

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

29.01.2025 № 8

р.п.Татищево

Об утверждении порядка резервного копирования и восстановления информации, хранящейся в администрации Татищевского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании рекомендаций Управления ФСТЭК России по Приволжскому федеральному округу от 02.11.2024 года № Э-16/1096, Устава Татищевского муниципального района Саратовской области:

1. Утвердить Порядок организации резервного копирования и восстановления информации, хранящейся в администрации Татищевского муниципального района Саратовской области согласно приложению.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Андрианову С.Ю.

Глава Татищевского

муниципального района А.В.Мордвинцев

Приложение №

к распоряжению

администрации Татищевского

муниципального района

Саратовской области

от 29.01.2025 № 8

**ПОРЯДОК**

**организации резервного копирования и восстановления информации,**

**хранящейся в администрации Татищевского муниципального района**

**Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок организации резервного копирования и восстановления информации, хранящейся в администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее – Порядок) устанавливает основные требования к организации резервного копирования и восстановления информации, хранящейся вадминистрации Татищевского муниципального района Саратовской области (далее – администрация). Ответственным за резервное копирование и восстановление информации является администратор информационной безопасности (далее – администратор ИБ) – заведующий отделом информатизации аппарата администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.

1.2.Настоящий Порядок разработан с целью:

определения категории информации, подлежащей обязательному резервному копированию;

определения процедуры резервирования данных для последующего восстановления работоспособности администрациипри полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.), применением вредоносного программного обеспечения;

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 копий защищаемой информации в электронном виде для быстрого восстановления работоспособности администрации в случае возникновения аварийной ситуации, повлекшей за собой повреждение или утрату данных.

1.4. Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

персональная информация пользователей (личные каталоги) и групповая информация (общие каталоги);

информация, обрабатываемая пользователями администрации*;*

регистрационная информация администрации;

другая информация администрации, по мнению пользователей и администратора ИБ администрации, являющаяся критичной для работоспособности администрации.

1.5. Для программного RAID 1 Массива администратором ИБ определяется состав и объем копируемых данных, необходимая периодичность проведения резервного копирования,согласно формы, приведенной в приложении № 1 Порядка.

1.6. Машинным носителям информации, содержащим резервную копию информации, присваивается ограничительная пометка «Конфиденциально».

1.7. Резервные копии хранятся в специально отведенных для этого местах, доступ к резервным копиям ограничен. Необходимо создавать и хранить не менее трех резервных копий информации - одну основную и две резервные, использовать для хранения резервных копий не менее двух разных типов носителей информации (например, внешние жесткие диски и систему хранения данных), хранить одну из резервных копий в отдельном (обособленном) от иных резервных копий месте.

**2. Общие требования к резервному копированию**

2.1. Архивное копирование резервируемой информации производится при помощи специализированных программно-аппаратных систем резервного копирования. Система резервного копирования обеспечивает производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в п. 1.4, в установленные сроки и с заданной периодичностью. В случае отсутствия специализированных программно-аппаратных систем резервного копирования используются встроенные в операционные системы средства резервного копирования (например, в AstraLinux, Альт Линукс - программное обеспечение BACULA, в РЕД ОС - программное обеспечение ButterflyBackup, в Windows – возможность создания образа системы).

2.2. Сопровождение системы резервного копирования возлагается на администратора ИБадминистрации, который обязан следить за работоспособностью программных и аппаратных средств, осуществляющих архивное копирование, в соответствии с их инструкциями по эксплуатации.

2.3. Предварительный учет машинных носителей архивных копий производится в отдельном журнале учета машинных носителей для архивного копирования согласно формы, приведенной в приложении № 2 Порядка. Все машинные 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.

2.4. Хранение отдельных машинных носителей архивных копий организуется в отдельном от используемых данных помещении. Физический доступ к архивным копиям строго ограничен. Контроль за физическим доступом возлагается на администратора ИБ администрации.

2.5. Машинные носители для архивных копий изымаются для работы только администратором ИБ администрации под роспись в журнале учета машинных носителей архивных копий. Передача машинных носителей с архивными копиями кому бы то ни было без документального оформления не допускается.

2.6. Уничтожение отделяемых машинных 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 администратора ИБ администрации, осуществляющего резервное копирование.

3.2. Ответственность за контроль над своевременным осуществлением резервного копирования и соблюдением соответствующего Порядка, а также за выполнением требований по хранению архивных копий и предотвращению НСД к ним, возлагается на администратора ИБ администрации.

**4. Периодичность резервного копирования**

4.1. Резервное копирование информации, содержащейся в администрации в зависимости от объема данных, частоты их изменения и ресурсов для хранения резервных копий должно осуществляться с использованием одного из следующих методов:

инкрементное резервное копирование информации (используется в случае обработки больших объемов данных) - ежедневно (не реже одного раза в 24 часа);

дифференциальное резервное копирование информации (резервное копирование информации относительно последней полной резервной копии) - еженедельно (не реже одного раза в неделю);

полное резервное копирование информации - ежемесячно (не реже одного раза в месяц).

4.2. 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.).

4.3. В целях формирования консистентных резервных копий информации резервное копирование необходимо осуществлять преимущественно в промежутки времени, когда работники администрации не используют программный RAID 1 Массив.

4.4. Для учета проведения резервного копирования использовать журнал согласно формы, приведенной в приложении № 3 Порядка.

**5. Контроль результатов резервного копирования**

5.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования (проверка целостности резервных копий информации) осуществляется администратором ИБ администрации.

**6. Восстановление информации из резервных копий**

6.1. В случае необходимости восстановление данных из резервных копий производится администратором ИБадминистрации.

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

6.3. 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 Порядку

организации резервного копирования

и восстановления информации,

хранящейся в администрации

Татищевского муниципального района

Саратовской области

**Перечень резервируемой информации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **объекта информационной инфраструктуры** | **Оценочный объем данных, Гб** | **Место хранения информации** | **Срок хранения резервной копии** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Порядку

организации резервного копирования

и восстановления информации,

хранящейся в администрации

Татищевского муниципального района

Саратовской области

**Журнал учета электронных носителей**

**для архивного копирования информации**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **объекта информацион**  **ной инфраструк**  **туры** | **Носитель (маркировка)** | **Кому выдан (ФИО работника, должность, подразделение)** | **Получен (дата, подпись)** | **Возвращение (дата, подпись)** | **Уничтожен (причина, ФИО работника, должность, дата, подпись)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3 к Порядку

организации резервного копирования

и восстановления информации,

хранящейся в администрации

Татищевского муниципального района

Саратовской области

**Журнал учета проведения резервного копирования**

| **№**  **п/п** | **Наименование**  **объекта информационной инфраструктуры** | **Средство резервного копирования** | **Время и дата резервного копирования** | **Произвел резервное копирование**  **(ФИО работника, должность, дата, подпись)** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Программный RAID 1Массив | /dev/md0, Mirror | Резервное копирование выполняется автоматически, данные размещаются на два диска сразу, и при выходе одного из дисков, имеется полная копия данных на другом диске |  |  |