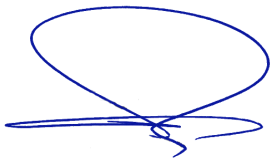
منشور سازمانی

رویه های اجرایی

"حفظ محرمانگی اطلاعات نهانی و داده های الکترونیکی"

شرکت گسترش صنایع روی ایرانیان (سهام عام)

	تهیه کننده	تصویب کننده
سمت	مدیر واحد فناوری اطلاعات IT	مدیر عامل
نام و نام خانوادگی	مهندس سعید علیمی	مهندس فتاح حسین زاده
امضاء		

۱-اهداف :

این روش اجرایی با هدف حفظ امنیت و صحت اطلاعات، استفاده ی صحیح از امکانات سخت افزاری و نـرم افـزاری و همچنین حصول اطمینان از پایداری شبکه از لحاظ ارتباطات تهیه و تدوین گردید.

امنیت اطلاعات: شامل محرمانگی، حفظ صحت و یکپارچگی، دسترس پذیری در زمان ایجاد و انتقال و نگهداری است.

۲- دامنه کاربرد :

این روش اجرایی کلیه اطلاعات سازمان اعم از اطلاعات در داخل شرکت و اطلاعات مربوط به کار فرمایان و سیسـتم های کامپیوتری و تجهیزاتی که به شبکه متصل و درون سازمان هستند.

همچنین سیستم هایی که با نام سازمان در خارج از شرکت هستند (مانند پروژه ها) و همچنین کلیه کاربران داخلی و خارج شبکه که با سیستم های سازمان درگیر هستند را شامل می شود.

۳- تعاریف :

اطلاعات: داده های پردازش شده که شامل تمامی اطلاعات دیجیتالی مبنایی برای تصمیم گیری مـی باشـند. شـرکت، اعم از متون، نقشه ها، تصاویر، نامه ها، پرونده ها، اسناد، فایلهای کامپیوتری، اطلاعات توصیفی و جغرافیایی و ... چه داخـل شبکه و سرورها چه برروی کلاینتها و کامپیوترهای مستقل است.

اطلاعات یک دارایـی اسـت کـه هماننـد سایر دارایی های باید حفظ و نگهداری شود.

اطلاعات شامل:

- مستندات الکترونیکی
- مراسلات متداول
- رسانه های الکترونیکی
- سوابق پایگاه داده
- ایمیل ها
- نوارها، DVD ROM ها و CD ROM ها و blu-ray ها و ...
- فیلم ها
- اطلاعات بیان شده در جلسات

کاربران:شامل کارکنان، پیمانکاران مرتبط با شبکه و سایر کاربرانی که به نحوی با بخش های مدیریتی و یـا کـاربردی درون سازمانی شبکه در ارتباط می باشند.

نرم افزار: شامل سیستم عامل ها مانند Linux، Windows و نرم افزارهای کاربردی عمـومی ماننـد Office ، نـرم افزارهای کاربردی سازمانی مانند سیستم اتوماسیون اداری، نرم افزارهای کاربردی اختصاصی مانند سیستم های فنـی و

مهندسی، نرم افزارهای مدیریت شبکه و سیستم های تحت وب مانند Kerio Server،My SQL، SQL Server ، Kerio Active Directory، mail و ...

سخت افزار: شامل ایستگاه های کاری، سرویس دهنده ها Data Projector ها، PC ها، Laptop ها، تجهیزات شبکه و انتقال داده مانند Router ها، Switchها، Hub ها و ... چاپگرها، پویشگرها، تجهیزات سیار انتقال اطلاعات مانند Flash Memory ها، CD ها، DVD ها، دوربین های دیجیتالی، و ...

ارتباطات: شامل کابل های فیبرنوری، CAT5 و CAT6، ارتباطات شبکه سازمان با سایر شبکه های موجود از قبیل شبکه سایر کارخانجات و دفتر مرکزی، شبکه اینترنت و ...

کاربر مجاز: کاربرانی که با تایید بخش اداری و با توجه به پروسه جذب در سازمان احراز هویت گردیده اند و دارای نام کاربری در دامنه سازمان می باشند.

کاربر مجاز موقت: کاربرانی که با تایید مدیر قسمت و بدون توجه به پروسه جذب در سازمان نیاز به استفاده از نام کاربری موقت در دامنه سازمان را دارند.

کاربران خارجی: کاربرانی که از سازمان های بیرونی به سازمان سرویس می دهند.

٤- مسئولیت نظارت و اجرا :

- مدیر عامل: مسئول تصویب و ابلاغ روش اجرایی امنیت اطلاعات به همه واحد های شرکت است.
- مدیر انفورماتیک: مسئول تدوین به روزآوری، و نظارت برحسن اجرای این روش اجرایی در واحد انفورماتیک و کلیه واحد های سازمان و همچنین بازنگری و بهبود آن در مقاطع مقتضی است.

-همچنین مسئولیت مدیریت فنی سایت شرکت را داراست.

- معاونین و مدیران واحدها: مسئول نظارت بر حسن اجرای روش اجرایی در واحد تحت مدیریت خود هستند.
- مدیران پروژه ها: مسئول اجرای روش اجرایی در تمام مقاطع اجرای پروژه ای که مدیریت آن را به عهده دارند، و در تمام واحد های درگیر هستند.

کاربران: مسئول اجرای روش اجرایی هستند.

- مدیر سیستم ها و روش ها: مسئول پایش روش اجرایی و گزارش آن به مدیر عامل در مقاطع مقتضی است.
- مشاور انفورماتیک : مسئول همکاری با مدیر واحد انفورماتیک در پیاده سازی و انتخاب سخت افزار و نرم افزار مناسب و همچنین ارائه پیشنهادات بهبود است.
- مدیر توسعه بازار: مسئول مدیریت محتوای وب سایت شرکت است.

