??????????
??????????
??????????
??????????
??????????????
????????

- РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ УЧРЕЖДЕНИЯ «SDU UNIVERSITY»

????????? ??????????
?????????? ???????????
?????????????? ????????
?????????? «SDU UNIVERSITY»

1. Общие положения

2. Термины и определения

3. Порядок проведения резервного копирования Информационных ресурсов

1. ????? ?????????

1. Настоящий документ регламентирует организацию работы по проведению резервного копирования программных и информационных ресурсов локальной вычислительной сети Учреждения «SDU University» (далее – Университет) и устанавливает требования по осуществлению резервирования.

2. Резервное копирование программных и информационных ресурсов локальной вычислительной сети Университета, осуществляет Отдел информационно-технической поддержки поддержки (далее – ОИТП).

2. ??????? ? ???????????

Системный администратор – уполномоченное лицо ОИТП обеспечивающее, в данном случае, резервирование Информационных систем.

Информационные ресурсы - электронная систематизированная информация (информационные базы данных), содержащаяся в информационных системах, объединенная соответствующим программным обеспечением и представляющая интерес для пользователей информации

СИБ – специалисты информационной безопасности (служба информационной безопасности), функции СИБ исполняет Директор Центра цифровизации, либо иное лицо, уполномоченное приказом ректора) Университета, ответственные:

- за техническое сопровождение и обслуживание средств защиты информации и обеспечение информационной безопасности серверов и сети;
- за техническое сопровождение и обслуживание каналов связи;
- за обеспечение функционирования серверного, активного сетевого оборудования и базового программного обеспечения;
- за сопровождение системного и прикладного программного обеспечения серверов и коммутаторов;

Техподдержка – сотрудники ОИТП, ответственные:

- за техническое сопровождение и обслуживание средств защиты информации и обеспечение информационной безопасности ИС рабочих станций;
- за техническое сопровождение и обслуживание каналов связи;
- за обеспечение функционирования компьютерного оборудования и базового программного обеспечения;

- за сопровождение системного и прикладного программного обеспечения рабочих станций;

3. ??????? ?????????? ?????????? ?????????? ????????????? ????????

3.1 Перечень информационных ресурсов подлежащих резервному копированию вносится в реестр информационных ресурсов корпоративной вычислительной сети Университета.

Ответственными за резервное копирование являются системный администратор ОИТП.

3.2 При проведении резервного копирования заполняется журнал записей, в котором фиксируется имя информационного ресурса, дата создания, дата удаления, место хранения, ответственное лицо за сохранность копии.

3.3 Контроль проведения резервного копирования осуществляется заведующим ОИТП.

3.4 Резервному копированию не реже одного раза в неделю в обязательном порядке подлежит файл-сервер, содержащий копии служебной информации с жестких дисков ПК пользователей.

3.5 Хранению подлежат текущая копия, и не менее двух предыдущих копий.

3.6 Срок использования не должен превышать трех месяцев.

3.7 В целях обеспечения безопасности, носители информации с копиями должны храниться в железном сейфе и вне помещения, в котором расположена ИС.

3.8 Доступ к носителям информации с эталонными копиями ПО и резервными копиями информационных ресурсов имеют только сотрудники СИБ в соответствии с функциональными обязанностями.

3.9 Вынос носителей информации из хранилища необходимо согласовывать с СИБ и фиксировать в контрольном журнале.

3.10 Срок хранения резервных копий – 30 дней