


	PROCEDURA DE LUCRU	Editia: 1
	PROCEDURA DE BACK-UP DATE	Revizia: 0
	COD: PL-130	Pagina: 1 din 13

PROCEDURA DE BACK-UP DATE


COD: PL-130

Document în vigoare din 01.03.2022

	PROCEDURA DE LUCRU	Editia: 1
	PROCEDURA DE BACK-UP DATE	Revizia: 0
	COD: PL-130	Pagina: 2 din 13


INDICATORUL EDITIILOR SI REVIZIILOR

Editia: Revizia: Data aplicarii :	Nr. Capitol / Subcapitol si al paginii revizuite	Natura modificarii:		
		Modificat	Adaugat	Suprimat

	PROCEDURA DE LUCRU	Ediția: 1
	PROCEDURA DE BACK-UP DATE	Revizia: 0
	COD: PL-130	Pagina: 3 din 13

CUPRINS

Capitol	Denumire	Pagina
0	Cuprins	3
1.	Scop	4
2.	Domeniul de aplicare	4
3.	Documente de referință	4
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descriere procedură	5
6.	Responsabilități	12
6.3.	Responsabilități ale utilizatorilor fișierelor de date în UMF Iași	12
7.	Anexe și înregistrări	13

	PROCEDURA DE LUCRU	Ediția: 1
	PROCEDURA DE BACK-UP DATE	Revizia: 0
	COD: PL-130	Pagina: 4 din 13

1. SCOP

Prezenta procedură documentează un set de reguli referitoare la procesul de creare a copiilor de siguranță (procesul de back-up) atât ale fișierelor de configurare a server-elor și a echipamentelor de comunicații cât și ale fișierelor de date care conțin informații specifice activităților didactice și, respectiv, administrative din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași.

Prezenta procedură are drept scop stabilirea activităților și planificarea execuției și a raportării ei care are drept rezultat ameliorarea riscului de întrerupere a livrării a Serviciilor Informatice și de Comunicații (S-IC) datorată funcționării defectuoase a Resurselor Informatice și de Comunicații (R-IC) ale Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași.

Principalele motive pentru care este necesar back-upul de date sunt:

- Pentru a preveni evenimentele neprevăzute (defecțiuni ale echipamentelor, pierdere de date survenite din cauza unei catastrofe naturale, furt al echipamentului de lucru, eroare umana etc)
- Pentru a asigura integritatea documentelor

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplică atât personalului tehnic din cadrul **Centrului de Comunicații** cât și personalului didactic și administrativ care utilizează fișiere de date pe calculator.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale și vocabular.

SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calitatii. Cerințe.

SR EN ISO 9004:2015 – Sisteme de management al calitatii. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.

Ordinul 600/2018 - privind aprobarea **Codului controlului intern managerial al entităților publice**

Legea nr.506/2004 - privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările ulterioare

LEGE nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date


Legea nr.544 din 12 octombrie 2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public

PP-28 – Procedura de proces a Centrului de Comunicații

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentații fără acordul scris al © Universității de Medicină și Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU	Ediția: 1
	PROCEDURA DE BACK-UP DATE	Revizia: 0
	COD: PL-130	Pagina: 5 din 13

Backup-ul de date reprezintă copia de rezerva a documentelor și fișierelor făcută pentru a preîntâmpina pierderea datelor.

Un sistem de stocare backup funcționează independent de celelalte dispozitive utilizate în interiorul companiei, astfel încât să reprezinte o soluție sigură și accesibilă, chiar și în cazul unui eveniment neprevăzut care ar putea compromite celelalte device-uri.

4.2. Abrevieri

PL	– Procedura de lucru
RP	– Responsabil proces
CC	– Centru de Comunicații
DCC	– Director Centru de Comunicații
S-IC	– Servicii informatice și de comunicații
R-IC	– Resursele informatice și de comunicații

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1. Generalități

Procedura de lucru prezentată în continuare are ca obiect toate activitățile prestate de personalul Centrului de Comunicații care sînt specifice creării și păstrării în deplină siguranță a copiilor tuturor fișierelor care asigură livrarea fără întreruperi a Serviciilor TIC (S-IC) folosind infrastructura hardware care constituie Resursele Informatice și de Comunicații (R-IC) ale Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași.

Totodată, au fost definite responsabilitățile și tehnicile de copiere în siguranță a fișierelor importante proprii personalului didactic și administrativ


Centrul de Comunicații este structura organizatorică care livrează cât mai extins, accesibil și eficient servicii specifice tehnologiilor informatice și de comunicații adresate tuturor utilizatorilor din cadrul UMF (studenți, cadre didactice, personal administrativ) în vederea asigurării suportului tehnologic necesar bunei desfășurări a tuturor activităților acestora și în acord cu obiectivele fiecărei categorii de utilizatori.

Fișierele cu date critice care trebuie protejate sînt de două tipuri:

- (i) fișierele de configurare a server-elor și a echipamentelor de comutație;
- (ii) fișiere de date.

În funcție de drepturile pe care le au utilizatorii, datele stocate de Resursele Informatice și de Comunicații se împart în două categorii:

- **Publice:** Acestea sînt informațiile accesibile oricărui utilizator din interiorul sau exteriorul Universității de Medicină și Farmacie “Gr.T.Popa” Iași. Accesarea sau utilizarea lor sînt neîngrădite fiindcă accesarea lor nu produce efecte asupra instituției sau aceste efecte sînt neesențiale. Furnizorii acestor informații sînt responsabili de asigurarea integrității și disponibilității datelor în raport cu cerințele Universității de Medicină și Farmacie Iași

	PROCEDURA DE LUCRU	Ediția: 1
	PROCEDURA DE BACK-UP DATE	Revizia: 0
	COD: PL-130	Pagina: 6 din 13

“Gr.T.Popa” Iași. Exemple: Informațiile de pe aviziere, servere web publice, știrile de presă, informările Rectorului sau Senatului.

- **Private:** Se includ aici informațiile pe care Universitatea de Medicină și Farmacie “Gr.T.Popa” Iași trebuie să le protejeze conform legislației și regulamentelor în vigoare. Aceste date vor putea fi accesate, copiate și distribuite în cadrul Universității de Medicină și Farmacie Iași “Gr.T.Popa” Iași doar utilizatorilor autorizați pe bază de credențiale („nume utilizator” și „parolă”). Exploatarea acestor informații de către utilizatorii autorizați va respecta atât legislația în vigoare cât și regulamentele și procedurile specifice universității care prevăd cerințe explicite sub forma clauzelor de confidențialitate.
- **Strict Secrete sau Confidențiale:** Accesul la aceste informații va fi strict restricționat. Datele strict secrete nu pot fi copiate, distribuite sau șterse fără acordul scris al conducerii Universității. Accesul la acestea se va face doar cu utilizarea unui user și a unei parole individuale sau cu aprobarea scrisă a Conducerii U.M.F. Exemple: conturi administrative de pe serverele de gestiune a școlarității sau de contabilitate, anumite informații de pe site ul unității, cu vizualizare restrictivă.

Obiectivul principal al personalului Centrului de Comunicații este acela de a asigura livrarea neîntreruptă a S-IC, iar pentru aceasta, activitatea de creare și păstrare în deplină siguranță a copiilor tuturor fișierelor critice (a căror lipsă ar determina nelivrarea serviciilor) are o importanță majoră.

Ca atare, procedura de lucru stabilește următoarele:

- (i) lista activităților și a echipamentelor;
- (ii) planificarea activităților;
- (iii) livrabilele activității;
- (iv) responsabilii activităților;
- (v) raportarea execuției activităților.

5.2. Descrierea activităților și a echipamentelor


Activitățile prin care se ating obiectivele definite anterior sînt următoarele:

- (i) Crearea copiilor de siguranță;
- (ii) Stocarea în deplină siguranță a copiilor.

Prima activitate include task-uri care apelează la software de back-ul adecvat fiecărui server. Stocarea copiilor se face pe sisteme de calcul dedicate acestui scop din categoria „NAS” (Network Attached Storage) cum este cel propriu Platformei de e-learning.

