



ՄՏՈՒԳԱԹԵՐԹ

Անվտանգ է արդյո՞ք փաստաբանի թվային միջավայրը

Ներածություն

Այս ստուգաթերթը նախատեսված է փաստաբանների և փոքր փաստաբանական գրասենյակների համար՝ սեփական թվային միջավայրի հիմնական անվտանգությունը արագ գնահատելու նպատակով: Այն օգնում է պարզել՝ արդյոք պաշտպանված են աշխատանքային հաշիվները, սարքերը, գործերի նյութերը, ամպային պահոցները, վստահորդների հետ հաղորդակցությունը և միջադեպերի դեպքում արձագանքման պատրաստվածությունը:

Ստուգաթերթը կարելի է լրացնել տարին մեկ անգամ, նոր գրասենյակային համակարգ ներդնելիս, նոր աշխատակից կամ փորձնակ ներգրավելիս, ինչպես նաև թվային միջադեպից հետո: «Ոչ» պատասխանները պետք է դիտարկել որպես շտկման ենթակա ռիսկ, իսկ «Նշումներ» սյունակում ցանկալի է գրել պատասխանատու անձին, ժամկետը կամ անհրաժեշտ գործողությունը:

Գործնական սկզբունքը պարզ է. զգայուն իրավական տեղեկությունը պետք է պաշտպանված լինի նույնքան լրջորեն, որքան թղթային գործի բնօրինակը:

1. Հաշիվներ և մուտքեր

Ստուգման հարց	Այո	Ոչ	Նշումներ
Աշխատանքային էլեկտրոնային փոստը առանձին է անձնական փոստից	☐	☐	
Աշխատանքային էլեկտրոնային փոստն ունի ուժեղ և եզակի գաղտնաբառ	☐	☐	
Էլեկտրոնային փոստում միացված է երկփուլ նույնականացում	☐	☐	

Ստուգման հարց	Այո	Ոչ	Նշումներ
Ամպային պահոցում միացված է երկփուլ նույնականացում	☐	☐	
Սոցիալական ցանցերի հաշիվները պաշտպանված են երկփուլ նույնականացմամբ	☐	☐	
Մեսենջերներում միացված են հասանելի անվտանգության կարգավորումները	☐	☐	
Գաղտնաբառերը չեն կրկնվում տարբեր կարևոր հաշիվներում	☐	☐	
Գաղտնաբառերը չեն պահվում բաց ֆայլերում կամ մեսենջերներում	☐	☐	
Վերականգնման կոդերը պահվում են անվտանգ վայրում	☐	☐	
Հաշիվներում պարբերաբար ստուգվում են անձանոթ մուտքերը կամ սարքերը	☐	☐	

2. Սարքեր

Ստուգման հարց	Այո	Ոչ	Նշումներ
Համակարգիչը պաշտպանված է գաղտնաբառով կամ PIN-ով	☐	☐	
Հեռախոսը պաշտպանված է ուժեղ PIN-ով կամ գաղտնաբառով	☐	☐	
Սարքերում միացված է ավտոմատ կողպում	☐	☐	
Հեռախոսում անջատված է հաղորդագրությունների բովանդակության ցուցադրումը կողպված էկրանին	☐	☐	
Համակարգիչը և հեռախոսը պարբերաբար թարմացվում են	☐	☐	
Windows համակարգչում գործում է հակավիրուսային պաշտպանություն	☐	☐	
Նոութբուքում միացված է սկավառակի կողավորում, եթե հնարավոր է	☐	☐	
Հեռախոսում միացված է հեռակա գտնելու, կողպելու կամ ջնջելու հնարավորություն	☐	☐	
Աշխատանքային սարքերը չեն տրամադրվում այլ անձանց օգտագործման	☐	☐	
Անձանոթ USB կրիչներ չեն բացվում աշխատանքային համակարգչում	☐	☐	

