



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
جامعة غليزان



ميثاق أمن تكنولوجيا المعلومات



الديباجة:

توفر الجامعة غليزان للمستخدمين موارد الإعلام الآلي لتمكينهم من إنجاز المهام الموكلة إليهم حيث يزيد الاستخدام غير السليم لهذه الوسائل من مخاطر حدوث انتهاكات لأمن أنظمة معلومات جامعة غليزان. كجزء من تنفيذ المرجع الوطني لأمن المعلومات، تقرر وضع ميثاق أمن تكنولوجيا المعلومات من أجل ضمان الحد الأدنى من الأمن.

المادة الأولى: الهدف

الغرض من هذا الميثاق هو تحديد شروط وأحكام استخدام موارد الإعلام الآلي في جامعة غليزان، و تحدد قواعد الأمان التي يجب على المستخدمين احترامها.

المادة 2: النطاق

ينطبق هذا الميثاق على أي شخص لديه وصول دائم أو مؤقت إلى موارد الإعلام الآلي الخاصة بجامعة غليزان.

المادة 3: ملكية موارد الإعلام الآلي

- جميع موارد الإعلام الآلي المتاحة للمستخدمين هي ملكية حصرية لجامعة غليزان ؛
- جميع البيانات المستضافة في معدات جامعة غليزان أو التي تمر عبر شبكتها هي ملكية حصرية لجامعة غليزان.

المادة 4: شروط الوصول إلى موارد وشبكة الإعلام الآلي

يخضع كل الوصول إلى موارد وشبكات الإعلام الآلي الخاصة بجامعة غليزان لإجراء مصادقة مسبقة.

المادة 5: مسؤولية المستخدم

المستخدم هو المسؤول الوحيد عن أي استخدام لوسائل المصادقة التي توفرها له جامعة غليزان.

## المادة 6: حماية وسائل التوثيق

حفاظاً على وسائل التوثيق المتاحة له ، يجب على المستخدم:

- ضمان حماية وحفظ معلومات التوثيق السرية الخاصة بها.
- تغيير معلومات المصادقة السرية الخاصة بها بشكل دوري.
- يمنع منعاً باتاً إبلاغ معلومات المصادقة السرية الخاصة بك إلى أطراف ثالثة.

## المادة 7: استخدام موارد الإعلام الآلي

- لا يجوز استخدام موارد الإعلام الآلي الخاصة بجامعة غليزان إلا للأغراض المهنية.
- يجب على المستخدم الحفاظ على موارد الإعلام الآلي والوسائل المتاحة له.
- المستخدم غير مصرح له بتثبيت أو نشر التطبيقات أو البرامج على وسائل أو موارد الإعلام الآلي المتاحة له.
- في حالة تعطل هذه الوسائل أو الموارد ، يجب عليه إبلاغ الهيكل المسؤول عن الصيانة على الفور.



## المادة 8: التزامات جامعة غليزان اتجاه المستخدمين

يجب على جامعة غليزان:

- توفير موارد الإعلام الآلي اللازمة للمستخدم لتنفيذ المهام التي يكون مسؤولاً عنها.
- ضمان حسن تشغيل وتوافر موارد الإعلام الآلي.
- الحفاظ على جودة الخدمة المقدمة للمستخدمين في حدود الموارد المخصصة.
- إعلام المستخدمين بالإجراءات والسياسات المطبقة على موارد الإعلام الآلي.
- وضع الوسائل اللازمة لضمان سرية وسلامة الوثائق والتبادلات الإلكترونية بين المستخدمين.
- إعلام المستخدمين بأن الأنشطة على الشبكة والأنظمة تخضع للمراقبة الآلية.
- توعية المستخدمين بالمخاطر المتعلقة بأمن تكنولوجيا المعلومات.

## المادة 9: التزامات المستخدم

يجب على المستخدم:

- احترام القوانين والأنظمة المعمول بها.
- احترام هذا الميثاق وكذلك مختلف الإجراءات والسياسات للمؤسسة.
- التطبيق الصارم لإجراءات وتوجيهات أمن تكنولوجيا المعلومات الخاصة بجامعة غليزان.
- عدم استخدام أو محاولة استخدام حسابات الآخرين.
- القيام بالإبلاغ الفوري عن أي عمليات مشبوهة أو حوادث أمنية.

## المادة 10: سلامة وحماية محطة العمل

يجب على المستخدم أن يحترم بدقة تعليمات السلامة التالية:

- قفل الوصول إلى محطة العمل في حالة الغياب، حتى المؤقت ؛
- تنبيه المصالح المختصة في حالة اكتشاف معدات جديدة متصلة بمحطة العمل.
- التأكد من أن محطة العمل الخاصة به يوجد بها برنامج مكافحة فيروسات، وإبلاغ الإدارة المعنية بأي تنبيه أمني.
- عدم القيام بتوصيل المعدات الشخصية بمحطة العمل ؛
- مسح جميع الوسائط القابلة للإزالة المتصلة بمحطة العمل قبل استخدامها.
- إيقاف تشغيل أجهزة الإعلام الآلي أثناء فترات عدم النشاط لفترة طويلة (ليلاً، عطلة نهاية الأسبوع و الإجازة) ؛
- عدم التدخل شخصياً في صيانة العتاد (فتح الوحدات المركزية، وما إلى ذلك).

#### المادة 11: استخدام البريد الإلكتروني المهني

توفر جامعة غليزان للمستخدمين حسابات بريدية إلكترونية تتيح لهم إرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية ذات الطابع المهني.

لا يجوز استخدام البريد الإلكتروني المهني إلا لأغراض العمل. وهذه الغاية ، يُمنع منعاً باتاً:

- استخدامه لأغراض شخصية أو أي غرض خارج النطاق المهني
- استخدامه للتسجيل في الشبكات الاجتماعية والمنتديات والمواقع الإلكترونية.
- فتح المرفقات و/أو الروابط التشعبية المرسلة من عناوين بريد إلكتروني غير معروفة.
- فتح البريد الإلكتروني المهني من مساحات الوصول إلى الإنترنت للمجتمع، ولاسيما مقاهي الإنترنت ؛
- عندما تتطلب مهام المستخدم تسجيله على الشبكات الاجتماعية أو المنتديات أو المواقع الإلكترونية، يتم تخصيص عنوان بريد إلكتروني مخصص له لهذا الغرض بعد موافقة الجهة المخولة.

يجب أن يكون المستخدم يقطاً عند استخدام رسائل البريد الإلكتروني وذلك من خلال التأكد من:

- عنوان المرسل إليه تمت صياغته بشكل جيد.
- المرسل إليه مخول للوصول إلى المحتوى المرسل.
- تم إرفاق المرفقات الصحيحة بالمستند.
- يُمنع منعاً باتاً استخدام عناوين البريد الإلكتروني الشخصية لإرسال المستندات المهنية؛

#### المادة 12: استخدام الإنترنت

يوافق المستخدمون الذين لديهم إمكانية الوصول إلى الإنترنت على:

- عدم استخدام هذه الخدمة عمداً لأغراض خبيثة أو فاحشة أو احتيالية أو بغیضة أو تشهيرية أو إباحية أو غير قانونية؛

- عدم تقديم معلومات تتعلق بوظيفتهم أو رتبتهم أو مسؤوليتهم على الشبكات الاجتماعية ؛
- لا تفرط في تحميل شبكة الجامعة غليزان.

• توخي الحذر عند تنزيل الملفات، وتأكد من فحصها باستخدام أحد برامج مكافحة الفيروسات.

المادة 13: الأجهزة المحمولة و وسائط التخزين

يجب على المستخدم:

- إبلاغ التسلسل الهرمي فوراً بأي خسارة أو سرقة لجهاز محمول أو وسيط تخزين احترافي؛
- قم دائماً بقفل الأجهزة المحمولة عندما لا تكون قيد الاستخدام؛
- قم بتعطيل وظائف **Wi-Fi** و **Bluetooth** للأجهزة عندما لا تكون ضرورية؛
- الحظر الرسمي على أي شخص خارج جامعة غليزان لنقل المستندات بواسطة وسيط قابل للإزالة، أي تبادل مستندات يجب أن يتم عن طريق البريد. في حالة أن حجم البيانات يتطلب استخدام وسيط قابل للإزالة ، يجب تحليل الأخير من قبل المصالح المختصة قبل أي استخدام ؛
- تشفير البيانات السرية الموجودة في الأجهزة المحمولة و وسائط التخزين.
- أثناء رحلات العمل، يجب على المستخدم الاحتفاظ بأجهزته المحمولة ووسائط التخزين القابلة للإزالة معه.

المادة 14: الإجراءات الأمنية الواجب تطبيقها عند السفر للخارج

- يحظر استخدام الأجهزة الطرفية العامة أو المشتركة (أجهزة الإعلام الآلي، الأجهزة اللوحية) للوصول إلى حساب البريد الإلكتروني المهني أو تطبيقات الأعمال؛
- يجب على المكلف بالمهمة أن يحافظ معه، في جميع الأوقات، على محطته المهنية وكذلك وسائط التخزين؛
- يجب على المكلف بالمهمة تعطيل ميزات الاتصال اللاسلكي مثل **Wi-Fi** و **Bluetooth** على الأجهزة عند عدم الحاجة إليها ؛
- يجب على المكلف بالمهمة حذف جميع البيانات المهنية الحساسة، غير الضرورية للمهمة، من جميع الوسائط القابلة للإزالة قبل أي رحلة إلى الخارج.
- يجب على المكلف بالمهمة إبلاغ التسلسل الهرمي والتمثيل الدبلوماسي الجزائري في حالة التفتيش أو الاستيلاء على أجهزة الإعلام الآلي من قبل السلطات الأجنبية أثناء المهمات في الخارج.
- يحظر استخدام المعدات المعروضة أثناء التنقل إلى الخارج لأغراض مهنية.
- يجب على المكلف بالمهمة أن يذكر في تقارير المهمة، قائمة الأشياء المتصلة المقدمة أثناء التنقل.
- يمنع منعاً باتاً نقل المستندات من قبل أجنبي عبر وسائط التخزين القابلة للإزالة. يجب أن يتم أي تبادل للوثائق حصرياً عن طريق البريد؛
- يجب على المكلف بالمهمة تغيير كلمات المرور المستخدمة أثناء المهمة.

المادة 15: نهاية العلاقة بين المستخدم و جامعة غليزان

• عندما تنتهي العلاقة بين المستخدم و جامعة غليزان، يجب على المستخدم إعادة جميع موارد الإعلام الآلي المتاحة له إلى جامعة غليزان؛

• ستحذف جامعة غليزان جميع عمليات الوصول المنطقية للمستخدم إلى موارد الإعلام الآلي التي وفرتها له.

#### المادة 16: إدارة الحوادث

في حالة وقوع حادث يمكن أن يؤثر على السلامة، يمكن لجامعة غليزان:

- فصل المستخدم، مع أو بدون إشعار حسب خطورة الموقف ؛
- عزل أو تقييد مؤقتًا أي بيانات أو ملف يتعارض مع الميثاق أو من شأنه أن يعرض أمن أنظمة المعلومات للخطر.
- إبلاغ المسؤول المباشر.

#### المادة 17: عدم الالتزام بالميثاق

من المرجح أن يؤدي عدم الامتثال للقواعد المحددة في هذا الميثاق إلى تحمل مسؤولية المستخدم ويؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ضده تتناسب مع خطورة الأضرار التي تمت ملاحظتها.

شريطة أن يتم إبلاغ المسؤول المباشر، يمكن لمسؤولي أمن المعلومات:

- تحذير المستخدم.
  - تقييد وصول المستخدم أو سحبه مؤقتًا ؛
  - حذف أو ضغط أو عزل أي بيانات أو ملف يتعارض مع الميثاق أو يعرض أمن أنظمة المعلومات للخطر.
- مع عدم الإخلال بالعقوبات التأديبية، يجوز لأي شخص ينتهك أحكام هذا الميثاق أن يخضع لإجراءات قانونية.

#### المادة 18: الدخول حيز التنفيذ

يدخل هذا الميثاق حيز التنفيذ بمجرد توقيع المستخدم عليه. أي رفض للتوقيع سيحظر وصول المستخدم إلى موارد الإعلام الآلي الخاصة بجامعة غليزان.

غليزان في: 2023/05/08

مدير الجامعة

أ. د. بحري أحمد  
مدير جامعة غليزان

