

Continuïteitsplan elektriciteit en ICT

GEMEENTE STADSKANAAL

Versiedatum: 5 november 2015

Beheerder: Afdeling Dienstverlening, team Ondersteuning

Inleiding

De energievoorziening in Nederland behoort tot de betrouwbaarste ter wereld. Toch is het niet ondenkbaar dat ook wij te maken krijgen met elektriciteit- en/of ICT-storingen van langere duur. Mocht zich dat voordoen, dan kunnen we een steeds groter wordend deel van ons werk niet meer uitvoeren, omdat we onder invloed van de digitalisering in toenemende mate afhankelijk zijn geworden van stroom en ICT.

Om dit risico te beperken, heeft de minister van Veiligheid en Justitie onder andere aan de gemeenten gevraagd om een *continuïteitsplan bij uitval van elektriciteit en/of ICT* te maken. In dit plan moeten gemeenten vastleggen welke maatregelen zij hebben getroffen om het hoofd te bieden aan een grootschalige uitval van stroom en/of ICT. Treedt een dergelijke calamiteit daadwerkelijk op, dan gebruikt de gemeente het continuïteitsplan als basis voor de te ondernemen acties. Een *continuïteitsteam* met daarin de sleutelfunctionarissen die deze acties gaan sturen, fungeert daarbij als crisisteam. De samenstelling van dit team staat beschreven in dit plan.

Om ervoor te zorgen dat dit continuïteitsplan ook is te raadplegen bij een daadwerkelijke elektriciteit- en/of ICT-uitval, bewaren de leden van het continuïteitsteam ieder een eigen actueel papieren exemplaar van het plan op hun werkplek én op hun privéadres. De plannen zijn ter wille van een snelle herkenning voorzien van een fel gekleurde omslag.

Aanvullend hierop zorgt het team ICT ervoor dat ook de niet in dit plan opgenomen noodzakelijke noodprocedures altijd raadpleegbaar zijn op bijvoorbeeld papier, in de *cloud* of op de uitwijklocatie.

De adviseurs van het team Ondersteuning bij de afdeling Dienstverlening beheren het plan. Zij actualiseren het jaarlijks (samen met het gemeentelijke informatiebeveiligingsplan) en zorgen ervoor dat de hiervoor genoemde papieren exemplaren van het plan dan ook worden vervangen door de actuele versies.

Uitval van elektriciteit

- Valt de elektriciteit in het gemeentehuis uit als gevolg van een oorzaak buiten het gebouw, dan treedt het noodstroomaggregaat in werking. Dit aggregaat voorziet alleen de allernoodzakelijkste voorzieningen (ICT, lift, koeling computerruimte, essentiële werkstations) van stroom. De voortgang van de belangrijkste gemeentelijke processen is daarmee gewaarborgd. Het aggregaat werkt door zolang de voorraad diesel strekt. Een contract met een plaatselijke brandstoffenleverancier biedt ons de zekerheid dat de benodigde dieselolie gedurende langere tijd bij voorrang aan de gemeente wordt geleverd. Het aggregaat wordt enkele keren per jaar getest, om een goede werking te checken en bederf van de dieselolie tegen te gaan.
- Als de oorzaak van de stroomuitval in het gemeentehuis zelf ligt, slaat het aggregaat niet aan. Maar in dit geval is reparatie of tijdelijke externe toevoer op korte termijn mogelijk, zodat we dit niet als een groot risico hoeven te zien.
- Slaat het aggregaat om welke reden dan ook niet aan, dan werken bij een volledige stroomuitval in het gemeentehuis uitsluitend nog het inbraakbeveiligingssysteem van burgerzaken, de noodverlichting, de noodtelefoon op de kamer van de directiesecretaresse en de interne alarmsirenes (alarmering van het personeel).
De computersystemen (inclusief de verbindingen met Vlagtwedde, het theater Geert Teis en de aansturing of melding van storingen in gemalen en de parkeermeldingen binnen het centrum), de telefoons (met uitzondering van de hiervoor genoemde noodtelefoon), de koeling van de servers in de ICT-ruimten, de automatische sluiting van de interne branddeuren, het

toegangscontrolesysteem met pasjes, de verlichting, keukenapparatuur, diepvriezers, koelingen, koffiemachines, opladers voor de mobilifoons van de bedrijfshulpverleners, de alarmering van het agressie interventieteam en de liften werken niet meer.

Is de stroomuitval langdurig van aard en/of biedt onze noodstroomvoorziening niet voldoende soelaas, dan kunnen we gebruik maken van de met de gemeente Vlagtwedde overeengekomen uitwijkvoorziening. De hiervoor in het gemeentelijke informatiebeveiligingsplan opgenomen 'Samenwerkingsovereenkomst uitwijk geautomatiseerde systemen gemeenten Stads kanaal en Vlagtwedde' bepaalt dat, wanneer een calamiteit de voortgang van de geautomatiseerde gegevensverwerking in één van de twee gemeentehuizen onmogelijk maakt, de getroffen gemeente deze werkzaamheden kan voortzetten in het gemeentehuis van de niet getroffen gemeente. In beide gemeentehuizen zijn voorzieningen aanwezig die deze wederzijdse uitwijk mogelijk maken. Wederzijds leveren de gemeenten elkaar daarbij de benodigde technische ondersteuning, balies en werkruimten. De maximale duur van de uitwijksituatie is bepaald op 4 weken á 7 dagen á 24 uur. Bij dreigende overschrijding van deze duur overleggen de gemeenten over de dan te volgen werkwijze. De samenwerkingsovereenkomst is opgenomen als bijlage 2.

Deze mogelijke uitwijksituatie is vooral van toepassing op de vitale werkprocessen BRP (basisregistratie personen) en BAG (basisregistratie adressen en gebouwen), die wettelijk gezien binnen 48 uur weer in de lucht moeten zijn. De procedures waarin de gang van zaken bij een daadwerkelijke uitwijk is beschreven, maken onderdeel uit van de informatiebeveiligingsplannen van beide gemeenten. Ze zijn als bijlagen 3 en 4 opgenomen.

Uitval van ICT-voorzieningen

Valt niet de elektriciteit maar (een vitaal deel van) de ICT uit, dan kunnen wij zoals gezegd terugvallen op de met Vlagtwedde overeengekomen uitwijkovereenkomst. Gedurende deze uitwijksituatie kunnen we met ondersteuning van de betrokken leveranciers de ICT-voorzieningen herstellen.

Continuïteitsteam

In het gemeentelijke informatiebeveiligingsplan is zoals gezegd al het nodige geregeld over het zo nodig uitwijken in geval van een elektriciteit- en/of ICT-storing. Er is daarbij ook een zogenaamd 'uitwijkteam' voorzien, dat in actie komt zodra er een uitwijk noodzakelijk dreigt te worden. In bijlage 1 is de samenstelling van dit team voor zowel Stads kanaal als Vlagtwedde weergegeven. Dit uitwijkteam is sterk gericht op het in werking houden van de vitale basisregistraties BRP en BAG. Als er echter sprake is van een grootschalige stroomstoring die langere tijd gaat duren, treden er allerlei maatschappelijke effecten op met steeds ingrijpender gevolgen voor de bevolking. In bijlage 5 is een aantal van deze gevolgen op een rijtje gezet. Deze gevolgen zijn zo ernstig, dat in dat geval opschaling van het uitwijkteam naar een 'continuïteitsteam' noodzakelijk wordt. In de praktijk betekent dit, dat het uitwijkteam wordt aangevuld met de burgemeester, een medewerker communicatie en een medewerker rampenbestrijding.

Het continuïteitsteam ziet er daarmee als volgt uit:

- *Burgemeester*
Is bij uitval van elektriciteit en/of ICT eindverantwoordelijk voor de maatregelen die getroffen worden voor de burgers van de gemeente. Is tevens belast met de handhaving van de openbare orde. Kan bij verstoring daarvan (of ernstige vrees daarvoor) alle bevelen geven die ter

handhaving van de openbare orde of ter beperking van gevaar nodig zijn (bestuurlijke netwerkkaarten).

- *Gemeentesecretaris*
Geeft samen met de afdelingsmanagers uitvoering aan het continuïteitsplan.
- *Coördinator ICT*
Fungeert als aanspreekpunt en organisator op het gebied van de ICT-voorzieningen.
- *Gebouwenbeheerder*
Fungeert als aanspreekpunt en organisator op het gebied van de stroomvoorziening en de daarmee verband houdende zaken in het gemeentehuis en andere gemeentelijke gebouwen.
- *Medewerker communicatie*
Zorgt voor het informeren van het eigen personeel over de (nood)maatregelen om de service naar de burger overeind te houden via personeelsinformatiebijeenkomsten, nieuwsbrieven en dergelijke. Zorgt voor het informeren van de burgers via informatiemateriaal in het Klant Contact Centrum en dergelijke. Zorgt zodra dat weer mogelijk is voor het informeren van eigen personeel en burgers over de terugkeer naar de normale situatie via advertenties in de krant, publicaties op de website, berichten op de *social media* en dergelijke.
- *Adviseur crisisbeheersing*
Zorgt voor de uitvoering van een eventueel door de burgemeester noodzakelijk geachte opschaling naar een hoger niveau van crisisbeheersing.
- *Medewerker BRP*
Fungeert als aanspreekpunt en organisator op het gebied van de vitale basisregistratie BRP.
- *Medewerker BAG*
Fungeert als aanspreekpunt en organisator op het gebied van de vitale basisregistratie BAG.

De persoonlijke bemensing en telefonische bereikbaarheid van het continuïteitsteam is opgenomen in bijlage 1: functieverdeling. Telefonische bereikbaarheid is in geval van een crisis echter niet gegarandeerd. En ook het persoonlijk waarschuwen door naar het huisadres te gaan, biedt geen garantie op aanwezigheid van het teamlid. In verband met de privacy zijn de privéadressen van de betrokkenen niet in de lijst opgenomen. De teamleden zullen, als zij tijdens het uitbreken van een crisis niet in het gemeentehuis zijn, daar alsnog naar toe moeten komen.

Het continuïteitsteam neemt met mandaat besluiten over de te nemen maatregelen, zoals het eventueel naar huis sturen van personeel, het sluiten van afdelingen of de overgang op crisissterkte (vorming van de 'regionale crisisorganisatie Team Bevolkingszorg'). Bij opschaling naar de regionale crisisorganisatie regelt het team het overleg met en de inzet van externe partijen als de energieleveranciers. Bij afwezigheid van een functionaris kiest het team zelf een adequate vervanger.

De huisvesting van het continuïteitsteam is als volgt geregeld:

HOOFDlocatie

Gemeentehuis Stadskanaal
B en W - kamer (1^e etage)
Raadhuisplein 1, 9501 SZ Stadskanaal
Telefoon: (0599) 631 631

UITWIJKlocatie

Gemeentehuis Vlagtwedde
Kamer 22 (begane grond)
Dorpsstraat 1, 9551 AB Sellingen
Telefoon: (0599) 320 220

Noodnettelefoon- en faxnummers

Stadskanaal:

Telefoon 59234

Fax 59488

Vlagtwedde:

Telefoon 59222

Aandachtspunten bij crisismanagement

Tijdens een grootschalige uitval van elektriciteit en/of ICT loopt de gemeentelijke bedrijfsvoering gevaar maar blijft ook de kans bestaan op een calamiteit 'buiten' het gemeentehuis, zoals een grote brand. Die kans wordt zelfs groter, als bijvoorbeeld inwoners wegens gebrek aan verwarming vuurtjes gaan stoken. Een ramp binnen een ramp! De gemeente is dan verantwoordelijk voor het proces 'bevolkingszorg'. Het regionaal crisisplan of een deel daarvan treedt dan in werking. Het team bevolkingszorg levert in dat geval functionarissen voor een aantal crisisteam:

- COPI (Commando plaats incident): een Officier Van Dienst Bevolkingszorg.
- OT (Operationeel team): een Algemeen Commandant Bevolkingszorg en drie hoofden taakorganisaties van Bevolkingszorg, gezamenlijk de stafsectie Bevolkingszorg in het OT, aangevuld met een adviseur crisisbeheersing.
- GBT (Gemeentelijk beleidsteam): een Informatiemanager, een communicatieadviseur en een notulist uit de regionale pool.

Voor alle functies binnen Bevolkingszorg in deze teams zijn taakkaarten beschikbaar en de betrokken personen zijn hiervoor opgeleid en gekwalificeerd. Een aantal aandachtspunten voor hen is opgenomen in bijlage 6.

Bijlagen:

1. Functieverdeling.
2. Samenwerkingsovereenkomst uitwijk geautomatiseerde systemen gemeenten Stadskanaal en Vlagtwedde.
3. Procedure uitwijk BRP gemeenten Stadskanaal en Vlagtwedde.
4. Procedures uitwijk en back up BAG gemeenten Stadskanaal en Vlagtwedde.
5. Gevolgen van stroomuitval.
6. Aandachtspunten crisisteam.

Bijlage 1

FUNCTIEVERDELING

Binnen de gemeenten Stadskanaal en Vlagtwedde zijn in het kader van continuïteitsmanagement en informatiebeveiliging de volgende personen aangewezen om zitting te hebben in de daarbij betrokken teams.

