



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.06.2022 № 139-р
с. Большое Солдатское

**Об утверждении Регламента проведения резервного копирования
(восстановления) технических систем и программного обеспечения, баз
данных и средств защиты информации, хранящихся на
автоматизированных рабочих местах Администрации
Большесолдатского района Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения резервного копирования (восстановления) технических систем и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации, хранящихся на автоматизированных рабочих местах Администрации Большесолдатского района Курской области.

2. Возложить на главного специалиста-эксперта по обеспечению предоставления муниципальных услуг, вопросам обращений граждан Администрации района Божедомову Полину Григорьевну функциональные обязанности администратора безопасности информации по резервному копированию (восстановлению) технических систем и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации, хранящиеся на

автоматизированных рабочих местах Администрация Большесолдатского района Курской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности Управляющего делами Администрации Большесолдатского района Курской области Боровлеву Любовь Васильевну.

4. Распоряжение вступает в силу со дня опубликования.

Глава
Большесолдатского района
Курской области



В.Зайцев

**Регламент
проведения резервного копирования (восстановления) технических систем
и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации,
хранящиеся на автоматизированных рабочих местах Администрации
Большесолдатского района Курской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает основные требования к организации резервного копирования (восстановления) программ и данных, хранящихся в базах данных, а также к резервированию аппаратных средств.

1.2. Настоящий Регламент разработан с целью:

- определения категории информации, подлежащей обязательному резервному копированию;

- определения процедуры резервирования данных для последующего восстановления работоспособности информационных систем 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 и определения ответственности должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

1.3. Под резервным копированием информации понимается создание избыточных копий защищаемой информации в электронном виде для быстрого восстановления работоспособности информационных систем персональных данных (ИСПДн) в случае возникновения аварийной ситуации, повлекшей за собой повреждение или утрату данных.

1.4. Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий согласно перечню резервируемых данных (**приложение №1**):

- персональная информация пользователей (личные каталоги) и групповая информация (общие каталоги подразделений) на файловых серверах;

- информация, обрабатываемая пользователями в ИСПДн, а также информация, необходимая для восстановления работоспособности ИСПДн, в т.ч. систем управления базами данных (СУБД) общего пользования и справочно-информационные системы общего использования;

- рабочие копии установочных компонентов программного обеспечения общего назначения и специализированного программного обеспечения ИСПДн, СУБД, серверов и рабочих станций;

- информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных ИСПДн, локальной вычислительной сети, системы электронного документооборота;

- регистрационная информация системы информационной безопасности ИСПДн;

- другая информация ИСПДн, по мнению пользователей и администратора безопасности, являющаяся критичной для работоспособности ИСПДн.

1.5. Машинным носителям информации, содержащим резервную копию, присваивается гриф конфиденциальности по наивысшему грифу содержащихся на них сведений.

1.6. Резервные копии хранятся вне пределов серверного помещения, доступ к резервным копиям ограничен. К носителям информации, содержащим резервные копии, а также к резервируемым программным и аппаратным средствам допускаются только работники отдела информатизации, предоставления муниципальных услуг, указанные в списке лиц, имеющих доступ к резервируемым программным и аппаратным средствам ИСПДн (**приложение №2**). О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации и аппаратным средствам, а также иных нарушениях ИБ, произошедших в процессе резервного копирования, сообщается Управляющему делами служебной запиской в течение рабочего дня после обнаружения указанного события.

2. Общие требования к резервному копированию

2.1. В Регламенте резервного копирования описываются действия при выполнении следующих мероприятий:

- резервное копирование с указанием конкретных резервируемых данных и аппаратных средств (в случае необходимости);

- контроль резервного копирования;

- хранение резервных копий;

- полное или частичное восстановление данных.

2.2. Архивное копирование резервируемой информации производится при помощи специализированных программно-аппаратных систем резервного копирования, программный и аппаратный состав которых обеспечивает выполнение требования к резервному копированию, приведенные в п. 1.5. Система резервного копирования обеспечивает производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в п. 1.4, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

2.3. Требования к техническому обеспечению систем резервного копирования:

- это комплекс взаимосвязанных технических средств, обеспечивающих процессы сбора, передачи, обработки и хранения информации, основывающийся на единой технологической платформе;

- имеет возможность расширения (замены) состава технических средств, входящих в комплекс, для улучшения их эксплуатационно-технических характеристик по мере возрастания объемов обрабатываемой информации:

- обеспечивает выполнение функций, перечисленных в п. 2.1;

- средства вычислительной техники отвечают действующим на момент сертификации российским и международным стандартам и рекомендациям.

