



# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND SALVAREA BAZELOR DE  
DATE ALE COMPARTIMENTULUI  
INFORMARE, RELAȚII PUBLICE ȘI  
INFORMATIZARE**

***PO.01 C.I.R.P.I.***

*EDIȚIA a II-a*

*REVIZIA 0*

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind salvarea bazelor de date ale Compatimentului Informare, Relații Publice și Informatizare	<b>PO. 01 - CIRPI</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
		Pagina: 1 / 4						





### Domeniul de aplicare:


Prezenta procedură se aplică în cadrul **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad**, în cadrul C.I.R.P.I..

## Cuprins

		Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției .....	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor .....	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției .....	2
4	Scopul procedurii .....	2
5	Domeniul de aplicare .....	2
6	Documente de referință .....	2
7	Termeni și abrevieri .....	3
8	Descrierea procedurii .....	3
9	Responsabilități .....	4
10	Dispoziții finale .....	4

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura:	Data intrării în vigoare:
Aprobat:	Ramona LILE	Rector		12.06. 2018
Avizat:	Alexandru POPA	Prorector		
Verificat:	Vanina TRIFAN	Președinte CM		
Elaborat:	Florin PEIȚA	Analist programator		

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind salvarea bazelor de date ale Compartimentului Informare, Relații Publice și Informatizare	<b>PO. 01 - CIRPI</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
		Pagina: 2 / 4						

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a II-a a PO.01.-CIRPI

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare	1	DAIC				
Evidență	2	DGA				
Aplicare	3	CIRPI				

## 4. Scopul procedurii

4.1. Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia de salvare (backup) a bazelor de date a sistemului informatic al UAV, în vederea prevenirii pierderilor accidentale a informațiilor.

## 5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică în cadrul C.I.R.P.I al Universității "Aurel Vlaicu" din Arad, în vederea prevenirii pierderilor accidentale a informațiilor UAV.

## 6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale, standarde internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015
- SR EN ISO 9000:2015
- SR EN ISO 9004:2010
- SR ISO IWA 2:2006
- SR EN ISO 19011:2003
- SR EN ISO 9001:2001.

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;


6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Regulamentul de funcționare al Compartimentului Informatizare al UAV Arad.

## 7. Termeni și abrevieri

### 7.1. Abrevieri

UAV – Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad  
DAIC - Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității;  
CIRPI - Compartimentul Informare, Relații Publice și Informatizare  
PO - Procedură operațională  
E - Elaborare;  
V - Verificare;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	privind salvarea bazelor de date ale Compartimentului Informare, Relații Publice și Informatizare	<b>PO. 01 - CIRPI</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: a II-a					
		Pagina: 3 / 4						

A - Aprobare;  
Ap. - Aplicare;  
Ah. – Arhivare

## 7.2. Termeni și definiții

- Procedură – Reprezintă prezentarea în scris a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat care sunt necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
- Procedură operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural.
- Compartiment - Entitate organizatorică internă a UAV;
- Document – reprezintă orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică sau o altă structură internă a UAV

## 8. Descrierea procedurii

Procedura de salvare (backup) a bazelor de date, presupune realizarea de copii ale acestora, 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 accidente neprevăzute sau dezastre.

Planificarea salvărilor de siguranță utilizate se structurează pe următoarele nivele:

- a. Salvarea bazelor de date se realizează săptămânal, duminica la ora 12; responsabil: Administrator Server (Radulescu Dan; rezerve Kelemen Paul și Peița Florin)
- b. Baza de date software contabilitate (versiunile anterioare)  
zilnic la ora 0.00 - o salvare integrala

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

- reindexări : zilnic la ora 2.00
- optimizări de spațiu: zilnic la ora 3.00  
responsabil: Administrator Server (Radulescu Dan;  
rezerve Kelemen Paul și Peița Florin)

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.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b> <b>PO. 01 -</b> <b>CIRPI</b>	Revizia					
	privind salvarea bazelor de date ale Compatimentului Informare, Relații Publice și Informatizare		0	1	2	3	4	5
			Ex. nr.	Ediția: a II-a Pagina: 4 / 4				

**"SISTEMUL DE SALVĂRI DE SIGURANȚĂ" utilizat în sistemul informatic UAV**

Nr.	Specificații	Termen	Responsabil
<b>A. Baza de date de pe Serverele UAV</b>			
1.	Salvare baza de date Contabilitate (conține toate datele contabile de pe serverele UAV)	Săptămânal, Luni la ora 12:00	Radulescu Dan Kelemen Paul (rezervă) Peița Florin (rezervă)
2.	Comprimare fișiere salvate la pct. 1 și mutarea lor pe un alt calculator	Săptămânal, Marti la ora 12:00	Radulescu Dan Kelemen Paul (rezervă) Peița Florin (rezervă)
<b>B. Serviciile de e-mail si moodle UAV.</b>			
1.	Salvarea bazelor de date din sistemul moodle UAV.	Săptămânal, în cazul în care apar modificări	Radulescu Dan Kelemen Paul (rezervă) Peița Florin (rezervă)
2.	Salvarea bazei de date cu e-mailurile @uav.ro	Lunar, Ultima zi din luna.	Radulescu Dan Kelemen Paul (rezervă) Peița Florin (rezervă)
3.	Comprimare fișiere salvate la pct. 1 și 2 și mutarea lor pe un alt calculator	Lunar in primele 3 zile ale urmatoarei luni.	Radulescu Dan Kelemen Paul (rezervă) Peița Florin (rezervă)

### 9. Responsabilități

De salvarea bazelor de date și de baza de date software contabil răspunde Administrator Servere.

### 10. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură aprobată în ședința Consiliului de Administrație nr. 18/12.06.2018  
intră în vigoare începând cu data de 12.06.2018

Aprobat,  
Rector Prof.univ.dr. Ramona LILE



Avizat,  
Av. Gianina IGNUȚA

