



وزارة الاقتصاد  
الرقمي والريادة

العنوان
اسم الوثيقة: سياسة "استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات" في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة
رقم الوثيقة: POLICY-14

متلقي الخدمة
الداخليين: جميع مديريات الوزارة
الخارجيين: العاملون المؤقتون والمستشارون

صاحب الوثيقة: لجنة إدارة نظام أمن المعلومات
---

ضبط الوثيقة
رقم الإصدار: 2
تاريخ الإصدار: 2021/1/19
الموافقة النهائية: لجنة إدارة نظام أمن المعلومات

 <p>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</p>	وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة	
	سياسة	
	POLICY-14	استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة


إصدارات الوثيقة:

ملاحظات	التاريخ	الاصدار
تم اصدار السياسة لغايات التحسين والتطوير ومطابقة متطلبات السياسات الوطنية للأمن السيبراني وسياسة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية 2020	2020/9/15	V1
تم اجراء التعديل لغايات التحسين والتطوير	2021/1/19	V2

## الفهرس

### 2 المقدمة

- 1.2 تصنيف المعلومات المخزنة والمنقولة من خلال موارد تكنولوجيا المعلومات: درجات السرية: ..... 4
- 1.3 الالتزام بالمتطلبات القانونية ومتطلبات المؤسسة: ..... 5
2. سياسة الاستخدام العامة: ..... 6
- 2.1 تخزين المعلومات والبيانات ..... 6
- 2.2 جدول الصلاحيات ..... 7
- 2.3 سياسة كلمة السر (PASSWORD) ..... 8
- 2.4 البرمجيات ..... 10
- 2.5 الشبكات ..... 10
- 2.6 حواسيب المكتب والحواسيب المحمولة ..... 10
- 2.7 سياسة استخدام وسائط التخزين المتنقلة ..... 11
- 2.8 سياسة استخدام البريد الإلكتروني ..... 11
- 2.9 سياسة استخدام الانترنت: ..... 13
- 2.10 سياسة الحماية من البرامج الخبيثة ..... 15
- 2.11 سياسة المعدات والأجهزة: ..... 15
- 2.12 سياسة استخدام الهاتف: ..... 16
- إخلاء مسؤولية وتنبيه ..... 17
- ملحق رقم (1) فئات مواقع الانترنت التي يحظر الدخول إليها ..... 18
- ملحق رقم (2) إقرار وتعهد - الموظفين ..... 19
- ملحق رقم (3) إقرار وتعهد - العاملين المؤقتين والمستشارين ..... 20
- المسؤوليات والإجراءات المنبثقة ..... 21
- المراجع ..... 22

 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

## المقدمة

تتطبق هذه السياسة على استخدام المعلومات والأجهزة الإلكترونية والحوسبة وموارد الشبكة لإجراء أعمال وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة أو التفاعل مع الشبكات الداخلية وأنظمة الأعمال، سواء كانت مملوكة أو مؤجرة من قبل الوزارة أو الموظف أو طرف ثالث. يتحمل جميع الموظفين والمقاولين والاستشاريين والعاملين المؤقتين وغيرهم من العاملين في الوزارة والمنشآت التابعة ممن لهم حق استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في الوزارة مسؤولية تطبيق سياسة استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة، والقوانين واللوائح المحلية وما يضمن توفير بيئة نظم معلومات آمنة وموثوقة للاستخدام وتعزيز أمن المعلومات وإيجاد بيئة عمل مهنية يتعامل فيها موظفي الوزارة بمستوى عال من الأخلاق والمسؤولية

## النطاق:

توضح سياسة استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة الأمور التي يجب أخذها بعين الاعتبار أثناء العمل لدى الوزارة بحيث تشمل جميع مستخدمي موارد تكنولوجيا المعلومات في الوزارة بما في ذلك جميع الموظفين المنتسبين لأطراف ثالثة.

تتطبق هذه السياسة على جميع المعدات المملوكة أو المستأجرة بواسطة الوزارة.


تضمن الوزارة التزام موظفيها بسياسة استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة من خلال إجراء توجيه الموظفين الجدد حيث يقوم كل موظف جديد بتوقيع "تعهد" يضمن الالتزام ببنود هذه السياسة وتوعية للموظفين الحاليين بالإضافة إلى توقيع التعهد (ملحق 1).

كما ستحرص الوزارة على إلزام العاملين المؤقتين والمستشارين بسياسة استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة من خلال البريد الإلكتروني والموظف صاحب العلاقة حيث سيقوم المستخدم بتوقيع "تعهد" يضمن الالتزام ببنود هذه السياسة.

## التعريفات:


- ❖ **المعلومات ومواردها والبنية التحتية التكنولوجية:** وهي أجهزة الحاسوب والمعدات (الحواسيب الثابتة والمتحركة، وأجهزة الاتصالات مثل الهاتف، والطابعات، وأجهزة التكييف، والمولدات الكهربائية)، الشبكات، خدمة الانترنت، أنظمة البريد الإلكتروني الحكومي في الوزارة، بما يتضمنه ذلك من أنظمة التشغيل، وبرامج وملفات المستخدمين، وبرمجيات المحاسبة، وجميع أنظمة المعلومات في الوزارة.
- ❖ **المستخدمين:** جميع الموظفين والمقاولين والاستشاريين والعاملين المؤقتين وغيرهم من العاملين في الوزارة والمنشآت التابعة ممن لهم حق استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في الوزارة.

رقم الصفحة: 2 من 21	الإصدار: 2	التاريخ: 2021/1/19
---------------------	------------	--------------------

 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

- ❖ لجنة إدارة نظام أمن المعلومات: لجنة تم تشكيلها بقرار وزير الاقتصاد الرقمي والريادة وبرئاسة الأمين العام بحيث تكون مسؤولة عن حوكمة أمن المعلومات عبر وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة وتطبيقه على جميع مستخدمي أصول المعلومات بما في ذلك موظفي وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة وغيرهم بغض النظر عن الموقع الجغرافي.
- ❖ مسؤول أمن المعلومات: عضو لجنة ادارة نظام أمن المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة، مسمى من قبل الأمين العام.
- ❖ رئيس قسم أمن المعلومات: رئيس قسم أمن المعلومات في الحكومة الالكترونية.
- ❖ اختراق البيانات: الاطلاع على المعلومات أو تعديلها أو إتلافها أو إخفاؤها أو القيام بأي إجراء عليها من قبل أطراف ليس لها صلاحية أو حق قانوني بذلك.

