РУКОВОДСТВО ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

ОСГ
Рекордз
Менеджмент

Как обеспечить безопасный доступ к данным и сохранить конфиденциальность?

Организации по всему миру сталкиваются с новыми препятствиями, вызванными COVID-19.

Так как огромное количество сотрудников перешли на удаленную работу, мы делимся лучшими практиками для безопасности и сохранности вашей информации в течение этого периода.

Работаете вы в офисе или из дома – это не должно влиять на то, как вы управляете документами и данными – все сотрудники должны соблюдать процедуры безопасности организации.

Учитывая сложившиеся обстоятельства, сотрудники могут быть взволнованы, и поэтому им нужны чёткие рекомендации и напоминания о политиках и процедурах.

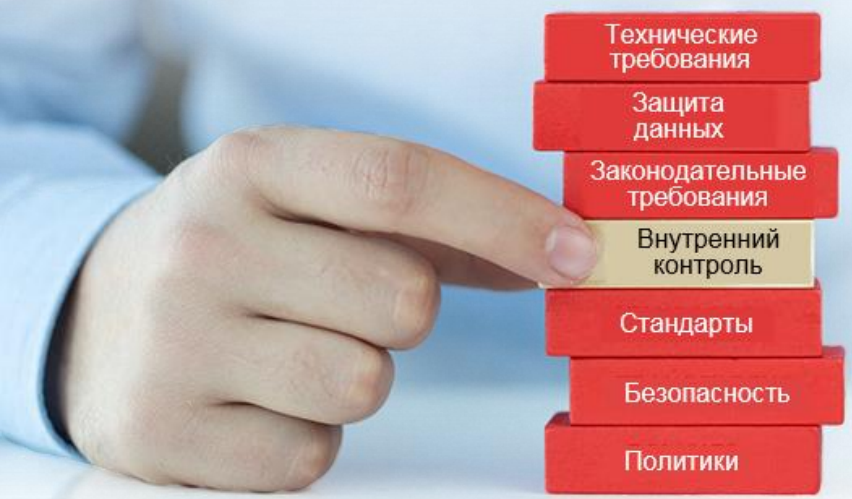
В этом кратком руководстве в 3-х разделах собраны основные действия для самопроверки и внедрения, чтобы обеспечить защиту данных своей компании, в то время, как большая часть ваших сотрудников работает с данными из дома.

- > Политики и процедуры
- > Действия к защите данных
- > Памятка о конфиденциальности ПД

ОСГ Рекордз Менеджмент

Политики и процедуры

Создайте консультационный центр и опубликуйте его контакты для ответов на вопросы по безопасности и решения проблем подключений сотрудников.



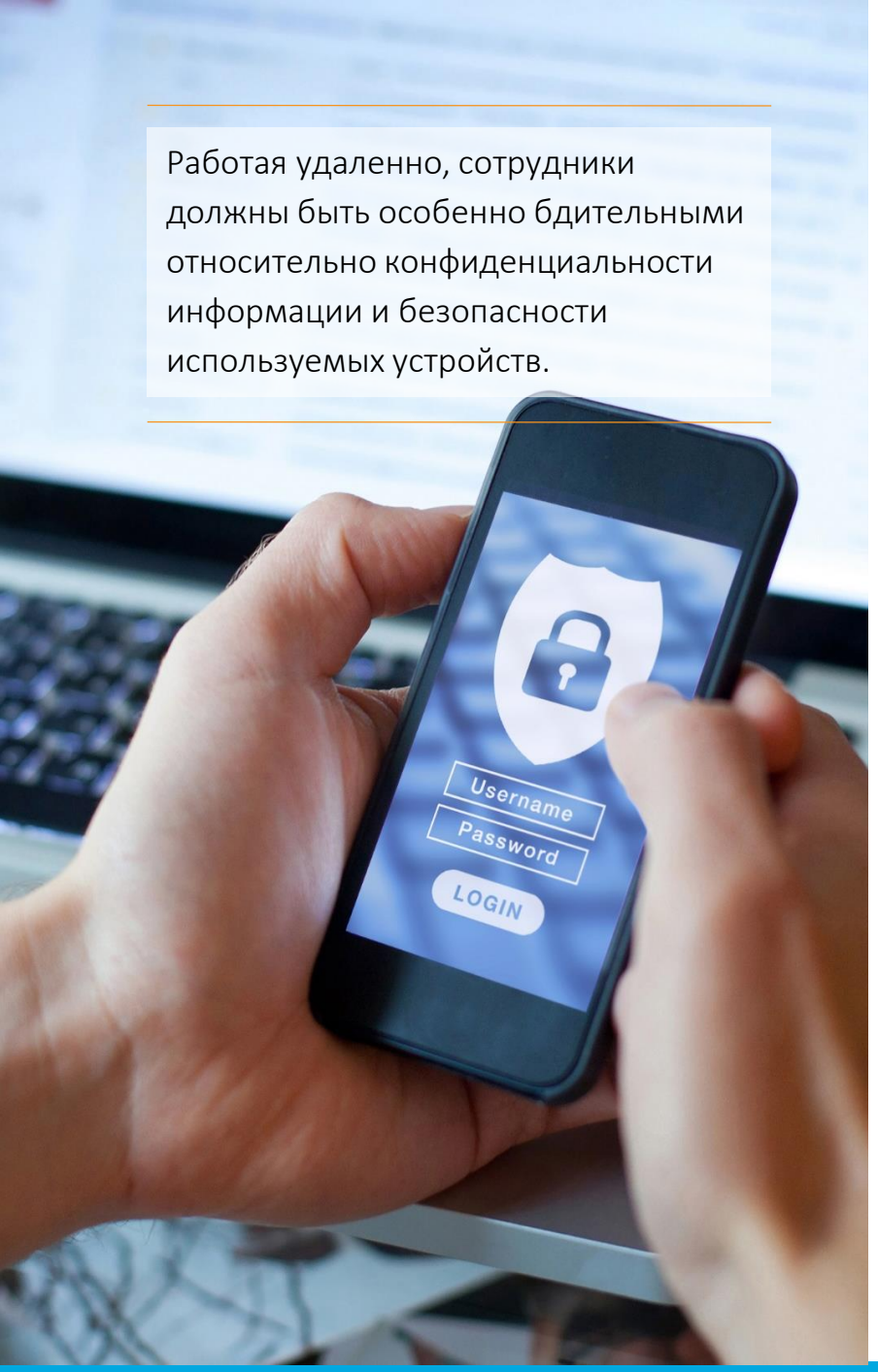
В стрессовые времена люди ищут обходные пути, поэтому придерживайтесь простой и понятной инструкции.