Stadskanaal		Vlagtwedde	
CONTINUÏTEITSTEAM			
Lid	Vervanger	Lid	Vervanger
B.A.H. Galama (burgemeester) w 0599-631444 p 06-46374190	<i>Eén van de dienstdoende locoburgemeesters:</i> G. Brongers w 0599-631633 P 0599-332580 06-33738988 H.J. Hamster w 0599-631735 p 0599-855527 06-20112346 F.J.C. Boen w 0599-631634 P 0599-617607 06-54364557 P.W. Gelling w 0599-631635 p 0599-417528 0654392441		
G. J. van der Zanden (gemeentesecretaris) w 0599-631629 06-48136908 p 06-55737842	J. Zwartsenburg (loco-secretaris) w 0599-631727 06-25199267 p 050-5342204		
E. Kloen (applicatiebeheerder BRP) w 0599-631621 p 0599-648936	H. Panneman (medewerker burgerzaken) w 0599-631614 p 0599-650558		

Stadskanaal		Vlagtwedde	
CONTINUÏTEITSTEAM			
Lid	Vervanger	Lid	Vervanger
M. ter Steege (applicatiebeheerder BAG) w 0599-631423 p 0595-441900 06-11311776	H. Wester (medewerker geo-informatie) w 0599-631422 p 06-42990013		
D. Venhuis (coördinator ICT) w 0599-631723; 06-31996992 p 0591-850920	B. de Graaf (systeembeheerder) w 0599-631547 06-48130139 p 0599-611156		
H. van der Burgh (gebouwenbeheerder) w 0599-631562 06-12720397 p 0599-615136	E. Huiting (teamleider Ruimtelijke Ontwikkeling en Beheer) w 0599-631439 06 5515 8361 P 0599-619054		
A. Schenkel (communicatieadviseur) w 0599-631627 p 06-48130140	G. Klooster (adviseur communicatie en dienstverlening) w 0599-631626 p 06-53881423		
J. Post (coördinator APV/Bijzondere Wetten) w 0599-631434 06-45728192 p 06-51968105	M. van der Vries (adviseur crisisbeheersing) w 06-11043712 p 06-11043712		

Stadskanaal		Vlagtwedde	
UITWIJKTEAM			
Lid	Vervanger	Lid	Vervanger
G. J. van der Zanden (gemeentesecretaris) w 0599-631629 06-48136908 p 06-55737842	J. Zwartsenburg (loco-secretaris) w 0599-631727 06-25199267 p 050-5342204	J. M. de Vos (gemeentesecretaris) w 0599-320101 p 06-54353954	H. Scheper (directeur) w 0599- p
E. Kloen (applicatiebeheerder BRP) w 0599-631621 p 0599-648936	H. Panneman (medewerker burgerzaken) w 0599-631614 p 0599-650558	H. Wolbers (applicatiebeheerder BRP) w 0599-320172 p 06-53353089	
H. Panneman (medewerker burgerzaken) w 0599-631614 p 0599-650558	E. Kloen (applicatiebeheerder BRP) w 0599-631621 p 0599-648936	R. Hemme (manager Publiekszaken) w 0599- p	H. Scheper (directeur) w 0599- p
M. ter Steege (applicatiebeheerder BAG) w 0599-631423 p 0595-441900 06-11311776	H. Wester (medewerker geo-informatie) w 0599-631422 p 06-42990013	M. ter Steege (applicatiebeheerder BAG) w 0599-631423 p 0595-441900 06-11311776	H. Wester (medewerker geo-informatie) w 0599-631422 p 06-42990013
H. van der Burgh (gebouwenbeheerder) w 0599-631562 06-12720397 p 0599-615136	E. Huiting (teamleider Ruimtelijke Ontwikkeling en Beheer) w 0599-631439 06 5515 8361 P 0599-619054	J. Mellema (gebouwenbeheerder) w 0599 -320181 p 06-13818578	M. Teijken (adviseur informatiebeleid) w 0599- p
D. Venhuis (coördinator ICT) w 0599-631723; 06-31996992 p 0591-850920	B. de Graaf (systeembeheerder) w 0599-631547 06-48130139 p 0599-611156	E. Benz (systeembeheerder) w 0599- p	M. Teijken (adviseur informatiebeleid) w 0599- p

Bijlage 2

SAMENWERKINGSOVEREENKOMST UITWIJK GEAUTOMATISEERDE SYSTEMEN GEMEENTEN STADSKANAAL EN VLAGTWEDDE

De ondergetekenden:

De gemeente Stadskanaal, gevestigd aan het Raadhuisplein 1, 9501 SZ te Stadskanaal, vertegenwoordigd door haar burgemeester, mevrouw B.A.H. Galama.

verder te noemen “de gemeente Stadskanaal”;

De gemeente Vlagtwedde, gevestigd aan de Dorpsstraat 1, 9551 AB te Sellingen, vertegenwoordigd door haar burgemeester, mevrouw L.A.M. Kompier.

verder te noemen “de gemeente Vlagtwedde”;

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1: Definities

In deze overeenkomst en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

Wet GBA: Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens.

Besluit GBA: Besluit gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens.

Gemeente: De gemeente Stadskanaal of Vlagtwedde.

Persoonsgegevens: De persoonsgegevens, bedoeld in artikel 50 van het Besluit GBA.

GBA-applicatie: De applicatie zoals gebruikt door de gemeente voor de verwerking van GBA-gegevens en de datacommunicatie met het GBA-netwerk.

Netwerk: Het GBA-netwerk als bedoeld in artikel 4 Wet GBA.

Uitwijk: Het beschikbaar stellen van de overeengekomen uitwijkfaciliteiten en/of diensten aan de uitwijkende gemeente in geval van een calamiteit.

Bewerker: Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke of beheerder persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreekse gezag te zijn onderworpen maar die géén zeggenschap heeft over de bewerking.

Artikel 2: Levering diensten

Wanneer een calamiteit de voortgang van de geautomatiseerde gegevensverwerking in één van de twee gemeentehuizen onmogelijk maakt, zet de getroffen gemeente deze werkzaamheden voort in het gemeentehuis van de niet getroffen gemeente. In beide gemeentehuizen zijn voorzieningen aanwezig die deze wederzijdse uitwijk mogelijk maken. Wederzijds leveren de gemeenten elkaar daarbij de benodigde technische ondersteuning, balies en werkruimten. De maximale duur van de uitwijksituatie is bepaald op 4 weken á 7 dagen á 24 uur. Bij dreigende overschrijding van deze duur overleggen de gemeenten over de dan te volgen werkwijze. Een getroffen gemeente kan bij voorkeur binnen 4 uur, maar uiterlijk binnen

12 uur uitwijken naar de andere gemeente. De details van de procedure bij uitwijk staan beschreven in de informatiebeveiligingsplannen van de beide gemeenten. Eenmaal per jaar vindt een test plaats van de wederzijdse uitwijkvoorziening.

Artikel 3: Eisen en voorzieningen

De gemeenten stellen elkaar in de gelegenheid om toezicht op het naleven van deze overeenkomst uit te oefenen en voldoen beide aan de bepalingen zoals geformuleerd in of krachtens artikel 52 en 53 besluit GBA (bewerker van persoonsgegevens).

Artikel 4: Machtiging

De gemeenten zijn beide door middel van een algemene machtiging van de minister van BZK gemachtigd om via een uitwijk bij de andere gemeente contact te leggen met het GBA-netwerk.

Artikel 5: Vrijwaring

De gemeenten vrijwaren elkaar over en weer voor de eventueel ontstane schade in geval van uitwijksituaties.

Artikel 6: Kosten

De onderlinge verdeling van de kosten, die gemoeid zijn met de uitwijkvoorzieningen, is vastgelegd in afzonderlijke overeenkomsten en afspraken.

Artikel 7: Ontbindende voorwaarde

In het geval er voor de uitvoering van deze overeenkomst een ministeriële machtiging conform artikel 15 van de Wet GBA vereist is en deze machtiging met redenen omkleed niet wordt verleend, is de overeenkomst van rechtswege ontbonden.

Artikel 8: Inwerkingtreding en duur overeenkomst

Deze overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2012 en heeft een onbepaalde looptijd. De opzegtermijn bedraagt één jaar. Opzegging dient schriftelijk en gemotiveerd plaats te vinden.

Artikel 9: Ondertekening

Deze regeling kan worden aangehaald als: "Samenwerkingsovereenkomst uitwijk geautomatiseerde systemen".

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Stads kanaal d.d. 30 oktober 2012 en door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Vlagtwedde d.d. 13 november 2012.

Bijlage 3

PROCEDURE UITWIJK BRP GEMEENTEN STADSKANAAL EN VLAGTWEDDE

Versiedatum: 23 januari 2015

Inleiding

De inhoud van deze procedure moet bekend zijn bij alle medewerkers, die bij deze procedure betrokken zijn. Daarnaast dient de applicatiebeheerder BRP als eindverantwoordelijke voor de beslissing tot uitwijk kennis te dragen van deze procedure.

Doel

Deze procedure voorziet in de gestructureerde en vastgelegde werkwijze voor het uitwijken met computerconfiguraties en software bij storingen of bij de uitval van (een deel van) de huidige locatie, evenals de beproeving daarvan. Doelstelling van het uitwijken is om binnen twee werkdagen na een calamiteit weer met de kernapplicaties operationeel te zijn.

Definitie

Met uitwijk wordt in dit kader bedoeld: het voortzetten van de dienstverlening anders dan op het eigen systeem of de eigen locatie. Uitwijk vindt plaats indien door een plotselinge oorzaak (calamiteit) het eigen informatiesysteem of de eigen locatie voor een periode van meer dan twee werkdagen niet voor gebruik beschikbaar is of kan zijn. Volgens de regelgeving moet de uitwijk zodanig geregeld zijn, dat het systeem binnen een periode van 48 uren na het constateren van de uitval, operationeel weer ter beschikking staat aan de gebruikers en afnemers. Een calamiteit is elke gebeurtenis, ten gevolge van een ongeluk of onheil, waardoor de eigen informatievoorziening niet meer functioneert. Voorbeelden hiervan zijn: brand, overstroming, wateroverlast, storm, blikseminslag maar ook langdurige technische storingen.

Proceseigenaar

De proceseigenaar is de applicatiebeheerder BRP van de gemeente Stadskanaal.

Verantwoordelijkheid

De applicatiebeheerder BRP is verantwoordelijk voor het nemen van de feitelijke beslissing om uit te wijken en voor de feitelijke beslissing tot beëindiging van de uitwijk. Deze beslissingen worden genomen in het uitwijkteam, dat ook genoemd wordt in de Bijlage Functieverdeling behorende bij het informatiebeveiligingsplan.

De leidinggevendenden aan de onderdelen burgerzaken van beide gemeenten zijn verantwoordelijk voor het zo nodig beschikbaar stellen van arbeidscapaciteit (met name de applicatiebeheerders BRP) om in de uitgeweken situatie zo snel mogelijk operationeel te zijn en het informeren van de baliemedewerkers, receptie en buitengemeentelijke afnemers.

De applicatiebeheerder BRP van de gemeente Stadskanaal is verantwoordelijk voor de uitvoering van de uitwijk. Hij fungeert als uitwijkcoördinator en draagt zorg voor het opstellen en actualiseren van de procedure uitwijk, het overleg met het uitwijkteam en het verkrijgen van het definitieve besluit om daadwerkelijk uit te wijken dan wel de uitwijk weer te beëindigen.

De applicatiebeheerder BRP is verantwoordelijk voor het ondersteunen van het systeembeheer om in de uitgeweken situatie zo snel mogelijk operationeel te zijn. Zij verzorgen ook de specifieke informatievoorziening naar derden in het kader van de tijdelijke onderbreking van de dienstverlening.

Voor alle in deze procedure voorkomende functies is in de Bijlage Functieverdeling de onderlinge vervanging vastgelegd.

Actualiteit

De beveiligingsbeheerder van de gemeente Stadskanaal is verantwoordelijk voor het actueel houden van deze procedure. Indien de procedure inhoudelijk wijzigt, leidt dit tot de goedkeuringsprocedure opgenomen in het Basisdocument behorende bij het informatiebeveiligingsplan.

Deze procedure behoort bij versie 5.0 van het Basisdocument.

Samenwerkingsovereenkomst uitwijk

De gemeenten Stadskanaal en Vlagtwedde hebben een samenwerkingsovereenkomst gesloten, waarin de wederzijdse uitwijk is geregeld. Deze overeenkomst is in het informatiebeveiligingsplan opgenomen als Bijlage Samenwerkingsovereenkomst uitwijk geautomatiseerde systemen gemeenten Stadskanaal en Vlagtwedde. In deze overeenkomst zijn de belangrijkste zaken rond de wederzijdse uitwijk vastgelegd.

Gang van zaken bij een uitwijk

Het uitwijkteam inventariseert de (gevolg)schade die als gevolg van de calamiteit is ontstaan door na te gaan of de volgende zaken nog te gebruiken, intact of beschikbaar zijn: het systeem, de bekabeling, de werkstations, de printers, de stroomvoorziening, de telefoon- en datacommunicatieverbindingen, de werkplekken, de geprinte mutatieverslagen benodigd voor het herstel en de voor het herstel noodzakelijke brondocumenten.

De applicatiebeheerder BRP bepaalt in overleg met het uitwijkteam wanneer er wordt uitgeweken. Leidraad hierbij is dat er sprake is van een calamiteit indien de normale dienstverlening niet meer vanuit de normale werkplekken in het gemeentehuis kan worden gegarandeerd. Het gaat dan bijvoorbeeld om een storing die naar het zich laat aanzien niet binnen 24 uur verholpen kan worden.

Het uitwijkteam licht de medewerkers van beide gemeenten in over de uitwijk en wijst een projectleider aan die mede als centraal punt voor het verkrijgen van informatie fungeert. Het uitwijkteam draagt zorg voor het informeren van de directe gebruikers en de contactpersonen van externe partijen die gevolgen ondervinden van de uitwijksituatie. De Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG) wordt gevraagd de cleaner voor het BRP-berichtenverkeer te stoppen. De meest recente geslaagde back-up wordt naar de uitwijklocatie vervoerd.

De datacommunicatieverbindingen worden geactiveerd vanaf de uitwijklocatie. De RvLG draagt er zorg voor dat de mailbox van de uitwijkende gemeente wordt gekoppeld aan het back-up Gemnet-nummer dat wordt gebruikt bij de uitwijk.

De laatste actuele situatie van voor de calamiteit wordt zoveel mogelijk hersteld. Zie hiervoor de Procedure Herstel van mutaties BRP-applicatie.

De inwoners van de gemeente worden geïnformeerd over het feit dat de dienstverlening tijdelijk op de nieuwe locatie plaats zal vinden.

Het uitwijkteam zorgt ervoor dat binnen een zo kort mogelijke termijn de werkzaamheden en dienstverlening hervat kunnen worden op de oorspronkelijke locatie. Het uitwijkteam adviseert de applicatiebeheerder BRP in de beslissing tot beëindiging van de uitwijk. De inwoners van de gemeente worden hiervan op de hoogte gesteld.

Door het uitwijkteam wordt aan de hand van de rapportage van de applicaties waarvoor is uitgeweken vastgesteld dat de uitwijk kan worden beëindigd. De 'normale' werkprocessen worden hervat vanaf de reguliere locatie.

Na de uitwijk worden alle gegevens verwijderd van de uitwijksystemen. De beveiligingsbeheerder ziet hierop toe.

De verzekeringsbeheerder van de gemeente draagt - in samenwerking met het uitwijkteam - zorg voor het verzamelen van bewijsstukken ten behoeve van een eventuele claim richting verzekeringsmaatschappij. Indien de geleden schade onder de dekking van de schadeverzekeringen valt, wordt een gedocumenteerde claim ingediend door de verzekeringsbeheerder. Deze handelt vervolgens de schadeaangifte en eventuele verrekening af.

Toetsing

De uitwijk wordt eenmaal per jaar beproefd op beide uitwijklocaties. Bij deze beproeving wordt gebruik gemaakt van de laatst gemaakte volledige systeem back-up.

Bij de beproeving worden alle componenten van de uitwijkconfiguratie ook daadwerkelijk aangesloten en in bedrijf gesteld. Daarnaast worden ook alle datacommunicatiefaciliteiten beproefd.

De applicatiebeheerders BRP toetsen op het uitwijksysteem of de applicatie naar behoren werkt en of er mutaties hersteld kunnen worden (zie hiervoor de Procedure Herstel van mutaties BRP-applicatie).

Tot slot wordt nagegaan of de uitwijkprocedure bij alle mogelijke betrokkenen voldoende bekend is.

