

«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық
қазақ-түрік университеті Академиялық
инновация және жоғары білімнен кейінгі
білім беру ісі жөніндегі вице-президент,
Сапа бойынша басшылық Өкілі



Ш.Есимова

2020 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ

ЖН-СМЖ-013-2020

АҚПАРАТТЫ РЕЗЕРВТІК КӨШІРУ ТУРАЛЫ НҰСҚАУЛЫҚ

АЛҒЫ СӨЗ

1. IT Департаментімен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Әзірлегендер – IT Департаментінің директоры Т.Карипов
– Директор орынбасары А.Кожихов
3. Келісілді – Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице президент
Ө.Умбетов
– Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы
Г.Мусаханов
– Стратегиялық жоспарлау, рейтинг және сапа
орталығының басшысы Ж.Дарибаев
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2020 ж.
5. Тексерілу мерзімі – 2022 ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

Қ.А. Ясауи атындағы ХҚТУ Сапа менеджменті басқармасы
ТЕКСЕРІЛДІ: "07" 02 2022 ж.
КЕЛЕСІ ТЕКСЕРУ: "07" 02 2024 ж.

Қ.А. Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университеті
Сапа менеджментінің жүйесі
№ БАҚЫЛАУ ДАНАСЫ "30" 01 2020 ж.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-013-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ	
Ақпаратты резервтік көшіру туралы нұсқаулық		6 беттің 2 –ші беті

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы университеттің ақпаратты резервтік көшіру туралы нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) келесі мақсаттарда әзірленген:

- аппараттық немесе бағдарламалық қамтамасыз етудің істен шығуынан немесе істен шығуынан, пайдаланушылардың қателіктерінен, төтенше жағдайлардан (өрт, дүлей зілзалалар және т. б.) туындаған ақпаратты толық немесе ішінара жоғалту кезінде университеттің ақпараттық жүйелерінің (бұдан әрі-АЖ) жұмысқа қабілеттілігін кейіннен қалпына келтіру үшін деректерді резервтеу тәртібін айқындау;

- аппараттық немесе бағдарламалық қамтамасыз етудің істен шығуынан немесе істен шығуынан, пайдаланушылардың қателіктерінен, төтенше жағдайлардан (өрт, дүлей зілзалалар және т. б.) туындаған ақпаратты толық немесе ішінара жоғалтқан жағдайда ақпаратты қалпына келтіру тәртібін айқындау;

- ақпаратты резервтік көшіруге және қалпына келтіруге байланысты құрылымдық бөлімшелердің жұмысын ретке келтіру.

1.2 Нұсқаулық АЖ ақпаратының резервтік көшірмесін жасауға және қалпына келтіруге жауапты құрылымдық бөлімшелермен таратылады және қолданылады.

Резервтік көшіру АЖ орталық торабында ғана жүргізіледі.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы нұсқаулық мынадай нормативтік құжаттар:

ҚР СТ ИСО / МЭК 17799-2006 - қорғауды қамтамасыз ету әдістері. Ақпаратты қорғауды басқару жөніндегі қағидалар жинағы, ҚР СТ ИСО / МЭК 27001-2015- қауіпсіздікті қамтамасыз етудің әдістері мен құралдары. Ақпараттық қауіпсіздік менеджменті жүйелері,

ҚР СТ 1696-2007-кіруді бақылау және басқару құралдары мен жүйелері сыныптау.

3. АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы нұсқаулықта мынадай анықтамалар, белгілер және қысқартулар пайдаланылады:

Әкімші - АЖ қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз етуді әкімшілендіруге, бағдарламалық-аппараттық құралдарды жүйелік-техникалық сүйемелдеуді қамтамасыз етуге, деректерді басқару жүйелерінің жұмыс істеуіне жауапты қызметкер.

ДБ - деректер базасы

ВМ - виртуалды машина

АЖ - ақпараттық жүйе

ИСО (ISO) - Стандарттау жөніндегі халықаралық ұйым (International Organization for Standardization)

ИБЖ - интеграцияланған басқару жүйесі-бірнеше халықаралық ISO стандарттарына сәйкес келетін бірнеше басқару жүйесінің болуы

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-013-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ	
Ақпаратты резервтік көшіру туралы нұсқаулық		6 беттің 3 –ші беті

ОЖ - операциялық жүйе

АҚҰБ - ақпаратты қорғауды ұйымдастыру басқармасы

МББЖ - мәліметтер базасын басқару жүйесі

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Осы нұсқаулық мынадай іс-шараларды орындау кезіндегі іс-қимылдарды қамтиды:

- сақтық көшірме жасау;
- резервтік көшірмені бақылау;
- сақтық көшірмелерді сақтау;
- деректер мен қосымшаларды толық немесе ішінара қалпына келтіру.

