



УТВЪРДИЛ:
ДИМИТЪР ДИМИТРОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЕТРОПОЛЕ



ДАТА: 09.10.2020 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕЗЕРВИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ОБЩИНА ЕТРОПОЛЕ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила са разработени на основание чл. 32, ал. 1-4 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.
2. Целта на този документ е да се определи правилата за резервиране на информацията в Община Етрополе, така че да се гарантира нейната цялост и наличност. С този документ се третира правилата за използване на изолирани тестови среди за тестване на нови информационни системи или нови версии.
3. Процесът на резервиране на информацията обхваща всички информационни системи.
4. Настоящият документ се преглежда редовно от Секретаря на община, но не по рядко от веднъж годишно, и при необходимост се актуализира.

РЕЗЕРВИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

5. Информацията подлежаща на резервиране и архивиране се прави всеки ден в 01.00 ч. на отделен компютър на цялата информация на всички бази данни със софтуерна програма, където се определят:

6. Всички изисквания за резервиране и архивиране на информацията се определят от собственика на информацията или с неговото одобрение и трябва да бъдат съобразени с времето, за което тя трябва да се възстанови, за да се гарантира необходимото ниво на наличност на услугата.

7. Резервирането и/или архивирането на информацията се извършва от гл. експерт „Системен администратор”.

8. При резервирането и/или архивирането на информацията се спазват следните изисквания:

- да се правят регулярни копия съобразно риска от загуба на информация и динамиката на изменението ѝ;
- копията на информация да са етикетирани по начин, указващ еднозначно каква е информацията, за коя система, какъв метод е използван за създаване на копие, дата и час (напр.: Backup_DC_TLP-RED_13032020-0130);
- копията на чувствителна информация да са в криптиран вид или поне защитени с парола съответстваща на Политиката за управление на достъпите и автентикацията;
- копията на информацията да се съхраняват на отделен сървър или сторидж, които са на същата локация и да са по възможност в друга защитена мрежа;
- по решение на ръководството едно от копията на критична за дейността информация да се съхранява off-line на външни дискове или сървъри и по възможност в друга сграда на общинската администрация или в Център на данни; копие може да се съхранява на наето дисково пространство с осигурена надеждна защита;
- да се прави регулярна проверка на годността на резервните копия, дали те изпълняват целите, за които са създадени, и постига ли се необходимото време за възстановяване.

9. Копията с информация трябва да се проверяват за тяхната годност минимум веднъж годишно, като се отчитат времената за тяхното възстановяване и съпоставят с допустимото време за прекъсване.

10. Неуспешните тестове за възстановяване на резервните копия се изследват за причините и се избират коригиращи действия.

11. Тестването на резервните копия се извършва в изолирана тестова среда.
Утвърдени със Заповед № РД-15-~~54~~09.10.2020 г. на Кмета на община Етрополе.

ОБЩИНА ЕТРОПОЛЕ - ОБЛАСТ СОФИЙСКА

гр. Етрополе, пл. "Девети септември" № 1, тел. 0720/68 243, факс 0720/65011; e-mail obsetr@infotel.bg

ЗА П О В Е Д

№ *PD-15-560* / *09.10.2020* г.

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, във връзка с чл. 32, ал. 1-4 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, относно разработване и приемане на **Вътрешни правила за резервиране и архивиране на информацията в Община Етрополе**

Н А Р Е Ж Д А М:

1. Утвърждавам **Вътрешни правила за резервиране и архивиране на информацията в Община Етрополе**, съгласно приложението, което е неразделна част от настоящата заповед.

2. Възлагам на Иван Петков Йотов – гл. експерт „Системен администратор”, да създаде организация за прилагане на Вътрешните правила за резервиране и архивиране на информацията в Община Етрополе, която влиза в сила от датата на издаване на тази заповед.

Настоящата заповед да се връчи на лицето, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Секретаря на общината.

ДИМИТЪР ДИМИТРОВ
Кмет на Община Етрополе

