جمعية
ود الاجتماعية
WED SOCIAL ASSOCIATION

سياسات أمن البريد الالكتروني

جدول المحتويات

الغرض من هذه السياسة هو توفير متطلبات الأمن السيبراني المبنية على أفضل الممارسات والمعايير المتعلقة بحماية البريد الإلكتروني لجمعية ود الخيرية من المخاطر السيبرانية والتهديدات الداخلية والخارجية، ويتم ذلك من خلال التركيز على الأهداف الأساسية للحماية وهي: سرية المعلومات، وسلامتها، وتوافرها.

وتهدف هذه السياسة إلى الالتزام بمتطلبات الأمن السيبراني والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة ، وهي مطلب تشريعي في الضابط رقم ٢-٤-١ من الضوابط الأساسية الأمن السيبراني (ECC 1:2018) الصادرة من الهيئة الوطنية الأمن السيبراني.

نطاق العمل وقابلية التطبيق

تغطي هذه السياسة جميع أنظمة البريد الإلكتروني الخاصة بجمعية ود الاجتماعية وتنطبق على جميع العاملين في الجمعية.

بنود السياسة

١ -يجب توفير تقنيات حديثة لحماية البريد الإلكتروني وتحليل وتصفية رسائل البريد (Filtering) الإلكتروني وحظر الرسائل المشبوهة مثل: الرسائل الاقتحامية (ورسائل Spam Emails) التصيّد الإلكتروني (Phishing Emails)

٢- يجب أن تستخدم أنظمة البريد الإلكتروني أرقام تعريف المستخدم وكلمات المرور مرتبطة، لضمان عزل اتصالات المستخدمين المختلفين .

٣-يجب توفير التقنيات اللازمة لتشفير البريد الإلكتروني الذي يحتوي على معلومات مصنفة.

٤- يجب تطبيق خاصية التحقق من خصوصية التحقق من الهوية متعدد العناصر (Multi-Factor Authentication) للدخول عن بعد والدخول عن طريق صفحة موقع البريد الإلكتروني (Webmail)

٥- يجب أرشفة رسائل البريد الإلكتروني والقيام بالنسخ الاحتياطي دوريًا .

٦- يجب تحديد مسؤولية البريد الإلكتروني للحسابات العامة والمشتركة (Generic Account)

٧- يجب توفير تقنيات الحماية اللازمة من الفيروسات، والبرمجيات الضارة غير المعروفة (Zero-Day Protection) على خوادم البريد الإلكتروني؛ والتأكد من فحص الرسائل قبل والتأكد من فحص الرسائل قبل وصولها لصندوق بريد المستخدم.

٨-يجب توثيق مجال البريد الإلكتروني لجمعية ود الاجتماعية عن طريق استخدام الوسائل اللازمة؛ مثل طريقة إطار سياسة المرسل (Sender Policy Framework) لمنع تزوير البريد إطار سياسة المرسل لمنع تزوير البريد الإلكتروني (Email Spoofing) كما يجب التأكد من موثوقية مجالات رسائل البريد الواردة (Incoming message DMARC verification)

٩ -يجب أن يقتصر الوصول إلى رسائل البريد الإلكتروني على العاملين لدى جمعية ود الاجتماعية .

١٠-يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة؛ لمنع استخدام البريد الإلكتروني لجمعية ود الاجتماعية في غير أغراض العمل.

١١- يمنع وصول مسؤول النظام إلى معلومات البريد الإلكتروني (System Administrator) لخاصة بأي موظف دون الحصول على تصريح مسبق.

١٢ - وسعة صندوق البريد لكل مستخدم يجب تحديد حجم مرفقات البريد الإلكتروني الصادروالوارد، وكذلك العمل على الحد من إتاحة إرسال الرسائل الجماعية لعدد كبير من المستخدمين.

١٣- يجب تذييل رسائل البريد الإلكتروني المرسلة إلى خارج جمعية ود الاجتماعية بإشعار إخلاء المسؤولية.

١٤- يجب تطبيقوتو افرها أثناء رسائل البريد الإلكتروني التقنيات اللازمة؛ لحماية سرية نقلها وحفظها؛ وسلامتها، اجراءات استخدام تقنيات التشفيروتقنيات منع تسريب البيانات .

١٥- يجب استخدام مؤشرقياس الأداء (KPI) لضمان التطوير المستمرلنظام البريد الإلكتروني.

١٦- يجب تعطيل خدمة تحويل البريد الإلكتروني من الخادم (Open Mail Relay) .

الأدواروالمسؤوليات

١- راعي ومالك وثيقة السياسةمسؤول تقنية المعلومات.

٢- مراجعة السياسة وتحديثهامسؤول تقنية المعلومات.

٣- . تنفيذ السياسة وتطبيقهامسؤول تقنية المعلومات.

الالتزام بالسياسة

١- يجب على مسؤول تقنية المعلومات ضمان التزام جمعية ود الاجتماعية بهذه السياسة.

٢- يجب على جميع العاملين في جمعية البر الخيرية بالبضيعة الالتزام بهذه السياسة

٣-. قد يُعرض أي انتهاك لهذه السياسة صاحب المخالفة إلى إجراء تأديبي؛ حسب الإجراءات المتبعة.