**Návrh obsahovej štruktúry plánu obnovy**



# Obsah

[Obsah 2](#_Toc121473963)

[1 Správa dokumentu 3](#_Toc121473964)

[2 Účel, rozsah a predpoklady 4](#_Toc121473965)

[3 Všeobecné informácie 5](#_Toc121473966)

[4 Roly a kontaktné informácie 6](#_Toc121473967)

[5 Oprávnenia v rámci procesu obnovy 7](#_Toc121473968)

[6 Zdroje potrebné na zabezpečenie obnovy 8](#_Toc121473969)

[7 Kroky obnovy IT infraštruktúry / IT služieb 10](#_Toc121473970)

[8 Správa záznamov vedených na základe plánu obnovy 11](#_Toc121473971)

[9 Revízia dokumentu 12](#_Toc121473972)

# Správa dokumentu

Dokument „Návrh obsahovej štruktúry plánu obnovy“ je vzorovým dokumentom slúžiacim pre potreby orgánov verejnej moci. Vytvorený vzor dokumentu nie je povinný na použitie a ani nie je záväzný. Dokument je poskytnutý voľne a bezplatne na využitie podľa potrieb konkrétnej organizácie.

Vytvorený dokument má aj svoj metodický rozmer, takže je ho možné použiť i pre potreby vzdelávania pracovníkov organizácií v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti.

Vytvorené dokument nie je určený na ďalší predaj alebo akúkoľvek inú komerčnú či obchodnú činnosť.

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej aj „MIRRI“) nezodpovedá za nesprávne použitie predmetného dokumentu zo strany organizácie. Správne použitie a implementácia bezpečnostných opatrení je plne v kompetencii a zodpovednosti konkrétnej organizácie. Dokument je potrebné upraviť na základe reálnych potrieb a špecifického prostredia organizácie.

MIRRI si vyhradzuje právo na zmenu/úpravu predmetného dokumentu alebo čiastkových textov a tabuliek, a to v potrebnom rozsahu vrátane zmien verzií dokumentov. Dokument je výstupom pilotného projektu na ktorý nadväzuje Reforma Štandardizácia technických a procesných riešení kybernetickej a informačnej bezpečnosti (Plán obnovy a odolnosti).

Súčasťou každého dokumentu adaptovaného do prostredia organizácie je aj nasledovný zmenový list obsahujúci informácie minimálne v nasledovnom rozsahu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Verzia** |  |
| **Garant dokumentu** |  |
| **Dátum poslednej revízie** |  |
| **Dátum vydania** |  |
| **Dátum účinnosti** |  |

# Účel, rozsah a predpoklady

Účelom plánu obnovy po havárii je presne definovať, ako organizácia obnoví svoju IT infraštruktúru a IT služby v stanovených lehotách v prípade havárie alebo iného rušivého incidentu. Cieľom tohto plánu je dokončiť obnovu IT infraštruktúry a IT služieb v rámci stanoveného cieľa času obnovy (RTO).

Tento plán zahŕňa všetky zdroje a procesy potrebné na obnovu.

Používateľmi tohto dokumentu sú členovia tímu krízového riadenia a zamestnanci potrební na vykonanie obnovy.

Pre správne fungovanie plánu obnovy musia byť splnené nasledovné podmienky:

* všetky zariadenia, softvér a potrebné údaje sú k dispozícií podľa plánu riadenia kontinuity činností,
* relevantní pracovníci boli presunutí na alternatívnu lokalitu.

