



О Б Щ И Н А Р О М А Н

3130 гр. Роман, бул. Христо Ботев № 132-136
тел. 09123/20 64, факс 09123/2349
e-mail: roman@roman.bg web: www.roman.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ВАЛЕРИ РОЛАНСКИ Заличени обстоятелства на
Кмет на община Роман основание чл. 23 от ЗЗЛД

Дата: 07.09.2018 г.

ПРОЦЕДУРИ

ЗА АРХИВИРАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ДАННИ В ОБЩИНА РОМАН

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

2. Цел

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

3. Обхват

Процедурите за архивиране и възстановяване включват, но не се ограничават до архивиране и възстановяване на файлове и печатни сървъри, пощенски сървъри, сървъри на бази данни, уеб сървъри. Тези процедури не включват архивиране и възстановяване на клиентски работни станции, лаптопи или таблетни компютри. 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 Роман.

Задължително се архивират:

- базите данни на деловодната 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 „**WorkFlow**“, предоставяща специфични за общинските администрации възможности.
- базите данни на софтуера **ЛБД „Население“**;
- базите данни на официалната интернет страница на община Роман – **www.roman.bg**.

5. Процедури по архивиране

Архивирането на деловодната система „**Акстър**“ и софтуера за обработка на местни данъци и такси „**Матеус**“ са автоматизирани.

Архивирането на базата данни на счетоводната система „**WorkFlow**“ се изпълнява един път седмично или по-често, при актуализиране на софтуера, от служител от счетоводството. Архивите се съхраняват един месец преди изтриването им. Последното резервно копие на всеки месец се счита за месечен архив и се запазва за шест месеца преди изтриването му. Месечните резервни архиви се съхраняват на външен носител.

Сървърните архиви се съхраняват на компютър, свързан в локалната мрежа, но с ограничен достъп само за служители, използван само и единствено за целите на архивирането или на външен носител – USB памет, твърд диск, CD или DVD.

Архивирането на базата данни на ЛБД „Население“ се извършва от длъжностните лица по гражданска регистрация, 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. Архивирането се извършва всеки последен работен ден от седмицата. Последният архив от месеца се копира на външен носител, като същият се заключва в металната каса с регистрите по гражданска регистрация.

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

Архивиране винаги се извършва преди надстройване или промяна на сървъра или софтуера.

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 гл. експерт АПИО.

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, гл. експерт АПИО трябва да отстрани проблема и да определи 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, гл. експерт АПИО трябва да определи степента на вируса и да го 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, гл. експерт АПИО трябва да определи обхвата на компрометиращите действия и бързо да установи уязвимостта, за да предотврати по-нататъшна загуба на данни.

При условие, че загубата на данни е свързана с човешка грешка, гл. експерт АПИО трябва незабавно да 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, гл. експерт АПИО трябва да продължи да възстановява данните от резервните носители.

7. Процедури по възстановяване на данни

След като загубата на данни бъде открита, оценена и сведена до минимум, гл. експерт АПИО ще продължи да възстановява данните от резервното устройство с архива.

Гл. експерт АПИО определя времето и датата на изгубените данни и подходящия резервен носител за възстановяване на данните.

Гл. експерт АПИО свързва резервния носител на данни към възстановяваната система по мрежата, чрез USB или по друг начин в зависимост от типа носител на резервни данни.

Гл. експерт АПИО стартира програма или поредица от команди за започване на възстановителния процес и наблюдава възстановяването на данните.

След възстановяване, Гл. експерт АПИО 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, Гл. експерт АПИО определя степента на проблема и продължава по съответния начин:

- при условие, че катастрофата е свързана с хардуера, Гл. експерт АПИО трябва да замени повредения хардуер и възстановяването да продължи според стъпките, описани по-горе;

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

При възстановяване на данните Гл. експерт АПИО трябва да провери данните за целостта и валидността.

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 Роман и своевременното предоставяне на качествени обществени услуги, които да спомогнат да се повиши качеството на живот и да се удовлетворят потребностите на живеещите на територията на общината.

Заличени обстоятелства на

Изготвил: основание чл. 23 от ЗЗЛД

Антоанета Костадинова / Дата: 05.09.2018 г.

Секретар на община Роман