НУ „Станислав Доспевски“, гр. Самоков

АДРЕС: ул. „ Иван Вазов“ № 80

e – mail: info-2308899@edu.mon.bg, телефон: 0722/6 6392

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

КАМЕЛИЯ АСЕНОВА

ПОЛИТИКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА АРХИВИРАНЕТО НА НУ „СТАНИСЛАВ ДОСПЕВСКИ“, ГР. САМОКОВ

Съдържание:

1. Въведение и обхват 3

2. Дефиниции 3

3. Класифициране на информацията 3

4. Процедури за архивиране 3

5. Физическа сигурност 4

6. Управление на достъпа 4

7. Обучение и осведоменост 5

8. Преглед и подобрение 5

1. ВЪВЕДЕНИЕ И ОБХВАТ

Настоящата политика за управление на архивирането е разработена в съответствие с изискванията на международни стандарти свързани с мрежовата и информационна сигурност (МИС) и има за цел да гарантира запазването на цялостността, достъпността, конфиденциалността и дългосрочната запазеност на информацията.

Тази политика важи за всички служители, външни изпълнители и други заинтересовани страни, които имат достъп до информационните активи на образователната институция.

II. ОТГОВОРНОСТИ

Директорът на образователната институция е отговорно за създаването и поддръжката на актуална политика, свързани с архивирането.

Определеният служител по информационна сигурност е отговорен за разработването, изпълнението и поддръжката на технически и организационни мерки за управление на архивирането.

Администраторът на ИКТ осигурява извършването на архивирането съгласно настоящата политика.

Неспазването на политиката може да доведе до дисциплинарни мерки и/или правни последици в зависимост от сериозността на нарушението.

3. ДЕФИНИЦИИ

Архивирането се е процесът на запазване и съхранение на информацията на дългосрочна основа, осигурявайки ѝ подходяща защита и достъпност.

4. КЛАСИФИЦИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

4.1. Информацията се класифицирана и маркирана съгласно политиката за класифициране на информацията преди да бъде архивирана.

4.2. С класификацията се определя нивото на поверителност на архивираната информация.

5. ПРОЦЕДУРИ ЗА АРХИВИРАНЕ

5.1. Архивирането се извършва съгласно утвърдените практики, които гарантират запазването на цялостността, достъпността и сигурността на информацията.

5.2. Архивните носители са избирани и използвани в съответствие със стандартите и препоръките за дългосрочно съхранение на информацията.

5.3. Копията на информация да са етикетирани по начин, указващ еднозначно поне каква е информацията, за коя система, какъв метод е използван за създаване на копието, дата и час;

5.4. Копията на чувствителна информация да са в криптиран вид или поне защитени с парола;

5.5. Копията на информацията да се съхраняват на отделна машина и по възможност в друга защитена мрежа;

5.6. Едно от копията на критична за дейността информация се съхранява off-line и по възможност в друга сграда или на отдалечено място;

5.7. Да се прави регулярна проверка на годността на резервните копия, дали те изпълняват целите, за които са създадени, и постига ли се необходимото време за възстановяване.

5.8. Процесите по архивиране се отразяват в приложение 1 и в Дневника на администратора.

6. ФИЗИЧЕСКА СИГУРНОСТ

6.1. Архивните материали и носители са съхранявани в сигурни помещения, където достъпът е ограничен само до упълномощени служители.

6.2. Защита се осигурява от физически фактори, като пожар, наводнение и кражба, които могат да застрашат цялостността и достъпността на архивните материали.

7. УПРАВЛЕНИЕ НА ДОСТЪПА

7.1. Само упълномощени служители имат достъп до архивните материали и информация.

7.2. Достъпът до архивите е контролиран и ограничен, съобразно принципа на най-малките привилегии.

8. ОБУЧЕНИЕ И ОСВЕДОМЕНОСТ

Служителите са обучени и осведомени относно политиката за управление на архивирането и да бъдат запознати с процедурите за сигурно архивиране и достъп до информацията.

9. ПРЕГЛЕД И ПОДОБРЕНИЕ

Политиката за управление на архивирането се преглежда и актуализира периодично, поне веднъж годишно. Резултатите от прегледите и оценките се документират и използват за подобряване на процесите на управление на управление на архивирането.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРОЦЕСИ ИДЕЙСТВИЯ ПРИ АРХИВИРАНЕ

	Система 1 *информацията (бази данни, конфигурационни файлове, имиджи на системи и др.), която ще се резервира и/или архивира*	*Система 2* *информацията (бази данни, конфигурационни файлове, имиджи на системи и др.), която ще се резервира и/или архивира*	*Система 3* *информацията (бази данни, конфигурационни файлове, имиджи на системи и др.), която ще се резервира и/или архивира*
1. Технологията, която ще се използва за архивиране и резервиране			
2. Типът на резервиране (частично, пълно и др.)			
3. Периодът на извършване на архивирането и резервирането			
4. Броят на копията, които ще се правят			
5. Времето за съхраняване на всяко копие съгласно			

изискванията на нормативните актове и оценката на риска			
6. Мястото на съхраняване на всяко копие			
7. Начинът на защита от неправомерен достъп (физическа и логическа)			
8. Случаите на използване			
9. Лицето, което дава разрешение за използването			