Echipamentele ale căror fișiere de configurație trebuie copiate în siguranță sînt:

- (i) Server-ele Active Directory pentru managementul resurselor R-IC;
- (ii) Server-ele Sharepoint proprii site-ului www.umfiasi.ro;
- (iii) Server-ele de baze de date Oracle pentru aplicațiile administrative și management academic;
- (iv) Server-ele Microsoft Exchange pentru email;
- (v) Server-ele pentru aplicațiile web;
- (vi) Server-ele Microsoft SQL care stochează conținut didactic;

	PROCEDURA DE LUCRU	Ediția: 1
	PROCEDURA DE BACK-UP DATE	Revizia: 0
	COD: PL-130	Pagina: 7 din 13

(vii) Dispozitivele de comutație (switch-uri, routere etc.);

(viii) Dispozitivele pentru securizarea rețelei și a datelor (firewall, anti-spam, anti-virus etc.)

5.3. Planificarea activităților

Lista de activități este prezentată în continuare:

- (i) Back-up lunar integral („full”);
- (ii) Back-ul zilnic incremental.

Activitățile de back-up sînt urmate de copierea de siguranță pe sistemul NAS dedicat.

5.4. Livrabilele activității

Activitățile vor avea ca rezultat fișiere de back-up ale tuturor echipamentelor listate anterior conform planificării descrise mai sus.

5.5. Raportarea execuției activităților

Încheierea activității lunare de „full back-up” va fi semnalată de inginerul de sistem prin email pe adresa noc@umfiasi.ro imediat ulterior finalizării ei.

5.6. Lista task-urilor specifice acestor activități


Secvențele de task-uri specifice activităților care fac obiectul prezentei proceduri sînt descrise în continuare.

5.6.1. Realizare backup Active Directory

Toate cele 5 servere care îndeplinesc rolul de ACTIVE DIRECTORY sînt backup-uite zilnic incremental, iar lunar sînt backup-uite în FULL și au IP-urile:

AD01.umfiasi.local	10.1.10.10
AD02.umfiasi.local	10.1.10.11
AD30.umfiasi.local	10.1.10.12
AD40.umfiasi.local	10.1.10.13
DNS1.umfiasi.local	10.1.10.253

Backup-ul se executa pe serverul BACK2 (ip 10.1.10.198 - server pe care se pot loga avînd drepturi administrative, funcțiile responsabile cu realizarea back-upuri


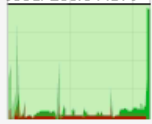
	PROCEDURA DE LUCRU PROCEDURA DE BACK-UP DATE COD: PL-130	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 8 din 13

NAME	STATUS	ACTION	DURATI...
local.umfiasi.AD01	Success	Job started at 1/21/2021 8:00:18 PM	
local.umfiasi.AD02	Success	Building list of machines to process	00:04
local.umfiasi.AD30	Success	VM size: 280.0 GB (124.9 GB used)	
local.umfiasi.AD40	Success	Changed block tracking is enabled	
local.umfiasi.DNS1	Success	Processing local.umfiasi.AD01	03:49
		Processing local.umfiasi.AD02	03:50
		Processing local.umfiasi.AD30	05:51
		Processing local.umfiasi.AD40	02:16
		Processing local.umfiasi.DNS1	02:46
		All VMs have been queued for processing	00:00
		Load: Source 77% > Proxy 15% > Network 24% > Target 22%	
		Primary bottleneck: Source	
		Job finished at 1/21/2021 8:07:18 PM	

5.6.2. Realizare backup SharePoint 2019 (Site UMF)

Pentru serverele de Sharepoint 2019 se executa un backup lunar pe BACK2 (10.1.10.198 –pe acest server se pot loga având drepturi administrative functiile responsabile cu realizarea de back-upuri

Serverele SharePoint au urmatoarele IP-uri: sppfe1.umfiasi.local [10.1.10.61] sppfe2.umfiasi.local [10.1.10.62] sppap1.umfiasi.local [10.1.10.64] sppap2.umfiasi.local [10.1.10.65] sppdb1.umfiasi.local [10.1.10.50] sppdb2.umfiasi.local [10.1.10.51] sppbck.umfiasi.local [10.1.10.55]


