

### مرجعية الوثيقة

الوصف				
سياسة النسخ الاحتياطية والإسترجاع		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 و التنفيذ.....
٤	٥ . السياسات.....
٤	- متطلبات النسخ الاحتياطية.....
٤	- وسائط النسخ الاحتياطية.....

## 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 يتم عمل نسخ احتياطية للمعلومات الإلكترونية ويمكن استرجاعها لدى جامعة الملك خالد بشكل مخطط وسريع وفعال وآمن بناء على متطلبات العمل.

## 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، وغيرها.

## ٥. السياسات :

### ○ متطلبات النسخ الاحتياطية

- يجب أخذ نسخ احتياطية من البيانات الإلكترونية المخزنة في أنظمة معلومات الجامعة بناءً على احتياجات العمل.
- يجب التخطيط لعمل النسخ الاحتياطية لأنظمة المعلومات بناءً على مستوى التصنيف الأمني للمعلومات (عامة، سرية، سرية عالية، أو سرية للغاية) والضوابط ذات الصلة الواردة في السياسة الأمنية للمعلومات. كما يجب النظر في متطلبات النسخ الاحتياطية من المسؤول عن نظام المعلومات عند إعداد خطط النسخ الاحتياطية المساندة.
- يكون جميع موظفي الجامعة مسؤولين عن أخذ والحفاظ على نسخ احتياطية مساندة لجميع المعلومات الحساسة الموجودة في أجهزة الحاسوب الشخصية، والحواسيب المحمولة. ويتعين على الإدارة العامة لتقنية المعلومات مساعدة الموظفين على أخذ تلك النسخ الاحتياطية على خوادم ملفات الشبكة أو الوسائط المختارة للنسخ الاحتياطية.

### ○ وسائط النسخ الاحتياطية

- يجب استخدام وسائط مناسبة لتخزين النسخ الاحتياطية، بحيث يجب التأكد من أنها خالية من الأخطاء وصالحة للاستخدام.
- يجب استبدال وسائط تخزين النسخ الاحتياطية على الفور بعد مواجهة أي خطأ أو على فترات زمنية محددة مسبقاً أيهما يقع أولاً.
- يجب وضع بطاقات مناسبة على وسائط تخزين النسخ الاحتياطية وترقيمها ألياً بواسطة نظام النسخ الاحتياطية أو يقوم المسؤول الذي يقوم بأخذ تلك النسخ بترقيمها يدوياً. ويجب أن تتضمن بطاقات تعريف وسائط النسخ الاحتياطية المعايير التالية على الحد أدنى:

- اسم النظام.
- تاريخ استحداث النسخة.
- التصنيف الأمني من حيث الحساسية.
- معلومات الإتصال بالجامعة.