МИИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Алтайский государственный колледж»

Гражданкина Любовь Николаевна

Подписано цифровой подписью: Гражданкина Любовь Николаевна
Дата: 2021.04.09 09:56:44 +07'00'

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»
от 30 декабря 2020 г. № 185

ИНСТРУКЦИЯ
по резервному копированию и восстановлению персональных данных

Рассмотрена и согласована на заседании Совета колледжа
протокол от 24.12.2020 № 6

Барнаул
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью уменьшения ущерба от несанкционированного изменения (удаления) информации во время обработки и хранения персональных данных (ПДн) обрабатываемых в информационных системах персональных данных (ИСПДн) управления и определяет порядок:

-резервного копирования (резервирования) информации содержащей ПДн для последующего восстановления;

-восстановления информации в случае возникновения такой необходимости.

1.2. Организация резервирования информации должна обеспечивать сохранность ПДн и возможность восстановления работы с информацией в максимально сжатые сроки.

1.3. К резервируемым информационным ресурсам относятся ресурсы, указанные в Приложении №1 к настоящей инструкции.

2. Порядок резервного копирования

2.1. Организация резервного копирования информации производится исходя из следующих параметров:

-состав и объем копируемых данных;

-периодичность проведения резервного копирования;

-максимальный срок хранения резервных копий.

2.2. Порядок резервного копирования информации должен обеспечивать сохранность информации, достаточную для поддержания в актуальном состоянии обрабатываемых и хранящихся ПДн.

2.3. Ответственным за резервное копирование информации содержащей ПДн является системный администратор.

2.4. Состав резервируемой информации, периодичность резервирования и срок хранения резервных копий информации содержащей ПДн определяется специалистами обрабатывающими данную информацию.

2.5. Резервное копирование информации содержащей ПДн производится путем копирования информации на резервный носитель.

2.6. Носителям информации, содержащим резервную копию, присваивается гриф конфиденциальности соответствующий грифу основного носителя с уточняющей пометкой «Резервная копия».

2.7. Контроль результатов резервного копирования осуществляется исполнителем по окончании процедуры резервного копирования.

2.8. В случае обнаружения ошибок лицо, проводившее резервное копирование повторно проводит данную процедуру.

3. Восстановление информации из резервных копий

3.1. Восстановление информации из резервных копий производится системным администратором в максимально сжатые сроки.

3.2. О фактах связанных с необходимостью восстановления информации ставится в известность системный администратор, который принимает меры по восстановлению информации в соответствии со сложившейся ситуацией, анализирует сложившуюся ситуацию и принимает соответствующие меры по недопущению подобных инцидентов в будущем.

4. Заключительные положения

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

4.2. Информация с носителей, которые перестают использоваться в системе резервного копирования, должна стираться.

Приложение №1
к Инструкции по резервному копированию и восстановлению персональных данных

Список резервируемых ресурсов

1. Программа «Бухгалтерия государственного учреждения» (конфигурация на платформе 1С: Предприятие 8.3);
2. Списки работников колледжа в формате MS Excel и MS Word;
3. Списки обучающихся колледжа в формате MS Excel и MS Word;
4. Договоры с работниками и дополнительные соглашения в электронном виде в формате текстового редактора Word;
5. Программа «GS- Ведомости».

Лист внесения изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

Лист ознакомления
с Инструкцией по резервному копированию и восстановлению
персональных данных

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			