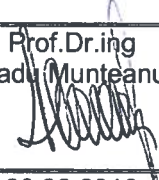
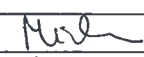
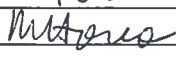
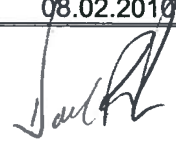




UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA

PROCEDURĂ PENTRU SALVAREA BAZELOR DE DATE A DEPARTAMENTULUI DE INFORMATICĂ AL UTCN

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Departamentul de Informatică al UTCN	Director Departamentul de Informatică al UTCN	Prorector Dezvoltare, Resurse Umane și Financiare Prorector Didactic și Probleme Studentesti	Rector		
Mat. Florinel Batali Ing. Mirela Miclea Ing. Mihaela Horea	Ing. Dorel Pop Kun	Prof.Dr.ing. Mircea Petrina Prof.Dr.ing. Mihail Abrudean	Prof.Dr.ing Radu Munteanu 	1	0
08.02.2010	08.02.2010	08.02.2010	08.02.2010		
 		 			

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA DEPARTAMENTUL DE INFORMATICĂ AL UTCN	P R O C E D U R A Salvarea Bazelor de Date ale Departamentului de Informatică al UTCN	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
	COD: UTCN-DepInfo-SBD01	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. Crt.	Revizia / data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA DEPARTAMENTUL DE INFORMATICĂ AL UTCN	P R O C E D U R A Salvarea Bazelor de Date ale Departamentului de Informatică al UTCN	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
	COD: UTCN-DepInfo-SBD01	

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia de salvare (backup) a bazei de date a sistemului informatic SINU al UTCN, în vederea prevenirii pierderilor accidentale a informațiilor privind managementul universitar al UTCN.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice din Cluj Napoca, în vederea prevenirii pierderilor accidentale a informațiilor privind managementul universitar al UTCN

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea învățământului nr. 84/1995 (modificată și republicată, cu modificările și completările ulterioare)

3.2. Regulamentul de funcționare al Departamentului de Informatică al UTCN

4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Procedura de salvare (backup) a bazei de date, presupune realizarea de copii ale acesteia, astfel încât acestea să poată fi utilizate pentru a restaura (restore) informația din sistem în cazul unei pierderi accidentale a informației, sau pentru restaurarea informației la un anumit moment de timp în cazul în care se dorește restaurarea/vizualizarea unor informații specifice legate de un anumit orizont de timp.

Procedura implică elaborarea, implementarea și gestionarea mecanismelor ce asigură redundanța funcționării bazelor de date, a politicilor de securitate a acestora, a politicii de backup și restaurare a datelor, a planului de asigurare a continuității operaționale și reluare a activității în caz de dezastru;

Planificarea salvărilor de siguranță utilizată în sistemul SINU (sistem informatic pt. aplicatii didactice) se structurează pe următoarele nivele:

- a. Salvarea bazelor de date sistem (MASTER și MSDB) din SQL Sever
 - se realizează săptămânal, duminica la ora 12;
 - responsabil: Administratorul BD (Horea Mihaela; rezervă Miclea Mirela)

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA DEPARTAMENTUL DE INFORMATICĂ AL UTCN	P R O C E D U R A Salvarea Bazelor de Date ale Departamentului de Informatică al UTCN	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
	COD: UTCN-DepInfo-SBD01	

b. Baza de date SINU (conține toate datele din sistemul informatic dedicat activității didactice)

- zilnic la ora 0.00 - o salvare integrala
- din oră în oră se salvează diferențial jurnalul de tranzacții

Obs. Alte operațiuni asupra bazei de date SINU sunt planificate astfel:

- reindexări : zilnic la ora 2.00
- optimizări de spațiu: zilnic la ora 3.00
- responsabil: Administratorul BD (Horea Mihaela; rezerva Miclea Mirela)

c. Aplicația client (sinu_SECRET, sinu_TAXE, sinu_LICENTA, sinu_NOTE, sinu_ADM, sinu_STATF, sinu_ORAR) se salvează de către dezvoltatorii de aplicație (Miclea Mirela; rezerva Horea Mihaela) astfel:

- în fiecare zi în care se fac modificări pe calculatorul propriu al dezvoltatorului de aplicații
- în ultima zi din lună indiferent dacă sunt sau nu modificari în aplicațiile client

Salvările se fac fizic astfel:

