|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Характеристика** | **Промежуточная характеристика** | **Детальная характеристика** | **Наличие (1) Отсутствие (0)** |
| 1.Функциональные возможности | 1.1. Функциональная пригодность | 1.1.1-соответствие программных средств целям их применения | 1 |
|  |  | 1.1.2-соответствие состава и содержания выходной информации требованиям пользователей | 1 |
|  |  | 1.1.3-соответствие исходной информации, используемой в организации, требованиям ИС | 1 |
| 2. Надёжность и безопасность | 2.1 Защищённость | 2.1.1-соответствие ИС требованиям защиты от предумышленных угроз безопасности | 1 |
|  |  | 2.1.2-обеспечение эффективности оперативных методов защиты и восстановления при реализации угроз | 1 |
|  | 2.2. Устойчивость функционирования | 2.2.1-наличие средств восстановления при ошибке на входе | 1 |
|  |  | 2.2.2-наличие средств восстановления при сбоях оборудования | 1 |
|  |  | 2.2.3-вероятность работоспособного функционирования в течение месяца | 1 |
| 3. Практичность и удобство применения | 3.1. Лёгкость освоения | 3.1.1-возможность освоения ИС по документации | 1 |
|  |  | 3.1.2-возможность освоения ПС на контрольном примере | 1 |
|  | 3.2. Доступность эксплуатационных документов | 3.2.1-полнота и понятность документации для освоения | 1 |
|  |  | 3.2.2-достаточность документов для запуска ИС в эксплуатацию | 0 |
|  | 3.3 Простота использования | 3.3.1-комфортность эксплуатации | 1 |
|  |  | 3.3.2-простота эксплуатации ИС | 1 |
| 4. Эффективность | 4.1. Временная эффективность | 4.1.1-удовлетворение временем выполнения программ и временем выдачи ответов на запросы | 1 |
|  |  | 4.1.2-удовлетворение временем подготовки входных данных | 1 |
| 5.Сопровождаемость | 5.1. Внесение текущих изменений в ИС в процессе эксплуатации | 5.1.1-наличие документов, содержащих сроки внесения текущих изменений в ИС | 0 |
|  |  | 5.1.2-полнота документов, отражающих порядок внесения текущих изменений в ИС | 0 |
|  |  | 5.1.3-наличие системы контроля за внесением текущих изменений в ИС | 0 |
|  | 5.2. Обучение персонала в период внедрения и после внесения изменений в ИС | 5.2.1-наличие системы обучения персонала в процессе внедрения ИС | 1 |
|  |  | 5.2.2-наличие тестов для контроля уровня знаний обучаемых | 0 |
|  |  | 5.2.3-наличие системы обучения после внесения изменений в ИС | 1 |
|  |  | 5.2.4-наличие требований к знаниям персонала допущенного к эксплуатации ИС |  |

Таблица «Оценка качества информационной системы»

**Типовой регламент резервного копирования данных**

1. Список терминов и определений

· ГСА (группа системных администраторов) - группа сотрудников Исполнителя, обеспечивающая развитие и устранение сложных неисправностей ИТ-инфраструктуры Заказчика.

· ГТП (группа технической поддержки) – группа сотрудников Исполнителя, обеспечивающая техническую поддержку сотрудников Заказчика.

· ИТ-инфраструктура - совокупность аппаратного и программного обеспечения компании Заказчика, а также правил и методов их настройки, обеспечивающих технологию совместной работы сотрудников Заказчика.

· Администратор файлового сервера – сотрудник Исполнителя из числа ГСА, осуществляющий управление файловым сервером

· Сотрудник технической поддержки – сотрудник Исполнителя из числа ГСА.

· Заявка – запрос сотрудника предприятия к службе технической поддержки на решение какой-либо технической проблемы. Заявка содержит описание проблемы и электронный адрес сотрудника.

· Ресурс файлового сервера (далее Ресурс) – это каталог на файловом сервере, предназначенный для хранения файлов в целях, указанных в заявке на создание ресурса.

· Ответственный за информационные ресурсы Заказчика – сотрудник Заказчика из числа руководителей принимающий решения о создании новых Ресурсов.

· ИС «Helpdesk» – информационная система, обеспечивающая прием и обработку заявок сотрудников Заказчика.

· ИСМ – информационная система мониторинга ИТ-инфраструктуры Заказчика.

· ЭЦП – электронная цифровая подпись.

· GPG – программное обеспечение для шифрования и ЭЦП данных.

· Согласование Заявки – направление электронного сообщения (email) подтверждающего Заявку в ИС «Helpdesk» с ЭЦП. Для создания ЭЦП используется программное обеспечение PGP.

· Ответственный за ресурс – сотрудник Заказчика указанный ответственным в заявке на создание ресурса.

2. Общие положения

Настоящий Регламент проведения резервного копирования (восстановления) программ и данных, хранящихся на серверах ИТ-инфраструктуры Заказчика разработан с целью:

· определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности автоматизированных систем Заказчика при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);

· определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;

· упорядочения работы должностных лиц Исполнителя и Заказчика, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

В настоящем документе регламентируются действия при выполнении следующих мероприятий:

· резервное копирование;

· контроль резервного копирования;

· хранение резервных копий;

· полное или частичное восстановление данных и приложений.

Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

· персональная информация пользователей (личные каталоги на файловых серверах);

· групповая информация пользователей (общие каталоги отделов);

· информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных (далее – СУБД);

· персональные профили пользователей сети;

· информация автоматизированных систем, в т.ч. баз данных;

· справочно-информационная информация систем общего использования («Гарант», «Консультант+» и т.п.);

· рабочие копии установочных компонент программного обеспечения рабочих станций;

· регистрационная информация системы информационной безопасности автоматизированных систем.

Машинным носителям информации, содержащим резервную копию, присваивается гриф конфиденциальности по наивысшему грифу содержащихся на них сведений в соответствии с «Перечнем сведений составляющих коммерческую тайну» Заказчика.

3. Порядок резервного копирования

Резервное копирование автоматизированных систем производится на основании следующих данных:

· состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования (из Перечня резервируемых данных - по форме);

· максимальный срок хранения резервных копий - 1 месяц;

· хранение 3-х следующих архивов;

· архив на 1-е число текущего месяца;

· архив среда-четверг, либо пятница-суббота текущей недели;

· архив сделанный в текущую ночь.

Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

4. Восстановление информации из резервных копий

В случае необходимости восстановление данных из резервных копий производится на основании Заявки владельца информации согласованной с Ответственным за информационные ресурсы Заказчика.

Процедура восстановления информации из резервной копии осуществляется в соответствии с методикой восстановления информации

После поступления заявки, восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более одного рабочего дня.