3. Փաստաթղթեր և գործերի նյութեր

Ստուգման հարց	Այո	Ոչ	Նշումներ
Յուրաքանչյուր գործի համար կա առանձին թղթապանակ	☐	☐	
Գործերի թղթապանակներն ունեն միասնական և հասկանալի կառուցվածք	☐	☐	
Նախնական, աշխատանքային և վերջնական տարբերակները հստակ տարբերակված են	☐	☐	
Ներքին նշումները պահվում են առանձին և չեն ուղարկվում պատահաբար	☐	☐	
Ֆայլերը անվանակոչվում են առանց ավելորդ զգայուն տվյալների	☐	☐	
Ուղարկելուց առաջ ստուգվում են մեկնաբանությունները և Track Changes-ը	☐	☐	
PDF կամ Word ֆայլերում ստուգվում են ավելորդ մետատվյալները	☐	☐	
Downloads և Desktop թղթապանակներում չեն մնում զգայուն ավելորդ ֆայլեր	☐	☐	
Ավարտված գործերի նյութերը արխիվացվում են կազմակերպված ձևով	☐	☐	
Գործի ավարտից հետո փակվում են ավելորդ հասանելիությունները	☐	☐	

4. Ամպային պահոցներ

Ստուգման հարց	Այո	Ոչ	Նշումներ
Ամպային պահոցն օգտագործվում է աշխատանքային նպատակով և պաշտպանված է	☐	☐	
Բաց հղումները չեն օգտագործվում զգայուն նյութերի համար	☐	☐	
Հասանելիությունը տրվում է կոնկրետ անձանց, ոչ թե անսահմանափակ հղումով	☐	☐	
Խմբագրելու իրավունք տրվում է միայն իրական անհրաժեշտության դեպքում	☐	☐	
Ամբողջ գործի թղթապանակը չի կիսվում, եթե	☐	☐	

Փաստաբանի թվային միջավայրի ստուգաթերթ

Ստուգման հարց	Այո	Ոչ	Նշումներ
բավարար է մեկ ֆայլը			
Հին հղումները պարբերաբար փակվում են	☐	☐	
Նախկին աշխատակիցները կամ գործընկերները չունեն ավելորդ մուտք	☐	☐	
Գործերի հիմնական թղթապանակների հասանելիությունը պարբերաբար վերանայվում է	☐	☐	
Հղումներ ուղարկելուց առաջ ստուգվում է հասանելիության մակարդակը	☐	☐	
Ամպային պահոցում պահվող զգայուն նյութերը չեն կիսվում հանրային ձևով	☐	☐	

5. Էլեկտրոնային փոստ և ֆայլերի փոխանցում

Ստուգման հարց	Այո	Ոչ	Նշումներ
Զգայուն նամակ ուղարկելուց առաջ ստուգվում է հասցեատերը	☐	☐	
Կցված ֆայլը ստուգվում է ուղարկելուց առաջ	☐	☐	
«Reply all» գործառույթը չի օգտագործվում առանց անհրաժեշտության	☐	☐	
Խմբային նամակներում BCC-ն օգտագործվում է, երբ հասցեատերերը չպետք է տեսնեն միմյանց	☐	☐	
Զգայուն ֆայլերը անհրաժեշտության դեպքում պաշտպանվում են գաղտնաբառով	☐	☐	
Գաղտնաբառը չի ուղարկվում նույն նամակում	☐	☐	
Ուղարկման և ստացման ապացույցները պահվում են գործի թղթապանակում	☐	☐	
Կասկածելի կցորդները չեն բացվում առանց ստուգման	☐	☐	
Կասկածելի հղումներով նամակները ստուգվում են այլ ալիքով	☐	☐	
Էլեկտրոնային փոստում պարբերաբար ստուգվում են forwarding/filter կանոնները	☐	☐	

6. Վստահորդների հետ հաղորդակցություն

Ստուգման հարց	Այո	Ոչ	Նշումներ
Նոր գործի սկզբում համաձայնեցվում է հիմնական հաղորդակցության ալիքը	☐	☐	
Ջգայուն հաղորդակցության համար առաջարկվում է Signal կամ այլ անվտանգ ալիք	☐	☐	
Վստահորդին բացատրվում է՝ ինչ չուղարկել խմբային չաթերով	☐	☐	
Վստահորդին բացատրվում է՝ ինչ անել հեռախոսի կորստի կամ հաշվի կոտրման դեպքում	☐	☐	
Ջգայուն հարցերի դեպքում ստուգվում է վստահորդի ինքնությունը	☐	☐	
Երրորդ անձինք հաղորդակցության մեջ ներգրավվում են միայն համաձայնությամբ	☐	☐	
Մեսենջերով ուղարկելուց առաջ ստուգվում է ճիշտ չաթը	☐	☐	
Ձայնային հաղորդագրություններով չեն փոխանցվում ավելորդ զգայուն տվյալներ	☐	☐	
Վստահորդին տրվում է հաղորդակցության անվտանգության կարճ հիշեցում	☐	☐	
Կասկածելի խնդրանքները հաստատվում են այլ ալիքով	☐	☐	

