



ПОЛОЖЕНИЕ

11.02.2004

11.02.2004 № 04

г. Тольятти, Самарская область

о файловом сервисе

1. Общее описание

Под **файловым сервисом** понимается предоставление *возможности пользователям* хранить персональную и общую рабочую информацию в виде файлов *при условии* выполнения ими некоторых правил. Дополнительно предоставляется возможность восстановления потерянных файлов и защита их от вирусных атак. Функционирование **файлового сервиса** обеспечивается группой администрирования кафедры АСУ.

2. Описание предоставляемых возможностей.

Для хранения файлов используются специальные устройства называемые *файловыми серверами*. В Академии установлены два *файловых сервера* для пользователей ВУЗа и средней школы Академии соответственно.

Файлы на *файловых серверах* хранятся в определенной структуре, задача которой упростить для пользователей поиск необходимых им файлов.

Структура обоих серверов подобна и представляет собой дерево вложенных друг в друга папок. Корневые папки (называемые также сетевыми ресурсами) располагаются в сети Академии и доступны пользователям по адресу \\server-vuz (сервер ВУЗа) и \\server-sch (сервер школы). Список корневых папок с описанием категории хранимых файлов следующий:

Файловый сервер ВУЗа Академии

Сетевой ресурс	Категория хранимых файлов	Резервное копирование
Consult	Правовая система "Консультант +"	
Garant	Правовая система "Гарант"	
common	Папка для обмена данными. доступна всем, очищается ежедневно	
Bin	Установленные приложения, работающие в сетевом режиме	ежегодно
Installs	Инсталляционные пакеты ПО	ежегодно
Courses	Учебные курсы	ежедневно
Students	Работы и проекты студентов	ежедневно
Finance	Файлы финансовой дирекции и ОКисВ	ежедневно
Office	Папки для хранения файлов структурных подразделений	ежедневно
clerk	Временные папки общего отдела (подпапки Office для работы с Mac), до переноса баз документооборота	ежедневно
Publishing	Папка кафедры дизайна (подпапка Office "Издательский отдел" для работы Macintosh)	ежедневно
Projects	Рабочие папки проектов	ежедневно
Scan	Папка для временного хранения сканированных изображений	
u0xxxxxx\$	Домашние папки пользователей	ежедневно



Файловый сервер школы Академии

Сетевой ресурс	Категория хранимых файлов	Резервное копирование
common	Папка для обмена данными. доступна всем, очищается ежедневно	
Bin	Установленные приложения, работающие в сетевом режиме	ежегодно
Courses	Учебные курсы	ежедневно
Students	Работы и проекты учащихся школы	ежедневно
Office	Папки для хранения файлов структурных подразделений	ежедневно
u0xxxxxx\$	Домашние папки пользователей	ежедневно

Для упрощения поиска необходимых пользователю файлов некоторые папки, хранящиеся на *файловых серверах*, при входе в информационную систему с любого компьютера внутри Академии подключаются как сетевые дисковые устройства (список устройств под значком «Мой компьютер»). В список таких папок включаются:

Для ВУЗа:

Сетевой диск	Сетевой ресурс	Категория хранимых файлов
Н:	\\server-vuz\u0xxxxxx\$	Папка для хранения персональных файлов пользователя (Домашний диск)
К:	\\server-vuz\bin	Установленные сетевые программы
Т:	\\server-vuz\consult	Правовая система Консультант +
U:	\\server-vuz\garant	Правовая система Гарант

Для школы:

Сетевой диск	Сетевой ресурс	Категория хранимых файлов
Н:	\\server-sch\u0xxxxxx\$	Папка для хранения персональных файлов пользователя (Домашний диск)
К:	\\server-sch\bin	Установленные сетевые программы

Для восстановления файлов при потере, организована процедура резервного копирования информации хранящейся на файловых серверах в папках подразделений, проектов, учебных курсов и персональных папках (см.таблицу). Для защиты файлов пользователей от вирусных атак организована функция контроля сохраняемых пользователями файлов с помощью серверной версии антивируса Касперского с функцией постоянного мониторинга файлов и ежедневным обновлением антивирусных баз.



