**لازم است در مورد كامپيوترهاي شخصي شركت كنترلهايي اعمال گردد تا بتوان اطمينان حاصل نمود كه :**

|  |
| --- |
| **الف) كنترلهاي عمومي و كاربردي به نحو مناسب استقرار يافته است .**  **ب) دستگاهها و برنامه ها و اطلاعات از ايمني لازم برخوردار هستند .**  **ج ) نرم افزارهاي مورد استفاده مورد اتكا هستند .**  **د) گزارشها و اطلاعات تهيه شده توسط سيستم قابل اعتماد هستند .** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **احتمال تحريف** | **ادعا** | **پ يا ك** | **روشهاي كنترل** | **ارزيابي طراحي** | | | **ارزيابي موثر بودن** | | | **عطف به نامه مديريت** |
| **عطف به سيستم ثبت شده** | **بله** | **خير** | **عطف به نتايج آزمون كنترل ها** | **بله** | **خير** |
|  | | | | | | | | | | |
| **وقوع اشتباه وعدم كشف آنها ارتكاب و پنهان كردن تقلب** | **وت**  **اش** | **پ** | 1-تفكيك مناسب وظايف زير ، تدوين و تائيد مستندات اوليه، وارد كردن اطلاعات به سيستم ، تغيير دادن پرونده هاي برنامه ها و اطلاعات ، استفاده و يا توزيع ستاده ها ، تعديل سيستم عامل . |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **وت**  **اش** | **پ** | 2-وجود دستور العمل مربوط به نحوه استفاده از كامپيوتر ها |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **وت**  **اش** | **پ** | 3- آموزش كابرها در مورد نحوه استفاده از كامپيوتر و نرم افزارها . |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **وت**  **اش** | **پ** | 4- حفاظت از كامپيوترها در زمانهاي عدم استفاده از آنها مانند قفل كردن درها ، استفاده از آژير خطر و نسب يك سيستم قفل شونده . |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **وت**  **اش** | **پ** | 5- استفاده از رمز ورود . |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **وت**  **اش** | **پ** | 6- تعريف سطح دسترسي به اطلاعات براي كاربران و تعيين رمز ورود جداگانه بري هر يك . |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **وت**  **اش** | **پ** | 7- استفاده از پرونده هاي پنهان شده و اسامي رمز براي هر يك . |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **وت**  **اش** | **پ** | 8- قابليت اتكا به نرم افزار از نظر خدمات پشتيباني . |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **وت**  **اش** | **پ** | 9- حصول اطمينان از توانائي و تداوم واحد يا فروشنده نرم افزار در رابطه با خدمات پشتيباني . |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **وت**  **اش** | **پ** | 10- استفاده از فايل پشتيبان ( بك آپ ) . |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **وت**  **اش** | **پ** | 11- نگهداري فايلهاي پشتيبان در محل مناسب و حفاظت از آنها . |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **برآورد اوليه از خطر كنترل** | كم  متوسط  زياد |
| **خطر كنترل نهائي** | كم  متوسط  زياد |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **احتمال تحريف** | **ادعا** | **پ يا ك** | **روشهاي كنترل** | **ارزيابي طراحي** | | | **ارزيابي موثر بودن** | | | **عطف به نامه مديريت** |
| **عطف به سيستم ثبت شده** | **بله** | **خير** | **عطف به نتايج آزمون كنترل ها** | **بله** | **خير** |
| **كنترلهاي كاربردي** | | | | | | | | | | |
| ثبت اطلاعات غير واقعي و اشتباه | **وت**  **اش**  **كا** | ك | 1- استقرار يك سيستم ثبت سوابق و مطابقت دسته هاي اطلاعاتي . |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **ك** | 2- مطابقت كردن شمارش داده هاي پردازش شده و استفاده از جمع هاي درهم كنترلي . |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **وت**  **كا**  **اش** | **پ**  **پ**  **ك**  **ك**  **پ** | 3- استقرار كنترل از طريق يك واحد خاص كه وظايف زير را انجام دهد :   * دريافت كليه اطلاعاتي كه بايد پردازش روي آنها صورت گيرد . * حصول اطمينان از مجاز بودن و ثبت شدن كليه اطلاعات . * پيگيري كليه اشتباهات كشف شده حين پردازش . * نظارت بر توزيع صحيح گزارشهاي خارجي . * محدود كردن دسترسي عيني به برنامه هاي كاربردي و پرونده هاي اطلاعاتي |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **برآورد اوليه از خطر كنترل** | كم  متوسط  زياد |
| **خطر كنترل نهائي** | كم  متوسط  زياد |

**نتيجه گيري نهائي**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **برآورد اوليه از خطر كنترل** | | |  | **خطر كنترل نهائي** | | |
| **كم** | **متوسط** | **زياد** | **كم** | **متوسط** | **زياد** |
| **وجود- تحقق** |  |  |  |  |  |  |
| **مالكيت** |  |  |  |  |  |  |
| **كامل بودن** |  |  |  |  |  |  |
| **ارزشيابي** |  |  |  |  |  |  |
| **افشاء** |  |  |  |  |  |  |

**وسط**

**تهيه كننده** :..................................................................................... **بررسي كننده :** ......................................................................................

**تاريخ و امضاء :** ...................................................................................... **تاريخ و امضاء :** ......................................................................................