التاريخ: 2021/1/19	الإصدار: 2	رقم الصفحة: 3 من 21
--------------------	------------	---------------------

 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

## 1.1 سياسة استخدام المعلومات:

1. يتم تصنيف البيانات في الوزارة حسب معايير التصنيف المستخدمة في سياسة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية 2020 والمعتمدة من قبل مجلس رئاسة الوزراء عام 2020.
2. يكون مستخدم المعلومة مسؤولاً عن أمان هذه المعلومات وفقاً لمدى أهمية المعلومات وحساسيتها بناءً على التصنيف الوارد في النقطة 1.2 أدناه من هذه السياسة.
3. على المستخدم التعامل بشفافية، وعدم حجب المعلومات عن الآخرين، بما يتفق مع قانون ضمان حق الحصول على المعلومات وقانون حماية أسرار ووثائق الدولة النافذ وبالتوافق مع تصنيف المعلومات المعرف في بند 1.2 من هذه السياسة.
4. يجب أن يتم إرسال المرفقات الرسمية للجهات الرسمية بالتوافق مع تصنيف المعلومات المعرف في بند 1.2 من هذه السياسة.
5. يجب المحافظة على المعلومات والبيانات والوثائق التي تخص وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة أو أية جهة حكومية أو غير حكومية أخرى.
6. يجب على المستخدم التأكد من عدم ترك أية بيانات ورقية على سطح المكتب أو بيانات الكترونية غير محمية في مكتبه.

## 1.2 تصنيف المعلومات المخزنة والمنقولة من خلال موارد تكنولوجيا المعلومات: درجات السرية:


1. يتلاءم تصنيف معلومات الوزارة مع سياسة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية 2020 والمعتمدة من قبل مجلس رئاسة الوزراء عام 2020 إلى المستويات: سري، حساس، خاص، وعادي. بحيث أن المستويات: سري والخاص والحساس هي معلومات غير متاحة. جرى تصنيف البيانات في السياسة المذكورة بناءً على تقييم أثر خطورة إفشائها لجهات أو أفراد غير مخولين بالاطلاع عليها. مرفق في الجدول (1) توضيح مستويات تصنيف البيانات:

الجدول 1: مستويات تصنيف البيانات		
تأثير الخرق المحتمل لأمن البيانات	مستويات تصنيف البيانات	فئة المستوى
يتوقع أن يكون أثر/ضرر اختراق هذه البيانات كبير وهائل على أصول الدولة وممتلكاتها أو الأمن الوطني أو الصحة العامة أو حياة المواطنين	<b>سري</b> (مستوى عالي من الضوابط الأمنية)	بيانات غير متاحة
يتوقع أن يحدث أي اختراق لهذه البيانات ضرراً جسيماً على المصلحة العامة للدولة أو مصالح الأفراد لكنه لا يرقى لمستوى الأثر أو الضرر الذي ينتج عن اختراق البيانات السرية.	<b>حساس</b> (مستوى متوسط مرتفع من الضوابط الأمنية)	
يتوقع أن يحدث أي اختراق لهذه البيانات أو خروجها خارج نطاق الجهات المصرح لها بمشاركتها، أن يكون التأثير/الضرر	<b>خاص</b> (مستوى متوسط من الضوابط الأمنية)	

التاريخ: 2021/1/19

الإصدار: 2

رقم الصفحة: 4 من 21

 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

محدود بالنسبة للدولة أو العامة، بينما يكون الأثر/الضرر الأكبر على مصالح الأفراد في حال تأثرت بياناتهم الخاصة بهذا الخرق.		
إن الإفصاح عن هذه البيانات ليس له أي تأثير سلبي، وفي الحقيقة أن له قيمة مضافة. على الرغم من ذلك، يبقى من الضروري ضمان جودة وصحة مجموعة البيانات واستمرار تحديثها ونشرها.	<b>عادي</b> (المستوى الطبيعي لحفظ البيانات من الضياع)	<b>بيانات متاحة</b>

2. يمنع الإفصاح وإخراج المعلومات من الوزارة إذا كانت غير متاحة وبما يتناسب مع مبادئ وضوابط تصنيف وإدارة البيانات المذكورة في سياسة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية 2020 وإذا تم الحصول على موافقة خطية من معالي الوزير / عطوفة الأمين العام.
3. يمنع إرسال معلومات سرية أو حساسة إلى جهات خارج الوزارة بشكل غير قانوني، لأن ذلك يعرض المستخدم إلى المساءلة القانونية.
4. يتعامل المستخدمون في حفظ ونقل وإتلاف المعلومات من كافة المستويات كما هو مبين في الجدول 2 أدناه:

<b>الجدول 2 : دليل التعامل مع تخزين وتداول و إتلاف المعلومات الالكترونية</b>				
التصنيف	الحفظ	التداول داخل الوزارة	التداول خارج الوزارة	الإتلاف
<b>العادي</b>	نص غير مشفر	نص غير مشفر	نص غير مشفر	الحذف العادي
<b>الخاص</b>	نص غير مشفر	نص غير مشفر	التشفير	إعادة التهيئة Format
<b>الحساس</b>	نص غير مشفر	نص غير مشفر	التشفير	إعادة التهيئة Format** والتحطيم**
<b>السري</b>	نص مشفر	نص مشفر	التشفير	الاستئصال* والتحطيم**

\*\* إعادة التهيئة والاستئصال عند إعادة استخدام الوسيط والتحطيم عند التخلص منه.

### 1.3 الالتزام بالمتطلبات القانونية ومتطلبات المؤسسة:

1. يجب على المستخدمين الالتزام بالقوانين المحلية وما يصدر عليها من تعديلات وتحديثات.
2. يمنع استخدام أنظمة ومرافق الوزارة الالكترونية في خرق قوانين وأنظمة المملكة الأردنية الهاشمية أو القوانين الدولية.