3. Описание пользователей сервиса

Пользователями **файлового сервиса** считаются только те, кто прошел процедуру регистрации в информационной системе Академии. Все пользователи Академии с точки зрения использования ими **файлового сервиса** разбиваются на 4-ре группы:

Группа	Описание	Полномочия
1	Администраторы ИС	Полный доступ ко всем ресурсам. Создание и удаление ресурсов. Назначение прав доступа
2	Руководство Академии	Доступ на чтение ко всем ресурсам.
3	Руководители структурных подразделений Руководители проектных работ	Полный доступ на папки своих подразделений (проектов). Назначение прав доступа к ним.
4	Штатные сотрудники Академии Приглашенные специалисты (на время выполнения работ)	Доступ к папкам своих подразделений и проектов.
5	Учащиеся Академии	Доступ на чтение к папкам учебных курсов. Доступ на запись к папкам своих работ и проектов.

Кроме того, все пользователи имеют полный доступ к своим персональным папкам – «домашним каталогам»

4. Основные условия предоставления файлового сервиса

1.0. Время предоставления

Файловый сервис предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю за исключением ситуаций форс-мажора и проведения регламентных работ. О проведении регламентных работ пользователи извещаются заранее, в виде плана работ, размещенного на web-сервере Академии. В случае форс-мажорных работ пользователи извещаются с помощью электронной почты, бумажного объявления на стенде Академии и электронного объявления на web-сервере Академии.

2.0. Предоставление объема файлового пространства

Объем файлового пространства на серверах Академии ограничен. В связи с этим организована процедура его квотирования, которая различна для каждой категории пользователей. Квота на файловое пространство предоставляется в зависимости от характера работ, требующих хранения информации на серверах Академии

1.0.0 Файловое пространство для проектов

При принятии решения Техническим советом об организации нового проекта его руководитель подаёт заведующему кафедрой АСУ заявку на выделение квоты дискового пространства и создания папки проекта. После создания структуры папок проекта, выдачи прав и квоты, руководитель проекта информируется через систему регистрации заявок.

При необходимости увеличения квоты проекта руководитель подает заявку (Форма ИТ/Ф-1) заведующему кафедрой АСУ. Размер квоты утверждает технический совет. О результате, через систему регистрации заявок, информируется руководитель проекта.

Технический совет может принять решение об уменьшении квоты, выделенной на проект. При этом информируется руководитель проекта, который обязан в недельный срок перенести часть файлов проекта с сервера Академии на другие носители (с целью уменьшения занятого файлового пространства соответственно новой квоте). По истечении недельного срока группа администрирования кафедры АСУ удаляет часть наиболее старых файлов проекта до нового значения квоты.



При добавлении участника проекта руководитель подает заявку (Форма ИТ/Ф-2) заведующему кафедрой АСУ о включении нового участника в группу пользователей проекта. Руководитель проекта самостоятельно назначает дополнительные права доступа новому участнику.

При удалении участника проекта руководитель проекта, в недельный срок, подаёт заявку (Форма ИТ/Ф-2) заведующему кафедрой. Участник удаляется из группы проекта. При необходимости руководитель проекта самостоятельно удаляет дополнительные права.

При необходимости изменения прав доступа руководитель проекта самостоятельно назначает новые права участникам проекта.

При принятии решения технический советом о закрытии проекта его руководитель информируется и обязан в недельный срок перенести все файлы проекта с сервера Академии на другие носители. По истечении недельного срока все папки проекта удаляются. Квота переводится в общий резерв.

2.0.0 Файловое пространство для подразделений

При утверждении подразделения, согласно штатного расписания, на файловом сервере на сетевом ресурсе Office создается папка в соответствии с названием подразделения. На основании численного состава и экспертной оценки характера выполняемых работ Технический совет выделяет квоту для подразделения. На папку подразделения предоставляются права на создание и изменение файлов всем сотрудникам подразделения.

При необходимости увеличения квоты подразделения руководитель подает заявку (Форма ИТ/Ф-1) на кафедру АСУ. Размер квоты утверждает технический совет. О результате руководитель подразделения информируется через систему регистрации заявок по электронной почте.

При необходимости уменьшения квоты подается заявка (Форма ИТ/Ф-1) заведующему кафедрой АСУ. Остаток квоты переводится в общий резерв.

