



مؤسسة الرّوَاد
للتعاون والتنمية
Al-Rowad Foundation
for Cooperation and Development

RCD-4-8

سياسة تكنولوجيا المعلومات

Information Technology Policy

V01 : رقم الإصدار
Version No

22/02/2026 : تاريخ الإصدار
Issue Date

تحرص مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية على إرساء بيئة تنظيمية تقوم على مبادئ الحوكمة، الشفافية، المساءلة، والكفاءة، بما يعزز من جودة الأداء المؤسسي ويضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

وفي هذا السياق، تأتي هذه السياسة كجزء من مجموعة السياسات واللوائح الداخلية التي تنظم العمل في مختلف مجالات المؤسسة، وتحدد الأدوار والمسؤوليات وآليات التنفيذ والرقابة، بما يتماشى مع القيم والمبادئ الأساسية التي تتبناها المؤسسة.

تهدف هذه السياسة إلى توحيد الإجراءات والممارسات، وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية والأخلاقية، مع تعزيز ثقافة العمل المؤسسي وتطوير الأداء المستدام.

تم إعداد الإصدار الأول من سياسة تكنولوجيا المعلومات لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية من قبل مجلس الأمناء، وتم اعتمادها رسمياً من المدير التنفيذي للمؤسسة

1- التعرف بقسم تكنولوجيا المعلومات في مؤسسة الرواد:

يشكل قسم تكنولوجيا المعلومات دعامة أساسية في دعم عمليات الإدارة وتنمية الأعمال وتحسين الكفاءة العملية والتواصل الداخلي والخارجي. ويتولى قسم تكنولوجيا المعلومات ضمن المؤسسة مهام متعددة تتضمن تصميم وتطوير الأنظمة المعلوماتية المختلفة وتنفيذها وصيانتها، وكذلك إدارة قواعد البيانات وتحليلها واستخدامها في صنع القرارات الحاسمة وتوفير التقارير والإحصائيات الدقيقة. كما يتولى قسم تكنولوجيا المعلومات أيضاً مهمة حماية وتأمين البيانات والمعلومات المخزنة والمعالجة عبر استخدام التقنيات الحديثة في مجال أمن المعلومات. يعتبر قسم تكنولوجيا المعلومات في مؤسسة الرواد أحد الأقسام الحيوية والضرورية التي تساعد في تحسين أداء المؤسسة بشكل عام وتمكينها من تحقيق أهدافها.

2- الهدف من قسم تكنولوجيا المعلومات:

يعتبر الهدف الرئيسي لقسم تكنولوجيا المعلومات في مؤسسة الرواد هو دعم وتعزيز عمليات الإدارة والعمليات التشغيلية وتحسين الأداء العام للمؤسسة. من خلال:

- 〈 تصميم وتطوير الأنظمة المعلوماتية المختلفة وتنفيذها وصيانتها بما يتوافق مع احتياجات المؤسسة.
- 〈 إدارة قواعد البيانات وتحليلها واستخدامها في صنع القرارات الحاسمة وتوفير التقارير والإحصائيات الدقيقة.
- 〈 تطوير تقنيات التواصل الداخلي والخارجي وتحسين جودة الاتصالات والمراسلات.
- 〈 توفير حلول تقنية مبتكرة تساهم في تطوير وتحسين الأداء العام للمؤسسة.
- 〈 توفير حماية وتأمين البيانات والمعلومات المخزنة والمعالجة عبر استخدام التقنيات الحديثة في مجال أمن المعلومات.
- 〈 دعم التعلم الإلكتروني وتوفير التقنيات الحديثة في هذا المجال لتطوير قدرات ومهارات العاملين في المؤسسة.
- 〈 تنظيم وتوفير الدعم الفني للأجهزة والبرامج والتطبيقات وحل مشكلاتها بشكل سريع وفعال. وبشكل عام، يهدف قسم تكنولوجيا المعلومات في الرواد إلى توفير حلول تقنية متكاملة ومبتكرة تساعد على تحسين الأداء العام للمؤسسة وتعزيز قدراتها في تحقيق أهدافها.

يجب أن تتوافق أهداف قسم تكنولوجيا المعلومات مع أهداف العمل العامة للمؤسسة، وبالتالي تأخذ في الاعتبار الميزانية والنطاق وأصحاب المصلحة في المؤسسة.

3- الرؤية:

يتطلع قسم قسم المعلومات في الرواد للمساهمة في تطوير الخدمات التي تقدمها المؤسسة وبيئة العمل الداخلية والعمل على تعزيز المكانة التي تحتلها المؤسسة مقارنة بأقرانها من خلال العمل على توفير بنية تحتية تقنية قوية ومتطورة تعتمد على أحدث التقنيات المتوافرة في الأسواق وتوفير الدعم التقني لجميع مستويات ومراسل تدفق البيانات والمعلومات مما يتيح إمكانية زيادة فعالية وكفاءة الاتصالات وتبادل المعلومات داخليا وخارجيا مما يساعد الإدارات المعنية على اتخاذ القرارات بشكل مبني على معلومات دقيقة وحديثة.

كما تولي إدارة قسم تكنولوجيا المعلومات اهتماماً كبيراً بأمن المعلومات والبيانات وذلك لضمان سرية معلومات المؤسسة وشركائها والمستفيدين من خدماتها وحماية الأنظمة والأجهزة الخاصة بالمؤسسة من عمليات الاختراق والتجسس الإلكتروني.

4- القيم والمبادئ:

يؤمن قسم تكنولوجيا المعلومات أثناء تنفيذ مهامه ب المبادئ التالية:

1. التطوير المستمر: يسعى قسم تكنولوجيا المعلومات إلى التطوير المستمر في الإجراءات والأنظمة والبرمجيات والأجهزة وفق أحدث الاتجاهات التقنية.
2. الاعتمادية والموثوقية فيما تقدمه من خدمات الاتصال ومعلومات من خلال العمل على اختيار قنوات الاتصال والأدوات ذات جودة عالية وتقوم بالمطلوب منها بكفاءة وفعالية مثلى
3. الوصول المناسب: يؤمن قسم تكنولوجيا المعلومات بضرورة كون القرارات والخطط التي يتم اعتمادها في المؤسسة تستند على معلومات حديثة ودقيقة لذلك يعمل على تأمين بيئة اتصال وتبادل معلومات تتيح وصول المعلومات المناسبة للشخص المناسب في الوقت المناسب

4. الشفافية والنزاهة: يتعهد قسم تكنولوجيا المعلومات بالشفافية في جميع الأنشطة والعمليات المتعلقة بنقل وتخزين وإدارة المعلومات، وضمان عدم التلاعب في البيانات أو استخدامها بطرق غير قانونية والحفاظ على خصوصيتها وتأمينها من الاختراق والاستغلال الغير مشروع والأمن السيبراني.
5. الخدمة المتميزة: يسعى قسم تكنولوجيا المعلومات إلى تقديم خدمات متميزة للمستفيدين والعملاء والموظفين، وتحقيق أعلى مستويات الجودة والفعالية في التعامل مع المعلومات.

5- المهام والأهداف:

1. توجيه وإدارة عمليات تطوير وتنفيذ ومتابعة خطة المؤسسة في المعلومات والاتصالات والنظم المختلفة وذلك دعماً للأهداف التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها
2. تقديم كل إجراءات التأمين لنظم البيانات ضد الضياع أو سوء الاستخدام
3. تطوير نظم البيانات والاتصالات الأساسية بالمؤسسة لضمان التعامل وتوفير المعلومات الإدارية والتقنية المطلوبة للمساعدة في عملية اتخاذ القرار الفعال
4. توفير التدريب والإرشاد على النحو المطلوب لمستخدمي نظم المعلومات بالمؤسسة لضمان الاستخدام الأمثل
5. الإلمام بالتطورات الحاصلة في مجال نظم المعلومات، وتوجيه وإدارة العاملين بقسم تكنولوجيا المعلومات لضمان دفعهم وتدريبهم بشكل جيد، ولتنفيذ المسئوليات المنوطة بهم وفق المعايير الموضوعية
6. توفير الدعم الفني للعاملين بالرواد لمساعدتهم في حل المشكلات التي تواجههم في برامج أجهزة الحاسب أو في الأجهزة ذاتها أو في أية تقنيات أخرى
7. تنظيم وإدارة قواعد البيانات الخاصة بالمؤسسة لضمان إدارة المعلومات بكفاءة دعماً لاتخاذ القرار الإداري الصحيح ووفاء بمتطلبات تدخلات المؤسسة
8. تصميم وتحديث موقع المؤسسة على شبكة الأنترنت والمستندات المتعلقة بها بحيث تتحقق فعاليته وسهولة الوصول إليه وتقديم واجهة خارجية متميزة للرواد
9. تطوير وتحديث شبكات الحاسب وشبكة الأنترنت لتوفير مصدر معلومات دقيق ومباشر لجميع الموظفين والمتطوعين والمستفيدين من الأنشطة ذات الصلة.
10. إجراء الاتصالات مع الشركات المتخصصة والتفاوض بشأن العقود الخاصة بتصميم وتوفير الخدمات التي لا يمكن توفيرها داخلياً فيما يتعلق بموقع الويب والإنترنت.

المسمى الوظيفي	الوصف الوظيفي العام
مدير قسم تكنولوجيا المعلومات	<p>يكون مسؤولاً عن المهام التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. وضع وتطوير السياسات والإجراءات والنماذج الخاصة بقسم تكنولوجيا المعلومات في مؤسسة الرواد 2. يكون مدير قسم تكنولوجيا المعلومات مساعداً عن تطبيق الخطة التشغيلية في القسم، فيعمل على الاشراف على تطبيقها، ووضع الخطط التفصيلية والفرعية لأنشطة القسم 3. صياغة خطط العمل في القسم وتوزيع المهام والمخرجات زمنياً ومتابعة التقارير. 4. رفع التقارير الدورية للإدارة التنفيذية حول عمل الادارة ومتطلباتها. 5. الاشراف على بناء قدرات فريق قسم تكنولوجيا المعلومات من خلال اختيار وتسهيل التدريبات في المواضيع ذات الصلة. 6. تكون مسؤولية بناء العلاقات بين قسم IT وبين الأقسام والإدارات الأخرى عليه، ويقوم بنقل التفويضات لهذه العلاقة ضمن فريق القسم حسب النظام الذي يراه مناسباً. 7. التواصل مع المانحين الذين تتعامل معهم الرواد فيما يتعلق بقضايا تكنولوجيا المعلومات ومتطلباتهم 8. مراجعة ورفع تقارير الإنجاز الدورية الخاصة بعمل القسم ومناقشة خطة عمل الشهر المقبل مع إدارة العمليات. 9. أداء أي مهام أخرى ذات صلة كما تم تعيينها من قبل الإدارة التنفيذية. 10. انشاء ومتابعة مجموعات الواتس الإدارية وارشفتها وتحديثها بشكل دوري. 11. تحديث قائمة البريد الالكتروني الخاصة بكل إدارة. 12. تحديث قائمة أرقام العمل الخاصة بكل إدارة.
مسؤول قسم تكنولوجيا المعلومات	<ol style="list-style-type: none"> 1. ضمان أمن أنظمة التاريخ والشبكة والوصول والنسخ الاحتياطي. 2. استبدال ملحقات الكمبيوتر بالشكل المطلوب. 3. دعم نشر التطبيقات الجديدة واختبار وتقييم التكنولوجيا الجديدة. 4. إجراء فحوصات السلامة الكهربائية لأجهزة الكمبيوتر. 5. مراقبة جدار الحماية والخوادم ومكافحة الفيروسات. 6. تخزين وصيانة المعدات ذات الصلة مثل الأخبار وملحقات الكمبيوتر وتقديم أوامر الشراء عند الحاجة.