رقم الصفحة: 5 من 21	الإصدار: 2	التاريخ: 2021/1/19
---------------------	------------	--------------------


 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

## 2. سياسة الاستخدام العامة:

### 2.1 تخزين المعلومات والبيانات

1. يتوجب على المعنيين في الوزارة توفير التقنية التي تسمح للمستخدمين بحفظ بيانات العمل في بيئة آمنة ومتاحة حسب الصلاحيات (مثل shared folder، Private Cloud Storage، .....)، كما يلتزم الفريق المعني بإدارة هذه التقنية بأخذ نسخ احتياطية من هذه المعلومات.
2. يجب على كل المستخدمين الالتزام بتخزين كافة المعلومات والوثائق والبيانات الخاصة بعمل الوزارة على وسائل التخزين المعتمدة من قبل الوزارة وذلك لحمايتها من الضياع.
3. يتوجب على مدير المديرية/ الوحدة المتابعة مع رؤساء الأقسام للتأكد من هيكليّة المجلدات على المجلد المشترك Shared Folder بما يتناسب مع طبيعة العمل في الأقسام بهدف تمكين توافر المعلومات وتسهيل الوصول إليها.
4. يتوجب على قسم الدعم الفني في الوزارة نشر رسائل دورية للتذكير بضرورة رفع كافة بيانات العمل على Shared Folder
5. تسمية المجلدات والملفات:
  - عند تسمية المجلد يتوجب الامتناع عن التسميات التالية:
    - إدراج اسم الموظف
    - إدراج مسمى مجلد جديد أو New Folder
  - عند تسمية الملفات يتوجب مراعاة عدم إدراج مسميات لا تعكس طبيعة البيانات في الملف مثل اعتماد المسميات الافتراضية ك New Microsoft Excel Worksheet، New Microsoft Word Document، ... وغير ذلك.
6. يوصى عدم تخزين معلومات العمل والوثائق المهمة على الحواسيب المكتبية أو أدوات التخزين الخارجية إلا في حالة عدم وجود بديل، بشرط نقل الملف لاحقاً إلى وسائل التخزين المعتمدة من قبل الوزارة.
7. على فريق الدعم الفني إنشاء ومعالجة وأرشفة وحذف ملفات المستخدم حسبما تقتضيه طبيعة ومصلحة العمل.
8. يمنع على المستخدم الاحتفاظ بأي بيانات أو وثائق أو مراسلات أو بنسخة أو صورة عنها تخص وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة وأية جهة حكومية أو غير حكومية أخرى دون أن يكون ذلك من صلاحياته أو بموافقة خطية مسبقة من المرجع المختص بحكم التشريعات ذات العلاقة.
9. يمنع على المستخدم نقل أو أخذ أو إخراج، سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو إلكترونياً، أية وثائق أو مستندات أو معلومات اطلع عليها بحكم وظيفته و/أو تصل إلى علمه تخص وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة أو أية جهة حكومية أو غير حكومية أخرى دون أن يكون ذلك من صلاحياته أو بموافقة خطية مسبقة من المرجع المختص بحكم التشريعات ذات العلاقة.



 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

### ❖ المعلومات غير المتاحة

1. على المستخدمين القيام بجمع النسخ الورقية المصنفة (حسب سياسة تصنيف البيانات) بدرجات التصنيف غير المتاحة بعد طباعتها فوراً والتأكد من عدم اطلاع الآخرين على محتوياتها. كذلك على المستخدمين الالتزام بضوابط مستوى التصنيف المحددة لهذه المواد حسب درجة تصنيفها.
2. ينبغي حفظ المعلومات والوثائق الورقية المصنفة على أنها سرية أو حساسة في خزانات مناسبة ومقفلة و/أو أي نوع آخر من الأثاث الذي يوفر الحماية المناسبة.
3. ينبغي حفظ المعلومات والوثائق الالكترونية المصنفة على أنها سرية أو حساسة في وسائل تخزين الكترونية آمنة وفق الجدول رقم 2 (ضوابط دليل التعامل مع وسائط تخزين المعلومات الالكترونية).

## 2.2 جدول الصلاحيات

يبين الجدول أدناه مستويات الصلاحيات التي تمنح للمستخدمين داخل الوزارة وذلك تسهيلاً لتطبيق هذه السياسة. حيث تبين أنواع موارد تكنولوجيا المعلومات وصلاحيات المستخدمين عليها


جدول (3): مستوى الصلاحيات

الصلاحيات	1	2	3	4	5	6	A	B
(Domain , GRP , SharePoint, helpdesk, secure printing , firewall) admin passwords								
Call manager , expressway, voice gateways , Network switches admin passwords								
Data center physical access								
Access doors , CAMs servers admin passwords								
Moict.gov.jo full content manager password								
Shared folders permission administration								
Local Administrator Privilege								
Sending Emails to all staff and all users								
International IP phone number permission								
Full Internet Browsing								
Outlook Mailbox size 15 GB								
Local Administrator Privilege								
Direct IP Phone number								
National mobile IP phone permission								
Outlook Mailbox size 4 GB								
Shared Folder Full control permission								
Local administrator privilege								
Laptop								
IOS and android tablets								
Web or desktop GRP account with higher permissions								
mail box size (300 MB)								

التاريخ: 2021/1/19

الإصدار: 2

رقم الصفحة: 7 من 21

 <p>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</p>	وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة	
	سياسة	
	POLICY-14	استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة

Color printing permission									
Standard Internet browsing									
Desktop PC									
multifunction printer PIN									
Internal IP phone number									
Access card standard permission									
mail box size (100 MB)									
Standard web GRP account									

### مجموعة المستخدمين

B	A	6	5	4	3	2	1
المستشارين الدائمين	المستشارين المؤقتين	موظفين الخدمات الداخلية والصيانة	بقية الموظفين	رؤساء الأقسام	مدراء الدوائر، مدراء المشاريع	الوزير، الأمين العام	قسم تكنولوجيا المعلومات


### ❖ التعليمات:

- لا يحق لأي مستخدم يتمتع بصلاحيات معينة الحصول على صلاحيات غير التي تعطى له حسب الجدول 3 أعلاه إلا من خلال موافقة مسبقة من مسؤوله المباشر ومدير المديرية والأمين العام.
- إنّ التصنيف المبين أعلاه مبني على متطلبات كل وظيفة وغير موجه لتحديد وتقييد الموظفين الآخرين، أي أنه مبني على أساس الحاجة إلى المعرفة والحاجة إلى التنفيذ.
- عند نقل موظف من مديرية إلى مديرية أخرى داخل الوزارة يقوم قسم الموارد البشرية بمخاطبة قسم الدعم الفني عبر البريد الإلكتروني لحجب الصلاحيات الممنوحة للموظف المنقول، ويتم اعطائه صلاحيات جديدة إن لزم من قبل مسؤوله المباشر ومدير المديرية المنقول لها.
- النفاذ عن بعد إلى شبكة الوزارة ممنوعاً باتاً لأي من المستخدمين إلا بموافقة الأمين العام أو معالي الوزير خطياً.
- يمكن لمدير الدائرة أن يفوض أيّاً من موظفيه لإدارة واستخدام المجلد المشترك الخاص بالدائرة (Shared Folder)
- يحق للموظفين المخولين من قسم صيانة المبنى وموظفي برنامج شبكة الألياف الضوئية الدخول إلى غرفة مركز بيانات الوزارة.
- يحق لتأدية بعض المهام السماح بإرسال رسائل بريد إلكتروني لجميع موظفي الوزارة مثل مهام (Social committee, Quality assurance, HR).

