

### مرجعية الوثيقة

الوصف				
سياسة أمن الوثائق		عنوان الوثيقة:		
١,٠		النسخة:		
<input type="radio"/> سرية للغاية	<input type="radio"/> سرية عالية	<input type="radio"/> سرية	<input checked="" type="radio"/> عامة	التصنيف:
وثيقة		النوع:	معتمده	الحالة:
			٢٠١٥/٠٦/٢٥	تاريخ الإصدار:
			٢٠١٥/٠٦/٢٥	تاريخ المراجعة:

الملاحظات	إعداد ومراجعة	التاريخ	النسخة رقم
النسخة الأولى من الوثيقة	الإدارة العامة لتقنية المعلومات (قسم أمن المعلومات)	٢٠١٥/٠٦/٢٥	١,٠

### الموظف المختص

الملاحظات	المختص	التاريخ	النسخة رقم
تم المراجعة	محمد الشهري	٢٠١٥/٠٦/٢٥	١,٠

### الإعتماد

الملاحظات	المعتمد/ المعتمدين	التاريخ	النسخة رقم
	رئيس لجنة التعاملات الإلكترونية معالي مدير جامعة الملك خالد	٢٠١٥/٠٧/٠٨	١,٠

## جدول المحتويات

٣	١ . تعريف هيكلية السياسة.....
٣	٢ . الهدف .....
٣	٣ . نطاق العمل.....
٣	٤ . الإمتثال و التنفيذ.....
٤	٥ . السياسات.....
٤	- حماية وثائق العمل.....

## ١. تعريف هيكلية السياسة

تشتمل وثيقة السياسة على العناصر التالية:

- **الهدف:** وصف مختصر لأغراض وأهداف السياسة.
- **نطاق العمل:** تحدد الإدارات والجهات المختلفة الداخلية والخارجية وكذلك الأشخاص الذين تنطبق عليهم هذه السياسة.
- **الإمتثال والتنفيذ:** تحدد تبعات ونتائج أية مخالفة لهذه الساسة.
- **السياسات:** يشتمل هذا القسم على وصف لجزئية القيود/الضوابط المتعلقة بالسياسة المحددة.

## ٢. الهدف

الغرض من هذه السياسة هو حماية الوثائق والمستندات الحساسة لدى جامعة الملك خالد من التلف والسرقة والدخول غير المصرح به إليها.

## ٣. نطاق العمل

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين، والموردين، وشركاء العمل، والموظفين المتعاقدين، والوحدات الوظيفية لدى جامعة الملك خالد سواء كانوا يعملون بصفة دائمة أو مؤقتة، وبصرف النظر عن مواقع عملهم. كما تغطي هذه السياسة جميع بيانات أنظمة المعلومات التي تقوم الجامعة بتشغيلها أو تعاقدت الجامعة على تشغيلها مع طرف ثالث.

## ٤. الإمتثال و التنفيذ

في حالة مخالفة أي موظف أو طرف ثالث (موردين، مقاولين، شركاء عمل، إلخ) لدى جامعة الملك خالد لهذه السياسة فسيعرض لإجراءات نظامية وفقاً لسياسات الجامعة، وأنظمة ولوائح المملكة العربية السعودية، والتي تشمل- دون حصر- نظام العمل والعمال، ونظام مكافحة الجرائم المعلوماتية، ونظام التعاملات الإلكترونية.

## ٥. السياسات :

### ○ حماية وثائق العمل

- على جامعة الملك خالد تصنيف وثائقها لحماية المعلومات من استخدامها لإلحاق الضرر بالجامعة أو تعريض أمنها وخصوصيتها للمخاطر. ويتم تصنيف الوثائق من قبل المسؤول عنها ضمن إحدى الفئات التالية:
  - عام: لأية وثيقة ممكن أن تنشر أو يمكن الحصول عليها من مصدر منشور، مثل الإنترنت.
  - سرية: لأية وثيقة يمكن أن تتوفر لجميع موظفي الجامعة، ولكن ليس للجمهور، مثل أدلة الهاتف.
  - سرية عالية: لأية وثيقة محدودة التوزيع لها قيمة هامة للجامعة، مثل العقود. ويمكن أن يشمل ذلك جميع المعلومات الخاصة مثل المهام الحساسة للجامعة.
  - سرية للغاية: أعلى تصنيف سرية للمعلومات ضمن الجامعة، والتي يمكن أن تلحق "ضرراً جسيماً" بأمن الجامعة المعلوماتي، و/أو على المستوى الوطني إذا ما تم الكشف عنها للعامة.
- (يجب ملاحظة أن الوثائق السرية وتلك المصنفة ذات سرية أعلى يجب أن يوضع عليها علامة بذلك)
- يجب حفظ وثائق العمل الحساسة أو الهامة في أماكن مغلقة (يستحسن أن تكون داخل خزانات مقاومة للحريق) عندما لا تكون مطلوبة، وخصوصاً عند إخلاء المكاتب.
- يسمح فقط لموظفي الجامعة الذين يعملون بصفة دائمة والمصرح لهم القيام بمناولة ومسح وتصوير الوثائق المصنفة ذات سرية عالية، بما في ذلك جميع الوثائق المحتوية على معلومات العملاء. ولا يجب السماح للموظفين المؤقتين، والمتمرنين في الإجازات الصيفية، والمتعاقدين، والأطراف الثالثة بالتعامل مع الوثائق ذات السرية العالية.
- يتعين على الجامعة تطوير وتطبيق والحفاظ على الآليات اللازمة للتأكد من أن جميع الوثائق قد تم وضع البطاقات المتعلقة بالسرية عليها.
- عندما لا تعود ثمة حاجة للوثائق الحساسة فيجب إتلافها/تقطيعها بأجهزة تقطيع الأوراق أو تحويلها إلى ورق خام أو إتلافها بطريقة تحول دون إعادة تجميعها.