7. دعم قسم المشتريات واللوجستي في عمليات الشراء ذات الصلة.	
8. إنشاء حسابات وملفات تعريف مستخدمين جدد والتعامل مع مشكلات كلمة المرور.	
9. يعمل المسؤول على تقديم الدعم التقني والتوجيه للموظفين في استخدام التكنولوجيا وحل المشاكل التقنية. يقوم بتدريب المستخدمين على استخدام الأنظمة والتطبيقات.	
10. ضمان الامتثال لحماية البيانات ولوائح الخصوصية.	
11. صيانة أجهزة الكمبيوتر المتمثلة بشقها Hardware / software .	
12. دعم الموظفين في حل المشاكل التقنية المتعلقة بأجهزة الحواسيب.	
13. ضبط برامج النسخ الاحتياطي للموظفين والتأكد الدوري من عملها وكفائتها.	
14. متابعة تجهيزات الشبكة وإدارتها و حل مشاكل الاتصال المتعلقة بها.	
15. متابعة التجهيزات التقنية من أجهزة صوت وأجهزة عرض وطابعات وغيرها من حيث كفاءتها وحل المشاكل المتعلقة بها .	
16. دعم قسم المشتريات والتوريد في تحديد شراء المعدات الالكترونية المناسبة بعد اعداد دراسة الاحتياج.	
17. تنظيم وأرشفة الوثائق المتعلقة بالضمانات والأدلة الإرشادية لأجهزة الكمبيوتر.	
18. المتابعة الدورية للتأكد من تنصيب تحديثات البرامج.	
19. انشاء ومتابعة مجموعات الواثس الميدانية أو الإدارية في كل مكتب وارشفتها وتحديثها بشكل دوري مع إدارة القسم.	
20. أي مهام أخرى يحددها المدير المباشر.	

6- السياسات

1. سياسة الاستخدام المقبول:

الإنترنت والأجهزة والأنظمة ذات الصلة بالإنترنت، بما في ذلك أجهزة الكمبيوتر والبرامج وأنظمة التشغيل ووسائط التخزين وحسابات الشبكة وموقع ويب الرواد وصفحات التواصل الاجتماعية وقواعد البيانات، هي ملك للرواد وبالتالي يجب استخدامها للأغراض المتعلقة بالعمل. يعرض الاستخدام غير الملائم للرواد لمخاطر مثل هجمات الفيروسات واختراق أنظمة وخدمات الشبكة.

1.1. الاستخدام العام والملكية:

- يجب أن يدرك مستخدمو شبكة وحسابات الرواد أن البيانات التي ينشئونها على أنظمة المؤسسة تظل ملكاً للرواد ولا يمكن للإدارة أن تضمن سرية المعلومات الشخصية المخزنة على أي جهاز شبكة ينتمي إلى المؤسسة.
- الموظفون مسؤولون عن ممارسة الحكم الصائب فيما يتعلق بمدى معقولة الاستخدام الشخصي أما قسم تكنولوجيا المعلومات مسؤول عن وضع المبادئ التوجيهية المتعلقة بالاستخدام الشخصي لأنظمة الإنترنت / والأجهزة.
- يجب تشفير أي معلومات يعتبرها المستخدمون حساسة أو ضعيفة.
- لأغراض الأمان وصيانة الشبكة، يجوز للأفراد المصرح لهم داخل الرواد مراقبة المعدات والأنظمة وحركة مرور البيانات في أي وقت.
- تحتفظ الرواد بالحق في تدقيق الشبكات والأنظمة على أساس دوري لضمان الامتثال لهذه السياسة.