٥- شرح:

- اطلاعات سازمان صرفا توسط افراد مجاز قابل دسترسی باشند.
- محرمانگی اطلاعات می بایست همواره در کل شرکت، در پروژه ها، بین واحدهای سازمانی حفظ شود.
- در کلیه فرایندهای امنیتی یکپارچگی اطلاعات حفظ گردد.
- پیاده سازی سیاست های امنیتی نباید اختلالی در روند کاری سازمان و واحدها ایجاد کند.

- آموزشهای لازم را در مورد امنیت اطلاعات و سیاست های امنیتی مربوط به کل سازمان است.
- تمامی رخنه های امنیت اطلاعات و ضعف های احتمالی توسط همه کاربران گزارش شده و به آنها رسیدگی گردد.
- تبادل اطلاعات بین سازمانی همواره ازطریق کانال های مجاز و مورد تایید سازمان صورت گیرد.
- تمام دستورالعمل های امنیتی مصوب برای کلیه سازمان یکسان است و موارد استثنا، تنها در صورت دستور کتبی مدیریت ارشد اعمال می شود.
- هر گونه خارج نمودن، و انتشار اطلاعات شرکت، مگر با اخذ مجوز از مقامات ذیصلاح تخلف محسوب می شود.
- کلیه نرم افزارهای داخلی که از طریق آنها تولید محتوا می شود باید مشخص، استانداردسازی و منطبق بر سیاست های امنیتی سازمان بکاررود.
- هر کاربر در شبکه فقط مجاز است به اطلاعاتی دسترسی داشته باشد که از طرف مدیران مافوق برای او مجاز، و هرگونه تلاش برای دسترسی به اطلاعاتی خارج از حیطه (اعم از مشاهده، تغییر، دستکاری و...) اکیدا ممنوع و تخلف محسوب می شود.
- اختلال در عملکرد شبکه و کاربران اکیدا ممنوع است.
- از اقداماتی که منجر تخریب اطلاعات شود، پرهیز شود.
- هرگونه تلاش جهت نفوذ به سایر کلاینتها، سرورها و دیتابیس ها، که جزءِ دسترسی مجاز یک کاربر نمی باشد توسط هرگونه ابزار سخت افزاری یا نرم افزاری که باشد تخلف محسوب می شود.

در راستای اجرای دقیق این روش اجرایی موارد به شرح زیر طبقه بندی می گردد.

۵-۱ - پست الکترونیکی

۵-۲ - اطلاعات ذخیره شده در سرور

۵-۳ - نرم افزار ERP

۵-٤ - اطلاعات اکتیو دایرکتوری

۵-۵ - اطلاعات مربوط به سایت سازمان

۵-۶ - اطلاعات مربوط به دامنه و هاست سازمان

۵-۷ - اطلاعات مربوط نرم افزار PWKARA

۵-۸ - اینترنت

۵-۹ - حفاظت در برابر ویروس ها

۵-۱۰ - اطلاعات دوربین‌ها

۵-۱۱ - سرورها

۵-۱۲ - ارسال/دریافت اطلاعات ازکارفرما/تامین کنندگان

۵-۱۳ - نگهداری و اداره اطلاعات محرمانه

۵-۱٤ - امنیت اطلاعات در مدیریت پروژه

۵-۱۵ - سطوح دسترسی

۵-۱- پست الکترونیکی

۵-۱-۱- ایمیل های سازمانی: معرفی و ایجاد ایمیل های سازمانی توسط کارشناسان IT با نظر مدیران هر واحد انجام می شود.

۵-۱-۲- ایمیل های شخصی: استفاده متعارف از منابع سازمان برای ایمیل های شخصی پذیرفتنی است، ولی ایمیل های غیرمرتبط با کار می بایست در پوشه جداگانه و مجزا از ایمیل های کاری نگهداری شوند.

درضمن ایمیل های شخصی باید از ایمیل های سازمانی جدا شوند. کارکنان سازمان نباید انتظار داشته باشند، پیام هایی که در سیستم پست الکترونیکی سازمان ذخیره، ارسال و دریافت میکنند، در قالب حیطه شخصی آنها تلقی و محرمانه باشد. سازمان ممکن است بدون هشدار قبلی به نظارت و بررسی ایمیل ها بپردازد

- فایل نگهداری ایمیل های سازمانی تنها در دسترس خود کاربر و کارشناس IT می باشد.
- تمامی ایمیل هایی که حاوی اطلاعات سازمانی هستند بطور روزانه، نسخه پشتیبان تهیه و در سرور نگهداری شوند.
- ارسال ایمیل سازمانی برای خارج از شرکت اعم از کارفرمایان، تامین کنندگان و سایر اشخاص حقیقی تنها توسط مدیران و پست های سازمانی معرفی شده توسط ایشان انجام شود. لیست تاییدیه افراد مجاز نزد واحد انفورماتیک شرکت نگهداری شود.

۵-۲- اطلاعات ذخیره در سرور

۵-۲-۱- اطلاعات سازمانی: این اطلاعات اهمیت بسیار زیادی در سازمان دارد. اطلاعات این قسمت توسط مدیران هر واحد مشخص خواهد شد. بر طبق چارت سازمانی دسترسی هر شخص توسط مدیر همان قسمت به اطلاعات مشخص خواهد شد. از قرار دادن اطلاعات شخصی در این قسمت باید خودداری شود.

۵-۲-۲- اطلاعات فردی

کلیه اطلاعات کاربران سازمان روی سرور ذخیره می شود. اطلاعات فردی در درایو p هر سیستم قابل مشاهده است.

- کاربران از قرار دادن اطلاعات سازمانی در درایو P خودداری کنند.
- اطلاعاتی که کاملا شخصی است .نباید در سیستم نگهداری شود.
- مسئولیت پاک شدن اطلاعات فردی بر عهده کاربر است.
- قراردادن فایلهای Multi Media و عکس در درایو P امکان پذیر نمی باشد.
- مدیران هر واحد باید دسته بندی منظم و دقیقی را برای حفظ و نگهداری اطلاعات به منظور دسترسی سریع ایجاد کنند و کلیه کاربران موظف به رعایت آن هستند.
- کلیه فایلهای مهم باید پسورد داشته باشند.

۵-۳- نرم افزار ERP

- نرم افزار ERP شامل سیستمهای مالی ، منابع انسانی، انبار ، حقوق و دستمزد ، اموال و ... دارای زیر سیستمهای مختلفی است .

کاربر هر واحد با توجه به مجوز صادره از طریق معاونت اداری و مالی به آن دسترسی دارد. این نرم افزار دارای سطوح دسترسی مختلفی است .

مسئولیت اجرای مجوز به عهده مدیر انفورماتیک است. کلیه اطلاعات این نرم افزار بر روی سرور نگهداری شود.

- در صورت لزوم تبادل اطلاعات (ریپلیکیشن بین سرورها)بین سرورهای دفتر مرکزی جهت به روز رسانی اطلاعات مربوط به سیستم ERP و پروژه ها ی سازمان انجام شود.

- هر کاربر با نام کاربری و رمز عبور خود وارد سیستم می شود و مسئولیت نگهداری و تغییر کلمه عبور بر عهده کاربر است.

- مدیریت تبادل اطلاعات بین سرور ها بر عهده مدیر IT است.

- کارکرد درست روترها و ریپلیکیشن به منظور برقرای درست ارتباط بطور مستمر بایدکنترل وچک شود.

- دستورات پینگ برای ارتباط با روتر دفتر مرکزی و پروژه ها و شرکت های مشارکت کننده باید کنترل شود.

- در صورت قطع شدن ارتباط، تمامی آی پی آدرس های ارتباط بین دو نقطه کنترل می شود.

۵-٤- اطلاعات مربوط به اکتیو دایرکتوری

- تعریف /حذف کاربران و رمزهای کاربران، اطلاعات مربوط به پروفایلهای آنها، ایجاد دسترسی ها و مدیریت سرور DHCP، DNS به عهده مدیر انفورماتیک است.

۵-٤-۱- رمز عبور

- رمز عبور هرکاربر باید حدوداً هر ۶ هفته یکبار تغییر کند.

- در هنگام فاش شدن رمز عبور، کاربر باید در سریع ترین زمان ممکن رمز عبور خود را تغییر دهد.

کاربران اجازه ی واگذاری نام کاربری و رمز عبور خود به دیگران را ندارند. (استفاده غیر مجاز از USB)

- رمز عبور کاربران باید حداقل از ۶ حرف تشکیل شده باشد.

- در رمز عبور باید حداقل دو تا از کاراکترهای حرفی وجود داشته باشد.

- در رمز عبور نباید از حروف یا اعداد پشت سر هم استفاده شود. مانند mnop یا ۱۲۳٤۵

- در رمز عبور نباید از نام یا نام خانوادگی فرد استفاده شود.

- تغییر در رمز عبور به اطلاع مدیر مستقیم کاربر برسد.

۵-٤-۲- ایجاد و مدیریت دسترسی کاربران:

- کلیه دسترسی ها به اطلاعات مرتبط با حوزه کاری کاربر باید با درخواست مستند پس از تایید توسط مدیر مستقیم ایجاد شوند.

- کلیه دسترسی ها به اطلاعات غیر مرتبط با حوزه کاری کاربر باید با درخواست مستند پس از تایید توسط مدیر مستقیم و معاونت اداری و مالی ایجاد شوند، بدیهی است که درخواست های تایید شده توسط مدیر عامل، لازم الاجرا هستند.

- کلیه کاربران سازمان باید بخشنامه قوانین امنیت اطلاعات سازمان را مطالعه و امضاء کرده باشند.

- کلیه اسامی کاربری در سیستم می بایست به صورت منحصر به فرد ایجاد شوند.

- کاربرانی که بیش از ۱۰ روز از کد کاربری خود استفاده نکنند ، غیر فعال می شوند.

- مراحل ایجاد و تغییر کاربران باید مستند شود و در دوره های زمانی مشخص مورد بازبینی قرار گیرند.

- کاربرانی که از مجموعه جدا و یا به هردلیلی قطع همکاری با سازمان دارند باید نام کاربریشان در سیستم به مدت دو ماه غیرفعال وپس از آن حذف شود.
- کلیه تعاریف حق دسترسی با ید توسط واحد انفورماتیک کنترل و اجرا می شود.

۵-۵- اطلاعات مربوط به سایت

- مدیریت کنترل پنل و هاست سایت توسط کارشناس IT با نظارت مدیر انفورماتیک انجام شود.
- اطلاعات سایت بطور مستمر به روز رسانی شود.
- در جهت بالا بودن سایت از نظر رتبه بندی تلاش شود.

۵-۶- اطلاعات مربوط به دامنه و هاست سازمان

مدیریت اطلاعات کاربران برروی هاست و دامنه به عهده واحد انفورماتیک است.

۵-۷- اطلاعات مربوط به ورود و خروج در نرم افزار PWKARA

این نرم افزار جهت ثبت ورود و خروج کاربران استفاده می شود .

