



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)

« 24 » декабря 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О регламенте резервного копирования и восстановления  
персональных данных в информационных системах  
персональных данных ФГБОУ ВО «Юго-Западный  
государственный университет»

П 96.229–2024

(Издание 1)

Введено в действие Приказом от « 24 » декабря 20 24 г. № 1822  
Дата введения « 24 » декабря 20 24 г.  
Срок действия до « 24 » декабря 20 29 г.

Введено: впервые

## Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4	Положения	4
4.1	Порядок резервирования и хранения резервных копий	4
4.2	Порядок восстановления работоспособности ИСПДн	6
	Лист согласования	7
	Лист ознакомления	8
	Лист регистрации изменений	9

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение «О регламенте резервного копирования и восстановления персональных данных в информационных системах персональных данных ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет» (далее по тексту – положение) разработано с целью обеспечения возможности оперативного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним, хранящимся на серверах ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет» (далее - университет).

1.2 Положение определяет правила и объемы резервирования, а также порядок восстановления работоспособности информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн).

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящий Регламент разработан на основании следующих нормативно-правовых документов:

– Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;

– Рекомендации Минобрнауки России от 05.12.2024 № МН-19/1421 «О мерах по повышению защищенности информационной инфраструктуры Российской Федерации»;

– Положение П 96.203-2022 «О правилах (политике) обработки персональных данных в университете»;

– Инструкция И 96.027-2022 «По учету и маркированию машинных носителей персональных данных» «Комплекта инструкций администраторам системы и пользователям по обеспечению безопасности информации в информационных системах университета».

## **3 Термины, определения, обозначения и сокращения**

В настоящем положении используются следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая университету в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса.

**Оператор** – организация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Резервное копирование информации** – создание копий защищаемой информации в электронном виде для быстрого восстановления работоспособности информационных систем персональных данных в случае возникновения аварийной ситуации, повлекшей за собой повреждение или утрату данных.

**Съемный (отчуждаемый) машинный носитель информации (МНИ)** – устройство хранения данных, которое можно извлечь из компьютера во время работы системы. Примеры включают: полупроводниковые (Флеш-USB накопители, внешние жесткие диски типа SSD), оптические компакт диски (CD-R/RW, DVD-R/RW, Blu-ray Disc), магнитные (внешние жесткие диски типа HDD).

**Система хранения данных (СХД)** – совокупность аппаратных средств и программного обеспечения, предназначенная для сохранения и обработки цифровой информации, а также ее резервного копирования.

**Консистентная резервная копия** – копия, созданная без остановки сервера с помощью клонирования виртуальных машин.

## **4 Положения**

### **4.1 Порядок резервирования и хранения резервных копий**

4.1.1 Состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования определяется распоряжением руководителей

структурных подразделений университета с учетом особенностей эксплуатируемой в подразделении информационной системы, по согласованию с начальником отдела системного администрирования и технической поддержки, а также с отделом информационной безопасности.

4.1.2 Резервирование баз персональных данных, а также текстовых и табличных файлов, содержащих персональные данные, допускается только на учтённые машинные носители информации. Учет машинных носителей информации осуществляется в отделе информационной безопасности.

4.1.3 Срок хранения резервной копии базы персональных данных зависит от частоты резервирования, при этом необходимо наличие не менее 3-х последних резервных копий – одну основную и две резервные.

4.1.4 По возможности необходимо использовать для хранения резервных копий не менее двух разных типов носителей информации (внешние жесткие диски и систему хранения данных).

4.1.5 Резервные носители персональных данных хранятся в структурных подразделениях, эксплуатирующих ИСПДн, в порядке, предусмотренном для носителей информации персональных данных.

4.1.6 На резервном носителе персональных данных должна быть отметка о дате резервирования.

4.1.7 Резервные носители персональных данных не могут быть переданы за пределы структурных подразделений, эксплуатирующих ИСПДн, и (или) осуществляющих их хранение.

4.1.8 Резервное копирование защищаемой информации, в зависимости от объема данных, частоты их изменения и ресурсов для хранения резервных копий, должно осуществляться с использованием одного из следующих способов:

– инкрементное резервное копирование информации (используется в случае обработки больших объемов данных) – ежедневно (не реже 1 раза в 24 часа);

– дифференциальное резервное копирование информации (резервное копирование информации относительно последней полной резервной копии) – еженедельно (не реже одного раза в неделю);

– полное резервное копирование информации – ежемесячно (не реже одного раза в месяц).

4.1.9 В целях формирования консистентных резервных копий информации, осуществлять резервное копирование преимущественно в промежутки времени, когда работники университета не используют информационные (автоматизированные) системы.

4.1.10 После завершения каждого резервного копирования информации проверять целостность резервных копий информации.

4.1.11 Копирование информации с резервных носителей персональных данных, за исключением случая восстановления работоспособности ИСПДн, запрещается.

4.1.12 Работа с машинными носителями осуществляется в соответствии с пунктом 2.6 И 96.027-2022 «Инструкция по учету и маркированию машинных носителей персональных данных» «Комплекта инструкций администраторам

системы и пользователям по обеспечению безопасности информации в информационных системах университета».

## **4.2 Порядок восстановления работоспособности ИСПДн**

4.2.1 Восстановление работоспособности ИСПДн осуществляется в случаях сбоев, отказов и аварий технических средств и систем ИСПДн, а также ее программного обеспечения.

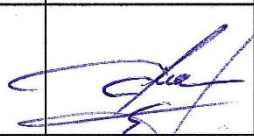



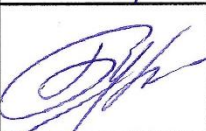
4.2.2 Данные работы осуществляются работниками отдела системного администрирования и технической поддержки в соответствии с эксплуатационной документацией на программное обеспечение до полного восстановления работоспособности.

4.2.3 В случае необходимости привлечения для восстановления работоспособности ИСПДн представителей сторонних организаций, должна быть обеспечена невозможность их ознакомления с персональными данными.

Ответственность за выполнение данного требования возлагается на отдел системного администрирования и технической поддержки, а также на отдел информационной безопасности.

## Лист согласования

Основание для разработки: План разработки и актуализации документации системы менеджмента качества университета на 2024 год  
(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Начальник отдела информационной безопасности		Жихорцев А.А.	18.12.2024
<b>Проверен:</b>	Начальник отдела информационной безопасности		Жихорцев А.А.	18.12.2024
<b>Согласован:</b>	Проректор по цифровой трансформации		Пыхтин А.И.	23.12.2024
	Начальник отдела системного администрирования и технической поддержки		Крипачев А.В.	20.12.2024
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	20.12.2024
	Ведущий юрист-консультант		Будовская Е.В.	19.12.2024





## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			