De applicatiebeheerders BRP rapporteren schriftelijk over de toetsing van de applicatie tijdens de uitwijktest aan de leidinggevendenden van de onderdelen burgerzaken. De systeembeheerder rapporteert over het verloop van de uitwijktest aan de beveiligingsbeheerder en de leidinggevendenden aan het onderdeel burgerzaken. In deze rapportage is aangegeven wat er is getest, hoe dat is getest, waar dat is getest, met welke gegevens er is getest en wat de bevindingen zijn. Ook wordt aangegeven of er verbetermaatregelen moeten worden genomen. Zie hiervoor de Rapportage Test uitwijk.

Adressen en bereikbaarheid

Stadskanaal:

Naam	gemeente Stadskanaal
Straat	Raadhuisplein 1
Postcode + plaats	9501 SZ Stadskanaal
Telefoonnummer	0599-631631
Fax	0599-620744
Openingstijden	maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag van 8.00 uur tot 17.00 uur en donderdag van 8.00 uur tot 20.00 uur

Alle betrokken ambtenaren en/of personen met een functie in het team Bevolkingszorg kunnen ook buiten de openingstijden naar binnen.

Vlagtwedde:

Naam	gemeente Vlagtwedde
Straat	Dorpsstraat 1
Postcode + plaats	9551 AB Sellingen
Telefoonnummer	0599-320220
Fax	0599-320297
Openingstijden	van maandag tot en met vrijdag van 09.00- 12.00 uur, op woensdag ook van 14.00-16.00 uur en van 18.00-20.00 uur (voor publiek)

Alle betrokken ambtenaren en/of personen met een functie in het team Bevolkingszorg kunnen ook buiten de openingstijden naar binnen.

De persoonlijke bemensing van het uitwijkteam is opgenomen in de Bijlage Functieverdeling.

Het uitwijkteam

De samenstelling van het uitwijkteam is opgenomen in de Bijlage Functieverdeling van het informatiebeveiligingsplan.

De gemeentesecretaris van de uitwijkende gemeente heeft de leiding van het uitwijkteam en treedt op als voorzitter ervan. Indien over te nemen maatregelen geen overeenstemming bestaat, beslist de voorzitter. Bij afwezigheid van één of meer uitwijkteamleden wordt een beslissing genomen door de wel aanwezige teamleden.

Als het volgens het uitwijkteam niet meer nodig is om in stand te blijven, wijst het een verantwoordelijke leidinggevende aan, die zorg draagt voor de verdere afhandeling van de maatregelen.

De voorzitter van het uitwijkteam wijst één van de teamleden aan die de externe contacten verzorgt.

Inwijken

Aan het einde van een uitwijkscenario hebben we te maken gehad met de uitvoer van werkzaamheden op een andere locatie en eventueel een ander systeem. Het inwijken heeft als doel om ervoor te zorgen dat zowel de fysieke als digitale informatie weer op een geordende wijze wordt veiliggesteld.

De coördinator van het onderdeel burgerzaken zorgt ervoor dat:

- alle bron documenten worden meegenomen van de uitwijklocatie;
- alle brondocumenten bij terugkomst worden gearhiveerd;
- alle documenten die gevoelige of privacy gegevens bevatten worden meegenomen;
- de uitwijklocatie wordt gecontroleerd voor vertrek (inclusief prullenbakcontrole).

De systeembeheerders en de applicatiebeheerders BRP zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de inwijkwerkzaamheden:

- Alle bestanden worden weer overgezet naar het productiesysteem (conform technische instructies).
- Er wordt gecontroleerd of het terugplaatsen inhoudelijk goed heeft plaatsgevonden.
- De uitwijkserver wordt na verificatie van het productiesysteem geschoond.

Evaluatie

Zo snel mogelijk na de inwijk draagt het uitwijkteam zorg voor het opleveren van een evaluatiedossier, aan de hand waarvan de uitwijk geëvalueerd wordt.

RAAS-configuratie onbruikbaar

De gemeenten maken voor de afgifte van reisdocumenten (paspoorten en identiteitskaarten) gebruik van een RAAS-station (Reisdocumenten Aanvraag en Archief Station). Dit station is eigendom van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), onderdeel RvIG en wordt beheerd door de firma Morpho uit Haarlem. Als het RAAS-station door een calamiteit onbruikbaar is geworden, wordt de nu volgende procedure gevolgd.

Dag 1:

- Gemeente meldt calamiteit bij RvIG en Morpho
- Morpho doet een telefonische inventarisatie, die door de gemeente schriftelijk (per faxbericht) wordt bevestigd
- Inge vulde aanvraagformulieren voor IAR-kaarten worden (per koerier) vóór 16.00 uur bij Morpho afgeleverd
- Morpho maakt via spoedprocedure vervangende IAR-kaarten aan
- Indien door de calamiteit ook geen aanvraagformulieren voor IAR-kaarten beschikbaar zijn, dan dienen deze van een naburige uitgiftelocatie (gemeente) betrokken te worden

Dag 2:

- Morpho configureert en test de vervangende RAAS-configuratie
- Morpho heeft contact met de leverancier

Dag 3:

- Morpho installeert de RAAS-configuratie bij de gemeentelijke (uitwijk)locatie.

- Inklaren van IAR-kaarten
- Restore van back-up

De procedure verloopt via de Servicedesk van Morpho. Met Morpho is overeengekomen dat hun Servicedesk op werkdagen van 08.00 tot 18.00 uur beschikbaar is. Buiten deze uren is er bij de Servicedesk een bereikbaarheidsdienst voor urgente problemen. Voor alle contacten met de Servicedesk geldt dat de medewerk(st)er van de gemeente bij Morpho bekend moet zijn als houder van een IAR-kaart.

Bijlage 4

PROCEDURES UITWIJK EN BACK UP BAG (Basisregistratie Adressen en Gebouwen) GEMEENTEN STADSKANAAL EN VLAGTWEDDE

Versiedatum: 23 januari 2015

De hieronder vermelde procedures 'uitwijk en back up BAG' beschrijven gedetailleerd de specifieke gang van zaken rond deze onderwerpen bij de BAG-applicatie. De meer algemene, voor alle gemeentelijke systemen geldende informatiebeveiliging rond zaken als noodstroomaggregaat, wachtwoordbeleid en beveiliging van de computerruimte is geregeld in het informatiebeveiligingsplan BRP en waardedocumenten. Dit is vanwege de grote omvang niet als bijlage toegevoegd. Beide gemeenten beschikken elk afzonderlijk over een dergelijk plan.

Uitwijk

1. Deze uitwijkprocedure treedt in werking bij ernstige storingen of uitval van de betrokken computerconfiguraties en software van de BAG-applicatie in één van of beide gemeenten. Doelstelling van het uitwijken is om binnen twee werkdagen na een calamiteit weer met de applicatie operationeel te zijn.
2. De gemeenten Stads kanaal en Vlagtwedde hebben een samenwerkingsovereenkomst gesloten, waarin de wederzijdse uitwijk is geregeld. Deze overeenkomst is opgenomen als Bijlage Samenwerkingsovereenkomst uitwijk geautomatiseerde systemen gemeenten Stads kanaal en Vlagtwedde. Hierin zijn de belangrijkste zaken rond de wederzijdse uitwijk vastgelegd.
3. De applicatiebeheerder BAG van de gemeente Stads kanaal is verantwoordelijk voor de uitvoering van de uitwijk. Hij fungeert als uitwijkcoördinator en draagt zorg voor het opstellen en actualiseren van de procedure uitwijk, het overleg met het uitwijkteam en het nemen van het definitieve besluit om daadwerkelijk uit te wijken dan wel de uitwijk weer te beëindigen.
4. De applicatiebeheerder BAG is verantwoordelijk voor het nemen van de feitelijke beslissing om uit te wijken en voor de feitelijke beslissing tot beëindiging van de uitwijk. Deze beslissingen worden genomen in het in de Bijlage Functieverdeling genoemde uitwijkteam (bijgevoegd). Daarin is voor beide gemeenten ook aangegeven hoe de meest betrokken functionarissen zijn te bereiken.
5. De gemeentesecretaris van de uitwijkende gemeente heeft de leiding van het uitwijkteam en treedt op als voorzitter ervan. Indien over te nemen maatregelen geen overeenstemming bestaat, beslist de voorzitter. Bij afwezigheid van één of meer uitwijkteamleden wordt een beslissing genomen door de wel aanwezige teamleden.
6. Als het volgens het uitwijkteam niet meer nodig is om in stand te blijven, wijst het een verantwoordelijke leidinggevende aan, die zorg draagt voor de verdere afhandeling van de maatregelen.
7. De leidinggevendenden aan de door de storing getroffen bedrijfsonderdelen van beide gemeenten zijn verantwoordelijk voor het zo nodig beschikbaar stellen van arbeidscapaciteit. De applicatiebeheerder BAG is verantwoordelijk voor het zo snel mogelijk weer operationeel zijn

in de uitgeweken situatie en het informeren van alle betrokkenen (baliemedewerkers, receptie, buitengemeentelijke afnemers enzovoort).

8. De applicatiebeheerder BAG is verantwoordelijk voor het ondersteunen van het systeembeheer om in de uitgeweken situatie zo snel mogelijk operationeel te zijn.
9. De uitwijk wordt eenmaal per jaar beproefd. De applicatiebeheerder BAG toetst in de uitwijksituatie samen met de systeembeheerder of de applicatie naar behoren werkt. Van deze jaarlijkse uitwijktest wordt een kort verslag opgesteld: zie de Bijlage Rapportage uitwijktest. Hierin wordt ook aangegeven of er verbetermaatregelen nodig zijn.

Back up

De back up procedure is als volgt.

Gemeente Stadskanaal: Documentatie NetApp SnapProtect

Auteur: Rick Woltersom

Datum: 03-02-2015

E-mail: R.Woltersom@iton.nl

Project: STAD_PW_201410388_Vernieuwen IT omgeving

Versie: 1.3

Inleiding

In dit document staat de installatie van NetApp SnapProtect beschreven. Ook staan de standaard handelingen hierin beschreven welke nodig zijn om de NetApp SnapProtect omgeving te beheren.

Doelstelling document

Het doel van dit document is om de installatie in kaart te brengen. Mochten er problemen optreden kan er op deze documentatie worden terugvallen.

Betrokkenen

Gemeente Stadskanaal:

- Jan Lukens, Systeem beheer;
- Bert de Graaf, Systeem beheer.

ITON ICT:

- Sjoerd Kraan, Project Manager;
- Rick Woltersom, Technisch Consultant.

Beschrijving

NetApp SnapProtect is een oplossing van NetApp om van data snapshots, mirrors en backups te maken.

SnapProtect werkt alleen in combinatie met een NetApp Filer. Het is dus niet mogelijk om data te backupper welke op fysieke servers staat. Van de te backupper data wordt altijd eerst op NetApp niveau een snapshot gemaakt. Daarna volgt pas de backup naar de backup destination

2.1 Algemeen

NetApp SnapProtect bestaat uit verschillende componenten en software. De software bestaat in principe uit drie delen:

- CommCell;
- MediaAgent;
- iDataAgents.

In SnapProtect zijn er verschillende configuraties benodigd om de backup werkend te maken binnen SnapProtect. Zoals:

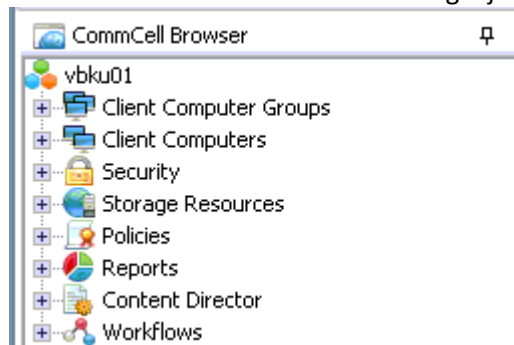
- Storage Policies;
- Schedule Policies;
- SubClients.

De communicatie tussen de SnapProtect server en de fysieke NetApp Filer wordt verricht door NetApp OnCommand Unified Manager. Deze verwerkt alle backup aanvragen vanuit de CommServe naar de NetApp Filer.

2.2 ComCell

De CommCell is het database gedeelte. Hierin worden configuraties opgeslagen (backup storage policies, schedules enz.) Al deze data wordt in een SQL database opgeslagen.

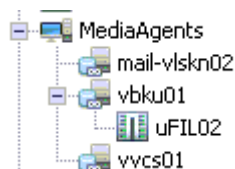
Met de CommCell browser is het mogelijk om instellingen te wijzigen binnen de CommCell.



In dit geval heet de CommCell "vbku01". Binnen een NetApp SnapProtect omgeving is er altijd maar een CommCell.

2.3 MediaAgent

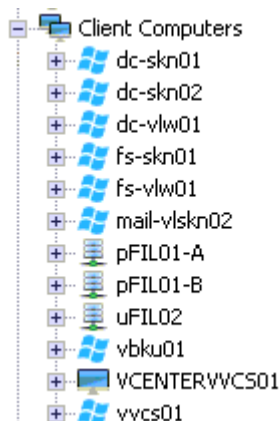
De MediaAgent is de software die ervoor zorgt dat data verplaatst wordt (data-mover). Aan een MediaAgent zit bijvoorbeeld een taperobot of een disklibrary gekoppeld. Van MediaAgents kunnen er meerdere bestaan binnen een SnapProtect omgeving.



2.4 iDataAgent

Tot slot de iDataAgent (IntelligentDataAgents). Dit is software die het mogelijk maakt op bijvoorbeeld een ActiveDirectory te kunnen backupper. iDataAgents kunnen op elk type server worden

geïnstalleerd. Voor NetApp SnapProtect geldt wel dat deze worden geïnstalleerd op Virtuele Machines op NetApp storage. Dit vanwege licentie technische redenen.



Verder zijn er nog een aantal componenten die bovenstaande met elkaar verbinden en ervoor zorgen dat de backup naar behoren werkt.

2.5 Storage Policies

Binnen een Storage Policy wordt onderscheid gemaakt tussen Primary(Classic) en Primary(Snap). Primary(Classic) is de klassieke backup naar tape. Primary (Snap) wordt gebruikt om Snapshots te maken alvorens de backup begint.

Copy	Copy Type	Default Lib...	MediaAgent
Primary...	Primary	uFIL02	vbku01
Primary...	Snap Primary	uFIL02	vbku01
SnapVault	Snap Vault	uFIL02	vbku01

2.6 Schedule Policies

Schedule Policies worden gekoppeld aan Storage Policies. In een Schedule Policy staan de tijden wanneer een backup in werking wordt gezet en welke Storage Policy hieraan gekoppeld is.

2.7 Clients

In elke Client zitten een aantal Subclients (of alleen de default), deze subclients dienen als de definitie van de backup. Oftewel wat er daadwerkelijk wordt gebackuppeld. In een client kunnen meerdere subclients staan.

2.8 NetApp OnCommand Unified Manager

SnapProtect communiceert richting de NetApp filers via de NetApp OnCommand Unified Manager. Deze software is de interface tussen SnapProtect en de NetApp Filer.

installatie en configuratie

In dit hoofdstuk wordt de installatie en configuratie beschreven van de NetApp SnapProtect installatie. Alleen de afwijkingen en specifieke instellingen worden hierin beschreven.

