



قدرة

سياسة تقنية المعلومات وحماية البيانات لجمعية قدرة لرعاية الأشخاص ذوي الإعاقة

رقم الترخيص: 246

التاريخ: 2023\6\30.

الاصدار رقم (1)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة:



على الرغم من تزايد الوعي بأهمية أمن المعلومات للأعمال المختلفة، إلا أن تداخل القضايا المتعلقة بذلك تعني حجم وشكل سياسات وإجراءات أمن المعلومات قد تختلف على نطاق واسع بين جهه وأخرى. وقد يعتمد ذلك على العديد من العوامل التي تشمل حجم الجهه ، وحساسية معلومات العمل التي نمتلكها وتعامل معها وأنظمة الحاسب الآلي التي نستخدمها . كما تقدم هذه الوثيقة لمحة عامة عن إطار تطوير سياسات وإجراءات أمن المعلومات وتساعد على إدارة مخاطر أمن المعلومات التي تواجهها الجمعية.

الهدف:



تدرك جمعية قدرة لرعاية الأشخاص ذوي الإعاقة ضرورة الاهتمام بجميع جوانب أمن المعلومات لضمان تقديم مختلف خدماتها على الوجه الأمثل، وتأتي هذه السياسة تجسيدا لهذا الاهتمام حيث أنها تؤسس لبناء نظام لقسم تقنية المعلومات لتحقيق الأهداف التالية:

- 1- تمكين الأعمال في الجمعية وتلبية حاجات المستخدمين وذلك عبر ضمان استمرار الخدمات المقدمة بشكل آمن وحماية الأفراد وممتلكات الجمعية المادية ومعلوماتها ، وحماية بيانات ومصالح المستخدمين.
- 2- الاستجابة للمتطلبات الحكومية المتمثلة في ضرورة امتلاك الجهات الأهلية المختلفة لبرامج فعالة في تقنية المعلومات.
- 3- تعريف الأساس الذي يتم البناء عليه لتعريف سياسات وإجراءات أمن المعلومات.
- 4- التوافق بين قسم تقنية المعلومات واستراتيجيات الأعمال في الجمعية.
- 5- إيجاد وظائف محددة لقسم تقنية المعلومات تكون مسؤولة عن تنسيق تطبيق السياسات ومراقبتها المستمرة ، وتعريف الأدوار والمسؤوليات الخاصة بأمن المعلومات بشكل واضح .
- 6- تطوير إطار للمخاطر المتعلقة بتقنية المعلومات مع التركيز باستمرار على حماية الاستباقية من أحداث أمن المعلومات.

السياسات:



- ١- يعمل قسم تقنية المعلومات على تحديد خطة كيفية تقديم الدعم الفني في متطلبات الأهداف الاستراتيجية للجمعية و تحديد جميع المتطلبات لذلك بما فيها الميزانية والتمويل .
- ٢ - تتضمن الخطة مشاريع لتحقيق أهداف قسم تقنية المعلومات وتحدد المسؤوليات والتوقعات من حيث الأداء والتنفيذ والنتائج بشكل واضح .
- ٣ - يتم تحديث وتطوير خطة تقنية المعلومات بشكل دوري لضمان تحديد ومعالجة المتطلبات الجديدة والأنظمة اللازمة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- ٤ - يعمل قسم تقنية المعلومات على تقديم اقتراحات عن الاحتياجات التدريبية التقنية لموظفي الجمعية وبشكل دوري بناء الملاحظات التي يقدمها موظفو الدعم الفني والتكنولوجيا الحديثة بما يتعلق بأعمال الجمعية بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.
- ٥ - يتولى قسم تقنية المعلومات تدريب مستخدمي أنظمة المعلومات بالجمعية حسب احتياجات العمل.
- ٦ - يقوم قسم تقنية المعلومات بطلب تعديل خطة التدريب التقني في حال تطبيق تقنيات جديدة أو تحديث التقنيات القائمة بشكل دوري.
- ٧ - خفض الأضرار التي قد تؤثر على عمل الجمعية وممتلكاتها في حالات الكوارث المختلفة.
- ٨ - يلتزم قسم تقنية المعلومات عند استخدام أنظمة أو تطبيقات من جهات خارجية باستخدام آليات متعددة تتضمن وبحد أدنى مايلي :
 - الملف التعريفي للمورد وملائمته المالية.
 - الوظائف المطلوبة من البرنامج (Application) وملائمتها لمتطلبات أعمال الجمعية.
 - الخصائص التقنية للتطبيق ومدى توافقها مع البنية التحتية للجمعية.
 - الخصائص التقنية لشبكة المعلومات بالجمعية.
 - كيفية تقديم الدعم الفني والصيانة من قبل المورد.

