

# **Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft**



## **Mentési és Archiválási Szabályzat**

Hatályos: 2018. május 25-től visszavonásig

**TARTALOM**

<b>1</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>3</b>
1.1	A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉGE	3
1.2	A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSI TERÜLETE	3
1.3	AZ INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ	3
1.4	DEFINÍCIÓK	3
1.5	MENTÉSEK IRÁNYELVEI	3
<b>2</b>	<b>A MENTENDŐ ADATOK</b>	<b>4</b>
2.1	FELHASZNÁLÓI ADATOK	4
2.2	KÖZPONTILAG TÁROLT ÜZLETI ADATOK	4
2.3	INFORMATIKAI ÜZEMELTETÉSI CÉLÚ ADATOK	5
2.4	NAPLÓÁLLOMÁNYOK MENTÉSE	5
<b>3</b>	<b>MENTÉSI ELJÁRÁS, MENTÉSEK IDŐZÍTÉSE</b>	<b>5</b>
3.1	A MENTÉSEK DOKUMENTÁLÁSA	5
3.1.1	A mentések gyakorisága	5
3.2	A MENTÉSEK FOLYAMATA	5
3.3	ARCHÍV ÁLLOMÁNYOK	5
3.4	MENTÉSEK TÁROLÁSA, MEGŐRZÉSE	6
3.5	AZ ADATHORDOZÓK NYILVÁNTARTÁSA	6
<b>4</b>	<b>MELLÉKLET – A MENTENDŐ INFORMATIKAI KÖRNYEZET LEÍRÁSA</b>	<b>8</b>

# 1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

---

## 1.1 A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉGE

A Mentési és Archiválási Szabályzat (a továbbiakban: MASZ) célja, hogy pontosan megfogalmazza a cég adatainak megőrzésével kapcsolatos elveket, feladatokat és meghatározza az ebből eredő felelősségi köröket és kötelelességeket.

## 1.2 A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSI TERÜLETE

A MASZ hatálya kiterjed a Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft -vel (a továbbiakban, mint Városfejlesztési Kft.) munkaviszonyban és munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozók, szervezeti egységek, illetve szervezetek közül mindazokra, akik A Városfejlesztési Kft. informatikai rendszerével és/vagy adataival valamilyen módon kapcsolatba kerülnek.

## 1.3 AZ INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ

A Városfejlesztési Kft. részére az informatikai szolgáltatásokat az Önkormányzati Informatikai Központ (ÖIK) nyújtja. Az együttműködés feltételeit Szolgáltatási szerződésben kerültek rögzítésre. A dokumentumban alkalmazott „*Informatika*” hivatkozás minden esetben az ÖIK által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozik

## 1.4 DEFINÍCIÓK

- a) **Mentés:** a mentések célja, hogy biztosítsa a szervezet üzleti adatainak megőrzését, helyreállíthatóságát és visszakereshetőségét, a számítástechnikai rendszer esetleges meghibásodása esetén, továbbá véletlen vagy szándékos adattörlések után, vagy egyéb, az üzemi rendszerek adatait megsemmisítő nem várt események, katasztrófa helyzet után.
- b) **Archiválás:** az archiválások szolgálják az üzleti adatok hosszabb távú megőrzését. Archiválni azokat az adatokat kell, amelyek az éles rendszerből üzemeltetési okok miatt eltávolításra kerülnek, s releváns információkat hordoznak. Amennyiben az adatok az éles rendszerekben teljes körűen elérhetők, s mentésük is biztosított, nem szükséges azokat külön archiválni. Az adatok jogszabályilag előírt megőrzési követelményeit az archivált adatokkal kell biztosítani.

## 1.5 MENTÉSEK IRÁNYELVEI

A mentések tervezése során figyelembe kell venni az alábbi szempontokat:

- a) menteni kell minden olyan adatot, amely a cég működése szempontjából értékkel rendelkezik és nem ideiglenes jelleggel keletkezik a rendszerekben, így menteni kell az adatbázisokat, az office jellegű – Word, Excel, Powerpoint stb. – dokumentumokat, partnerek és ügyfelek adatait, pénzügyi-számviteli adatokat stb.,
- b) menteni kell az informatikai rendszer paramétereit és beállításait,
- c) mentéseket kell készíteni rendszeresen és eseti jelleggel, felhasználói vagy egyéb szakmai igény alapján,
- d) a mentések ajánlottan három, de legalább két példányban készüljenek,
- e) a mentések egy példányát az informatikai szerverszobától elkülönítetten kell tárolni,

- f) mentések az eredeti tárolóeszköztől eltérő médiára is készüljenek,
- g) a mentések egy példánya legyen az informatikai hálózatról leválasztva (off line).