7. Առցանց հանդիպումներ

Ստուգման հարց	Այո	Ոչ	Նշումներ
Հանդիպման հղումը ուղարկվում է միայն անհրաժեշտ մասնակիցներին	☐	☐	
Յուրաքանչյուր զգայուն հանդիպման համար օգտագործվում է առանձին հղում	☐	☐	
Հանդիպման սկզբում ստուգվում է մասնակիցների ինքնությունը	☐	☐	
Փաստաբանը միանում է փակ և հանգիստ միջավայրից	☐	☐	
Վստահորդին նախապես հուշվում է միանալ գաղտնի միջավայրից	☐	☐	
Էկրանի կիսումից առաջ փակվում են ավելորդ պատուհանները	☐	☐	

Ստուգման հարց	Այո	Ոչ	Նշումներ
Ծանուցումները անջատվում են էկրան կիսելուց առաջ	☐	☐	
Ձայնագրությունը կատարվում է միայն համաձայնությամբ	☐	☐	
Հանդիպման չաթում զգայուն փաստաթղթեր չեն ուղարկվում առանց անհրաժեշտության	☐	☐	
Հանդիպումից հետո ավելորդ ֆայլերը ջնջվում են	☐	☐	

8. Պահուստավորում

Ստուգման հարց	Այո	Ոչ	Նշումներ
Գործերի հիմնական նյութերը պարբերաբար պահուստավորվում են	☐	☐	
Պահուստային պատճենը պահվում է հիմնական սարքից առանձին	☐	☐	
Արտաքին կրիչը կամ պահուստային պահոցը պաշտպանված է	☐	☐	
Ամպային պահուստային հաշիվը պաշտպանված է երկփուլ նույնականացմամբ	☐	☐	
Արտաքին կրիչը մշտապես միացված չի մնում համակարգչին	☐	☐	
Ամիսը մեկ անգամ ստուգվում է վերականգնման հնարավորությունը	☐	☐	
Պահուստավորվում են ոչ միայն փաստաթղթերը, այլև կարևոր ձևանմուշները	☐	☐	
Ավարտված գործերի արխիվը պահվում է անվտանգ վայրում	☐	☐	
Հին և ավելորդ պահուստները վերանայվում են	☐	☐	
Պահուստավորման կարգը հայտնի է գրասենյակի պատասխանատու անձին	☐	☐	

9. Հանրային վայրեր և ճանապարհորդություն

Ստուգման հարց	Այո	Ոչ	Նշումներ
Զգալուն աշխատանքի համար հանրային Wi-Fi-ի փոխարեն նախընտրում եմ բջջային ինտերնետ	☐	☐	
Չեմ միանում անհայտ կամ կասկածելի Wi-Fi ցանցերի	☐	☐	
Հանրային վայրում չեմ բացում զգալուն փաստաթղթեր առանց անհրաժեշտության	☐	☐	
Հեռախոսագրույցներում խուսափում եմ գործի մանրամասները հանրային վայրում քննարկելուց	☐	☐	
Նոութբուքը կամ հեռախոսը չեմ թողնում առանց հսկողության	☐	☐	
Ճանապարհորդելիս վերցնում եմ միայն անհրաժեշտ ֆայլերն ու սարքերը	☐	☐	
Հանրային USB լիցքավորման կետերից խուսափում	☐	☐	
Տպագրատուն փոխանցում եմ միայն անհրաժեշտ ֆայլը	☐	☐	
USB կրիչում չեմ պահում այլ վստահորդների նյութեր	☐	☐	
Սարքի կորստի դեպքում գիտեմ՝ ինչ քայլեր անել	☐	☐	

10. Միջադեպերի պատրաստվածություն

Ստուգման հարց	Այո	Ոչ	Նշումներ
Գիտեմ՝ ինչ անել էլեկտրոնային փոստի կոտրման դեպքում	☐	☐	
Գիտեմ՝ ինչ անել հեռախոսի կորստի դեպքում	☐	☐	
Գիտեմ՝ ինչ անել սխալ անձին ֆայլ ուղարկելու դեպքում	☐	☐	
Գիտեմ՝ ինչպես փակել ամպային հղումը	☐	☐	
Գիտեմ՝ ինչպես դուրս բերել հաշիվը բոլոր սարքերից	☐	☐	
Ունեմ վստահելի տեխնիկական մասնագետի կոնտակտ	☐	☐	
Միջադեպի արձագանքման ձևաթուղթը հասանելի	☐	☐	

