



Ομάδα Φοιτητών

Αντωνούλης Δημήτρης Π2017037

Μισαηλίδης Δημήτρης Π2017066

Κοτρώτσιος Χρήστος Π2017109

Πολιτική λήψης αντιγράφων ασφαλείας

Συσκευές-Υλικά:

- 1 Φορητός Υπολογιστής

Εργαστήριο Γαληνός:

- 15 Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές συνδεδεμένοι με Ethernet με λειτουργικό σύστημα Windows 7 και Windows 10
- 20 Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές συνδεδεμένοι με Ethernet με λειτουργικό σύστημα Windows 7 και Windows 10 dual boot με Ubuntu
- 1 Προβολικό μηχάνημα
- 1 Κλιματιστικό μηχάνημα

Εργαστήριο Αρεταίος:

- 20 Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές συνδεδεμένοι με Ethernet με λειτουργικό σύστημα Windows και Ubuntu.
- 1 Προβολικό μηχάνημα

1. Σκοπός και στόχοι που η δημιουργία της πολιτικής ασφαλείας

Ο σκοπός της λήψης αντιγράφων ασφαλείας είναι να παρέχει ένα σχέδιο ανάκαμψης και αποκατάστασης δεδομένων σε περιπτώσεις καταστροφής εξοπλισμού, εσκεμμένης καταστροφής δεδομένων η και φυσικών καταστροφών. Η παρούσα πολιτική ασφαλείας δεδομένων έχει ως βασικό στόχο την εξασφάλιση της ασφαλούς λήψης αντιγράφων ασφαλείας στο πληροφοριακό σύστημα “Εργαστηριακή Υποστήριξη”.

2. Αγαθά που χρειάζονται προστασία

Η πολιτική προστασίας εφαρμόζεται σε όλα τα δεδομένα, πληροφορίες, εφαρμογές του ΠΣ “Εργαστηριακή Υποστήριξη” και πιο συγκεκριμένα σε όλες τις συσκευές-υλικά των δύο εργαστηρίων και τον φορητό υπολογιστή που είναι κοινόχρηστος στο διδακτικό προσωπικό.

3. Ρολοι για την προστασία των αγαθών

Ρόλοι για την προστασία των αγαθών στο πληροφοριακό σύστημα **"Εργαστηριακή Υποστήριξη"**



Σύμφωνα με το παραπάνω οργανόγραμμα καταλαβαίνουμε ότι:

- Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Δικτύων είναι υπεύθυνη για το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων που αποτελείται από τους Καθηγητές, τον Φύλακα, το Εργαστηριακό Προσωπικό και τους Φοιτητές.
- Φύλακας: Υπεύθυνος για το γραφείο φύλαξης στο οποίο βρίσκονται κλειδιά των εργαστηρίων.
- Καθηγητές: Υπεύθυνοι για τη λήψη αντιγράφων ασφαλείας του φορητού υπολογιστή καθώς και για την επίβλεψη των ανεύθυνων φοιτητών κατά τη διάρκεια του μαθήματος.
- Εργαστηριακό Προσωπικό: Αποτελείται από καθαριστές-στρίες, απο συνεργεία συντήρησης των εργαστηρίων αλλά και απο βοηθούς καθηγητές, και είναι υπεύθυνοι για την ομαλή λειτουργία και την ασφάλεια των εργαστηρίων(π.χ με το να κλειδώνουν τα εργαστήρια όταν δεν είναι σε χρήση)
- Φοιτητές: Υπεύθυνοι για τη λήψη αντιγράφων ασφαλείας στους υπολογιστές που χρησιμοποιούν στο πληροφοριακό σύστημα “Εργαστηριακή Υποστήριξη”

4. Εύρος Πολιτικής Ασφάλειας

Το εύρος της συγκεκριμένης πολιτικής καλύπτει τις εγκαταστάσεις Εργαστήριο Γαληνός καθώς και το Εργαστήριο Αρεταίος. Απευθύνεται σε όλους τους χρήστες των συσκευών και υλικών, συνεπώς αναφέρεται στους φοιτητες, στο διδακτικό προσωπικό καθώς και στους επισκέπτες. Τέλος, απευθύνεται στον υπεύθυνο προστασίας των υλικών και συσκευών, συνεπώς τον φύλακα.

