



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

Reģ.Nr 90009115622., Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501,
tālrunis +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

APSTIPRINĀTI
ar Balvu novada domes
2026.gada 17.septembra
lēmumu (prot. Nr. 20, 8.§)

NOTEIKUMI

2026.gada 17.septembrī

Nr. 10/2026

Rezerves kopiju pārvaldības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmo daļu,
Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,
Nacionālās kiberdrošības likumu,
Ministru kabineta 2024. gada 25. jūnija noteikumu Nr. 397
„Minimālās kiberdrošības prasības” 21.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Balvu novada pašvaldības Rezerves kopiju pārvaldības noteikumi (turpmāk – noteikumi) izstrādāti, pamatojoties uz Nacionālās kiberdrošības likumu un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, saskaņā ar Balvu novada pašvaldības 2022.gada 24.februārī apstiprināto Informācijas drošības politiku (apstiprināta ar Balvu novada domes 2022.gada 24.februāra lēmumu Nr.6., 39.§), lai noteiktu Balvu novada pašvaldības informācijas sistēmas drošības tiesiskās, tehniskās un organizatoriskās pamatprasības, kas jāievēro Balvu novada pašvaldības informācijas sistēmu lietotājiem un citām personām, kuras ir atbildīgas par Balvu novada pašvaldības informācijas sistēmas drošību vai lieto to gan strādājot klātienē, gan attālināti.

1.2. Šo noteikumu mērķis ir noteikt vienotu kārtību un prasības kritiski svarīgu datu, informācijas sistēmu un informācijas tehnoloģiju infrastruktūras komponentu rezerves kopiju izveidei, uzturēšanai, uzglabāšanai un atjaunošanai Balvu novada pašvaldībā, lai nodrošinātu informācijas pieejamību, integritāti un nepārtrauktu iestādes darbību krīzes situācijās, kiberincidentu, tehnisku kļūmju vai citu darbību traucējošu notikumu gadījumā.

1.3. Šie noteikumi nodrošina sistemātisku un visaptverošu pieeju rezerves kopiju pārvaldībai, ļaujot Balvu novada pašvaldībai savlaicīgi atjaunot informācijas sistēmu darbību pēc datu zuduma vai sistēmu dīkstāves, tādējādi samazinot negatīvo ietekmi uz iestādes funkciju izpildi, sabiedrības interesēm un citām ieinteresētajām pusēm.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

1.4. Rezerves kopiju pārvaldība Balvu novada pašvaldībā tiek īstenota, ievērojot šādus pamatprincipus:

1.4.1. darbības nepārtrauktības nodrošināšana – rezerves kopiju izveide un uzturēšana nodrošina iestādes pamatdarbības atjaunošanu un turpināšanu darbības traucējumu gadījumā;

1.4.2. datu aizsardzība – rezerves kopijas tiek veidotas un glabātas tā, lai novērstu datu pieejamības pārtraukumus, datu zudumu un datu integritātes pārkāpumus;

1.4.3. ietekmes un izmaksu mazināšana – rezerves kopiju pārvaldības pasākumi tiek īstenoti, lai samazinātu dīkstāves, datu zuduma un ar tiem saistīto finanšu un reputācijas risku ietekmi;

1.4.4. normatīvo aktu prasību ievērošana – rezerves kopiju pārvaldības procesā tiek nodrošināta atbilstība spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem datu aizsardzības, informācijas drošības un darbības nepārtrauktības jomā;

1.4.5. riska pārvaldība – rezerves kopiju pārvaldība tiek īstenota kā neatņemama visaptverošas riska pārvaldības sistēmas sastāvdaļa, mazinot datu zuduma un informācijas sistēmu nepieejamības riskus neparedzētu notikumu gadījumā.

2. Noteikumu darbības joma

2.1. Šie rezerves kopiju pārvaldības noteikumi attiecas uz Balvu novada pašvaldības kritiskajām informācijas sistēmām, informācijas tehnoloģiju infrastruktūras komponentēm un tajās apstrādātajiem datiem.

