

الجمعية الخيرية السعودية  
لتنشيط التبرع بالأعضاء



# سياسة الحاسب الآلي

1443 هـ - 2022 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المحتويات

بطاقة تعريف الدليل

المقدمة

عن الجمعية

اهداف الأئحة

النطاق

الشروط

السياسة

السياسات التنفيذية والإجراءات

معايير تخصيص الأجهزة اللوحة

تسديد المصروفات

تقديم الدعم

إعادة التوزيع

الأجهزة المفقودة أو المسروقة

## بطاقة تعريف الدليل

تم إعداد هذا الملف ليكون مرشداً لكل منسوبي جمعية إيثار.

رقم وتاريخ الإصدار

الأول / ديسمبر 2021

## المقدمة

تحية تقدير واحترام وبعد،

تمثل هذه الوثيقة الشروط والأحكام المحددة لاستخدام كل موارد الشبكة والحاسوب في الجمعية الخيرية لتنشيط التبرع بالأعضاء إيثار.

## عن الجمعية

تعد الجمعية من أول جمعية لتنشيط التبرع بالأعضاء بالمملكة العربية السعودية، تعنى بتعزيز ثقافة التبرع بالأعضاء وإزالة التصورات والأحكام الخاطئة حولها وتمكين مرضى الفشل العضوي من ذوي الدخل المحدود من خلال خدمتهم صحين وتوعويين ومجتمعيين لمواكبة تطلعات رؤية المملكة نحو مجتمع صحي واعد.

### تاريخ الإنشاء

بداية الجمعية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء إيثار في عام 2010م بموافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على تأسيس الجمعية تحت مسمى (الجمعية الخيرية السعودية لتنشيط التبرع بالأعضاء بالمنطقة الشرقية)، واختصاراً إيثار، وبرقم ترخيص 577.

### الفكرة / تنشيط التبرع بالأعضاء

خلق مناخ مجتمعي يعزز ثقافة التبرع بالأعضاء ليسد حاجة مرضى الفشل العضوي من المتبرعين بالأعضاء في المملكة عموماً والمنطقة الشرقية خصوصاً وتحقيق التفاعل المجتمعي مع التبرع بالأعضاء من خلال التوعية الدينية والإعلامية والمجتمعية لمساعدة مرضى الفشل العضوي ونشر ثقافة التبرع بالأعضاء وإزالة أي غموض متعلق بها وحث كافة فئات المجتمع على التبرع بالأعضاء.

## النطاق:

هذه السياسة تنطبق على جميع مستخدمي الموارد الحاسوبية التي تملكها أو تديرها جمعية إيثار . الأفراد الذين تشملهم الشروط (ولا تقتصر عليهم فقط) هم أعضاء المجلس، الموظفون، المتدربون، المتطوعون، الضيوف.

## • الشروط:

- يمكنك استعمال فقط الحاسبات، وملفات الحاسوب التي لديك الإذن باستعمالها. ولا يجوز لك استخدام حساب شخص آخر، أو تحاول تخمين كلمات سر المستخدمين الآخرين.
- تقع على عاتقك المسؤولية عن الاستخدام الملائم لجميع الموارد المخصصة لك، بما فيها من حاسوب، وشبكة معالجة أو برمجيات الأجهزة.
- عليك أن تبذل جهداً معقولاً لحماية كلمات السر الخاصة بك.
- يجب عدم محاولة الوصول إلى أجزاء ممنوعة الوصول من الشبكة، مثل نظام التشغيل الرئيسي، برامج الأمان وغيرها من برامج التطبيقات الإدارية دون إذن من صاحب أو مدير النظام.
- يجب عدم وضع أو استخدام أي برنامج أو حاسوب قد يؤدي إلى تلف البرامج أو الأجهزة أو مكونات النظام.

