

سياسة خصوصية البيانات والإفصاح عن المعلومات

مقدمة

تعتبر السياسات في أي منظمة العمود الفقري في تسيير أعمالها بين وحداتها الإدارية الداخلية ومع الجهات الخارجية، ومع الجمهور من المستفيدين، الموردین، وغيرهم، ولذلك تولي المنظمات على مختلف أنشطتها اهتماماً كبيراً بتطبيق السياسات لما لها من أثر فعال على كفاءة الأداء وتحقيق الأهداف التنظيمية.

ومن هذا المنطلق؛ جاء اهتمام المؤسسة بإعداد عدد من السياسات وذلك لتحقيق المستهدفات في مجالات عملها والتكامل مع الجهات الرقابية المختصة، من خلال اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية للتقيد بالسياسات والخطط والأنظمة واللوائح المعتمدة، وإيجاد تنظيم يعمل على توحيد الممارسات في تطبيق الالتزامات النظامية وإتباع الممارسات الرائدة في مجال الحوكمة بهدف التميز في الأداء والاستمرارية والاستدامة في الأعمال ويساعد على تحقيق رسالة المؤسسة، ومنها " سياسة خصوصية البيانات والإفصاح عن المعلومات".

سياسة خصوصية البيانات والإفصاح عن المعلومات

خصوصية البيانات:

تعتبر البيانات والمعلومات بالغة الأهمية بالنسبة لعمليات المؤسسة لذا وضعت المؤسسة على عاتقها المحافظة على سريتها وعدم إفشائها بغرض حمايتها للتقليل من أي مخاطر قد تؤثر سلباً على عمل المؤسسة أو على قدرتها في أداء مهامها:

- تلتزم إدارة الموارد البشرية بأخذ الإجراءات القانونية اللازمة لضمان إلتزام الموظفين بعدم إفشاء المعلومات والبيانات التي تخولهم وظائفهم الوصول إليها، وذلك عن طريق توقيع "إتفاقية سرية البيانات".
- يتم تصنيف بيانات المؤسسة في أي نظام إلى أربع مستويات:

- بيانات سرية وهي بيانات عالية الحساسية، وقد يشكل الكشف عن مثل هذه البيانات أثر سلبي على المؤسسة، وينبغي تطبيق أقصى مستويات التحكم في هذه البيانات. من أمثلة هذه البيانات، المعلومات المالية ومعلومات الموظفين الشخصية ومفاتيح تشفير الملفات.
- بيانات خاصة وهي بيانات متوسطة الحساسية، قد يضر الكشف عن هذه البيانات عمليات المؤسسة، ولا تحتوي هذه البيانات على معلومات سرية. من أمثلة هذه البيانات التقارير الداخلية وبعض المعاملات المالية.
- بيانات حساسة (للاستخدام الداخلي فقط) وهي بيانات لا يجوز نشرها خارج إطار المؤسسة. تعتبر هذه البيانات ذات مخاطر منخفضة وذلك لأن نشرها لا يضر بالمؤسسة. من أمثلة هذه البيانات محاضر الاجتماعات والمذكرات الداخلية وخطط العمل والتقارير الداخلية للمشاريع.
- البيانات العامة وهي أية بيانات يمكن للعامة الوصول إليها، ويكون للكشف عن هذه البيانات أثر إيجابي أو محايد على المؤسسة. أمثلة هذه البيانات الأخبار والفعاليات الخاصة بالمؤسسة والتقارير السنوية ومعلومات التقديم ومطبوعات المؤسسة.

- تقع مسؤولية تصنيف البيانات على عاتق المسؤول عن تلك البيانات كل في مجال عمله، ويتعين على المستخدمين المخول لهم الوصول لتلك البيانات أن يتحققوا من تصنيف البيانات من المسؤول عنها قبل مشاركتها داخلياً أو خارجياً.
- مدراء الوحدات الإدارية مسؤولون عن مراجعة وتقييم وتصنيف البيانات التي تقع تحت مسؤوليتهم وذلك بالتنسيق مع الفريق التقني للمؤسسة.
- مسؤولي الأنظمة مسؤولون عن التنسيق مع مديري الوحدات الإدارية وذلك للمساعدة في تطبيق إجراءات ضبط وتصنيف البيانات وفق التعريف السابق.
- المستخدمون النهائيون مسؤولون عن استخدام البيانات تبعاً للتعريفات والتصنيفات التي يحددها أمناء المعلومات (مديري الوحدات الإدارية + إدارة التقنية).
- لا يتم استخدام البيانات/المعلومات والنظم إلا من قبل الأشخاص المخول لهم استخدامها للقيام بمهام تتعلق بأداء أعمالهم، ويمنع استخدام المعلومات والنظم لمكاسب أو أعمال شخصية أو لارتكاب أعمال الغش.
- يمنع المستخدم منعاً باتاً من محاولة استخدام خدمات غير مصرح له، أو القيام باستخدام أي برنامج مشبوه يؤثر سلباً على موارد المؤسسة كونه مصدر للفيروسات مثلاً، أو أي برنامج حاسوبي أو معلومات تقنية أو برامج تشفير بما يخالف قوانين هذه الوثيقة أو قوانين الحماية المحلية أو الدولية.
- يتحمل المستخدم المسؤولية كاملة عن جميع البيانات والملفات الموجودة على جهاز الحاسوب الخاص به، حيث يقع على عاتقه مسؤولية الحفاظ عليها وعمل نسخ احتياطي لها في مكان آخر آمن مثل النسخة السحابية الموفرة، كذلك يلتزم المستخدم بعدم مشاركة الآخرين بالمعلومات أو الملفات الحساسة التي توجد على الجهاز الخاص به.
- يحظر على المستخدمين الإفصاح أو الكشف عن أية معلومات دون تفويض أو تخويل رسمي، وبشكل الولوج غير المسموح به للمعلومات أو التلاعب بها أو الإفصاح عنها أو تسريبها دون أخذ الصلاحية خرقاً أمنياً قد يؤدي إلى اتخاذ عمل تأديبي والملاحقة القضائية من قبل الجهات الحكومية.