## 2.3 سياسة كلمة السر (Password)

- إن اختيار كلمة سر جيدة يقلل من فرصة تخمينها من قبل الآخرين، وبالتالي إساءة الاستخدام.

التاريخ: 2021/1/19	الإصدار: 2	رقم الصفحة: 8 من 21
--------------------	------------	---------------------


 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

2. تعتبر كلمة السر غير جيدة إذا كانت أقل من 8 أحرف أو كانت كلمة اعتيادية متواجدة في القاموس أو إذا مثلت كنية المستخدم أو اسم الحيوان المفضل لديه أو أسماء الأصدقاء المقربين أو أفراد عائلته أو أسماء تتعلق بالحاسوب، أو المعلومات الشخصية كتاريخ الميلاد أو رقم الهاتف أو أي كلمة يمكن للآخرين تخمينها بسهولة.
3. يفضل عدم كتابة كلمة السر على الورق أو تخزينها على الانترنت، كما ينبغي اختيار كلمة سر سهلة التذكر حيث يمكن استخدام أسماء بعض الأغاني أو المقولات المعروفة واستخدام الأحرف الأولى من كل كلمة فيها وتشكيل كلمة السر من تلك الأحرف وأن لا يخزنها على ملف في الحاسوب من غير تشفير.
4. إذا شعر المستخدم بإساءة استخدام كلمة سر أو تعرضها لخطر الكشف، ينبغي عليه إخبار المعنيين بذلك لاتخاذ اللازم.
5. يجب على المستخدم أن لا يطلع الآخرين بمن فيهم السكرتيرات أو المساعدين الإداريين على كلمة السر الخاصة به.
6. كل كلمات السر تعتبر معلومات حساسة تخص وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.
7. ينبغي عدم إعطاء كلمة السر لأي أحد عبر الهاتف.
8. ينبغي عدم اطلاع أفراد العائلة أو الزملاء على كلمة السر.
9. إذا طلب من المستخدم إعطاء الآخرين كلمة السر خاصته، فعليه اطلاعهم على بنود هذه الوثيقة وإخبار أو إرسال رسالة الكترونية بالحادثة إلى قسم الدعم الفني ورئيس قسم أمن المعلومات.
10. يجب على المستخدم أن لا يفعل أداة تذكر كلمة السر عند استخدامه لأجهزة حاسوب خارج الوزارة.
11. يجب على المستخدمين عدم استخدام كلمات السر الشخصية الخاصة بهم ككلمات سر رسمية في العمل.
12. يجب على المستخدمين تجنب استخدام كلمة السر نفسها لأكثر من استخدام داخل الوزارة، كأن تكون كلمة السر الخاصة بالمستخدم هي نفس كلمة السر لنظام تخطيط الموارد الحكومية (GRP) أو ما شابه.
13. يمكن للمستخدم تغيير كلمة السر الخاصة به وإذا تعذر عليه ذلك يقوم بالاتصال بقسم الدعم الفني ليتم تغييرها عن طريق الخادم الرئيسي.
14. كلمات سر المستخدمين على الخادم الرئيسي (مشفرة) ولا يمكن لقسم الدعم الفني الاطلاع عليها، يمكنهم تغييرها فقط عند طلب المستخدم وشرط التأكد من هويته.
15. تعمل الوزارة على عقد ورشات توعية بخصوص أحدث الأساليب مثل (الهندسة الاجتماعية/Social Engineering) التي يستحسن استخدامها مع زوار الوزارة والمكالمات الهاتفية لتجنب حدوث اختراقات.

#### ❖ مقاييس حماية كلمة السر

- تخضع كلمة السر للحسابات الالكترونية للمستخدمين لـ (group policy) الخاصة بالشبكة الحكومية الآمنة، والتي تجبر المستخدم أن تكون:
  1. كلمة السر عشرة أحرف على الأقل.
  2. تحتوي على special symbols مثل علامة التعجب أو علامة الاستفهام .
  3. عمر كلمة السر كحد أقصى: 42 يوم.

رقم الصفحة: 9 من 21	الإصدار: 2	التاريخ: 2021/1/19
---------------------	------------	--------------------

 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

4. يمنع تكرار استخدام 6 كلمات سر سابقة كحد أدنى.

- يعطى المستخدم كلمة سر مستقلة لنظام ال GRP يتم تغييرها من نظام ال GRP نفسه.

## 2.4 البرمجيات

1. لا يسمح باستخدام أو تحميل برامج على أجهزة الوزارة إلا إذا كانت هذه البرامج مرخصة وموافق عليها من قبل قسم الدعم الفني في الوزارة. يمكن الموافقة من قبل قسم الدعم الفني على بعض الاستثناءات بهذا الخصوص، ويتم معاملة كل حالة على حدة، وكذلك يتم سحب هذه البرامج أو إيقاف عملها إذا تبين أنها تؤثر سلباً على عمل أية دائرة أو قسم آخر في الوزارة.
2. لا يحق للمستخدمين التعديل على حق أي شخص أو شركة من خلال الاستخدام غير المشروع لمنتجاتهم (تحميل البرامج أو توزيع البرامج المقرصنة غير المرخصة بشكل سليم للاستخدام من قبل الوزارة) خاصة إذا كانت حقوقهم محمية بحقوق الطبع، أو براءات الاختراع، أو الملكية الفكرية أو القوانين والأنظمة المشابهة.
3. يمنع إزالة أو حذف أي من البرمجيات أو الملفات الضرورية التي يحتاجها المستخدم لأداء واجباته حسب وصفه الوظيفي ومسؤولياته ومصصلحة العمل.
4. يمنع نسخ البرمجيات أو الملفات إلى وسائط تخزين خارجية لغير أغراض العمل الرسمي.
5. يمنع استغلال البرمجيات والتطبيقات المرخصة والمعدات لغير أغراض العمل الرسمي.
6. يمنع تركيب أو تشغيل أجهزة وبرمجيات للتجسس على الشبكات أو تدفق المعلومات عبرها.


