

Kontrolna lista IT stanja firme

01 / Nalozi i pristupi

Počnite od ljudi i pristupa: ko može da se prijavi, kome pripadaju nalozi i ko odobrava promene.

Firma: _____ Popunjava: _____ Datum: _____

Označite jedan status po stavci. Za potvrdu je potreban dokaz. Ako nije provereno, izaberite nepoznato.

01. Važni nalozi imaju uključenu MFA zaštitu

Proverite poslovni email, administratorske naloge i udaljeni pristup. Potrebna je potvrda podešavanja i registrovane metode, a ne samo pretpostavka da MFA postoji.

Sledeći korak: Sa IT podrškom dogovorite uvođenje MFA, probu sa manjom grupom i postupak oporavka naloga.

VISOK PRIORITET

☐ Potvrđeno ☐ Potrebno rešiti ☐ Nepoznato ☐ Nije primenljivo

02. Svaki zaposleni ima svoj poslovni nalog

Uporedite spisak zaposlenih sa aktivnim nalogima. Proverite da li više ljudi koristi istu lozinku za email ili poslovnu aplikaciju.

Sledeći korak: Razdvojite korisničke naloge i dodelite pristup zajedničkim resursima preko odobrenih grupa ili delegiranja.

REDOVNO

☐ Potvrđeno ☐ Potrebno rešiti ☐ Nepoznato ☐ Nije primenljivo

03. Pristupi bivših zaposlenih su pregledani i ukinuti

Pregledajte email, VPN, cloud aplikacije, deljene foldere i aktivne sesije. Zabeležite ko je odobrio predaju poslovnih podataka.

Sledeći korak: Sa ovlašćenim administratorom blokirajte nepotrebne pristupe i sačuvajte podatke prema odluci firme pre brisanja naloga.

VISOK PRIORITET

☐ Potvrđeno ☐ Potrebno rešiti ☐ Nepoznato ☐ Nije primenljivo

04. Administratorski pristup je odvojen od svakodnevnog rada

Proverite ko ima administratorska prava na računarima i poslovnim sistemima i da li su ta prava potrebna za njegovu ulogu.

Sledeći korak: Dogovorite zasebne administratorske naloge i smanjenje prava uz probu poslovnih aplikacija.

REDOVNO

☐ Potvrđeno ☐ Potrebno rešiti ☐ Nepoznato ☐ Nije primenljivo

05. Firma kontroliše domen, licence i oporavak naloga

Zabeležite vlasnika domena, administratora pretplata i ovlašćeni kontakt za oporavak. Proverite rokove obnove i gde se bezbedno čuvaju pristupi.

Sledeći korak: Uredite vlasništvo i ovlašćenja. Lozinke, rezervne kodove i ključeve čuvajte u zaštićenom sistemu, van ove liste.

REDOVNO

☐ Potvrđeno ☐ Potrebno rešiti ☐ Nepoznato ☐ Nije primenljivo

Beleške / dokaz / odgovorna osoba:

Polazna tačka za pregled, bez potvrde bezbednosti. Ne unosite lozinke, ključeve ili poverljive podatke.

Kontrolna lista IT stanja firme

02 / Backup i oporavak

Poruka da je backup završen ne dokazuje da firma može da nastavi rad. Tražite podatke o poslednjoj kopiji i proverite vraćanja.

Firma: _____ Popunjava: _____ Datum: _____

Označite jedan status po stavci. Za potvrdu je potreban dokaz. Ako nije provereno, izaberite nepoznato.

06. Backup obuhvata sve podatke bez kojih firma ne može da radi

Popišite poslovne dokumente, baze, NAS/server i cloud podatke. Za svaku grupu navedite sistem koji pravi kopiju i odgovornu osobu.

Sledeći korak: Dopunite obuhvat backupa. Sinhronizaciju fajlova i RAID ne tretirajte kao zamenu za zasebnu sigurnosnu kopiju.

☐ Potvrđeno ☐ Potrebno rešiti ☐ Nepoznato ☐ Nije primenljivo

VISOK PRIORITET

07. Poslednja uspešna kopija i greške su proverene

Pregledajte datum, obuhvat i izveštaj poslednjeg uspešnog posla. Proverite kome stiže upozorenje kada backup ne uspe.

