

### مرجعية الوثيقة

الوصف				
سياسة التعامل مع الوسائط الإلكترونية		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:	معتمه	الحالة:
			٢٠١٥/٠٦/٢٤	تاريخ الإصدار:
			٢٠١٥/٠٦/٢٤	تاريخ المراجعة:

الملاحظات	إعداد ومراجعة	التاريخ	النسخة رقم
النسخة الأولى من الوثيقة	الإدارة العامة لتقنية المعلومات (قسم أمن المعلومات)	٢٠١٥/٠٦/٢٤	١,٠

### الموظف المختص

الملاحظات	المختص	التاريخ	النسخة رقم
تم المراجعة	محمد الشهري	٢٠١٥/٠٦/٢٤	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 والتفيذ .....
٤	٥ . السياسات .....
٤	- تخزين الوسائط الإلكترونية .....
٤	- أمن الوسائط الإلكترونية أثناء نقلها .....
٤	- الوسائط القابلة لإعادة الاستخدام .....
٤	- الوسائط القابلة للإزالة .....
٤	- التخلص من الوسائط .....

## 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 حماية الوسائط الإلكترونية لدى جامعة الملك خالد مثل (أجهزة الذاكرة الموصولة على منافذ USB، الأقراص الصلبة المتنقلة، وسائط بيانات الدخل/الخرج مثل دي في دي، والأقراص الضوئية وغيرها) من الاستخدام والسرقة والوصول إليها بشكل غير مصرح به.

## 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 والتنفيذ

في حالة مخالفة أي موظف أو طرف ثالث (موردين، مقاولين، شركاء عمل، إلخ) لدى جامعة الملك خالد لهذه السياسة فسيتم عرض 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

### ○ تخزين الوسائط الإلكترونية

- يتم خزن الوسائط الإلكترونية في بيئة آمنة تتوفر فيها شروط السلامة.
- يجب استخدام البطاقات لتعريف الوسائط التي تتطلب مناولة خاصة، حيث يجب وضع بطاقات على الوسائط الإلكترونية بطريقة لا تمكن الأشخاص الذين ليسوا موظفين لدى جامعة الملك خالد (سواء كانوا موظفين مؤقتين أو دائمين أو على عقود) من تحديد أنظمة المعلومات الحساسة من خلال تلك البطاقات.
- يجب تخزين المعلومات المخزنة على وسائط بيانات و التي يتطلب توفرها لفترات زمنية أطول من دورة حياة الوسائط في مكان آخر لتفادي ضياعها بسبب التلف الذي قد يصيب الوسائط.

### ○ أمن الوسائط الإلكترونية أثناء نقلها

- على جامعة الملك خالد أن تتأكد من حماية أنظمة معلومات العمل أثناء نقل الوسائط.
- يجب الحصول على تصريح بأية عمليات نقل لوسائط تخزين المعلومات من جامعة الملك خالد من قبل المسؤول عن تلك المعلومات، والاحتفاظ بسجل عمليات النقل هذه من قبل الطرف ذي العلاقة لأغراض الفحص والمراجعة.

### ○ الوسائط القابلة لإعادة الاستخدام

- يجب أن يتم المسح التام للمحتويات السابقة المحفوظة على الوسائط الإلكترونية القابلة لإعادة الاستخدام والتأكد من عدم إمكانية استرجاع تلك المحتويات.
- يجب فحص جميع الأجهزة المحتوية على وسائط خزن بيانات (الأقراص الصلبة الثابتة) للتأكد من إزالة أي أنظمة معلومات حساسة تتعلق بالعمل، وكذلك إزالة البرامج المرخصة عنها، وأنه يتم الكتابة فوقها بأمان أو إتلافها قبل التخلص منها أو إعادة استخدامها.

### ○ الوسائط القابلة للإزالة

- يجب إعادة تهيئة الوسائط القابلة للفك وإعادة الكتابة التي لم تعد مستخدمة للحيلولة دون الكشف عن المعلومات التي تحتويها بشكل غير متعمد أثناء تبادلها بين الموظفين أو الأطراف الأخرى.

### ○ التخلص من الوسائط

- يجب إتلاف الوسائط المادية التي تحتوي على معلومات حساسة بشكل آمن عندما لا تعود هناك حاجة لها.
- يتم الاحتفاظ بسجل عمليات إتلاف/تدمير أجهزة الوسائط وتوثيق الأشخاص المسؤولين عن الإتلاف.