Ստուգման հարց	Այո	Ոչ	Նշումներ
Է			
Գիտե՞մ՝ երբ պետք է տեղեկացնել վստահորդին	☐	☐	
Միջադեպից հետո գրանցվում են ձեռնարկված քայլերը	☐	☐	
Միջադեպից հետո վերանայվում են անվտանգության կանոնները	☐	☐	

11. Արդյունքների գնահատում

Ստուգաթերթը լրացնելուց հետո կարելի է գնահատել ընդհանուր վիճակը՝ հաշվելով «Ոչ» պատասխանների թիվը:

Եթե «Ոչ» պատասխանների թիվը 0–10 է՝ թվային անվտանգության հիմնական համակարգը հիմնականում գործում է: Անհրաժեշտ է շարունակել պարբերական ստուգումները և թարմացնել կանոնները:

Եթե «Ոչ» պատասխանների թիվը 11–25 է՝ կան նկատելի բացեր: Պետք է կազմել կարճ գործողությունների պլան և առաջնահերթ շտկել էլեկտրոնային փոստը, ամպային պահոցը, սարքերը և պահուստավորումը:

Եթե «Ոչ» պատասխանների թիվը 26-ից ավելի է՝ թվային միջավայրը բարձր ռիսկային է: Անհրաժեշտ է անհապաղ սկսել նվազագույն անվտանգության քայլերից և հնարավորության դեպքում ներգրավել վստահելի տեխնիկական մասնագետ:

12. Առաջնահերթ շտկման աղյուսակ

Խնդիր	Առաջնահերթություն	Գործողություն	Ժամկետ
Էլ. փոստում չկա երկփուլ նույնականացում	Շատ բարձր	Միացնել 2FA	1 օր
Ամպային պահոցում կան բաց հղումներ	Շատ բարձր	Փակել կամ սահմանափակել հղումները	1–3 օր
Հեռախոսը չունի էկրանի կողպում	Շատ բարձր	Սահմանել PIN/գաղտնաբառ	Անմիջապես
Գործերի նյութերը չեն պահուստավորվում	Շատ բարձր	Կարգավորել պահուստավորում	1 շաբաթ
Գաղտնաբառերը կրկնվում են	Բարձր	Փոխել և ներդնել գաղտնաբառերի կառավարիչ	1 շաբաթ
Նախկին աշխատակիցն ունի հասանելիություն	Շատ բարձր	Փակել մուտքերը	Անմիջապես
Ֆայլերը խառն են Desktop/Downloads-ում	Միջին	Դասակարգել և մաքրել	1 շաբաթ
Չկա միջադեպի պլան	Բարձր	Պատրաստել մեկ էջանոց պլան	1 շաբաթ

Փաստաբանի թվային միջավայրի ստուգաթերթ

Խնդիր	Առաջնահերթություն	Գործողություն	Ժամկետ
Չկան վստահորդի հաղորդակցության կանոններ	Միջին	Պատրաստել կարճ տեքստ	1 շաբաթ
Առցանց հանդիպումները չեն վերահսկվում	Միջին	Սահմանել հանդիպման կանոններ	1 շաբաթ

13. Վերջնական ամփոփիչ կանոն

Յուրաքանչյուր զգայուն գործողությունից առաջ պետք է ստուգել երեք հարց.

- Ո՞վ ունի հասանելիություն:
- Ի՞նչ տվյալ է փոխանցվում կամ պահվում:
- Ի՞նչ կլինի, եթե սա հասանելի դառնա սխալ անձի:

Այս երեք հարցերը կարող են կանխել ամենատարածված սխալները՝ սխալ ֆայլի ուղարկում, բաց հղում, ավելորդ հասանելիություն, չպաշտպանված սարք կամ վստահորդի տվյալների պատահական բացահայտում:

Հիմնական ուղերձը. թվային անվտանգության պատրաստվածությունը կարելի է չափել ոչ թե խոսքերով, այլ պարզ ստուգաթերթով՝ ինչն արված է, ինչն արված չէ, և ինչն է պետք շտկել առաջին հերթին: