План опоравка од катастрофе (DRP) — Општина

ПОВЕРЉИВО — документ фирме „Општина“ је припрема за План опоравка од катастрофе (DRP). Не дистрибуирати ван БДБ тима и овлашћених лица клијента.

Датум генерисања: 08.11.2026. 03:48

Документ је припремљен на основу одговора клијента у упитнику за ову услугу. Пре усвајања од стране руководства, садржај проверити, допунити и уредити.

1. Сврха и обим примене

Овај документ утврђује План опоравка од катастрофе (DRP) за [НАЗИВ ФИРМЕ] и дефинише редослед опоравка критичних ИТ система, циљно време опоравка (RTO), максимално прихватљиви губитак података (RPO), као и упутства и одговорности за обнављање рада система након инцидента који је довео до њихове недоступности.

Документ обавезује [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА], информатичаре управе и сва лица укључена у спровођење техничког опоравка ИТ система [НАЗИВ ФИРМЕ]. Примењује се у случају потпуног или делимичног губитка приступа ИТ системима, укључујући квар сервера, физичко оштећење опреме у згради управе или други догађај који онемогућава редован рад информационих система.

План обухвата следеће критичне системе, поређане по приоритету опоравка:
1. Систем писарнице и матичне књиге
2. Службена е-пошта
3. Софтвер за локалну пореску администрацију

2. Правила и мере

2.1 Циљно време опоравка (RTO) за најкритичнији систем, систем писарнице и матичне књиге, износи 1 радни дан. Опоравак система службене е-поште и софтвера за локалну пореску администрацију спроводи се након опоравка система писарнице и матичне књиге, у складу са утврђеним редоследом приоритета.

2.2 Максимално прихватљив губитак података (RPO) за све критичне системе износи 24 сата од последње израде резервне копије. Учесталост израде резервних копија мора бити усклађена са овим циљем, тако да ниједан интервал између две резервне копије не прелази 24 сата.

2.3 [НАЗИВ ФИРМЕ] тренутно не располаже алтернативном (ДР) локацијом нити

„cloud“ окружењем за опоравак ИТ система. Опоравак се спроводи искључиво обнављањем система на примарној локацији у згради управе. [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: рок и носилац одговорности за успостављање алтернативне ДР локације или „cloud“ окружења].

2.4 За сваки од три критична система мора постојати писано, корак-по-корак упутство за обнављање (рунбоок), које садржи најмање: извор и локацију резервне копије, редослед корака обнављања, потребне приступне податке и контакт особу задужену за извршење. Рунбоок-ови се израђују за сва три система наведена у тачки 1. [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: рок израде рунбоок-ова и лице задужено за њихову израду].

2.5 Успешност обнављања резервних копија (ресторе тест) мора се редовно проверавати како би се потврдило да су резервне копије употребљиве у стварном сценарију опоравка. [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: учесталост ресторе тестова и лице задужено за њихово спровођење].

2.6 План опоравка од катастрофе мора се периодично тестирати у целини, како би се проверила исправност редоследа опоравка, циљних времена и упутстава за обнављање. [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: учесталост тестирања плана и начин документовања резултата теста].

2.7 Мора постојати писана процедура за преусмеравање корисника или саобраћаја на алтернативно окружење (фаиловер) за случај да примарна локација постане недоступна. Процедура се израђује након успостављања алтернативне ДР локације или „cloud“ окружења из тачке 2.3. [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: носилац одговорности и рок за израду фаиловер процедуре].

2.8 С обзиром на то да не постоји алтернативна локација за ИТ системе, [НАЗИВ ФИРМЕ] примењује додатне мере заштите примарне инфраструктуре (физичка заштита сервера, редовна израда резервних копија ван примарне локације или на одвојеном медију) како би се умањио ризик од потпуног губитка приступа системима услед квара или катастрофе у згради управе. [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: конкретна локација или медијум за чување резервних копија ван примарног сервера].

3. Одговорности

[ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА] одговоран је за спровођење техничког опоравка ИТ система, координацију активности у случају инцидента и одлучивање о покретању DRP-а, уз подршку информатичара управе.

Информатичари управе спроводе техничке кораке опоравка према редоследу и упутствима из овог плана, укључујући обнављање система из резервних копија и проверу функционалности обновљених система.

[ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА], као лице одговорно за надзор над информационом безбедношћу и праћење усклађености са прописима о информационој безбедности, одговорно је за усвајање, периодичну ревизију и ажурирање овог документа, као и за надзор над спровођењем ресторе тестова и тестирања плана опоравка.

4. Процедуре

4.1 Покретање DRP-а
По утврђивању да је дошло до недоступности једног или више критичних ИТ система, информатичари управе одмах обавештавају [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА]. [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА] процењује обим инцидента и доноси одлуку о покретању поступка опоравка према овом плану.

4.2 Редослед опоравка
Опоравак система спроводи се према приоритету утврђеном у тачки 1: прво систем писарнице и матичне књиге, затим службена е-пошта, затим софтвер за локалну пореску администрацију. Одступање од овог редоследа могуће је само уз образложење [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА].

4.3 Обнављање система
Обнављање сваког система спроводи се према писаном упутству (рунбоок) за тај систем, чим рунбоок буде израђен у складу са тачком 2.4. До израде рунбоок-ова, обнављање спроводе информатичари управе на основу расположивог техничког знања о конфигурацији система, уз обавезу да се сваки спроведен корак накнадно документује ради израде рунбоок-а.

4.4 Провера успешности опоравка
Након обнављања система, информатичари управе проверавају функционалност система и усклађеност обновљених података са циљним RPO од 24 сата. Резултат провере доставља се [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА].

4.5 Тестирање плана
Тестирање плана опоравка и ресторе тестови спроводе се у складу са учесталошћу која ће бити утврђена према тачки 2.5 и 2.6. Резултати тестова документују се и достављају [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА], које на основу налаза иницира измене плана ако се утврде недостаци.

4.6 Ревизија документа
Овај план се преиспитује најмање једном годишње, као и након сваког стварног покретања поступка опоравка или тестирања плана, ради усклађивања са променама у ИТ инфраструктури и пословним процесима [НАЗИВ ФИРМЕ].

Овај документ ступа на снагу даном усвајања од стране руководства Општина.

У _____, ____.____._____. године

М.П.

Овлашћено лице:

_____