При поступлении нового сотрудника в подразделение, по информации отдела кадров (в ИС Академии) сотрудник добавляется в список пользователей и группу подразделения. При необходимости назначения дополнительных прав руководитель подразделения делает это самостоятельно.

При переводе сотрудника, по информации отдела кадров (в ИС Академии) в недельный срок сотрудник удаляется из группы подразделения.

При увольнении сотрудника, по информации отдела кадров (в ИС Академии) в недельный срок сотрудник удаляется из списка пользователей, все его файлы удаляются.

При необходимости изменения руководитель подразделения самостоятельно назначает новые права участникам проекта.

При ликвидации подразделения, согласно штатного расписания, в недельный срок, папки подразделения удаляются. Квота переводится в общий резерв.

3.0.0 Файловое пространство для учебных материалов и работ студентов

Для организации хранения учебных материалов, доступных обучающимся, создаются папки в разделе Courses.

Для создания папки в разделе заведующий кафедрой подает заявку (Форма ИТ/Ф-3) заведующему кафедрой АСУ на создание папки в разделе Courses и выделение квоты дискового. Квота утверждается решением Технического совета. После создания папки и назначения квоты заведующий кафедрой информируется по электронной почте (через систему заявок).

Назначение прав доступа к созданной папке заведующий кафедрой производит самостоятельно.

При необходимости увеличения квоты в разделе Courses заведующий кафедрой подает заявку (Форма ИТ/Ф-1) заведующему кафедрой АСУ. Размер квоты утверждает Технический советом. О результате заведующий кафедрой информируется через систему регистрации заявок по электронной почте.

При окончании необходимости в папке (по окончании курса, ликвидации кафедры и т.п.) заведующий кафедрой, в недельный срок, информирует кафедру АСУ заявкой (Форма ИТ/Ф-3). Созданные папки удаляются, квота возвращается в общий резерв.



4.0.0 Персональные папки (домашний каталог)

При регистрации пользователя на файловом сервере создаётся папка с именем идентичным его ID. Пользователю выделяется персональная квота, размер которой зависит от статуса пользователя и занятости его в работах Академии. Размер квоты утверждается Техническим советом.

При необходимости увеличения квоты пользователю руководитель подразделения или проекта подает заявку на кафедру АСУ.

При удалении пользователя его квота переходит в общий резерв.

2.0 Контроль занятого объема файлового пространства на серверах Академии.

С целью оптимального использования файлового пространства осуществляется процесс контроля за использованием квот следующим образом:

- 1) В персональных папках контроль осуществляется автоматически, на уровне операционной системы. При превышении квоты система не позволит записать файлы, до освобождения необходимого пространства.
- 2) В папках подразделений и проектов контроль осуществляется путем еженедельной автоматической проверки занимаемого дискового пространства. В случае превышения квоты по электронной почте информируется руководитель подразделения или проекта, допустившего перерасход, с указанием освободить пространство. Руководитель обязан в недельный срок (до следующей автоматической проверки) привести занимаемое место в соответствии с квотой, путем переноса части файлов с сервера Академии на другие носители или удаление ненужных файлов. В случае не освобождения в указанный срок, во время следующей проверки удаляются наиболее старые по дате файлы до объема соответствующего квоте.

2 Дополнительные условия предоставления файлового сервиса

1.0 Контроль содержания

Дополнительно, с целью оптимального использования файлового пространства осуществляется контроль за содержанием хранимых пользователями файлов. Контроль проводится периодически по следующим правилам:

1.0.0 Именованние файлов

В именах файлов и папок **не допускается**:

- применение специальных символов: ?, /, @, ., *, >, <

- разделять буквы в слове наименования файлов или папок пробелами: **П Р И М Е Р**

- давать чрезмерно избыточные имена файлам и папкам (общая длина пути к файлу не должна превышать **200** символов).

2.0.0 Типы хранимых файлов

На файловых серверах Академии не допускается хранение любых файлов, не имеющих отношение к деятельности Академии, в том числе:

- игровых и развлекательных программ (в том числе flash-игры)
- видеофильмов и цифровых видеозаписей
- музыкальных файлов всех типов
- графических изображений (фотографий и т.п.) любых форматов

При необходимости хранения звуковых файлов (например записей с диктофона) их необходимо преобразовывать в формат со сжатием, например MP3.



