

Tietoturvaohjeet (malli)

Pohtimalla seuraavia kysymyksiä ja selvittämällä vastauksia niihin, saat hyvän rungon yrityksesi tietoturvaohjeistusta varten.

1. Toimitiloihin kulkeminen

- Määrittele normaalit ja poikkeusreitit yrityksen tiloihin.
- Mitä reittejä käytetään hätätilanteessa?
- Kuka huolehtii kulkuluvista?

2. Yleiset ohjeet yrityksen tiloissa toiminnan suhteen

- Jos rakennuksessa tai samoissa tiloissa toimii useita yrityksiä, miten asia on tietoturvan suhteen huomioitu?
- Onko olemassa yhteisiä tiloja, joita käyttää useampi yritys? Vaikuttaako tämä esim. keskusteluihin asiakasprojekteihin liittyvistä asioista. Miten asiasta on annettu ohjeet henkilöstölle?

3. Verkon salasana

- Kauanko salasana on voimassa?
- Onko salasanan sisältöä ohjeistettu?
- Miten toimitaan jos salasana unohtuu?
- Miten nopeasti salasana vanhenee?

4. Virustorjunta

- Mikä virustorjuntaohjelmisto on käytössä ja miten sen päivittämisestä on huolehdittu?

4.1 Sähköposti

- Miten salauksen käyttö sähköpostiviestien yhteydessä on ohjeistettu?
- Onko sähköpostiviestien liitteiden avaaminen ohjeistettu.

4.2 Verkosta imuroitujen ohjelmien asentaminen

- Mitä ohjelmia saa netistä asentaa työkoneille?

5. Varmuuskopiot

- Kuka huolehtii varmuuskopioinnista?
- Miten palvelinten varmuuskopioinnista on huolehdittu?
Huom. Varmuuskopiointi ei korvaa tiedostojen arkistointia!

6. Tulosteet

- Onko tulostinten käyttö ohjeistettu?

7. Luottamuksellinen materiaali

- Luottamuksellista materiaalia sisältävää materiaalia ei tule heittää tavalliseen roskakoriin, vaan erilliseen lukittuun astiaan, josta ne hävitetään turvallisesti.

8. Työaseman ja kannettavan tietokoneen käyttö

- Kun omalta työasemalta poistutaan, tulee kone lukita (esim. painamalla kerran *ctrl-alt-del*). Näin näytöllä olevat tiedot pysyvät satunnaisilta ohikulkijoilta piilossa. Jos omalta työasemalta jaetaan tiedostoja muiden käyttöön tulee tarkastaa kenelle pääsy tiedostoihin annetaan. Milloinkaan koko levyasemaa ei tule jakaa "juuresta" koska tällöin kaikki ko. levyn tiedot ovat jaossa.
- Oltaessa poissa toimistolta, kannettavaa konetta ei tule jättää näkyville autoon tai muuten lojumaan huolettomasti.
- Mikäli työhön liittyviä tiedostoja käsitellään kotikoneella tulee huolehtia siitä että ko. koneen palomuuuri ja virustorjunta on ajantasalla.

9. Demotilaisuudet

- Esittelytilaisuuksissa tarvittavat tiedostot tulee tallentaa koneelle tai varmistaa verkon yli niille pääsy ennen tilaisuuden alkamista. Mikäli tiedostoja haetaan yrityksen intranetistä palaverin aikana, tämä tulee tapahtua koneen oman näytön, ei videotykin näytön kautta. Palaverin jälkeen neuvotteluhuoneesta tulee siivota pöydille, tauluihin tai muualle jääneet muistiinpanot.

10. Internetin käyttö

- Miten netin käyttöä työssä ja työaikana on ohjeistettu? Onko netti vapaasti käytettävissä? Onko "epäilyttäviä" sivustoja määritelty.

11. Vieraat

- Miten vieraiden vastaanotto tapahtuu? Miten tietoturva on huomioitu neuvotteluhuoneen sijainnin suhteen. Pääsevätkö vierailijat tuotantotiloihin?

12. Alihankkijat ja freelancerit

- Projekteissa käytettävien alihankkijoiden ja freelancereiden kanssa tulee tehdä tarvittavat salassapitosopimukset ennen työn alkamista.