2.4. Требования к программному обеспечению систем резервного копирования:

- лицензионное системное программное обеспечение и программное обеспечение резервного копирования;

- программное обеспечение резервного копирования обеспечивает простоту процесса инсталляции, конфигурирования и сопровождения.

2.5. Сопровождение системы резервного копирования возлагается на главного специалиста-эксперта по обеспечению предоставления муниципальных услуг, вопросам обращений граждан, который обязан следить за работоспособностью программных и аппаратных средств, осуществляющих архивное копирование, в соответствии с их инструкциями по эксплуатации.

2.6. Предварительный учет магнитных носителей архивных копий производится в отдельном журнале учета магнитных носителей для архивного копирования, который находится у главного специалиста-эксперта по обеспечению предоставления муниципальных услуг, вопросам обращений граждан (**приложении №3**). Все магнитные носители с архивными копиями маркируются, на них указывается предназначение носителя.

В случае неотделимости носителей архивной информации от системы резервного копирования допускается их не маркировать и учитывать всю систему как одно целое.

2.7. Хранение отдельных магнитных носителей архивных копий и физический доступ к архивным копиям строго ограничен. Контроль за физическим доступом возлагается на администратора безопасности.

2.8. Доступ к носителям архивных копий имеет только главный специалист-эксперт по обеспечению предоставления муниципальных услуг, вопросам обращений граждан, который несет персональную ответственность за сохранность архивных копий и невозможность ознакомления с ними лиц, не имеющих на то права.

2.9. Магнитные носители для архивных копий изымаются для работы только работником, непосредственно осуществляющим резервное копирование, под роспись в журнале учета магнитных носителей архивных копий. Передача магнитных носителей с архивными копиями кому бы то ни было без документального оформления не допускается.

2.10. Уничтожение отделяемых магнитных носителей архивных копий производится установленным порядком в случае прихода их в негодность или замены типа носителя с обязательной записью в журнале их учета.

3. Ответственность за состояние резервного копирования

3.1. Ответственность за периодичность и полноту резервного копирования, а также состояние системы резервного копирования возлагается на работников отдела информатизации, предоставления муниципальных услуг, осуществляющих резервное копирование.

3.2. Ответственность за контроль над своевременным осуществлением резервного копирования и соблюдением соответствующего Регламента, а также за выполнением требований по хранению архивных копий и предотвращению несанкционированного доступа к ним возлагается на администратора безопасности.

3.3. В случае обнаружения попыток несанкционированного доступа к носителям архивной информации, а также иных нарушениях ИБ, произошедших в процессе резервного копирования, сообщается главному специалисту-эксперту по обеспечению предоставления муниципальных услуг, вопросам обращений граждан служебной запиской в течение рабочего дня после обнаружения указанного события.

4. Периодичность резервного копирования

4.1. Резервное копирование специализированного программного обеспечения производится при его получении (если это предусмотрено инструкцией по его применению и не противоречит условиям его распространения), а также при его обновлении и получении исправленных и обновленных версий.

4.2. Резервное копирование открытой информации делается не позднее чем через сутки после ее изменения, но не реже одного раза в месяц.

4.3. Информация (ПДн), содержащаяся в постоянно изменяемых базах данных, сохраняется в соответствии со следующим графиком:

- ежедневно проводится копирование измененной и дополненной информации. Носители с ежедневной информацией должны храниться в течение недели;

- еженедельно проводится резервное копирование всей базы данных. Носители с еженедельными копиями хранятся в течение месяца;

- ежемесячно производится резервное копирование на специально выделенный носитель длительного хранения, информация на котором хранится постоянно.

4.4. Не реже одного раза в год на носители длительного хранения записывается информация, не относящаяся к постоянно изменяемым базам данных (приказы, распоряжения, открытые издания и т.д.).

5. Контроль результатов резервного копирования

5.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственными должностными лицами, указанными в

приложении №2, в срок до 17 часов рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур. В случае обнаружения ошибки лицо, ответственное за контроль результатов, сообщает администратору безопасности до 18 часов текущего рабочего дня.

5.2. На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, осуществляется ежедневное копирование информации, подлежащей резервированию, с использованием средств файловых систем серверов, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для ее хранения.

6. Ротация носителей резервной копии

6.1. Система резервного копирования обеспечивает возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивает восстановление текущей информации ИСПДн в случае отказа любого из устройств резервного копирования.

6.2. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования осуществляются главным специалистом-экспертом по обеспечению предоставления муниципальных услуг, вопросам обращений граждан, указанным в Приложении № 2. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек. Информация ограниченного доступа с носителей, которые перестают использоваться в системе резервного копирования, уничтожается.

7. Восстановление информации из резервных копий

7.1. В случае необходимости восстановление данных из резервных копий производится главным специалистом-экспертом по обеспечению предоставления муниципальных услуг, вопросам обращений граждан, указанным в приложении №2.