3.0.0 Несанкционированное изменение прав доступа к файлам и папкам.

Запрещается удалять «Администраторов домена» из списка пользователей файлов и папок, а так же изменять им права доступа или запрещать доступ.

4.0.0 Хранилище инсталляционных пакетов

Все инсталляционные пакеты программного обеспечения хранятся в ресурсах Install и Bin. Не допускается хранение инсталляционных пакетов в персональных папках, папках подразделений и проектов.

Не допускается установка программного обеспечения на файловые серверы.

5.0.0 Действия при нарушении

При обнаружении нарушений перечисленных правил файлы и папки немедленно удаляются. О сотруднике, допустившем нарушение, информируется его руководитель. Если нарушение допустил учащийся – руководитель учебного заведения (ректор, директор школы). Кроме того, о нарушении информируется технический совет.

К нарушителю могут быть применены меры административного воздействия.

2.0 *Дополнительные возможности*

При необходимости установки ПО, работающего в сетевом режиме, на файловый сервер руководитель подразделения или проекта подает заявку заведующему кафедрой АСУ. Сотрудники кафедры АСУ проверяют данное ПО на совместимость с информационной системой Академии. В случае положительных результатов проверки программное обеспечение устанавливается на файловые сервера и назначаются соответствующие права доступа.

3.0 *Возможности изменения правил*

Кафедра АСУ оставляет за собой право вносить в файловый сервис и правила его использования изменения, не ухудшающие функционирование информационной системы Академии в целом.

3 *Заключительные положения*

6.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его подписания и действует до замены новым.

6.2. Все изменения и дополнения настоящего положения оформляются приказом президента.

Руководитель группы администрирования
информационных систем

В.А.Коробов



Форма ИТ/Ф-1

Заведующему кафедрой АСУ
От заведующего кафедрой
(руководителя проекта)
ФИО

Заявка

Прошу изменить существующую квоту подразделения, проекта или папки:

_____ указать подразделение, проект или папку

с _____ мегабайт на _____ мегабайт.
текущее значение желаемое значение

Основание для изменения квоты: _____

Дата

Подпись



Форма ИТ/Ф-2

Заведующему кафедрой АСУ
От заведующего кафедрой
(руководителя проекта)
ФИО

Заявка

Прошу добавить в (удалить из) состава группы проекта: _____
наименование проекта

Следующих пользователей:

№	ID пользователя	ФИО пользователя
1		
2		
3		
4		

Дата

Подпись



Приложение 3 к положению
от 11.02.2004 № 04

Форма ИТ/Ф-3

Заведующему кафедрой АСУ
От заведующего кафедрой
(руководителя проекта)
ФИО

Заявка

Прошу создать (удалить) папку в разделе Courses: _____
наименование папки

Установить квоту для папки в размере _____ мегабайт.

Назначение папки: _____

Дата

Подпись



Содержание

1.	Общее описание	1
2.	Описание предоставляемых возможностей	1
3.	Описание пользователей сервиса	3
4.	Основные условия предоставления файлового сервиса	3
4.1.	Время предоставления	3
4.2.	Предоставление объема файлового пространства	3
4.2.1	Файловое пространство для проектов	3
4.2.2	Файловое пространство для подразделений	4
4.2.3	Файловое пространство для учебных материалов и работ студентов	4
4.2.4	Персональные папки (домашний каталог)	5
4.3	Контроль занятого объема файлового пространства на серверах Академии.	5
5	Дополнительные условия предоставления файлового сервиса	5
5.1	Контроль содержания	5
5.1.1	Именованние файлов	5
5.1.2	Типы хранимых файлов	5
5.1.3	Несанкционированное изменение прав доступа к файлам и папкам	6
5.1.4	Хранилище инсталляционных пакетов	6
5.1.5	Действия при нарушении	6
5.2	Дополнительные возможности	6
5.3	Возможности изменения правил	6
6	Заключительные положения	6
	Форма ИТ/Ф-1	7
	Форма ИТ/Ф-2	8
	Форма ИТ/Ф-3	9
	Содержание	10