1.2. الاستخدام غير المقبول:

- البنود أدناه ليست شاملة بأي حال من الأحوال، ولكنها تحاول توفير إطار للأنشطة التي تندرج في فئة الاستخدام غير المقبول:
- لا يحق لموظف الرواد تحت أي ظرف من الظروف الانخراط في أي نشاط غير قانوني بموجب القوانين المحلية أو الدولية أثناء استخدام موارد الرواد.
 - انتهاكات حقوق أي شخص أو شركة محمية بموجب حقوق النشر أو الأسرار التجارية أو براءات الاختراع أو حقوق الملكية الفكرية الأخرى أو القوانين أو اللوائح المماثلة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر ، تثبيت أو توزيع منتجات البرامج "المقرصنة" أو غيرها من المنتجات غير مرخصة
 - النسخ غير المصرح به للمواد المحمية بحقوق الطبع والنشر بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر ، رقمنة وتوزيع الصور من المجلات أو الكتب أو المصادر الأخرى المحمية بحقوق الطبع والنشر ، والموسيقى المحمية بحقوق الطبع والنشر ، وتثبيت أي برنامج محمي بحقوق الطبع والنشر لا تملك الرواد أو المستخدم النهائي ترخيصاً نشطاً له. يمنع منعاً باتاً.
 - إدخال برامج ضارة إلى الشبكة أو الخادم (على سبيل المثال، الفيروسات والديدان وأحصنة طروادة وقنابل البريد الإلكتروني وما إلى ذلك)
 - الكشف عن كلمة مرور حساب الموظف للأخرين أو السماح للأخرين باستخدام حسابه، وهذا يشمل العائلة وأفراد الأسرة الآخرين عندما يتم العمل في المنزل.

- « استخدام أصول وأجهزة المؤسسة للمشاركة بنشاط يتضمن شراء أو نقل المواد التي تروج للتحرش الجنسي أو كافة أشكال الإساءة الجنسية.
- « تقديم عروض احتيالية للمنتجات أو العناصر أو الخدمات من أي حساب من حسابات الرواد.
- « الإدلاء ببيانات حول المؤسسة، صراحةً أو ضمناً، ما لم يكن جزءاً من واجبات الوظيفة العادية أو بتصريح رسمي.
- « إحداث خروقات أمنية أو تعطيل اتصال الشبكة. تشمل الانتهاكات الأمنية، على سبيل المثال لا الحصر، الوصول إلى البيانات التي لا يكون الموظف الوصول لها أو تسجيل الدخول إلى خادم أو حساب غير مصرح للموظف صراحة بالوصول إليه، ما لم تكن هذه الواجبات ضمن نطاق المهام العادية. لأغراض هذا القسم، يشمل "التعطيل"، على سبيل المثال لا الحصر، رفض الخدمة، ومعلومات التوجيه المزورة لأغراض ضارة.
- « يُحظر صراحة فحص المنافذ أو الفحص الأمني ما لم يتم إخطار قسم تكنولوجيا المعلومات في الرواد مسبقاً.
- « تنفيذ أي شكل من أشكال مراقبة الشبكة الذي سيعترض البيانات غير المخصصة للموظف، ما لم يكن هذا النشاط جزءاً من الوصف الوظيفي للموظف.
- « التحايل على مصادقة المستخدم، أو أمان أي مضيف، أو شبكة أو حساب. استخدام أي برنامج / نص / أمر، أو إرسال رسائل من أي نوع بقصد التدخل في الأنظمة والحسابات، عبر أي وسيلة، محلياً أو عبر الإنترنت.

2. سياسة إدارة واستخدام الأجهزة

- « جميع الأجهزة هي ملك لمؤسسة الرواد فلا يجوز إزالة المعدات من مكاتب الرواد دون إذن كتابي. تنطبق الاستثناءات على الأجهزة المحمولة حيث تم بالفعل منح الإذن من قبل قسم تكنولوجيا المعلومات.
- « لا يجوز نقل الأجهزة من مكتب إلى مكتب آخر دون إذن من قبل قسم تكنولوجيا المعلومات.
- « يجب التعامل مع الأجهزة بعناية وبطريقة احترافية. يحظر إحداث ضرر عن قصد بالأجهزة.
- « لا يجوز تناول الأطعمة أو المشروبات بالقرب من أي جهاز كمبيوتر.

