



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(Минздрав России)

П Р И К А З

29 апреля 2013 г.

№ 272

Москва

Об утверждении Порядка резервного копирования и восстановления работоспособности автоматизированных систем информационной инфраструктуры Министерства здравоохранения Российской Федерации

В целях обеспечения сохранности сведений, содержащихся в информационных системах Министерства здравоохранения Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок резервного копирования и восстановления работоспособности автоматизированных систем информационной инфраструктуры Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Департамент информационных технологий и связи (Р.М. Ивакин).

Министр

В.И. Скворцова

Приложение
к приказу
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от «29» апреля 2013 г. № 274

ПОРЯДОК

**резервного копирования и восстановления работоспособности
автоматизированных систем информационной инфраструктуры
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Список терминов и сокращений

Заказчик – Министерство здравоохранения Российской Федерации (далее – Минздрав России).

Исполнитель – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр информационно-технологической и эксплуатационной поддержки» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБУ ЦИТЭП Минздрава России).

ГСА (группа системных администраторов) - группа сотрудников Исполнителя, обеспечивающая устранение сложных неисправностей оборудования и развитие ИТ-инфраструктуры Заказчика.

СТП (служба технической поддержки) – группа сотрудников Исполнителя, обеспечивающая техническую поддержку сотрудников Заказчика.

Информационные технологии (ИТ) - процесс, использующий совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления, защиты и обработки информации на базе программно-аппаратного обеспечения, ориентированных на повышение эффективности и производительности труда.

Информационная инфраструктура (ИТ-инфраструктура) - совокупность аппаратного и программного обеспечения Заказчика, а также правил и методов их настройки, обеспечивающих технологию совместной работы сотрудников Заказчика.

Сотрудник службы технической поддержки – сотрудник Исполнителя из числа ГСА.

Заявка – запрос сотрудника Минздрава России к службе технической поддержки на решение какой-либо технической проблемы, предоставление ресурсов. Заявка содержит описание проблемы, электронный адрес и другие контактные данные сотрудника Минздрава России.

Ресурс файлового сервера (Ресурс) – каталог на файловом сервере, предназначенный для хранения файлов в целях, указанных в заявке на создание ресурса.

Ответственный за информационные ресурсы Заказчика – сотрудник Департамента информационных технологий и связи, принимающий решения о создании новых и изменении существующих ИТ–ресурсов.

ИТ-ресурс - совокупность ИТ, людских ресурсов и видов деятельности, предоставляемый Заказчику для обеспечения поддержки его бизнес-процессов.

ИС «Портал учёта заявок» – информационная система, обеспечивающая приём и обработку заявок от сотрудников Минздрава России.

Полный архив – архив информации, содержащий полный набор сохраняемых для копирования данных.

Разностный архив – архив информации, содержащий данные, изменившиеся с момента последнего проведения резервного копирования.

media-сервер – физический сервер, часть системы резервного копирования, обеспечивающий взаимодействие с устройствами хранения данных.

1. Общие положения

Настоящий Порядок резервного копирования и восстановления работоспособности автоматизированных систем информационной инфраструктуры Министерства здравоохранения Российской Федерации, разработан с целью:

1. Определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности автоматизированных систем Заказчика при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями, отказами аппаратного или программного обеспечения (далее – ПО), ошибками пользователей, чрезвычайными причинами (пожаром, стихийными бедствиями и другими форс-мажорными обстоятельствами).

2. Определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости.

3. Упорядочения работы должностных лиц Исполнителя и Заказчика, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

В настоящем документе регламентируются действия при выполнении следующих основных мероприятий:

- резервное копирование;

- контроль результатов резервного копирования;
- хранение резервных копий;
- полное или частичное восстановление данных и приложений.

Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

1. Групповая информация пользователей (общие каталоги департаментов и отделов).
2. Информация, необходимая для восстановления серверов приложений.
3. Содержимое баз данных информационных систем Минздрава России.
4. Информация службы каталогов Microsoft Active Directory.
5. Электронные почтовые ящики пользователей локальной вычислительной сети Минздрава России.

2. Порядок резервного копирования

Резервное копирование производится с учетом следующих требований:

1. Резервное копирование производится в нерабочее время без учёта праздничных дней, а также переносов рабочих и праздничных дней:
 - будние дни – с понедельника по пятницу, в период с 18:00 до 09:00 следующего дня;
 - выходные дни – суббота-воскресенье, в период с 09:00 до 09:00 следующего дня.
2. Состав копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования приведены в Перечне резервируемой информации (Приложение №1 к данному Порядку).
3. Максимальный срок хранения полных архивов – не более 6 месяцев, разностных архивов – не более 14 дней.

