

# 3 ПРОСТЫХ ШАГА, КОТОРЫЕ ПОМОГУТ ВАМ ПОВЫСИТЬ УРОВЕНЬ ЗАЩИТЫ ДАННЫХ

25  
лет

Работаем  
для Вас



ОСГ  
Рекордз  
Менеджмент

# Когда контроль утерян

По всему миру наблюдается 2 основных пути утечки персональных данных:



## **«СЛИВ» ИНФОРМАЦИИ СОТРУДНИКАМИ С ЦЕЛЬЮ ЗАРАБОТКА**

Такое случается, когда документы становятся доступны тем сотрудникам, которые не имеют рабочих обязанностей, относящихся к этим документам, и они используют полученную информацию в своих целях.



## **ХАЛАТНОЕ ОТНОШЕНИЕ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

Документы выбрасываются в мусорные корзины, и через клининговую службу оказываются на свалке.

# Как понять, насколько надёжно защищены данные в вашей компании?



## НАСТРОЕНА МАРШРУТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ?

- Знают ли ваши сотрудники куда нести документ?
- Как быстро документ достигает адресата?
- Попадают ли документы кому-либо, кроме адресатов?



## ДОСТУП К ДАННЫМ РАЗГРАНИЧЕН?

- Кому и в каком объёме предоставляется доступ к документам?
- Может ли секретарь просмотреть документы отдела кадров, менеджер по продажам отдела закупок и тд?



## ДОКУМЕНТЫ ХРАНЯТСЯ ИЗОЛИРОВАННО?

- Где лежат подписанные документы?
- Есть ли доступ к документам у сотрудников, не работающих с ними?
- Как контролируется доступ к документам, выдача и возврат?



## ВСЕ ЧЕРНОВИКИ УНИЧТОЖАЮТСЯ?

- Стоят ли под столами Ваших сотрудников мусорные корзины?
- Куда выбрасывают сотрудники неподписанные договоры, распечатанные презентации?

# 3 простых шага к защите данных



## ХРАНИТЬ ДОКУМЕНТЫ ВНЕОФИСНО

После подписания документы нужно хранить вне офиса – регулярно направлять на хранение в архив, доступ к которому должен быть строго регламентирован.



## НАСТРОИТЬ КОНТРОЛЬ ДОСТУПА К ДАННЫМ

Доступ к данным должен иметь только непосредственно работающий с этими данными сотрудник, либо задействованный руководитель.



## КОНФИДЕНЦИАЛЬНО УНИЧТОЖАТЬ ЧЕРНОВИКИ

Не допускать выбрасывания никаких бумажных носителей в мусорные корзины. Все не нужные в работе документы, которые не передаются на хранение, отправлять в опломбированные контейнеры для конфиденциального Уничтожения.

# Шаг №1 Обеспечьте изолированное хранение документов и данных



Позаботьтесь о том, чтобы документы не хранились в общедоступных местах, доступ к которым не регламентирован и где не ведется учёт носителей информации.



Регулярно передавайте все документы в архив.



Проведите экспертизу ценности документов для определения сроков хранения.





## ШАГ №2: НАСТРОЙТЕ РАЗГРАНИЧЕННЫЙ И КОНТРОЛИРУЕМЫЙ ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ



Предоставьте доступ к документам только тем департаментам, которым действительно нужны данные из документов.



Определите перечень должностных лиц, имеющих право на получение документа из архива.

## ШАГ №3: ПЕРЕДАВАЙТЕ ВСЕ ЧЕРНОВИКИ НА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ УНИЧТОЖЕНИЕ



Не выбрасывайте документы в мусорную корзину, в том числе черновики, написанные от руки, презентации и маркетинговые материалы.



Используйте в офисе опломбированные контейнеры для уничтожения документов от ОСГ и отправляйте туда все документы дня. Документы из этих контейнеров уничтожаются с той же степенью конфиденциальности, как и архивные документы.



Помимо защиты данных, уничтожая документы в ОСГ вы также участвуете в экологическом проекте и получаете за это сертификаты.



## КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

- Установка контейнеров для уничтожения документов в офисе
- Вывоз и уничтожение документов по графику в центре конфиденциального уничтожения данных.
- Уничтожение документов в Архивах ОСГ согласно окончанию срока хранения по закону (по Вашему запросу)

## ПОЛУЧЕНИЕ ГОТОВОГО ИНСТРУМЕНТА КОНТРОЛЯ ДОСТУПА К ДАННЫМ

- Авторизация сотрудников, которым необходим доступ к документам в архивах ОСГ.

# Как повысить уровень защиты данных с помощью ОСГ?

## ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В СПЕЦИАЛЬНЫХ АРХИВАХ ОСГ

- Защищенное хранение документов, ограничивающее доступ к данным всех несанкционированных лиц.
- Учёт каждого носителя информации.

## ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

- При передаче документов в Архив ОСГ будет проведена экспертиза ценности документов.
- Определение законодательных сроков хранения документов.



# Наши контакты

 [8 800 200 10 10](tel:88002001010)

 [osgrm.ru](http://osgrm.ru)

 [website@osgrm.ru](mailto:website@osgrm.ru)

 Центральный офис ОСГ:  
г. Москва, Ленинградский проспект 72, стр. 2,  
Бизнес Центр Алкон, 4 этаж

 @osgrm

