



قرار رقم : (٨١)
وتاريخ : ١٩/٣/١٤٣٠ هـ

إن مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على المعاملة الواردة من ديوان رئاسة مجلس الوزراء برقم ٢٢٤٧٦/ب وتاريخ ١٨/٥/١٤٢٨ هـ المشتملة على خطاب معالي وزير الاتصالات وتقنية المعلومات رقم ٣٠٣ وتاريخ ٩/٥/١٤٢٨ هـ في شأن مشروع ضوابط استخدام الحاسبات الآلية وشبكات المعلومات في الجهات الحكومية .
وبعد الاطلاع على مشروع الضوابط المشار إليه .
وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (١٩٢) وتاريخ ٤/٨/١٤٢٧ هـ .
وبعد الاطلاع على المحضرين رقم (٥٤٢) وتاريخ ١٧/١٢/١٤٢٩ هـ ورقم (٢٥٧) وتاريخ ٢٦/٥/١٤٢٩ هـ ، المعدين في هيئة الخبراء بمجلس الوزراء .
وبعد الاطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم (٩٣) وتاريخ ٧/٢/١٤٣٠ هـ .

يقرر

الموافقة على "ضوابط استخدام الحاسبات الآلية وشبكات المعلومات في الجهات الحكومية" بحسب الصيغة المرفقة .


رئيس مجلس الوزراء



ضوابط استخدام الحاسبات الآلية وشبكات المعلومات في الجهات الحكومية

١- تعريفات :

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه الضوابط - المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- ١-١. الشخص: أي شخص ذي صفة طبيعية، أو اعتبارية عامة أو خاصة.
- ٢-١. المستخدم: الشخص المصرح له باستخدام الأنظمة المعلوماتية.
- ٣-١. حساب المستخدم: البيانات السرية التي تخول المستخدم استخدام الأنظمة المعلوماتية، وتتكون في حدها الأدنى من اسم مستخدم وكلمة مرور.
- ٤-١. الحاسب الآلي: أي جهاز إلكتروني ثابت أو منقول، سلكي أو لاسلكي، يحتوي على نظام معالجة البيانات، أو تخزينها، أو إرسالها، أو استقبالها، أو تصفحها، ويؤدي وظائف محددة بحسب البرامج، والأوامر المعطاة له.
- ٥-١. برامج الحاسب الآلي: مجموعة من الأوامر، والبيانات التي تتضمن توجيهات أو تطبيقات حين تشغيلها في الحاسب الآلي، أو شبكات الحاسب الآلي، وتقوم بأداء الوظيفة المطلوبة.
- ٦-١. الأنظمة المعلوماتية أو الموارد المعلوماتية: مجموعة برامج أو أدوات أو معلومات معدة لمعالجة البيانات وإدارتها، وتشمل الحاسبات الآلية.
- ٧-١. البيانات أو المعلومات الإلكترونية: الأوامر، أو الرسائل، أو الأصوات، أو الصور، أو الأفلام المعدة لاستخدامها في الحاسب الآلي، وكل ما يمكن تخزينه، ومعالجته، ونقله، وإنشاؤه بوساطة الحاسب الآلي، كالأرقام والحروف والرموز وغيرها.



٨-١. البيانات أو المعلومات الرسمية: البيانات أو المعلومات الصادرة من الجهات الحكومية ذات الطابع الرسمي.

٩-١. الوثائق: البيانات المستخدمة لأغراض متعددة كالنماذج والخطابات والعقود والإحالات والتقارير والدراسات.

١٠-١. التعاملات الإلكترونية: أي تبادل أو تراسل أو تعاقد، أو أي إجراء آخر يبرم أو ينفذ - بشكل كلي أو جزئي - بوسيلة إلكترونية.

١١-١. الشبكة العالمية: شبكة الإنترنت.

١٢-١. الشبكة المعلوماتية: ارتباط بين أكثر من حاسب آلي أو نظام معلوماتي للحصول على البيانات وتبادلها، مثل الشبكات الخاصة والعامة والشبكة العالمية.

١٣-١. الموقع الإلكتروني: مكان إتاحة البيانات على الشبكة المعلوماتية عن طريق عنوان محدد.

١٤-١. البريد الإلكتروني العام: هو البريد الإلكتروني غير المقدم من جهة حكومية .

٢- أمن المعلومات :

١-٢. تطور كل جهة حكومية برنامج لأمن المعلومات يشتمل على وثيقة سياسة أمن المعلومات وإجراءاتها، وذلك وفق إرشادات وأطر تعدها هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات، تغطي عدداً من السياسات والإجراءات كسياسة تقييم المخاطر وسياسة إدارة الممتلكات وسياسة الدخول إلى البيئة المعلوماتية في الجهة الحكومية وسياسة إدارة حوادث أمن المعلومات، والسياسات ذات العلاقة.

٢-٢. تراجع كل جهة حكومية برنامج أمن المعلومات وتحديثه بشكل دوري، بما لا يقل عن مرة واحدة في العام.





