



سياسات إدارة أمن المعلومات





الأغراض تخالف الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة، أو بما يؤدي إلى الإضرار بالجمعية أو بسمعتها، ويشمل ذلك منع استخدام الموارد المعلوماتية للأغراض التالية:

- استخدامها في أي عمل أو غرض غير شرعي.
- استخدامها بما يتعارض مع الأخلاق والآداب العامة.
- انتحال شخصية شخص أو جهاز آخر.
- التعامل باسم الجمعية أو أي من أقسامها أو أي من موظفيها دون إذن كتابي رسمي.
- نشر المعلومات الشخصية أو الخاصة بالآخرين دون إذن صريح بذلك.
- محاولة فك تشفير بيانات الآخرين في الأنظمة المعلوماتية.
- الإخلال بأي من حقوق النشر أو التأليف، أو حقوق الملكية الفكرية لأي بيانات أو معلومات.
- مراقبة الاتصالات الإلكترونية للمستخدمين الآخرين (التجسس).
- الاستخدام بشكل يؤثر سلباً على المستخدمين الآخرين، أو على أداء الأجهزة والشبكات.
- الاستخدام الذي يمكن أن يتسبب في أي تهديد، أو تخريب، أو إزعاج، أو إهانة، أو مضايقة لأي شخص أو جهة أو أمنها الإلكتروني مثل إرسال بريد إلكتروني بشكل متكرر، أو غير مرغوب فيه، أو لغرض الغش، أو الخداع الآخرين.
- إنشاء موقع الكتروني يمثل الجمعية، أو إدارته، دون إذن كتابي رسمي من صاحب الصلاحية.
- استخدام الموارد المعلوماتية بشكل يؤدي إلى إهدار وقت الموظف.

٢. يعتبر المستخدم مسؤولاً مسؤولية كاملة عن كل ما يصدر من استخدام لجهازه أو من خلال الحساب الخاص به، وعليه الحرص على أمن الدخول للموارد المعلوماتية المنوطة به.

٣. تعد المراسلات عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية ملكاً للجمعية ويحق الاطلاع على تلك المراسلات في حالة وجود تحقيق رسمي.

٤. على المستخدم التوقيع على قبول سياسة أمن المعلومات في الجمعية قبل السماح له باستخدام الموارد المعلوماتية.

٥. إغلاق أجهزة الحاسب بعد نهاية الدوام حفاظاً عليها وترشيدها للاستخدام.

٦. التخلص من أحبار الطابعات بالطريقة السليمة المتبعة حفاظاً على البيئة.

٧. عدم تثبيت أي برامج ضارة أو تجسسية في الأجهزة الشخصية مالم سيتحمل الموظف المسؤولية الكاملة عن ذلك أمام إدارة الجمعية.

سياسة التحكم في الوصول للبيانات والمعلومات

الهدف

ضمان تطبيق الجمعية لعملية التحكم في الوصول إلى المعلومات الإلكترونية المتعلقة بالجمعية، وضمان توافقها مع المتطلبات القانونية والأمنية حيثما تقتضي الحاجة.

مجال التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي وأعضاء ومنتطوعي الجمعية وأي جهة ترتبط بأي شكل بمرافق نظم المعلومات بالجمعية.