3.1 Configuratie: Algemeen

Hieronder staan de belangrijke gegevens voor de installatie van de NetApp SnapProtect server:

Item	Waarde
CommServe Name	vBKU01
Host Name	vBKU01.stadskanaal.nl
IP adres	172.16.4.53 / 16
Mail server	Mail-vlskn02.stadskanaal.nl
Install Directory:	D:\NetApp\SnapProtect
Version:	10(BUILD116)
Updates:	ServicePack 7

3.2 Configuratie: Client Computers

In onderstaat schema staan alle client computers beschreven. Welke type iDataAgent wordt gebruikt en wat er globaal wordt geback-upt

Default houdt in dat alles wordt geback-upt.

Client	iDataAgent	Subclient	Contents
dc-skn01	Active Directory	Default	Default
dc-skn01	File System	Default	Default
dc-skn01	File System	System_State	System State Only
dc-skn02	File System	Default	Default
dc-skn02	File System	System_State	System State Only
dc-vlw01	File System	Default	Default
dc-vlw01	File System	Default	Default
fs-skn01	File System	Default	Default
fs-skn01	File System	System_State	System State Only
fs-vlw01	File System	Default	Default
fs-vlw01	File System	System_State	System State Only
Mail-vlskn02	Exchange DB	Default	Alle mail DB's
Mail-vlskn02	Exchange MB	Mailbox_I-P	Mailboxen A-H
Mail-vlskn02	Exchange MB	Mailbox_I-P	Mailboxen I-P
Mail-vlskn02	Exchange MB	Mailbox_Q-Z	Mailboxen Q-Z
pFIL01-A	NAS	Default	NFS01, NFS02 en NFS03
pFIL01-B	NAS	Volumes	CIFS en SSD_01
vBKU01	File System	Default	Default
vBKU01	File System	System_State	System State Only
VCENTERVVCS01	Virtual Server	Default	Alle Windows Servers
VCENTERVVCS01	Virtual Server	Linux_VMs	Alle Linux servers in Ora-Clus
VCENTERVVCS01	Virtual Server	Oracle_DBs	Alle Oracle Databases

3.3 Configuratie: Storage Policies

In onderstaand schema staat elke storage policy beschreven. In de storage policy staan de retentie tijden, de inhoud van de backup en de acties beschreven.

Storage Policy naam: Active Directory			
Copy Type	Omschrijving	Library	Retentietijd
Primary	Backup copy to Vlagtwedde	uFIL02	60 Daily, 3 Monthly, 5 yearly
Primary Snap	Lokale Snapshot copy	pFIL01-A	60 Daily, 3 Monthly, 5 yearly

Storage Policy naam: Exchange_To_Disk			
Copy Type	Omschrijving	Library	Retentietijd
Primary	Backup copy to Vlagtwedde	uFIL02	60 Daily, 3 Monthly, 5 yearly
Primary Snap	Lokale Snapshot copy (niet gebruikt)	pFIL01-A	0

Storage Policy naam: LinuxVM_To_Disk (OS only)			
Copy Type	Omschrijving	Library	Retentietijd
Primary	Backup copy to Vlagtwedde	uFIL02	90 Daily
Primary Snap	Lokale Snapshot copy	pFIL01-A	7 Daily

Storage Policy naam: OracleDB_To_Disk			
Copy Type	Omschrijving	Library	Retentietijd
Primary	Backup copy to Vlagtwedde	uFIL02	60 Daily, 3 Monthly, 5 yearly
Primary Snap	Lokale Snapshot copy	pFIL01-A	1 Daily

Storage Policy naam: VM (Back-End servers)			
Copy Type	Omschrijving	Library	Retentietijd
Primary	Backup copy to Vlagtwedde	uFIL02	90 days, 5 yearly
Primary Snap	Lokale Snapshot copy	pFIL01-A	1 days

Overzicht de backup content en aan welke Storage Policy deze is gekoppeld.

Storage Policy	Contents
Active Directory	Alle Active Directory objecten
Exchange_To_Disk	Alle Exchange DB's en individuele mailboxen
OracleDB_To_Disk	Alle Oracle DB's
LinuxVM_To_Disk	Alle Linux VM's met Operating System
VM	NFS01, NFS02, NFS03, SSD01 NetApp volumes

3.4 Configuratie: Schedule Policies

In Schedule Policies wordt gedefinieerd wanneer de backup gestart moet worden. Binnen SnapProtect zijn er verschillende schedules aangemaakt. Hieronder een overzicht met het backup schedule. Elke Schedule Policy stuurt bij start, eind en een error een melding naar systeembeheer@stadskanaal.nl.

Schedule Policy	Type	Omschrijving	Tijd
Active_Directory@00:00	Data Protection	All Agents	0:00
Backup_Copy	Backup Copy	Data move to Vlagtwedde	23:00
Full_Backup_VMs	Data Protection	All agents	20:00
Mail_To_Disk	Data Protection	MAilboxen en databases	19:00

en Storage Policy wordt gebruikt om instellingen mee te geven aan een Sub Client. Zoals hoe er gebackkupt moet worden en naar welk medium, bijvoorbeeld tape of disk.

3.5 Configuratie: Storage Resources

Storage Resources zijn de devices en media waarop de data wordt opgeslagen.

Alle backups worden weggeschreven naar de uFIL02. Deze is geplaatst bij de Gemeente Vlagtwedde.

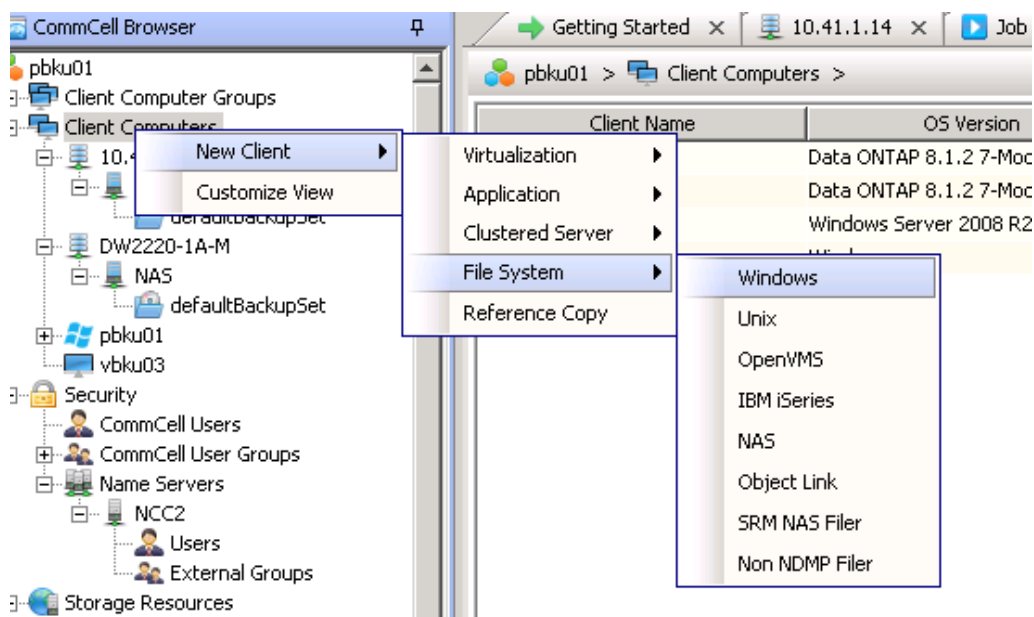
4. Standaard werkzaamheden

Hieronder staan een aantal standaard werkzaamheden die verricht worden op de SnapProtect omgeving

4.1 Aanmaken Client

Aanmaken van een nieuwe client

Rechtermuisknop op Client Computer type backup client kiezen:

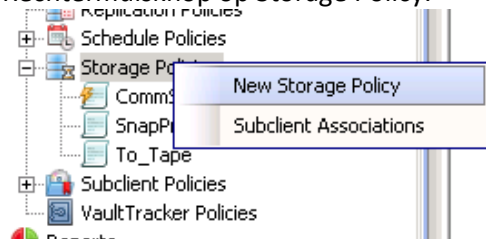


Client name is de naam binnen SnapProtect
Host name is de FQDN of IP adres van het device/server.

4.2 Aanmaken Storage Policy

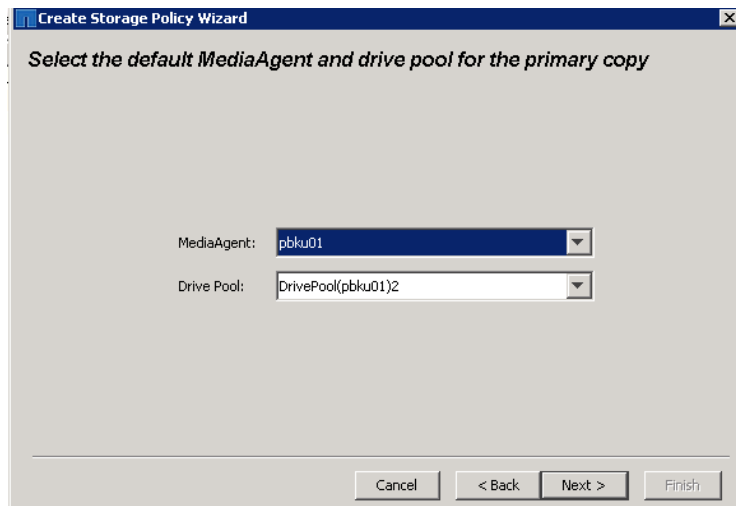
Aanmaken van een nieuwe Storage Policy

Rechtermuisknop op Storage Policy:



Naam van de Policy. SnapProtect for Open Systems UIT.

Selecteren van MediaAgent. Hiermee wordt de backupserver bedoelt.



Create Storage Policy Wizard

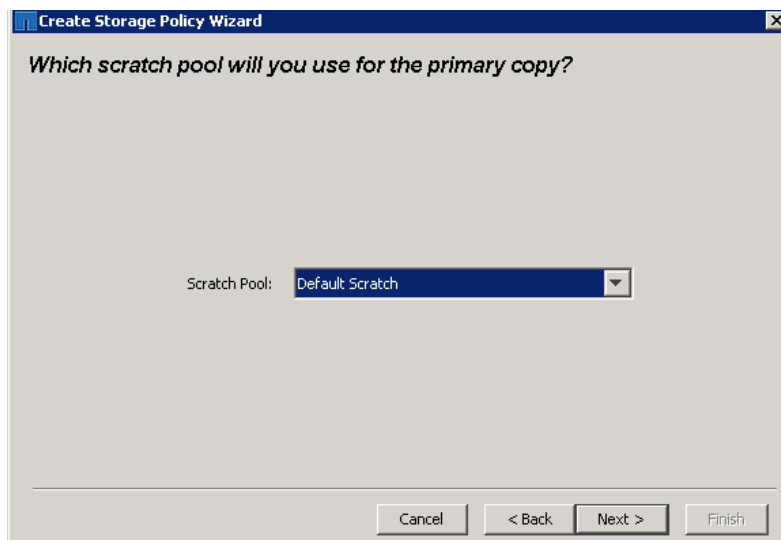
Select the default MediaAgent and drive pool for the primary copy

MediaAgent: pbku01

Drive Pool: DrivePool(pbku01)2

Cancel < Back Next > Finish

Welke pool van tapes te gebruiken. Dit op Default Scratch laten staan.



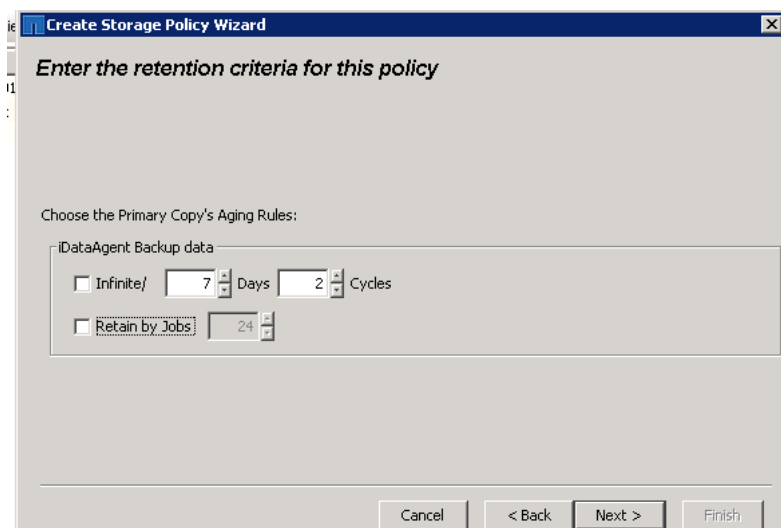
Create Storage Policy Wizard

Which scratch pool will you use for the primary copy?

Scratch Pool: Default Scratch

Cancel < Back Next > Finish

Retentie tijd meegeven:



Create Storage Policy Wizard

Enter the retention criteria for this policy

Choose the Primary Copy's Aging Rules:

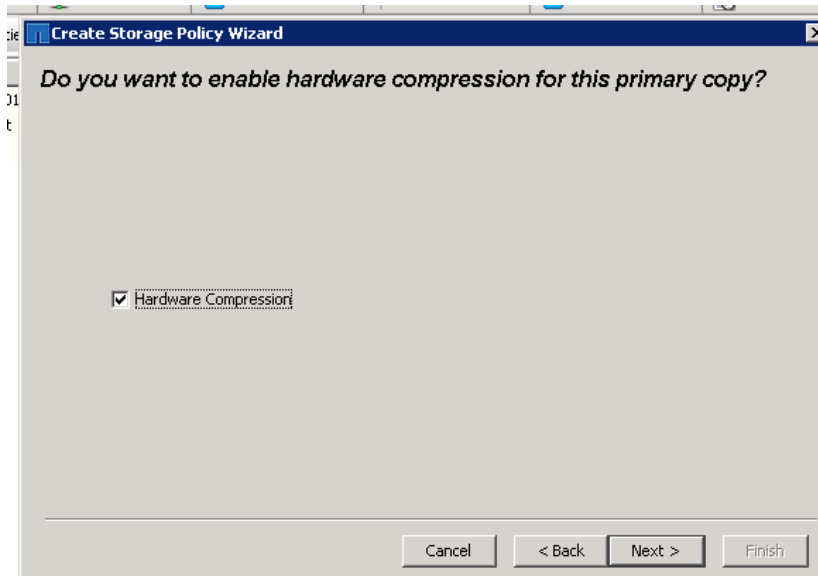
iDataAgent Backup data

☐ Infinite/ 7 Days 2 Cycles

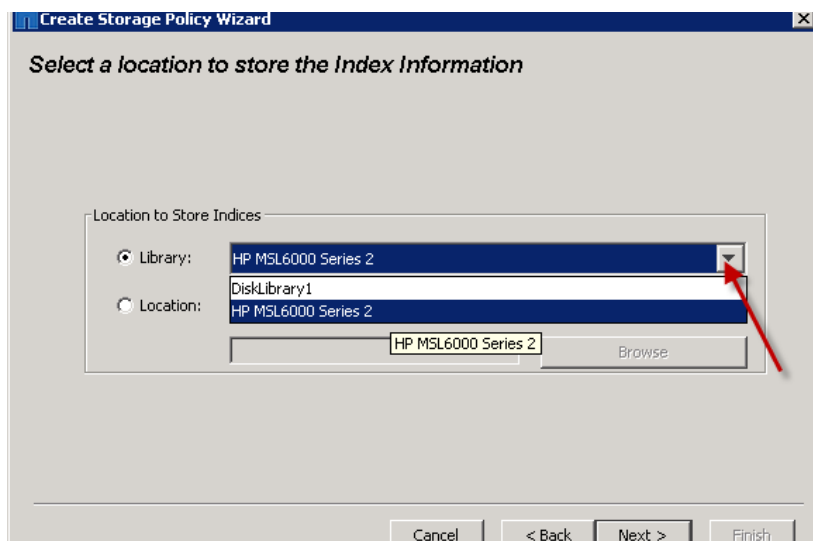
☐ Retain by Jobs: 24

Cancel < Back Next > Finish

Hardware Compression aan of uit?