Убедитесь, что политики и процедуры доступны всем сотрудникам – напомните, где они хранятся внутри вашей сети. Сообщите всем сотрудникам – если у них есть сомнения, им нужно обратиться к имеющимся политикам:

1. По управлению записями и информацией;
2. По безопасности;
3. Защиты данных;
4. Руководству HR по удаленной работе;
5. По обеспечению безопасности устройств, включающую в себя правила:
   - Допустимого использования устройств и обработки информации;
   - Копирования записей на персональные устройства;
   - Отправки документов на личные электронные адреса;
   - Подключения к домашним принтерам;
   - Использования флэш-накопителей.

ОСГ Рекордз Менеджмент

Работая удаленно, сотрудники должны быть особенно бдительными относительно конфиденциальности информации и безопасности используемых устройств.



Обеспечение защиты данных

1. Защитите ваши устройства от неавторизованного доступа, убирая их в безопасное место в то время, когда они не используются;
2. Не давайте ваш логин и пароль от устройства или само устройство вашим домочадцам;
3. Сохраняйте всю информацию в сети, а не на рабочем столе - информация, хранящаяся на вашем рабочем столе, хранится небезопасно и плохо защищена;
4. Воздерживайтесь от печати/копирования документов;
5. Если вам необходимо распечатать документы, держите их в безопасности:
   - Не выбрасывайте документы вашей организации в мусорную корзину;
   - Храните распечатанные документы в защищенном месте пока вы не сможете вернуться в офис и отправить их в контейнер для уничтожения или шредировать их на персональном шредере, в соответствии с политикой уничтожения данных вашей компании;
6. Независимо от того, работаете вы из дома или общественного места, используйте защищенное соединение, а не публичный Wi-Fi;
7. Обучите ваших сотрудников быть высоко восприимчивыми к вирусным атакам и сомнительным письмам. Предупредите сотрудников, что преступники стремятся использовать распространение коронавируса для проведения кибератак и хакерских кампаний.

ОСГ Рекордз Менеджмент

Конфиденциальность персональных данных

Используя записи с персональными данными, вы должны учитывать требования правовых и этических норм – информация не должна стать доступной никому, кроме авторизованных лиц.

Важно, чтобы персональные и конфиденциальные данные не подвергались даже потенциальному риску неправильного использования. В этом вам поможет применение пунктов, перечисленных ранее.

Используйте решения ОСГ, такие, как е-Архив (электронный архив), чтобы пользоваться защищённым доступом к данным и работать безопасно из любого места.

Как работает электронный архив:

Кликните на картинку, чтобы просмотреть видео

ОСГ Рекордз Менеджмент

Защищайте свои данные вместе с ОСГ

БУМАЖНЫЙ АРХИВ

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ

Свяжитесь с нами

По телефону
8 800 200 10 10

Напишите нам на почту
client@osgrm.ru

Или оставьте свои данные в форме обратной связи на сайте
https://www.osgrm.ru/kontakty/

ОСГ Рекордз Менеджмент