

مرجعية الوثيقة

الوصف				
سياسة إدارة أصول المعلومات		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:	معمده	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 والتقييد
٤	٥ . السياسات
٤	- تعريف أنظمة المعلومات
٤	- وضع بطاقات تعريفية على أنظمة المعلومات
٤	- المسئولون والراعون لأنظمة المعلومات
٤	- تحديث جرد أنظمة المعلومات

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 التأكد من أن أنظمة المعلومات لدى جامعة الملك خالد قد تم تحديدها وتعيين مسؤولين محددين عنها، وتصنيفها بشكل مناسب بما يتوافق مع طبيعة هذه الأنظمة ومخاطر أمن المعلومات المتعلقة بها، مما يساعد على تحديد الضوابط الأمنية المناسبة لها.

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 فسيتعرض 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

○ تعريف أنظمة المعلومات

- تعرّف جامعة الملك خالد أنظمة المعلومات على أنها البنية التحتية التقنية و المادية التي تؤثر بصورة مباشرة أو غير مباشرة على تحديد ومعالجة واتصالات وتدمير وتخزين معلومات الجامعة، ويشمل ذلك ما يلي:
 - البرامج التطبيقية لتقنية المعلومات.
 - البنية التحتية التقنية لمعالجة المعلومات (أجهزة الحاسوب، الهواتف النقالة، الطابعات، وغير ذلك).
 - البنية التحتية للشبكة والأمن.
 - البنية التحتية المادية (المباني، المكاتب، غرف الاجتماعات، إلخ).
 - الوثائق.
 - عناصر البنية التحتية الأخرى ذات العلاقة.
- يجب تحديد جميع أنظمة المعلومات لدى الجامعة من خلال إجراء جرد لتلك الأنظمة من قبل الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
- يجب تعيين درجة تصنيف لكل نظام من أنظمة معلومات الجامعة مع الأخذ في الاعتبار الأثر المتوقع على نشاط الجامعة في حال انتهاك سرية أو سلامة أو توفر نظام المعلومات.
- يجب على المسئول عن نظام المعلومات بمساعدة من الإدارة العامة لتقنية المعلومات في الجامعة بتصنيف أنظمة المعلومات طبقاً لنظام تصنيف أنظمة معلومات (عامة، سرية، سرية عالية، سرية للغاية).

○ وضع بطاقات تعريفية على أنظمة المعلومات

- يجب ان يتم وضع بطاقات على كل نظام من أنظمة المعلومات المادية من قبل راعي ذلك النظام، باستخدام مصطلحات قياسية لتلك البطاقات يتم تحديدها من قبل الإدارة العامة لتقنية المعلومات في الجامعة.

○ المسئولون والراعون لأنظمة المعلومات

- تُعرّف جامعة الملك خالد المسئول عن نظام المعلومات على أنه الشخص أو الإدارة الذين تكون لهم المسئولية النهائية ولديهم الصلاحيات المتعلقة بنظام المعلومات، ويقررون كيف ومن سيستخدم النظام.
- تُعرّف جامعة الملك خالد راعي نظام المعلومات على أنه الشخص أو الإدارة الذين تم تكليفهم بالمسئولية عن إدارة عمليات، وتغييرات، وصيانة، والتخلص من نظام المعلومات بتفويض من المسئول عن المعلومات.
- يضطلع المسئول عن نظام المعلومات بالمسئولية النهائية عن أمن ذلك النظام.
- يضطلع راعي نظام أمن المعلومات بالاشتراك مع الجامعة بمسئولية تطبيق الضوابط المطلوبة لتوفير عوامل الأمان لذلك النظام.

○ تحديث جرد أنظمة المعلومات

- يجب ان يتم جرد أنظمة المعلومات بشكل منتظم ومراجعتها وتحديثها إذا اقتضى.