## 2.5 الشبكات

1. لا يجب على المستخدمين الاتصال بأي شبكة غير الشبكة الداخلية للوزارة، أو الاتصال بشبكة الانترنت عن طريق اشتراكات الانترنت الشخصية المعمول بها في الأردن.
2. لا يحق لأي مستخدم إدخال أي برنامج تخريبي (كالفيروسات الإلكترونية، والرسائل الإلكترونية التخريبية) إلى شبكة الوزارة الداخلية أو أي من حواسيبها الرئيسية.
3. لا يحق لأي مستخدم اختراق أمن الشبكة والاطلاع على حركة الإجراءات الإلكترونية أو استخدام أي نوع من أنواع ال tools . التي تستخدم للقرصنة.
4. على المستخدم، وعند الانتهاء من أداء عمله، إنهاء كافة قنوات الاتصال الفعالة بالشبكة (Active Sessions).

## 2.6 حواسيب المكتب والحواسيب المحمولة

1. يجب استخدام حافظ الشاشة (Screensaver) الموجود أصلاً في نظام التشغيل فقط.
2. يجب إقفال الحاسوب عند عدم الاستخدام من قبل حامله.
3. لا يجوز إزالة أجهزة الكمبيوتر من موقع تثبيتها أو تركيب أجهزة جديدة دون موافقة مسبقة من قسم الدعم الفني.
4. على المستخدمين عدم محاولة إيقاف الضوابط الامنية على اجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم او العبث في الاعدادات الامنية المثبتة على اجهزة الكمبيوتر.

رقم الصفحة: 10 من 21	الإصدار: 2	التاريخ: 2021/1/19
----------------------	------------	--------------------

 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

5. مطابقة جاهزية الحاسوب الخاص بالمستخدم لمقاييس ومتطلبات أمن المعلومات المعتمدة من قبل الوزارة
6. يجب على المستخدم إغلاق الجهاز (lock) الخاص به قبل مغادرة المكتب.
7. تقع مسؤولية المحافظة على الحواسيب المحمولة على عاتق المستخدمين الذين يعطوا هذه الأجهزة، كما يجب عليهم إعلام الوزارة فوراً في حال ضياع هذه الأجهزة أو تعطلها.
8. يتم صرف حواسيب محمولة للمستخدمين بحسب مستويات الصلاحيات المبينة في جدول (3) أعلاه، وذلك حسب الحاجة وطبيعة العمل من خلال التنسيق مع المسؤول المباشر.
9. يسمح باستخدام الحواسيب المحمولة الشخصية (المملوكة شخصياً) إذا تحققت الشروط التالية:
  - i. إذا كان المستخدم ضمن نطاق الأمن الذي يخوله باستخدام الحاسوب المحمول، وإذا كانت كل الحواسيب المحمولة الخاصة بالوزارة موزعة (قيد الاستخدام) ويتم التحقق من ذلك من قسم الدعم الفني.
  - ii. موافقة المسؤول المباشر وقسم الدعم الفني.
  - iii. أن يعلم المستخدم بأن المعلومات الموجودة على جهازه الشخصي المستخدم أثناء العمل هي معلومات خاصة بالوزارة وخاضعة لهذه السياسة، كما يحق للوزارة الاطلاع على محتويات هذه الحواسيب المحمولة الشخصية.
10. يتم تشفير محتويات القرص الصلب للأجهزة المحمولة، إذا كان يحتوي على معلومات غير متاحة وتم إخراجها خارج الوزارة.
11. يمنع استخدام removable storage devices على الأجهزة المحمولة. حيث يعتمد لنقل البيانات بين الأشخاص المخولين على إرسالها عبر البريد الإلكتروني أو حفظها على public storage services مع مراعاة ضوابط التعامل مع المعلومات حسب المستوى والمعرفة في الجدول 3.
12. للوزارة الحق في فحص أي من الملفات المخزنة على المساحات الإلكترونية الخاصة على شبكتها للتأكد من التزام المستخدمين بهذه السياسة.
13. يمنع محاولة إصلاح أو محاولة تغيير أي من المعدات من قبل الأشخاص غير المتخصصين وغير المخولين بذلك.


## 2.7 سياسة استخدام وسائط التخزين المتنقلة

1. يمنع استخدام وسائط التخزين المتنقلة لتخزين بيانات العمل إلا إذا اقتضت الحاجة لذلك، وعندها يجب على المستخدم نقل بيانات العمل لاحقاً إلى أجهزة الوزارة وتقنية التخزين المشترك المعتمدة. بعد فحص وسائط التخزين والتأكد من خلوها من البرامج الخبيثة بالتنسيق مع قسم الدعم الفني،
2. يمنع استخدام وسائط التخزين المتنقلة الشخصية على أجهزة الوزارة
3. يمنع إدخال أو إخراج أو شراء وسائط التخزين المتنقلة إلا بالتنسيق مع قسم الدعم الفني.

## 2.8 سياسة استخدام البريد الإلكتروني

- تعتبر كل حسابات البريد الإلكتروني التابعة لنظام الوزارة الإلكتروني ملكاً لها، وحيث أن هذا البريد الإلكتروني عبارة عن أداة لإنجاز أعمال الوزارة فإنه ينبغي على المستخدمين استعماله بشكل مسؤول وفعال وقانوني.
- ❖ يجب على المستخدمين التنبيه إلى المخاطر القانونية التالية عند استخدام البريد الإلكتروني للمراسلات:

رقم الصفحة: 11 من 21	الإصدار: 2	التاريخ: 2021/1/19
----------------------	------------	--------------------

 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

1. عدم إرسال رسائل تحمل طابعاً تشهيرياً بأي شخص أو طابع افتراضي أو علامات تدعو إلى العدوان أو إشارات إلى العنصرية، أو إشارات تدل على الفحش أو الإباحية، لأن ذلك يعرض المرسل إلى المساءلة القانونية.
2. عدم إرسال رسائل تحتوي على فيروسات إلى جهات أخرى، لأن ذلك سيعرض المستخدم إلى المساءلة القانونية.
3. يمنع إرسال الرسائل الإلكترونية بشكل عشوائي ومن غير مبرر لذلك.
4. يمنع تزيف أو محاولة تزيف الرسائل الإلكترونية.
5. يمنع المستخدم إخفاء أو محاولة إخفاء هويته الحقيقية عند إرسال الرسائل الإلكترونية.
6. يمنع استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالآخرين دون أخذ موافقتهم بشكل مسبق.
7. يجب على المستخدم عدم فتح الملفات أو الروابط المرسلة من عناوين مشبوهة أو الملفات من الأنواع غير المألوفة.
8. في حال الاشتباه بنوع الرسالة الإلكترونية المستقبلية، يجب على المستخدم التحقق من مرسل الرسالة، أو تبليغ مسؤول أمن المعلومات وفريق الدعم الفني عنها.
9. يجب على المستخدم أرشفة بريده الإلكتروني على المجلد المشترك الخاص بذلك.
10. يقوم فريق الدعم الفني بتفعيل خاصية التوقيع الإلكتروني على أجهزة جميع مستخدمي البريد الإلكتروني، بحيث أن الرسائل الإلكترونية تكون موقعة من المرسل ومحمية تماما من التغيير أثناء النقل وبالتالي لا يمكن للمستخدم إنكار محتواها فيما بعد.
11. إرسال المرفقات الرسمية للجهات الرسمية بالتوافق مع قائمة تصنيف المعلومات.