2.2. Noteikumi ir saistoši Balvu novada pašvaldības darbiniekiem, amatpersonām un ārpalpojumu sniedzējiem, ciktāl tie veic darbības, kas saistītas ar rezerves kopiju izveidi, uzturēšanu, glabāšanu vai atjaunošanu.

2.3. Noteikumu prasības piemēro neatkarīgi no informācijas sistēmu vai datu izvietojuma veida vai vietas.

3. Atbildība un pienākumi rezerves kopiju pārvaldības procesā

3.1. Rezerves kopiju pārvaldības procesa īstenošanā iesaistīto personu lomas un pienākumi tiek noteikti, lai nodrošinātu rezerves kopiju izveides, uzturēšanas, glabāšanas un atjaunošanas pasākumu savlaicīgu, nepārtrauktu un efektīvu izpildi Balvu novada pašvaldībā.

3.2. **Atbildīgā persona** ir atbildīga par:

3.2.1. šo noteikumu praktisku ieviešanu Balvu novada pašvaldības informācijas sistēmās un informācijas tehnoloģiju infrastruktūrā;

3.2.2. rezerves kopiju pārvaldības prasību ievērošanas uzraudzību un kontroli;

3.2.3. nodrošināšanu, ka šajos noteikumos noteiktās rezerves kopiju izveides, uzturēšanas un glabāšanas prasības tiek ieviestas un uzturētas visās attiecīgajās informācijas sistēmās un datu glabāšanas risinājumos.

3.3. **Kiberdrošības pārvaldnieks** ir atbildīgs par:

3.3.1. rezerves kopiju pārvaldības procesa atbilstības uzraudzību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, nozares standartiem un Balvu novada pašvaldības informācijas drošības prasībām;

3.3.2. kontroles pārbažu veikšanu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju uzraudzības auditu ietvaros, lai izvērtētu šo noteikumu ieviešanu un efektivitāti.

3.4. **Datorsistēmu un datortīkla administrators** ir atbildīgs par:

3.4.1. regulāra rezerves kopiju izveides grafika noteikšanu un uzturēšanu atbilstoši datu kritiskuma līmenim un darbības nepārtrauktības prasībām;

3.4.2. rezerves kopiju izveides, glabāšanas un atjaunošanas tehnisko procesu nodrošināšanu;

3.4.3. rezerves kopiju atjaunošanas neveiksmju, bojājumu vai neatbilstību izmeklēšanu un savlaicīgu ziņošanu informācijas tehnoloģiju vadītājam;

3.4.4. rezerves kopiju konfigurāciju, grafiku, uzglabāšanas vietu, atjaunošanas testu rezultātu un ar rezerves kopiju procesu saistīto incidentu dokumentēšanu;

3.4.5. rezerves kopiju glabāšanu drošās, aizsargātās fiziskās un/vai mākoņvidēs ar stingri ierobežotu piekļuvi;

3.4.6. regulāru rezerves kopiju atjaunošanas testu veikšanu, lai pārliecinātos par datu integritāti un atjaunošanas procesa efektivitāti.

4. Noteikumi par rezerves kopiju pārvaldību

4.1. Balvu novada pašvaldība nodrošina, ka veidojot rezerves kopijas, tajās tiek iekļauti visi dati, programmatūras elementi un sistēmas konfigurācijas, kas nepieciešami, lai informācijas sistēmu darbība būtu atjaunojama pilnā apjomā uz kopijas izveides brīdi.

4.2. Rezerves kopijas ietver informācijas sistēmās glabātos datus, izpildāmo kodu, atbalsta programmatūru, automatizētās darbības un skriptus, operētājsistēmu uzdevumu pārvaldnieka komandas un izpildāmās datnes, kā arī regulāri veikto darbību rezultātus tehniskajos resursos, ja to saglabāšana ir nepieciešama sistēmu pilnīgai atjaunošanai.

4.3. Rezerves kopijas tiek veidotas tādā apjomā un struktūrā, lai nodrošinātu visu kritisko datu un sistēmu komponentu atjaunošanu jebkurā gadījumā, kad nepieciešama informācijas sistēmu darbības atjaunošana pēc datu zuduma, sistēmu kļūmes vai cita darbību traucējoša notikuma.