- Pe HDD serverului-cluster în subdirectorul implicit
- Zilnic fișierele cu salvările efectuate se comprimă și se mută pe un alt calculator, care dispune de spațiu în acest sens și este situat în altă locație decât serverul-cluster.
- Fișierele comprimate sunt apoi zilnic copiate de CD-uri care se păstrează la Departamentul de Informatică
- La sfârșitul fiecărei luni calendaristice, se realizează unul sau mai multe DVD-uri ce cuprind salvările pe luna precedentă și care va fi predat la secretariatul rectoratului pentru a fi depus în seif.
- Accesul la seiful cu datele salvate, atât pentru depunerea cât și pentru consultarea datelor salvate, se va face doar în prezența a 2 (două) persoane – una dintre ele din partea Departamentului de Informatică al UTCN și una din partea conducerii rectoratului. Persoanele respective vor fi precizate prin hotărârea BS al UTCN.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA DEPARTAMENTUL DE INFORMATICĂ AL UTCN	P R O C E D U R A Salvarea Bazelor de Date ale Departamentului de Informatică al UTCN	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
	COD: UTCN-DepInfo-SBD01	

“SISTEMUL DE SALVĂRI DE SIGURANȚĂ” utilizat în sistemul SINU

Nr.	Specificații	Termen	Responsabil	Semnătura
<u>A. Baza de date "SINU" din SQL Server</u>				
1.	Salvarea bazelor de date sistem (MASTER și MSDB) din SQL Sever	Săptămânal, Duminica la ora 12.00	Horea Mihaela Miclea Mirela (rezervă)	
2.	Salvare baza de date SINU (conține toate datele din sistemul informatic dedicat activității didactice)	Zilnic, În fiecare zi la ora 0.00	Horea Mihaela Miclea Mirela (rezervă)	
3.	Alte operațiuni asupra bazei de date SINU: - reindexare BD - optimizare BD	Zilnic, În fiecare zi la ora 2.00 În fiecare zi la ora 3.00	Horea Mihaela Miclea Mirela (rezervă)	
4.	Comprimare fișiere salvate la pct. 1,2,3 și mutarea lor pe un alt calculator	Zilnic, În fiecare zi până la ora 12	Capato Cezar Horea Calin (rezervă)	
5.	Copierea pe CD a fișierelor comprimate (vezi pct. 4)	Zilnic, În fiecare zi până la ora 16	Capato Cezar Horea Calin (rezervă)	
<u>B. Aplicația client - (sinu_SECRT, sinu_TAXE, sinu_LICENTA, sinu_NOTE, sinu_ADM, sinu_STATF, sinu_ORAR)</u>				
1.	Salvarea proiectului modificat pe calculatorul propriu al dezvoltatorului de aplicații	Zilnic, În fiecare zi în care se fac modificari	Miclea Mirela Horea Mihaela (rezervă)	
2.	Salvarea fiecărui proiect indiferent dacă a fost modificat pe calculatorul propriu al dezvoltatorului	Lunar, Ultima zi din luna la ora 16	Miclea Mirela Horea Mihaela (rezervă)	
3.	Comprimare fișiere salvate la pct. 2 și mutarea lor pe un alt calculator	Lunar, Ultima zi din luna la ora 17 sau În prima zi din luna următoare până la ora 12	Capato Cezar Horea Calin (rezervă)	
4.	Copierea pe CD a fișierelor comprimate (vezi pct. 3)	Lunar, Ultima zi din luna la ora 18 sau În prima zi din luna următoare până la ora 12	Capato Cezar Horea Calin (rezervă)	

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA DEPARTAMENTUL DE INFORMATICĂ AL UTCN	P R O C E D U R A Salvarea Bazelor de Date ale Departamentului de Informatică al UTCN	Ediția: 1 Revizia: 0 Aprobat de SENAT Data:
	COD: UTCN-DepInfo-SBD01	

5. RESPONSABILITĂȚI / Nivele ierarhice / Funcții de conducere

5.1. Senatul universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

5.2. Rectorul universității

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resursele necesare desfășurării procesului.

5.3. Prorector Dezvoltare, Resurse Umane și Financiare

- elaborează, modifică, retrage procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

5.4. Prorector Didactic și Probleme Studentești

- elaborează, modifică, retrage procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii

5.5. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

- verifică, difuzează procedura.

5.6. Departamentul de Informatica - Director

- aplică procedura.

6. ÎNREGISTRĂRI

6.1. Lista de difuzare

6.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

LISTA DE DIFUZARE

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
3. Prorector Dezvoltare, Resurse Umane și Financiare
4. Prorector Didactic și Probleme Studentești
5. Departamentul de Informatică