

ПРОЦЕДУРИ

ЗА АРХИВИРАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ДАННИ В ОБЩИНА НЕСЕБЪР

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 Несебър.

2. Цел

Процедурите за архивиране и възстановяване на данни в Община Несебър 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 Несебър, отговарящи за поддръжката и експлоатацията на софтуера и хардуера.

3. Обхват

3.1. Тези процедури се отнасят за служителите в отдел „Информационна сигурност”, отговарящ за поддръжката и експлоатацията на софтуера и хардуера.

3.2. 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.

3.3. Тези процедури не включват архивиране и възстановяване на клиентски работни станции, лаптопи, таблетни компютри или PDA устройства.

3.4. Данните, намиращи се на твърдите дискове на отделни работни станции, са отговорност на служителите в Община Несебър, 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 Несебър.

Задължително се архивират:

- базите данни на информационна система за управление на община **„ИМЕОН”**, подпомагаща управлението на административната дейност и обхващаща целия процес на обслужване на гражданите и всички специфични административни процеси, както и базите данни на софтуера за обработка на местни данъци и такси;

- базите данни на счетоводна система **„АЖУР-1”**, предоставяща специфични за общинските администрации възможности;

- базите данни на софтуера за управление на човешките ресурси **„Поликонт”**;

- базите данни на софтуера ЛБД **„Население”**.

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

5. Процедури по архивиране

5.1. Сървърните архиви се изпълняват всяка работна нощ, с изключение на празниците. Изключение от това правило е архивът на **„ИМЕОН”**, който се извършва във вторник и четвъртък.

5.2. Сървърните архиви се съхраняват на компютър, свързан в локалната мрежа, но с ограничен достъп само за служители на отдел **„Информационна сигурност”**, използван само и единствено за целите на архивирането.

5.3. Архивите, извършени в петък, се съхраняват един месец преди изтриването им. Изключение от това правило е архивът на **„ИМЕОН”**, поради прогресивно растящия размер на базите данни.

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

5.5. Месечните резервни архиви се съхраняват на външен USB твърд диск.

5.6. Архивите са автоматизирани с изключение на месечните архиви, които се извършват и наблюдават от служител на отдел **„Информационна сигурност”**, съгласно длъжностната му характеристика.

5.7. Архивирането на базата данни на ЛБД **„Население”** се извършва 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.

5.8. При установяване на грешки при архивиране служители на отдел „Информационна сигурност“ незабавно предприемат действия за отстраняване на проблема.

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

6. Процедури при загуба на данни.

При установяване загуба на данни, оценката и резултатите от анализа на загубите незабавно се докладват на кмета и секретаря на общината от началник отдел „Информационна сигурност“.

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

Служителите на отдел „Информационна сигурност“ извършват следното:

6.1. При условие, че загубата на данни е свързана с повреда на данните – трябва да се отстрани проблема и да се определи дали проблемът е свързан с хардуер или софтуер, за да се предотврати ново повреждане на данните.

6.2. При условие, че загубата на данни е свързана с вирус – трябва да се определи степента на вируса и бъде премахнат, за да предотвратят по-нататъшна загуба на данни.

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

6.4. 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.

6.5. След като проблемът бъде определен и загубата на данни е сведена до минимум - трябва да продължи възстановяването на данните от резервните носители.

7. Процедури по възстановяване на данни

След като загубата на данни бъде открита, оценена и сведена до минимум служителите от отдел „Информационна сигурност“:

7.1. Възстановяват данните от резервното устройство с архива.

7.2. Определят времето и датата на изгубените данни.

7.3. Определят подходящия резервен носител за възстановяване на данните.

7.4. Свързват резервния носител на данни към възстановяваната система по мрежата, чрез USB или по друг начин в зависимост от типа носител на резервни данни.

7.5. Стартират програма или поредица от команди за започване на възстановителния процес

7.6. Наблюдават възстановяването на данните.

7.7. След възстановяване, служител на отдел „Информационна сигурност” съвместно със служителите, използващи конкретната система с изгубени данни, оценяват целостта на възстановените данни.

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

7.9. 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 бедствие, служителите на отдел „Информационна сигурност” определят степента на проблема и действат по следния начин:

8.1. При условие, че катастрофата е свързана с хардуера се заменя неуспешният хардуер и възстановяването продължава според стъпките, описани по-горе;

8.2. При условие, че има природно бедствие /наводнение, пожар, земетресение и т.н./ хардуерът се заменя и сървърът се възстановява, като се използват външните резервни копия според стъпките, описани по-горе.

8.3. При възстановяване на данните се проверяват тяхната цялост и валидност.

8.4. Служител на отдел „Информационна сигурност” се свързва с крайните потребители на данни, за да финализира възстановяването.

8.5. При одобрение от крайния потребител възстановяването се счита за завършено.

9. Заключение

За всеки инцидент в информационната система на Община Несебър началник отдел „Информационна сигурност“ незабавно уведомява Националния център за действие при инциденти по отношение на мрежовата и информационната сигурност.

9.1. Архивираните бази данни се изпитват веднъж месечно за консистентност и интегритет чрез пробно възстановяване.

Спазването на процедурите за архивирането и поддържането на данните на сървърите е от решаващо значение за функционирането на общинската администрация, за своевременното предоставяне на качествени административни услуги и за изпълнение на нормативните задължения.

Процедурите за архивиране и възстановяване на данни в Община Несебър са утвърдени със заповед на кмета на общината № 1445/21.09.2018г., изм. и доп. със заповед №1327/28.08.2020г.

Изготвил:

Любомир Борисов.
началник отдел „Информационна сигурност”

Съгласувал:

Дочка Маринова
секретар на Община Несебър