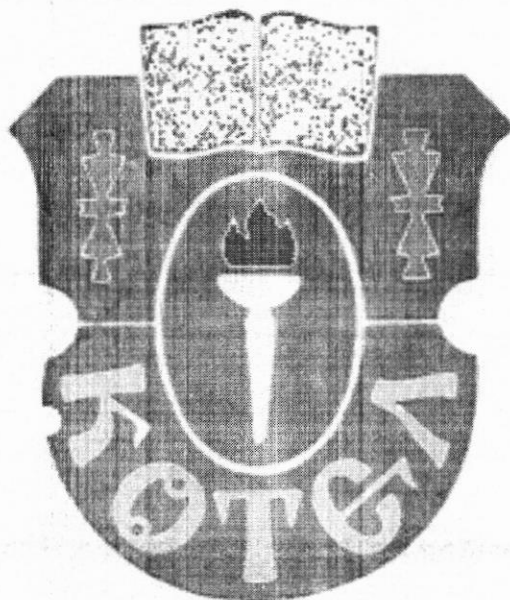


ОБЩИНА КОТЕЛ



ПРОЦЕДУРА
ЗА АРХИВИРАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ДАННИ
В ОБЩИНА КОТЕЛ

I. Предназначение на процедурата

Настоящата процедура има за цел да определи отделни практически стъпки по прилагане на технически и организационни мерки за защита сигурността на данните от критичните системи и регистри, установени в Община Котел, като същата включва процеса по възстановяване, времето за възстановяване, актуалността на възстановената информация. Видът организационни и технически мерки, които са подходящи за Община Котел, се преценяват на база спецификите на дейността и, критичните системи и регистри, рискът от нарушаване сигурността на данните и по специално относно рисковете, които са свързани с обработването, а именно случайно или неправомерно унищожаване, загуба, неактуалност на информацията и т.н.

II. Общи понятия

При определянето им са взети предвид следните дефиниции:

1. "Критична инфраструктура" е система или части от нея, които са от основно значение за поддържането на жизненоважни обществени функции, здравето, безопасността, сигурността, икономическото или социалното благосъстояние на населението и чието нарушаване или унищожаване би имало значителни негативни последици за Република България в резултат на невъзможността да се запазят тези функции.

2. "Обект на критична инфраструктура" е организационно и/или икономически обособена част от критичната инфраструктура, която е ключова за нормалното функциониране, непрекъснатостта и целостта ѝ.

3. "Собственици/ оператори на критични инфраструктури" са физически или юридически лица, които отговарят за инвестирането или за нормалното функциониране, непрекъснатостта и целостта на определена система или на част от нея, установена като критична инфраструктура в Република България.

Приложени са реда и начина за установяването им, съгласно изискванията на Наредбата за реда, начина и компетентните органи за установяване на критичните инфраструктури и обектите им и оценка на риска за тях.

Организационните мерки включват изготвяне на настоящата политика и определяне на отговорен служител, който следи за нейното спазване, като гаранция за изпълнението и.

Техническите мерки за защита данните от критичните системи и регистри, установени в Община Котел, включват, предотвратяване на загуба на данни, относно рисковете, които са свързани с обработването, а именно случайно или неправомерно унищожаване, загуба, неактуалност на информацията и т.н.

При прилагането на конкретните мерки е важно да се вземат предвид: състоянието на техниката; разходите за внедряване на нови технологии; рисковете за правата и свободите на субектите.

Всички служители са инструктирани да спазват следните изисквания:

- Използване на пароли за достъп за длъжностните лица работещи със системата;
- Защита на мрежовата свързаност на принципа потребители и групи с пароли за достъп;
- Работните станции да се заключват при напускане на работното място;
- Да се следи за проблем с автоматичното обновяване на антивирусния софтуер и при проблем да се сигнализира на служителя по поддръжка;
- При използване на външни носители и получаване на прикачени файлове по електронна поща съответните да се сканират за вируси;
- Да не се отварят прикачени файлове от непознати и съмнителни податели и да се сигнализира служителя по поддръжка;
- Всекидневно създаване на резервни копия на базата и да се следи индикацията за успешно архивиране;
- Да се пазят минимум последните пет резервни копия в хронологическа последователност;

III. Нормативна уредба

Наредбата за реда, начина и компетентните органи за установяване на критичните инфраструктури и обектите им и оценка на риска за тях.

IV. Обхват

За сигурността на данните, хардуерните и софтуерни продукти Община Котел има сключен граждански договор (№89/01.09.2013г) с инж. Милен Живков Стойков наричан по нататък Системен администратор. Неговите задължения са подробно описани в договор и включват поддръжане изправността на хардуерните устройства, съдействие при внедряване в експлоатация на софтуерни продукти, тяхната актуализация и архивирането на данните.

Тези процедури се отнасят за служителите в отдел „Административно, техническо, информационно обслужване и връзки с обществеността”, отговарящи за поддръжката и експлоатацията на софтуера и хардуера. 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. Този 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.

V. Информация, подлежаща на архивиране

Информацията, която подлежи на архивиране е определена според значението което има за изпълнение на целите, отговорностите и задълженията на Община Котел.

Задължително се архивират:

- базите данни на деловодната система „Евентис 7”, подпомагаща управлението на административната дейност и обхващаща целия процес на обслужване на гражданите и всички специфични административни процеси. Архивирането се извършва автоматично и ежедневно на сървърите на Евентис 7;

- базите данни на софтуера за обработка на местни данъци и такси „Матеус”. Ежедневни архиви се пазят както на сървъра обслужващ работата на „Матеус“ така и на файлов сървър в различно помещение. Съхранява се архив и на виртуалната машина обслужваща онлайн плащанията към „Матеус“ и справки за нуждите на пунктове за годишни технически прегледи и нотариуси ;

- базите данни на счетоводна система „ФСД”, предоставяща специфични за общинските администрации възможности – създават се ежедневни архиви както на сървъра обслужващ програмата, така и на отдалечен файлов сървър.

- базите данни на софтуера за управление на човешките ресурси „ЕСУЧРДА” – достъпа на оторизираните служители работещи в системата е онлайн, нямаме достъп и задължение за архивиране;

- базите данни на софтуера ЛБД „Население” – създават се ежедневни архиви на отдалечен файлов сървър. Съхраняват се и архиви на създадените от програмата файлове за трансфер към и от национална база данни ;

- базите данни на софтуера „Актопис” – създават се ежедневни архиви на отдалечен файлов сървър. Базата на данните ;

- база данни на софтуера „Общински наеми“ – поради прекратена разработка софтуера е в процес на подмяна с друг съвременен софтуерен продукт. Работното място не е включено в домейна на общинската администрация /стара версия на операционната система/ и създаването на резервни копия на базата с данни е задължение на служителката

работеща с програмата – създава резервно копие на външен носител в края на всяка работна седмица;

- Файлове от локални компютърни конфигурации които по преценка на служителите на общинската администрация се нуждаят от допълнителна защита. Създадена е файлова структура със съответните права по отдели и потребители. В предвид не голямата динамика на информацията и ниския риск от загубата и архиви се правят веднъж седмично /петък/, огледално копие на отдалечен файлов сървър.

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

VI. Процедури по архивиране

Общинска администрация – Котел използва 4 сървъра. Сървърите се намират в две отделни сгради собственост на общината. Всеки сървър е включен към мрежовото захранване посредством непрекъсваемо захранване /UPS/. Дисковите на всички сървъри са включени в RAID масиви.

За връзката между отделните сгради е изградена оптична мрежа, дублирана с 2 отделни трасета.

В сграда 1 /основната на общинската администрация/ са монтирани 2 сървъра:

- HP DL380 Gen8 /Windows Server 2012– Обслужва системата на „Матеус“ и ТРЗ.
- Lenovo ST50 /Windows Server 2016/ – AD сървър, обслужва аутентификацията на служителите на общината, системите на „Актопис“ , „ЛБД“, „ФСД“

Сградата е с денонощна физическа охрана, сървърите не се намират в самостоятелно помещение а в такова с контролиран достъп което през работно време се използва от 2-ма служители на общината, в извън работно време е заключено.