Sledeći korak: Odredite osobu koja prati greške i proverite da li raspored kopiranja odgovara prihvatljivom gubitku podataka.

☐ Potvrđeno ☐ Potrebno rešiti ☐ Nepoznato ☐ Nije primenljivo

VISOK PRIORITET

08. Probno vraćanje podataka je uspešno provereno

Tražite datum testa, izabrane podatke, rezultat i proveru da se vraćeni fajl ili aplikacija zaista otvara. Vreme oporavka navedite samo ako je izmereno.

Sledeći korak: Dogovorite kontrolisani test na odvojenoj lokaciji ili u test okruženju, bez prepisivanja produkcionih podataka.

☐ Potvrđeno ☐ Potrebno rešiti ☐ Nepoznato ☐ Nije primenljivo

VISOK PRIORITET

09. Postoji kopija zaštićena od problema u glavnom sistemu

Proverite da li kvar, požar ili kompromitovan korisnički nalog mogu da unište i original i sve kopije. Pregledajte odvojenu lokaciju i offline ili neizmenjivu kopiju.

Sledeći korak: Sa IT podrškom dogovorite odgovarajuću odvojenu kopiju, zaštitu pristupa i način provere njenog vraćanja.

☐ Potvrđeno ☐ Potrebno rešiti ☐ Nepoznato ☐ Nije primenljivo

VISOK PRIORITET

10. Firma zna koliko zastoja i gubitka podataka može da prihvati

Za ključne procese zabeležite koliko dugo mogu da budu nedostupni i koliko novih podataka sme da se izgubi. Navedite ko odobrava oporavak.

Sledeći korak: Uskladite backup i postupak oporavka sa tim ciljevima. Zabeležite razliku između željenog i testiranog rezultata.

☐ Potvrđeno ☐ Potrebno rešiti ☐ Nepoznato ☐ Nije primenljivo

REDOVNO

Beleške / dokaz / odgovorna osoba:

Polazna tačka za pregled, bez potvrde bezbednosti. Ne unosite lozinke, ključeve ili poverljive podatke.

Kontrolna lista IT stanja firme

03 / Računari i softver

Evidencija i redovne provere pomažu da se zamena opreme i ažuriranje planiraju pre prekida rada.

Firma: _____ Popunjava: _____ Datum: _____

Označite jedan status po stavci. Za potvrdu je potreban dokaz. Ako nije provereno, izaberite nepoznato.

11. Postoji ažuran spisak računara i važne opreme

Za uređaj zabeležite korisnika, ulogu, godinu nabavke, garanciju i ponovljene probleme. Popišite i servere, NAS i mrežnu opremu.

Sledeći korak: Odredite ko ažurira evidenciju kada se uređaj kupi, preda zaposlenom, popravi ili povuče iz upotrebe.

☐ Potvrđeno

☐ Potrebno rešiti

☐ Nepoznato

☐ Nije primenljivo

REDOVNO

12. Sistemi i aplikacije imaju podršku i plan ažuriranja

Proverite verzije, status podrške proizvođača i poslednja ažuriranja. Zabeležite uređaje koji zahtevaju poseban plan prelaska.

Sledeći korak: Dogovorite podržanu verziju i planirano ažuriranje uz backup i probu važnih aplikacija. Izuzetke dokumentujte.

☐ Potvrđeno

☐ Potrebno rešiti

☐ Nepoznato

☐ Nije primenljivo

VISOK PRIORITET

13. Zaštita uređaja je aktivna i upozorenja se pregledaju

Proverite status zaštite, ažuriranja i poslednja upozorenja. Za prenosive računare proverite i šifrovanje diska i ovlašćeni pristup ključu za oporavak.

Sledeći korak: Rešite neaktivnu zaštitu i uredite odgovornost za upozorenja. Ključeve za oporavak čuvajte bezbedno, van liste.

☐ Potvrđeno

☐ Potrebno rešiti

☐ Nepoznato

☐ Nije primenljivo

REDOVNO

14. Licence i poslovne pretplate su evidentirane

Uporedite aktivne korisnike, dodeljene licence, instalirane programe i datume obnove. Proverite da li je nabavka evidentirana na firmu.

