

التصنيف: الحوكمة والعلاقات الجامعية
جهة الموافقة: مكتب الرئيس
الجهة المسؤولة: قسم تقنية المعلومات
الجهة المنفذة: : قسم تقنية المعلومات
تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025
المراجعة: نيسان 2026

سياسة وإجراءات إجراءات إدارة المعلومات

1.0 الغرض

1.1 تهدف هذه السياسة إلى ضمان الإنشاء السليم، والتنظيم، والتخزين، والاسترجاع، والمشاركة، والتخلص من المعلومات بما يتماشى مع الأهداف الإستراتيجية للجامعة، والالتزامات القانونية، وأفضل الممارسات.

2.0 النطاق

2.1 تنطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة والمقاولين بالجامعة وأي أفراد آخرين يقومون بإنشاء أو استخدام أو إدارة أصول المعلومات في أثناء أنشطتهم في الجامعة.

2.2 يغطي كلاً من أصول المعلومات الرقمية والمادية، بما في ذلك المستندات والسجلات والبيانات والمعرفة وأي أشكال أخرى من المعلومات (البيانات المنظمة والصور والتسجيلات).

3.0 التعاريف

3.1 التحكم في الدخول - الآليات المستخدمة لتنظيم الدخول إلى المعلومات بناءً على أدوار المستخدم والأذونات.

3.2 مشرف البيانات: الفرد أو المجموعة المعينة المسؤولة عن ضمان جودة البيانات ودقتها وسلامتها.

3.3 أصول المعلومات: أي كيان ملموس أو غير ملموس يحتوي أو ينقل أو يمثل المعرفة، أو الحقائق، أو المفاهيم، أو الآراء، أو التعليمات بأي شكل من الأشكال.

3.4 مالك المعلومات: الفرد أو القسم المسؤول عن إنشاء أصول معلومات محددة وصيانتها وإدارتها بشكل عام.

3.5 البيانات الوصفية - معلومات وصفية حول أصل من أصول المعلومات، بما في ذلك عنوانه، ووصفه، ومؤلفه، وتاريخ إنشائه.

4.0 السياسة

4.1 يجب أن تكون أصول المعلومات دقيقة ومحدثة ويتم صيانتها بطريقة متسقة.

- 4.2 يجب أن تكون المعلومات متاحة بسهولة للمستخدمين المصرح لهم عند الحاجة لدعم أنشطة الجامعة.
- 4.3 يجب اتخاذ التدابير المناسبة لحماية المعلومات الحساسة والسرية من الدخول غير المصرح به أو الكشف أو التغيير.
- 4.4 تحديد مالكي المعلومات لكل أصل من أصول المعلومات لضمان الإدارة المناسبة والدقة والنزاهة.
- 4.5 على مالكي المعلومات تحديد حقوق الدخول والنشر وسياسات الاستخدام لأصولهم الخاصة.
- 4.6 تصنيف المعلومات بناءً على حساسيتها وسريتها وأهميتها.
- 4.7 تحديد ضوابط الاستخدام والدخول بناءً على التصنيف لمنع الكشف غير المصرح به.
- 4.8 يضمن القائمون على البيانات دقة واتساق وأهمية البيانات من خلال تنفيذ ضوابط الجودة وعمليات المراقبة.
- 4.9 اتخاذ تدابير أمنية مناسبة لحماية المعلومات من الدخول غير المصرح به أو الضياع أو الانتهاكات.
- 4.10 يجب أن يكون للمستخدمين المخولين إمكان الدخول إلى المعلومات التي تقتضيها أدوارهم لتعزيز التعاون واتخاذ القرارات الصحيحة.
- 4.11 استخدام منصات وبروتوكولات المشاركة الآمنة لتبادل المعلومات خارجياً.
- 4.12 الاحتفاظ بالمعلومات بناءً على جداول الاحتفاظ المحددة والمتطلبات القانونية واحتياجات العمل، على وفق لسياسة الاحتفاظ بالسجلات وإدارتها.

5.0 الإجراءات

- 5.1 يشرف كبير مسؤولي المعلومات، أو في حالة غيابه، مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات، على تنفيذ هذه الإجراءات، ويضمن التوافق مع السياسة، ويعالج أي تحديات. كما يراقبون فعالية الإجراءات، ويراجعون الامتثال، ويقترحون التحسينات.
- 5.2 يجوز لمالك المعلومات تكليف أمناء البيانات بمهمة الحفاظ على جودة البيانات وسلامتها لمجموعات بيانات محددة.
- 5.3 يقوم مدير المعلومات، بالتعاون مع العمداء ورؤساء الأقسام، بتعيين مالكي المعلومات المسؤولين عن أصول معلومات محددة.
- 5.4 يتعين على مالكي المعلومات التأكد من أن جميع فئات أصول المعلومات تحتوي على بيانات وصفية موحدة لتحسين التنظيم والاسترجاع.

- 5.4.1 سيصنف مالكو المعلومات الأصول بناءً على أهميتها وحساسيتها واستخدامها، باستخدام مخطط التصنيف المعمول به في سياسة تصنيف البيانات ومعالجتها.
- 5.4.2 يحدد مالكو المعلومات مواقع التخزين المناسبة وضوابط الوصول بناءً على تصنيف الأصول وحساسيتها. يجب تخزين أصول المعلومات، كلما أمكن ذلك رقمياً لتعزيز إمكانية الوصول والتنظيم والإدارة الفعّالة.
- 5.4.3 يجب على مالكي المعلومات الحفاظ على التحكم في الإصدار للمستندات والبيانات لمنع الارتباك وضمان استخدام أحدث إصدار. على سبيل المثال، يجب العثور على المستند في 3-4 فقرات واتباع اتفاقية التسمية النموذجية الموجودة في الملحق أ.
- 5.5 يتعين على المستخدمين المصرح لهم تقديم طلبات الدخول إلى مالكي المعلومات المعنيين، بما في ذلك مبررات الدخول.
- 5.5.1 يتعين على مالكي المعلومات منح حقوق الدخول للمستخدمين المصرح لهم بناءً على أدوارهم وتصنيف الأصول.
- 5.5.2 يتعين على مدير المعلومات الإشراف على تنفيذ ضوابط الدخول لمنع الدخول غير المصرح به إلى المعلومات الحساسة.
- 5.6 يجوز تعيين أمناء البيانات لضمان دقة البيانات وتناسقها والامتثال لمعايير الجودة، بالتعاون مع الإدارات ذات الصلة.
- 5.6.1 يتعين على أمناء البيانات التحقق من صحة مجموعات البيانات وتنقيحها بشكل دوري للحفاظ على سلامة البيانات.
- 5.7 يتعين على مدير المعلومات التأكد من تشفير المعلومات الحساسة المخزنة أو المنقولة للحماية من الدخول غير المصرح به.
- 5.8 يتعين على مدير المعلومات تنظيم جلسات تدريبية لتثقيف الموظفين بشأن إجراءات إدارة المعلومات وأهميتها وتنفيذها.

السياسات والوثائق ذات الصلة

الدخول إلى المعلومات الشخصية والسرية

الأرشيف

تصنيف البيانات ومعالجتها

حوكمة البيانات

معايير تخزين البيانات
الاحتفاظ بالسجلات وإدارتها
إدارة سجلات الطلبة
استخدام وأمن أصول تكنولوجيا المعلومات
ملاحق: اتفاقية التسمية

• التواريخ: السنة/الشهر/اليوم

غير الصحيح	الصحيح	
Mar2020 Agenda.doc12	20040312Minutes.doc - ProcurementAward20040905.rt	أسم الملف
يجب إدراج التواريخ على وفق معيار ISO 9000، بحيث تكون السنة مكونة من أربعة أرقام، يليها الشهر مكوناً من رقمين، ثم التاريخ مكوناً من رقمين. ويضمن وضع التاريخ أولاً ترتيب الملفات ترتيباً زمنياً، في حين يتم يُنظم المثال الثاني أبجدياً.		الشرح

• يجب ألا يتجاوز اسم الملف 50 حرفاً

غير الصحيح	الصحيح	
Fall 2019 and Spring 2020 Enrollment Figures for the Undergraduate Program. doc	FileMgtGuide.doc FileManagementGuidelines.doc	أسم الملف
أسماء الملفات الطويلة تجعل العثور على الملفات أكثر صعوبة: قم بإزالة الكلمات الزائدة وغير الضرورية.		الشرح

• تجنب التكرار غير الضروري والازدواجية في أسماء الملفات ومسارات الملفات.

غير الصحيح	الصحيح	
Procedures/AppealsProcedures.rtf	- PolicyProcedures - GradeAppealV003.rtf	أسم الملف

الشرح	لا داعي لتكرار أسماء مجلدات الملفات داخل اسم المستند.
-------	---

- تجنب استخدام الأحرف غير الأبجدية الرقمية أو الأحرف الخاصة. على سبيل المثال

.....\+`"{}()*&^%\$#@!~

الشرح	الصحيح	غير الصحيح
أسم الملف	MEGraduateReport201203.xls	تقرير المتابعة والتقييم مارس rtf.2012
الشرح	يؤدي استخدام هذه الأحرف إلى تعقيد عملية البحث وقد لا يتمكن جميع المستخدمين من فتح الملف.	

- نظام الأرقام التسلسلية: 01، 02، 03 ... بدلاً من 1، 2، 3

الشرح	الصحيح	غير الصحيح
أسم الملف	OfficeProceduresV001 OfficeProcedures V002 OfficeProceduresV010	OfficeProceduresV1 OfficeProceduresV10Office ProceduresV2
الشرح	يوصى باستخدام أرقام مكونة من رقمين وثلاثة أرقام لضمان عدم الحفاظ على الترتيب الرقمي.	

- استخدم مزيجاً من أحرف العنوان الكبيرة (حيث يُكتب الحرف الأول من كل قسم من النص بحرف كبير) وتجنب استخدام الشرطة التحتية للمسافات.

الشرح	الصحيح	غير الصحيح
أسم الملف	RiskAssessment2019.pdf GradeAppealV003.rtf AUAFDirectory.pdf	Date_FileName_AuthorsName_Version.pdf
الشرح	تجعل المسافات والشرطات التحتية عملية البحث عن الملفات أكثر صعوبة. يجب استخدام الأحرف الكبيرة لتمييز الكلمات في اسم الملف. وهذا يحافظ على الاسم قصيراً.	

• قم بتضمين رقم الإصدار عند الاقتضاء.

غير الصحيح	الصحيح	
CatalogDRAFT.pdf Catalog FINAL.pdf Graduation Handbook Working Copy.doc	2019 CatalogV03.doc 2019CatalogFinal.doc AnnualBudget2012V02.xls	أسم الملف
قد يكون من المهم الاحتفاظ بسجل لعدد إصدارات المستند. لذا، من الضروري أن تكون قادراً على تحديد الإصدار الأحدث أو المنتج النهائي.		الشرح

• عند تضمين اسم شخص

غير الصحيح	الصحيح	
English Oral Exam for Dr Brown.mp4	• BrownSR20041201EngOralExam.mp	أسم الملف
استخدم اسم العائلة متبوعاً بالأحرف الأولى حتى يتم حفظ جميع الملفات المرتبطة بالفرد معاً.		الشرح