السياسة

1. الالتزام بسياسة التحكم في الوصول للمعلومات في الجمعية يقلل فرص التعرض للخروقات الأمنية في الوقت الذي يسمح لإدارة تقنية المعلومات بأن يقوموا بأنشطتهم في إطار السياسات.
2. يقتصر التحكم في الوصول لمعلومات وبيانات الجمعية على المستخدمين المسموح لهم فقط وذلك لمنع تعرض التطبيقات أو البيانات والمعلومات لأي خرق أو تعديل عرضي أو غير مقصود.
3. تتحكم إجراءات تسجيل هوية المستخدم في منح صلاحية الدخول للحسابات أو وقفها أو حذفها.
4. يتم إنشاء وتفعيل حسابات مستخدمي الجمعية أو المتطوعين بواسطة وحدة تقنية المعلومات في الجمعية.
5. يمنح المستخدمون امتيازات مع حساباتهم حسب ما يتناسب ودورهم ووظيفتهم على وجه الخصوص.
6. يتم التحكم باستخدام أو منح كلمة المرور وفق سياسة كلمة المرور.
7. يجب على المستخدمون إيقاف أجهزتهم النشطة التي لا يعملون عليها.
8. مسؤولية ترك أجهزة الحاسب غير مستخدمة تقع على عاتق المستخدمين.
9. أفضل طريقة للقفل التلقائي لشاشة التوقف هي أن يضبط المؤقت على 15 دقيقة بحيث يتم توفير الأمن الضروري في الوقت الذي لا يتسبب ذلك في إزعاج المستخدم.
10. يجب الالتزام بمعايير اختيار كلمات المرور كما هو مدرج في سياسة كلمة المرور.
11. يجب أن يسمح النظام للمستخدمين بتغيير كلمات مرورهم.
12. يجب على النظام أن يكون قادراً على حفظ عمر وتاريخ كلمة المرور كما هو مبين في سياسة كلمة المرور وأن يمنع استخدام كلمة المرور نفسها.
13. يجب أن يجبر النظام المستخدمين على تغيير كلمات مرورهم المؤقتة عند الدخول الأول لهم.

سياسة النسخ الاحتياطية واستعادة وحفظ البيانات

الهدف

الهدف من هذه السياسة هو توضيح قواعد عمل نسخة احتياطية من بيانات الجمعية لضمان إمكانية استردادها.

مجال التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي وأعضاء ومتطوعي الجمعية

السياسة

1. وحدة تقنية المعلومات هي المسؤولة عن عملية استرداد المعلومات / البيانات الإلكترونية في حال تلف البيانات.
2. يجب أن تضمن وحدة تقنية المعلومات الترتيبات اللازمة لاستئناف العمل في الجمعية بصورة عادية في فترة معقولة من الوقت، مع فقدان الحد الأدنى من البيانات. ونظراً لاحتمالات أن تتعطل الأنظمة لأسباب عديدة مع مرور الزمن، فينبغي الحفاظ على أجيال متعددة من النسخ الاحتياطية لضمان استمرارية الخدمات الهامة.
3. جميع النسخ الاحتياطية لمعلومات وبيانات الجمعية يجب أن يتم حفظها وأن تكون قابلة للاسترداد بشكل كامل.
4. يجب الحفاظ على نسختين احتياطيتين من معلومات وبيانات الجمعية كحد أدنى.
5. يجب الاحتفاظ بنسخة احتياطية كاملة لمعلومات وبيانات الجمعية في بيئة آمنة وخارج مقر الجمعية.
6. يتم فقط حفظ معلومات وبيانات الجمعية الموجودة على خادم الشبكة ويتم دعمها وفقاً لإجراءات حفظ النسخ الاحتياطية بالجمعية.
7. إجراءات استعادة البيانات يجب تحديثها والتحقق منها بشكل دوري.



سياسة أمن المعلومات

1. ضمان حماية كافة أصول المعلومات ومرافق الشبكات والحواسيب من التلف أو فقدان أو سوء الاستخدام.
2. ضمان معرفة موظفي وأعضاء الجمعية والمتطوعين بمبادئ استخدام المعلومات الإلكترونية والالتزام بها.
3. زيادة مستوى الوعي والفهم تجاه متطلبات أمن المعلومات في الجمعية وسرية وسلامة البيانات التي يمتلكونها أو يتعاملون بها.

مجالات التطبيق

تطبق هذه السياسة على أنواع الأمن التالية بالجمعية:

- أ- تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي وأعضاء ومتطوعي الجمعية.
- ب- تنطبق هذه السياسة على بيانات الجمعية وبرامجها وأنظمتها وأجهزة الحاسب والشبكات السلكية واللاسلكية.