4.4. Rezerves kopiju izveides biežums un uzglabāšanas ilgums tiek noteikts atbilstoši informācijas sistēmu klasifikācijai un datu kritiskumam, kā arī biznesa nepārtrauktības prasībām:

4.4.1. A klases informācijas sistēmām rezerves kopijas tiek veidotas katru dienu, katru nedēļu, katru mēnesi un katru gadu, nodrošinot pēdējo kopiju saglabāšanu atbilstoši noteiktajam glabāšanas ilgumam;

4.4.2. B klases informācijas sistēmām rezerves kopijas tiek veidotas katru nedēļu, katru mēnesi un katru gadu, nodrošinot to saglabāšanu līdz attiecīgajam glabāšanas perioda beigām;

4.4.3. C klases informācijas sistēmām rezerves kopijas tiek veidotas pirms būtiskām izmaiņām informācijas sistēmā, kā arī vismaz reizi sešos mēnešos, lai nodrošinātu datu un sistēmu atjaunošanas iespēju kritiskos gadījumos.

4.5. Rezerves kopijas lokācijas, tīkla segmentācijas un pieejamības nosacījumi:

4.5.1. rezerves kopijas tiek uzglabātas fiziski atsevišķās vietās no sākotnējās datu glabātavas, lai samazinātu kiberuzbrukumu un citu darbību traucējumu radīto ietekmi;

4.5.2. rezerves kopiju infrastruktūra ir loģiski atdalīta no produkcijas vides tīkla, un pieeja pie rezerves kopiju resursiem tiek nodrošināta, izmantojot atsevišķus lietotāju kontus gan produkcijas vidē, gan rezerves kopiju glabāšanas vidē;

4.5.3. A un B klases informācijas sistēmu rezerves kopiju integritāte tiek pārbaudīta pēc pārvietošanas uz citu datu nesēju, piemēram, veicot kontrolsummas pārbaudi, lai nodrošinātu datu nemainīgumu un atjaunošanas procesa drošumu.

4.6. Rezerves kopiju testēšanas noteikumi sevī ietver:

4.6.1. rezerves kopiju nolasīšanas pārbaude tiek veikta izlases kārtā izvēlētai informācijas sistēmai, datu resursam vai tehniskajam resursam, atjaunojot sistēmu no rezerves kopijas, lai pārliecinātos par atjaunošanas procesa darbību un datu integritāti;

4.6.2. rezerves kopiju testēšanas biežums tiek noteikts šādi:

4.6.2.1. A klases informācijas sistēmām ne retāk kā reizi sešos mēnešos;

4.6.2.2. B klases informācijas sistēmām ne retāk kā reizi gadā;

4.6.2.3. C klases informācijas sistēmām ne retāk kā reizi gadā;

4.6.2.4. visām informācijas sistēmām pēc būtiskām izmaiņām rezerves kopiju veidošanas procedūrās vai sistēmās.

4.7. Rezerves kopiju procesa uzraudzība ir sekojoša:

4.7.1. par katru rezerves kopijas izveidi tiek veikts atbilstošs ieraksts žurnālfailos, nodrošinot procesa pārskatāmību un audita iespējas.

4.7.2. ir izveidoti tehniski risinājumi un procedūras, kas uzrauga rezerves kopiju veidošanas procesu un sniedz paziņojumus par neizdevušos mēģinājumiem. Katrs neizdevies mēģinājums tiek izmeklēts, lai noteiktu iemeslus un veiktu nepieciešamos korektīvos pasākumus, novēršot atkārtotu kļūmju rašanos.

4.7.3. A klases informācijas sistēmām pēc rezerves kopijas izveides, ja netiek izmantotas citas integritātes pārbaudes metodes, tiek izveidota kontrolsumma, lai nodrošinātu rezerves kopijas satura nemainīgumu un atjaunošanas procesa efektivitāti.

Domes priekšsēdētājs

Jānis Trupovnieks