



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ
8470 Сунгурларе, ул. „Георги Димитров“ № 10
Телефон: 05571 50-63 Факс: 05571 55-85
www.sungurlare.org E-mail: kmetsungurlare@abv.bg

УТВЪРДИЛ:



Заповед № 193/03.05.2022г.

ПРОЦЕДУРИ ЗА АРХИВИРАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ДАННИ В ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

1. Общ преглед

Методите за архивиране и възстановяване са от съществено значение за опазване и защита 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 Сунгурларе .

2. Цел

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

3. Обхват

Тези процедури се отнасят за служителите в Дирекция „Управление на човешките ресурси и административно обслужване“, 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 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 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 Сунгурларе.

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 счетоводна система **ПП Workflow**;
- Базите данни на софтуера за управление на човешките ресурси **ПП „Личен състав“**;
- Базите данни на софтуера **ЛБД „Население“**;
- Базите данни на информационна система **“Актопис”**
- Базите данни на официалната интернет страница на община Сунгурларе–www.sungurlare.org

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

5. Процедура по архивиране

-Процедурата по архивиране е създадена за повишаване на степента на защита на информацията, съхранявана в базата данни в система на „АКСТЪР“, а също така и за съхраняване на целостта на всички компоненти на системата.

Създаден е автоматичен архив ,който се извършва ежедневно. Последното резервно копие на всеки месец се счита за месечен резерв и се запазва за шест месеца преди изтриването му. Месечните резервни архиви също се съхраняват на външен USB твърд диск.

Архивите са автоматизирани, с изключение на месечните архиви, които се извършват и наблюдават от служител на Дирекция „Управление на човешки ресурси и административно обслужване“.

Архивирането на база данни на ЛБД „Население“ се извършва от длъжностно лице по гражданска регистрация в Дирекция „УЧРАО“ по специален ред. Всеки последен архив се копира на външен USB носител. При установяване на грешки при архивирането, незабавно се предприемат действия за отстраняване на проблема. Архивиране се извършва винаги преди обновяване на ЛБД „Население“ до преминаване на нова версия.

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 служител на Дирекция „Управление на човешките ресурси и административно обслужване“ /УЧРАО/.

В повечето случаи загубата 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, Дирекция „УЧРАО“ 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, Дирекция „УЧРАО“ 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 човешка грешка, Дирекция „УЧРАО“ 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, служител на Дирекция „Управление на човешки ресурси и административно обслужване“ трябва да продължи да възстановява данни от резервни носители.

7. Процедури по възстановяване на данни

След като загубата данни бъде открита, оценена и сведена до минимум, Дирекция „Управление на човешките ресурси и административно обслужване“ ще продължи да възстановява данните от резервното устройство с архива. В болшинството от случаите, нормално е да се изпълняват процедурите за анализ и възстановяване на базата данни, които са включени в системата АКСТЪР. Ако това не помогне, може да се възстанови само базата данни – Register.db и системата ще заработи. По-долу са описани стъпки, които се изпълняват, за да се използва създадения и съхранен на външен носител архив. В случай на пълен срив на сървъра със загуба и на операционната система е

необходимо да се направи нова преинсталация на операционната система и цялата приложна система, като това ще са съгласувани действия на служителите от Дирекция „УЧРАО“ и специалисти от фирмата поддържаща системата Акстър. След подготовката на системната част отново ще се пристъпи към възстановяване на базата данни.

7.1 Възстановяване на базата данни се извършва от последния наличен ежедневен архив на Администрацията. Ако правенето на архив е ежедневно, загубата може да бъде само на документи, генерирани от сутринта до момента на срива.

7.2 След възстановяване на базата данни се прави проверка на работоспособността на системата и установяване номерата на последните документи в нея (деловодни и финансови).

7.3 Извършва се въвеждане в системата на издадените от нея документи от момента на ползвания архив до момента на сриването ѝ. За целта в Администрацията има подготвена технологична процедура, осигуряваща да се запазят вече издадените номера на съответните документи.

7.4 Необходимото време за възстановяване зависи от големината на архивните файлове и е не по-малко от 2 часа. 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 по възстановяване след бедствие

При условие, че се установи бедствие, Дирекция „УЧРАО“ ще определи степента на проблема и ще продължи по съответния начин:

- при условие, че катастрофата е свързана с хардуера, Дирекция „УЧРАО“ ще 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 служител от Дирекция „УЧРАО“ ще провери данните за целостта и валидността и ще се свърже с крайните потребители на данните, за да финализира възстановяването. При одобрение от крайния потребител, възстановяването се счита за завършено.

1. Заключение

Спазването на процедурите за архивирането и поддържането на данните на сървърите е от решаващо значение за работата на служителите в Община Сунгурларе 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: Росица Чанева /п/
Секретар на Община Сунгурларе
Изготвил: Деян Делчев
Сис.админ. и ИТ в община Сунгурларе