

Правила согласования доступа к корпоративным ресурсам



Введение

Чтобы не допустить неправомерного доступа к корпоративным ресурсам наших клиентов, мы вынуждены усилить контроль за выдачей доступов.



Что необходимо сделать

Руководителю организации необходимо оформить на фирменном бланке с печатью и подписью, указав лиц, которые имеют право на согласование доступа к корпоративным ресурсам.



Не забывайте своевременно подавать заявки на прекращение "согласования/доступа" действующих, а так же уволенных сотрудников.



До момента получения письма, обработка таких заявок будет обрабатываться только с корпоративной почты руководителя.

Обратите внимание, что такие заявки не принимаются посредством телефона, различных мессенджеров и почт которые не являются корпоративными.



Примеры доступов



1. Создание корпоративных почт, а также их блокировка;
2. Создание учетных записей в Active Directory (доступ к ПК и удаленному рабочему столу);
3. Предоставление доступа к сетевому диску (Вы можете описать отдельно каждый сетевой диск, указать отдельную папку, либо предоставить полный доступ к сетевому диску);

4. Предоставление к иным ресурсам организации (Например, к корпоративному portalу Битрикс 24 и тд)



Пример информационного письма



Обратите внимание, что в письме следует указывать корпоративный почтовый ящик на домене компании, согласование с личных почт запрещено!

В техническую поддержку CronTab

«__» _____ 20__ г.

Информационное письмо

Даю своё согласие на предоставление доступа к корпоративным ресурсам следующим сотрудникам/корпоративным почтам:

1. Иванов Иван Иванович (ivanov@cron-tab.ru) - Создание/блокировка почтовых ящиков, предоставление доступа к сетевому диску(папки- общая, документооборот, бухгалтерия и тд)
2. Петров Петр Петрович (petrov@cron-tab.ru) - полный доступ к сетевому диску

Руководитель:

(подпись)

МП



Форс-мажор:

В случае спорной ситуации или отсутствия описания в информационном письме, доступ к корпоративным ресурсам должен быть согласован руководителем

- ❗ информации. Для этого достаточно направить письмо в техническую поддержку и добавить в копию руководителя. При положительном ответе от руководителя, задача принимается в работу.

- ❗ В случае, когда сотрудник пересылает письмо от руководителя в техническую поддержку, доступ к корпоративным ресурсам считается согласованным.

🔄Revision #17

★Created 2025-05-22 06:34:37 UTC by Иван К

✎Updated 2025-11-06 20:51:59 UTC by Иван К