Ресурсы, внедряемые в информационную структуру Минздрава России, подлежат резервному копированию на основании утверждаемого директором Департамента информационных технологий и связи списка изменений, внесенного в Приложение №1 к данному Порядку.

Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в

Перечне резервируемой информации, в установленные сроки и с заданной периодичностью. Методика резервного копирования описана в Приложении №2 данного Порядка.

О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях и сбоях, произошедших в процессе резервного копирования, сотрудник ГСА сообщает директору Департамента информационных технологий и связи служебной запиской по факту события в течение одного рабочего дня.

В случае выявления нарушений или сбоев, приведших к частичной потере (уничтожению) информации, директор Департамента информационных технологий и связи незамедлительно докладывает о сложившейся ситуации курирующему заместителю Министра здравоохранения Российской Федерации, а в случаях критических потерь или сбоев, приведших к неработоспособности информационных ресурсов Минздрава России – непосредственно Министру здравоохранения Российской Федерации.

3. Контроль результатов резервного копирования

Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ГСА в срок до 18:00 рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур, путём анализа отчётов системы резервного копирования.

В случае обнаружения ошибки резервного копирования сотрудник ГСА немедленно сообщает об этом начальнику отдела эксплуатации технической инфраструктуры и обеспечения связью Департамента информационных технологий и связи с целью устранения ошибки до 18:00 текущего рабочего дня. После обнаружения ошибки ГСА принимаются меры по устранению причин ошибки для предотвращения её повторения в течение следующего цикла резервного копирования. При отсутствии существенного влияния резервного копирования на прикладное и системное ПО сервера возможен повторный запуск процедуры резервного копирования.

4. Ротация носителей резервной копии

Система резервного копирования должна обеспечивать возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них. В качестве новых носителей допускается повторно использовать носители, у которых срок хранения содержащейся информации истек на данный момент.

Замена носителя осуществляется на основании данных производителя носителя информации о сроках гарантийной эксплуатации. В случае необходимости замены носителей информации новыми, ввиду физического износа, Исполнитель согласовывает с Заказчиком спецификации новых носителей информации не менее чем за 10 рабочих дней до окончания срока эксплуатации старых носителей. Информация с носителей, которые перестают использоваться в системе резервного копирования, должна стираться с использованием однопроходного стирания по всей поверхности носителя.

Все процедуры по выгрузке работоспособных носителей из системы резервного копирования осуществляются ГСА по запросу и в присутствии сотрудника отдела эксплуатации технической инфраструктуры и обеспечения связью Департамента информационных технологий и связи.

5. Восстановление информации из резервных копий

Восстановление потерянных данных из общих каталогов департаментов и отделов производится на основании заявки, согласованной с начальником отдела эксплуатации технической инфраструктуры и обеспечения связью.

Процедура восстановления информации из резервной копии осуществляется в соответствии с методикой восстановления информации (Приложение №3 к данному Порядку).

После поступления заявки, восстановление данных осуществляется в рабочее время в сроки, ограниченные техническими возможностями системы.

Перечень резервируемой информации

Название информационного ресурса	Назначение информационного ресурса	Адрес размещения информационного ресурса в локальной сети Минздрава России	Периодичность резервного копирования информационного ресурса
Автоматизированная информационная системы «Учет кадров»	Оказание услуг по сопровождению автоматизированной информационной системы «Учет кадров» Минздрава России	kadry.minzdrav.localdomain	Полная копия - 1 раз в день
Система по учету и контролю исполнения документов	Оказание услуг по сопровождению системы по учету и контролю исполнения документов Минздрава России	d3.minzdrav.localdomain	Полная копия - 1 раз в день
Базы данных системы электронного архива	Оказание услуг по сопровождению баз данных системы электронного архива Минздрава России	saperion.minzdrav.localdomain	Инкрементальная копия - ежедневно, Полная копия - 1 раз в неделю
Комплекс программных средств для ведения бюджетного учета и составления отчетности	Оказание услуг по сопровождению комплекса программных средств для ведения бюджетного учета и составления отчетности для нужд Минздрава России	budget.minzdrav.localdomain	Инкрементальная копия - ежедневно, Полная копия - 1 раз в неделю
Система «Удостоверяющий центр Минздрава России»	Изготовление сертифицированных ключей электронной подписи	adminVIPnet, crt.minzdrav.localdomain, ra, ca	Полная копия - 1 раз в день
Система тестирования и проверки профессиональных знаний медицинских кадров	Проведение профессионального тестирования знаний медицинских кадров	proftest.minzdrav.localdomain	Полная копия - 1 раз в неделю
Автоматизированная система согласования государственных контрактов	Организация процедуры электронного согласования государственных контрактов, заключаемых Минздравом России	docsvision-test.minzdrav.localdomain docvisionapp.minzdrav.localdomain docvisiondb.minzdrav.localdomain DocVisionDB2.minzdrav.localdomain	Инкрементальная копия - ежедневно, Полная копия - 1 раз в неделю
Автоматизированная информационно-аналитическая система «Аверс:Ревизор»	Планирование и учет результатов ревизионной работы подведомственных учреждений Минздрава	ukrd.minzdrav.localdomain	Полная копия - 1 раз в неделю

