|  |
| --- |
| **Приложение № 10**  к постановлению администрации сельского поселения Новобуринский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан  от 23 декабря 2019 г. № 90 |

**Порядок резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации** **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения резервного копирования (восстановления) программ и данных, хранящихся на серверах и персональных компьютерах администрации сельских поселений сельского поселения Новобуринский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан.
2. (далее – Оператор) разработан с целью:

* определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности информационной системы персональных данных (ИСПДн) Оператора при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или
* программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);
* определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;
* упорядочения работы должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

1. 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. Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

* персональная информация пользователей;
* групповая информация пользователей;
* информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных (далее – СУБД);
* персональные профили пользователей сети;
* информация автоматизированных систем, в т.ч. базы данных;
* рабочие копии установочных компонент программного обеспечения рабочих станций;
* регистрационная информация системы информационной безопасности автоматизированных систем.

1. Машинные носители, содержащие резервные копии, маркируются и регистрируются в «Журнале учета машинных носителей информации».

**2. Порядок резервного копирования**

2.1 Состав копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования, срок хранения резервных копий определены Приложением №1.

2.2 Резервные копии хранятся на машинных носителях, отличных от носителей, содержащих исходную информацию.

2.3 Методика проведения резервного копирования описана в Приложении №2.

2.4 О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, должно быть немедленно сообщено Ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.

**3. Контроль результатов резервного копирования**

1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.
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 её хранения.

.

**4. Ротация носителей резервной копии**

1. Система резервного копирования должна обеспечивать возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивать восстановление текущей информации ИСПДн в случае отказа любого из устройств резервного копирования. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования, а также их перемещение, осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.
2. Носители с персональными данными, которые перестали использоваться в системе резервного копирования, должны стираться (форматироваться) с использованием специального программного обеспечения, реализующим полное физическое уничтожение данных.

**5. Восстановление информации из резервной копии**

5.1 В случае необходимости, восстановление данных из резервных копий производится на основании заявки сотрудника - Пользователя ИСПДн.

5.2 Процедура восстановления информации из резервной копии осуществляется лицом, осуществляющим администрирование ИСПДн.

5.3 После поступления заявки, восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более одного рабочего дня.

Приложение №1

**Перечень объектов ИСПДн, подлежащих резервному копированию**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Периодичность резервного копирования** | **Способ проведения** | **Срок хранения** |
| *1* | *Локальное хранилище на ПК* | *1 раз в месяц* | *Запись на резервный диск* | *2 месяца* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за организацию обработки персональных данных |  |  |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| подпись |  | расшифровка подписи |

Приложение №2

**Методика резервного копирования**

Для организации системы резервного копирования используется программное обеспечение (далее - ПО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ версии \_\_\_\_\_\_. С целью оптимизации расходов на развёртывание системы резервного копирования, запись резервной копии осуществляется на жёсткий диск. С помощью указанного программного обеспечения выполняются такие действия, как задание режимов и составление расписания резервного копирования клиентов, осуществляются операции по загрузке и выгрузке носителей информации, проводится контроль за состоянием выполнения заданий, запускаются процедуры восстановления информации. Для снижения совокупной нагрузки на информационную систему все операции по резервированию информации необходимо проводить в вечернее время.

Существуют три набора резервных копий:

1. Месячный набор. Записывается информация на первое число текущего месяца. Срок хранения – месяц. Хранится на сервере резервного копирования.
2. Недельная копия. Записывается в ночь на среду и в ночь на субботу. Срок хранения – субботняя копия – до следующей среды, вторничная копия – до субботы. Хранится на сервере.
3. Квартальный (или годовой) набор. Записывается информация в конце квартала или года, в зависимости от специфики деятельности. Максимальный срок хранения не устанавливается.

Различаются два принципиально разных источника информации, подлежащей резервированию:

1. Информация, хранящаяся непосредственно в файловой системе операционной системы.
2. Базы данных  (под управлением СУБД).

Используемое для резервного копирования ПО должно быть сконфигурировано согласно настоящему Регламенту.

Для резервирования информации, хранимой в базах данных, в качестве промежуточного звена автоматизации используются средства конфигурирования СУБД и архиваторы. В результате работы промежуточного звена автоматизации формируется каталог с резервной копией данных Прикладной информационной системы. Посредством ПО резервного копирования формируются задания на проведение резервного копирования этого каталога. Данное ПО должно быть сконфигурировано согласно настоящему Регламенту.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за организацию обработки персональных данных |  |  |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| подпись |  | расшифровка подписи |