

Krôngpăk, ngày 19 tháng 08 năm 2009

## QUI ĐỊNH

*(V/v Công tác quản lý bảo mật thông tin và cơ sở dữ liệu tin học)*

### 1/ Quản lý tài sản tin học:

- Các cá nhân được Giám đốc Công ty trang bị máy vi tính chịu trách nhiệm quản lý sử dụng, bảo quản tốt theo đúng qui trình yêu cầu của nhà sản xuất.
- Dữ liệu lưu trong máy là tài sản của Công ty, khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc, trưởng phòng trực tiếp quản lý thì không được phép cung cấp, sao chép ra bên ngoài, các cá nhân có trách nhiệm quản lý dữ liệu lưu trên máy cá nhân mình sử dụng.

### 2/ Công tác quản lý thông tin, dữ liệu:

Để công tác quản lý thông tin và dữ liệu được phát triển ổn định lâu dài, an toàn và bảo mật cao:

- Toàn bộ hệ thống máy tính đều được kết nối với hệ thống mạng nội bộ ( Lan) và kết nối mạng Internet ADSL.
- Cài đặt chương trình bảo vệ và diệt virút theo qui định của Công ty.
- Chương trình kế toán, chương trình quản lý cả gửi kho, chương trình quản lý mua bán xuất khẩu ... cài đặt trên máy chủ ( Server) của Công ty.
- Đối với chương trình kế toán, cả phê gửi kho: Kế toán trưởng chỉ đạo bộ phận quản lý tin học cài đặt và quản lý.
- Đối với chương trình mua bán xuất khẩu: Trưởng phòng xuất khẩu chỉ đạo bộ phận quản lý tin học cài đặt và quản lý.
- Tất cả các chương trình trên hàng tuần đều được chép sao lưu dự phòng về máy tính của Giám đốc.
- Đối với việc sử dụng USB, trưởng phòng của các bộ phận phòng ban chịu trách nhiệm quản lý.

#### • Nghiêm cấm:

- Trao đổi, vận chuyển máy vi tính ra khỏi khu vực cơ quan Công ty. ( Khi có nhu cầu sửa chữa giao cho bộ phận quản lý thông tin xử lý)
- Sao lưu các chương trình quản lý, số liệu từ máy chủ về máy cá nhân đang sử dụng( trừ máy được giám đốc giao trách nhiệm lưu dự phòng). Không sao lưu vào USB.
- Cài đặt các chương trình không liên quan đến Công việc.
- Các trò chơi và hình ảnh không lành mạnh.
- Sử dụng các chương trình không có bản quyền.
- Truy cập vào các trang web có nội dung xấu, đồi trụy, chống phá Nhà nước.

Yêu cầu tất cả các phòng ban, CBCNV trong Công ty thực hiện nghiêm chỉnh qui định này  
Qui định này có giá trị bổ sung nội dung cho Qui định 01-2009/QĐ, ngày 01/01/2009, có hiệu lực kể từ ngày ký *nlw*

#### Nơi nhận:

- Lưu văn phòng
- Các phòng ban liên quan

GIÁM ĐỐC CÔNG TY

