

**Zarządzenie Nr ZOOR.IK-0110-4/2014 r.
Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji
z dnia 6 czerwca 2014 r.**

w sprawie wprowadzenia procedury tworzenia kopii zapasowych

Na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jaki powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), Zarządzenia Dyrektora ZOOR Nr ZOOR.IK-0110-5/2013, z dnia 15 listopada 2013 r. - rozdział XXII Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Ochrony Danych Osobowych oraz w oparciu o § 9 pkt 1 Statutu Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią, stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią Nr XXI/204/2004 r., z dnia 1 czerwca 2004 r., w sprawie zmiany uchwały dotyczącej utworzenia jednostki organizacyjnej o nazwie Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią, zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią: Nr XLIV/434/2006, z dnia 27 czerwca 2006 r., Nr XXX/411/2008r., z dnia 27 listopada 2008r., Nr XXX/436/2009r., z dnia 29 stycznia 2009r., Nr LIII/819/2010 r., z dnia 26 sierpnia 2010 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozdziale XII Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Ochrony Danych Osobowych wdrożonej Zarządzeniem Dyrektora ZOOR Nr ZOOR.IK-0110-5/2013, z dnia 15 listopada 2013 r., w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji i wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa (ABI), wprowadza się z dniem 6 czerwca 2014 r. w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią procedurę tworzenia kopii zapasowych w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Dyrektor zobowiązuje pracowników do zapoznania się i stosowania przedmiotowej procedury.

§ 3

Wykonanie zarządzenia polecam Głównemu Specjaliście ds. Organizacyjno – Oświatowych Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 czerwca 2014 r.

RADCA PRAWNY

mgr Kazimierz Kolander
Bd-317

DYREKTOR
Zbigniew Boczan
mgr Zbigniew Boczan

| | | |
|--|--|-----------------------|
| | PROCEDURA TWORZENIA KOPII ZAPASOWYCH w Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią | Załącznik nr 1 |
| | | Data: 16-05-2014 |
| | | |

W celu zabezpieczenia przed potencjalną utratą danych w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią regularnie wykonuje się kopie zapasowe danych. Administrator systemu informatycznego jest odpowiedzialny za kreowanie i realizację polityki zarządzania kopiami zapasowymi. Uregulowania zasad postępowania dotyczących kopii zapasowych znajdują się w Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi oraz w innych szczegółowych dokumentach, które mogą być wydane przez Dyrektora Zespołu.

Kopie danych zgromadzonych na serwerze oraz kopie kompletnych zbiorów danych może wykonywać wyłącznie administrator systemu informatycznego lub upoważniona przez niego osoba.

Kopie danych zgromadzonych na lokalnych stacjach roboczych mogą być wykonywane przez użytkowników jedynie gdy zachodzi taka realna potrzeba i jedynie w zgodzie z zasadami opisanymi w Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi i ewentualnych obowiązujących dokumentach uszczegóławiających - patrz Instrukcja składowania wytworzonych przez użytkownika dokumentów - plików na komputerze lokalnym w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

Kopie danych powinny być wykonywane na nośnikach adekwatnych do ilości zabezpieczanych danych i oczekiwanego sposobu dostępu do nich, z uwzględnieniem cech danego typu nośnika, zwłaszcza jego trwałości i podatności na uszkodzenia. Decyzję o wyborze nośników wykorzystywanych do wykonywania kopii danych podejmuje administrator systemu informatycznego.

Nośniki zawierające kopie zapasowe powinny być opisane w sposób jednoznacznie identyfikujący ich zawartość. Administrator systemu informatycznego określa stosowany, ujednolicony sposób opisywania nośników z kopiami zapasowymi.

Podstawowe zasady tworzenia kopii zapasowych ze zbiorów danych osobowych wraz z ich charakterystyką przedstawia poniższa tabela.

| Nazwa | Częstotliwość wykonywania kopii | Sposób wykonywania kopii | Nośnik | Okres przechowywania |
|---|--|---|---|----------------------|
| Dane Systemu Finanse Optivum | codziennie | Automatyczny za pomocą skryptu wsadowego - /ręczny- przed instalacjami i w razie potrzeby | - zewnętrzny dysk twardy - dysk twardy serwera backupowego „serwer-management” | 1 tydzień |
| Zbiór Systemu Płace Optivum | codziennie | Automatyczny za pomocą skryptu wsadowego /ręczny- przed instalacjami i w razie potrzeby | - zewnętrzny dysk twardy - dysk twardy serwera backupowego „serwer-management” | 1 tydzień |
| Zbiór Systemu Kadry Optivum | codziennie | Automatyczny za pomocą skryptu wsadowego /ręczny- przed instalacjami i w razie potrzeby | - zewnętrzny dysk twardy - dysk twardy serwera backupowego „serwer-management” | 1 tydzień |
| Dane Systemu Płatnik | codziennie | Automatyczny /ręczny- przed instalacjami i w razie potrzeby | - zewnętrzny dysk twardy - dysk twardy serwera backupowego „serwer-management” | 1 tydzień |
| Dane Systemu Informacji Oświatowej | Doraźnie, nie rzadziej niż 3 razy w roku | ręczny | płyta CD/DVD, lub dysk zewnętrzny przeznaczony na kopie zapasowe | 1 rok |
| Zbiór danych systemu Organizacja - Sigma | Codziennie | automatycznie | dysk twardy serwera backupowego dostawcy systemu | 30 dni |
| Jednorazowy dodatek uzupełniający Optivum | Codziennie | automatycznie | dysk twardy serwera backupowego dostawcy systemu | 30 dni |
| Legata.pl | Codziennie | automatycznie | dysk twardy serwera backupowego dostawcy systemu | 30 dni |
| Konta użytkowników na serwerze | Codziennie | automatycznie | - dysk twardy serwera backupowego „serwer-management” | 1 tydzień |

| Nazwa | Częstotliwość wykonywania kopii | Sposób wykonywania kopii | Nośnik | Okres przechowywania |
|------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--|----------------------|
| Dane Systemu Finanse Optivum | Raz w miesiącu | ręczny | - zewnętrzny dysk twardy przechowywany w sejfie - płyta CD/DVD/Blu-ray przechowywana w sejfie | 5 lat |
| Zbiór Systemu Płace Optivum | Raz w miesiącu | ręczny | - zewnętrzny dysk twardy przechowywany w sejfie - płyta CD/DVD/Blu-ray przechowywana w sejfie | 5 lat |
| Zbiór Systemu Kadry Optivum | Raz w miesiącu | ręczny | - zewnętrzny dysk twardy przechowywany w sejfie - płyta CD/DVD/Blu-ray przechowywana w sejfie | 5 lat |
| Dane Systemu Płatnik | Raz w miesiącu | ręczny | - zewnętrzny dysk twardy przechowywany w sejfie - płyta CD/DVD/Blu-ray przechowywana w sejfie | 5 lat |

Administrator systemu informatycznego czuwa nad realizacją tworzenia kopii zapasowych wedle przedstawionych powyżej zasad. Administrator systemu informatycznego ma ponadto prawo do wprowadzania doraźnych zmian w zakresie zasad tworzenia kopii opisanych w powyższej tabeli, jeśli uzna je za służące zapewnieniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych.

Do niszczenia kopii zapasowych stosuje się zapisy dotyczące usuwania danych zawarte w Instrukcji Zrządzania Systemami Informatycznymi