واحد اداری مسئولیت استفاده از این نرم افزار را دارد. واحد انفورماتیک وظیفه ایجاد امنیت براساس این روش اجرایی را برای اطلاعات این سیستم برعهده دارد.

- نام کاربری و رمز عبور توسط کارشناس انفورماتیک ثبت و دسترسی های لازم به پرسنل داده شود.
- دسترسی کامل به این برنامه تنها در اختیار مسئول اداری و دسترسی مدیران سایر واحدها در حد مشاهده کارکرد پرسنل زیرمجموعه است.

۵-۸- اینترنت

اینترنت در سازمان در جهت به دست آوردن اطلاعات مفید و سودمند در جهت بهبود انجام مسئولیت و ارسال ایمیل و ... استفاده شود.

- مدیر هر واحد، میزان استفاده از اینترنت توسط کارکنان آن واحد را مشخص می کند.
- استفاده از اینترنت برای انجام کارشخصی ممنوع است.
- نصب و بکارگیری نرم افزارهایی که به اینترنت نیاز دارند باید با مجوز مدیریت هر دپارتمان انجام شود.
- میزان استفاده کاربران از اینترنت بطور ماهانه به مدیریت ارشد گزارش شود.
- هر کاربر تنها با نام کاربری و کلمه عبور خود می تواند وارد اینترنت شود.
- رمز وایرلس فقط در اختیار مدیران قرار دارد . فقط با تعریف مک ادرس یک دستگاه همراه امکان اتصال به وایرلس وجود دارد.

سایر کاربران در سازمان مجاز به استفاده از شبکه وایرلس نمی باشند. مگر با تشخیص مدیریت واحد و بصورت محدود در زمان معین (این زمان بیشتر از مدت یک روز کاری نمی تواند باشد).

- کاربران مجاز به استفاده از اینترنت وایر لس حق انتقال رمز را به سایر کارکنان ندارند.
- درصورت بکارگیری اینترنت وایرلس با توجه به محرمانگی اطلاعات، ورود به شبکه تحت هیچ شرایطی امکان پذیر نمی باشد.

۵-۹- حفاظت در برابر ویروس ها

کلیه افرادی را که از منابع اطلاعاتی سازمان استفاده مـی کننـد را در برمـی گیـرد. بـه منظـور جلـوگیری از ورود و همچنین شناسایی و مقابله با ویروس ها، کرم ها و اسب های تراوا و..... از نرم افزار McAfee استفاده می شود. این نرم افزار روزانه از اینترنت به روزرسانی خواهد شد.

- کلیه کامپیوترهایی که به سازمان تعلق دارند و یا توسط سازمان مدیریت می شوند، همینطور Laptop هایی که به شبکه سازمان متصل می شوند و یا به صورت مستقل مورد استفاده قرار مـی گیرنـد، مـی بایسـت از نـرم افـزار آنتـی ویروس و تنظیمات مورد تایید واحد انفورماتیک سازمان استفاده کنند.

- تمامی کامپیوترهایی که به سازمان تعلق ندارند و یا تحت مدیریت سازمان نمی باشند، پـیش از هرگونـه ارتبـاط و اتصال به منابع اطلاعاتی سازمان، باید از نرم افزار ضد ویروس و تنظیمات مورد تایید مدیر انفورماتیک سازمان استفاده کنند.

- نرم افزار ضد ویروس نباید غیر فعال (Disable) شود.دسترسی کاربران به این گزینه امکان پذیر نیست.

- تنظیمات نرم افزار ضد ویروس نباید به گونه ای تغییر کند که قابلیت تاثیرگذاری آن را کاهش دهد.

- تنظیمات به روز رسانی نرم افزار ضد ویروس نباید به گونه ای تغییر کند که بازه های زمانی به روز رسانی آن را کاهش دهد.

هر سرویس دهنده ای که به شبکه سازمان متصل است، باید از نرم افزار ضد ویروس مورد تایید سـازمان اسـتفاده کند.

- تمامی گذرگاه های پست الکترونیکی باید از نرم افزار ضد ویروس مورد تایید سازمان استفاده کنند و تمامی نامـه های ورودی و خروجی می باید توسط این نرم افزار کنترل شوند.

- هر ویروسی که به صورت خودکار توسط نرم افزار پاک نشود، باید در اولین زمـان ممکـن بـه واحـد انفورماتیـک گزارش شوند.

- کارشناس انفورماتیک باید به روز رسانی آنتی ویروس را چک کند و در صورت مشکل باید بـا شـرکت مـوردنظر تماس برقرار کند.

۵-۱۰- دوربین ها

مدیریت و کنترل دوربین ها وکلیه اطلاعات مربوط به نرم افزار دوربین ها شامل نام کاربری و کلمه های عبور، نرم افزار نصب، همچنین معرفی کاربرانی که مجاز به دیدن فیلم ها هستند نیز، با واحد انفورماتیک است.

- نرم افزار دوربین ها حتما در سرور و نسخه کلاینت آن در کامپیوترهای کاربران مجاز نصب شود.

- فیلم ضبط شده دوربین‌ها در سرور نگهداری شود و این اطلاعات ذخیره،باید چک شود.

- فیلم دوربین‌ها بسته به تعداد دوربینها به مدت ۳۰ روز نگهداری شود.

- به جز مدیران و افراد تاییدی توسط آنها، هیچکس حق دیدن فیلمها را ندارد.

- در صورت ضرورت مشاهده فیلمها، برای شخص موردنظر، باید مجوز مدیریت ارشد یا مدیر قسمت صادر شود.

۵-۱۱- سرورها

مدیریت وکنترل سرورها و کلیه تجهیزات مربوطه از حیث آماده بکاری سرویس های سازمان بمنظور دردسترس قرار داشتن همیشگی شبکه و اطلاعات بر عهده واحد انفورماتیک است.

