



Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК П 09/01.01-03-24


Регламент организации резервного копирования данных

Утверждено
приказом ректора ФГБОУ ВО
Казанский ГМУ Минздрава России
№ 1068 от «05» 08 2024 г.





СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
Регламент организации резервного копирования данных

СМК П 09/01.01-03-24

Версия 1.0

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству
Первый проректор
Л.М. Мухарямова

«05» 08 2024 г.

Казань, 2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ведущий программист	Кичатов С.А. 	<u>29.07.24</u>
Проверил	Проректор – директор Департамента цифровой трансформации университета	Рахматуллина М.Д. 	<u>29.07.2024</u>
	Н.о. Начальника юридического отдела	Хабибутта В.Р. 	<u>29.07.2024</u>
Согласовал	Нач. отдела качества	Вушев М.Ф. 	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 7



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК П 09/01.01-03-24

Регламент организации резервного копирования данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент об организации резервного копирования данных (далее – регламент) устанавливает порядок работы с резервными копиями данными, находящимися на серверах информационных систем ФГБОУ ВО Казанского ГМУ Минздрава России (далее – Казанский ГМУ), а также автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ), с целью дальнейшего восстановления информации в случае порчи, полной или частичной потере, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами.

1.2. Регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и методических документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

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

1.4. Резервному копированию подлежат информация следующих основных категорий:

- персональная информация пользователей (личные каталоги) и групповая информация (общие каталоги подразделений) на файловых серверах;
- информация систем управления базами данных (СУБД) общего пользования и справочно-информационные системы общего использования;
- рабочие копии установочных компонент программного обеспечения общего назначения и специализированного программного обеспечения, СУБД, серверов и рабочих станций;
- информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных, локальной вычислительной сети, системы электронного документооборота;
- другая информация, по мнению пользователей и администратора безопасности, являющаяся критичной для работоспособности информационных систем.

1.5. В настоящем Регламенте определены действия при выполнении следующих мероприятий:

- порядок резервного копирования с установленными сроками и временем проведения операций;
- контроль резервного копирования;
- хранение резервных копий;
- ротация носителей резервных копий;
- восстановление информации.



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК П 09/01.01-03-24

Регламент организации резервного копирования данных

2. Общие требования к резервному копированию

2.1. Архивное копирование резервируемой информации производится при помощи специализированных программно-аппаратных систем резервного копирования, а также штатными средствами операционных систем, систем хранения данных, либо систем виртуализации специалистом по администрированию данных систем. Система резервного копирования обеспечивает производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в п. 1.4, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

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

2.3. Резервное копирование/восстановление информации, хранящейся на АРМ, осуществляется на учетные съемные носители.

2.4. Не допускается создание резервных копий на неучтенные и личные носители информации. При использовании съемных машинных носителей как носителей персональных данных (далее - ПД) запись в журнале учета должна содержать отметку «Конфиденциально».

2.5. Хранение съемных машинных носителей ПД должно осуществляться в сейфах (металлических шкафах), оборудованных внутренними замками и приспособлениями для опечатывания замочных скважин.

2.6. В случае отсутствия сейфа (металлического шкафа) у пользователя, осуществляющего хранение, допускается осуществлять хранение в сейфе ответственного.

2.7. Носители с ПД, которые перестали использоваться в системе резервного копирования, должны стираться (форматироваться) с использованием программного обеспечения, реализующим полное физическое уничтожение данных.

2.8. О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, должно быть немедленно сообщено ответственному.

3. Порядок резервного копирования

3.1. Необходимость и периодичность резервного копирования обозначена следующими значениями:

Частота	Время	Источник информации и действия
ежедневно	00:00	снятие резервных копий виртуальные машины систем виртуализации
ежедневно	03:00	снятие снимков в системе хранения данных NAS/SAN с iSCSI-дисков, а также каталогов общих сетевых ресурсов
ежедневно	03:00	резервное копирование на iSCSI-диск SAN-хранилища баз данных бухгалтерии и отдела кадров
каждую пятницу	16:00	перенос на внешний носитель баз данных бухгалтерии и отдела кадров, в также системы 1С Университет
среды первой и третьей недели месяца	16:00	дополнительное копирование баз данных бухгалтерии и отдела кадров на внешний носитель



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК П 09/01.01-03-24

Регламент организации резервного копирования данных

4. Ответственность за состояние резервного копирования

4.1. Ответственность за периодичность и полноту резервного копирования, а также состояние системы резервного копирования возлагается на уполномоченных работников подразделения, осуществляющих резервное копирование, определяемых в Приложении 1, с указанием соответствующей роли.

