



جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية

سياسة تصنيف وتداول محتويات أوعية المعلومات

٢٠١٩/١٠

جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية

سياسة تصنيف الوثائق وتداولها

- **الهدف:** تهدف هذه السياسة إلى التأكد من أنّ محتويات أوعية المعلومات بكافة أشكالها وصيغها يتم تداولها والتعامل مع المعلومات التي تحويها بطرق تضمن السرية لما يستوجب السرية وحرية الوصول إلى المعلومة حيثما استوجب ذلك. تتضمن هذه السياسة اعتماد نظام شامل لتصنيف محتويات أوعية المعلومات طبقاً لحساسية هذه المعلومات وسريتها و تهدف الى وضع قواعد للتعامل مع كل صنف من المعلومات لضمان المستوى المطلوب من الأمان لتلك المعلومات.
- **نطاق العمل:** تشمل هذه السياسة جمع أوعية المعلومات التي تملكها أو تديرها الجامعة/ أو تلك المملوكة للجامعة والتي تتداولها جهات أخرى. تنطبق أسس تداول المعلومات على كافة العاملين في الجامعة وعلى طلبة الجامعة وعلى الأطراف الأخرى التي يتطلب عملها اتخاذ إجراءات أو تتداول هذه المعلومات.
- أما أوعية المعلومات المملوكة لجهات أخرى ويتم تداولها من قبل الجامعة أخرى فيتم التعامل بها وتصنيفها حسب الاتفاق بين الجامعة وتلك الجهات.
- تطبق هذه السياسة على المعلومات الخاصة بالتعليم والتعلم والبحث العلمي والأعمال والأنشطة الأخرى في الجامعة بما فيه الأنشطة الإدارية.
- **المسؤولية:** يعتبر كافة العاملين في الجامعة والطلبة والمكلفين بعمل جزئي وأفراد الجهات الأخرى التي تتداول اي معلومات تعود للجامعة او تديرها الجامعة مسؤولين مسؤولية شخصية عن تطبيق هذه السياسة.
- **الإجراءات:**
1. يتم تصنيف كافة محتويات أوعية المعلومات التي تحتفظ بها او تديرها الجامعة أو تديرها جهات أخرى نيابة عن الجامعة طبقاً للتصنيف في الملحق رقم (١). ويتم التصنيف من الجهة التي أنشأت محتوى وعاء المعلومة أو استلمت هذا المحتوى من جهات أخرى. حيث يتم وضع علامة أو وسم يحدد التصنيف المعتمد للمحتوى. وتعتبر الجهة التي أنشأت محتوى وعاء المعلومات أو استلمته مسؤولة عن أمن وتخزين والوصول إلى وتوزيع وإتلاف هذا المحتوى.
 2. يتم تداول والتعامل مع محتويات أوعية المعلومات حسب قواعد التعامل الموضحة في المرفق (٢) وفي حال وقوع تصنيف المحتوى في أكثر من مستوى، يتم تطبيق مستوى الحماية الأعلى ويتم مراجعة مستوى التصنيف بشكل دوري.
 3. عندما يكون هناك طرف آخر من خارج الجامعة مسؤولاً عن التعامل مع محتويات أوعية معلومات نيابة عن الجامعة يُطلب من هذا الطرف الالتزام بسياسة الجامعة المتعلقة بمحتويات أوعية المعلومات، وذلك قبل إشراك هذا

٤. الطرف بمسؤولية التعامل مع محتويات أوعية المعلومات المملوكة للجامعة. عندما تقوم الجامعة بالاحتفاظ والتعامل مع محتويات أوعية معلومات مملوكة لجهات أخرى، تقوم الجامعة بالاتفاق مع تلك الجهة على سياسة للتعامل مع هذا المحتوى بالشكل الذي يراعي مصلحة الطرفين.
٥. لا يجوز الاحتفاظ بمحتويات على وسائط تخزين محلية بل يجب حفظها في أماكن مخصصة كما سيرد لاحقاً.

- المسؤولية:

١. يُحدد الرئيس الجهة المسؤولة عن متابعة تطبيق هذه السياسة بشكل عام، وكذلك الجهة التي تمتلك صلاحية التصرف بالمحتويات المصنفة.
٢. يعتبر مدير مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مسؤولاً عن تنفيذ وإدارة هذه السياسة والتأكد من مراجعة هذه السياسة بشكل منتظم لضمان خدمتها للهدف الذي وضعت من أجله.
٣. يعتبر العمداء والمدراء وأي جهة تنفيذية مسؤولون عن إدارة أمن المعلومات التي تخص عملهم. وكذلك عن تطبيق هذه السياسة من قبل العاملين تحت إدارتهم.
٤. على جميع العاملين في الجامعة التصرف طبقاً لهذه السياسة وعليهم الاستفسار من مسؤوليهم عند وجود أي أمر غير واضح.
٥. على جميع العاملين في الجامعة الذين يتطلّب عملهم التعامل ونقل محتويات أوعية المعلومات أن يتأكدوا من وضع علامة التصنيف على جميع محتويات أوعية المعلومات المصنفة. وفي حال عدوم وضوح أي إجراء يتعلّق بالتصنيف أو المناولة على الشخص المعني الاستفسار من مسؤوله المباشر.
٦. في حال ملاحظة وجود أي ثغرات أو إشكالات في تطبيق هذه السياسة بما فيها عدم التزام أي من العاملين بتطبيقها، فيتم إبلاغ الجهة المسؤولة المحددة في البند رقم (١) أعلاه.
٧. يتم توعية العاملين في الجامعة بخصوص هذه السياسة بالطرق المتاحة كما سيتم نشر هذه السياسة أو أي تعديلات تطرأ عليها من خلال وسائل الاتصال المتاحة في الجامعة بما فيها الموقع الإلكتروني للجامعة.
٨. يتم التحقق من تطبيق هذه السياسة من خلال إجراءات الرقابة والتدقيق المتبعة في الجامعة وإتخاذ الإجراءات المناسبة في حال وجود مخالفات أو تغييرات في تطبيق السياسة.
٩. في حالة عدم الإلتزام بتطبيق هذه السياسة من الجهات الأخرى فللجامعة العودة بالحق على تلك الجهات طبقاً للتفاهمات و/أو الاتفاقيات مع تلك الجهات.

ملحق (١): تصنيف محتويات أوعية المعلومات

الفئة	محتويات أوعية مصنّفه س ١ (سرية للغاية)	محتويات أوعية مصنّفه س ٢ (سرية)	محتويات أوعية غير مصنّفه (غ م)
- الوصف:	محتويات لها قابلية إلحاق ضرر فادح بالأشخاص أو بأهداف واهتمامات الجامعة إذا تمّ تسريبها بطريقة غير مسموحة ، وتشمل: - بيانات او معلومات شخصية حساسة عن أفراد معروفين. مثال: السيرة المرضية، معلومات السلوك والانضباط وأي معلومات شخصية حساسة. - معلومات غير عمومية عن أنشطة الجامعة ولها قابلية التأثير على أنشطة الجامعة المختلفة أو سمعة الجامعة. - المعلومات غير العمومية التي تخدم السلامة والأمان الشخصي أو سلامة وأمن أصول وممتلكات الجامعة المادية والفكرية.	معلومات إذا تمّ تسريبها بطريقة غير مسموحة لها قابلية إلحاق أثر سلبي على الأشخاص ولكن هذا الأثر لا يصل إلى (س ١)، وتشمل: - بيانات تحوي معلومات شخصية لأشخاص قد يكونوا معروفين. مثال: رواتب الأشخاص، علامات ونتائج الطلبة والمعلومات الشخصية الأخرى عن الأفراد. - معلومات غير عمومية عن أنشطة الجامعة والتي قد تؤثر على الاهتمامات المالية للجامعة وعلى عناصر سمعة الجامعة. مثال: عروض العطاءات وأسئلة الامتحانات المنتهية. - معلومات غير عمومية التي تخدم حماية ممتلكات الجامعة بشكل عام. مثال: أرقام فتح الأبواب والأقفال لمناطق معينة غير حساسة.	معلومات لا ينطبق عليها التصنيف (س ١، س ٢). مثال: التقويم الجامعي والمواد المطروحة للطلبة والتقارير السنوية، والسياسات، ومصادر التعليم والتعلّم وأي معلومات غير شخصية.
- نوع الحماية:	تتطلب هذه المعلومات إجراءات أمن واضحة وتحكّم وتداول محكم وحماية من سوء الاستخدام.	تتطلب هذه المعلومات إجراءات أمن واضحة وتحكّم وتداول محكم وحماية من سوء الاستخدام.	تعد هذه المعلومات متاحة لكافة العاملين لأغراض إنجاز عملهم فقط.

ملحق (٢): دليل تداول المعلومات

(أ) إرشادات عامة:

١. تشمل هذه الإرشادات محتويات جمع أوعية المعلومات في الجامعة ذات الصلة بالتعليم والتعلّم والبحث العلمي وكافة الأمور الإدارية.
٢. يجب أن تحفظ المعلومات المصنّفه (س ١ و س ٢) في أدوات التخزين الإلكترونية الآمنة في الجامعة، وفي ظروف تخزين آمنة بالنسبة للوثائق الورقية.
٣. يجب على جميع العاملين الإبلاغ فوراً عن أي تجاوز يتمثّل باطلاع أشخاص غير مخولين على أوعية المعلومات المصنّفه أو قيام أشخاص بإجراء أي تعديل على محتوى تلك الأوعية.
٤. يجب على جميع العاملين الحصول على الموافقة والالتزام بالإرشادات الفنية عند إتلاف معدات تحوي معلومات مصنّفه.

(ب) التعامل مع المحتويات:

(ب ١) وحدات تخزين المحتويات الإلكترونية والرقمية:

مكان التخزين	الخصائص	أوعية مصنّفه س ١	أوعية مصنّفه س ٢	أوعية غير مصنّفه
وحدات وأنظمة التخزين المركزية في مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	<ul style="list-style-type: none"> - صلاحيات الوصول إلى أماكن المعدات وأنظمتها مضبوطة بشكل كامل من قبل ادارة مركز المعلومات والاتصالات. - التخزين مشترك لأكثر من جهة. - إجراءات النسخ الاحتياطي في مركز المعلومات والاتصالات فقط. - الاجراءات مستمرة بدرجة عالية الوثوقية. 	<ul style="list-style-type: none"> - استخدام مجلدات بصلاحيات دخول محدودة. - لكل ملف كلمة مرور على مستوى الوثيقة الواحدة. 	<ul style="list-style-type: none"> - استخدام صلاحيات دخول محددة أو كلمة مرور للملفات. 	<ul style="list-style-type: none"> - تحفظ على معدات مركز المعلومات والاتصالات. - وتحفظ منها نسخ احتياطية.
وحدات وأنظمة التخزين المحلية لدى المستخدمين.	لا يوجد	لا يُسمح بتخزين المصنفات (س ١) لديها.	لا يُسمح بتخزين المصنفات (س ٢) لديها.	يُسمح بالتخزين لديها.
الخوادم الفرعية (لها مكان مخصص)	<ul style="list-style-type: none"> - دخول محكوم. - تخزين مشترك لأكثر من جهة. - نسخ إحتياطية حسب الحاجة. 	لا يُسمح بتخزين هذه البيانات على الخوادم الفرعية إلا إذا كانت تدار من قبل مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والدخول إليها محكوم بكلمة مرور. ويجب أن تكون البيانات مشمولة بسياسة النسخ الاحتياطية.	لا يُسمح بتخزين هذه البيانات على الخوادم الفرعية إلا إذا كانت تدار من قبل مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والدخول إليها محكوم بكلمة مرور. ويجب أن تكون البيانات مشمولة بسياسة النسخ الاحتياطية.	يُسمح بالتخزين.
برمجيات الجامعة وكافة الخدمات الإلكترونية التي تقدمها الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> - دخول محكوم. - تخزين مشترك لأكثر من جهة. - نسخ احتياطية في المركز. - آليات لإصدار تقارير بحركات الدخول ومصادرها. 	<ul style="list-style-type: none"> - صلاحيات محددة للدخول حسب طبيعة الخدمات. - مصادر دخول محددة (مثلاً عناوين IP حسب طبيعة الخدمات). - درجات أمان عالية (تشفير) والتحقق من الهوية كل مرة حسب طبيعة الخدمات. 	<ul style="list-style-type: none"> - صلاحيات محددة للدخول حسب طبيعة الخدمات. - مصادر دخول محددة (مثلاً عناوين IP حسب طبيعة الخدمات). - درجات أمان عالية (تشفير) والتحقق من الهوية كل مرة حسب طبيعة الخدمات. 	مسموح ومتاح.
أجهزة الحاسوب الشخصية والأجهزة الطرفية المملوكة للجامعة والمستخدمه في أماكن عامة.	<ul style="list-style-type: none"> - موجودة في أماكن عامة مثل المختبرات والقاعات وأجهزة الخدمات الأخرى. - دخول غير محكوم. - لا يسمح بالتخزين المشترك. - لا يسمح بالنسخ الاحتياطية. 	غير مسموح تخزين مصنفات (س ١) ويوصى بعدم استخدامها للإطلاع على ملفات معينة مصنّفه حتى ولو كانت من خلال كلمة المرور، ويتحمل المستخدم مسؤولية ذلك.	غير مسموح تخزين مصنفات (س ٢) ولكن يمكن استخدامها للإطلاع على ملفات مصنّفه (س ٢) ويتحمل المستخدم مسؤولية ذلك.	يمكن استخدامها. دون تخزين محلي.

<ul style="list-style-type: none"> - يمكن استخدامها دون تخزين محلي. - قفل الأجهزة قبل تركها. 	<ul style="list-style-type: none"> - يمكن استخدامها لمصنفات (س٢) ولكن التخزين المحلي غير مسموح نهائياً. - تشفير الأقراص الصلبة حسب طبيعة الخدمات والبرمجيات. - قفل شاشة الدخول للأجهزة قبل تركها. 	<ul style="list-style-type: none"> - يمكن استخدامها لمصنفات (س١) ولكن التخزين المحلي غير مسموح نهائياً. - تشفير الأقراص الصلبة حسب طبيعة الخدمات والبرمجيات. - قفل شاشة الدخول للأجهزة قبل تركها. 	<p>- دخول محكوم الى الأجهزة ووصول مضبوط لإماكن تواجدها.</p>	<p>أجهزة الحاسوب الشخصية PCS والأجهزة الطرفية المملوكة للجامعة والمستخدمه بشكل مخصص.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - مسموح دون تخزين النسخ الأصلية(الأساسية) للمصنفات. - قفل الأجهزة قبل تركها. - عدم إتاحة/ مشاركة الجهاز لغير العاملين في الجامعة. 	<ul style="list-style-type: none"> - استخدام آليات الوصول عن بعد Remote Access التي توفرها الجامعة ومنها VPN. - التخزين غير مسموح لنسخ الملفات الأصلية (الأساسية). - عدم فتح المصنفات في أماكن عامة. - قفل الأجهزة قبل تركها. - عدم إتاحة/ مشاركة الجهاز لغير العاملين في الجامعة. 	<ul style="list-style-type: none"> - استخدام التشفير والقفل الذاتي للأجهزة. - يمكن استخدام آليات الوصول عن بُعد Remote Access التي توفرها الجامعة ومنها VPN. - التخزين غير مسموح لنسخ الملفات الاصلية (الأساسية). - عدم فتح المصنفات في أماكن عامة. - قفل الأجهزة قبل تركها. - عدم إتاحة/مشاركة الجهاز لغير العاملين في الجامعة. 	<p>لا يوجد</p>	<p>الأجهزة المحمولة Laptops المملوكة للجامعة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - غير مسموح تخزين نسخة أصلية (أساسية). - ممكن الوصول للمصنفات بآليات وصول عن بُعد أمنية. - قفل الأجهزة قبل تركها. - تخزين المصنفات المنشأة حديثاً على أنظمة الجامعة فقط. 	<ul style="list-style-type: none"> - غير مسموح انشاء او فتح أو تخزين مصنفات (س٢) على هذه الأجهزة. - ممكن استخدامها للإطلاع (مشاهدة فقط) على بعض الملفات وفي بيئة أمانة فقط. - عدم تنزيل ملفات الجامعة الى الجهاز. - قفل الأجهزة قبل تركها. - مسح التخزين الخاص ببرمجيات الانترنت Cache بعد الإطلاع على المصنفات 	<ul style="list-style-type: none"> - غير مسموح انشاء أو فتح أو تخزين مصنفات (س١) على هذه الأجهزة. - ممكن استخدامها للإطلاع (مشاهدة فقط) لبعض الملفات وفي بيئة أمانة فقط. - عدم تنزيل ملفات الجامعة الى الجهاز. - قفل الأجهزة قبل تركها. - مسح التخزين الخاص ببرمجيات الانترنت Cache بعد الإطلاع على المصنفات. 	<p>لا يوجد</p>	<p>الأجهزة المحمولة Laptops المملوكة بشكل شخصي.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - عدم ترك الجهاز في مكان عام. - عدم إتاحة أو مشاركة الجهاز مع غير العاملين في الجامعة. - اجراء النسخ الاحتياطي إذا كان ذلك ضرورياً 	<ul style="list-style-type: none"> - الجهاز محمي لغايات الدخول وخاصة القفل الذاتي. - استخدام التشفير كلما كان ممكناً ونقتضيه الحاجة. - عدم ترك الجهاز في مكان عام. - عدم إتاحة أو مشاركة الجهاز لغير العاملين في الجامعة. - تجنب تخزين أي بيانات حساسة. 	<ul style="list-style-type: none"> - الجهاز محمي لغايات الدخول وخاصة القفل الذاتي. - استخدام التشفير كلما كان ممكناً ونقتضيه الحاجة. - عدم ترك الجهاز في مكان عام. - عدم إتاحة أو مشاركة الجهاز لغير العاملين في الجامعة. - تجنب تخزين أي بيانات حساسة. 	<p>لا يوجد</p>	<p>الأجهزة اللوحية والهواتف الذكية المملوكة للجامعة.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - ممكن استخدامه للوصول عن بُعد من خلال تطبيقات الجامعة الأمانة وفي ظروف مناسبة فقط. - اجراء النسخ الاحتياطية في حال كان ذلك ضرورياً. 	<ul style="list-style-type: none"> - ممكن استخدامه للوصول عن بُعد من خلال تطبيقات الجامعة الأمانة وفي ظروف مناسبة فقط. - اجراء النسخ الاحتياطية في حال كان ذلك ضرورياً. 		
<ul style="list-style-type: none"> - غير مسموح تخزين النسخ الاصلية (الأساسية) من المصنفات. - يمكن استخدامها للوصول عن بُعد Remote Access. - المصنفات المنشأة حديثة يجب تخزينها على أنظمة الجامعة وعدم تركها على الجهاز. 	<ul style="list-style-type: none"> - غير مسموح استخدامها لإنشاء أو فتح أو تخزين ملفات مصنفة (س٢). - ممكن استخدامها للإطلاع (مشاهدة فقط) لبعض المصنفات وفي ظروف أمانة فقط. - الجهاز محمي لغايات الدخول وخاصة القفل الذاتي. - استخدام التشفير كلما كان ذلك متاحاً. - مسح التخزين الخاص برمجيات الانترنت Cache بعد الإطلاع على المصنفات. 	<ul style="list-style-type: none"> - غير مسموح استخدامها لإنشاء أو فتح أو تخزين ملفات مصنفة (س١). - ممكن استخدامها للإطلاع (مشاهدة فقط) لبعض المصنفات وفي ظروف أمانة فقط. - الجهاز محمي لغايات الدخول وخاصة القفل الذاتي. - استخدام التشفير كلما كان ذلك متاحاً. - مسح التخزين الخاص برمجيات الانترنت Cache بعد الإطلاع على المصنفات. 	لا يوجد	الأجهزة اللوحية أو الهواتف الذكية المملوكة بشكل شخصي.
<ul style="list-style-type: none"> - غير ملائمة للتخزين لفترات طويلة. - لا تستخدم لتخزين النسخ الأصلية (الأساسية). 	<ul style="list-style-type: none"> - استخدام التشفير على هذه الوحدات. - غير ملائمة للتخزين لفترات طويلة. - لا تستخدم لتخزين النسخ الأصلية (الأساسية). - تحفظ في أماكن مغلقة ومحمية. 	<ul style="list-style-type: none"> - تجنب استخدامها ما أمكن لمصنفات (س١). - إتباع بدائل مثل وسائل نقل للمصنفات مثل الوصول عن بُعد بدون تخزين بدلاً من وحدات التخزين كلما كان ذلك ممكناً. - استخدام التشفير على هذه الوحدات. - لا تستخدم لتخزين النسخ الاصلية (الأساسية). - تحفظ في أماكن مغلقة ومحمية. 	لا يوجد	وحدات التخزين المتنقلة صغيرة الحجم مثال: USB,CD/DVD
<ul style="list-style-type: none"> - في حال تطلب استخدامها يلزم إتباع إرشادات الفنيين في المركز. 	<ul style="list-style-type: none"> - مسموح استخدامها في حالات محدودة فقط. - يجب استخدام آليات للتشفير معتمدة من المركز وتحمل مخاطر عدم إسترجاع البيانات. 	<ul style="list-style-type: none"> - مسموح استخدامها في حالات محدودة فقط. - يجب استخدام آليات للتشفير معتمدة من المركز وتحمل مخاطر عدم إسترجاع البيانات. 	لا يوجد	وحدات تخزين متنقلة كبيرة الحجم مثال: أقراص صلبة خارجية

ب (٢) الأنظمة الإلكترونية للتطبيقات الجماعية والمتزامنة:

النظام/ التطبيق	الخصائص	أوعية مصنّفه س ١	أوعية مصنّفه س ٢	أوعية غير مصنّفه
نظام التعلم الإلكتروني	- وصول محكوم لأماكن تواجدها والدخول الى الأنظمة. - مساحات تخزين مشتركة. - سياسة النسخ الاحتياطي.	- غير مسموح التخزين أو التداول.	استخدام مجلدات محكمة ومحددة الوصول فقط.	متاح للاستخدام.
بيئات العمل الجماعي الخاصة بالجامعة	- وصول محكوم. - مساحة تخزين مشتركة. - سياسة النسخ الإحتياطي.	- مسموح لبعض الأوعية فقط في حال توفر مستوى أمان يرقى لمستوى (س ١) ولمشاركين محددين.	مسموح في حال كان لمجموعات محدودة ومخولة من المشاركين.	متاح للاستخدام.
مساحات التخزين/ التزامن الشخصية على الشبكات السحابية الخارجية مثل: One drive Dropbox	لا يوجد	- غير مسموح تخزين أوعية (س ١).	غير مسموح تخزين أوعية (س ٢).	غير مسموح تخزين النسخ الأصلية (الأساسية).

ب (٣) البريد الإلكتروني:

صيغة البريد الإلكتروني	الخصائص	أوعية مصنّفه س ١	أوعية مصنّفه س ٢	أوعية غير مصنّفه
من @just.edu.jo الى @just.edu.jo إرسال بريد الكتروني داخلي	- الدخول محكوم. - سياسة النسخ الاحتياطي متوفرة.	- فقط لوثائق محمية بكلمة سر ويشار اليها "سري" وتفعيل إشعارات الوصول والاستلام. - يؤخذ بعين الإعتبار حالات تفويض آخرين بإدارة حسابات البريد الإلكتروني المرسل والمرسل اليه.	- يشار للوثيقة "سري" وتفعيل إشعارات الوصول والاستلام. - يؤخذ بعين الإعتبار حالات تفويض آخرين بإدارة حسابات البريد الإلكتروني المرسل والمرسل اليه.	متاح للاستخدام.
من @just.edu.jo الى @XXX.XXX إرسال بريد الكتروني من الجامعة الى جهة خارجية.	- الدخول محكوم. - إمكانية وجود تخزين مشترك. - سياسة النسخ الإحتياطي.	- فقط لوثائق مشفرة ويشار اليها "سري" وتفعيل إشعارات الوصول والاستلام والحصول على إذن (ترتيب) مسبق بالإرسال. - يؤخذ بعين الاعتبار حالات تفويض آخرين بإدارة حسابات البريد الإلكتروني المرسل والمرسل اليه.	- فقط لوثائق محمية بكلمة سر ويشار اليها "سري" وتفعيل إشعارات الوصول والاستلام والحصول على إذن (ترتيب) مسبق بالإرسال. - يؤخذ بعين الاعتبار حالات تفويض آخرين بإدارة حسابات البريد الإلكتروني المرسل والمرسل اليه.	متاح للاستخدام.
من @XXX.XXX الى @XXX.XXX إرسال بريد الكتروني من حساب شخصي خارجي الى جهة خارجية.	لا يوجد	غير مسموح	غير مسموح	غير مسموح إلا اذا تم الإرسال الى حساب داخل الجامعة.

ب٤) الملفات الورقية ووسائل تداولها وتخزينها:

الوصف	الخصائص	أوعية مصنفة س١	أوعية مصنفة س٢	أوعية غير مصنفة
الملفات الورقية والوثائق	لا يوجد	<p>يؤخذ بعين الاعتبار الحماية من التلف نتيجة الحرائق أو تسرب السوائل.</p> <p>في أماكن محكمة الوصول والدخول</p> <ul style="list-style-type: none"> • في خزائن أو أدراج مغلقة. • عدم ترك وثائق خارج أماكن الحفظ الا للتداول المباشر. • عزل/فرز الوثائق المتداولة بشكل روتيني. • يؤخذ بعين الاعتبار اعتماد سجل بتداول الوثائق. <p>في أماكن سهلة للوصول</p> <ul style="list-style-type: none"> • غير مسموح التخزين. • يؤخذ بعين الاعتبار إتاحة نسخ الكترونية وبأليات دخول عن بعد آمنة. <p>أماكن خارج الجامعة</p> <ul style="list-style-type: none"> • غير مسموح 	<p>يؤخذ بعين الاعتبار الحماية من التلف نتيجة الحرائق أو تسرب السوائل.</p> <p>في أماكن محكمة للوصول والدخول</p> <ul style="list-style-type: none"> • في خزائن مغلقة. • عدم ترك وثائق بغياب العاملين والمعنيين. <p>في أماكن سهلة الوصول داخل الجامعة</p> <ul style="list-style-type: none"> • في خزائن أو أدراج مغلقة. • عدم إخراج وثائق خارج أماكن الحفظ إلا للتداول المباشر. <p>أماكن خارج الجامعة</p> <ul style="list-style-type: none"> • في حالة وجد حاجة لإخراج الوثائق يلزم أخذ نسخ احتياطية. • حفظ الوثائق بأماكن مغلقة بعد استخدامها. 	<p>متاح</p> <p>متاح</p> <p>أماكن خارج الجامعة</p> <p>يؤخذ بعين الاعتبار أخذ نسخ احتياطية قبل إخراج الوثائق.</p>
البريد الورقي الداخلي	لا يوجد	<ul style="list-style-type: none"> - غير مسموح إلا في مغلف مكتوم ومغلق ويسلم باليد للشخص المرسل إليه. - يؤخذ بعين الاعتبار أخذ نسخ احتياطية. 	<ul style="list-style-type: none"> - يتطلب إرساله في مغلف مكتوم ومغلق ويفضل تسليمه باليد للشخص المرسل إليه. 	<ul style="list-style-type: none"> - متاح للإرسال. - يؤخذ بعين الاعتبار عمل نسخ احتياطية.
البريد الورقي الخارجي		<ul style="list-style-type: none"> - من خلال خدمات البريد المسجل والممكن تتبعه. - توضع الوثيقة في مغلف داخلي وإغلاقه ووضع المغلف الداخلي في مغلف خارجي وإغلاقه والإشارة إليه "سري". - يؤخذ بعين الاعتبار أخذ نسخة احتياطية. 	<p>من خلال خدمات البريد المسجل الممكن تتبعه في مغلف مغلق والإشارة إليه "سري".</p> <ul style="list-style-type: none"> - يؤخذ بعين الاعتبار أخذ نسخ احتياطية. 	<ul style="list-style-type: none"> - متاح للإرسال مع أخذ نسخ احتياطية قبل الإرسال.
أجهزة الفاكس	لا يوجد	<ul style="list-style-type: none"> - التأكد أن المرسل إليه لديه رقم فاكس رسمي والإرسال بظروف أمانة ومنتظر عند الجهاز قبل الإرسال. - يؤخذ بعين الاعتبار تحويل الوثائق الى صيغة الكترونية واستخدام آليات إرسال آمنة. - التأكد ان صفحة الفاكس الأولى تحتوي اسم ومعلومات الاتصال للمرسل عبارة "سري للغاية" وعبارة " يجب عدم ترك الوثيقة المرسله/ المستلمة وترفع مباشرة" 	<ul style="list-style-type: none"> - التأكد أن المرسل إليه لديه رقم فاكس رسمي والإرسال بظروف أمانة ومنتظر عند الجهاز قبل الإرسال. - يؤخذ بعين الاعتبار تحويل الوثائق الى صيغة الكترونية واستخدام آليات إرسال آمنة. - التأكد ان صفحة الفاكس الأولى تحتوي اسم ومعلومات الاتصال للمرسل عبارة "سري للغاية" وعبارة " يجب عدم ترك الوثيقة المرسله/ المستلمة وترفع مباشرة" 	<p>متاح للإرسال</p>

ب٥) المسح الضوئي، الطباعة، النسخ الضوئي /التصوير:

أوعية غير مصنفة	أوعية مصنفة س٢	أوعية مصنفة س١	الخصائص	نوع وسيلة الاستنساخ
متاح ولا إجراءات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - غير متاح لإلغيات الحفاظ على الوثيقة الأصلية (الأساسية). - يؤخذ بعين الاعتبار ضبط الوصول الى أماكن الطابعات/أجهزة الاستنساخ. - الإحتياط من الوصول العرضي للوثائق بتجنب نسيانه في أجهزة النسخ والتأكد من استرجاع كافة الصفحات. 	<ul style="list-style-type: none"> - غير متاح لإلغيات الحفاظ على الوثيقة الأصلية (الأساسية). - يؤخذ بعين الاعتبار ضبط الوصول الى أماكن الطابعات/أجهزة الاستنساخ. - الإحتياط من الوصول العرضي للوثائق بتجنب نسيانه في أجهزة النسخ والتأكد من استرجاع كافة الصفحات. 	لا يوجد	أي وسيلة إستنساخ
متاح ولا إجراءات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - التأكد ان المحادثة لا يمكن التنصت عليها. - التأكد أن المحادثة تتم بحضور الأشخاص المخولين بسماعها فقط. 	<ul style="list-style-type: none"> - التأكد ان المحادثة لا يمكن التنصت عليها. - التأكد أن المحادثة تتم بحضور الأشخاص المخولين بسماعها فقط. 	لا يوجد	المحادثات الهاتفية