SUMMARY	DATA	STATUS	THROUGHPUT
Duration: 43:58:35	Processed: 5.4 TB (100%)	Success: 7 	Peak: 206.3 MB/s
Processing rate: 24 MB/s	Read: 3.6 TB	Warnings: 0	
Bottleneck: Source	Transferred: 1.5 TB (2.4x)	Errors: 0	

NAME	STATUS	ACTION	DURATI...
SPPAP1	Success	Job started at 1/21/2021 9:04:39 PM	
SPPFE1-NEW	Success	Building list of machines to process	00:04
SPPFE2	Success	VM size: 6.6 TB (5.3 TB used)	
SPPAP2	Success	Changed block tracking is enabled	
SPPDB1	Success	Processing SPPAP1	51:46
SPPBCK	Success	Processing SPPFE1-NEW	01:29:54
SPPDB2	Success	Processing SPPFE2	02:36:07
		Processing SPPAP2	01:32:09
		Processing SPPDB1	01:40:32
		Processing SPPBCK	41:30:09
		Processing SPPDB2	12:36:08
		All VMs have been queued for processing	00:00
		Load: Source 58% > Proxy 23% > Network 46% > Target 40%	
		Primary bottleneck: Source	
		Job finished at 1/23/2021 5:03:14 PM	

5.6.3. Backupul bazei-de-date ORACLE

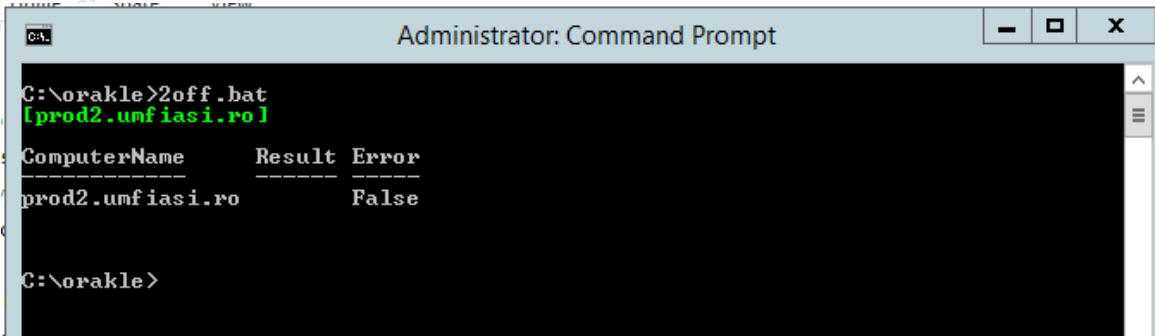
Baza de date Oracle (prod2.umfiasi.ro - 10.1.10.22) conține atât datele financiar-contabile cât și istoricul educațional (catalog note studenți)

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU	Editia: 1
	PROCEDURA DE BACK-UP DATE	Revizia: 0
	COD: PL-130	Pagina: 9 din 13

Se realizeaza un full-backup local pe server, în fiecare weekend, cu instrumentele Oracle , cu baza de date pornită (pe serverul Oracle se pot loga cu drepturi administrative functiile responsabile)

- a) În prima săptămână a fiecărei luni (în weekend), se realizeaza un backup pe serverul BACK1 (10.1.10.102) pentru întreg serverul. (pe serverul BACK1 se pot loga cu drepturi administrative functiile responsabile cu realizarea de back-upuri

