора МОУ «Лицей ЭБ»

от "08" ноября 2018 года № 244

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО РЕЗЕРВНОМУ КОПИРОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ МАОУ «ЛИЦЕЙ ЭБ»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящая Инструкция по резервному копированию персональных данных в информационных системах МАОУ «Лицей ЭБ» (далее Инструкция) разработана с целью:

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

- определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;

- упорядочения работы должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

**1.2.** В настоящей Инструкции регламентируются действия при выполнении следующих мероприятий:

* резервное копирование;
* контроль резервного копирования;
* хранение резервных копий;
* полное или частичное восстановление данных и приложений.

**1.3.** Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

- персональная информация пользователей (личные каталоги);

- групповая информация пользователей (общие каталоги);

- информация, необходимая для восстановления систем управления базами данных (далее – СУБД);

- персональные профили пользователей сети;

- информация автоматизированных систем, в т.ч. баз данных;

- справочно-информационная информация систем общего использования;

- рабочие копии установочных компонент программного обеспечения рабочих станций;

- регистрационная информация системы информационной безопасности автоматизированных систем.

**II. Порядок резервного копирования**

**2.1.** Резервное копирование автоматизированных систем производится на основании следующих данных:

- состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования;

- максимальный срок хранения резервных копий -1 месяц.

**2.2.** Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

**2.3.** О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности произошедших в процессе резервного копирования, сообщается руководителю Лицея служебной запиской в течение рабочего дня после обнаружения указанного события.

**III. Контроль результатов резервного копирования**

**3.1.** Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляет ответственный за безопасность информационных систем.

**3.2.** В случае обнаружения ошибки лицо, ответственное за контроль результатов, сообщает руководителю Лицея.

**3.3.** На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, должно осуществляться ежедневное копирование информации, подлежащей резервированию.

**IV. 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 автоматизированных систем в случае отказа любого из устройств резервного копирования.

**4.2.** Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования осуществляет ответственный за безопасность информационных систем Лицея.

**4.3.** В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

**4.4.** Персональные данные с носителей, которые перестают использоваться в системе резервного копирования, должна стираться.

**V. Восстановление информации из резервных копий**

**5.1.** В случае необходимости восстановление данных из резервных копий производится на основании заявки пользователя информации согласованной с ответственный за безопасность информационных систем Лицея.

**5.2.** После поступления заявки, восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более одного рабочего дня.