٣-٢. تنشر كل جهة حكومية سياسة أمن المعلومات أو بعض من أجزائها للعاملين لديها والمتعاملين معها.

٤-٢. تضمن كل جهة حكومية حماية مواردها المعلوماتية عبر وسائل الحماية الفنية والمادية ومراقبة الاستخدام، ويكون مسؤول تقنية المعلومات مكلفاً بضمان الرقابة والمتابعة الفنية الدورية، للتأكد من التزام المستخدمين بجميع سياسات وإجراءات أمن المعلومات.

٥-٢. ألا تسمح كل جهة حكومية بالبقاء في أماكن العمل لغير المصرح لهم إلا بحضور الموظفين المصرح لهم ، أو بوجود حراس الأمن ، وألا تسمح ببقاء الشركات المتعاقدة في أماكن العمل إلا بعد حصولها على تصريح يخولها بذلك ، وعلى كل جهة حكومية الرجوع لسياسة أمن المعلومات الخاصة بها لتحقيق جميع العناصر المتعلقة بذلك.

٣- التعامل مع الوثائق والمعلومات الرسمية :

١-٣. على كل جهة حكومية تستخدم تطبيقات الاتصالات وتقنية المعلومات في التعامل مع المعلومات الرسمية مراعاة إنشاء قواعد المعلومات المستخدمة وإدارتها ؛ لحفظ وتنظيم واسترجاع جميع المعلومات الرسمية في الجهات الحكومية بشكل إلكتروني ، بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة المعمول بها، وبالتوافق مع سياسات أمن المعلومات في الجهة.

٢-٣. عند إنشاء المواقع الإلكترونية للجهات الحكومية وإدارتها على الشبكة العالمية ، تراعى الضوابط والإرشادات التالية:





٣-٢-١. أن يحتوي الموقع الرسمي للجهة الحكومية على أبرز النشاطات والإنجازات في مجال تخصصها ، مع توفير المعلومات للباحثين ، والاستفادة من نقل المعلومات الأخرى من المصادر المحلية والدولية لأغراض البحث واتخاذ القرار.

٣-٢-٢. توفير بريد إلكتروني خاص بالجهة الحكومية ، ونشره.

٣-٢-٣. أن تكون استضافة مواقع الجهات الحكومية على الشبكة العالمية من خلال الجهة نفسها ، أو من خلال جهات حكومية أخرى ، أو من خلال مقدمي خدمات الاستضافة الذين رخصت لهم هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات . على أن تكون الاستضافة داخل المملكة ، وأن يتضمن العقد المبرم بين الطرفين ضوابط لضمان سرية المعلومات .

٣-٣. على كل جهة حكومية تخزين وسائط حفظ المعلومات ونقلها في بيئة آمنة ، وفقاً لسياسة إدارة الممتلكات الخاصة بها.

٣-٤. للجهة الحكومية نشر المعلومات الرسمية غير السرية عبر الوسائط الإلكترونية المختلفة.

٣-٥. عند الاستغناء عن وسائط تخزين المعلومات ، يجب فحصها بشكل كامل للتأكد من خلوها من أي معلومة أو برنامج مخزن فيها ، ومن ثم تستخدم طرق آمنة وسليمة لمسح المحتويات السابقة بشكل آمن. أما إذا استخدمت وسائط التخزين لحفظ معلومات سرية ، فيلزم إتلاف هذه الوسائط كلياً.

٣-٦. على كل جهة حكومية تطبيق الإجراءات والتدابير الاحترازية المناسبة عند نقل المعلومات الإلكترونية ، وفقاً لسياسة أمن المعلومات في الجهة الحكومية ، ويشمل ذلك ما يلي:





١-٦-٣. تشفير المعلومات المصنفة بشكل سري بحسب ما يرد في سياسة أمن المعلومات للجهة الحكومية.

٢-٦-٣. إلحاق مستوى التصنيف بعنوان الوثيقة أو الملف المعلوماتي.

٣-٦-٣. على الجهة الحكومية التي تستقبل المعلومات معاملتها بحسب تصنيفها.

٤-٦-٣. وضع السياسات والإجراءات المناسبة ؛ لضمان إمكانية استرجاع المعلومات المشفرة في حال ضياع مفتاح التشفير أو فقدانه.

٥-٦-٣. استخدام البريد الإلكتروني الحكومي في تبادل أي معلومة رسمية .

٤ - ضوابط استخدام الموارد المعلوماتية :

١-٤. يجب على المستخدمين المصرح لهم باستخدام الموارد المعلوماتية التقيد بجميع السياسات والإجراءات الخاصة بالأنظمة المعلوماتية التي يستخدمونها.

٢-٤. يصرح لمستخدمي موارد المعلومات في أي جهة حكومية باستخدامها لأغراض تخص العمل فقط ، ولا يجوز استخدامها لأغراض تخالف الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة ، أو بما يؤدي إلى الإضرار بالجهة الحكومية أو بسمعتها، ويشمل ذلك منع استخدام الموارد المعلوماتية للأغراض التالية:

١-٢-٤. استخدامها في أي عمل أو غرض غير شرعي.