7.2. Восстановление данных из резервных копий происходит в случае ее исчезновения или нарушения вследствие несанкционированного доступа в систему, воздействия вирусов, программных ошибок, ошибок работников и аппаратных сбоев.

7.3. Восстановление системного программного обеспечения и программного обеспечения общего назначения производится с их носителей в соответствии с инструкциями производителя.

7.4. Восстановление специализированного программного обеспечения производится с дистрибутивных носителей или их резервных копий в соответствии с инструкциями по установке или восстановлению данного программного обеспечения.

7.5. Восстановление информации, не относящейся к постоянно изменяемым базам данных, производится с резервных носителей. При этом используется последняя копия информации.

7.6. При частичном нарушении или исчезновении записей баз данных восстановление производится с последней ненарушенной ежедневной копии. Полностью информация восстанавливается с последней еженедельной копии, которая затем дополняется ежедневными частичными резервными копиями.

Приложение №1
к Регламенту проведения резервного копирования (восстановления) технических средств защиты информации, хранящиеся на автоматизированных рабочих местах
Администрация Большесолдатского района
Курской области

Перечень информации для резервного копирования

| Копируемый ресурс | Метод копирования | Тип копирования | Место размещения | | Расписание копирования | Временные характеристики | | Примечание |
|---|--|-----------------------|------------------|--|--|---|----------------------------------|------------|
| | | | Тип носителя | Периодичность смены | | Срок хранения | Периодичность тестирования копий | |
| Операционная система, настройки, конфигурация основных системных служб и приложений | Бэкап данных с помощью стандартных системных служб | Локальное копирование | Внешний HDD | По выработке ресурса указанного в технической документации установленного заводом изготовителем, либо после диагностики HDD показавшей сильную изношенность оборудования | По ходу установки нового программного обеспечения или изменения настроек и конфигурации исполняемого программного обеспечения на действующем АРМ | Три месяца с даты резервирования данных | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|------------------------|---|----------------------|--|--|--|
| <p>Базы данных ИС, в том числе с ПД</p> | <p>Архивация специальным внешним программным ПО, либо внутренними средствами ИС (если есть)</p> | <p>Локальное копирование</p> | <p>Внешний HDD</p> | <p>По выработке ресурса указанного в технической документации установленного заводом изготовителем, либо после диагностики HDD показавшей сильную изношенность оборудования</p> | <p>Каждые 7 дней</p> | <p>Три месяца с даты резервирования данных</p> | | |
| <p>Общие и личные локальные каталоги служащих АМО, содержащие производственную документацию</p> | <p>Архивация специальным внешним программным ПО</p> | <p>Локальное копирование</p> | <p>Внешний HDD</p> | <p>По выработке ресурса указанного в технической документации установленного заводом изготовителем, либо после диагностики HDD показавшей сильную изношенность оборудования</p> | <p>Каждые 7 дней</p> | <p>Три месяца с даты резервирования данных</p> | | |

Приложение №2
к Регламенту проведения резервного
копирования (восстановления)
технических систем и программного
обеспечения, баз данных и средств защиты
информации, хранящиеся на
автоматизированных рабочих местах
Администрация Большесолдатского
района Курской области

Список
лиц, имеющих доступ к резервируемым программным
и аппаратным средствам ИСПДн

| № п/п | Выполняемая роль | ФИО ответственного сотрудника |
|-------|---|-------------------------------|
| 1 | Первоначальная настройка системы резервного копирования (создание медиа-сетов, расписаний, selection lists, оповещений). Запуск в промышленную эксплуатацию системы резервного копирования. | Божедомова П.Г. |
| 2 | Внесение существенных изменений в настройку системы резервного копирования. | Божедомова П.Г. |
| 3 | Анализ логов резервного копирования, отслеживание необходимости изменений настроек резервного копирования, обеспечение ротирования носителей. | Божедомова П.Г. |
| 4 | Ротирование носителей, проверка корректности резервной копии, обеспечения хранения резервной копии вне офиса на случай катастрофы. | Божедомова П.Г. |

Приложение №3
**к Регламенту проведения резервного
копирования (восстановления)
технических систем и программного
обеспечения, баз данных и средств защиты
информации, хранящиеся на
автоматизированных рабочих местах
Администрация Большесолдатского
района Курской области**

ЖУРНАЛ
учета магнитных носителей для архивного копирования информации

| № п/п | Носитель (маркировка) | Кому выдан (Ф.И.О., должность) | Получен (дата, подпись) | Возвращен (дата, подпись) | Уничтожен (Ф.И.О., должность, дата, подпись) |
|------------------|----------------------------------|---|--|--|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |