



נהלי מחשוב ואבטחת מידע – נוהל גיבוי ושחזור מגיבוי

1 מטרת הנוהל

הגדרת תהליכי פעילות הגיבויים בשרתי המועצה האזורית גזר (להלן: "המועצה") ופעולות לביצוע בדיקות תקופתיות לגיבויים.

2 תיחום הנוהל

הנוהל מיועד לספק שירותי המחשוב של המועצה וליועץ המחשוב האחראים על פעילות ביצוע הגיבויים במועצה. הנוהל מחייב כל גורם המטפל בשרתים במועצה ו/או אחראי לפעולות הגיבוי הלוקאלי והגיבוי לחוות שרתים חיצוניות.

2.1 הנוהל מפרט את התהליכים הבאים

- א. בדיקת תהליכי הגיבוי
- ב. ביצוע גיבוי מלא, בדיקת שיחזור.
- ג. אבחון תקלות בגיבויים

2.2 קשר לנהלים אחרים

- א. הנחיות לגיבוי תוכנה נלווים של יצרני התוכנה.
- ב. טיפול ודיווח תקלות לספק המחשוב של המועצה.

3 תהליך הגיבוי

3.1 אמצעי גיבוי

הגיבוי מתרחש בצורה סדירה אחת ליום באמצעים הבאים:

- א. גיבוי למערכת NAS מקומית תחת שם שרת "Backup-Server" הקיים בחוות השרתים במועצה (להלן שרת הגיבוי).
- ב. העברת גיבויים לאתר חיצוני – העברה לאתר DR במועצה אזורית נחל סורק.



נהלי מחשוב ואבטחת מידע – נוהל גיבוי ושחזור מגיבוי

3.2 אמצעי גיבוי ראשי

הגיבוי מתבצע באמצעות מערכת רפליקציה וגיבוי של חברת VEEAM (agent ייעודי).
הרישוי הקיים מאפשר גיבוי הן מקומי והן חיצוני של קבצים, שרתים וירטואליים, קבצי
בסיסי נתונים וקבצי שרת דוא"ל.

4 מדיניות הגיבוי בספריות הגיבוי הלוקאליות במועצה

4.1 סוגי הגיבויים בספרייה:

- א. גיבוי ראשוני – גיבוי מלא של ספריות ותיקיות הקבצים בשרתים ובמערכות.
- ב. גיבוי יומי – גיבוי אינקרמנטלי המגבה את הקבצים שעברו שינוי באותו יום.
הגיבוי נשמר עד שינוי הקובץ.
- ג. גיבוי סופשבוע – גיבוי ארכיב (ARCHIVE): בשלושת השבועות הראשונים של
החודש – הגיבוי נשמר בשרת הגיבוי למשך 30 יום. כאשר סוף שבוע הינו בסוף
החודש הקלנדארי- הגיבוי נשמר באתר האחסון למשך שנה.

4.2 גיבוי דורות ע"פ סוגי הקבצים

- א. כל קובץ יישמר 3 דורות אחורה באבחנה עפ"י סטאטוס: קבצים פעילים שנמחקו
– ישמרו למשך 90 יום; קבצים שאינם פעילים – ישמרו למשך 60 יום. בסוף
התקופה ניתן יהיה לשחזר את הקובץ מסוף החודש הקלנדארי (במידה ונשמר
בסוף החודש)
- ב. קבצי דואר (pst) נשמרים בצורה אינקרמנטלית. כל קובץ יישמר 3 דורות אחורה.
גיבוי הנערך בסוף החודש יישמר למשך שנה.
- ג. קבצי DB נשמרים למשך חודש ימים. גיבוי סוף חודש יישמר למשך שנה.

5 מדיניות הגיבוי החיצוני

כלל המידע יגובה ברמת שרתים וירטואליים – בצורה רפליקטיבית על פי העדיפות הבאה:

א. שרת DC

ב. שרת DC (מספר 2)



נהלי מחשוב ואבטחת מידע – נוהל גיבוי ושחזור מגיבוי

- ג. שרת File Server ארגוני (קבצים ותיקיות ארגוניות).
- ד. שרת מערכת גבייה, גזברות ומערכות פיננסיות נלוות של EPR
- ה. שרת מערכות מידע הנדסיות מערכת ניהול וועדה ו- GIS – של חב' בר טכנולוגיות
- ו. שרתים נוספים על פי דרישה.