Sledeći korak: Uklonite nepotrebne troškove i planirajte obnavljanje ili promenu paketa prema stvarnoj upotrebi.

☐ Potvrđeno

☐ Potrebno rešiti

☐ Nepoznato

☐ Nije primenljivo

REDOVNO

15. Postoji plan za kvar ključnog računara ili aplikacije

Zabeležite ko zavisi od uređaja, dostupnu zamenu i način pristupa poslovnim podacima. Izdvojite probleme koji se često vraćaju.

Sledeći korak: Planirajte rezervu ili zamenu prema uticaju na rad i trošku zastoja, uz godišnji IT budžet.

☐ Potvrđeno

☐ Potrebno rešiti

☐ Nepoznato

☐ Nije primenljivo

REDOVNO

Beleške / dokaz / odgovorna osoba:

Polazna tačka za pregled, bez potvrde bezbednosti. Ne unosite lozinke, ključeve ili poverljive podatke.

Kontrolna lista IT stanja firme

04 / Mreža i organizacija podrške

Proverite uslove stvarnog rada: stabilnost veze, razdvajanje pristupa i jasan način prijave problema.

Firma: _____ Popunjava: _____ Datum: _____

Označite jedan status po stavci. Za potvrdu je potreban dokaz. Ako nije provereno, izaberite nepoznato.

16. Internet i WiFi su provereni na radnim mestima

Zabeležite mesto, vreme i simptome prekida. Proverite rad poslovne aplikacije i video poziva; jedan speed test nije dovoljan dokaz stabilnosti.

Sledeći korak: Sa IT podrškom proverite vezu, pokrivenost i mrežnu opremu i uporedite rezultate u istim uslovima.

REDOVNO

☐ Potvrđeno ☐ Potrebno rešiti ☐ Nepoznato ☐ Nije primenljivo

17. Gostujući pristup je odvojen od poslovnih resursa

Proverite da li uređaj gosta može da pristupi internim folderima, serveru, NAS-u ili upravljanju mrežom. Naziv druge WiFi mreže sam po sebi nije potvrda razdvajanja.

Sledeći korak: Dogovorite odvajanje i pravila pristupa uz proveru da odobrene poslovne funkcije i dalje rade.

REDOVNO

☐ Potvrđeno ☐ Potrebno rešiti ☐ Nepoznato ☐ Nije primenljivo

18. Udaljeni pristup i mrežna oprema imaju kontrolisan pristup

Pregledajte dozvoljene korisnike, način udaljenog pristupa, ažuriranja i izložene servise sa administratorom. Ne unosite javne IP adrese i lozinke u ovu listu.

Sledeći korak: Ograničite pristup prema potrebi i uredite zaštitu i ažuriranja u dogovorenom terminu.

VISOK PRIORITET

☐ Potvrđeno ☐ Potrebno rešiti ☐ Nepoznato ☐ Nije primenljivo

19. Postoji kontakt i postupak kada važna usluga stane

Zabeležite kontakt IT podrške i internet provajdera, radno vreme i dogovoreni način eskalacije. Proverite UPS i plan za nestanak struje ako su potrebni.

Sledeći korak: Dogovorite redosled poziva i način privremenog rada. Proveru UPS-a ili gašenja sistema prepustite odgovornoj osobi.

REDOVNO

☐ Potvrđeno ☐ Potrebno rešiti ☐ Nepoznato ☐ Nije primenljivo

20. Otvoreni problemi imaju vlasnika, rok i ponovnu proveru

Pregledajte poslednje prijave, ponovljene kvarove i tri najveća rizika. Za svaku otvorenu stavku zabeležite odgovornu osobu i dogovoreni sledeći korak.

Sledeći korak: Uključite provere u redovno održavanje i ponovite ovu listu posle većih promena u firmi.

REDOVNO

☐ Potvrđeno ☐ Potrebno rešiti ☐ Nepoznato ☐ Nije primenljivo

Sledeći korak / odgovorna osoba / rok / provera:
