

ОБЩИНА БАНИТЕ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ



Баните–п.к.4940, област Смолян, улица " Стефан Стамболов "-№ 3,
БУЛСТАТ:000614952
централа: тел.: (03025) 22 20,
e-mail:banite@banite.egov.bg;
Информационен сайт: www.banite.egov.bg

У Т В Ъ Р Д И Л:

КМЕТ НА ОБЩИНА БАНИТЕ: (п) (печат)
(Милен Белчев)

ПРОЦЕДУРИ ЗА АРХИВИРАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ДАННИ В ОБЩИНА БАНИТЕ

1. Въведение

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 поддържането на данните на сървърите е от решаващо значение за работата на Община Баните.

2. Общи положения

Процедурите регламентират отговорностите, взаимоотношенията и дейностите на длъжностните лица, заети пряко или косвено с експлоатацията и обслужването на компютърните средства в Община Баните.

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 на компютърните средства.

3. Цел

Процедурите за архивиране и възстановяване на данни в община Баните 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, отговарящи за поддръжката на компютърните системи, както и експлоатацията на софтуера и хардуера.

4. Обхват

Процедурите за архивиране и възстановяване включват, но не се ограничават до архивиране и възстановяване на файлови и печатни сървъри, пощенски сървъри, сървъри на бази данни, 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 отделни 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 „**Информационно обслужване**“, предоставяща специфични за общинските администрации възможности.

- 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. Процедури по архивиране

Сървърните архиви се съхраняват на компютър, свързан в локалната мрежа, но с ограничен достъп използван само и единствено за целите на архивирането от главен експерт „Информационни технологии и връзки с обществеността“.

Веднъж месечно се прави архив на целия сървър, който се съхранява на външен USB твърд диск.

Служителите работещи на компютър-сървър извършват ежедневни архиви на подходящ външен носител.

Съхраняват се най-малко три последователни резервни копия.

Последното резервно копие на всеки месец се счита за месечен резерв и се запазва за

шест месеца преди изтриването му и се съхранява на външен USB твърд диск.

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. Всеки последен работен ден от седмицата последният архив се копира на външен USB носител, като същият в края на работния ден се заключва в металната каса.

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

Архивиране винаги да се извършва преди надстройване или промяна на сървър.

Резервните копия се изпитват за консистентност и интегритет чрез пробно възстановяване на данни най-малко веднъж месечно.

7. Процедури 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 общината.

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. Процедури по възстановяване на данни

След като съответните проблеми бъдат определени и загубата на данни е сведена до минимум, Главен експерт „Информационно обслужване и връзки с обществеността” 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. Процедури 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 с възстановяване, като се използват външните резервни копия.

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

10. Контрол по изпълнение и отговорност на служителите

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

Длъжностните лица, които не изпълняват възложените задачи, във връзка с преките им служебни задължения, произтичащи от изискванията на тези процедури, в зависимост от степента на нарушение носят съответната административно-наказателна отговорност.

11. Преходни и заключителни разпоредби

При възникнали основания настоящите Процедури могат да бъдат изменени, допълвани или отменени по реда на издаването им.

Настоящите процедури са задължителни за всички структури на Община Баните и влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед № РД-204/23.07.2020 год. на Кмета на Община Баните и се обявяват реда на чл.28, ал.2 от АПК.

Изготвил:

Здравко Патов, Секретар на община Баните