«Утверждаю»

Глава администрации

Трубчевского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Обыдённов

«12» апреля 2016г.

ИНСТРУКЦИЯ № 16/ИБ

по резервному копированию и восстановлению данных в информационных системах администрации Трубчевского муниципального района, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция предназначена для использования в работе сотрудниками администрации Трубевского муниципального района (дела – Администрация) и определяет порядок резервного копирования информационных ресурсов, хранящихся в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) Администрации.

1.2. Резервное копирование информационных ресурсов осуществляется с целью предотвращения потерь информации при возникновении происшествий, связанных со сбоем в функционировании элементов ИСПДн, предоставляемых пользователям ИСПДн, а также потерей защищаемой информации.

1.3. Происшествие, вызывающее потери информации, может произойти:

* в результате непреднамеренных действий пользователей;
* в результате преднамеренных действий пользователей и третьих лиц;
* в результате нарушения правил эксплуатации технических средств ИСПДн;
* в результате возникновения внештатных ситуаций и обстоятельств непреодолимой силы.

2. Требования к организации резервного копирования

2.1. Пользователь ИСПДн обязан самостоятельно или с помощью администратора безопасности определить информационные ресурсы (кроме баз данных, расположенных на сервере), функционально им используемые или актуализируемые, требующие регулярного резервного копирования.

2.2. Конкретный вид, периодичность и порядок резервного копирования информационных ресурсов пользователя ИСПДн, срок хранения резервных копий определяется пользователем ИСПДн самостоятельно или с помощью администратора безопасности.

Резервное копирование информации, хранящейся в информационной системе персональных данных (далее ИСПДн), настраивается и производится под контролем ответственного за обеспечение безопасности персональных данных однократно после подготовки ИСПДн к работе и хранится:

−​ одна копия – на локальном жестком диске;

−​ вторая копия – на отчуждаемом учтенном носителе.

2.3. Резервное копирование защищаемой информации (ПДн) производится еженедельно

2.4.​ После окончания процесса резервного копирования полученную резервную копию (архив) следует скопировать на отчуждаемый учтенный носитель.

2.5.​ При втором и последующих резервных копированиях текущего месяца возможно создание инкрементных архивов (если данная возможность предусмотрена в средствах резервного копирования).

2.6.​ В случае нехватки свободного дискового пространства для сохранения файла архива следует удалить наиболее старый архив.

2.7.​ На отчуждаемом носителе должны храниться архивы не менее чем за два месяца: текущий и предыдущий.

2.8.​ В случае необходимости восстановления данных из резервной копии, для восстановления следует использовать наиболее поздний архив. В случае невозможности использования наиболее позднего архива по каким-либо причинам, архив, используемый для восстановления, выбирается совместным решением администратора и ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

2.9. Пользователь ИСПДн самостоятельно осуществляет резервное копирование информационных ресурсов, функционально им используемых или актуализируемых, в личную сетевую папку, находящуюся на сервере администрации района.

2.10. Ответственность за проведение резервного копирования информационных ресурсов пользователя ИСПДн возлагается на пользователя ИСПДн.

2.11. После выполнения резервного копирования пользователю рекомендуется убедиться в возможности восстановления информационных ресурсов с архивных копий.

2.12. Срок хранения резервных копий баз данных администрации района составляет 3 месяца. При создании новой архивной копии баз данных записей предыдущая архивная копия удаляется.

2.13. Контроль проведения резервного копирования баз данных еженедельно осуществляется  администратором.