# Všeobecné informácie

|  |  |
| --- | --- |
| **Umiestnenie alternatívnej lokality / stratégia obnovy** |  |
| **Cieľový čas obnovy (RTO)** |  |
| **Osoba zodpovedná za aktiváciu plánu obnovy a spôsob aktivácie** |  |
| **Osoby, ktoré musia byť informované o aktivácii plánu obnovy** |  |
| **Osoba zodpovedná za deaktiváciu plánu obnovy, spôsob deaktivácie a kritéria pre deaktiváciu** |  |
| **Kľúčové úlohy a povinnosti / príslušné dohody o úrovni poskytovaných služieb (SLAs), ktoré musia byť splnené vrátane relevantných termínov** |  |
| **Minimálna kapacita, ktorá je potrebná bezprostredne po havárii (MBCO – minimálny cieľ kontinuity činností):** |  |
| **Obdobie, po uplynutí ktorého sa musí obnoviť normálna prevádzková úroveň** |  |

# Roly a kontaktné informácie

Nasledovná tabuľka obsahuje základné kontaktné informácie na relevantných zamestnancov, ktorí sa budú zúčastňovať aktivít týkajúcich sa obnovy v rámci organizácie. V prípade, že sa aktivít obnovy zúčastňujú aj tretie strany, príp. dodávatelia, tak sú ich kontaktné údaje súčasťou tabuľky.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **P. č.** | **Úloha pri obnove** | **Meno a priezvisko** | **Pracovaná pozícia / organizačná jednotka** | **Mobilný telefón** | **Telefónna pevná linka** | **E-mail** | **Adresa bydliska** | **Počet zástupcov** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Oprávnenia v rámci procesu obnovy

|  |  |
| --- | --- |
| **Úloha pri obnove / pracovaná pozícia** | **Oprávnenia** |
| [pracovaná pozícia] | Oprávnenie podniknúť všetky kroky uvedené v pláne kontinuity činností a v pláne obnovy s cieľom obnoviť IT infraštruktúru/IT služby |
| [pracovaná pozícia] | Oprávnenie týkajúce sa urgentných nákupov zariadení/služieb do sumy ... |
| [pracovaná pozícia] | Oprávnenie na komunikáciu s klientmi/tretími stranami |
| [pracovaná pozícia] | Oprávnenie komunikovať so štátnymi orgánmi |
| [pracovaná pozícia] | Oprávnenie na spoluprácu a komunikáciu s dodávateľom |
| [pracovaná pozícia] | Oprávnenie komunikovať s verejnosťou prostredníctvom verejnoprávnych médií |
|  |  |

# Zdroje potrebné na zabezpečenie obnovy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Názov zdroja** | **Popis** | **Množstvo** | **Kedy je zdroj potrebný** | **Osoba zodpovedná za získanie zdroja** |
| *Pracovníci:* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Aplikácie / databázy:* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Údaje v elektronickej forme:* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Údaje v papierovej forme:* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *IT a komunikačné zariadenia:* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Komunikačné kanály:* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Ostatné zariadenia* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Objekty a infraštruktúra:* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Externé služby:* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Kroky obnovy IT infraštruktúry / IT služieb

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hlavné kroky / jednotlivé úlohy** | **Osoby zodpovedné za implementáciu** | **Komunikácia (obsah, komu)** | **Záznam o implementácii (dátum a čas)** |
| [názov kroku č. 1] | | | |
| [úloha č. 1.1] |  |  |  |
| [úloha č. 1.2] |  |  |  |
| ... |  |  |  |
| [názov kroku č. 2] | | | |
| [úloha č. 2.1] |  |  |  |
| [úloha č. 2.2] |  |  |  |
| ... |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Správa záznamov vedených na základe plánu obnovy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Názov záznamu** | **Miesto uloženia** | **Osoba zodpovedná za uloženie** | **Opatrenia na ochranu záznamov** | **Doba uchovávania** |
| Záznam o implementácií kroku obnovy (záznam v papierovej forme) | Archív | [pracovaná pozícia] | Záznamy sú uložené v uzamknutej skrinke | 3 roky |
|  |  |  |  |  |

# Revízia dokumentu

Tento dokument sa reviduje a aktualizuje najmenej raz ročne.

Dokument sa aktualizuje aj častejšie, ak:

* vzíde požiadavka na jeho aktualizáciu,
* pri zásadných zmenách v organizácii a štruktúre organizácie.

Za pravidelnú revíziu a aktualizáciu dokumentu zodpovedá manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti.

Tento dokument schvaľuje vedenie organizácie.