#### ❖ الممارسات الفضلى:

تعتبر الوزارة البريد الإلكتروني وسيلة مهمة للاتصال حيث تقدر أهمية المحتوى الجيد للرسالة والردود السريعة والتي تعبر عن صورة مهنية راقية وخدمة عملاء جيدة.

كما يجب على المستخدمين التقيد بالتعليمات التالية:

1. يجب على المستخدمين التحقق من صحة محتوى الرسالة إملانياً واتباع التسلسل الإداري قبل إرسالها.
2. إرسال الرسائل الإلكترونية إلى الأشخاص المعنيين فقط.
3. يجب على المستخدم عدم إرسال ملاحق (Attachments) غير ضرورية. كما ينصح بضغط الملاحق التي يزيد حجمها عن (500 كيلوبايت) قبل إرسالها (تقليص حجمها).
4. سياسة شبكة الحكومة الأمانة للبريد الإلكتروني تمنع إرسال ملاحق يزيد حجمها عن (3 ميغابايت) للمستخدم غير التابع لها، أو يزيد حجمها عن (10 ميغابايت) إلى المستخدم التابع لها.
5. الحد الأعلى لحجم صندوق البريد الإلكتروني:
  - (a) عند وصول حجم صندوق البريد الإلكتروني إلى (100 ميغابايت)، لا يستطيع المستخدم إرسال أو استقبال الرسائل.
  - (b) لا تسمح السياسة بإرسال رسالة إلكترونية لأكثر من 40 شخص في آن واحد. إلا في حالة الحصول على استثناء من الإدارة العليا

❖ إضافة التذييل التالي:

رقم الصفحة: 12 من 21	الإصدار: 2	التاريخ: 2021/1/19
----------------------	------------	--------------------

 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

○ أن يتم توقيع الرسالة الإلكترونية بواسطة البطاقة التعريفية التالية:

**باللغة العربية**

وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة

اسم المستخدم  
مسماه الوظيفي

تلفون: 962 6 5850000  
فاكس: 962 6 585000  
صندوق بريد: 9903  
عمان 11191 الأردن

[user.id@modee.gov.jo](mailto:user.id@modee.gov.jo)  
[www.modee.gov.jo](http://www.modee.gov.jo)

**باللغة الانجليزية**

Ministry of Digital Economy  
and Entrepreneurship

**User Name**  
**Title**

Tel 962 6 5850000  
Fax 962 6 585000  
PO Box 9903  
Amman 11191 Jordan

[user.id@modee.gov.jo](mailto:user.id@modee.gov.jo)  
[www.modee.gov.jo](http://www.modee.gov.jo)

❖ تضاف الفقرة التالية بعد البطاقة التعريفية للمرسل:

**DISCLAIMER**

'This e-mail and any files transmitted with it are confidential and intended solely for the use of the individual or entity to which they are addressed. If you have received this email in error please notify your system support manager. Please note that any views or opinions presented in this email are solely those of the author and do not necessarily represent those of the Ministry of Digital Economy and Entrepreneurship. Finally, the recipient should check this email and any attachments for the presence of viruses. The Ministry of Digital Economy and Entrepreneurship accepts no liability for any damage caused by any virus transmitted by this email.'

**2.9 سياسة استخدام الانترنت:**


1. يحق للوزارة من خلال مسؤولي خدمة الانترنت، وضع برامج لمراقبة ومتابعة استخدام الانترنت على الإطلاق من قبل المستخدمين، كما يستطيع نظام أمن المعلومات في الوزارة تتبع كل المواقع الالكترونية التي يقوم كل مستخدم بزيارتها والمراسلات الالكترونية الداخلة والخارجة من شبكتها في أي وقت. يقوم الفريق المختص في الوزارة بمراجعة استخدام الانترنت ويحل نمط الاستخدام وقد يقوم بنشر هذه البيانات للتأكيد على أن الانترنت في الوزارة تستخدم بشكل يحافظ على أعلى مستويات الفاعلية والإنتاجية.
2. إن عرض أي صور أو وثائق تحوي- صراحة- معلومات ممنوعة كالتالي وردت في ملحق (1) من هذه السياسة على أي من أنظمة الوزارة يعد خرقا لسياستها. كما لا يجوز أرشفة هذه المواد أو تخزينها أو تداولها أو تعديلها أو تسجيلها على شبكة الوزارة أو أي من أنظمتها الالكترونية.