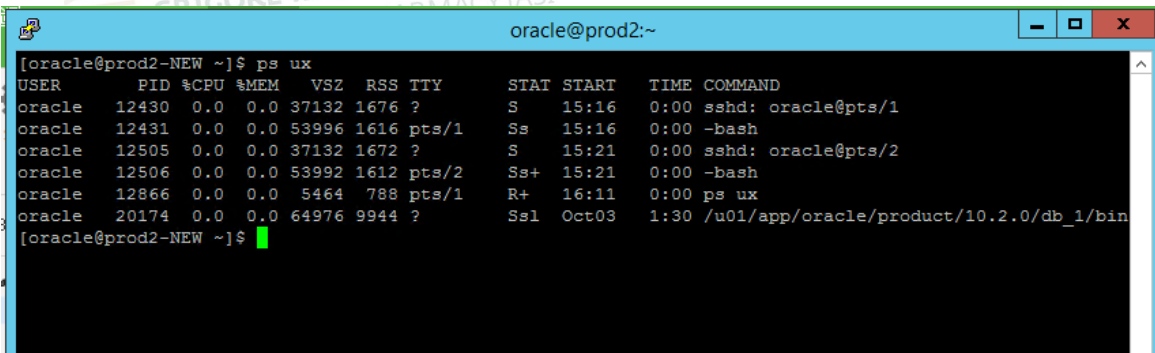


```
Administrator: Command Prompt

C:\norakle>2off.bat
[prod2.umfiasi.ro]

ComputerName      Result  Error
-----
prod2.umfiasi.ro  False

C:\norakle>
```




```
oracle@prod2:~
[oracle@prod2-NEW ~]$ ps ux
USER      PID %CPU %MEM    VSZ   RSS TTY      STAT START   TIME COMMAND
oracle   12430  0.0  0.0 37132 1676 ?        S    15:16   0:00 sshd: oracle@pts/1
oracle   12431  0.0  0.0 53996 1616 pts/1    Ss   15:16   0:00 -bash
oracle   12505  0.0  0.0 37132 1672 ?        S    15:21   0:00 sshd: oracle@pts/2
oracle   12506  0.0  0.0 53992 1612 pts/2    Ss+  15:21   0:00 -bash
oracle   12866  0.0  0.0  5464   788 pts/1    R+   16:11   0:00 ps ux
oracle   20174  0.0  0.0 64976 9944 ?        Ss1  Oct03   1:30 /u01/app/oracle/product/10.2.0/db_1/bin

[oracle@prod2-NEW ~]$
```

După ce baza-de-date a fost oprită în siguranță, se realizeaza backupul întregii mașini virtuale ca mai jos.

SUMMARY		DATA		STATUS		THROUGHPUT
Duration:	22:48	Processed:	465.6 GB (100%)	Success:	1 ✓	112.5
Processing rate:	82 MB/s	Read:	103.5 GB	Warnings:	0	
Bottleneck:	Source	Transferred:	39.1 GB (2.6x)	Errors:	0	
NAME	STATUS	ACTION				DURATI...
ro.umfiasi.prod2-NEW	✓ Success	✓ Job started at 12/27/2020 7:28:08 PM ✓ Building VMs list ✓ VM size: 560.0 GB (465.6 GB used) ✓ Changed block tracking is enabled ✓ Processing ro.umfiasi.prod2-NEW ✓ All VMs have been queued for processing ✓ Load: Source 99% > Proxy 53% > Network 3% > Target 0% ✓ Primary bottleneck: Source ✓ Job finished at 12/27/2020 7:50:56 PM				00:02 22:16 00:00

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU	Ediția: 1
	PROCEDURA DE BACK-UP DATE	Revizia: 0
	COD: PL-130	Pagina: 10 din 13

