

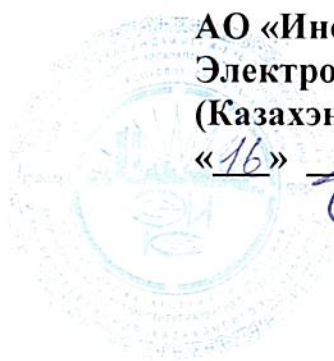
УТВЕРЖДЕНО

Решением Председателя правления

АО «Институт развития

**Электроэнергетики и энергосбережения
(Казахэнергоэкспертиза)»**

«16» 01 2024 г.



[Handwritten signature in blue ink]

Регламент резервного копирования и восстановления информации

Астана, 2024 г.

Оглавление

1. Назначение документа	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Определения, обозначения и сокращения	3
4. Общие положения	4
5. Требования к резервному копированию и восстановлению информации	5
6. Требования к процедурам резервирования и восстановления информации...	6
7. Ответственность	7

1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

1. Настоящий регламент резервного копирования и восстановления информации (далее - Регламент) определяет требования к организации мероприятий по резервному копированию программных и электронных информационных ресурсов, с целью обеспечения целостности и доступности электронных информационных ресурсов и средств их обработки.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2. Для разработки данного документа использовалась следующая нормативно техническая документация:
 - Закон Республики Казахстан от 24 ноября 2015 года № 418-V «Об информатизации»;
 - СТ РК ИСО/МЭК 27001-2015 «Информационные технологии. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования»;
 - СТ РК ИСО/МЭК 27002-2015 «Информационные технологии. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод правил по средствам управления защитой информации»;
 - Постановление Правительства Республики Казахстан от 20 декабря 2016 года № 832 «Об утверждении единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3. При разработке данного документа использовались следующие основные термины и определения:

Общество – АО "Институт развития электроэнергетики и энергосбережения" ("Казахэнергоэкспертиза");

Информационно-коммуникационная инфраструктура (далее – **Инфраструктура**) – совокупность информационных и коммуникационных инфраструктур, в том числе предназначенных для обеспечения функционирования технологической среды в целях формирования электронных информационных ресурсов и предоставления доступа к ним;

Служба технической поддержки Организации (далее – **Служба**) – подразделение(я), ответственное(ые) за администрирование, сопровождение и обеспечение бесперебойного функционирования Системы;

сопровождение и обеспечение бесперебойного функционирования Системы;

Администратор – работник, представляющий услуги системного администрирования и технической поддержки;

Разработчик – работник, предоставляющий услуги по созданию и сопровождению (улучшению, оптимизации и устранению дефектов) программных продуктов.

Сотрудник по информационной безопасности (далее – **Сотрудник по ИБ**) – лицо, назначенное ответственным руководством Общества за управление мероприятиями в области информационной безопасности. Сотрудник по информационной безопасности может быть назначен для осуществления только данной деятельности или совмещать ее с функциями создания, изменения, удаления права доступа и ролей Пользователей;

Пользователь – Сотрудники Общества, использующий объекты информатизации для выполнения конкретной функции и (или) задачи;

Электронные информационные ресурсы – информация, предоставленная в электронно-цифровой форме и содержащаяся на электронном носителе, интернет-ресурсе и (или) в информационной системе.

ПО – программное обеспечение.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4. Резервные копирования электронных информационных ресурсов и ПО должны создаваться, проверяться и тестироваться на регулярной основе в соответствии с принятыми требованиями резервирования.
5. Резервные копии должны храниться в достаточно отдаленном месте от основного здания.
6. Уровень физической защиты и защиты от воздействия окружающей среды резервных копий должны соответствовать уровню безопасности в основном здании. Мероприятия, применяемые к оборудованию в основном здании, должны распространяться на резервный пункт.
7. Должен быть определен состав электронных информационных ресурсов, подлежащих резервному копированию.
8. Процедуры копирования и восстановления информации должны документироваться, документация должна быть полной и точной.
9. Объем резервного копирования может быть полным или инкрементальным, частота может быть 1 (один) раз в месяц или 1 (один) раз в сутки соответственно.
10. Резервное оборудование должно регулярно тестироваться.
11. Процедуры восстановления следует тестировать не менее 1 (одного) раза в год и в случае необходимости актуализировать.

12. Резервные копии должны регулярно тестироваться, результаты тестирования фиксируются в журнале тестирования резервных копий.
13. Резервные копии должны быть защищены шифрованием.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗЕРВНОМУ КОПИРОВАНИЮ И ВОССТАНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ

14. Перечень резервируемых компонентов и ресурсов Инфраструктуры Общества составляется Службой и утверждается его руководителем. Форма настоящего перечня идентична форме Перечня резервируемых компонентов Системы.
15. Перечень резервируемых компонентов и ресурсов Системы (далее – Перечень 1) составляется Службой и утверждается руководителем Службы.