- تامین به موقع قطعات یدکی مصرفی در سرورها مانند (هارد دیسک ،پاور ماژول ،رم و غیره...) انجام شود.
- سرورها بصورت دوره ای هر ۶ماه برای جلوگیری از نشست گردوغبار و بروز آسیب به سرورها تمیز شوند.
- منبع برقی (UPS) مناسب و دوکاناله جهت جلوگیری از توقف ناگهانی سرورها متناسب توان مصرفی سرورها تامین شود.
- بروزرسانی سخت افزار سرورها براساس نیازهای سازمانی بطور ۳ سالانه بررسی شود.
- نرم افزارهای سرورها جهت افزایش امنیت و بستن حفره های امنیتی بروزرسانی شوند.
- سرویس کلاسترینگ جهت راه اندازی خودکار سرور پشتیبان در مواقع بروز نقص فنی برای سرور اصلی سازمان باید در هر زمان آماده بکار باشد.

۵-۱۲- ارسال/دریافت اطلاعات از تامین کنندگان فرعی

- استاندارد نحوه ارسال اطلاعات مشخص و به توافق طرفین برسد و بر اساس آن ارسال انجام شود.
- ارسال اطلاعات و انجام مکاتبات باید با مجوز مدیر واحد، با هدف کنترل دقیق انتقال اطلاعات از طریق مسئولین دفاتر و افراد مجاز، توسط مدیر هر واحد انجام شود.
- ارسال اطلاعات باید ترجیحا درقالب فایلهای بدون قابلیت ویرایش و از طریق رسانه های ذخیره سازی فقط خواندنی مانند CD ارسال شود.
- در هنگام دریافت اطلاعات رسانه های ذخیره سازی قبل از ورود به چرخه اطلاعاتی سازمان، جهت جلوگیری از ورود برنامه مخرب ، بررسی و پس از تایید سلامت بکار گرفته شوند.
- استفاده از نرم افزارهای ارتباط جمعی مانند اینستاگرام، واتساپ و ... در سازمان ممنوع است.

۵-۱۳- مدیریت اطلاعات

امنیت اطلاعات در زمان نگهداری و انتقال اطلاعات سازمان، در هر قالب و فرمت الکترونیکی شامل تمامی بسترهای ذخیره سازی الکترونیکی، سیستم ها و نرم افزارهایی که توسط کارمندان، اعضاء، مدیران، تامین کنندگان، کارمندان پاره وقت و موقتی و دیگر کارمندانی که مجاز به دسترسی به اطلاعات سازمان همچنین کاربران تاییدی که خارج از شبکه هستند، مورد استفاده قرار می گیرند، باید حفظ شود.

- اطلاعات نباید از طریق سیستم هایی که به سازمان تعلق ندارند، مورد استفاده قرار گیرند و یا روی آنها ذخیره شوند، مگر این که مجوز های خاص صادر شود.
- فکس اطلاعات تنها با مجوز مدیر واحد و از طریق مسئولین دفاتر انجام می شود.
- برای کاهش احتمال خطر افشا از ارسال اطلاعات اضافی و غیر ضروری خود داری شود.

- تاییدیه شماره فکس و فکس حتما دریافت شود(در صورت امکان جهت کاهش احتمال خطا از شماره گیر اتوماتیک استفاده شود).

- برای ارسال ایمیل های سازمانی نباید از آدرس های شخصی استفاده شود.

- ارسال ایمیل های سازمانی به خارج از شرکت تنها از طریق مسئولین دفاتر و افراد مجاز که توسط مدیر هر واحد مشخص می باشد، انجام شود.

- وقتی هر یک از کارکنان میزو محل کارشان را برای مدت زمانی ترک می کنند، تمامی اسناد حاوی اطلاعات محرمانه باید در محل های امن نظیر کشو یا کمدهای قفل دار نگهداری شوند.

نباید هیچ گونه اطلاعات محرمانه ای در محل های باز و در دسترس در طول مدت عدم حضور، رها شوند.

- هرگونه گمان و حدس در مورد بروز نقص در امنیت و محرمانگی اطلاعات باید فورا به مدیر انفورماتیک اطلاع رسانی شود.

- تامین کنندگان خارج از سازمان باید به خاطر داشته باشند، ایشان نیز تحت همان قوانین امنیت اطلاعاتی هستند که کارمندان درون سازمان از آنها تبعیت می کنند.

- اطلاعات، بایگانی ها، فایل ها و نظایر آنها نباید در معرض دید بازدید کنندگان باشد، مگر این که بازدیدکنندگان اختصاصا مجاز به رویت اطلاعات باشند.

- اطلاعات در هر شکل و فرمتی باید در زمانی که دیگر مورد نیاز نیستند، به شیوه ای امن منهدم شوند.

- اطلاعات و دانشی که در مدت همکاری با سازمان به دست آمده است، پس از خاتمه همکاری باید به سازمان انتقال یابد. نقض محرمانگی احتمالی توسط افراد خاتمه همکاری ، پیگیری شود و ممکن است منجر به اقدامات قانونی شود.

۵-۱۴- سطوح دسترسی

سطح دسترسی هر کاربر به اطلاعات با توجه به چارت سازمانی و مجوز مدیر واحد و دستور مدیر واحد انفورماتیک تعریف شود.

- فایل آماده توسط واحد انفورماتیک به مدیر واحد جهت مشخص کردن نام پوشه ها و اطلاعات موجود در آنها تحویل و مدیر واحد دسترسی کلیه کارشناسان خود را در آن ثبت و سپس توسط واحد انفورماتیک این دسترسی ها بر روی اطلاعات موجود در سرور تهیه می شود.

