



Procedura izrade sigurnosne kopije podataka

U skladu s Uredbom (EU) 2016/679 europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka od 27. travnja 2018. (NN 42/18), Javna ustanova „Park prirode Lonjsko polje“ donosi **Proceduru izrade sigurnosne kopije podataka**.

Uvod

Procedura izrade sigurnosnih kopija jednoznačno definira načine postupanja prema podacima, načine izrade sigurnosnih kopija te vraćanja podataka u slučaju određenih gubitaka za dijelove informacijskog sustava Javne ustanove Park prirode Lonjsko polje (u dalnjem tekstu Ustanova) koji se nalaze na poslužiteljima u prostorijama Ustanove.

Pravila izrade sigurnosnih kopija

Ova procedura propisuje slijedeća pravila koja se odnose na upravljanje sigurnosnim kopijama onog dijela informacijskog sustava Ustanove koji se nalazi na poslužiteljima koji su smješteni u prostorima Ustanove.

- Svi podaci se tretiraju kao povjerljivi i tajni od strane korisnika i činjenica da su snimljeni u elektroničkom obliku ne sprječava da se prema njima ne odnosi kao prema povjerljivim i tajnim,
- Podaci su vlasništvo Ustanove i ukoliko korisnik napušta isto potrebno je Ustanovi prepustiti sva prava na podatke.
- Sigurnosne kopije na dodatne diskove unutar poslužitelja nastaju automatskom procedurom za čiju je izradu i nadzor ispravnog funkcioniranja odgovoran administrator sustava.
- Administrator sustava mora najmanje dva puta godišnje provjeriti ispravnost sigurnosne kopije podataka kako bi se osigurao integritet podataka i sigurnost svih aplikacija i podataka generiranih njima.
- Izrada sigurnosnih kopija na način da se podaci kopiraju na vanjski medij odvija se dva puta godišnje (u siječnju i u srpnju)
- Sigurnosne kopije izrađene na vanjskom mediju čuvaju se u prostorijama Ustanove u protupožarnom ormaru.
- Nakon izrade sigurnosne kopije provjerava se njezina ispravnost te se u slučaju problema uključuje administrator sustava.
- Pristup sigurnosnim kopijama ima samo ravnatelj Ustanove
- Svi ugovori, licence i slično trebaju imati odgovarajuće sigurnosne kopije s ciljem povećanja opće sigurnosti sustava Ustanove. Kopije se čuvaju u uredu ravnatelja Ustanove.

Pristup sigurnosnim kopijama

Odgovorna osoba mora omogućiti adekvatnu kontrolu pristupa podacima na sigurnosnim kopijama i nadgledati sustav u smislu ispravnog korištenja.

Klasa: 003-05/19-01/1

Urbroj: 2176-144-02/01-19-2

Krapje, 20.05.2019.