4.2 Нұсқаулық деректердің резервтік көшірмесін жүргізу мерзімділігі күн сайын.

5. ПРОЦЕСТІ ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ

5.1 Ақпараттың сақтық көшірмесін жасау

5.1.1 жүйені пайдалану барысында оның үздіксіз және сенімді жұмысын қамтамасыз ету үшін АЖ және МББЖ әкімшісі ДБ, ОЖ және виртуалды машиналар дискісінің толық резервтік көшірмесін орындайды.

Резервтік көшірмені жүргізу үшін режимдерді белгілеу және резервтік көшіру кестесін жасау сияқты іс-шаралар орындалады, ақпарат тасығыштарды жүктеу және түсіру бойынша операциялар жүзеге асырылады, қажетті ақпаратты қалпына келтіру тетіктері іске қосылады.

ЖМ дискісін резервтік көшіру үшін Әкімші режимді орнатады және ЖМ автоматты резервтік көшіру бойынша кесте жасайды.

ОЖ сақтық көшірмесін жасау үшін Әкімші стандартты ОЖ құралдарымен сақтық көшірмені конфигурациялайды.

ДБ резервтік көшіру үшін Әкімші стандартты МББЖ құралдарымен режимді орнатады және ДБ автоматты резервтік көшіру бойынша кесте жасайды.

АЖ-дағы жиынтық жүктемені төмендету үшін ақпаратты резервтеу бойынша барлық операцияларды түнгі уақытта жүргізу қажет.

Келесі сақтық көшірме жиынтықтарын теңшеу керек:

1. Айлық жиынтық. Ағымдағы айдың бірінші күніне ақпарат ОЖ, ЖМ және ДБ көшірмесі жазылады. Сақтау мерзімі-1 ай.

2. Күнделікті көшірме. ДБ көшірмесі тәулік сайын жазылады. Сақтау мерзімі-тәулік.

5.1.2 резервтеуді орындау кезінде қателер анықталған жағдайда АЖ, МББЖ әкімшісі қатенің себебін анықтайды және резервтеудің қайта рәсімін бастайды.

5.1.3 резервтік көшіру жүйесі ақпаратты белгіленген мерзімде және берілген кезеңділікпен сақтау үшін жеткілікті өнімділікті қамтамасыз етуі тиіс.

5.1.4 резервтелетін ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізудің анықталған әрекеттері, сондай-ақ резервтік көшіру процесінде болған ақпараттық қауіпсіздіктің өзге де бұзушылықтары туралы IT Департаментінің директорына жұмыс тәртібімен дереу

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-013-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ	
Ақпаратты резервтік көшіру туралы нұсқаулық		6 беттің 4 –ші беті

хабарланады, сондай-ақ көрсетілген оқиға анықталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде қызметтік жазбамен қайталаынады.

5.1.5 резервтік көшірмелердің тұтастығын және ақпаратты қалпына келтіру кезінде пайдалану мүмкіндігін тексеруді АЖ, МББЖ әкімшісі әрбір резервтік көшіруден кейін жүргізеді.

5.1.6 әрбір резервтік көшіруден және қалпына келтіруден кейін АЖ, МББЖ әкімшілері "АЖ резервтік көшіру және қалпына келтіру журналы" толтырады.

5.2 сақтық көшірме нәтижелерін бақылау

5.2.1 барлық резервтік көшіру рәсімдерінің нәтижелерін бақылауды жауапты лауазымды тұлғалар жүзеге асырады.

5.2.2 қате анықталған жағдайда нәтижелерді бақылауға жауапты тұлға АЖ, МББЖ әкімшісіне ағымдағы жұмыс күні сағат 18:00-ге дейін хабарлайды.

5.2.3 резервтік көшіру жүйесі авариялық жағдайда болған уақыт кезеңі ішінде сақтауға арналған дискілік кеңістіктің қажетті көлемі бар серверлердің файлдық жүйелерінің құралдарын пайдалана отырып, резервтеуге жататын ақпаратты күнделікті көшіру жүзеге асырылуы тиіс.