Название информационного ресурса	Назначение информационного ресурса	Адрес размещения информационного ресурса в локальной сети Минздрава России	Периодичность резервного копирования информационного ресурса
	России		
Прикладное программное обеспечение учета информации нормативно-правовых актов. Прикладное программное обеспечение учета судебных дел	Учёт судебных дел и нормативно-правовых актов	sud-med.minzdrav.localdomain	Полная копия - 1 раз в неделю
Система электронной почты Минздрава России	Электронная почта сотрудников Минздрава России	exchange.minzdrav.localdomain, exchange2.minzdrav.localdomain	Инкрементальная копия - ежедневно, Полная копия - 1 раз в неделю
Контроллер домена локальной сети Минздрава России	контроллер домена инфраструктуры сети Минздрава России	minzdrav-dc21-1.minzdrav.localdomain, minzdrav-dc3-1.minzdrav.localdomain, lotusserv1.minzdrav.localdomain	Полная копия - 1 раз в неделю
Файл-сервер локальной сети Минздрава России	Файл-сервер Минздрава России (персональные папки пользователей, папки отделов и департаментов)	share.minzdrav.localdomain	Инкрементальная копия - ежедневно, Полная копия - 1 раз в неделю
Комплекс программ для ведения бухгалтерского учёта Минздрава России	Бухгалтерский учёт Минздрава России	1c-app,1c-database	Инкрементальная копия - ежедневно, Полная копия - 1 раз в неделю
Информационная система «Государственный реестр лекарственных средств»	Учет лекарственных средств	leksredstva-app leksredstva-db	Инкрементальная копия - ежедневно, Полная копия - 1 раз в неделю

Методика резервного копирования

Для организации системы резервного копирования используется программное обеспечение Arcserve Backup 16.1. Основной сервер резервного копирования Symantec Netbackup устанавливается на площадке Рахмановский, д.3, помещение серверной, шкаф №12. Учитывая пропускные способности каналов и объёмы резервируемых данных, выделенный media-сервер, ПО Arcserve Backup 16.1 устанавливается на площадке ул. Щукинская, д.5, шкаф №6. В качестве носителей информации выступают:

1. Ленточная библиотека Overland Neo400s – 2 шт.
2. Разделы данных на дисковом хранилище HP 3Par F400, Netapp FAS3240.

Схема расположения устройств резервного копирования приведена на Рис. 1.