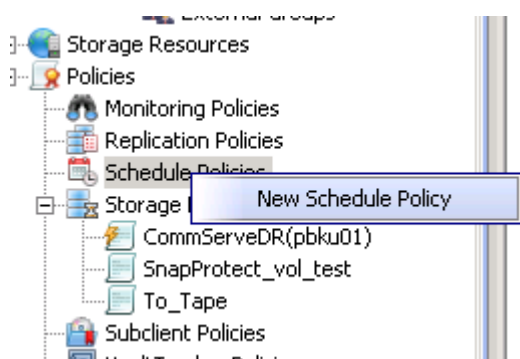


Op welke Library moet de index (catalog van de tapes) komen te staan? Altijd op Tape.

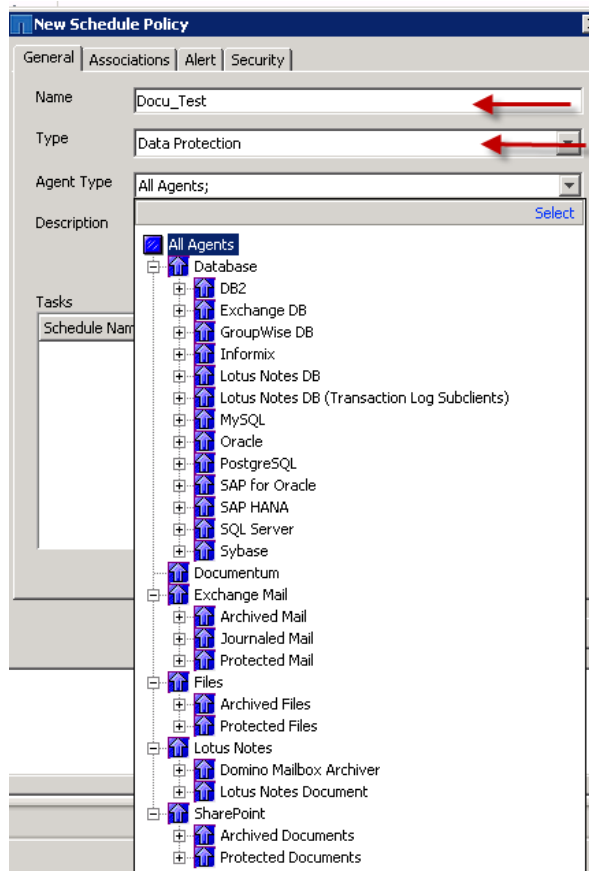


4.3 Aanmaken Schedule Policy

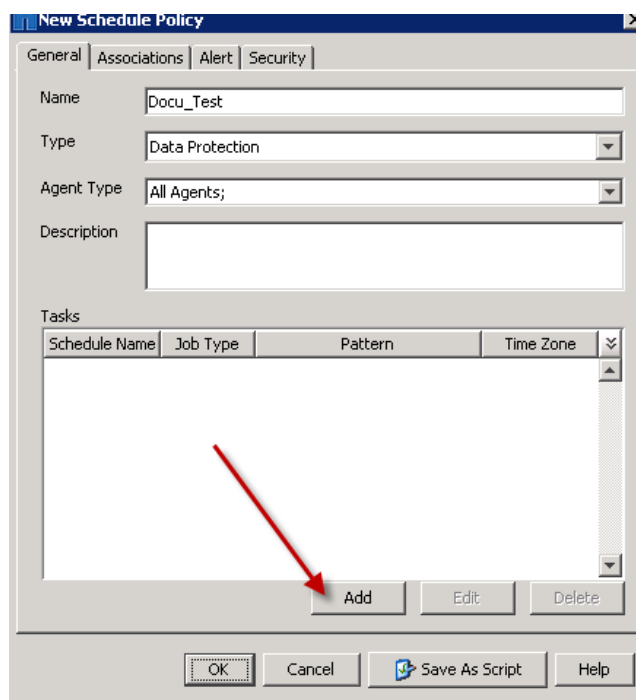
Rechtermuisknop op Schedule Policy



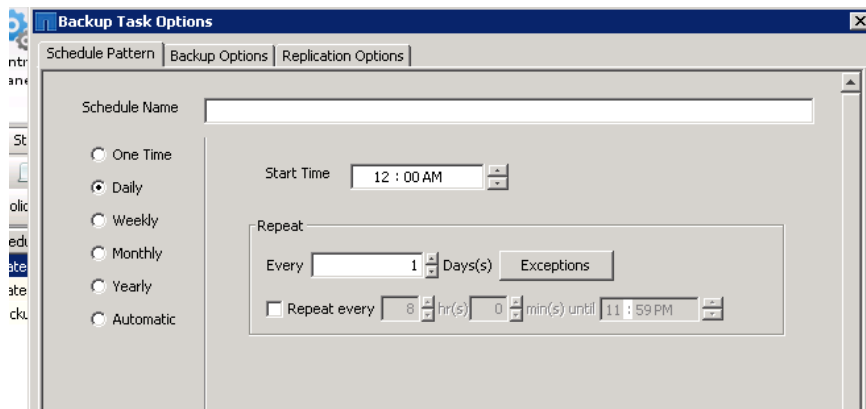
Naam voor een policy invoeren. En het type, voor backups is dit Data Protection. De overige worden hier niet gebruikt. Agent Type, tenzij je een specifiek schedule gebruikt voor een specifieke backup kun je het beste all agents gebruiken.



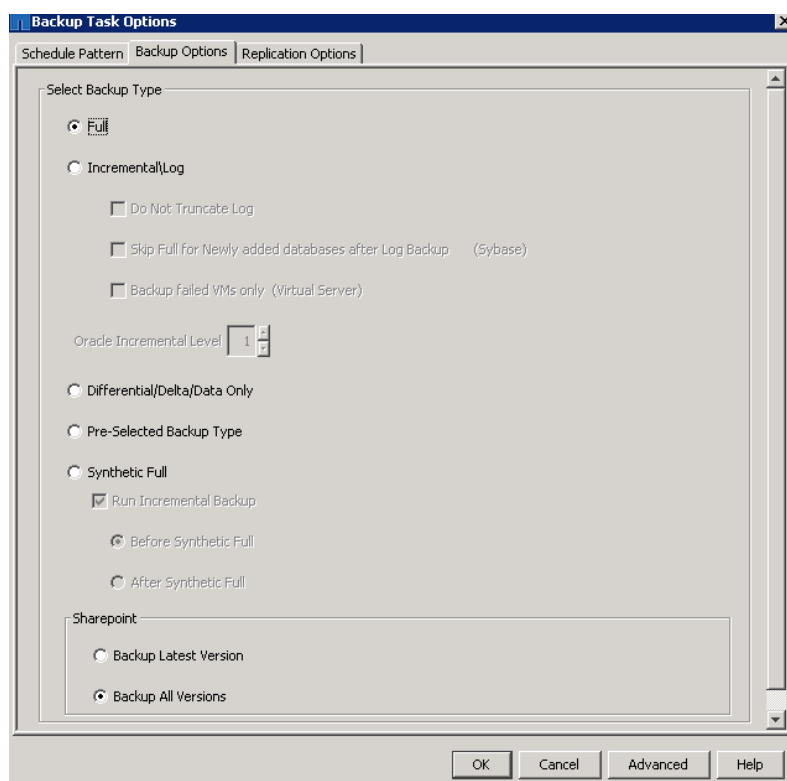
Taks toevoegen:



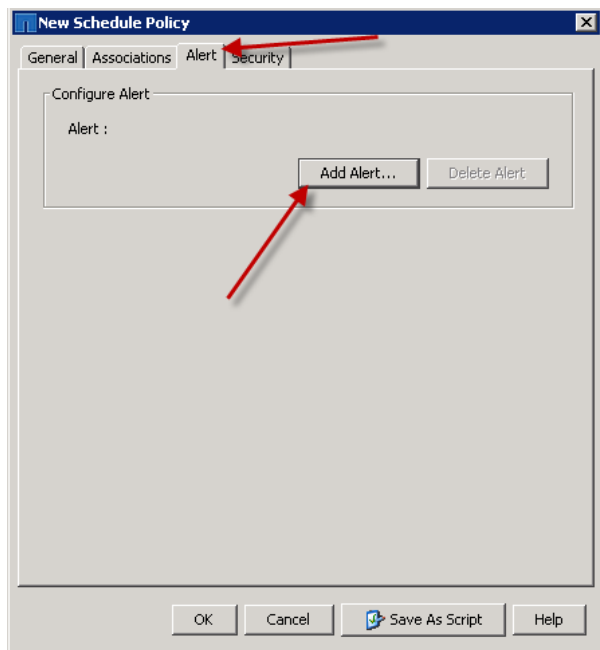
Wanneer de backup uitgevoerd moet worden?



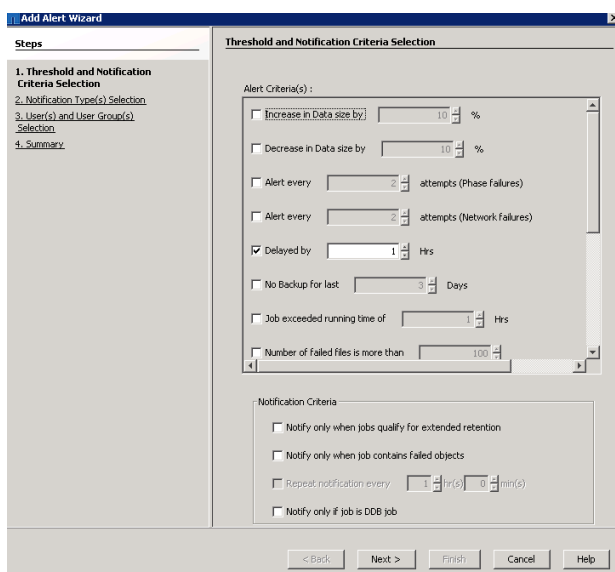
Opties:Full, Incremental?



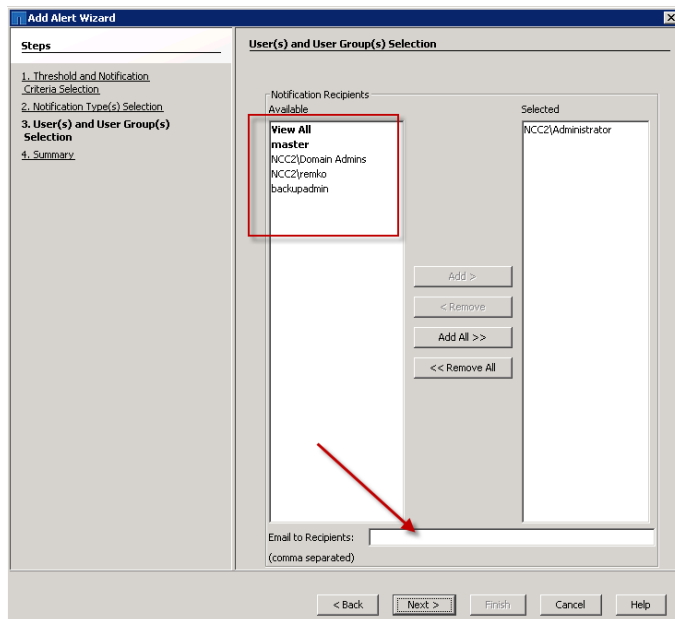
Alerts afgeven wanneer de job bijvoorbeeld start:



Opties meegeven (thresholds).

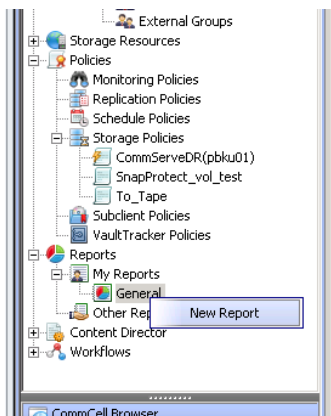


Waar de alert naar toe te sturen. Aangemaakte users of een extern adres.



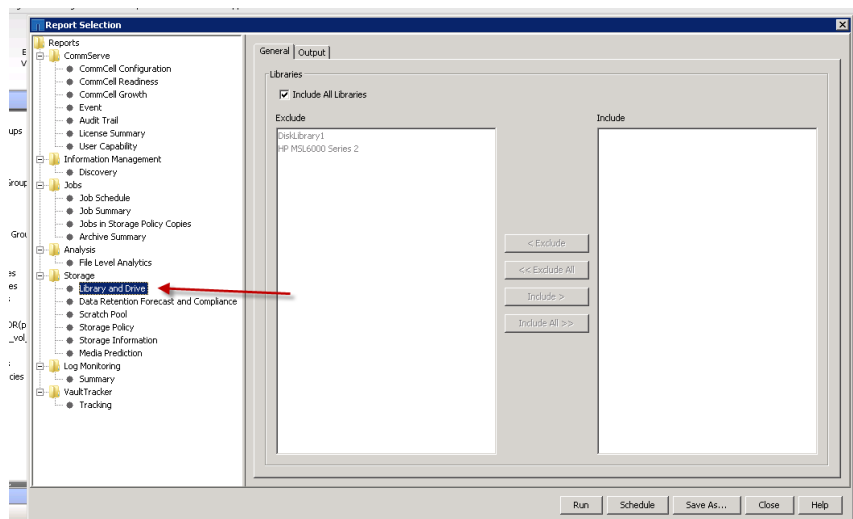
4.3 Reports

Rechtermuisknop op General:



Reports aanmaken, kiezen wat voor type informatie je wilt zien:

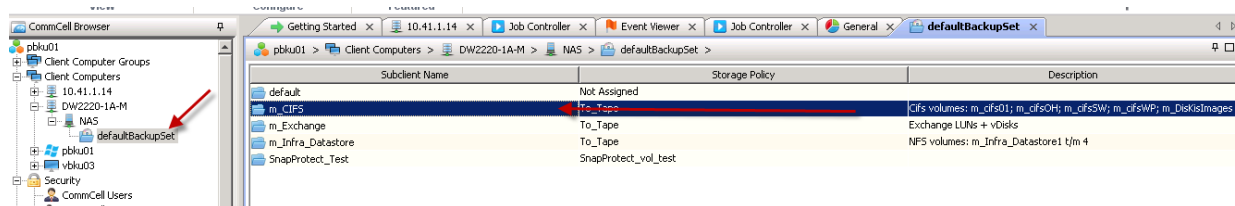
Bijvoorbeeld over de Library en drives.



