



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Кемеровский горнотехнический техникум  
(ГБПОУ КГТУ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ КГТУ

А.В. Скоробогатов

«12» Feb 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о файловом хранилище  
ПСП-2.27-19(02)

**ПРИНЯТО**

Советом техникума  
протокол № 1  
«12» февраля 2019г.

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение является основным организационным документом, который описывает порядок организации файлового хранилища.

## **2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- файл – именованная область данных на носителе информации;
- файловое хранилище – способ хранения информации в виде обычных файлов;
- файловый сервер – отдельный сервер, используемый для файлового хранилища;
- квота – часть, доля целого, которая не может быть превышена;
- квотирование – введение квоты, ограничивающей размещение файлов в файловом хранилище;
- ГБПОУ КГТТ - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум.

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Файловое хранилище предназначено для предоставления пользователям хранения персональной и общей рабочей информации в виде файлов, а так же возможности обмениваться этой информацией при условии соблюдения ими определенных правил.

3.2. Файловое хранилище расположено на отдельно выделенном сервере – файловом сервере.

3.3. Файлы в файловом хранилище хранятся в определенной структуре, задача которой упростить для пользователей хранение и поиск необходимых им файлов.

## **4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

4.1. Основной целью файлового хранилища является предоставление сохранения и обмена файлами.

4.2. Задачи файлового хранилища:

- обеспечить сохранность файлов на файловом сервере, за исключением папок, которые изначально указаны как подлежащие периодической



автоматизированной очистке либо как не подлежащие резервному копированию;

- обеспечить периодическое резервное копирование файлов;
- обеспечить доступность файлов;
- обеспечить квотирование.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОПИСАНИЕ ФАЙЛОВОГО ХРАНИЛИЩА**

5.1. Файловое хранилище располагается на файловом сервере «SRV-FS-01».

5.2. Структура файлового хранилища является строго определенной и представлена в приложении №1.

5.3. Периодически производится резервное копирование информации находящейся в файловом хранилище. Периодичность копирования происходит в соответствии с приложением №1.

5.4. Для защиты файлов от вирусных атак организована функция контроля сохраняемых пользователями файлов с помощью серверной версии антивируса Касперского с функцией постоянного мониторинга файлов и ежедневным обновлением баз данных.

5.5. Пользователями файлового хранилища считаются только те, кто прошел регистрацию в корпоративной сети ГБПОУ КГТТ.

5.6. Доступ к файловому хранилищу предоставляется в режиме 24 часа в сутки, 7 дней в неделю за исключением ситуаций форс-мажора и проведение регламентных и внеплановых работ. О проведении регламентных работ пользователи извещаются заранее. В случае внеплановых работ, либо форс-мажорных обстоятельств пользователи извещаются по мере возможности.

5.7. Объем файлового хранилища ограничен. В связи с этим организована процедура квотирования, которая различна для разных категорий пользователей. Квота на файловое пространство предоставляется в зависимости от характера работ, требующих хранения информации в файловом хранилище. При необходимости увеличения квоты подается заявка с обоснованием через существующую систему ServiceDesk.

5.8. Доступ к папкам файлового хранилища осуществляется на основе матрицы доступа – приложение №1.

5.9. При приеме на работу нового сотрудника при подписании приемного листа сотрудник добавляется в список пользователей и группу подразделения, а так же ему заводятся соответствующие папки в файловом хранилище. Квота и права устанавливаются по умолчанию в соответствии с приложением №1.



5.10. При переводе сотрудника между подразделениями, по информации из отдела кадров в недельный срок сотрудник удаляется из группы подразделения и перемещается в новое подразделение. Персональные папки в файловом хранилище остаются за сотрудником. Квота и права меняются в соответствии с приложениями №1.

5.11. При увольнении сотрудника, по обходному листу учетная запись сотрудника блокируется на 3 месяца с дальнейшим удалением. На все его файлы предоставляется доступ руководителю сроком на 1 месяц, а после удаляются из файлового хранилища. Квота переводиться в общий резерв.

## **6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ФАЙЛОВОГО ХРАНИЛИЩА**

6.1. На файловом хранилище не допускается хранение любых файлов, не имеющих отношения к деятельности ГБПОУ КГТТ.

6.2. Все установочные пакеты программного обеспечения хранятся на информационных ресурсах **INSTALL**. Не допускается хранение установочных пакетов в персональных папках или папках подразделений.

6.3. При обнаружении нарушений перечисленных требований папки и файлы немедленно удаляются. О сотруднике, преподавателе или учащимся информируется соответствующий руководитель.

## **7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Контроль за соблюдением данного положения осуществляет начальник отдела ИТ.


7.2. Все сотрудники, руководители и преподавательский состав несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований данного положения.




## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

| №     | 1-й уровень                            | 2-й уровень | 3-й уровень                            | Описание  | Квота   | Доступ на редактирование            | Доступ на чтение  | Подключается   | Периодичность резервного копирования |
|-------|--|-------------|--|---|---|-------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| 1     | Общая                                  |             |  | Папка для размещения общедоступных документов.            | Нет   | Администраторы                      | Все из администрации, преподавателей                            | Группе пользователей домена, за исключением студентов      | 1 раз в 3 месяца                     |
|       |  | Video       |  | Для размещения общедоступного видео                       | Нет   |                                     |   |  |                                      |
|       |  | Audio       |  | Для размещения общедоступного аудио и звуковых файлов     | Нет   |                                     |   |  |                                      |
|       |  | Photo       |  | Для размещения общедоступных фотографий                   | Нет   |                                     |   |  |                                      |
|       |  | Docs        |  | Для размещения общедоступных документов                   | Нет   |                                     |   |  |                                      |
| 2     | Users                                  |             |  | Папки пользователей администрации                         | Нет   | Администраторы                      | Администрация   | Группе пользователей административной сети                 | 1 раз в месяц                        |
|       |  | Иванов В.В. |  | Папка пользователя Иванов В.В.                            | Нет   | Администраторы                      | Все из администрации  |  |                                      |
|       |  | Петров А.П. |  | Папка пользователя Петров А.П.                            | Нет   | Администраторы                      | Все из администрации  |  |                                      |
|       |  |             | Личная                                 | Папка пользователя Петров А.П. - личная                   | Да  | Владелец                            | Владелец  |  |                                      |
|       |  |             | Для чтения                             | Папка пользователя Петров А.П. - для чтения               | Да  | Владелец                            | Все из администрации  |  |                                      |
|       |  | Общая       | Папка пользователя Петров А.П. - общая | Да  | Все   | Все из администрации                |   |  |                                      |
| ...   |  |             |  |   |   |                                     |   |  |                                      |
| 3     | Department                             |             |  | Папка для папок подразделений                             | Нет   | Администраторы                      | Администраторы  | Группе пользователей административной сети                 | 1 раз в месяц                        |
|       |  | АХО         |  | Папка подразделения                                       | Нет   | Администраторы                      | Администраторы  | -  |                                      |
|       |  | Бухгалтерия |  | Папка подразделения                                       | Нет   | Администраторы                      | Администраторы  | -  |                                      |
|       |  |             | Общая                                  | Папка подразделения - общая                               | Да  | Группа пользователей подразделения  | Все из администрации  | -  |                                      |
|       |  | Личная      | Папка подразделения - личная           | Да  | Группа пользователей подразделения                              | Группа пользователей подразделения  | -   |  |                                      |
| ...   |  |             |  |   |   |                                     |   |  |                                      |
| 4     | Кабинеты                               |             |  | Папка для папок кабинетов                                 | Нет   | Администраторы                      | Группе пользователей преподавателей                             | Группе пользователей преподавателей                        | 1 раз в месяц                        |
|       |  | 111         |  | Папка кабинета 111  | Нет   | Администраторы                      | Группе пользователей преподавателей, пользователей кабинета 111 | Группе пользователей кабинета 111                          |                                      |
|       |  | 113         |  | Папка кабинета 113  | Нет   | Администраторы                      | Группе пользователей преподавателей, пользователей кабинета 113 | Группе пользователей кабинета 113                          |                                      |
|       |  | 317         |  | Папка кабинета 317  | Нет   | Администраторы                      | Группе пользователей преподавателей, пользователей кабинета 317 | Группе, пользователей кабинета 317                         |                                      |
|       |  |             | Teacher                                |   | Да  | Группа пользователей преподавателей | Группе пользователей преподавателей                             | -  |                                      |
|       |  | Students    |  | Да  | Группа пользователей преподавателей, пользователей кабинета 317 | Группе пользователей кабинета 317   | -   | Резервное копирование не выполняется                       |                                      |
| ...   |  |             |  |   |   |                                     |   |  |                                      |
| 5     | Преподаватели                          |             |  |   | Нет   | Администраторы                      |   | Группе преподавателей, пользователей административной сети | 1 раз в месяц                        |
|       |  | Иванов А.В. |  |   | Нет   | Администраторы                      | Все   |  |                                      |
|       |  | Петров В.В. |  |   | Нет   | Администраторы                      | Все   |  |                                      |
|       |  |             | Личная                                 | Папка пользователя Петров В.В. - личная                   | Да  | Владелец                            | Владелец  | -  |                                      |
|       |  |             | Для чтения                             | Папка пользователя Петров В.В. - для чтения               | Да  | Владелец                            | Все   | -  |                                      |
| Общая | Папка пользователя Петров В.В. - общая | Да          | Все                                    | Все   | -   |                                     |   |  |                                      |
| ...   |  |             |  |   |   |                                     |   |  |                                      |
| 6     | Install                                |             |  | Папка для хранения дистрибутивов программного обеспечения | Нет   | Администраторы                      | Все   | -  | 1 раз в 3 месяца                     |

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ****1 РАЗРАБОТАНО**

| Должность                                  | ФИО                          | Подпись   | Дата       |
|--|------------------------------|---|------------|
| Начальник отдела информационных технологий | Мизгулин Андрей Владимирович |  | 30.01.2019 |

**2 СОГЛАСОВАНО**

| Должность                               | ФИО                           | Подпись   | Дата       |
|---|-------------------------------|---|------------|
| Заместитель директора по учебной работе | Сластунова Ольга Владимировна |  | 01.02.2019 |

**3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с «12» 02 2019 г.

**4 СПИСОК РАССЫЛКИ**

**Контрольные экземпляры документа:**

– начальник отдела информационных технологий.

**Учтенные копии:**

– .