В сграда 2 – са монтирани 2 файлови сървъра. Сградата не е с физическа охрана, сървърите се намират в самостоятелно помещение за което достъп има само лицето отговарящо за поддръжката на системите на Община Котел. Няма изграден СОТ.

HP ProLiant DL380e Gen8 – /Windows Server 2007/ - файлов сървър, използва се за нуждите на видеонаблюдение и съхраняване на данни от различни приложения;

- Fujitsu Premergy TX200 S7 Windows Server 2012/ – основен файлов сървър за архивиране на информация.

Файловите сървъри на община Котел използват репликиране на данните посредством Volume shadow copy технология. Бекъпа се извършва по два начина - посредством софтуера на Cobian backup 11 gravity, при някои от приложенията се създават резервни копия на базата данни които се копират на отдалечен файлов сървър. Критичните данни се архивират ежедневно след края на работния ден, некритичните – в края на всяка работна седмица.

Поне веднъж месечно Системния администратор прави тестово възстановяване на произволно избран архив в присъствието на директора на отдел „Административно, техническо, информационно обслужване и връзки с обществеността”, който проверява и потвърждава консистентността и интегритета на данните в архива.

Спазва се принципа, че копие на информацията трябва да има задължително на 2 сървъра намиращи се в различни сгради.

Ако не е упоменато изрично се пазят 5 последователни резервни копия.

VII. 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 директор на дирекция или началник отдел.

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, системния администратор 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, системния администратор 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 пробив в сигурността или с компрометирана система, системния администратор трябва да определи 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, системния администратор трябва незабавно да информира секретаря на общината и обучат 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 отдел „Административно, техническо, информационно обслужване и връзки с обществеността” трябва да продължи да възстановява данните от резервните носители.

VIII. Процедури по възстановяване на данни

След като загубата на данни бъде открита, оценена и сведена до минимум системния администратор ще продължи да възстановява данните от резервното устройство с архива, ще определи времето и датата на изгубените данни и ще определи подходящия резервен носител за възстановяване на данните.

Системния администратор ще свърже резервния носител на данни към възстановяваната система по мрежата, чрез USB или по друг начин в зависимост от типа носител на резервни данни и ще стартира програма или поредица от команди за започване на възстановителния процес.

Възстановяването на данните на всеки един от софтуерните продукти може да се осъществи в рамките на няколко часа:

- „Евентис 7“ – 2 час за базата, 6 часа за цялата система;
- „Матеус“ – 1 час за базата, 3 часа за цялата система;
- „ИО – ФСД“ – в рамките на 1 час;
- „ИО – ТРЗ“ – в рамките на 1 час;
- „ЛБД Население“ – в рамките на 2 часа;
- „Актопис“ – в рамките на 1 час;
- Споделени файлове на служителите – в рамките на 2 часа.

След възстановяване, служител на отдел „Административно, техническо, информационно обслужване и връзки с обществеността” съвместно със служителите, използващи конкретната система с изгубени данни, оценяват целостта на възстановените данни.

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.

IX. Процедури за възстановяване след бедствие

При условие, че се установи бедствие, отдел „Административно, техническо, информационно обслужване и връзки с обществеността“ ще определи степента на проблема и ще продължи по съответния начин:

- при условие, че катастрофата е свързана с хардуера, системния администратор 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 на отдел „Административно, техническо, информационно обслужване и връзки с обществеността“ ще провери данните за целостта и валидността.

Служител на отдел „Административно, техническо, информационно обслужване и връзки с обществеността“ ще се свърже с крайните потребители на данните, за да финализира възстановяването.

При одобрение от крайния потребител възстановяването се счита за завършено.

X. Резултат от прилагането на процедурата

Настоящата процедура обезпечава защитата на данните от критичните регистри и системи, установени в Община Котел при въведени ясни правила и отговорности на служителите и осигурява възстановяване на загубената или унищожена информация в актуалност до деня предхождащ деня на нарушението на сигурността.

Спазването на процедурата за архивирането и поддържането на данните на сървърите е от решаващо значение за работата на служителите в Община Котел 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.

Процедурата е утвърдена със заповед № *РД-13490* г. на Кмета на община Котел и влиза в сила от 01.10.2020 година. *01.10.2020г*