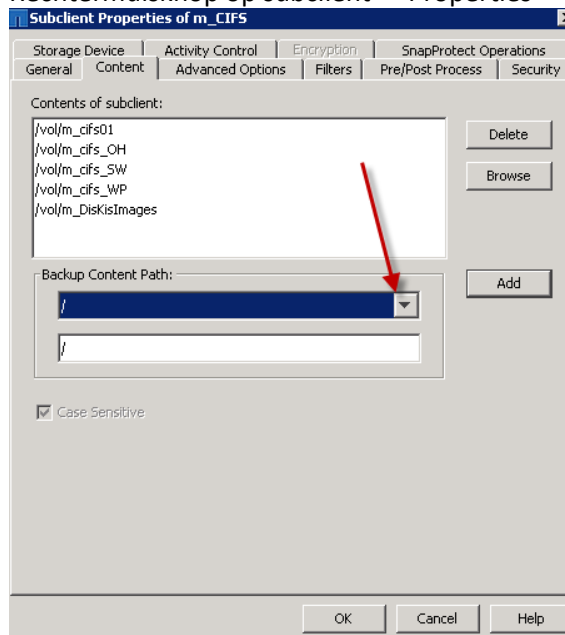
Rapport wordt automatisch geopend in de browser en opgeslagen op:
D:\NetApp\SnapProtect\Reports\

4.3 Toevoegen content

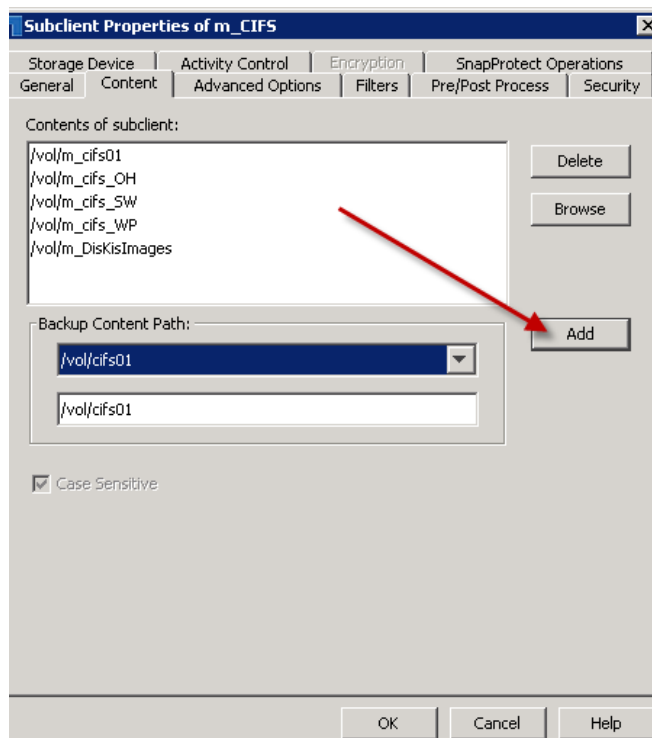
Navigineer naar de betreffende SubClient:



Rechtermuisknop op subclient -> Properties -> Content. Selecteer het volume, of directory.

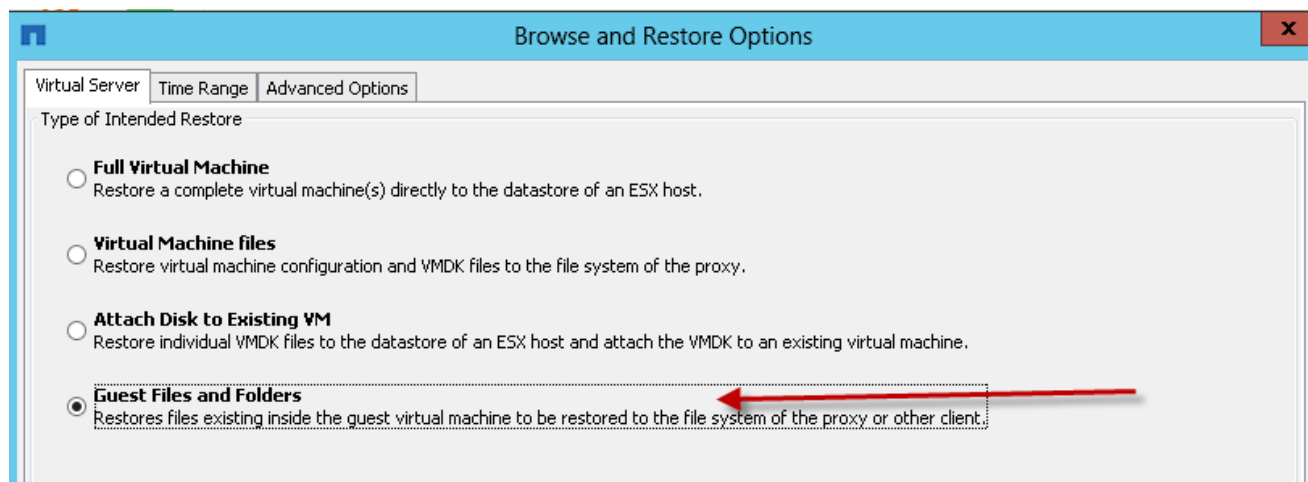


Dan vervolgens Add:

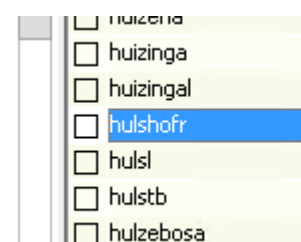
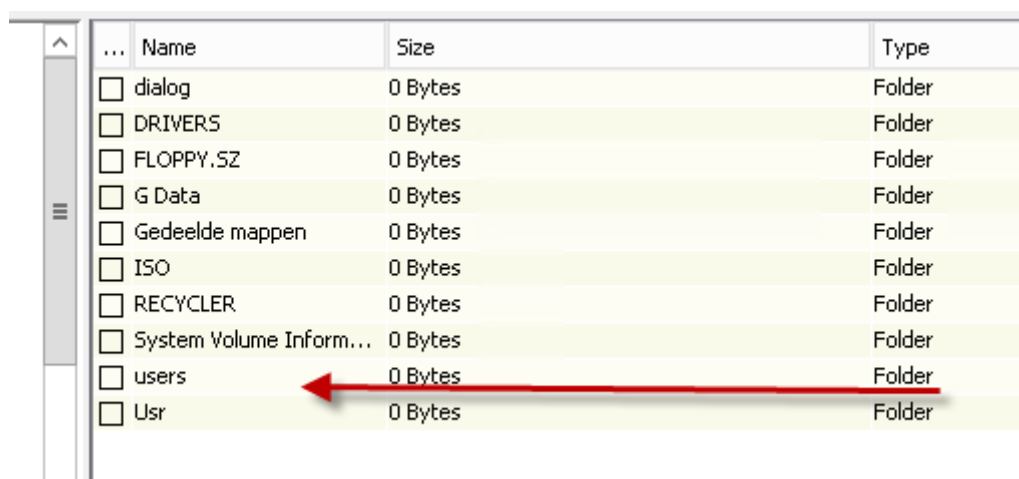
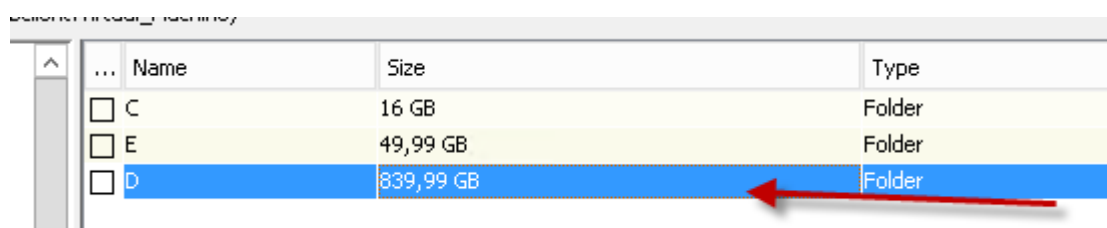
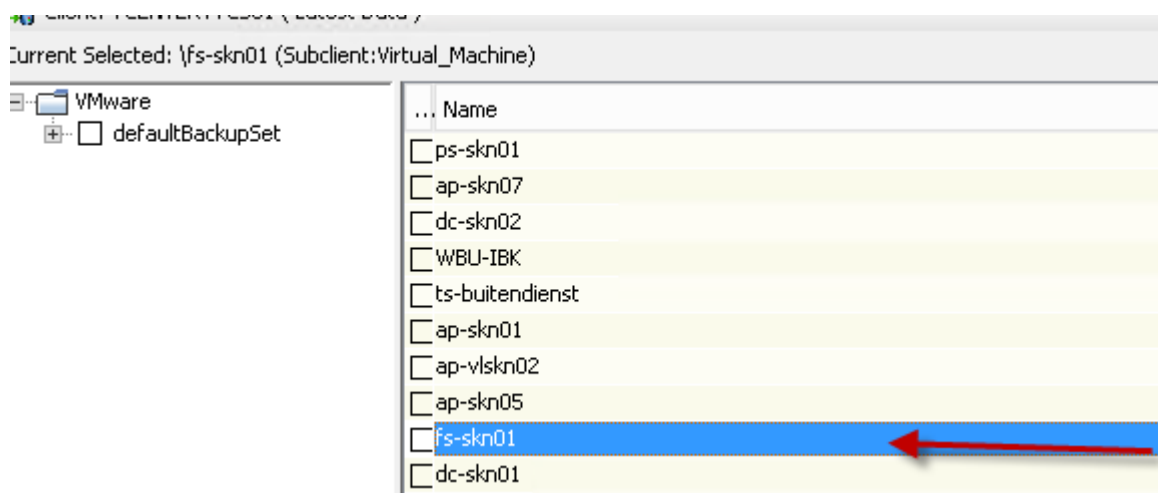


4.4 Restore Files

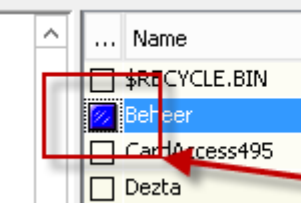
Navigeer naar de subclient waar de content in moet staan en klik op Browse and Restore. Kies vervolgens voor Guest Files and Folders. Als er een specifieke datum gekozen moet worden kies dan voor Time Range.



Browse dan naar de fs-skn01 (of andere servers)



Vink de folder of bestand aan.



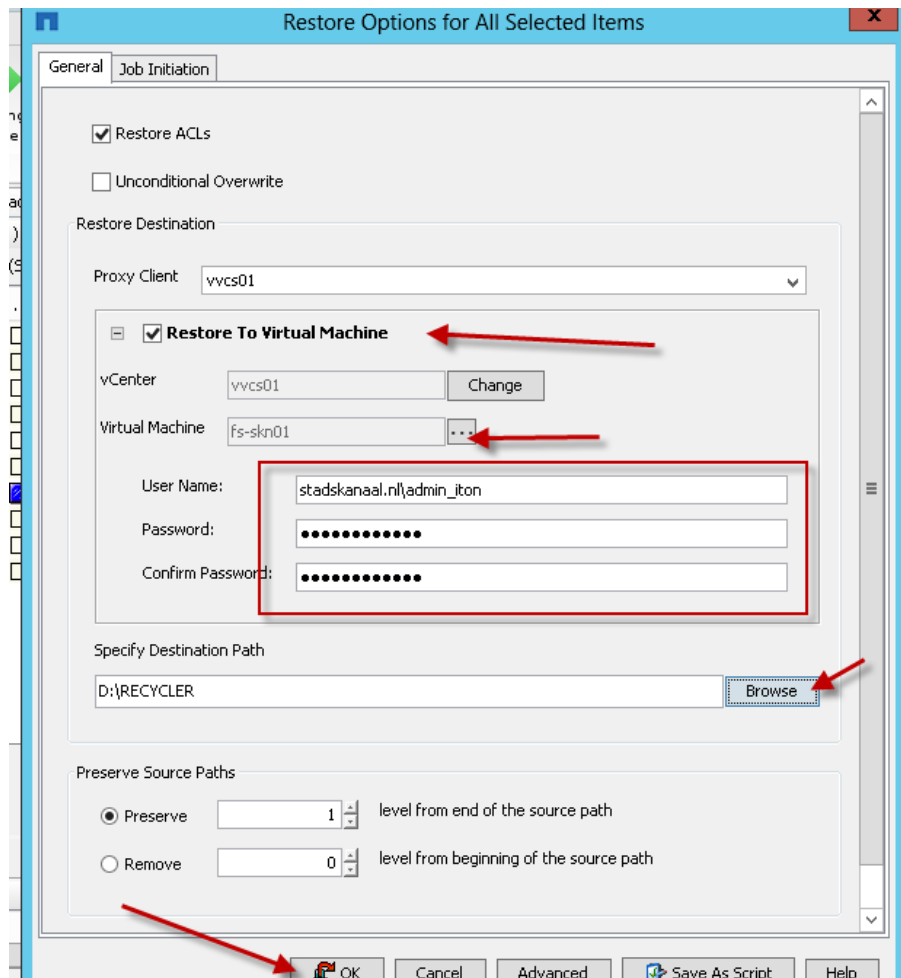
Vervolgens kom je op het restore scherm.

