جمعية البر الأهلية بالمحلاني

سياسة أمن البريد الإلكتروني

٢٠٢٠ م

الأهداف

الغرض من هذه السياسة هو توفير متطلبات الأمن السيبراني المبنية على أفضل الممارسات والمعايير المتعلقة بحماية البريد الإلكتروني بجمعية البر الاهلية بالمحلاني 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 للأمن السيبراني (ECC-1:2018) الصادرة من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

نطاق العمل وقابلية التطبيق

تغطي هذه السياسة جميع أنظمة البريد الإلكتروني الخاصة جمعية البر الاهلية بالمحلاني وتنطبق على جميع العاملين في جمعية البر الاهلية بالمحلاني

بنود السياسة

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

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

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

٨. يجب توثيق مجال البريد الإلكتروني جمعية البر الاهلية بالمحلاني عن طريق استخدام الوسائل اللازمة؛ مثل طريقة إطار سياسة المرسل (Sender Policy Framework) 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 البر الاهلية بالمحلاني

١٠. يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة؛ لمنع استخدام البريد الإلكتروني بجمعية البر الاهلية بالمحلاني في غير أغراض العمل.

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

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

١٣. يجب تذييل رسائل البريد الإلكتروني المرسلة إلى خارج جمعية البر الاهلية بالمحلاني بإشعار إخلاء المسؤولية.

١٤. يجب تطبيق التقنيات اللازمة؛ لحماية سرية رسائل البريد الإلكتروني وسلامتها، وتوافرها أثناء نقلها وحفظها؛ وتشمل هذه الإجراءات استخدام تقنيات التشفير وتقنيات منع تسريب البيانات.

١٥. يجب استخدام مؤشر قياس الأداء (KPI) لضمان التطوير المستمر لنظام البريد الإلكتروني.

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

الأدوار والمسؤوليات

١. **راعي ومالك وثيقة السياسة:** مسؤول تقنية المعلومات.

٢. **مراجعة السياسة وتحديثها:** مسؤول تقنية المعلومات.

٣. **تنفيذ السياسة وتطبيقها:** مسؤول تقنية المعلومات.

الالتزام بالسياسة

١. يجب على مسؤول تقنية المعلومات ضمان التزام بجمعية البر الاهلية بالمحلاني بهذه السياسة بشكل دوري.

٢. يجب على جميع العاملين في جمعية البر الاهلية بالمحلاني الالتزام بهذه السياسة.

٣. قد يُعرض أي انتهاك لهذه السياسة صاحب المخالفة إلى إجراء تأديبي؛ حسب الإجراءات المتبعة في جمعية البر الاهلية بالمحلاني

جمعية البر الأهلية بالمحلاني

المحتويات