

Информационная безопасность

Документы и программы

- 1) Не устанавливайте самостоятельно программное обеспечение, если это не входит в Ваши обязанности. Запрещается устанавливать и запускать неиспользованное или не относящееся к выполняемой Вами должностных обязанностей программное обеспечение.
- 2) Делайте резервные копии важных документов на разные носители (другой диск или внешний носитель, сетевой диск, облачное хранилище и т.п.) или обратитесь к ИТ - специалистам для настройки регулярного резервного копирования вашей ценной информации.

Парольная защита

- 1) Не используйте простые пароли, например: "12345", "123qwe321", "10121980" и т.д. Пароли должны быть не менее 8 символов, содержать прописные и строчные буквы (a-z, A-Z), цифры и спецсимволы (&.*!%).
- 2) Сохраняйте в тайне личный пароль.
- 3) Никогда не сообщайте пароль другим лицам и не храните записанный пароль в общедоступных местах, в том числе на мониторе, клавиатуре.

Парольная защита

- 4) Если для производственных задач пароль на время передается другому сотруднику, то по завершению такой необходимости, при первой возможности самостоятельно смените этот пароль.
- 5) Не используйте личные пароли (от соцсетей, личной почты и т.п.) для служебных программ (1С, сервер) и наоборот, не используйте служебные пароли для личных целей.
- 6) При временном оставлении рабочего места в течение рабочего дня в обязательном порядке блокируйте компьютер нажатием комбинации клавиш «Win + L».