A felhasználó hibájából történő adatvesztések (pl. véletlen törlés) megakadályozására mentésekből történő visszaállítást nem szabad ugyanazon könyvtárba végrehajtani.

A felhasználóknak a mentendő adataikat központi szervereken kell tárolni, a lokális gépeken tárolt adatokat az informatika nem menti.

Az ÖIK által üzemeltetett rendszerekről – beleértve a hálózati eszközöket is – jelen mentési kézikönyv alapján kell a mentéseket végrehajtani.

A mentések tervezése során figyelembe kell venni a

- o mentendő adatmennyiséget,
- o rendelkezésre álló időt és eszközöket,
- o helyreállíthatóságot,
- o automatizálhatóságot.

## 2 A MENTENDŐ ADATOK

---

A mentésre kerülő adatok és rendszerek részletes felsorolását, mentési gyakoriságát, a mentések adathordozóit jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

### 2.1 FELHASZNÁLÓI ADATOK

A munkaállomások és laptopok adatai nincsenek központilag mentve, ezért azokon üzleti célú adatokat tárolni nem szabad. Valamennyi fontos adatot a felhasználók a fájl szervereken kijelölt home könyvtárukba kell (X és H meghajtók), hogy mentsenek, mert azok az állományok központilag napi gyakorisággal mentésre kerülnek.

A levelező rendszer munkaállomásokon és laptopokon tárolt adatai központilag napi mentésre kerülnek.

A felhasználók egyedi, laptop illetve munkaállomás mentési igényeiket az ÖIK informatika felé kell jelezni. Az Informatika munkatársai elvégzik a kért adatok biztonságos tárterületre történő mozgását, illetve egyedi igény esetén engedélyezhető a tárolt adatok külső adathordozóra (CD, DVD lemez) történő mentése is.

A laptopokon és munkaállomásokon tárolt adatok megőrzése minden esetben az eszközt használó munkatárs felelőssége!

### 2.2 KÖZPONTILAG TÁROLT ÜZLETI ADATOK

A Városfejlesztési Kft. üzleti adatainak többsége az ÖIK által üzemeltetett kiszolgálókon (szervereken) keletkezik. A mentések során tárolásra kerülnek az adatállományok, illetve esetenként a teljes rendszer, rendszerbeállítások, futtatható állományok is, hogy egy esetlegesen szükséges helyreállítás mielőbb megtörténhessen.

Az informatikai infrastruktúra központi kiszolgáló elemei az ÖIK szervertermében kerültek elhelyezésre. A mentések részletes paramétereit jelen utasítás melléklete tartalmazza

## 2.3 INFORMATIKAI ÜZEMELTETÉSI CÉLÚ ADATOK

Az informatikai rendszer elemeinek, beállításainak mentését el kell végezni, annak érdekében, hogy a környezet esetleges sérülése után a rendszer a korábbi paraméterekkel helyreállítható legyen.

Ennek keretében mentésre kerülnek kiszolgálók, a levelező rendszer és a tűzfal konfigurációk.

A rendszermentéseket el kell végezni a rendszer telepítése után, illetve minden jelentősebb szoftver vagy hardver változás esetén. A rendszermentések eszköze a rendszeresített szalagos háttértár, vagy egyéb eszköz is lehet.

A rendszermentéseket mindaddig meg kell őrizni, ameddig az adott rendszerről új mentés nem készül, vagy az informatikai vezető a mentés törléséről nem dönt.

A virtuális szerverek helyreállítása érdekében a szerver létrehozása és beállítása utáni teljes rendszerképet (image) menteni kell.

## 2.4 NAPLÓÁLLOMÁNYOK MENTÉSE

A rendszerek és alkalmazások eseménynaplóit (logjait) rendszeresen menteni kell és meg kell őrizni, annak érdekében, hogy probléma vagy visszaélés esetén egyértelműen kideríthető legyen.

A naplókról minden nap teljes mentés történik, így a mentés valamennyi aktuális naplóállományt tartalmazza.

# 3 MENTÉSI ELJÁRÁS, MENTÉSEK IDŐZÍTÉSE

---

## 3.1 A MENTÉSEK DOKUMENTÁLÁSA

A mentések dokumentálása a mentőrendszer elektronikus naplózásával történik. A mentések megtörténtének ellenőrzése a mentést végző rendszergazda feladata.

### 3.1.1 A mentések gyakorisága

A mentéseket napi gyakorisággal kell elvégezni, úgy ütemezve, hogy a normál tevékenységet ne hátráltassa.

## 3.2 A MENTÉSEK FOLYAMATA

A napi mentések merevlemezre kerülnek, majd az előkészített állományok átmozgatásra kerülnek a file-a szalagos tárolóra.

A bevezetett eljárások biztosítják, hogy a mentések egy hétre visszamenőlegesen elérhető legyenek.

A mentések adatait jelen dokumentum melléklete tartalmazza.

### 3.3 ARCHÍV ÁLLOMÁNYOK

Az alkalmazásokból jelenleg nem történik archiválás, valamennyi történeti adat online elérhető. Mivel a mentések során teljes körűen lementésre kerül valamennyi adatállomány, ezért nem kell külön gondoskodni archív állományok megőrzéséről.

### 3.4 MENTÉSEK TÁROLÁSA, MEGŐRZÉSE

A mentési adathordozókat biztonságos módon kell tárolni.

A mentéseket legalább kettő, de ajánlott három példányban készíteni – esetenként az elsődleges mentés további tárolóhelyre történő másolásával.

Biztosítani kell, hogy a szerverszoba esetleges megsemmisülése esetén is az elkülönítetten tárolt adathordozókból visszaállíthatók legyenek az üzleti adatok, ezért egy mentési másolatot a szerverszobától biztonságos fizikai távolságra kell tárolni.

Legalább egy mentést a hálózatról leválasztva kell tárolni, annak érdekében, hogy egy esetleges vírusfertőzés esetén a mentési állomány ne semmisülhessen meg.

### 3.5 MENTÉSEK ELLENŐRZÉSE

A mentések hibamentes lefolyásának ellenőrzése az ÖIK munkatársainak feladata. Az ellenőrzéseket első sorban az eseménynaplók alapján kell végrehajtani. Sikertelen mentés esetén fel kell deríteni a hiba okát, s a mentést a lehetőségek figyelembe vételével meg kell ismételni. A sikertelenségről értesíteni kell az informatikai vezetőt, aki dönt a további szükséges intézkedésekről.

A mentések sikerességének ellenőrzése során az alábbiakat kell megfigyelni:

- file-ok számának egyezősége,
- mentett adatok méretének egyezősége,
- mentési szoftver hibajelzései.

Havonta legalább egyszer ellenőrizni kell a mentések visszatölthetőségét egy véletlenszerűen kiválasztott file visszaállításával és manuális ellenőrzésével (pl. megnyitással, eredetivel történő bináris összehasonlítással, stb.), illetve hasonló módon havonta egyszer egy véletlenszerűen kiválasztott kötetten (könyvtáron). A felhasználók által kezdeményezett, vagy üzemeltetési okok miatt elvégzett visszatöltések is sikeres tesztnek minősülnek.

Jelentősebb változtatások esetén el kell végezni a mentési és visszaállítási funkciók működési ellenőrzését.

#### 3.5.1 Mentések karbantartása

A mentési adathordozók kiválasztása során fel kell mérni az adott eszköz technikai paramétereit, az adatmegőrzési elvárások függvényében. Az adathordozók megőrzési és használati idői nagymértékben eltérhetnek egymástól.

Meg kell ismerni az adott mentési média:

- várható adatmegőrzési időtartamát
- élettartamát a használat (újraírhatóság) függvényében

A CD és DVD lemezek adatmegőrzési ideje a minőség függvényében erősen változó, kevésbé megbízható. Az LTO kazetták tervezhető élettartama heti újraírási gyakoriság mellett több év, ez után a kazettákat selejtezni kell.

Az adathordozók épségének megőrzése érdekében, továbbá a mentések biztonságának fenntartása céljából a mentési eszközöket a gyártói előírások szerint rendszeresen karban kell tartani.

Amennyiben a szükséges adatmegőrzés idő meghaladja az adathordozó várható élettartamát, akkor időben gondoskodni kell az adatok mások adathordozóra történő átírásáról.

Technológiaváltás esetén (új típusú mentési eszközök bevezetése) a továbbra is megőrzendő adatokat át kell menteni az új típusú adathordozókra.

## 4 MELLÉKLET – A MENTENDŐ INFORMATIKAI KÖRNYEZET LEÍRÁSA

A Városfejlesztési Kft. mentendő informatikai környezetének leírása:

Szerver neve	Jellege	Full	Inc		Backup kezdési idő :	Backup szerver :	Storage	Storage méret
VFSRV	Fájlszerver, adatbázisszerver és domain kontroller	2	14	minden nap	2:00	Backup3-dell	helyi	20 TB
VFAPPSRV	Fájlszerver, adatbázisszerver és nyomtatószer	2	12	minden nap	5:55	Backup3-dell	helyi	20 TB
BIM	ArchiCAD BIM szerver							

### Backup3-dell

**192.168.101.74**

**Honvéd u. 1. Szerverterem**

### Recovery VMWARE host a teszteléshez

**OIK-hs-21-b9-esxi**

**192.168.103.245**

**Honvéd u. 1. Szerverterem**