التاريخ: 2021/1/19

الإصدار: 2

رقم الصفحة: 13 من 21




 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

3. للوزارة الحق باستخدام أية وسيلة أو نظام يساعد في تحديد المواقع الالكترونية غير اللائقة بطبيعة العمل على سبيل المثال لا الحصر: المواقع الجنسية أو المواقع العدوانية. كما يحق للوزارة تفعيل برامج الحجب والفلترة على مثل هذه المواقع. وإذا وصل المستخدم إلى مثل هذه المواقع صدفة، ينبغي عليه الخروج منه فوراً.
4. للوزارة الحق بتتبع استخدام الانترنت من قبل المستخدمين وحفظ السجلات بذلك ولها الحق في توفير هذه المعلومات للجهات المخولة قانوناً حال طلبها ذلك.
5. تعتبر البرامج التي يتم تحميلها على شبكة الوزارة الالكترونية عن طريق الانترنت من حق الوزارة ولا يجوز استخدامها إلا ضمن أطر الترخيص وحقوق الطبع الخاصة بتلك البرامج.
6. لا يحق لأي مستخدم استخدام موارد الوزارة الالكترونية في تحميل أو توزيع البرامج المقرصنة.
7. لا يحق لأي مستخدم استخدام موارد الوزارة الالكترونية لنشر أي نوع من أنواع الفيروسات أو برامج تخريبية بكافة أنواعها.
8. لا يحق لأي مستخدم استخدام موارد الوزارة الالكترونية في تعطيل أو زيادة تحميل أنظمة الحاسوب والشبكات في الوزارة أو اختراق الأنظمة المعدة للحفاظ على خصوصية المستخدمين الآخرين وأمن معلوماتهم. كما لا يحق للموظفين المشاركة في أنشطة الاختراق والتخريب والقرصنة.
9. يعتبر التحدث والكتابة إلكترونياً باسم الوزارة حقا حصرياً لأولئك الموظفين أو المسؤولين الذين تم تكليفهم من قبل الوزارة للتحدث عنها رسمياً في مختلف المحافل والتجمعات العامة. كما يجب على كل موظف أو ممثل للوزارة الإحجام عن التأييد السياسي والمصادقة غير المشروعة أو أي من مظاهرها من قبل الوزارة لأي من المنتجات التجارية أو الخدمات التي لا تباع أو تقدم من قبل الوزارة أو أحد حلفائها أو معاونيها.
10. يمنع استخدام مرافق الوزارة الالكترونية لارتكاب خرق للقانون، أو للتحرش والمضايقة الجنسية، أو التحدث العام غير المرخص، أو انتهاك حقوق الملكية الفكرية. يعتبر تخزين وإظهار وطباعة وإعادة نشر أي وثيقة أو صورة لا تتعلق مباشرة بمهام الموظف أو أعمال الوزارة، يعتبر ذلك كله خرقاً لسياسة الوزارة لأنه قد يشكل مصدر إزعاج لبعض الزملاء أو العملاء أو الموردين.
11. يحق للمستخدمين استخدام الانترنت للبحث عن بعض المعلومات التي لا تتعلق بالعمل وبشكل محدود ولكن مع الالتزام بمحتوى سياسات الاستخدام المختلفة المعمول بها داخل الوزارة.
12. يجب على مستخدمي الانترنت داخل الوزارة الاهتمام بفهم القوانين المحلية والعالمية المتعلقة بحقوق الطبع والعلامات التجارية والقوانين المتعلقة بنشر الكتابات والصور البديئة وقذف الآخرين وقوانين ضبط التحدث العام، بما يضمن عدم خرق القوانين ولو بشكل غير مقصود لأنه قد يساعد على اتخاذ إجراءات ضد الوزارة.
13. يعتبر المستخدم مسؤولاً عن استخدامه للانترنت طالما يملك اسم مستخدم وكلمة سر، لذلك يجب على الموظفين المحافظة على سرية كلمات السر الخاصة بهم، لأن سياسة الوزارة في هذا الشأن تمنع تشارك الموظفين بكلمات السر الخاصة بهم أو تبادلها أو تداولها.
14. يجب على المستخدمين جدولة أعمالهم بحيث يتم تنفيذ عمليات الاتصال المكثفة (كنقل الملفات الكبيرة، وتحميل الفيديو، وما شابه ذلك) في خارج وقت الذروة.
15. يجب أن يتم التأكد من خلو أي برنامج يتم تنزيله من الانترنت من أي نوع أو شكل من أشكال الفيروسات.

رقم الصفحة: 14 من 21	الإصدار: 2	التاريخ: 2021/1/19
----------------------	------------	--------------------



 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

16. يجب على المستخدمين تحميل أي محتوى له علاقة بطبيعة العمل للموظف والمرفقات من المصادر الرسمية.
17. قامت الوزارة بوضع أنظمة وبرامج ومعدات لحماية المعلومات وزيادة أمنها، لذلك فإن أي مستخدم يحاول تعطيل أو تخريب أو الاحتيال على أي من هذه البرامج والأنظمة، فإنه يعرض نفسه لإجراء تأديبي قد يفضي إلى إنهاء خدمته أو اتخاذ إجراءات قانونية ضده.
18. للمستخدمين تنزيل الملفات ذات العلاقة بالعمل. يحتوي الملحق رقم (1) على قائمة بأنواع المواقع الالكترونية التي يحظر الدخول إليها، تخضع هذه القائمة للمراجعة الدورية من قبل الوزارة، ويتم إعلام الموظفين بأية تغييرات تطرأ عليها.
19. يراعى عند استخدام شبكات التواصل الاجتماعي وتصفح الانترنت ألا يؤثر ذلك على سير العمل.
20. يمنع تحميل أو رفع كميات ضخمة من الملفات أو البيانات لغير الضرورة.


## 2.10 سياسة الحماية من البرامج الخبيثة

1. يجب على المستخدم التحقق من وجود نظام مضاد فيروسات على جهازه، وفي حال ملاحظة عدم نشاط نظام مضاد الفيروسات يجب عليه التبليغ فوراً لدى فريق الدعم الفني
2. يجب على المستخدم عمل مسح باستخدام نظام مضاد الفيروسات لأية بيانات قبل تنزيلها من البريد الالكتروني أو الانترنت أو وسائط التخزين المتحركة
3. يجب على المستخدم التبليغ فوراً لدى فريق الدعم الفني في حال ملاحظة أي بطء مفاجئ أو تصرف غير مألوف على نظام الحاسوب
4. يجب على فريق الدعم الفني و/ أو فريق التوعية بأمن المعلومات توعية المستخدم عن كيفية أداء مسؤولياته المحددة بالوسائل السابقة.

## 2.11 سياسة المعدات والأجهزة:

- لا يحق لأي مستخدم في الوزارة ما لم يفوض بذلك من مديرية الشؤون الإدارية، أن:
1. ينقل المعدات والأجهزة من الأماكن المخصصة لها.
  2. يقطع التيار الكهربائي عنها.
  3. يفصلها عن الشبكة الالكترونية.
  4. يفتح أغطية الحماية الخاصة بها (Case Cover).
  5. تستثنى الحواسيب والمعدات المحمولة من بعض التعليمات المذكورة أعلاه.
  6. يمنع القيام بأي عمل من شأنه تخريب الأجهزة أو معدات الوزارة أو أية برمجيات تتعلق بها أو إحداث قصور فيها بشكل مباشر أو غير مباشر.

رقم الصفحة: 15 من 21	الإصدار: 2	التاريخ: 2021/1/19
----------------------	------------	--------------------

 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

7. يجب استخدام الأجهزة والأثاث وأي موارد تكنولوجية أخرى لأغراض العمل الرسمي والمحافظة عليها من التلف والضياع والإبلاغ عن أي عطل قد يطرأ على هذه الموارد في حال حدوثه.

