



Наименование структурного подразделения:	Все структурные подразделения		
Названия документа:	СОП «Инструкция резервного копирования информации информационных систем.»		
Утвержден:	Руководитель ГКП на ПХВ «ЛГП» Чалкаров А.Б.		
Дата утверждения:			
Разработчик:	<i>Должность</i>	<i>* Ф.И.О.</i>	<i>Подпись</i>
	Заместитель гл.врача по контролю качества мед.услуг	Рысбаев С.Т.	
	Программист	Сопов А. Сухинин А.	
Согласовано:	Заместитель гл.врача по лечебному делу	Анаркулова У.О.	
	Заместитель гл.врача по ОМД	Кабылбеков Г.К.	
	Врач эксперт		
Дата согласования:	04.01.2024г.		
Дата введения в действие	04.01.2024г.		
Версия №	Копия № _____	04 /01 _____ / 2024г. Ф.И.О. _____ Подпись _____	



Дата последнего пересмотра « 04 » « 01 . » 2024г

Дата следующего пересмотра « _____ » « _____ » 2027г



1. Цель: Информационная безопасность – защита конфиденциальности, целостности и доступности информации.

2. Область применения

1. Настоящая Инструкция резервного копирования информации информационной системы (далее - Инструкция) предназначена для поддержания целостности и доступности информации в информационных системах "Ленгерская Городской Поликлиники" (далее - ИС).
2. Для недопущения утраты информации должно осуществляться регулярное резервное копирование ИС и промежуточное хранение резервных копий, при необходимости восстановления (частичное восстановления) баз данных ИС.
3. Требования настоящей Инструкции обязательны к применению администраторами в Городской Поликлиники

3. Ответственность

1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется администраторами ИС. 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 её хранения.
2. Администраторы ИС несут ответственность за соблюдение требований данной Инструкции и утвержденных в ее рамках по ИБ.
3. Системный администратор несет ответственность за разработку, актуализацию и контроль за соблюдением требований, изложенных в настоящей Инструкции.
4. Настоящая Инструкция утверждается приказом Главного врача.

4. Определения, обозначения и сокращения

В настоящей Инструкции приведены следующие определения, обозначения и сокращения: Администраторы ИС - сотрудники, осуществляющие системно-техническое обслуживание программно-аппаратных средств и сопровождение ИС;

БД - база данных;

ИБ - информационная безопасность;

ИС - информационные системы;

ОС - операционная система;

НО - программное обеспечение;

Резервное копирование - процесс создания копии данных на носителе (жёстком диске, ленточном носителе и т. д.), предназначенном для восстановления данных в оригинальном месте их расположения в случае их повреждения или разрушения;



D2D - продукт для резервного копирования на диски, который упрощает и ускоряет защиту и восстановление баз данных.

5. Нормативные ссылки

В настоящей Инструкции использованы ссылки следующие нормативные документы:

1. СТ РК 34.005-2002 Информационная технология. Основанные термины и определения;
2. СТ РК 34.006-2002 Информационная технология.База данных. Основные термины и определения.
3. СТ РК 34.007-2002 Информационная технология. Телекоммуникационные сети. Основные термины и определения.
4. СТ РК ИСО/МЭК 17799-2006 Информационная технология. Методы обеспечения защиты. Свод правил по управлению защите информации.

6. Общие положения.

1. В настоящем Инструкции определяет требования к организации мероприятий по резервному копированию программных и информационных ресурсов, а также устанавливает ответственность при проведении этих мероприятий.
2. Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий;
3. Почтовые базы
Цели резервного копирования,
4. Снижение риска птери целостности БД и ОСИС,
5. полное сохранение ОС и БД ИС на случай сбоя в работе ИС или ее компонентов, и полного восстановления работы ОС и целосности БД ИС.
6. Резервное информация должна быть обеспечена уровнем физической зашитыи с уровнем физической защиты и защиты от воздействий окружающей среды, в соответствии с уровнем безопасности , принятым в Центре.
7. Резервное оборудование должно регулярно подвергаться тестированию.


7. Требования

Порядок резевного копирования ИС.

1. В ходе эксплуатации системы для обеспечения ее бесперебойной и надежной работы администраторами ИС выполняется полное резевное копирование.

Резервное копирование ОС.

- Резервное копирование серверов Поликлиники производится на D2D, подключенный к серверам, с

	ГКП на ПХВ "Ленгерская городская поликлиника" УЗ Туркестанской области Система менеджмента качества	Тип документа: СОП	
		Версия: 1	Страница: 4 из 7

последующим копированием на латентную библиотеку. Резервное копирование осуществляется в автоматическом режиме ежедневно, каждые 6 часов.

- Восстановление компонентов проводится при помощи специализированного ПО.

Резервное копирование почтовые баз ExchangeMailboxDatabase.

1. Данное почтовых ящиков пользователей хранятся в хранилище почтовых ящиков. Каждый из серверов хранят активную и пассивную копию БД хранения почтовых ящиков, поэтому резервное копирование осуществляется только активных БД.
2. Для выполнения резервного копирования используются специализированное ПО. Запись резервных данных осуществляется на D2D, подключенный к почтовым серверам, с последующим копированием на ленточную библиотеку⁷
3. Полное резервное копирование без данных проводится каждый 6 часов ежедневно.

Резервное копирование DPM Database.

1. Резервное копирование DPM Database заключается в создании копии состояния системы сервера, в которую включается базы DPM Database., базы данных отчетов и реплик.

Восстановление

1. Для восстановления всех серверов, почтовых баз ExchangeMailboxDatabase DPM используются

Хранение резервных копий.

1. Резервные копии хранятся в течение 10 дней. В период хранения администраторами ИС должны быть обеспечены цельность и неизменность резервных копий, должен предотвращаться несанкционированный доступ к ним.
2. По истечении срока хранения резервных копии администраторами ИС производится удаление с регистрацией данного факта в журнале резервного копирования и восстановления (приложения 1).

8. Ответственность

1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется администраторами ИС. На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, должно осуществляться ежедневно копирование информации, подлежащей резервированию, с использованием средств файловых систем серверов, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для ее хранения.
2. Администраторы ИС несут ответственность за соблюдение требований данной



Инструкции и утвержденных в ее рамках НД по ИБ.

3. Системный администратор несет ответственность за разработку, актуализацию и контроль за соблюдением требований, изложенных в настоящей Инструкции.
4. Настоящая Инструкция согласовывается и утверждается приказом Главного врача Городской Поликлиники.

1. Указание условия пересмотра СОП: Пересмотр СОП проводится 1 раз в 3 года или при появлении новых требований.

2. Нормативные ссылки:

1. Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению» № ҚР ДСМ-175/2020;
2. Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 ноября 2021 года «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций» № ҚР ДСМ – 111;
3. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 августа 2021 года № «Об утверждении «Правил оказания первичной медико-санитарной помощи» ҚР ДСМ-90;

Приложение 1
(рекомендую)

«Журнал резервного копирования (рк) и восстановления»

Наименование ИС	Дата/время начала и завершения проводимых работ	Сервер с которого была сделана копия	Тип резервного копирования (полное, добавочное, разностное)	Содержание резервной копии	Проверка резервной копии	Тип внешнего носителя (куда/откуда)	Резервная копия	Плановое внеплановое	ФИО ответственного исполнителя	подпись	Дата/время удаления рк	ФИО ответственного исполнителя удаления рк	Подпись ответственного исполнителя рк



Лист регистрации изменений

№	№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения