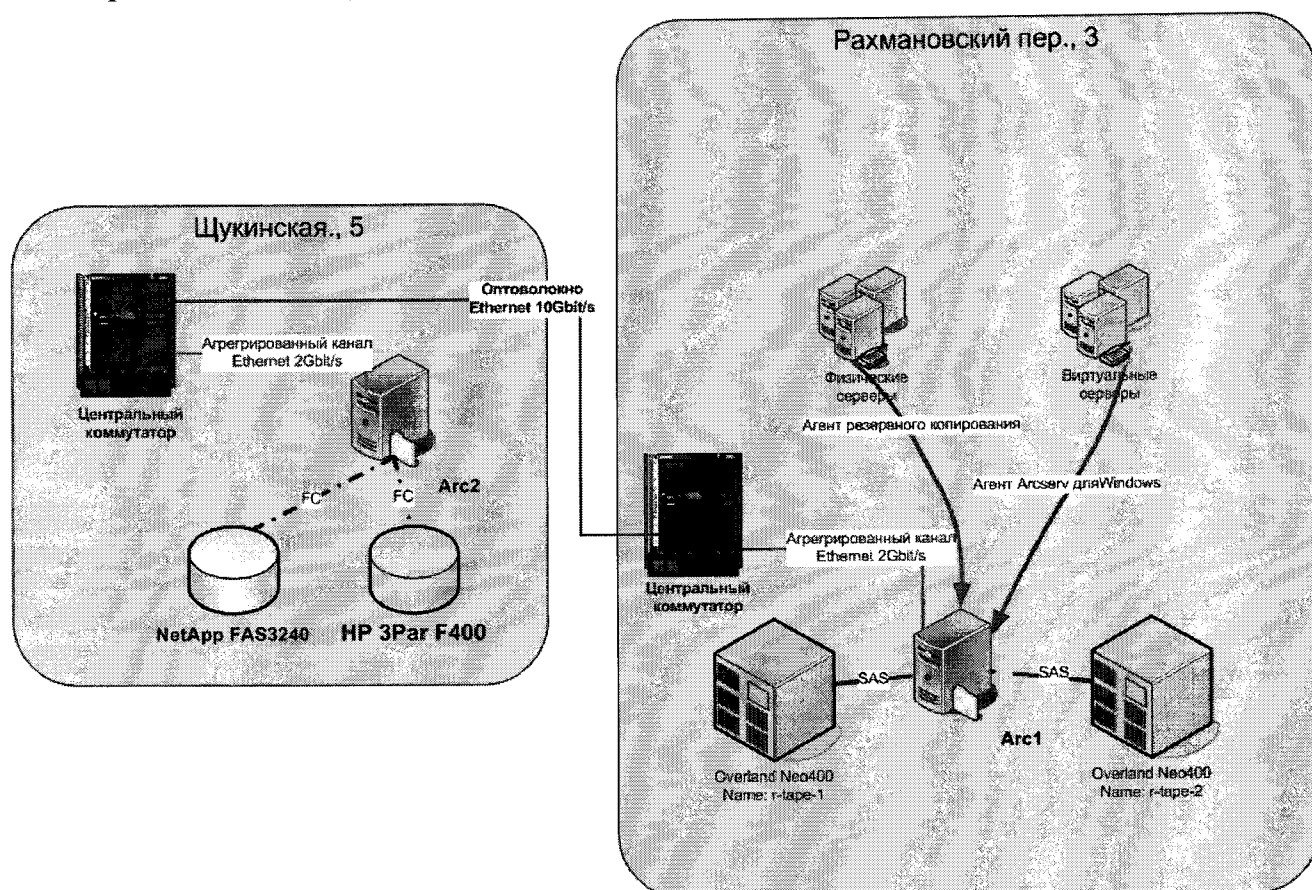


Рисунок 1. Схема расположения устройств резервного копирования Минздрава России.

С помощью указанного ПО выполняются такие действия, как задание режимов и составление расписания резервного копирования, осуществляются операции по загрузке и выгрузке носителей информации, проводится контроль за

состоянием выполнения заданий, запускаются процедуры восстановления информации.

Определено три типа резервных копий:

1. Месячная копия. Записывается информация на первое число текущего месяца. Срок хранения информации на носителях составляет 6 месяцев. Хранится на ленточных накопителях, подключенных к серверу резервного копирования Arc1.

2. Недельная копия. Записывается в ночь с субботы на воскресенье, кроме последней недели месяца.

Срок хранения информации на носителях составляет 30 календарных дней. Хранится на сервере резервного копирования Arc2 на разделе с СХД Netapp FAS3240 либо СХД HP 3Par F400.

3. Ежедневная копия. Записывается ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Срок хранения информации на носителях составляет 14 календарных дней. Хранится на сервере резервного копирования Arc 2 на разделе с СХД Netapp FAS3240 либо СХД HP 3Par F400.

Методика восстановления информации

Любое восстановление информации, не связанное с потерей работоспособности информационной системы или ее компонентов, выполняется на основании заявки, оформленной через ИС «Портал учёта заявок». Заявка должна содержать информацию о составе информации, требуемой к восстановлению, и дату, на которую требуется осуществить восстановление.

Восстановление информации, относящейся к базам прикладных информационных систем, происходит при взаимодействии с администратором прикладной информационной системы. В процессе восстановления резервной копии следует руководствоваться инструкциями по восстановлению информации из резервных копий, описанных в документации, прилагающейся к системе резервного копирования ПО Arcserve Backup 16.1 и инструкциями к прикладной информационной системе.

Процедура восстановления информации из резервной копии осуществляется сотрудниками ГСА.