## 2.12 سياسة استخدام الهاتف:

1. يجب على المستخدم استخدام الهاتف المكتبي في اجراء المعاملات الرسمية فقط.

### 2. الخصوصية

1. معلومات المستخدمين الشخصية أو المتعلقة بعملهم في الوزارة ذات خصوصية ويجب حمايتها من الاختراق وعدم إفشائها.
2. للمستخدمين الحق في استخدام موارد المعلومات المخول لهم باستخدامها والدخول إليها ما دام في نطاق مهامهم.
3. على المستخدمين عدم انتهاك خصوصية معلومات أي من المستخدمين الآخرين.
4. عدم التدخل في عمل الآخرين على الحاسوب.

## إخلاء مسؤولية وتنبيه

إنّ أي دليل على عدم التزام أحد المستخدمين بأي بند من بنود هذه السياسة يعتبر سبباً كافياً لاتخاذ إجراء معين ضد هذا المستخدم من قبل الوزارة حسب التعليمات الواردة والإجراءات التأديبية والعقوبات في القوانين والأنظمة الفعالة في حينه.

للوزارة الحق بمراقبة ومتابعة كل المعلومات على نظامها دون إشعار مسبق. وإذا تبين عدم التزام أي من المستخدمين بالتعليمات الواردة في هذه السياسة عن قصد أو دراية، فإنه يحق للوزارة اتخاذ إجراءات ضده حسب القوانين والأنظمة

إن وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة غير مسؤولة عن الملفات التي يحتفظ بها المستخدم على نظام الحاسوب الخاص بالوزارة ولا تتحمل الوزارة اي مسؤولية قانونية في حال ضياعها أو نشرها.

 <p>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</p>	وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة	
	سياسة	
	POLICY-14	استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة

### ملحق رقم (1) فئات مواقع الانترنت التي يحظر الدخول إليها

- الإجهاض
- المواد الخاصة بالبالغين
- المخدرات
- المقامرة
- الألعاب
- غير القانونية والمعرضة للمساءلة
- الاختراق والقرصنة
- Proxy Avoidance
- الحرب والتطرف
- العنصرية والكراهية
- الترفيه والأخبار
- بث مباشر (راديو وتلفزيون)
- التسوق
- تبادل الملفات
- السرقات الأدبية
- التعارف
- المنافسة للذوق العام
- العدوانية
- الأسلحة
- البرمجيات الخبيثة والاحتيال
- Spam URLs
- المحتويات الجنسية

❖ يحق لقسم الدعم الفني اضافة تصنيفات ممنوعة بناء على التطور التكنولوجي ومتطلبات أمن وحماية بيئة العمل في الوزارة بالتنسيق مع رئيس قسم أمن المعلومات

التاريخ: 2021/1/19	الإصدار: 2	رقم الصفحة: 18 من 22
--------------------	------------	----------------------

 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

### ملحق رقم (2) إقرار وتعهد - الموظفين

أقرُّ أنا الموظف الموقع أدناه أنني اطّعت على سياسة الاستخدام المقبول للمعلومات ومواردها والبنية التحتية التكنولوجية.النافذة في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.

وأقرُّ أنني أدرك كامل محتويات السياسة وأوافق على الالتزام بها.

كما أدرك أيضاً أنّ أيّ خرق للتعليمات الواردة في هذه للسياسة الاستخدام المقبول للمعلومات ومواردها والبنية التحتية التكنولوجية سيعرضني للمساءلة ونيل العقوبة حسب نظام الخدمة المدنية وقد يتسبب بإنهاء خدماتي أو ملاحقتي قانونياً، وعليه أوقع.

وأقرُّ أنني التزم بتخزين كافة المعلومات والوثائق والبيانات الخاصة بعلمي في الوزارة على وسائل التخزين المتاحة والمعتمدة من قبل الوزارة (Private Cloud Storage ، shared folder) وما يستجد من وسائل.

\_\_\_\_\_ الاسم

\_\_\_\_\_ التوقيع

\_\_\_\_\_ التاريخ

 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

### ملحق رقم (3) إقرار وتعهد - العاملين المؤقتين والمستشارين

أقرُّ أنا الموقع أدناه أنني اطّلت على سياسة استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.

وأقرُّ أنني أدرك كامل محتويات السياسة وأوافق على الالتزام بها.

كما أدرك أيضاً أنّ أيّ خرق للتعليمات الواردة في سياسة الاستخدام المقبول للمعلومات ومواردها والبنية التحتية التكنولوجية قد يتسبب بملاحقتي قانونياً، وعليه أوقع.

\_\_\_\_\_ الاسم

\_\_\_\_\_ التوقيع

\_\_\_\_\_ التاريخ

 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

### المسؤوليات والإجراءات المنبثقة

- يقوم قسم الدعم الفني بشرح الوسائل التكنولوجية اللازمة لتطبيق هذه السياسة (مثل كيفية تشفير المعلومات، .....).
- يقوم قسم الدعم الفني بمتابعة استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات بما يضمن الاستخدام السليم ضمن السياسة.
- يقوم قسم الدعم الفني بالتأكد الدوري من مواءمة إعدادات الشبكة لهذه السياسة بالتنسيق مع رئيس قسم أمن المعلومات.
- يقوم قسم الموارد البشرية وقسم الدعم الفني بتذكير الموظفين بهذه السياسة بشكل دوري.
- يقوم الموظفون بشكل عام والموظفون الجدد بتوقيع تعهد للالتزام بهذه السياسة.
- يقوم العاملون المؤقتون والاستشاريون في الوزارة بتوقيع تعهد للالتزام بهذه السياسة.
- يقوم قسم الدعم الفني بعمل المراجعة السنوية لإعدادات الشبكة والتأكد من مطابقتها لهذه السياسة بالتنسيق مع رئيس قسم أمن المعلومات.
- يقوم قسم الدعم الفني بتطوير إجراءات أرشفة البريد على المجلد المشترك وتوعية الموظفين بآلية الأرشفة.

 <p><b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b></p>	<b>وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>	
	<b>سياسة</b>	
	<b>POLICY-14</b>	<b>استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة</b>

### المراجع

- سياسات الأمن السيبراني 2019
- سياسة تصنيف البيانات الحكومية والمعتمدة من قبل مجلس رئاسة الوزراء عام 2020
- قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم 47 لسنة 2007
- نظام الخدمة المدنية المعمول به