



ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

АДРЕС: УЛИЦА "БРАТЯ МИЛАДИНОВИ" – ЮГ № 50
ТЕЛ.: 0336 / 62201, 62139 ; ФАКС: 0336 / 62872

E-mail: obapary@parvomai.escom.bg
<http://www.parvomai.bg>

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

АНГЕЛ ПАПАЗОВ

Кмет на община Първомай

Дата: 15.01.2019 г.

ПРОЦЕДУРИ

ЗА АРХИВИРАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ДАННИ В ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

1. Представяне

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 Първомай.

Техническите мерки за защита данните от критичните системи и регистри, установени в Община Първомай, включват, предотвратяване на загуба на данни, относно рисковете, които са свързани с обработването, а именно случайно или неправомерно унищожаване, загуба, неактуалност на информацията и т.н. При прилагането на конкретните мерки е важно да се вземат предвид: състоянието на техниката; разходите за внедряване на нови технологии; рисковете за правата и свободите на субектите.

Всички служители са инструктирани да спазват следните изисквания:

- Използване на пароли за достъп за длъжностните лица работещи със системата;
- Защита на мрежовата свързаност на принципа потребители и групи с пароли за достъп;
- Работните станции да се заключват при напускане на работното място;
- Да се следи за проблем с автоматичното обновяване на антивирусния софтуер и при проблем да се сигнализира на служителя по поддръжка;
- При използване на външни носители и получаване на прикачени файлове по електронна поща съответните да се сканират за вируси;

- Да не се отварят прикачени файлове от непознати и съмнителни податели и да се сигнализира служителю по поддръжка.

2. Цел

Процедурите за архивиране и възстановяване на данни в община Първомай 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 общината, отговарящи за поддръжката и експлоатацията на софтуера и хардуера.

3. Обхват

Тези процедури се отнасят за служителите, отговарящи за поддръжката и експлоатацията на софтуера и хардуера. Процедурите за архивиране и възстановяване включват, но не се ограничават до архивиране и възстановяване на файлове, пощенски сървъри, сървъри на бази данни, уеб сървъри. Този процедури не включват архивиране и възстановяване на клиентски работни станции и лаптопи. Данните, намиращи се на твърдите дискове на отделни работни станции, са отговорност на служителите, работещи на тях.

4. Информация, подлежаща на архивиране

Информацията, която подлежи на архивиране е определена според значението което има за изпълнение на целите, отговорностите и задълженията на Община Първомай.

Задължително се архивират:

- базите данни на система **„Е-община“**, 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 **„Ажур 7“**, предоставяща специфични за общинските администрации възможности.

- базите данни на софтуера за управление на човешките ресурси **„IS Expert“**;

- базите данни на софтуера **ЛБД „Население“** и **„ActWare“**;

- базите данни на официалната интернет страница на община Първомай – **www.parvomai.bg**.

5. Процедури по архивиране

Архивирането на информационната система „Брайт Е-община“ се извършва ежедневно. Базата данни на счетоводната система „Ажур 7“ се архивира автоматично един път седмично – в петък, или по-често при актуализиране на софтуера или от служител от счетоводството. Архивът на ЛБД „Население“ и „ActWare“ се прави на всеки 10 дни.

Сървърните архиви се съхраняват на компютър, свързан в локалната мрежа, но с ограничен достъп само за системните администратори, използван само и единствено за целите на архивирането.

Последното резервно копие на всеки месец ще се счита за месечен резерв и се запазва за шест месеца преди изтриването му.

Месечните резервни архиви ще се съхраняват на външен USB твърд диск, който се намира при системните администратори на общината.

При установяване на грешки при архивиране незабавно да бъдат предприети действия за отстраняване на проблема.

Архивиране винаги ще се извършва преди надстройване или промяна на сървър, както и преди актуализиране на базата данни.

6. 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 от системните администратори.

В повечето случаи загубата на данни е свързана с файлова повреда, вируси, пробив в сигурността или човешка грешка.

При условие, че загубата на данни е свързана с повреда на данните, системните администратори трябва да отстранят проблема и да определят дали проблемът е свързан с хардуер или софтуер, за да се предотврати ново повреждане на данните.

При условие, че загубата на данни е свързана с вирус да се определи степента на вируса и да се премахне, за да предотврати по-нататъшна загуба на данни.

При условие, че загубата на данни е свързана с пробив в сигурността или с компрометирана система, системните администратори трябва да определят обхвата на компрометиращите действия и бързо да се установи уязвимостта, за да предотврати по-нататъшна загуба на данни.

При условие, че загубата на данни е свързана с човешка грешка, трябва незабавно да се информира и обучи подходящия персонал, за да се избегне по-нататъшна загуба на данни.

След като проблемът бъде определен и загубата на данни е сведена до минимум, системните администратори трябва да продължат с възстановяване данните от резервните носители.

7. Процедури по възстановяване на данни

След като загубата на данни бъде открита, оценена и сведена до минимум, системните администратори ще продължат да възстановяват данните от резервното устройство с архива. Определя се времето и датата на изгубените данни, подходящия резервен носител за възстановяване на данните.

Системните администратори ще свържат резервния носител на данни към възстановяваната система по мрежата, чрез USB или по друг начин в зависимост от типа носител на резервни данни. Стартира се програма или поредица от команди за започване на възстановителния процес, наблюдава се възстановяването на данните.

След възстановяване, системните администратори съвместно със служителите, използващи конкретната система с изгубени данни, оценяват целостта на възстановените данни.

След одобрение от служителите, използващи конкретната система, възстановяването се счита за завършено.

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.

8. Процедури за възстановяване след бедствие

При условие, че се установи бедствие, системните администратори ще определят степента на проблема и ще продължат по съответния начин:

- при условие, че катастрофата е свързана с хардуера, ще се замени неуспешния хардуер и възстановяването ще продължи според стъпките, описани по-горе;

- при условие, че има природно бедствие, като например наводнение, пожар, земетресение или друго, хардуерът ще бъде заменен и сървърът ще бъде възстановен, като се използват външните резервни копия според стъпките, описани по-горе.

При възстановяване на данните системните администратори ще проверят данните за целостта и валидността и ще се свържат с крайните потребители на данните, за да се финализира възстановяването.

При одобрение от крайния потребител възстановяването се счита за завършено.

9. Заключение

Спазването на процедурите за архивирането и поддържането на данните на сървърите е от решаващо значение за работата на служителите в Община Първомай и своевременното предоставяне на качествени обществени услуги и за изпълнение на нормативните задължения.

Процедурите за архивиране и възстановяване на данни в община Първомай са утвърдени със заповед на кмета на общината № РД-15-29/15.01.2019 г.

Изготвил:

Ана Николова/П/...../ Дата: 15.01.2019 г.
Секретар на община Първомай