



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

28 ноября 4
«___» _____ 202__ г.

303 -р
№ _____

О назначении ответственного за выполнение мероприятий по регулярному резервному копированию информации

В соответствии с рекомендациями Управления ФСТЭК России по Центральному федеральному округу (письмо от 6 ноября 2024 года № 1/28-14216):

1. Назначить ответственным за выполнение мероприятий по регулярному резервному копированию информации, обрабатываемой в информационных системах администрации Прохоровского района Кашникова Александра Николаевича, начальника отдела информационных технологий и коммуникаций администрации Прохоровского района.

2. Утвердить регламент проведения резервного копирования (восстановления) информации, обрабатываемой в информационных (автоматизированных) системах администрации Прохоровского района (приложение 1).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации
Прохоровского района**

С.М. Капищев



УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от 28 ноября 2024 г. № 303-р

**Регламент проведения резервного копирования (восстановления)
информации, обрабатываемой в информационных
(автоматизированных) системах администрации Прохоровского района**

1. Общие положения

Настоящий Регламент проведения резервного копирования (восстановления) информации, обрабатываемой в информационных (автоматизированных) системах администрации Прохоровского района разработан с целью:

- определения порядка резервирования данных;
- определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;
- упорядочения работы должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

В настоящем документе регламентируются действия при выполнении следующих мероприятий:

- резервное копирование;
- контроль резервного копирования;
- хранение резервных копий;
- полное или частичное восстановление данных и приложений.

Резервному копированию подлежат информация следующих основных категорий:

- персональные данные субъектов;
- информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных;
- информация автоматизированных систем, в том числе базы данных.

2. Порядок резервного копирования

Резервное копирование информации, содержащейся в информационных (автоматизированных) системах администрации Прохоровского района осуществляется методом полного резервного копирования информации – ежемесячно (не реже одного раза в месяц).

Резервные копии информационных системах администрации Прохоровского района хранятся в сейфе, недоступном для общего пользования работников администрации.

Процесс формирования экземпляров резервных копий информации документируется в «Журнале учёта проведения полного резервного копирования».

О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, должно быть немедленно сообщено ответственному должностному лицу за обеспечение безопасности информации в администрации Прохоровского района.

Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственным должностным лицом по защите информации в администрации Прохоровского района.

3. Восстановление информации из резервной копии

В случае необходимости, восстановление данных из резервных копий производится на основании заявки пользователя информационной системы администрации Прохоровского района.

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