- تغییر هر کدام از سطوح دسترسی بدون مجوز مدیر واحد امکان پذیر نیست.

- مسئولیت حذف و یا دستکاری اطلاعات که در عملکرد واحد یا سازمان اختلال ایجاد کند در واحد مربوطه بر عهده کارشناسان و مدیر واحد می باشد.

۵-۱۵- مدیریت حوادث امنیت اطلاعات

حوادث امنیتی شامل (و نه محدود به) حملات ویروس ها، کرم ها، اسب های تراوا، استفاده غیرمجاز از دسترسی ها و تجهیزات نگهداری و پردازش اطلاعات و همچنین استفاده نادرست از آنها به صورتی که در دستورالعمل استفاده قابل قبول از تجهیزات نگهداری و پردازش اطلاعات اعلامی، می باشد.

- هنگام بروز حوادث امنیتی مدیر انفور ماتیک در جلسه ای با مدیر عامل ضمن تشریح ابعاد حادثه در خصوص تشکیل تیم مقابله با حوادث (متشکل از مدیر واحد انفور ماتیک و مدیران درگیر) تصمیم می گیرند.
- مدیر واحد انفورماتیک، مدیریت و راهبری تیم مقابله با حوادث را برعهده دارد.
- تیم مقابله با حوادث طبق "دستورالعمل مدیریت حوادث " اهداف ذیل را دنبال می کند:

الف- جلوگیری از حملات و دسترسی های غیر مجاز، علیه دارایی های اطلاعاتی سازمان،

ب- مهار خسارت های ناشی از نا امنی موجود در شبکه،

ج- کاهش رخنه پذیری به شبکه،

د- تامین صحت عملکرد، قابلیت دسترسی و محافظت فیزیکی برای سخت افزارها و نرم افزارها، متناسب با حساسیت آنها.

هـ- مدیریت فناوری اطلاعات باید در زمینه حوادث مختلف با دیگر سازمانهای گروه در ارتباط باشد.

- تمامی فعالیت های مشکوک که شامل (و نه محدود به) حوادث امنیتی احتمالی می شوند، می بایست به مدیریت انفورماتیک سازمان گزارش شوند.

۵-۱۶- دستگاههای قابل حمل و دورکاری

۵-۱۶-۱- دستگاههای قابل حمل

این دستگاهها شامل لپ تاپ، فلش، دوربین و موبایل و ... می باشد.

- استفاده و انتقال دستگاه های قابل حمل با درخواست معاونت/مدیریت هر واحد و با مجوز صادره از واحد انفورماتیک امکان پذیر است.
- بدون مجوز مدیریت انفورماتیک ورود دستگاه به شرکت و اتصال به شبکه ممنوع است.
- مسئولیت انتقال اطلاعات پس از مجوز به عهده معاونت/مدیریت و خود کاربر است.
- اتصال موبایل و یا تبلت به سیستم و شبکه سازمان ممنوع می باشد.
- بکارگیری دستگاههای شخصی برای تبادل اطلاعات شرکت ممنوع است.
- انتقال اطلاعات غیر ضروری و اضافی با لپ تاپ ها برای شرکت در جلسات برون سازمانی اکیدا ممنوع است و اطلاعات موردنیاز همان جلسه یا ماموریت با درخواست مدیر قسمت بروی لپ تاپ قرار گیرد.

۵-۱۶-۲- دورکاری

بستر دورکاری برحسب نیاز و کسب مجوز مدیر مربوطه برای کارشناسان و مدیران به وجود می آید، و با در اختیار گذاشتن یک دستگاه لب تاپ سازمانی و بکارگیری سرویس RRAS اجرایی می شود. در دورکاری مجوز چک کردن ایمیلها داده و تنظیمات آن را کارشناس انفورماتیک انجام می دهد. در موارد خاص و کمبود منابع از سرویس AnyDesk دورکاری با رعایت ضوابط امنیتی دورکاری اجرا می شود.

درصورت نیاز به دسترسی به اطلاعات درون سازمان باید تمهیدات لازم اندیشیده و با درخواست مدیر واحد و مجوز مدیر ارشد سازمان انجام شود.

- کلیه تنظیمات مربوط روی دستگاههای انتقال داده شده در دورکاری توسط واحد انفورماتیک انجام شود.
- تحویل و برگرداندن سالم دستگاهها از دورکاری بر عهده کاربر مربوطه است.

- تنظیمات شبکه و اطلاعات طوری توسط واحد انفورماتیک انجام شود که از راه دور نتوان به اطلاعات دسترسی پیدا کرد. برای اتصال به سیستم موردنظر کاربر تعریف و پس از انجام کار، دسترسی گرفته شود.

۵-۱۶-۳- اتصال از راه دور به شبکه داخلی

- کارکنانی که مجوز دسترسی به صورت Any Desk, RRAS دارند نباید مجوز را در اختیار سایر کارکنان قرار دهند.

کلیه افرادی که بوسیله Any Desk, RRAS به شبکه سازمان دسترسی پیدا میکنند باید به طور کامل از دارایی های اطلاعاتی سازمان محافظت کنند.

- در خصوص موارد حساس مانند تعدیل یا اخراج نیرو باید شرایط اتصال از جانب مدیر مربوطه اعلام و به تصویب مدیریت رسیده و کاربر از سیستم غیر فعال شود.

- کلمات عبور تغییر یافته برای دسترسی های بعدی باید در اختیار واحدانفورماتیک قرار گیرد.

۵-۱۷- نسخه پشتیبان

نسخه پشتیبان شامل نسخه پشتیبان بانک های اطلاعاتی و دیتاهای سازمانی و نسخه پشتیبان از تمامی سیستم عامل های سرورهاست. مسئول تهیه نسخ پیشتیبان کارشناس واحد انفورماتیک با نظارت مدیر واحد است .