سياسة حماية البيانات:



البيانات هي احد الأصول الرئيسية لدى الجمعية التي تتطلب إجراءات ومسؤوليات لحمايتها. وينبغي حماية البيانات المصنفة بشكل مختلف في التخزين والنقل والوصول وغير ذلك لضمان عدم كشفها أو نشرها أو تعديلها.

الهدف:



تتناول سياسة حماية البيانات ، البيانات المخزنة (الإلكترونية أو السجلات الورقية) التي تحتفظ بها جمعية قدرة وكذلك الأشخاص الذين يستخدمونها والطرق التي يتبعونها في التعامل بها والأجهزة المستخدمة للوصول إليها لضمان سرية البيانات والحفاظ على معايير الجودة في حماية البيانات.

كما تقوم هذه السياسة بتحديد المتطلبات والمسؤوليات الأساسية للإدارة السليمة لأصول البيانات في الجمعية وتحدد وسائل التعامل مع البيانات ،نقلها داخل الجمعية.

المسؤول عن البيانات:



- يجب أن تخضع جميع أصول البيانات الهامة لمسؤول ويجب أن يكون المسؤول أحد الموظفين الذي تتناسب خبرته مع قيمة الأصول التي سيتولى إدارتها وحمايتها.
- يجب عدم تكليف موظف مسؤول رسمي للبيانات التي ليس لها تصنيف أمني وتكون ذات قيمة عملية محدودة ، كما يجب التخلص من البيانات إذا لم يكن هناك حاجة قانونية أو تشغيلية لإبقائها ، وينبغي تعيين المسؤولين المؤقتين لهذه البيانات داخل كل إدارة لضمان إتمام عملية التخلص منها.
- يكون منشئ المستندات الجديدة التي لها استخدام داخلي محدد على المدى القصير هو المسؤول عنها ، وهذا يشمل الرسائل والخطط والتقارير والجدول ، كما يجب إبلاغ جميع الموظفين بمسؤولياتهم عن الوثائق التي ينشئونها.
- يجب تعيين مسؤول موثوق وتحديد مسؤولياته بشكل واضح اتجاه أصول البيانات التي يتم استخدامها في الجمعية على نطاق واسع ، وينبغي أن يمتلك هذا الشخص القدرة على التحكم في هذه البيانات.

تخزين البيانات:



- يتم تخزين البيانات الإلكترونية على المنظومات الخاصة بها حتى يسمح بإجراء نسخ احتياطية منتظمة.
- يجب عدم السماح للموظفين للوصول إلى البيانات إلا بعد إعلامهم وموافقتهم على شروط الاطلاع على البيانات التي سيتعاملون معها.
- قواعد البيانات التي تحتوي على بيانات شخصية يكون لها إجراءات محددة لإدارتها وتأمين الوثائق.

الكشف عن البيانات:



- في حال مشاركة البيانات المقيدة مع جمعية أخرى ، يجب الحرص في الكشف عن هذه البيانات و أن يتم بطريقة آمنة.
- عندما يتم الإفصاح عن البيانات أو مشاركتها ، يجب أن يتم ذلك فقط وفقا لبروتوكول مشاركة البيانات الموثقة أو اتفاقية تبادل البيانات.
- يحظر الإفصاح عن البيانات المقيدة لأي جمعية خارجية بدون اتفاق مسبق.



قدرة



[X](#) [Snapchat](#) [Instagram](#) [YouTube](#) @qudra_alrass [0558234446](tel:0558234446) [0163338444](tel:0163338444)

reaaihalrass@gmail.com www.qudra-alrass.org