Dupa ce backupul întregii mașini virtuale a fost realizat, se porneste baza-de-date (prin intermediul unui script power-shell ca mai jos):

```
Administrator: Command Prompt
C:\orakle>lon.bat
[prod2.umfiasi.ro] Processing Database instance "PROD2": log file /u01/app/oracle/product/10.2.0/db_1/startup.log


ComputerName      Result
-----
prod2.umfiasi.ro  Processing Database instance "PROD2": log file /u01/app/ora...

C:\orakle>_
```

```
oracle@prod2:~$ ps ux
[oracle@prod2-NEW ~]$ ps ux
USER      PID %CPU %MEM    VSZ   RSS TTY      STAT START   TIME COMMAND
oracle   12430  0.0  0.0  37132  1676 ?        S      15:16   0:00 sshd: oracle@pts/1
oracle   12431  0.0  0.0  53996  1616 pts/1    Ss     15:16   0:00 -bash
oracle   12505  0.0  0.0  37132  1672 ?        S      15:21   0:00 sshd: oracle@pts/2
oracle   12506  0.0  0.0  53992  1612 pts/2    Ss+    15:21   0:00 -bash
oracle   12734  0.0  0.0  8495028 29520 ?        Ss     16:08   0:00 ora_pmon_PROD2
oracle   12736  0.0  0.0  8493848 19468 ?        Ss     16:08   0:00 ora_osp0_PROD2
oracle   12738  0.4  0.4  8493848 157244 ?        Ss     16:08   0:00 ora_mman_PROD2
oracle   12740  0.0  0.0  8498760 23656 ?        Ss     16:08   0:00 ora_dbw0_PROD2
oracle   12742  0.0  0.0  8496188 21972 ?        Ss     16:08   0:00 ora_dbw1_PROD2
oracle   12744  0.0  0.2  8508832 69384 ?        Ss     16:08   0:00 ora_lgwr_PROD2
oracle   12746  0.0  0.1  8494432 35248 ?        Ss     16:08   0:00 ora_ckpt_PROD2
oracle   12748  0.2  0.3  8494468 114992 ?        Ss     16:08   0:00 ora_smon_PROD2
oracle   12750  0.0  0.1  8494436 35144 ?        Ss     16:08   0:00 ora_reco_PROD2
oracle   12752  0.1  0.1  8495540 50700 ?        Ss     16:08   0:00 ora_cjq0_PROD2
oracle   12754  1.0  0.3  8496644 115648 ?        Ss     16:08   0:01 ora_mmon_PROD2
oracle   12756  0.1  0.1  8493852 32948 ?        Ss     16:08   0:00 ora_mmln_PROD2
oracle   12762  0.0  0.0  8493908 32796 ?        Ss     16:08   0:00 ora_gmnc_PROD2
oracle   12771  0.0  0.1  8495472 43848 ?        Ss     16:08   0:00 ora_q000_PROD2
oracle   12773  0.0  0.0  8493880 20120 ?        Ss     16:08   0:00 ora_q001_PROD2
oracle   12785  0.0  0.0   5464   788 pts/1    R+     16:10   0:00 ps ux
oracle   20174  0.0  0.0  64976  9944 ?        Ssl    Oct03   1:30 /u01/app/oracle/product/10.2.0/db_1/bin

[oracle@prod2-NEW ~]$
```

Cel puțin la 12 luni se va verifica consistența unui backup încercând un restore:

	PROCEDURA DE LUCRU	Editia: 1
	PROCEDURA DE BACK-UP DATE	Revizia: 0
	COD: PL-130	Pagina: 11 din 13

Message	Duration
Starting restore job	
Locking required backup files	0:00:01
Queued for processing at 11/4/2019 10:02:27 AM	
Processing ro.umfiasi.prod2-NEW	1:50:39
Required backup infrastructure resources have been assigned	
Using source proxy VMware Backup Proxy [nbd]	
14 files to restore (560.0 GB)	
Restoring [datastore1] ro.umfiasi.prod2-NEW/ro.umfiasi.prod2-NEW.vmx	0:00:01
Restoring file ro.umfiasi.prod2-NEW.nvram (8.5 KB)	
Registering restored VM on host: intel167.vumfiasi.ro, pool: Resources, folder: vm,...	0:00:01
Preparing for virtual disks restore	1:21:45
Restoring Hard disk 1 (140.0 GB): 138.8 GB restored at 29 MB/s	1:21:24
Restoring Hard disk 2 (140.0 GB): 50.8 GB restored at 31 MB/s	0:28:04

Este realizat un backup zilnic parțial L-V la ora 8:30pm.

```

oracle@prod2:/u01/orakeep/_backup/daily
[oracle@prod2-NEW daily]$ ls -l *gz
-rw-r--r-- 1 oracle oinstall 1830509206 Jan 25 20:48 prod2-1.tar.gz
-rw-r--r-- 1 oracle oinstall 1826122214 Jan 19 20:48 prod2-2.tar.gz
-rw-r--r-- 1 oracle oinstall 1826927678 Jan 20 20:48 prod2-3.tar.gz
-rw-r--r-- 1 oracle oinstall 1829026303 Jan 21 20:48 prod2-4.tar.gz
-rw-r--r-- 1 oracle oinstall 1829671114 Jan 22 20:48 prod2-5.tar.gz
-rw-r--r-- 1 oracle oinstall 1829689328 Jan 23 20:48 prod2-6.tar.gz
[oracle@prod2-NEW daily]$

```

5.6.4. Backupul fișierelor importante efectuat de utilizatori pe partiții de date dedicate

Cadre didactice și personalul administrativ au la dispoziție partiții distincte create pe server-ele de date ale universității care sînt accesibile pe bază de nume-utilizator și parola. Utilizatorii au fost instruiți să salveze fișierele importante în acele partiții care sînt salvate periodic în copii de siguranță de către personalul Centrului de Comunicații.