4.2. Ответственность за контроль над своевременным осуществлением резервного копирования и соблюдением соответствующего Регламента, а также за выполнением требований по хранению архивных копий и предотвращению несанкционированного доступа к ним возлагается на ответственных сотрудников по информационной безопасности, определяемых в Приложении 1, с указанием соответствующей роли.

5. Контроль результатов резервного копирования

5.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственными должностными лицами, указанными в Приложении 1, в срок до 17 часов рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур. В случае обнаружения ошибки лицо, ответственное за контроль результатов, сообщает руководителю подразделения до 18 часов текущего рабочего дня.

5.2. На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, осуществляется ежедневное копирование информации, подлежащей резервированию, с использованием средств файловых систем серверов, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для ее хранения.

6. Ротация носителей резервной копии

6.1. Система резервного копирования обеспечивает возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивает восстановление текущей информации информационной системы в случае отказа любого из устройств резервного копирования.

6.2. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования осуществляются ответственным работником подразделения ИТ, указанным в Приложении 1, с указанием соответствующей роли.

7. Восстановление информации из резервной копии

7.1. Восстановление информации, хранящейся на сервере и (или) АРМ производится специалистом по администрированию данной системы на основании заявки ответственного.



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК П 09/01.01-03-24

Регламент организации резервного копирования данных

7.2. В случае повреждения или утраты информации, хранящейся на АРМ до начала восстановления их со съемного носителя, следует определить причину утраты или повреждения файлов, содержащих ПД.

7.3. Если повреждение или удаление информации вызвано действиями самого пользователя (непреднамеренное удаление файла), восстановление информации со съемного носителя может осуществляться незамедлительно.

7.4. В случае повреждения файловой системы АРМ или работоспособности жесткого диска в результате системного сбоя АРМ пользователь должен обратиться к ответственному.

Перенос файлов из резервной копии может выполняться только после восстановления работоспособности АРМ.

7.5. В случае повреждения или утраты файлов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе ПД, вследствие несанкционированного доступа (далее – НСД) к АРМ пользователь незамедлительно сообщает о данном факте ответственному. Восстановление файлов из резервной копии может осуществляться только после проведения расследования инцидента безопасности НСД с соответствующим устранением угрозы дальнейших инцидентов НСД.

7.6. Если утрата файлов на АРМ произошла в результате вирусного заражения, восстановление файлов возможно только после выполнения мероприятий в соответствии с инструкцией антивирусной защиты.



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Документированная процедура

СМК П 09/01.01-03-24

Регламент организации резервного копирования данных

Приложение 1.

№	Роль	ФИО ответственного лица
1	Контроль результатов всех процедур резервного копирования, соблюдения сроков и периодичности.	Сенатов Андрей Александрович
2	Контроль полноты и периодичности резервного копирования. Соблюдение сроков резервного копирования.	Климов Сергей Александрович
3	Контроль полноты и периодичности резервного копирования.	Мустакин Фанис Ринатович
4	Все процедуры резервного копирования из точки интентерн и серверов.	Габдраманов Артур Рамильевич

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России)

П Р И К А З

«05» 08 2024 г.

№ 1068

г. Казань

В рамках реализации проекта ПЦТ-2 П-2 «Информационная безопасность» Программы развития Казанского ГМУ до 2030 г. в целях обеспечения сохранности сведений, находящихся на серверах информационных систем ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее - Казанский ГМУ) и автоматизированных рабочих местах, снижения рисков, связанных с возможностью утери данных, а также установления порядка резервирования данных для их последующего восстановления в случае полной или частичной потери информации, вызванной различными обстоятельствами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить документированную процедуру «Регламент организации резервного копирования данных» СМК ДП 09/01.01-03-24, версия 1.0.
2. Считать документированную процедуру, указанную в п.1 настоящего приказа, вступившей в силу с даты ее утверждения.
3. Начальнику Управления документационного обеспечения и контроля Титовой С.А. разместить документированную процедуру «Регламент организации резервного копирования данных» СМК ДП 09/01.01-03-24, версия 1.0 на официальном сайте Казанского ГМУ.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


Ректор



А.С. Созинов

Согласовано:

И.о. Начальника юридического отдела



В.Р. Хабибулина