



وزارة الأضواء وتكنولوجيا المعلومات

السياسات العامة لأمن المعلومات في الجهات الحكومية

إعداد:
م/ صادق الصوفي





7

سياسة ضبط التغيير

سياسة ضبط التغيير

Change
Management





ضبط التغيير

هي إجراءات ضمان أمن وحماية الموارد المعلوماتية عند القيام بأي تغيير يؤثر عليها وتشمل هذه السياسات أي تغيير قد يؤثر على إعداد أو تنصيب أو إضافة أو إزالة أو اتلاف أي من الموارد المعلوماتية المملوكة للجهة الحكومية مثل الملفات والبرمجيات والأجهزة والمعدات والشبكات ووسائط التخزين والوثائق كما تغطي كذلك الأشخاص المسؤولين عن تقديم طلبات التغيير ومراجعتها والموافقة عليها.



بنود السياسة

- على الجهة الحكومية وضع التعليمات والإجراءات المناسبة لتنظيم عملية ضبط التغيير داخل الجهة بالتوافق مع هذه السياسة.
- على الجهة الحكومية متابعة عمليات ضبط التغيير والتدقيق على مدى تطبيقها بالتوافق مع هذه السياسة.
- لا يسمح بإجراء أي تغيير يتعلق بأي من الموارد المعلوماتية المملوكة للجهة الحكومية بدون المرور على عملية ضبط التغيير المعمول بها في الجهة.



بنود السياسة

تقسم طلبات التغيير إلى نوعين رئيسيين:

- **تغييرات مجدولة:** وهي التي تحتاج إلى موافقة مسبقة.
- **تغييرات طارئة:** وتتعلق عادة بالتغييرات غير المخطط لها، وهنا يرجع فيها إلى المسئول المباشر في الجهة الحكومية، ومن ثم يتم الإبلاغ عن التغييرات التي تم إجراؤها فيما بعد من أجل توثيقها حسب الأصول.
- على الجهة الحكومية تحديد المسئولين عن تقديم طلبات التغيير والجهة المسئولة عن مراجعتها والموافقة عليها، وتوثيق طلبات التغيير، والإجراءات التي تبعت هذه الطلبات بعد القبول أو الرفض.



نطاق السياسة

- تنطبق هذه السياسة على جميع التغييرات التي يتم إجراؤها على أنظمة المعلومات والبيانات في الجهة، بما في ذلك:
 - التغييرات البرمجية.
 - التغييرات المادية.
 - التغييرات في العمليات أو الإجراءات والسياسات
- كما تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين المشاركين في التغيير والمسؤولين عن التخطيط والتنفيذ والمراقبة والتقييم لعمليات التغيير
- بالإضافة إلى الأطراف الخارجية التي تتأثر بعملية التغيير مثل الشركات والعملاء المرتبطين بالجهة أو المتعاملين مع الجهة.



أهداف السياسة

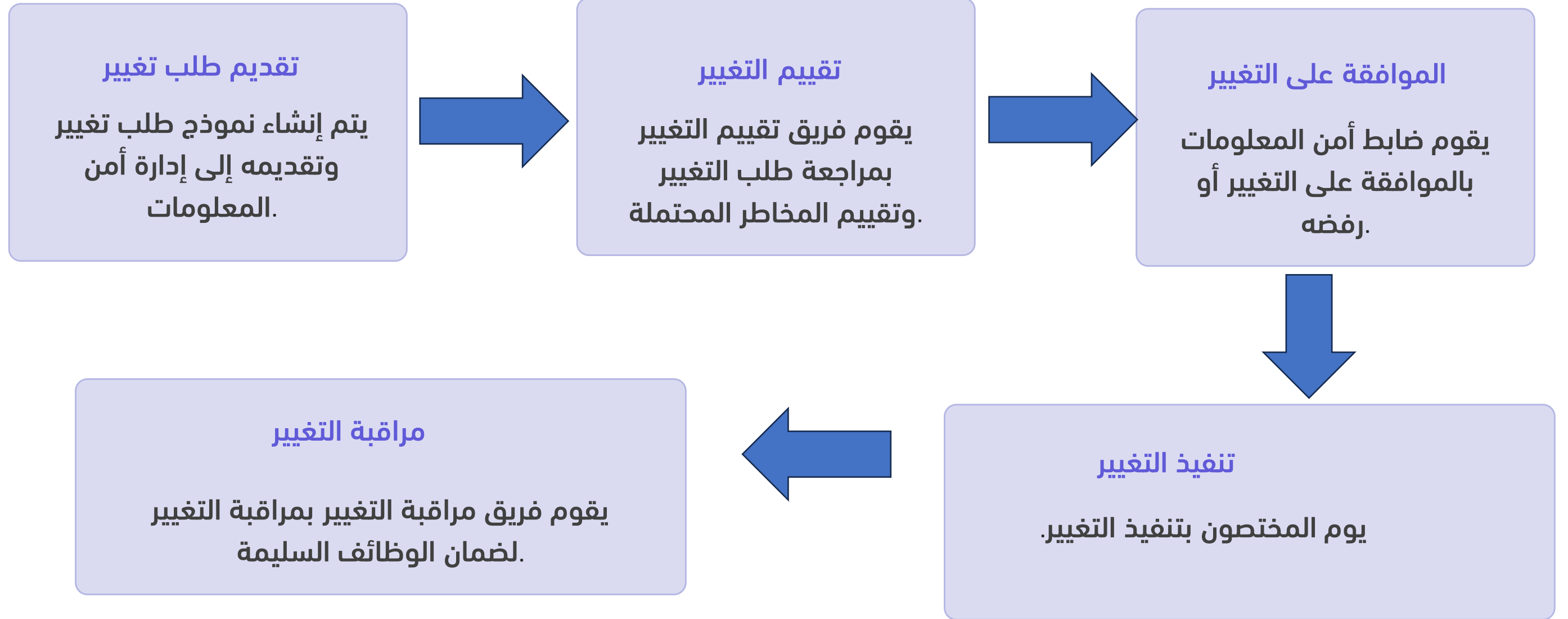
- ضمان حماية الأصول المعلوماتية من التغييرات غير المقصودة أو غير المصرح بها
- ضمان أن تكون التغييرات التي تم إجراؤها على الأصول المعلوماتية آمنة وفعالة، وتحقق أقصى الفوائد وبما يتوافق مع أهداف أمن المعلومات للجهة
- تقليل المخاطر الأمنية المرتبطة بالتغييرات على الأصول المعلوماتية.
- الامتثال للوائح وسياسات أمن المعلومات.
- ضمان استقرار واستمرارية الأعمال.
- تقييم وإدارة المخاطر المرتبطة بتغيير الأصول المعلوماتية.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بإدارة التغيير في الأصول المعلوماتية.
- توثيق جميع عمليات التغيير التي تؤثر على الأصول المعلوماتية.

Maximising the
collective benefits.

Minimising risk
of failure.



إجراءات التغيير





التدريب والتوعية

- يجب توفير برامج تدريب وتوعية للموظفين فيما يتعلق بسياسة ضبط التغيير



الأدوار والمسئوليات

مقدم الطلب:

تقديم طلبات التغيير بطريقة منظمة وكاملة.

ضابط أمن المعلومات:

التأكد من أن جميع التغييرات في الموارد المعلوماتية

تتم بطريقة آمنة وفعالة.

تطوير وتنفيذ عملية مراجعة التغيير.

الموافقة على التغييرات في الموارد المعلوماتية.

التأكد من تسجيل جميع التغييرات في الموارد

المعلوماتية في قاعدة بيانات مركزية.

إجراء اختبارات التكامل والتوافق قبل تنفيذ أي تغيير.

وإنشاء خطة إستعادة في حالة فشل التغيير.

فريق تنفيذ التغيير:

تنفيذ التغييرات بطريقة آمنة وفعالة.

المساعدة في تطوير وتنفيذ عملية مراجعة التغيير.

تقديم المشورة بشأن المخاطر الأمنية المحتملة

المرتبطة بالتغييرات.

المساعدة في اختبار وتقييم التغييرات.

توثيق التغييرات التي تتم على أنظمة الموارد المعلوماتية.



انتهى