

## **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 Раднево.

## **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 Раднево.

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 Раднево 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 „**Информационно обслужване**“;

- базите данни на счетоводна система „**Маркис**“, предоставяща специфични за общинските администрации възможности.

- базите данни на софтуера за управление на човешките ресурси „**Личен състав**“;

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

- базите данни на софтуера за електронни заявки „**Прок център**“;

- базите данни на информационна система „**ГИС**“;

- базите данни на информационна система „**Решения**“

- 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.

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.

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.

## **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 и на Главен експерт ИОТ от съответните Началник отдели и/или Директори на дирекции.

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 понататъшна 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 понататъшна 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 понататъшна 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 ИОТ 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 Раднево и влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на Кмета на Общината и се обявяват от експерт Човешки ресурси по реда на чл.28, ал.2 от АПК.

### **Изготвили:**

*Даниела Дечева, Директор Дирекция „АПИО“ Община Раднево*

*Катя Иванова, Младши експерт ИО Община Раднево*