16. В Перечне 1 указывается:

- идентификатор настоящего перечня;
- резервируемый компонент;
- тип (код) резервирования (полное, инкрементальное, резервирование ресурсов, резервирование мощностей);
- интервал резервирования;
- предельная продолжительность резервирования;
- предельная продолжительность восстановления;
- количество одновременно существующих резервных единиц;
- место расположения резервных единиц;
- ссылки на объекты перечня технических средств, используемых для резервирования (Перечень 2);
- ответственный за резервирование компонента Системы;
- Дата следующего пересмотра настоящего перечня.

17. Если один и тот же компонент Инфраструктуры Общества или Системы требует сразу нескольких типов резервирования, то это отражается в Перечне 1.

18. Перечень технических средств используемых для резервирования компонентов Инфраструктуры Общества составляется со Службой и утверждается его руководителем. Форма настоящего перечня идентична форме Перечня технических средства используемых для резервирования компонентов Системы.

19. Перечень технических средств используемых для резервирования компонентов Системы (далее – Перечень 2) составляется со Службой и утверждается его руководителем.

20. В Перечне 2 указывается:

- идентификатор настоящего перечня;
- названия средства (производитель, модель);

- дата ввода в эксплуатацию;
- номер паспорта, инвентарный, серийный;
- место расположения;
- ссылки на объекты Перечня 1, для резервирования которых используется;
- интервал тестирования;
- ответственный сотрудник за объект (техническое средство);
- дата следующего пересмотра настоящего перечня.

21. Объекты Перечня 2 выбираются таким образом, чтобы гарантировать восстановление всех резервируемых компонентов ИС указанных в Перечне 1 после аварий.

22. Журнал учета резервных копий (далее – Журнал 1) и журнал учета тестирования резервных копий (далее – Журнал 2) составляются и ведутся Службой (Приложении 1 и 2).

23. В Журнале 1 указывается:

- идентификатор носителя;
- название носителя (производитель, модель);
- дата ввода в эксплуатацию;
- серийный и инвентарный номер;
- место хранения;
- ссылки на объекты Перечня 1, которые резервируются;
- ссылки на объекты Перечня 2, которые используются для создания резервной копии;
- интервал тестирования;
- ответственный сотрудник за объект (носитель);

24. В Журнале 2 указывается:

- идентификатор носителя;
- дата тестирования;
- результат тестирования;
- ответственный сотрудник за тестирование;

6. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕДУРАМ РЕЗЕРВИРОВАНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

25. Служба составляет, утверждает и регулярно актуализирует подробные процедуры по выполнению резервирования, восстановления информации (далее – Процедуры).

26. Процедуры детализированы подробно, чтобы свести к минимуму самостоятельное принятие решения сотрудником при выполнении резервирования, восстановления и охватывают только технический аспект этих операций, в том числе проверку на наличие ошибок.

27. В случае обнаружения ошибок в результатах резервирования или восстановления, ставящих под сомнение целостность резервной копии или работоспособность восстановленной Системы ответственный сотрудник выявляет причину ошибки и устранив ее повторяет требуемую процедуру.
28. В случае если попытки по исправлению ошибки не привели к положительным результатам, ответственный сотрудник уведомляет о случившейся ситуации руководителя Службы и Сотрудника по ИБ Общества. Сотрудник по ИБ вносит запись в журнал инцидентов ИБ, а руководитель инициирует внеплановый пересмотр Процедуры.
29. Факт обнаружения ошибок в результате операции резервирования или восстановления фиксируется ответственным сотрудником в Журналах 1, 2.
30. В организационном плане резервного копирования сотрудники руководствуются настоящим Регламентом.
31. Процедуры составляются индивидуально для каждого резервируемого компонента, сотрудником ответственным за него.
32. Для согласования Процедур, ответственный сотрудник в присутствии Сотрудника по ИБ Общества проводит тестирование составленных процедур.
33. Причиной внепланового пересмотра Процедуры могут быть изменения в Перечнях, изменения функционирования ИС или замечания к исполнению Процедуры или настоящего Регламента со стороны Сотрудника по ИБ Общества.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

34. Сотрудник по ИБ Общества несет ответственность за контроль исполнения настоящего Регламента.
35. Руководитель Службы несет ответственность за:
- определение ответственных сотрудников;
 - составление Перечней, Журналов, Процедур;
 - организацию работ.
36. Ответственные сотрудники несут ответственность за:
- исполнение настоящего Регламента.

Приложение 1

Журнал учета резервного копирования

[illegible]