5. Όροι Πολιτικής Ασφάλειας

- Η λήψη των αντιγράφων ασφαλείας πρέπει να πραγματοποιείται πριν από κάθε εργασία που ενδέχεται να μεταβάλλει την καλή λειτουργία του εξοπλισμού ή τα δεδομένα του.
- Ο καθορισμός του προγραμματισμού της λήψης αντιγράφων ασφαλείας πρέπει να είναι ανάλογος της διαβάθμισης του ΠΣ καθώς και της συχνότητας χρήσης του.
- Το πρόγραμμα λήψης αντιγράφων ασφαλείας πρέπει απαραίτητα να είναι προκαθορισμένο και τεκμηριωμένο.
- Ο χρόνος τήρησης των αντιγράφων ασφαλείας εξαρτάται από την σπουδαιότητα των δεδομένων που φυλάσσονται.
- Τα αντίγραφα ασφαλείας θα πρέπει να λαμβάνονται σε ημερήσια βάση ανάλογα με την χρήση του ΠΣ.
- Τα αποθηκευτικά μέσα αντιγράφων ασφαλείας του πληροφοριακού συστήματος του πληροφοριακού συστήματος “Εργαστηριακή Υποστήριξη” που περιέχουν κρίσιμες πληροφορίες πρέπει να δεχονται ετήσιο έλεγχο, ώστε να διασφαλίζεται η ασφάλεια των δεδομένων καθώς και να ελέγχεται η διαδικασία ανάκτησης των δεδομένων είναι ακόμα λειτουργική.

- Κάθε αποθηκευτικό μέσο το οποίο χρησιμοποιείται για την λήψη αντιγράφων ασφαλείας πρέπει να φέρει κατάλληλη σήμανση, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η ταυτοποίηση τόσο του μέσου όσο και του περιεχομένου του.
- Η τοποθεσία φύλαξης των αντιγράφων ασφαλείας θα πρέπει να βρίσκεται σε συνεχή φύλαξη από τον φύλακα στο γραφείο φύλαξης.
- Στο τέλος κάθε εβδομάδας πρέπει να γίνεται απογραφή των αντιγράφων ασφαλείας καθώς και τήρηση συγκεντρωτικών αντιγράφων ασφαλείας σε φυλασσόμενο χώρο που θα βρίσκεται σε επαρκή απόσταση από το ΠΣ για την διαφύλαξη περιβαλλοντικών καταστροφών.
- Η αποστολή τους πρέπει να πραγματοποιείται με ασφαλή τρόπο

6. Συμμόρφωση και Συνέπειες

- Μέτρα Συμμόρφωσης
Όλοι οι χρήστες του πληροφοριακού συστήματος “Εργαστηριακή Υποστήριξη” θα συμμορφώνονται στην πολιτική μέσα από διάφορες μεθόδους, όπως τα ερωτηματολόγια, εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους
- Εξαιρέσεις
Καμία εξαίρεση
- Συνέπειες
Ένας χρήστης που έχει παραβιάσει τις πολιτικές θα πρέπει να περάσει πειθαρχικές ενέργειες, αλλά μπορεί και να σημαίνει τερματισμό κάθε ενασχόλησης με το πληροφοριακό σύστημα.

7. Διάστημα ισχύος της Πολιτικής Ασφάλειας

Η παρούσα πολιτική προστασίας ισχύει από τον Μάρτιο του 2021 και για όσο λειτουργεί το ΠΣ ή μέχρι την επόμενη αναθεώρηση της πολιτικής προστασίας.

8. Ημερομηνίες Αναθεώρησης

Ημερομηνία αλλαγής	Υπεύθυνος	Περίληψη αλλαγών
Μάρτιος 2021	Ομάδα 17	Δημιουργία της πολιτικής προστασίας