- يمنع تنزيل أو استخدام الأدوات التي تستخدم عادة لمهاجمة أنظمة الأمن أو اختراق أنظمة الكمبيوتر أو الشبكات الأخرى (مثل كاشفات كلمات السر أو ماسحات الشبكة... إلخ
- كمستخدم لشبكة الموارد الحاسوبية يجب ان تلتزم بجميع القوانين والأنظمة المحلية السارية، حقوق الطبع والتراخيص والاتفاقات و العقود التي أبرمتها الجمعية بغرض امتلاكها للكثير من البرمجيات.
- يجب احترام الخصوصية الشخصية وحقوق الآخرين وعدم الحصول على نسخة للبريد الإلكتروني والبيانات التي تخص مستخدم آخر، إضافة إلى البرامج أو الملفات الأخرى من دون إذن علما بان الوصول إلى الملفات الخاصة لن تتم الموافقة عليه إلا عندما يكون هناك سبب وجيه للوصول إليها.
- الجمعية عموماً لا ترصد أو تحد من مضمون المعلومات المنقولة على شبكتها، فإنها تحتفظ بحقها في الحصول على هذه المعلومات وإعادة النظر في ظروف معينة. وهذه تشمل: التحقيق في أداء الانحرافات والمشكلات في النظام (مع سبب وجيه)، وتحديد ما إذا كان الفرد يشكل انتهاكاً لهذه السياسة، و قد تكون ضرورية لتلبية احتياجات قطاع الأعمال في الجمعية.

### • السياسة:

- يبلغ العمر الافتراضي لأي جهاز حاسب مكتبي أو محمول أو الطرفيات في الجمعية خمس سنوات كحد أدنى.
- يبلغ العمر الافتراضي لأجهزة الكمبيوتر اللوحي في الجمعية اربع سنوات كحد أدنى.
- يبلغ العمر الافتراضي لأجهزة الهواتف الذكية في الجمعية ثلاث كحد أدنى.



- لا ينبغي استبدال أجهزة الحواسيب المكتبية والمتحركة، الأجهزة المحمولة والأجهزة الطرفية طالما لم ينته عمرها الافتراضي ما لم يتم إثبات الحاجة لاستبداله أو أن يكون الجهاز كثير الأعطال أو لا يمكن إصلاحه. ويعتبر المنسق الإداري مسؤول على الإشراف على اقتناء أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة، والأجهزة الطرفية بالكليات والأقسام المختلفة.
- لا يجوز لأي عضو أو موظف اقتناء أكثر من جهاز حاسوبي واحد (حاسب مكتبي أو محمول).
- يتولى مكتب تقنية المعلومات صيانة الأجهزة في فترة الضمان على أن يتولى المحاسب اتخاذ الإجراءات اللازمة مع الموردين.
- يتم تقييم وصيانة الأجهزة التي انتهت مدة الضمان الخاصة بها في حالة الحاجة لها وبعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي.
- تقوم "مكتب تقنية المعلومات" بتقييم وإعداد التقارير والتخطيط لآلية استبدال الأجهزة على أساس سنوي في بداية العام الدراسي، وذلك بالتشاور مع الجمعية.
- تقدم طلبات الاستبدال التي تقع خارج دورة الاستبدال العادية إلى "المحاسب".
- تتوقف عملية تقييم طلبات الاستبدال على المعايير التالية:
  - انتهاء فترة الضمان.
  - وجود تقنية حديثة أو حاجة عملية للاستبدال.
  - وجود تقنيات أو متطلبات جديدة للعمل.
  - أعطال متكررة.

- توفر الميزانية.
- يجب شراء جميع الأجهزة وفق المواصفات القياسية المحددة من قبل "مكتب تقنية المعلومات" والخاصة بأجهزة الاستخدام للعمل (وليس للاستخدام الشخصي).
- عند الضرورة، يجوز اتباع مواصفات قياسية غير تلك المحددة من قبل "مكتب تقنية المعلومات"، بعد موافقة مجلس الإدارة.
- "مكتب تقنية المعلومات" لن يكون مسؤول عن أي عملية شراء لا تتوافق والمواصفات القياسية المحددة من قبله، ما لم تكن المواصفات القياسية المستخدمة تم اعتمادها مسبقاً.
- تقييم "مكتب تقنية المعلومات" وتستشير وكلاء البيع المتخصصين لاختيار أفضل ما يناسب الجمعية من حيث العلامات التجارية العالمية وجودة الطراز والسعر والكفاءة.
- تشرف "مكتب تقنية المعلومات" على عملية شراء واستلام وتوزيع أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية.
- تكون كل أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة مزودة بصورة لنظام التشغيل ذات تحميل مسبق موضوعة خصيصاً لتتماشى واحتياجات الجمعية والإدارات المختلفة، وذلك بعد الموافقة عليها من قبل "مكتب تقنية المعلومات" و مجلس الإدارة".
- ينبغي توثيق عملية استبدال واستلام الأجهزة.
- يتم إرسال كافة أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية التي يتم استبدالها أو استهلاكها إلى مخازن الجمعية، وذلك بعد مسح ذاكرتها وكافة المعلومات التي تحتويها.

## السياسات التنفيذية والإجراءات:

- تدرك الجمعية أن بعض الوظائف المهمة تتطلب أن يكون لدى الموظف صلاحية الحصول على البيانات المتنقلة. ومن هذا المنطلق:
  - يجوز للجمعية توفير أجهزة حواسيب لوحية لمن يهتمهم الأمر، علاوة على توفير الخدمات اللازمة للعاملين الذين تقتضي واجباتهم الرسمية استخدام أجهزة تعزز من أدائهم سواء كانوا أعضاء أو موظفين.
  - لن توفر الجمعية أي دعم مادي يتعلق بتوفير الخدمات اللوحية أو استخدامات الأجهزة في المكالمات الصوتية.
  - مكتب تقنية المعلومات هو المسؤول عن توريد الأجهزة اللوحية بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.

## معايير تخصيص الأجهزة اللوحية:

- الرغبة في تحقيق الراحة الشخصية ليست معياراً للحصول على حاسوب لوحى. يمكن تحديد معايير الحصول على حواسيب لوحية كما يلي:
  - إذا كانت المهام الوظيفية للموظف تتطلب قضاء وقت طويل بعيداً عن المكتب أو منطقة العمل، وترى الجمعية أن طبيعة العمل تقتضي ضرورة تواصل الموظف مع قاعدة البيانات في الجمعية.
  - إذا كانت المهام الوظيفية للموظف تقتضي الوصول للبيانات خارج ساعات العمل المقررة أو العادية.
  - يجب أن تكون طلبات شراء حاسوب لوحى أو أي جهاز مماثل مصحوبة بتبرير منطقي يلخص الاستخدامات العملية للجهاز، ويوضح مدى الاستفادة المؤسسية ذات الصلة.

- الحواسيب اللوحية لا تحل محل المعدات الحاسوبية القياسية الأخرى المستخدمة من قبل أعضاء والموظفين، كما أن مخصصاتها ليست جزءاً من الميزانية المركزية المخصصة للصيانة التقنية للأجهزة إبان عمرها الافتراضي. وحيث إن الحواسيب اللوحية قد لا تحقق جميع المتطلبات الوظيفية، فإن الجمعية سوف تستمر في توفير حواسيب مكتبية أو محمولة للعاملين بها.
- يتم تقييم كل طلب على حدة وفقاً لكل حالة من قبل الرئيس المباشر للموظف، وبعد ذلك ينبغي الحصول على موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه، كل حسب اختصاصه.

### تسديد المصروفات:

- لا يجوز الموافقة على تسديد ثمن المشتريات الشخصية.
- لا يجوز الموافقة على تسديد تكاليف الرسوم الشهرية المتكررة.

### تقديم الدعم:

على غرار العايد من الأجهزة الأخرى، يمكن للمستخدمين التواصل مع مكتب تقنية المعلومات لتقديم الدعم اللازم.

## إعادة التوزيع:

يتولى مكتب تقنية المعلومات إعادة توزيع الأجهزة صالحة الاستعمال، والتي تكون في حالة جيدة على الأفراد والإدارات بالجمعية، وبعد انتهاء المهمات ذات الصلة، يتم إعادة الأجهزة اللوحية إلى الجمعية، أو التبرع بها إلى الجمعيات المختصة بالصيانة الاجهزة، حيث يتم حذف كل البيانات وإعداد الملفات الأمنية بشكل جديد، وتسليم الأجهزة للمستخدمين الجدد. ويجب لصق علامات على الأجهزة اللوحية لتمييز الأجهزة المملوكة للجمعية وهويات المستخدمين.

## الأجهزة المفقودة أو المسروقة:

يجب سرعة إبلاغ قسم الموارد البشرية عند فقدان الأجهزة أو تعرضها للسرقة حتى يمكن اتخاذ الخطوات اللازمة للتخفيف من خطر فقدان البيانات الموجودة على الأجهزة.

بريد إلكتروني [info@eithar.net](mailto:info@eithar.net)  
الموقع الرسمي [www.eithar.net](http://www.eithar.net)  
التواصل الاجتماعي [@EitharSA](https://www.instagram.com/EitharSA)