



ЗАПОВЕД

№ 92-04-11

гр. Хасково, 20.01.2022 г.

На основание чл.3 ал.3, т.1 от Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“, във връзка с чл.42 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРОЦЕДУРА

ЗА СЪЗДАВАНЕ НА РЕЗЕРВНИ КОПИЯ, АРХИВИРАНЕ И
ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ДАННИ В
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ХАСКОВО

Настоящата заповед, ведно с утвърдената Процедура, да се сведат до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

ВАЛЕНТИНА ДЕЛЧЕВА
Директор на Областна дирекция „Земеделие“ - Хасково





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието
Областна дирекция „Земеделие“ Хасково

УТВЪРЖДАВАМ:.....

/Валентина Делчева/

Директор ОД „Земеделие“ – Хасково

Дата: 20.01.2022 г.



**ПРОЦЕДУРА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА РЕЗЕРВНИ КОПИЯ, АРХИВИРАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ
НА ДАННИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ХАСКОВО.**

Процедурите се изпълняват от служителя назначен /изпълняващ задълженията/, като системен администратор в ГД-АР на ОД „Земеделие“ Хасково, като същият следи за стриктното им спазване от всички отговорни служители по места в подчинените структури ОСЗ и ИРМ към ОД „Земеделие“.

Техническите носители, използвани за архивиране/възстановяване, трябва да се съхраняват в металния сейф на отговорните лица по сигурността.

1. Резервни копия	Дейност, свързана със създаването на копие от информацията, с цел оперативно възстановяване в случай на колапс на системата
2. Архив	Дейност, свързана със създаването на копие от информацията, насочена към нейното дългосрочно съхранение
3. Възстановяване	Активността, свързана с възстановяването на информацията на базата, е от преди създадени резервни копия

1 . Процедура за създаване на резервни копия

Процедурата регламентира дейностите по създаване и съхраняване на резервни копия на информация в електронен вид (сървъри) в ОД „Земеделие“ – Хасково и подчинените и структури, за да се възстанови операцията при липса на данни в случай на повреда в хардуера, системния софтуер или в ред на намеса (неволно или умишлено изтриване).

1.1 Създаване на резервно копие на информация, намираща се на файловете сървъри

- Всеки последен работен ден от седмицата, след края на работното време, се извършва пълно архивиране на информацията, намираща се на файловете сървъри в ОД „Земеделие“ – Хасково, ОСЗ и ИРМ;
- При общите промени в файловете сървъри - общото реструктуриране на информацията (пренасочване на клъстера от директории), преинсталиране / надграждане на софтуера на сървъра, когато съществува риск от загуба на данни, се правят допълнителни архиви на информацията ;
- Външен твърд диск с капацитет 1 TB/2 TB/4 TB или CD/DVD дискове всеки с капацитет 700MB и 4,7GB се използва за създаване на резервни копия на информацията.
- Така създадените резервни копия са преместени и трябва да бъдат съхранявани в подходяща огнеупорна каса, в помещение, различно от сървърното помещение, където се намират сървърите.
- Архивите се съхраняват в рамките на една година от датата на тяхното създаване, като един за всяка стопанска година се съхранява безсрочно.

- Техническите носители са етикетирани.

1.2 Създаване на резервно копие на информацията от критични приложения и бази данни.

a. Всеки последен работен ден от седмицата се извършва архивиране от служителите отговорни за работата със сървъри на системните файлове, бази данни и критични приложения , инсталирани на сървърите в ОД"Земеделие" – Хасково, ОСЗ и ИРМ;

b. Всеки ден, в края на работното време , трябва да се направи резервно копие на актуализираната информация (допълнителен архив), следвайки най-новото архивиране (пълно и постепенно)

c. Резервни копия на базата данни, се създава в съответствие със следната процедура:

- Базите трябва да бъдат архивирани в файл/и, като се използват вградените механизми в сървъра ;

- Файловете се архивират на оптичен носител, следвайки процедурата за архивиране на файлове.

d. Резервните копия се съхраняват един месец от датата на тяхното създаване. Те се съхраняват заедно с пълния архив и приложенияте шест допълнителни стъпки

e. Файловете се архивират на външни носители (CD и DVD и т.н.);

1.3. Създаване на резервни копия от служителите на създадената от тях информация върху файлове и бази данни на компютрите на потребителите.

a. Всеки служител, използващ конкретна база данни и създаващ потребителски файлове, е длъжен да направи общите архиви на новосъздадените от него документи / данни при завършване на работата си. Архивите се правят на сървъра (следващите процедури, описани в точка 3) и на външни носители (диск, CD, когато компютърът е оборудван с CD- RW устройство и др.).

b. В случай на необходимост от основни промени на компютрите - преинсталиране / надграждане на софтуер , когато съществува риск от загуба на данни, се правят допълнителни архиви на информацията;

c. Архивите се съхраняват най-малко един месец от датата на създаването им.

d. Външните носители са етикетирани така, че да съдържат точна информация за момента на създаването им и вида информация за тях.

2. Процедура за архивиране на данни.

Ако е необходимо еднократно архивиране на информация за продължителен период от време, се извършват следните дейности:

Информация, по-малка от 700 MB, се архивира и се съхранява на записваем компактдиск CD-R;

Информация в диапазона 700 MB - 4,5 GB се архивира и се съхранява на записваем DVD диск DVD-R;

Информация, по-висока от 4,5 GB, се архивира и се съхранява на външен твърд диск.

Всички носители се етикетират със следните атрибути:

Описание на информацията;

Данни за създаването на архива;

Срок за съхранение на архива;

Име на служителя, който е поискал създаването на архива.

Носителите със запазена информация трябва да се съхраняват в помещение, с контролен достъп и безопасност от бедствия и сродни събития (пожари, наводнения и т.н.)

3. Процедура за възстановяване на данни

Възстановяването на данните се извършва поради следните две причини:

6300 гр.Хасково, пл. Свобода №5, тел/факс. 038/66-49-16

E-mail: ODZG_Haskovo@mzh.government.bg

3.1 Поради срие в някоя от системите, например поради повреда на твърдия диск / дискове, дисковия контролер или друг компонент на системата:

Работният капацитет на системата се възстановява, като се използва резервно копие на операционната система и инсталираните приложения или операционната система и необходимите приложения трябва да бъдат инсталирани отново, ако те не могат да бъдат възстановени от резервно копие.

Данните се възстановяват от последния архив;

Извършват се тестове за работоспособността на системите.

3.2 Поради невнимателно обработване на данните от потребителя:

Подадена е заявка от потребителя, която иска възстановяване на данните. В случай на общо искане (например възстановяване на директории на отдел или дирекция) искането се подава от ръководителя на съответното структурно звено, описващо действията, довели до тази необходимост;

Информацията се възстановява от последното копие, на което информацията е актуална;

Проверка се извършва, ако възстановените данни са действителни.