



ОБЩИНА ТВЪРДИЦА

8890 Твърдица, пл. „Свобода“ №1, тел.: 0454/42311, fax: 0454/44049.

e-mail: oba_tv@abv.bg ; oba_tv@mail.bg

===== www.tvarditsa.bg =====

УТВЪРЖДАВАМ:



АТАНАС АТАНАСОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ТВЪРДИЦА

ПРОЦЕДУРИ

за архивиране и възстановяване на данни в
Община Твърдица

гр.Твърдица, 2020 г.

1. Общ преглед

Методите за архивиране и възстановяване са от съществено значение за опазване и защитата на данните. Всяка загуба на данни поради повреждане, вируси или човешка грешка е загуба на време и ресурси. Освен това, загубата на данни може сериозно да повлияе върху качеството и времето за извършване на услугите, от които се нуждаят както гражданите и бизнеса от една страна, така също и други държавни и административни структури от друга страна.

Ефективният план за архивиране и поддържане на данните е от решаващо значение за работата на Община Твърдица.

2. Общи положения

Процедурите регламентират отговорностите, взаимоотношенията и дейностите на длъжностните лица, заети пряко или косвено с експлоатацията и обслужването на софтуера и хардуера в Община Твърдица.

Процедурите се отнасят за всички отдели и служби, оборудвани с компютъризирани работни места, ръководителите на тези отдели и служби и длъжностните лица, заети пряко с експлоатацията и обслужването им.

3. Цел

Процедурите за архивиране и възстановяване на данни в Община Твърдица очертават минималните изисквания за създаване и запазване на резервни копия.

Целта на тези процедури е да осигурят успешна възможност за архивиране и възстановяване на критични данни.

Тези процедури са в сила, за да подпомогнат и ръководят служителите в Община Твърдица, отговарящи за поддръжката и експлоатацията на софтуера и хардуера.

4. Обхват

Процедурите за архивиране и възстановяване включват, но не се ограничават до архивиране и възстановяване на файлови сървъри, сървъри на бази данни и уеб сървъри. Тези процедури не включват архивиране и възстановяване на клиентски работни станции, лаптопи, таблетни компютри или PDA устройства. Данните, намиращи се на твърдите дискове на отделните работни станции, са отговорност на съответните служители, работещи с тях.

5. Информация, подлежаща на архивиране.

Информацията, която подлежи на архивиране се определя в зависимост от съответните нормативни актове и значението което има за изпълнение на целите, отговорностите на администрацията.

Задължително се архивират:

- базите данни в обхвата на система „АКСТЪР”, подпомагаща управлението на административната дейност и обхващаща целия процес на обслужване на гражданите и всички специфични административни процеси;
- базите данни на софтуера за обработка на местни данъци и такси „Матеус”;
- базите данни на счетоводна система „Скиптър(i)”;
- базите данни на софтуера ЛБД „Население”;
- базите данни на информационна система „Актопис”.

Освен посочените бази данни се създават архиви на конфигурационните файлове при актуализиране на фърмуеъра на рутери, телефонни централи, WiFi устройства за пренос на данни и др.

6. Процедура по архивиране

Архивирането на базите данни на всяка от изброените в т.5 информационни системи се извършва всеки ден в извънработно време.

Архивирането е автоматично.

Архивите се съхраняват в директории разположени на компютри (сървъри) свързани в локалните мрежи.

Съхраняват се архивите за период от един месец назад.

Всеки архив е наличен на три компютъра разположени в две отделни сгради на администрацията.

Веднъж месечно, ръчно се прави копие на всички архиви на външен USB твърд диск.

Архивите на системите „АКСТЪР” и „Скиптър(i)” ежедневно и автоматично се копират на външни сървъри, собственост на фирмите разработили съответния софтуер, за което Община Твърдица е в договорни отношения.

Архивирането на база данни ЛБД „Население” се извършва от длъжностните лица по гражданска регистрация в отдел „ГРАО” по специален ред, в съответствие със Закона за гражданската регистрация и Наредба № РД-02-20-9 от 21 май 2012 г. за функциониране на единната система за гражданска регистрация.

Архивиране се извършва винаги преди хардуерни или софтуерни промени по сървърите.

Архивиране се извършва винаги преди актуализация на съответната информационна система.

При установяване на грешки при архивиране незабавно се уведомява прекия ръководител и се предприемат действия за отстраняване на проблема.

7. Процедура при загуба на данни

При условие, че се установи загуба на данни, оценката и резултатите от анализа на загубите незабавно се докладват на Кмета и Секретаря на Община Твърдица и на младши експерт – системен администратор.

Действия на служителите при загуба на данни:

- загуба на данни, свързана с повреда на данните – докладване, идентифициране на причината за проблема, отстраняване на същия и възстановяване на данни.

- загуба на данни свързана с вирус – изолиране на компютърното устройство, докладване, идентифициране при възможност на вируса, определяне степента на риска и премахване, за да предотврати по-нататъшна загуба на данни.

- загуба на данни свързана с пробив в сигурността или с компрометирана система – докладване, определяне обхвата на компрометиращите действия и установяване уязвимостта, за да се предотврати по-нататъшна загуба на данни.

- загуба на данни свързана с човешка грешка - докладване, идентифициране на причината за проблема, отстраняване на същия и възстановяване на данни, както и провеждане на обучение на съответните служители, за да се избегне по-нататъшна загуба на данни.

8. Процедура по възстановяване на данни

След като съответните проблеми бъдат определени и загубата на данни е сведена до минимум, младши експерт – системен администратор продължава да възстановява данните от резервните носители.

Определя се времето и датата на изгубените данни, както и подходящия резервен носител за възстановяване на данните. След възстановяване, съвместно със служителите, използващи конкретната система с изгубени данни, се оценява целостта на възстановените данни.

Във всеки етап по възстановяване на данни при нужда могат да се търсят за съдействие и услуги външни експерти и фирми, с подходящи специализирани предмети на дейност.

9. Процедура за възстановяване след бедствие, авария или кризи

Определят се степените на поражение и нанесените щети, като в зависимост от това се извършват съответни действия. При бедствие, авария или кризи свързани с хардуера, се заменя повредения хардуер и възстановяването продължава, като се използват външните резервни копия.

При възстановяване на данните се проверяват данните за целостта и валидността им.

10. Процедура по пробно възстановяване на данни

В изпълнение на изискванията на чл.42, ал.5 от НОИИСРЕАУ веднъж месечно се извършва пробно възстановяване на данни от последния автоматично създаден архив. След възстановяването, съвместно със служителите, използващи конкретната система, се оценява целостта на възстановените данни.

11. Контрол по изпълнение и отговорност на служителите

Контрол по изпълнение на процедурите се осъществява на всички нива на възлагане и изпълнение от преките ръководители и Секретаря на Община Твърдица.

Длъжностните лица, които не изпълняват възложените задачи, във връзка с преките им служебни задължения, произтичащи от изискванията на тази процедура, в зависимост от степента на нарушение носят съответната отговорност.

12. Преходни и заключителни разпоредби

При възникнали основания настоящите процедури подлежат на актуализация.

Настоящите процедури са задължителни за всички структури на Община Твърдица.

Настоящите процедури влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед № на Кмета на Община Твърдица и се обявяват от младши експерт – човешки ресурси по реда на чл.28, ал.2 от АПК.

Контролът и указанията по спазването на настоящите процедури се осъществяват от Секретаря на Община Твърдица.