5.3 резервтік көшірмені тасымалдаушыларды ротациялау

5.3.1 резервтік көшіру жүйесі олардағы ақпаратты жоғалтпай резервтік тасығыштарды кезең-кезеңмен ауыстыру (түсіру) мүмкіндігін қамтамасыз етуі, сондай-ақ резервтік көшіру құрылғыларының кез келгені істен шыққан жағдайда АЖ ағымдағы ақпаратын қалпына келтіруді қамтамасыз етуі тиіс.

5.3.2 бүлінген ақпарат тасығыштарды жаңаларына ауыстыру қажет болған жағдайда АЖ, МББЖ әкімшісі 30 (отыз) жұмыс күні бұрын жаңа ақпарат тасығыштардың ерекшеліктерін ат департаментінің директорымен келіседі.

5.3.3 резервтік көшіру жүйесінен тасығыштарды жүктеу, түсіру бойынша барлық рәсімдерді АЖ, МББЖ әкімшісі жүзеге асырады.

5.3.4 резервтік көшірудің жаңа тасығыштары ретінде олардағы ақпараттың сақталу мерзімі өткен тасығыштарды қайта пайдалануға жол беріледі.

5.3.5 тасымалдаушыларды ротациялау схемасы ретінде "қарапайым ротация" таңдалды.

5.4 резервтік көшірмелерден ақпаратты қалпына келтіру

5.4.1 ақпараттық жүйенің немесе оның компонентінің жұмыс қабілеттілігін жоғалтумен байланысты шұғыл қалпына келтіру қажеттілігінен туындамаған кез келген ақпаратты қалпына келтіру өтінім негізінде орындалады.

5.4.2 қалпына келтірілетін АЖ базасының жұмысқа қабілетті болуы кепілдігінің міндетті шарты резервтік көшірмелердің мұрағаттарына айына 1 (бір) рет кезеңділікпен тестілеу жүргізу болып табылады. Жүргізілген жұмыстардың нәтижелері бойынша ат департаменті директорының атына қызметтік жазба жасалады.

5.4.3 өтінім келіп түскеннен кейін деректерді қалпына келтіру жүйенің техникалық мүмкіндіктерімен шектелген барынша қысқа мерзімде, бірақ 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асырылады.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		ЖН-СМЖ-013-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ	
Ақпаратты резервтік көшіру туралы нұсқаулық		6 беттің 5 –ші беті

6. ЖАУАПКЕРШІЛІК

6.1 әкімші жауапты:

1) басшылықты резервтік көшіру жүйесін іске асыруға және оның жұмыс істеуіне байланысты проблемалар туралы уақтылы хабардар ету, сондай-ақ осы проблемаларды жою жөніндегі процестерге бастамашылық ету;

2) осы нұсқаулыққа қатаң сәйкестікте әкімшілік серверлерден ақпаратты резервтік көшіру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру;

3) резервтік көшірмелердің сақталуын, сондай-ақ сақтау мерзімі өткен резервтік көшірмелерде ақпараттың қайта жазылуын қамтамасыз етеді;

4) резервтік көшірмелерді сақтау үшін пайдалануға болмайтын ақпарат жеткізгіштерді пайдаланудан шығаруды қамтиды.

5) резервтік көшірмелердің қауіпсіздігі қамтамасыз етіледі:

- басқа үй-жайларда резервтік көшірмелерді сақтаумен;

- резервтік көшірмелерді физикалық қорғау шараларын сақтау.

6.2 резервтік көшіруге және қалпына келтіруге жауаптылар күн сайынғы негізде Департаменттің ат директорына электрондық есеп жібереді.

6.3 сақтық көшірме жасауға және қалпына келтіруге жауаптылар "резервтік көшіру және АЖ қалпына келтіру журналын" жүргізеді.

6.4 осы нұсқаулықтың орындалуын бақылауды IT Департаментінің директоры жүзеге асырады.

IT Департаментінің отырысында қаралды және қабылданды, "28"
01 2020 жылғы № 3 хаттама.

КЕЛІСІЛДІ

Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президенті:



Ө.Умбетов

Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы:



Г.Мусаханов

Стратегиялық жоспарлау, рейтинг және сапа орталығының басшысы:



Ж.Дарибаев

