ОБЩИНА РАКИТОВО, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

Утвърждавам: /п/
КОСТАДИН ХОЛЯНОВ
Кмет на община Ракитово
дата: 10.09.2018 г.

ПРОЦЕДУРИ
ЗА АРХИВИРАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ДАННИ В
ОБЩИНА РАКИТОВО

1. Обща информация

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 сериозно влияе 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 Ракитово.

2. Цел

Процедурите за архивиране и възстановяване на данни в община Ракитово 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

С настоящите процедури се определя редът за:

1. организиране, съхраняване и използването на резервни копия на данни от критични системи и регистри в община Ракитово;
2. архивиране на данни от критични системи, регистри, важна информация и софтуер;
3. разархивиране и възстановяване на информация от архиви;
4. журнали на оператори и Log файлове на архивиращи системи;
5. защити и забрани при обмен на данни, архиви, информация и софтуер.

Процедурите се отнасят за служителите в отдел „Административно, информационно и техническо обслужване", отговарящи за поддръжката и експлоатацията на софтуера и хардуера и за всички служители работещи с програмни продукти и информационни системи. 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 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 Ракитово.

Задължително се архивират:

- базите данни на деловодната система **„E-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 „**FSD",** предоставяща специфични за общинските администрации възможности.

- базите данни на софтуера за управление на човешките ресурси „**ТРЗ и Алиса**";

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

- базите данни на официалната интернет страница на община Ракитово – **www.rakitovo.info.**

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.

5. Процедури по архивиране

Сървърните архиви се изпълняват всеки работен ден, с изключение на празниците.

Ежедневните сървърни архиви се съхраняват на три отделни места, компютъра на главен експерт „Информационни технологии”, отделен диск на сървър и на външен диск.

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

Месечните резервни архиви се съхраняват на външен USB твърд диск.

Архивите са автоматизирани с изключение на месечните архиви, които се извършват и наблюдават от служител на отдел „Административно, информационно и техническо обслужване”.

Архивирането на базата данни на ЛБД „Население” се извършва от длъжностните лица по гражданска регистрация в отдел „Административно, информационно и техническо обслужване” 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 с регистрите по гражданска регистрация.

При установяване на грешки при архивиране незабавно се предприемат действия за отстраняване на проблема.

Архивиране винаги се извършва преди надстройване или промяна на сървър.

6. Процедури при загуба на данни. Разархивиране и възстановяване на данни от архиви.

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 главен експерт „Информационни технологии”.

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**, системният администратор (главен експерт „Информационни технологии”), отстранява проблема и определя дали той е свързан с хардуер или софтуер, за да се предотврати ново повреждане на данните.

При условие, че загубата на данни е свързана **с вирус**, системният администратор (главен експерт „Информационни технологии”), определя нивото на заплаха от вируса и го премахва, за да предотврати по-нататъшна загуба на данни.

При условие, че загубата на данни е свързана с **пробив в сигурността** или с компрометирана система, системният администратор (гл. експерт „Информационни технологии"), определя 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**, системният администратор (гл. експерт „Информационни технологии"), незабавно информира и обучава съответния персонал, за да се избегне по-нататъшна загуба на данни.

След като проблемът бъде определен и загубата на данни е сведена до минимум, се пристъпва към възстановяване на данните от резервните носители.

Възстановяване на данни от архиви на критични системи, важна информация и софтуер се извършва само и единствено от системния администратор и упълномощен представител на фирмата производител на съответната система (софтуер, регистър) след съгласуване с кмета на община Ракитово.

При възстановяване на данни от архиви на критични системи, регистри, важна информация и софтуер системния администратор в присъствието на упълномощен представител на фирмата производител на съответната система (софтуер, регистър) попълва протокол съдържащ данни:

1. Информационна система
2. Регистър база данни
3. Потребители на данни
4. Обем на архивните данни
5. Периодичност
6. Брой на съхранените копия (пълен архив)
7. Време за възстановяване до пълна работоспособност
8. Дата на последния архив
9. Дата на възстановения архив
10. Резултата от възстановяването (успешен/неуспешен)
11. Местоположение (Мрежово прикачено хранилище Network-attached storage (NAS), FTP-Server,) от където е възстановен архива на данни
12. Дата и час на актуалност на възстановените данни

Във всеки етап по възстановяване на данни при необходимост могат да се търсят за съдействие и услуги външни експерти и фирми, с подходящи специализирани предмети на дейност. След възстановяване, системният администратор съвместно със служителите,

използващи конкретната система с изгубени данни, оценяват целостта на възстановената информация и правилното функциониране на системата.

За актуалността на възстановените данни и времето на възстановяване системния администратор докладва на кмета и секретаря на общината.

7. Журнали на системния администратор и операторите

Системния администратор (главен експерт „Информационни технологии”) поддържа журнали за критични действия и събития с архивирането и разархивирането (възстановяването) на данни от критични системи, регистри, важна информация и софтуер.

Журналите включват следните елементи:

1. дата и време на записа;

2. идентификатор на събитието;

3. резултат от събитие;

Журналите се съхраняват в електронен формат, гарантира се интегритета на записите в тях, като само системния администратор или упълномощен персонал има достъп до тях и Log файловете.

8. Защити и забрани при обмен на данни, регистри, архиви, важна информация и софтуер

Достъпът на служителите в администрацията до работните им станции и общите информационни системи да се осъществява със служебни потребителско име и парола.

Осигуряването на права за достъп на различни групи служители и ръководители до ресурсите на информационните системи в община Ракитово се извършва на базата на утвърдени профили.

Служителите в администрацията имат право на достъп само до тези ресурси на информационните системи, с които работят или до системите на други администрации само доколкото са им необходими за изпълнение на служебните задължения съгласно длъжностна характеристика.

Всички служители в администрацията са задължени да преминат обучение за действия при инциденти с мрежовата и информационна сигурност;

Забранява се служителите да изнасят или внасят данни, регистри, информация и софтуер в локалната мрежа (LAN) на община Ракитово чрез преносима памет (USB флаш, преносим HDD и др.)

Забранява се служителите да ползват личните си e-mail пощи за служебни цели.

Забранява се служителите да ползват терминални конзоли или софтуер за отдалечена връзка без изричното знание и разрешение на системния администратор (главен експерт „Информационни технологии”).

При установяване на заплаха (външна/вътрешна) за мрежовата и информационна сигурност всеки служител на община Ракитово е длъжен да уведоми системния администратор на телефон: 0894466626 или e-mail: admin@rakitovo.bg.

При форсмажорни обстоятелства (непреодолими сили) свързани със заплахи за мрежовата сигурност, неоторизиран достъп до пароли и ключове, софтуер за мрежово следене, ARP Positioning, IP Spoofing, DNS Spoofing,DoS (Denial of Service) атаки, TCP kill, TCP nice, SYN flood, UDP flood attack, ICMP flood, компютърни вируси, червеи, троянски коне, софтуер за корпоративен шпионаж се уведомява **Националният център за действие при инциденти в информационната сигурност-CERT** (Computer emergency response team) на **e- mail:** cert@govCERT.bg , т**ел.:** +359 2 949 22 12 **мобилен:** +359 878 908 546 и **адрес:** ул. Гурко 6, гр. София 1000

9. Заключение

Спазването на процедурите за архивиране и поддържането на данните на сървърите е от решаващо значение за работата на служителите в Община Ракитово 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.

Съгласувал:

Надка Тончева ……./ Дата: 10.09.2018 г.
Секретар на община Ракитво

Изготвил:

Николай Просеников ……/ Дата: 10.09.2018 г.
Главен експерт „Информационни технологии”