ИНСТРУКЦИЯ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ ЗАЩИЩАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ

В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок осуществления резервного копирования информационных ресурсов информационных систем персональных данных администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация.)

2. Процесс резервного копирования обеспечивает сохранение на резервных носителях информации с целью ее восстановления при потере или порче на основном носителе и является ключевым элементом защиты от умышленной и неумышленной потери данных.

3. Конкретные информационные ресурсы, подлежащие резервному копированию, порядок их копирования приводится в [Регламенте](#P514) резервного копирования (приложение 1).

4. Регламент резервного копирования составляется работником администрации, назначенный администратором информационной безопасности информационных систем персональных данных администрации (далее - Администратор), и должен содержать перечень информационных ресурсов, подлежащих резервному копированию, и график осуществления резервного копирования.

5. Резервное копирование осуществляется инженером-программистом отдела по организационным и общим вопросам и контролируется ответственным за обеспечение безопасности персональных данных администрации.

6. Ознакомление с требованиями Инструкции осуществляет администратор информационной безопасности под роспись в [листе](#P51) ознакомления (приложение 2)

II. Периодичность и схема резервного копирования

7. При осуществлении работ по резервному копированию производится полное резервное копирование.

8. Резервное копирование информационных ресурсов информационных систем персональных данных администрации осуществляется по двухуровневой схеме ротации по мере необходимости:

-полное резервное копирование информационных ресурсов - выполняется 29 числа ежеквартально (архив хранится в течение года и является архивом Уровня 1);

-полное резервное копирование информационных ресурсов - выполняется в конце каждой недели (в пятницу) (архив хранится в течение календарного

месяца и является архивом Уровня 2);

III. Порядок резервного копирования

9. Инженер-программист настраивает задания для программного обеспечения, осуществляющего резервное копирование, на автоматическое выполнение в соответствии с перечнем информационных ресурсов, подлежащих резервному копированию, и графиком резервного копирования.

10. Перед выполнением задания резервного копирования инженер-программист проверяет доступность резервного носителя, а также наличие на нем свободного места для записи данных.

11. После завершения выполнения задачи резервного копирования Администратор извлекает резервный носитель, подписав его по формату "число, месяц, год, уровень N" и поместит в сейф.

IV. Хранение резервных копий

12. Хранение резервных копий: хранится в отдельном от копируемых информационных ресурсов помещении, оснащенном соответствующими системами вентиляции, кондиционирования и отопления для поддержки требуемых параметров температуры и влажности.

13. Резервные носители хранятся в сейфе на безопасном расстоянии от источников магнитных полей, блоков питания, телефонов, мониторов.

14. Доступ к хранилищу резервных копий имеет Администратор ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

V. Восстановление после сбоя

15. В случае потери данных на основном носителе Администратор из хранилища извлекает накопитель с резервной копией информационных ресурсов, нуждающихся в восстановлении, от последнего произведенного резервного копирования.

16. В зависимости от характера и уровня повреждения информационных ресурсов инженер-программист восстанавливает либо весь массив резервных данных, либо отдельные поврежденные или уничтоженные файлы и папки.

Приложение 1к

Инструкции по резервному копированию

защищаемой информации в информационных системах

персональных данных администрации

Грачевского муниципального округа

Ставропольского края

РЕГЛАМЕНТ

резервного копирования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информационные ресурсы | Уровень  копирования | Тип  резервного  носителя | Средства  копирования | Время  копирования | Форма  отчетности | Место  хранения  копии |
| Ресурс 1 | Уровень 1 |  |  |  |  |  |
| Уровень 2 |  |  |  |  |  |
| Ресурс 2 | Уровень 1 |  |  |  |  |  |
| Уровень 2 |  |  |  |  |  |
| Ресурс 3 | Уровень 1 |  |  |  |  |  |
| Уровень 2 |  |  |  |  |  |

Приложение 2к

Инструкции по резервному копированию

защищаемой информации в информационных системах

персональных данных администрации

Грачевского муниципального округа

Ставропольского края

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с инструкцией по резервному копированию защищаемой

информации в информационных системах персональных данных

администрации Грачевского округа

Ставропольского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п./п. | Ф.И.О. сотрудника | Расписка сотрудника в  ознакомлении |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |