

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-
Алтайский государственный
университет)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к приказу №155 от 08.06.2026

РЕГЛАМЕНТ
08.06.2026 № 01-05-62

**резервного копирования
(восстановления) программ и
данных в федеральном
государственном бюджетном
образовательном учреждении
высшего образования «Горно-
Алтайский государственный
университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент проведения резервного копирования (восстановления) программ и данных, хранящихся на автоматизированных рабочих местах и серверах ФГБОУ ВО «Горно-Алтайский государственный университет» (далее – Университет) разработан с целью:

1.1.1. Определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности информационных систем Университета при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного, или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);

1.1.2. Определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;

1.1.3. Упорядочения работы должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

1.2. В настоящем документе 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 подлежат информация следующих основных категорий:

- персональные данные субъектов;
- персональная информация пользователей (личные каталоги на файловых серверах);
- групповая информация пользователей (общие каталоги отделов);
- информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных;
- персональные профили пользователей сети;

1.4. рабочие копии установочных компонент программного обеспечения рабочих станций; машинным носителям информации, содержащим резервную копию, присваивается соответствующая маркировка.

2. ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

2.1. Состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования определяется «Перечнем резервируемых данных» (Приложение №2).

2.2. Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в Перечне (Приложение №2), в установленные сроки и с заданной периодичностью. «Методика проведения резервного копирования» описана в Приложении №1.

2.3. О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, должно быть немедленно сообщено специалисту по информационной безопасности либо начальнику отдела сетевого и системного администрирования, либо руководителю Центра цифрового развития

3. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

3.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется начальником отдела сетевого и системного администрирования.

3.2. На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, должно осуществляться

ежедневное копирование информации, подлежащей резервированию, с использованием средств файловых систем серверов, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для ее хранения.

3.3. В целях формирования резервных копий информации резервное копирование необходимо осуществлять преимущественно в промежутки времени, когда работники органа (организации) не используют информационные (автоматизированные) системы.

3.4. Использовать автоматизированные средства резервного копирования. В случае их отсутствия, использовать встроенные в операционные системы средства резервного копирования.

3.5. Обеспечить защиту от несанкционированного доступа к резервным копиям информации.

4. 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 в случае отказа любого из устройств резервного копирования. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

4.2. Носители с персональными данными, которые перестали использоваться в системе резервного копирования, должны стираться (форматироваться) с использованием специального программного обеспечения.

4.3. Определить место хранения резервных копий информации, содержащейся в информационных (автоматизированных) системах органа (организации). В этих целях необходимо руководствоваться следующими принципами:

- создавать и хранить не менее трех резервных копий информации – одну основную и две резервные;
- использовать для хранения резервных копий не менее двух разных типов носителей информации (например, внешние жесткие диски и систему хранения данных);
- хранить одну из резервных копий в отдельном (обособленном) от иных резервных копий месте;

5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ

5.1. Регулярно (после завершения каждого резервного

копирования информации) проверять целостность резервных копий информации.

5.2. Осуществлять периодические тренировки (не реже одного раза в месяц) по реализации процесса восстановления информации из резервных копий

Методика резервного копирования

1. **Полный бэкап.** Создаётся копия всей информации и данных, хранящихся на компьютере, сервере или другом устройстве. Включает в себя копирование ОС, ПО, настроек, файлов, папок и баз данных.

2. **Инкрементальный бэкап.** При таком копировании только первая резервная копия содержит весь объём копируемых данных. Все следующие инкрементные копии содержат только данные, которые были изменены после последнего копирования.

3. **Дифференциальный бэкап.** При таком копировании только первая копия содержит полный объём копируемых данных. Последующие дифференциальные копии содержат те данные, которые были изменены после полного бэкапа.

4. **Зеркальный бэкап.** Это метод, при котором создаётся полная и точная копия всех файлов и папок с источника данных на целевое хранилище. В отличие от дифференциального, он не сохраняет только изменённые или добавленные файлы, а копирует всё заново.

**Перечень информационных систем персональных данных
Горно-Алтайского государственного университета, с указанием пара-
метров резервного копирования**

№ п/ п	Наименование ИС	Место расположе ния данных	Требуемая частота резервного копировани я	Способ резервного копирования	Место хранени я резервно й копии (носител и)
1	1С:Предприят ие «Бухгалтерия государственн ого учреждения»	каб.№7 А1	Еженедельн о	Автоматиче ски	Жесткие диски
2	ИС 1С:Предприят ие «Зарплата и Кадры»	каб.№7 А1	Еженедельн о	Автоматиче ски	Жесткие диски
3	ИС «Кадры 6.0»	каб.№7 А1	Еженедельн о	Автоматиче ски	Жесткие диски
4	ИС «СБиС++»	каб.№7 А1	Не требуется	-	-
5	ИС «Списки сотрудников»	каб.№11 А1	По мере необходимо сти	Вручную	Жесткие диски
6	АС «Клиент Сбербанк»	каб.№7 А1	Не требуется	-	-
7	ИС «Приемная комиссия»	каб. №110 А2	Еженедельн о	Автоматиче ски	Жесткие диски
8	ИС «Деканат»	каб. №214	Ежедневно	Автоматиче	Жесткие

		A1		ски	диски
9	ИС «Диплом Мастер»	каб. №214 A1	Ежедневно	Автоматиче ски	Жесткие диски
10	АС «Нагрузка»	каб. №214 A1	Ежедневно	Автоматиче ски	Жесткие диски
11	ИС «Электронные ведомости»	каб. №214 A1	Ежедневно	Автоматиче ски	Жесткие диски
12	АБИС ИРБИС64	каб. №214 A1	Ежедневно	Автоматиче ски	Жесткие диски