Vink Restore To Virtual Machine aan

Kies de Virtual Machine

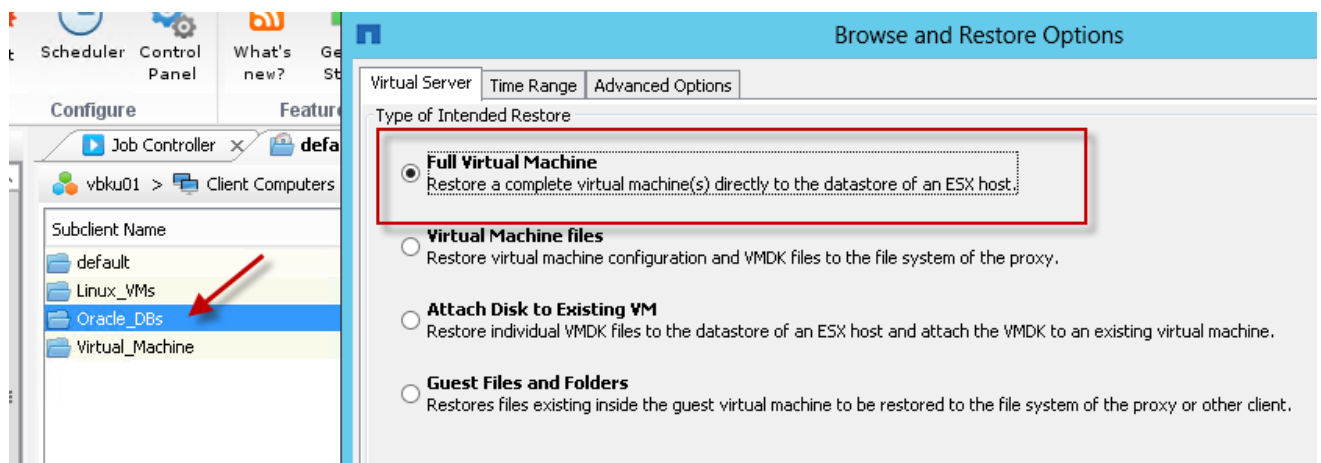
Voer de domain admin gegevens in

Specify de destination path in de Virtual Machine en klik op OK

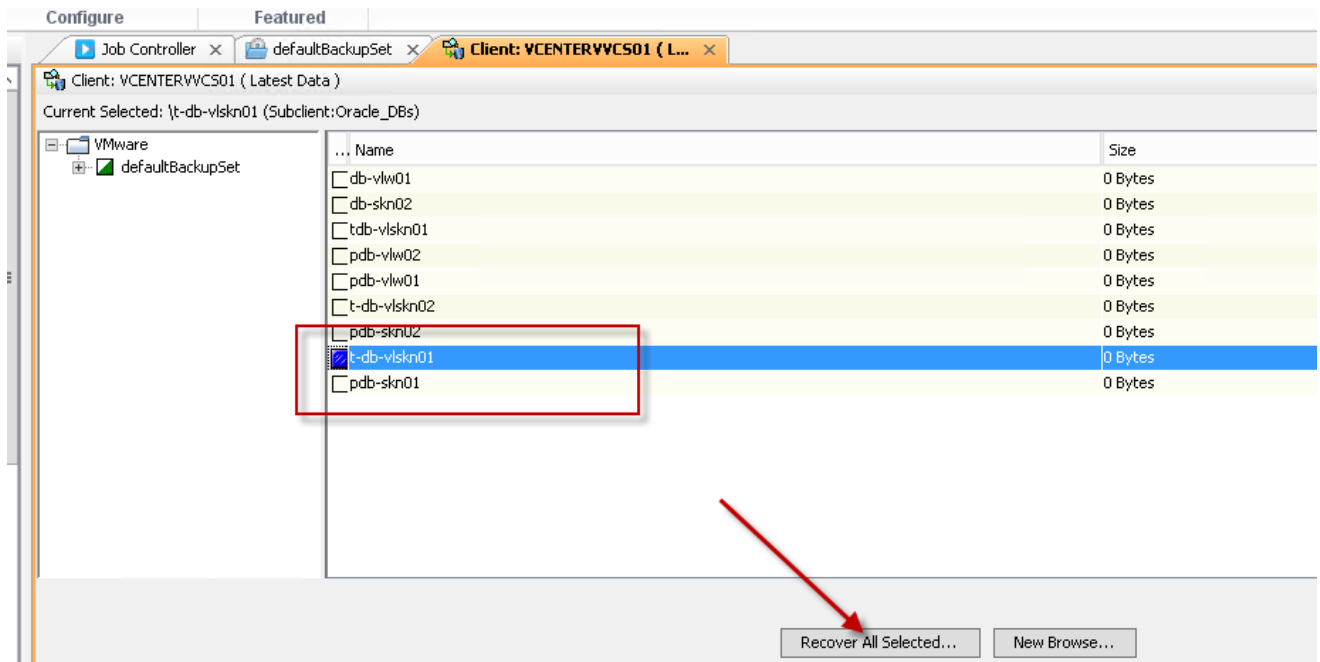


4.5 Restore Oracle Database

Kies de subclient Oracle_DBs, vervolgens voor Full Virtual Machine

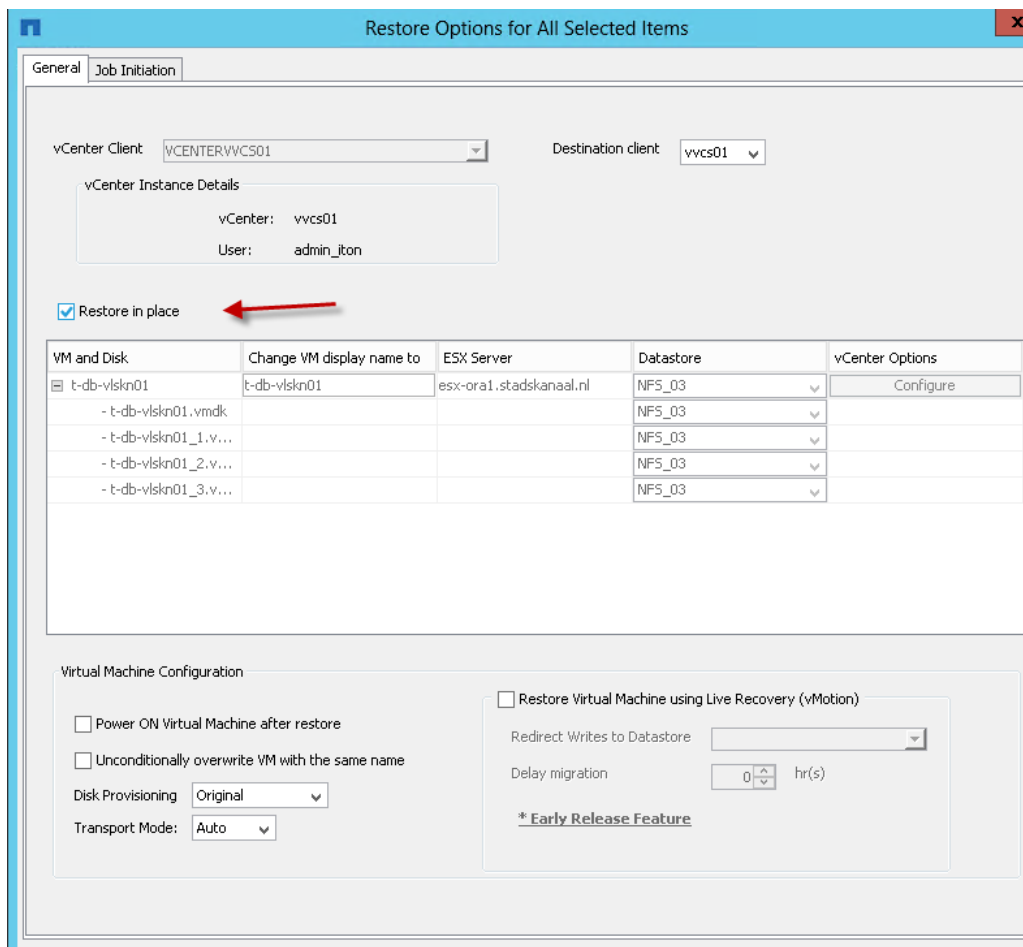


Kies de VM

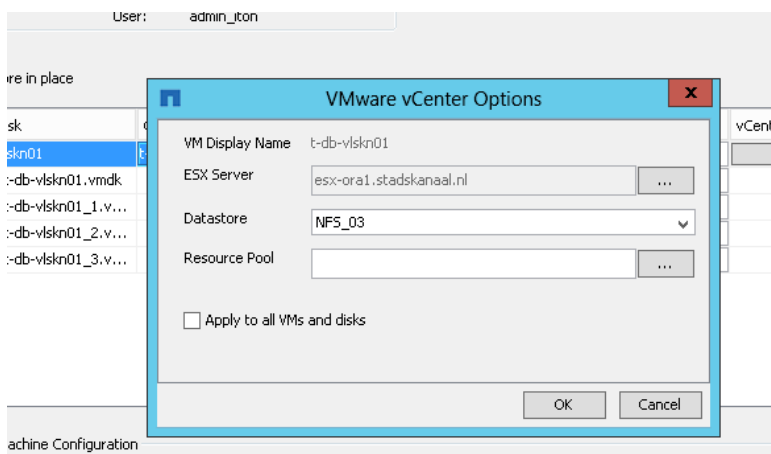
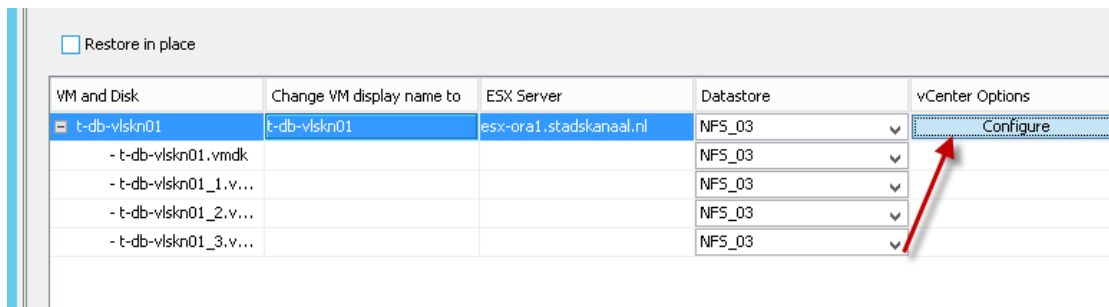


Vervolgens verschijnen de Restore Options

Vink Restore in Place uit.



Pas vervolgens de VM display naam aan en kies de ESX server plus datastore uit. Dit kan door op configure te klikken.

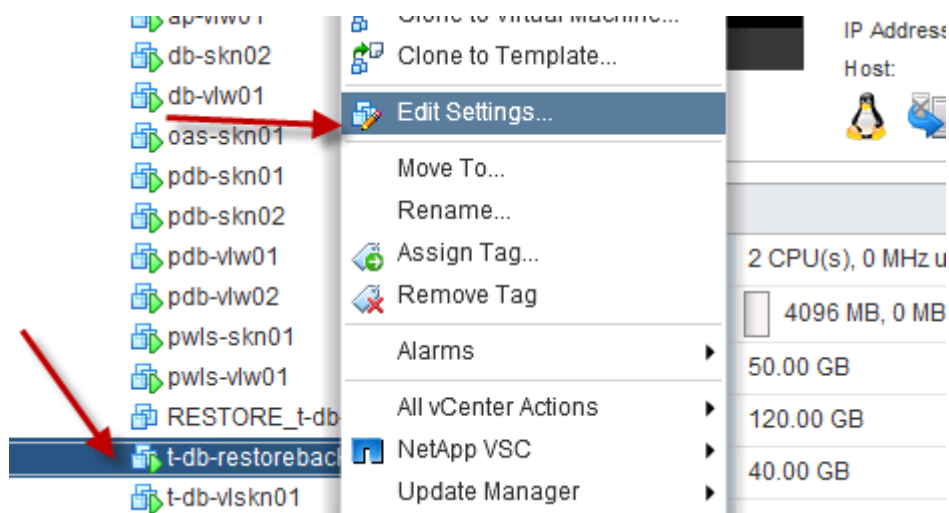


Klik vervolgens twee keer op OK, de job verschijnt dan in de job controller. Wacht vervolgens tot deze job klaar is en op de VMware vSphere (Web)Client. De actuele status is te bekijken in VMware, omdat de backups via de VMware tools verlopen.

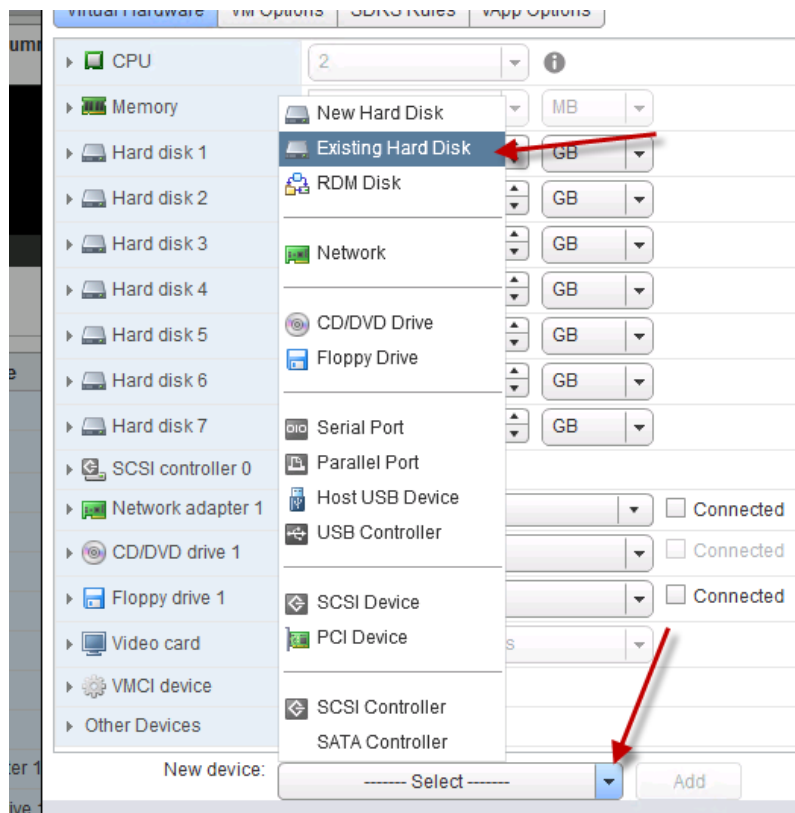
Job ID	Operation	Client Co...	Agent Type	Subclient	Job Type	Phase	Storage P...	MediaAgent	Status	Progress	Errors	Delay Reason
3321	Restore	VCENTERV...	Virtual Server			Restore			Running	0%		

Wanneer de Restore job klaar is moeten de volgende stappen doorlopen worden in VMware:

Ga naar de desbetreffende VM en klik edit settings:



Voeg een existing HD toe:

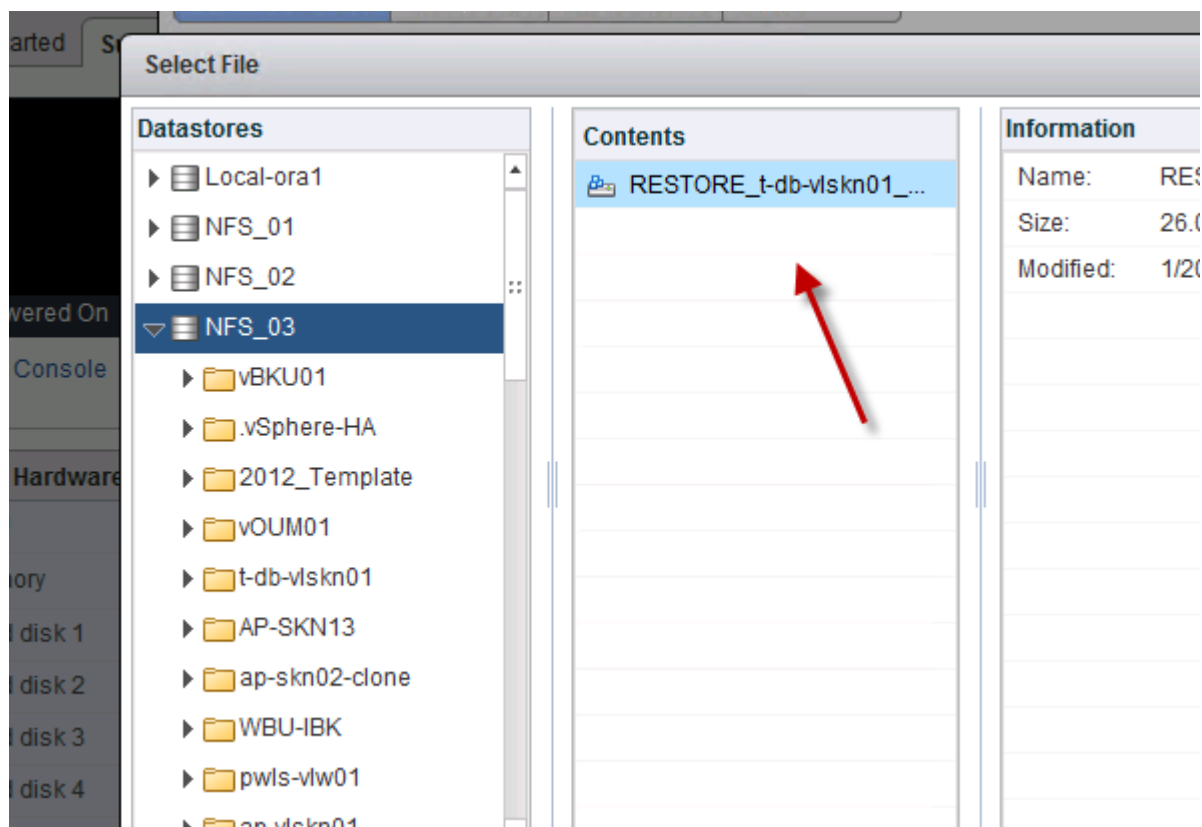


Memory	4096	MB
Hard disk 1	50	GB
Hard disk 2	120	GB
Hard disk 3	40	GB
Hard disk 4	110	GB
Hard disk 5	120	GB
Hard disk 6	40	GB
Hard disk 7	110	GB
SCSI controller 0	LSI Logic Parallel	
Network adapter 1	LAN	☐ Connected
CD/DVD drive 1	Client Device	☐ Connected
Floppy drive 1	Host Device	☐ Connected
Video card	Specify custom settings	
VMCI device		
Other Devices		

New device: Existing Hard Disk Add

Compatibility: ESXi 5.5 and later (VM version 10) OK Cancel

Selecteer vervolgens de gerestorede disk



Je ziet vervolgens alle HD's:

Memory	4096	MB
Hard disk 1	50	GB
Hard disk 2	120	GB
Hard disk 3	40	GB
Hard disk 4	110	GB
Hard disk 5	120	GB
Hard disk 6	40	GB
Hard disk 7	110	GB
Hard disk 8	50	GB
SCSI controller 0	LSI Logic Parallel	
Network adapter 1	LAN	☐ Connected
CD/DVD drive 1	Client Device	☐ Connected
Floppy drive 1	Host Device	☐ Connected
Video card	Specify custom settings	
VMCI device		

In de linux machine moet dan uit de gekoppelde HD's de juiste database worden gekopieerd.

Adressen en bereikbaarheid

Stadskanaal:

Naam	gemeente Stadskanaal
Straat	Raadhuisplein 1
Postcode + plaats	9501 SZ Stadskanaal
Telefoonnummer	0599-631631
Fax	0599-620744
Openingstijden	maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag van 8.00 uur tot 17.00 uur en donderdag van 8.00 uur tot 20.00 uur

Toegang tot het gemeentehuis wordt verkregen via een pasjessysteem voor daartoe geautoriseerde gebruikers (eventueel ook buiten kantooruren).

BAG-leverancier:

Vicrea Solutions B.V.; 033-4604080; helpdesknummer 033-4604090

Leveranciers aan BAG gekoppelde systemen:

Centric Public Sector Solutions; 0182-345000

Grontmij Nederland B.V.; 030-2207911
ITON bv 088 - 070 06 00

Politie en brandweer 112

De persoonlijke bemensing van het uitwijkteam is opgenomen in de Bijlage Functieverdeling.

Vlagtwedde:

Naam	gemeente Vlagtwedde
Straat	Dorpsstraat 1
Postcode + plaats	9551 AB Sellingen
Telefoonnummer	0599-320220
Fax	0599-320297
Openingstijden	maandag tot en met vrijdag van 09.00- 12.00 uur, op woensdag ook van 14.00-16.00 uur en van 18.00-20.00 uur

Toegang tot het gemeentehuis wordt verkregen via een pasjessysteem voor daartoe geautoriseerde gebruikers (eventueel ook buiten kantooruren).

BAG-leverancier:

Vicrea Solutions B.V.; 033-4604080; helpdesknummer 033-4604090

Leveranciers aan BAG gekoppelde systemen:

Centric Public Sector Solutions; 0182-345000
Grontmij Nederland B.V.; 030-2207911
ITON bv 088 - 070 06 00

Politie en brandweer 112

De persoonlijke bemensing van het uitwijkteam is opgenomen in de Bijlage Functieverdeling.

Bijlage 5

GEVOLGEN VAN STROOMUITVAL

In de onderstaande tabel staan de risico's beschreven, die optreden bij stroomuitval. Naarmate de duur van de stroomuitval toeneemt, nemen de risico's ook toe.

Duur stroomuitval	Gevolgen voor de hulpverleningsdiensten	Gevolgen voor de maatschappij
0 TOT 2 UUR	De brandweer komt in actie voor de kleine hulpverlening: bevrijden van mensen uit vastgelopen liften, hulp bij verkeersongevallen of het inzetten van mobiele aggregaten. Brandweerkazernes zijn voorzien van noodstroomvoorzieningen. Eventueel kan de meldkamer overbelast raken door de stroom van telefoontjes van verontruste burgers. Door overbelasting van het telefoonnet kunnen 112- dan wel automatische brandmeldingen vertraagd binnenkomen. Dit vergroot de kans op calamiteiten. Mogelijk zijn er problemen met de watertoevoer naar bluswatervoorzieningen (kleine blusmiddelen) door het uitvallen van installaties of door een verlaagde druk in het waterleidingnet.	Direct na de verstoring treedt een groot aantal gevolgen op dat, na 1 tot 2 uur, weer afneemt: verkeersongevallen, het ontsnappen van gassen uit industriële processen en het vastzitten van mensen in liften. Huishoudens ondervinden direct hinder doordat de huishoudelijke apparatuur uitvalt, inclusief televisie en radio. Alleen via batterijradio's of autoradio's kunnen eventueel nog berichten worden ontvangen. Huishoudens met een combiketel of een elektrische boiler hebben geen beschikking over verwarming en/of warm water. In hoogbouw kunnen installaties uitvallen die het drinkwater naar de verdiepingen moeten pompen. Ook het (mobiele) telefoonnet raakt overbelast of valt uit omdat veel mensen gaan bellen. Vooral voor zorgbehoevenden is communicatie erg belangrijk. Voor deze groep mensen valt ook de medische c.q. technische apparatuur in huis uit. Wanneer het niet mogelijk is om te communiceren, kunnen paniekgevoelens ontstaan.
2 TOT 8 UUR	De hulpdiensten moeten prioriteiten stellen. De kans op incidenten en calamiteiten (vooral bij industrieën) neemt toe. De melding van een ongeval naar de brandweer is	Allerlei regel- en communicatieapparatuur functioneert niet meer: geen verwarming omdat de pomp van de centrale verwarming niet meer werkt, geen water in

Duur stroomuitval	Gevolgen voor de hulpverleningsdiensten	Gevolgen voor de maatschappij
	moeilijker in verband met overbelasting van het telefoonnet. Voor de brandweer is het moeilijker om effecten te bestrijden door bijvoorbeeld ontstane verkeerschaos en omdat de capaciteit om aan deze effecten te werken door de drukte kleiner is geworden. Bij een calamiteit moeten burgers gewaarschuwd worden door middel van het sirenenetwerk. Dit systeem zal echter niet optimaal functioneren (of helemaal niet, de accu's hebben maar een beperkte duur) en het is de vraag of het zinvol is de burgers op deze wijze te alarmeren. In onze regio hebben we afspraken gemaakt met RTV-Noord om berichten uit te zenden. Aan de zijde van de ontvangst is er echter een probleem: televisies en radio's die zijn aangesloten op het elektriciteitsnet functioneren niet.	flatgebouwen omdat de installatie niet functioneert, geen kunstlicht, geen radio en televisie, geen doorgang van bedrijvigheid en geen verkoop van goederen en diensten. In de winter wordt de uitval van de centrale verwarming en het gemis aan warm water steeds hinderlijker. In de zomer kan de koeling een steeds groter gemis worden: verzorgingshuizen, veeteelt en bederf van etenswaren. Invaliden kunnen hun elektrische rolstoel niet meer opladen. Het openbaar vervoer ondervindt aanzienlijke vertragingen. N.B.: Verpleeg- en verzorginrichtingen hebben hun eigen continuïteitsplannen bij uitval van stroom en/of ict.
8 TOT 24 UUR	Mogelijk is opschaling nodig en wordt een Commando Plaats Incident (COPI) ingesteld. Hierin zijn politie, brandweer, medici en de gemeente vertegenwoordigd. Eventueel kan dit COPI uitgroeien tot een gemeentelijk of regionaal beleidsteam. Gaat de stroomstoring langer dan 24 uur duren, dan kunnen er voor de hulpverleningsdiensten problemen ontstaan met onderlinge communicatie. Dit is afhankelijk van de tijd dat het verbindingsnetwerk voorzien is van noodstroomvoorzieningen. Mogelijk ontstaan er op de langere termijn ook problemen met de brandstofvoorziening	Gekoelde producten bederven, materiaal in leidingen is vastgekoekt, maaltijdvoorzieningen voor minder validen vinden geen doorgang meer en de hulpverlening bereikt hulpbehoevende mensen thuis niet meer. Transport komt stil te liggen, de bevoorrading van aggregaten met brandstof vormt een probleem en tunnels kunnen onder water lopen. Ook zullen er problemen ontstaan in de agrarische sector, koeien kunnen bijvoorbeeld niet meer gemolken worden en de levens van kippen en varkens worden bedreigd.

Duur stroomuitval	Gevolgen voor de hulpverleningsdiensten	Gevolgen voor de maatschappij
	van de hulpverleningsvoertuigen en met de bluswatervoorziening.	N.B.: De eigenaren van veeteeltbedrijven zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen noodstroomvoorziening.

Bijlage 6

AANDACHTSPUNTEN CRISISTEAMS

Aandachtspunten COPI

Algemeen:

1. Alarmering en opkomst verifiëren
2. Verdeling van materieel in de gaten houden
3. Gecoördineerd niveau in de gaten houden, eventueel opschalen naar GRIP
4. Kwetsbare objecten voorzien van noodstroomaggregaten, hieraan voorafgaand de prioriteiten overwegen (later valt een aggregaat niet meer weg te halen en is er schaarste).). Dit is een taak voor het GBT, bij schaarste prioriteren.
5. Zorgdragen voor afstemming in gevraagde noodstroomcapaciteit en geleverde noodstroomcapaciteit (sluit geen grote aggregaten aan, als er aan een kleine behoefte is)
6. Verhoogde hulpvraag door weersinvloed, eventueel door het team Bevolkingszorg opvang regelen. Mensen blijven in liften vastzitten. Thuiszorg, beademingsapparatuur en terminale patiënten vallen onder de zorg van de GHOR (Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio).
7. Rekening houden met een hoger brandrisico in verband met alternatieve lichtvoorziening

Communicatie:

8. Communicatie en afstemming waarborgen tussen de verschillende coördinerende niveaus
9. Communicatie via noodnet regelen
10. Voorlichting en afstemming van voorlichting op alle coördinerende niveaus en leveranciers van elektriciteit

Openbare orde:

11. Afvalwater wordt niet meer weggepompt, geen waterzuivering meer, rioolwater wordt geloosd op open water, beken etc. Lopen vol
12. Bedrijven, supermarkten en particulieren, temperatuur in koelinstallaties stijgt, opslag gevaarlijke stoffen onder thermische omstandigheden in overleg met deskundigen extra aandacht geven
13. Vee-sterfte, uitval melkinstallaties, geen verwarming en ventilatie stallen
14. Spoorwegovergangen eventueel bewaken

Aandachtspunten GBT

Algemeen:

1. Het beleidsteam alarmeren via de Meldkamer 112
2. Eerste inschatting GRIP-niveau maken
3. Gevolgen weersinvloeden
4. Extra aandacht voor niet zelfredzamen (kwetsbare groepen)
5. Medische zorg, thuiszorg, huisartsenposten, bejaardenzorg, zorginstellingen, ziekenhuizen, opvangcentra asielzoekers, rol GHOR (zit in GBT)
6. Afvalwater wordt niet meer weggepompt; geen waterzuivering meer, rioolwater wordt geloosd op open water, bekkens lopen vol: optioneel liaison waterschap uitnodigen in ROT
7. Crisismanager van energiebedrijf uitnodigen in ROT
8. Opslag gevaarlijke stoffen onder thermische omstandigheden in relatie met ROR (Richtlijn Overstromingsrisico's) aandacht geven

9. Afstemmen beleid met nutsbedrijven, energiebedrijf en waterschap (loopt via ROT)

Communicatie:

10. Communicatie (laten) regelen tussen de verschillende coördinerende niveaus
11. Heb nadrukkelijk oog voor onderscheid tussen uitgesproken verwachtingen en eventuele garanties (energiebedrijven spreken over het algemeen van verwachtingen); zorgvuldige communicatie hieromtrent is vereist
12. Voorlichting regelen in samenwerking ROT (Regionaal Operationeel Team) en energiebedrijf en berichtgeving afstemmen met deze partijen
13. Besluiten om callcenter in te stellen voor burgers (hier zijn kosten aan verbonden) of PIN uitzetten
14. Besluiten om gemeentelijk meldpunt te laten inrichten, mogelijk laten opstarten van een IAC-loket (Informatie- en Advies Centrum)
15. Communicatie via noodnet laten regelen

Openbare orde:

16. Mogelijk plunderingen in winkel- en uitgaansgebieden; aandacht voor banken, winkels, kassa's met uitwerking op openbare orde; optioneel uitvaardigen van een noodbevel uitval elektriciteitsvoorziening (hierover besluit de burgemeester op advies van adviseurs binnen het GBT)
17. Besluiten tot overleg externe bewakingsdiensten in samenwerking met ROT