5.7. Resurse

Pentru realizarea livrabilelor sînt necesare resursele prezentate mai jos.

5.7.1. Logistică – Echipamente de calcul și de comunicații, rețea de comunicații, echipamente de stocare NAS etc. Parte din ele programate prin software.

5.7.2. Resurse Umane – Funcțiile responsabile cu realizarea de backup-uri din cadrul Universitatii de Medicina si Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens

5.7.3. Resurse financiare - Valoarea resurselor financiare utilizate depinde de cota parte din cheltuielile generale ale Universitatii de Medicina si Farmacie „Grigore T. Popa” Iași alocate în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.8. Indicatori de performanță

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” - IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU	Ediția: 1
	PROCEDURA DE BACK-UP DATE	Revizia: 0
	COD: PL-130	Pagina: 12 din 13

Anual, responsabilul de proces formulează propunerea obiectivelor specifice activităților din cadrul Centrului de Comunicații, pentru anul următor, și a indicatorilor de performanță asociați acestora, în Declarația managementului privind Sistemul de obiective al Universității de Medicină și Farmacie ”Grigore T. Popa” din Iași.

Obiectivele specifice activităților din cadrul Centrul de Comunicații pentru anul anterior (cât și indicatorii de performanță asociați acestora) sunt analizate anual în ședința de Analiză efectuată de management.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilități ale Directorului Centrului de Comunicatii


- (i) analizează și avizează atât propunerile privind planificarea cât și execuția activităților;
- (ii) verifică acuratețea rezultatelor activităților;
- (iii) dispune măsuri în consecință

6.2. Responsabilități ale inginerului de sistem

- (i) Propune calendarul și soluțiile tehnologice pentru realizarea livrabilelor (copiile de siguranță proprii acestei proceduri);
- (ii) Execută toate task-urile specifice acestei proceduri astfel încât să fie realizate toate livrabilele conform calendarului descris anterior;
- (iii) Transmite raport lunar pe adresa noc@umfiasi.ro referitor la modul de realizare a livrabilelor;
- (iv) Redactează toate referatele pentru achiziția întregii infrastructuri necesare implementării procedurii de față.

6.3. Responsabilități ale utilizatorilor fisieror de date în UMF Iași

- (i) Să ceară prin email la noc@umfiasi.ro creare/modificarea /stergere/ de către personalul Centrului de comunicații a unei partiții dedicată salvării fișierelor importante ale utilizatorului;
- (ii) Să acceseze strict partiția dedicată prin nume-utilizator și parolă;
- (iii) Să nu divulge altor persoane numele-utilizator și parola;
- (iv) Să nu acceseze partițiile dedicate cu numele-utilizator și parola altei persoane;
- (v) Să semnaleze prin mail la noc@umfiasi.ro orice anomalie sesizată în funcționarea sistemului de gestiune a copiilor de siguranță.

	PROCEDURA DE LUCRU	Ediția: 1
	PROCEDURA DE BACK-UP DATE	Revizia: 0
	COD: PL-130	Pagina: 13 din 13

7. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	cod	Elaborator:	Aproba:	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de pastrare (ani)	Loc de pastrare	Durata de arhivare (ani)
1	Planificare activitati back-up (calendar)	-	INGS	DCC	1	1 ex- CC	Conf NA	CC	Conf NA
2	Lista utilizatori/drepturi	-	INGS	DCC	1	1 ex- CC	Conf NA	CC	Conf NA
3.	Copii de siguranta/fisiere back-up	-	Funcția resp din cadrul CC	DCC	1	1 ex-CC	Conf NA	CC	Conf NA
4.	Raport de activitate lunar	-	INGS	DCC	1	1 ex- CC	Conf NA	CC	Conf NA

Legenda:
 CC – Centru de Comunicatii
 DCC – Director Centru de Comunicatii
 INGS - Inginer de sistem CC