



دستور العمل سطح دسترسی پرسنل به اطلاعات سازمان

شماره سند :
WI-IT-03/01

شماره صفحه	شماره تجدید نظر	تاریخ	شرح تغییرات
کلید صفحات	00	۱۳۹۶/۰۸/۰۶	صدور اولیه

تهیه کننده / بازنگری کننده	تایید کنندگان	تصویب کننده / ابلاغ کننده
مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات	مدیریت تحقیق و توسعه معاونت توسعه و پشتیبانی	مدیرعامل
 	 	

این دستور العمل ممهور به مهر آبی "اعتبار دارد" دارای اعتبار است.





دستورالعمل سطح دسترسی پرسنل به اطلاعات سازمان

شماره سند: WI-IT-03/01

تاریخ: ۱۳۹۷ / ۰۸ / ۰۶

پیوست: ندارد

صفحه: ۱ از ۲

۱- هدف

هدف از این دستورالعمل، تشریح روش تعیین سطوح دسترسی کارکنان به اطلاعات می باشد.

۲- دامنه کاربرد:

این دستورالعمل، دسترسی به کلیه اطلاعات و منابع اطلاعاتی در تمام بخش های شرکت و دفاتر عملیاتی را شامل می شود.

۳- مسئولیت ها :

مدیریت فاوا شرکت مسئول نظارت بر حسن انجام الزامات این دستورالعمل و کنترل عملی سطوح دسترسی کارکنان به منابع اطلاعاتی می باشد.

مدیر هر بخش مسئول تعریف و تعیین سطوح دسترسی کارکنان بخش خود و هماهنگی با مدیریت فاوا در این خصوص می باشد.

۴- مدارک ذیربط:

فرم های دسترسی نرم افزارهای مختلف در قسمت فرم مدیریت فاوا قرار گرفته اند. همچنین مدیریت مافوق هر پرسنل در سازمان شایسته است که به صورت نامه مکتوب، درخواست خود را ارسال نماید.

۵- تعاریف :

در تدوین این روش از واژه خاصی که نیاز به ارائه تعریف باشد استفاده نشده است. در مورد سایر کلمات و واژه ها، تعاریف ارائه شده در ISO 17020: 2012 مصداق دارد.



دستورالعمل سطح دسترسی پرسنل به اطلاعات سازمان

شماره سند: WI-IT-03/01

تاریخ: ۱۳۹۷ / ۰۸ / ۰۶

پیوست: ندارد

صفحه: ۲ از ۲

۶- نحوه اجرا:

با توجه به اینکه جهت هرگونه استفاده از کامپیوتر، داشتن نام کاربری تحت Armanins.local الزامی است، بنابر این پایین ترین سطح دسترسی از داشتن نام کاربری آغاز می‌گردد. سطوح دسترسی به سطوح کاری پرسنل در بخش های مختلف تقسیم می‌گردد.

الف - پرسنل عادی

- سطح دسترسی صفر (Limited User 0):

در این سطح دسترسی، کاربر با داشتن نام کاربری، تنها می‌تواند از منابع موجود بر روی کامپیوتری که در اختیارش قرار داده شده است استفاده کند. (به منابع شبکه دسترسی ندارد)

- سطح دسترسی (Limited User):

کلید دسترسی های سطح صفر به اضافه قابلیت اتصال به اینترنت.

- سطح دسترسی (Normal User):

کاربران فعال در هر واحد دسترسی به پوشه مشترک مربوط به پروفایل کاربران و همچنین پوشه های مختص همان واحد را خواهند داشت، دارا بودن آدرس پست الکترونیک، دسترسی به اینترنت به اضافه دسترسی به نرم افزار های اختصاصی بخش مربوطه می‌باشد.

کلید سطوح دسترسی بالا، بر اساس تشخیص مدیر واحد مربوطه تعیین و به مدیریت فاوا اعلام می‌گردد. در مورد سطوح دسترسی، بنا به تشخیص مدیر واحد مربوطه کسر نمودن از دسترسی های مربوطه امکان پذیر است. مرجع مورد قبول مدیریت فاوا جهت تعیین سطوح دسترسی بالاترین مقام اجرائی بخش و یا فرد دیگری که توسط وی اعلام شده باشد است.

پرسنل کلید واحدها با تکمیل فرم مربوطه و تایید مدیر مافوق می‌توانند به پوشه مشترک آن واحد، در شبکه دسترسی داشته باشند و این دسترسی توسط مدیریت فاوا پس از تعریف نام کاربری پرسنل جدید انجام می‌پذیرد.

ب- پرسنل مدیریت فاوا

- Normal User : Basic Admin ای که رمز Local Administrator کامپیوترها را دارا می‌باشد.

- Super Admin : دارای کلید رمزها در سطح دومین، دسترسی به کلید منابع و کامپیوترهای موجود در شبکه.

سطوح دسترسی پرسنل مدیریت فاوا توسط مدیر این واحد تعیین می‌گردد.