6 בדיקות שחזור מגיבוי

6.1 פירוט תהליך לבדיקת הגיבוי המבוצע ע"י שרת הגיבוי הלוקאלי

- א. כל יום עבודה עד השעה 10:00 בבוקר ייבדקו ביצועי הגיבויים ביום החולף ע"י טכנאי ספק המחשוב בחיבור מרחוק למערכת הגיבוי המרכזית.
- ב. הבדיקה תכלול מעבר על לוגים שהופקו ממערכת הגיבוי.
- ג. בסיום התהליך תועבר הודעת דוא"ל הכוללת סטטוס ביצוע גיבוי של תוכנת הגיבוי לממונה התמ"ח במועצה ולרשימת תפוצה שתוגדר מראש על ידי ספק המחשוב ומנכ"ל המועצה.
- ד. הגורם המוסמך יבדוק, מדי יום, כי כל השרתים אשר מגובים דרך מערכת הגיבוי, אכן מגובים וגיבויים התבצעו בהצלחה. במידה ולא, טכנאי של ספק המחשוב ידאג לתקינות הגיבוי. במידה והתקלה לא טופלה בתוך שעתיים, ידווח תקלה ל help desk של ספק המחשוב ותצא הודעת דוא"ל מסודרת לרשימת תפוצה לגורמים במועצה בה מפורט כישלון הגיבוי.

6.2 בדיקות תקינות גיבוי שבועיות

- א. טכנאי ספק המחשוב יבדוק פעם בשבוע, את תקינות הגיבויים המבוצעים בספריות הגיבוי. בדיקת הלוגים תתבצע אחת לשבוע – ביום ראשון בשבוע או ביום הראשון לאחר יום חג.
- ב. הטכנאי יבדוק את יומן תסריט הגיבוי ויוודא כי כל השרתים המחוברים למערכת הגיבוי גובו במהלך סוף השבוע הקודם.
- ג. במידה ולא בוצע גיבוי, יבדוק את תסריט הגיבוי ויוודא כי כל השרתים מוגדרים וממופים ביחידת הגיבוי.



נהלי מחשוב ואבטחת מידע – נוהל גיבוי ושחזור מגיבוי

- ד. הטכנאי יבצע גיבוי באופן ידני, במידה והגיבוי לא הצליח, יודיע בדוא"ל למנכ"ל המועצה ולממונה תמ"ח של המועצה, ע"פ נוהל דיווח וטיפול בתקלות במועצה.
- ה. לאחר ביצוע הבדיקה, יתעד הטכנאי את הפעולות והתקלות שנתגלו בבדיקה בתיק אתר.
- ו. בעקבות דיווח תקלות של משתמשים, מתבצע שחזור של הנתונים הרלוונטיים. שחזור זה, מהווה אישור לתקינות הגיבויים ושחזורם. פעילות זו, מתבצעת בפועל, מספר פעמים בשבוע.
- ז. לצורך בדיקת תקינות הגיבוי, הטכנאי יבצע שחזור קובץ מדגמי (קובץ word or excel) משרת הגיבוי הלוקאלי למערכת למחיצת TEST_RESTORE\ , זאת לאחר בדיקה כי המחיצה ריקה.
- ח. בסיום השחזור, יודא הטכנאי כי הקבצים תקינים.
- ט. במידה והשחזור לא הצליח, יבצע גיבוי באופן ידני, במידה והגיבוי הידני לא הצליח, יודיע ל- Help Desk, ע"פ נוהל דיווח וטיפול בתקלות במועצה.

7 אחריות, תחולה ותוקף

- 7.1 אחריות לביצוע הנוהל : קבלן המחשוב של המועצה.
- 7.2 הנוהל חל על ספק המחשוב של המועצה.
- 7.3 תוקף : לפי החלטת מנכ"ל המועצה.

8 אישור הנוהל

תאריך:	שם המאשר:	חתימה:
--------	-----------	--------