

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 или 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

 website@osgrm.ru

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

 [@osgrm](https://www.instagram.com/osgrm)