٢-٢-٤. استخدامها بما يتعارض مع الأخلاق والآداب العامة.

٣-٢-٤. الدخول إلى حسابات المستخدمين أو محاولة استخدامها دون تصريح.

٤-٢-٤. إشراك الآخرين في أي من حسابات الاستخدام أو التنازل لهم عن تلك الحسابات.

٥-٢-٤. استخدام الخدمة أو استغلالها بطريقة تعرض الشبكة الداخلية للخطر، أو فتح

ثغرات أمنية في الشبكة أو نشر برمجيات ضارة أو غير ذلك.





الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المرفقات :

- ٤-٢-٦. انتحال شخصية شخص أو جهاز آخر.
- ٤-٢-٧. التعامل باسم الجهة الحكومية أو أي من أقسامها أو أي من موظفيها دون إذن كتابي رسمي.
- ٤-٢-٨. العبث بالمعلومات الخاصة بموظفين آخرين أو الاطلاع عليها.
- ٤-٢-٩. نشر المعلومات الشخصية أو الخاصة بالآخرين دون إذن صريح بذلك.
- ٤-٢-١٠. محاولة فك تشفير بيانات الآخرين في الأنظمة المعلوماتية.
- ٤-٢-١١. الإخلال بأي من حقوق النشر أو التأليف، أو حقوق الملكية الفكرية لأي بيانات أو معلومات.
- ٤-٢-١٢. مراقبة الاتصالات الإلكترونية للمستخدمين الآخرين (التجسس).
- ٤-٢-١٣. الاستخدام بشكل يؤثر سلباً على المستخدمين الآخرين، أو على أداء الأجهزة والشبكات.
- ٤-٢-١٤. الاستخدام الذي يمكن أن يتسبب في أي تهديد، أو تخريب، أو إزعاج، أو إهانة، أو مضايقة لأي شخص أو جهة أو أمنها الإلكتروني مثل إرسال بريد إلكتروني بشكل متكرر، أو غير مرغوب فيه، أو لغرض الغش، أو لخداع الآخرين.
- ٤-٢-١٥. إهدار الموارد المعلوماتية.
- ٤-٢-١٦. إحداث أي تغيير في الموارد المعلوماتية الحكومية دون امتلاك صلاحية.
- ٤-٢-١٧. إنشاء موقع إلكتروني يمثل المنشأة الحكومية، أو إدارته، دون إذن كتابي رسمي من صاحب الصلاحية.
- ٤-٢-١٨. عدم استخدام قنوات اتصال بالموارد المعلوماتية الحكومية أو الارتباط بها، إلا من خلال القنوات المتاحة والمصرح بها رسمياً من الجهة الحكومية.





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٤-٢-١٩. استخدام الموارد المعلوماتية بشكل يؤدي إلى إهدار وقت الموظف.
٤-٣. يعتبر المستخدم مسؤولاً مسؤولية كاملة عن كل ما يصدر من استخدام لجهازه أو من خلال الحساب الخاص به، وعليه الحرص على أمن الدخول للموارد المعلوماتية المنوطة به.

٤-٤. تعد المراسلات عن طريق البريد الإلكتروني الحكومي ملكاً للجهة الحكومية، وللجهة الحكومية المختصة حق الاطلاع على تلك المراسلات في حالة وجود تحقيق رسمي.

٤-٥. على المستخدم التوقيع على قبول سياسة أمن المعلومات في الجهة الحكومية قبل السماح له باستخدام الموارد المعلوماتية.

٤-٦. للجهة الحكومية الحق في إيقاف حساب مستخدم في حالة إساءة استخدامه للخدمة.

٥- مشروعات الحاسبات الآلية وشبكات المعلومات والتدريب :

٥-١. على كل جهة حكومية التأكد من تنفيذ الشركة أو المؤسسة المتعاقد معها لمهامها، وضمان الحفاظ على معلومات الجهة الحكومية عن طريق توقيع اتفاقيات مستوى الخدمة والخصوصية واتفاقيات عدم إفشاء المعلومات الخاصة.

٥-٢. على كل جهة حكومية تدريب العاملين المصرح لهم بالوصول إلى أنظمة الاتصال وتقنية المعلومات على التعامل معها بحسب الحاجة ، وبما يضمن نجاح مشروعات تقنية المعلومات ويحقق أمن المعلومات ويضمن سلامتها.

٥-٣. على كل جهة حكومية إعداد ورش عمل توعوية للمستخدمين في مجال أمن المعلومات.

٦- أحكام ختامية :

٦-١. أي مخالفة لهذه الضوابط تعرض المستخدم للمساءلة وفقاً للأنظمة المعمول بها.

٦-٢. تراجع هذه الضوابط بعد سنتين من صدورهما.

