



УТВЪРДИЛ:

ИЛИЙЧО ЛАЧОВСКИ

Кмет на община Кнежа

Дата: 07.09.2018г.

Процедура за създаване на резервни копия и архиви на документи и бази данни в Община Кнежа

Настоящият документ описва процеса по създаване на резервни копия от информацията, базите данни и регистри на Общинска администрация Кнежа.

1. За създаването на резервни копия се използват няколко различни технически средства:
 - 1.1 Файлов сървър на Общинска администрация Кнежа – това е основният технически актив и съдържа всички архивирани данни от цялата администрация;
 - 1.2 Външни/преносими твърди дискове – някои отдели в администрацията разполагат със собствени външни дискове, с които се извърша отделно архивиране само на информацията от конкретна група компютърни станции;
 - 1.3 Оптични носители – CD и DVD дискове. Използват се за допълнително архивиране на информация с високо ниво на оперативна важност.

2. Процедура по създаване на резервните копия
 - 2.1 Съхраняването на информация на файловият сървър се извършва седмично като поради техническите ограничения на компютърната мрежа и големият обем съхранявана информация процеса протича по график определящ групите работни станции, които се архивират в различните дни от седмицата. Архивирането се прилага върху всички файлове намиращи се на работните станции като използвания за целта софтуер автоматично прескача файлове, които не са променени от последното архивиране.
 - 2.2 Архивирането на преносими дискове се извършва според нуждите на отделите които разполагат с такива. В повечето случаи това е дневно

архивиране освен в случаите когато в конкретния ден няма генерирана нова документация.

2.3 Архивирането на оптични носители е основно ориентирано към базите данни от използвани софтуерни продукти и електронните копия на регистрите на общината. Извършва се веднъж месечно.

3. Възстановяване на данни.

В случай на необходимост от възстановяване на данни същите се изтеглят от подходящият носител.

3.1 При необходимост от възстановяване на отделни файлове с приоритет се използва информацията съхранена на преносим твърд диск ако има такъв или тази от файловият сървър. В този случай времето за възстановяване на информацията е от няколко минути до няколко часа в зависимост от размера и броя на файловете.

3.2 При необходимост от цялостно възстановяване на една или повече работни станции силно се препоръчва използването както на файловият сървър така и на налични преносими дискове. Времето за възстановяване на една работна станция зависи от количеството информация, но извън екстремни ситуации информацията необходима за продължаване на нормалният работен процес може да бъде набавена в срок до 2 часа в зависимост от обема на необходимите файлове, като оставащата некритична информация се остави за последващо възстановяване в срок до 2 работни дни.

3.3 Архивите записани на оптични носители могат да се използват в ситуация в която е нужно възстановяване на сървър до 1 седмица след последното архивиране на оптични носители. В този случай архивите на оптичния носител и на файловия сървър са с идентична актуалност като оптичния носител осигурява по-бърз достъп да нужните бази данни.

Съхраняването на информация се извършва от ИТ специалиста на общината или друго технически запознато с процеса лице определено от кмета на Общината.

Съгласувал:

Светлана Хинкина/ Дата: 07.09.2018г.
Секретар на община Кнежа

Изготвил:

Инж. Юлиан Аладжов/ Дата: 07.09.2018г.
Специалист „Информационни технологии“