السياسة

1. يجب حماية المعلومات من أي اختراق غير مسموح به.
2. يلتزم جميع العاملين في الجمعية والمتطوعين بسرية المعلومات والحفاظ على خصوصيتها.
3. يلتزم جميع العاملين في الجمعية والمتطوعين بالحفاظ على سلامة ومصداقية المعلومات.
4. يلتزم جميع العاملين في الجمعية والمتطوعين بالحفاظ على إتاحة المعلومات.
5. تحديث جميع برمجيات مكافحة الفيروسات من قبل خدمات تقنية المعلومات بانتظام، مع التحقق من الأنظمة.
6. التحقق من أن جميع الملفات التي تم تحميلها عن طريق البريد الإلكتروني خالية من الفيروسات.
7. التحقق من فحص جميع الوسائط من الفيروسات قبل الاستخدام من قبل المستخدم.
8. لا يُسمح لأي مستخدم باستخدام الوسائط في أجهزة الحواسيب المكتبية الخاصة به، إلا بعد التحقق من خلوها من الفيروسات.
9. يجب أن يتم فحص جميع مراسلات البريد الإلكتروني الصادر والوارد للتأكد من خلوها من الفيروسات والمحتوى الضار قبل فتحها وخاصة مرفقات البريد الإلكتروني.
10. يلتزم جميع العاملين في الجمعية والمتطوعين بعدم الوصول للبريد الإلكتروني ذو المحتوى الضار أو المشكوك فيه من قبل المستخدمين دون تعليمات من قبل وحدة تقنية المعلومات.



رؤية سياسة البريد الإلكتروني

الجمعيّة الخيريّة لرعاية الأيتام
بمحافظة بيشة

الهدف

تهدف هذه السياسة لضمان الاستخدام الأمثل والأمن لخدمة البريد الإلكتروني من قبل موظفي وأعضاء ومنتطوعي الجمعيّة.

مجال التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي وأعضاء ومنتطوعي الجمعيّة وأي جهة ترتبط بأي شكل بمرافق نظم المعلومات بالجمعيّة.

السياسة

1. يجب على المستخدمين استخدام خدمات البريد الإلكتروني الرسمي للجمعيّة في المعاملات الرسمية، وعدم استخدام خدمات البريد الإلكتروني الشخصي.
2. على المستخدم الحذر عند إعادة توجيه أي بريد إلكتروني، وعدم توجيهه كلاً من البريد الإلكتروني غير المرغوب فيه والإعلانات التجارية والبريد العشوائي.
3. يُسمح فقط للمستخدمين بإرسال رسائل البريد الإلكتروني والمرفقات التي تتفق مع القيم الدينية والثقافية والسياسية والأخلاقية للدولة، مع عدم السماح بإرسال رسائل قد تسبب ضرراً للجمعيّة أو تؤدي إلى تشويه صورتها وسمعتها.
4. لا يُسمح للمستخدمين بإرسال أو الرد أو توجيه رسائل البريد الإلكتروني ذو المحتوى السري أو التي تنتهك حقوق الملكية الفكرية.
5. يحظر على المستخدمين إرسال أو الرد أو توجيه رسائل البريد الإلكتروني التي تحتوي على مرفقات مصابة بالفيروسات أو أي برمجيات ضارة.
6. على المستخدمين عدم فتح رسائل البريد الإلكتروني غير المرغوب فيها، مع حذفها من النظام.
7. يحظر على المستخدمين استخدام البريد الإلكتروني للجمعيّة في المعاملات الخاصة.
8. يحظر على المستخدمين استخدام نظام البريد الإلكتروني للجمعيّة لانتحال صفة شخص آخر.
9. على المستخدمين التحقق والتأكد من أن مرفقات رسائل البريد الإلكتروني خالية من الفيروسات أو أي تعليمات برمجية ضارة.
10. على المستخدمين عدم تسجيل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالجمعيّة في المواقع الإلكترونية لغير أغراض العمل.



الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع بيانات جميع زوار مواقع الجمعية الإلكترونية والمحافظة على خصوصيتها.

مجال التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع زوار موقع الجمعية سواء كانوا أعضاء في الجمعية أو مستفيدين أو متبرعين أو متطوعين أو زوار للموقع.

السياسة

- تؤكد الجمعية أن خصوصية الزوار تشكل لنا أولوية كبرى، وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على الخصوصية بشكل آمن.
- لن نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية أو أطراف خارجية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
- لن نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
- قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وقياس آراء الزوار بهدف تطوير أداء الجمعية أو تطوير مواقع الجمعية الإلكترونية.
- في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.
- وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
- مواقعنا قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاتاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الوزارة وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها.
- نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير.

سياسات أمن المعلومات

يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال وسائل التواصل (اتصل بنا) المذكورة في هذا الموقع.

