

<p>الرقم: DI/ISMS/03 رقم المراجعة: 01 التاريخ: ٢٠١٧-٤-٢</p>	 <p>جامعة نجران NAJRAN UNIVERSITY سياسة أمن المعلومات</p>	<p>نظام إدارة أمن المعلومات</p>
---	---	-------------------------------------

سياسة المكتب النظيف

١. نظرة عامة :

إن الغرض من هذه السياسة هو نشر ثقافة الأمن والثقة لجميع العاملين في عمادة تقنية المعلومات والاتصالات. يمكن لجهود المكتب النظيف الفعالة التي تتطوي على مشاركة ودعم جميع موظفي عمادة تقنية المعلومات والاتصالات أن تحمي بشكل كبير المستندات الورقية التي تحتوي على معلومات حساسة عن طلابنا وكلياتنا وموظفينا ومقاولينا. يجب على جميع الموظفين التعرف على المبادئ التوجيهية لهذه السياسة.

٢. الغرض :

الأسباب الرئيسية لسياسة المكاتب النظيفة هي:

١. يمكن للمكتب النظيف أن ينتج صورة إيجابية عندما يقوم أحدهم بزيارة عمادة تقنية المعلومات والاتصالات.
٢. يقلل من خطر وقوع حادث أمني حيث سيتم تأمين المعلومات السرية عند عدم مراقبتها.
٣. الوثائق الحساسة التي تُترك على سطح المكتب يمكن سرقتها.

٣. المسؤولية :

يخضع جميع الموظفين الذين يعملون بعمادة تقنية المعلومات والاتصالات لهذه السياسة .

٤. النطاق :

عند الإبتعاد عن المكتب وفي نهاية يوم العمل يتوقع من الموظف ترتيب مكتبه و وضع أوراق العمل الحساسة في أدراج مقفلة .

٥. الإجراء :

١. خصص الوقت في التقويم الخاص بك لإخفاء الأوراق الخاصة بعملك .
٢. قم دائما بترتيب مساحة العمل الخاصة بك قبل المغادرة.
٣. إذا كنت في شك، وغير متأكد مما إذا كان ينبغي الاحتفاظ بقطعة مكررة من الوثائق الحساسة ، فمن المحتمل أن يكون من الأفضل إتلافها.
٤. إخفاء العناصر الورقية وتخزينها إلكترونيا في محطة العمل الخاصة بك.
٥. استخدم صناديق الإتلاف للوثائق الحساسة عندما لم تعد هناك حاجة إليها.
٦. أقفل مكتبك وخزائن الملفات في نهاية اليوم .
٧. قم بإغلاق أجهزة الحوسبة المحمولة مثل أجهزة الكمبيوتر المحمولة أو أجهزة المساعد الشخصي الرقمي.
٨. تعامل مع أجهزة التخزين الشامل مثل الأقراص المدمجة، بحساسية وتأمينها في درج مقفل.

٦. التطبيق :

أي موظف وجد أنه انتهك هذه السياسة قد يخضع لإجراءات تأديبية صارمة.