- کلیه اطلاعات سازمانی به صورت روزانه پشتیبان تهیه و این اطلاعات ۱ ماه برروی سرور باقی بماند.

- سیستم عامل سرورها ۱۵روز یک بار باید نسخه پشتیبان داشته باشند و محل ذخیره سازی آنها روی سرور است.

- در حال حاضر دیتاهای سرورها با نرم افزار آکرونیس و سرورها با Veem نسخه پشتیبان تهیه شود.

- کلیه نسخ پشتیبان باید بر روی رسانه ذخیره سازی مورد تایید و در خارج از محل و در یک مکان با تدابیر امنیتی مناسب نگهداری شوند.

در هنگام تهیه نسخ پشتیبان باید تطابق با نسخه اصلی صورت گیرد و از صحت اطلاعات آن اطمینان حاصل شود. رسانه های تاریخ گذشته، باید نابود شوند.

در بازه های زمانی مشخص، قابلیت بازیابی نسخ پشتیبان باید مورد آزمایش قرار گیرد تا از آن اطمینان حاصل شود.

- نسخ پشتیبان باید حاوی اطلاعات زیر باشد:

الف- نام سیستمی که از آن نسخه پشتیبان تهیه می شود.

ب- تاریخ تهیه نسخه پشتیبان،

ج- میزان اهمیت اطلاعاتی که از آنها نسخه پشتیبان گرفته است.

د- نام فردی که نسخه پشتیبان را تهیه کرده است.

هـ- تاریخ مصرف نسخه پشتیبان،

و- برای نسخه پشتیبان رمز تعریف گردد.

ز- خارج نمون نسخ پشتیبان از سازمان بصورت ماهانه صورت گیرد.

ح- مسئولیت نگهداری از نسخ پشتیبان در خارج از سازمان تحت عنوان نسخ آرشیو بر عهده معاونت اداری/مالی است.

به منظور برگرداندن اطلاعات از بین رفته، کلیه موارد ذکر شده در تهیه نسخه پشتیبان باید قابل بازیابی باشد.

- با مجوز مدیریت واحد و نیاز کاربر در صورت حذف اطلاعات از سرور با نرم افزار آکرونیس اطلاعات برگردانده شود.

- سیستم عاملهای دارای مشکل نیز روی سرورها با نرم افزار Veem برگردانده شود.

- اطلاعات بانک اطلاعاتی نیز که روی دیسک های بلوری ذخیره می شوند نیز با قابلیت خود نرم افزار SQL برگردانده شوند.

۵-۱۸- امنیت فیزیک و محیطی

۵-۱۸-۱- دسترسی به تاسیسات اطلاعاتی

امنیت فیزیکی کلیه کامپیوتر ها و تجهیزات ارتباطی که متعلق به سازمان و یا توسط سازمان مورد استفاده قرار می گیرند توسط تمامی کارمندان، مدیران، تامین کنندگان، کارمندان پاره وقت، کارمندان موقت، کارآموزان و دیگر کارکنانی را که مجاز به دسترسی به سیستم های اطلاعاتی سازمان شناخته اند، باید مورد توجه قرار گیرد.

- دسترسی فیزیکی به محدوده های کنترلی (محدوده هایی که در آنها سیستم های اطلاعاتی یا اطلاعات حساس نگهداری می شوند، نظیر اتاق سرورها) می بایست مدیریت و ثبت شوند.

- تمامی محدوده های کنترلی می بایست نشانه گذاری و برچسب زده شوند و به تناسب حساسیت و اهمیت عملکردشان مورد حفاظت فیزیکی قرار گیرند.

- دسترسی به محدوده های کنترلی می بایست صرفا برای کارمندان و تامین کنندگان مجاز شناخته شود که مسئولیت کاری شان نیازمند دسترسی به محدوده مورد نظر است.

- درخواست برای دسترسی می بایست طبق روش اجرایی برقراری دسترسی صورت پذیرد.

- روش اجرایی دسترسی احتمالی برای محدوده های کنترلی می بایست آماده و در مواقع از کار افتادن سیستم کنترل خودکار دسترسی مورد استفاده قرار گیرد.

- کارت های دسترسی و یا کلید ها نمی بایست به صورت اشتراکی مورد استفاده قرار گیرند و یا به دیگران قرض داده شوند.

- کارت های دسترسی و یا کلیدهایی که دیگر مورد نیاز نیستند، می بایست به مسئول محدوده کنترلی برگردانده شوند. کارت ها نباید بدون طی مراحل بازگرداندن، به افراد دیگر اختصاص یابد.

دسترسی بازدیدکنندگان به محدوده های کنترلی می بایست مطابق دستورالعمل بازدیدکنندگان باشد.

۵-۱۸-۲- نواحی امن

جلوگیری از دسترسی فیزیکی غیر مجاز، خسارت و مداخله در اطلاعات و امکانات پردازش اطلاعات

۱۵-۱۸-۳- حصار امنیتی فیزیکی

- وجود یک اتاق برای نگهداری سرورها و رک ها الزامیست.

- کنترل دمای اتاق در دمای ۲۲ درجه سانتیگراد نگهداشته شود.

- آن دسته از تجهیزاتی که در سطح سازمان بدلایل ساختار فیزیکی نصب هستند در رک مجهز به قفل نگهداری شوند.

۵-۱۸-٤- کنترل های مداخل فیزیکی

- کلیه مداخل فیزیکی باید مجهز به قفل و دوربین های مداربسته باشد.

