Приложение № 3 к распоряжению

главы городского округа Истра

№ 318-Р от 20.12.2021 года

**Инструкция**

**по резервного копированию, архивированию и восстановлению информации в администрации городского округа Истра**

**1. Основные положения.**

1.1. Настоящий документ – «Инструкция по резервного копированию, архивированию и восстановлению информации в администрации городского округа Истра» (далее – Инструкция), регламентирует порядок использования систем резервного копирования, архивирования и восстановления информации в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) Администрации городского округа Истра.

1.2. Процедура резервного копирования выполняется для всех информационных ресурсов, размещенных на серверах ИСПДн.

1.3. Информация, хранящаяся на локальных дисках персональных компьютеров сотрудников, не резервируется и при утере восстановлению не подлежит.

1.4. Процедура резервного копирования выполняется в автоматическом режиме в соответствии с расписанием.

1.5 При выполнении операции резервного копирования производится полное копирование информационного ресурса в электронном виде.

**2. Расписание резервного копирования.**

2.1. Процедуры резервного копирования выполняются не реже одного раза в неделю.

2.2. Сеансы резервного копирования настраиваются на внерабочее время с учетом возможности системы архивирования поддерживать работу с открытыми и блокированными файлами.

**3. Порядок хранения резервных копий.**

3.1. Еженедельные копии в электронном виде хранятся в течение двух недель. Ежемесячные копии хранятся в течении двух месяцев. После истечения этого срока копия уничтожается.

3.2. Наборы копий с текущими и предыдущими соответствующими копиями хранятся раздельно.

**4. Порядок восстановления информации.**

4.1 Восстановление информации из резервных копий производится в случае утери данных на основании заявки.