۵-۱۸-۵- امن سازی دفاتر، اتاق ها و امکانات

- باید محل های سرورها ایزوله و به جز مسئولین انفورماتیک کسی اجازه دسترسی به سرورها و سوییچ ها و تجهیزات را نداشته باشد.

۵-۱۸-۶- محافظت در مورد تهدیدهای محیطی و بیرونی:

انواع تهدیدهای متعارف

- مصادیق محیطی(E)

زلزله، گردباد، رعد و برق، سیل(D,A)، نوسان برق(A)، دما و رطوبت زیاد(D,A)، گرد و غبار، تخریب محیط ذخیره سازی

- مصادیق اقدام انسان

- تصادفی(A)

نقص در سیستم تهویه(D)، نقص در سخت افزار اشکال در تعمیرات(D)، اشکال در نرم افزار(D)، استفاده از نرم افزار توسط افراد غیرمجاز(D)، استفاده از نرم افزار به شیوه ای غیرمجاز(D)، استفاده از نرم افزار خارج از قواعد(D)، نقص فنی در اجزای شبکه خطا در انتقال، آسیب دیدن خطوط(D)، ترافیک بیش از اندازه در شبکه(D)، حذف فایل(D)، نقض در خدمات ارتباطی مثال خدمات شبکه(D)

- عمدی(D)

اقدامات صنعتی، حمله با بمب، استفاده از سلاح، آتش افروزی(A)، آسیب عمدی، دزدی، استفاده غیرمجاز از محیط ذخیره سازی، تغییر هویت و جعل هویت، نرم افزارهای مخرب(A)، استفاده نادرست از دسترسی متعارف، دسترسی غیرمجاز به شبکه، استفاده غیرمجاز از تجهیزات شبکه، شنود، نفوذ در تجهیزات ارتباطی، تحلیل ترافیک شبکه، تغییر مسیر پیام، انکار و سرباز زدن، استفاده نادرست از منابع(A)

کلیه سرورها و یو پی اس ها و آنتن ها با تهدیدهای موجود در جدول باید کنترل شوند. این مسئولیت به عهده واحد انفورماتیک می باشد.

۵-۱۸-۷- امنیت کابل کشی

- کلیه کابل کشی ها باید چک و اگر آسیب و یا نقصی در کابل کشی هست باید توسط واحد انفورماتیک تعمیر شود. این کابل کشی شامل کابل کشی شبکه و تلفن می باشد.

۵-۱۸-۸- خروج دارایی ها

- تجهیزات، نرم افزارها و اطلاعات بدون مجوز قبلی نباید از شرکت خارج شوند. این مجوز به عهده واحد انفورماتیک و انبار با هماهنگی مدیر مربوطه است.

۵-۱۸-۹- امنیت تجهیزات و دارایی های خارج از محوطه

امنیت تمام دارایی های درون پروژه ها بر عهده مدیر پروژه می باشد.

۵-۱۸-۱۰- امحا و یا استفاده مجدد از تجهیزات به صورت امن

نرم افزارهای زیادی وجود دارند که می توانند برای بازیابی فایل ها و اطلاعات حذف شده از روی تجهیزات سخت افزاری (Format شده) مورد استفاده قرار گیرند.

برای کاهش احتمال خطر انتشار بدون مجوز اطلاعات حساس و محرمانه، میبایست اطلاعات موجود بر روی تجهیزاتی که پیشتر مورد استفاده قرار گرفته اند، به طور امن حذف شوند.

پس از این عملیات، بازیابی اطلاعات توسط نرم افزارهای معمولی امکان پذیر نخواهد بود و برای بازیابی می بایست تکنیک های تخصصی به کار گرفته شوند. همچنین برای حذف اطلاعات می توان از روشهایی استفاده نمود که بازیابی توسط تکنیک های تخصصی نیز امکان پذیر نباشد.

- تمامی اطلاعات سیستم های کامپیوتری و رسانه های مرتبط با آنها که ممکن است حاوی اطلاعات حساس یا محرمانه باشند، می بایست پیش از استفاده مجدد و یا انهدام، پاک شوند.

- اطلاعات تمامی بستر های ذخیره سازی اطلاعات سیستم ها و قطعاتی که در سازمان مجددا مورد استفاده قرار می گیرند، باید با یک نرم افزار مورد تایید پاک شوند. دربرخی از موارد باید از سیستم ها پیش از استفاده مجدد یک نسخه پشتیبان کامل تهیه شود.

- تمامی بستر های ذخیره سازی سیستم ها و تجهیزاتی که مورد استفاده مجدد قرار گرفته، فروخته و یا بخشیده می شوند. و یا حتی به عنوان وسایل غیر قابل استفاده به بیرون از سازمان منتقل می شوند، لازم است توسط نرم افزار مورد تایید پاک شوند.

- تمامی عملیات پاک کردن و یا انهدام تجهیزات می باید با اطلاعات زیر ثبت شوند:

- تاریخ و زمان عملیات

- نام، عنوان و امضاءِ کارشناس مربوطه

- شرح اقدامات انجام گرفته

۵-۱۸-۱۱- میز پاک و صفحه پاک

برقراری استانداردهای امنیت فیزیکی ایستگاه های کاری و برای پیشگیری از سرقت ایستگاه های کاری تمامی کارکنان را که مجاز به دسترسی به سیستم های اطلاعاتی سازمان شناخته اند، ضروری است.

- کاربران ایستگاه های کاری نباید هیچ دستگاه جانبی که فاقد تاییدیه واحد انفورماتیک است را به ایستگاه های کاری متصل کنند.

- مانیتورهای ایستگاه های کاری می بایست به گونه ای قرار گیرند که از دیده شدن اطلاعات حساس توسط افراد غیر مجاز جلوگیری شود.