2.1. الشراء:

- « يجب أن تكون جميع مشتريات أجهزة الرواد متوافقة مع سياسات قسم المشتريات والتوريد في المؤسسة و يجب أن يشارك قسم تكنولوجيا المعلومات في عمليات الشراء من خلال وضع المعايير التقنية والمشاركة بمراحل عملية الشراء مثل فض العروض الفنية لضمان التوافق مع أجهزة الرواد وأي معايير برمجية مرتبطة بها.
- « يجب تقديم جميع الطلبات، بعد مراجعة الحاجة وتحديد مواصفات الأجهزة من قبل قسم تكنولوجيا المعلومات، إلى قسم المشتريات والتوريد لمزيد من المعالجة.
- « تخضع جميع تبرعات الأجهزة إلى الرواد من أي مصدر لفحص قسم تكنولوجيا المعلومات للتأكد من ملاءمتها ومناسبتها للغرض منها.

2.2. الصيانة:

- « يجب صيانة جميع أجهزة المؤسسة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو عند الحاجة.
- « يجب أن يضمن قسم تكنولوجيا المعلومات صيانة جميع المعدات وفقاً لتعليمات الشركة المصنعة ومع أي إجراءات داخلية موثقة لضمان بقائها في حالة عمل جيدة.
- « يجب على الموظفين المشاركين في صيانة المعدات:
 - الاحتفاظ بجميع نسخ تعليمات الشركة المصنعة.
 - تحديد فترات الخدمة والمواصفات الموصى بها.
 - تمكين عملية الاستدعاء في حالة الفشل.
 - تأكد من أن الفنيين المعتمدين فقط يكملون أي عمل على الجهاز.
 - تسجيل تفاصيل جميع أعمال الصيانة المنفذة.
 - تحديد أي متطلبات تأمينية ووضع التغطية اللازمة.
 - تسجيل تفاصيل حدوث الأعطال والإجراءات العلاجية المطلوبة. يجب الاحتفاظ بسجل تاريخ الخدمة للمعدات بحيث يمكن اتخاذ القرارات فيما يتعلق بالوقت المناسب لاستبدالها مع تقدم المعدات.

2.3. التخلص:

- « سيتم استخدام سياسات الإدارة المالية وسياسات قسم المشتريات والتوريد والمعايير المحاسبية الأخرى ذات الصلة لتحديد أجهزة تكنولوجيا المعلومات التي سيتم التخلص منها.
- « سيتم التخلص من أي أجهزة غير صالحة للخدمة أو قديمة أو فائضة وفقاً للطرق المختلفة المنصوص عليها في سياسات المشتريات وإدارة الأصول.

يجب تحديد السعر الاحتياطي بالقيمة المتبقية للمعدات. سيتم التخلص من جميع المعدات الإلكترونية من خلال قسم تكنولوجيا المعلومات بالتعاون الوثيق مع قسم المشتريات.

يجب محو أو إتلاف البرامج والبيانات الموجودة في جميع المعدات التي سيتم إعادة استخدامها أو التخلص منها أو إعادتها عند انتهاء فترة التأجير باستخدام الإجراءات والأدوات المهنية لضمان الإزالة الكاملة

ماسبق، ينطبق على البرامج والتطبيقات أيضا بالإضافة لقيام قسم تكنولوجيا المعلومات بشكل حصري بتثبيت ودعم جميع البرامج التي تم اعتمادها.

3. سياسة سلامة وأمن مرافق ومعدات تكنولوجيا المعلومات:

- ◀ يجب التحكم في الوصول إلى مباني ومقرات الرواد
- ◀ عندما لا تتمتع منطقة الخدمة أو تنفيذ النشاط بأمن مادي كافٍ لمستوى حساسية البيانات التي تحتفظ بها، يجب إجراء تقييم للمخاطر لتحديد مستوى الحماية المناسب لتأمين المعلومات المخزنة.
- ◀ يجب على كل قسم التأكد من أن الأبواب والنوافذ مؤمنة بشكل صحيح. تشمل آليات التحكم الأخرى، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
 - تركيب أجهزة الإنذار وتفعيلها خارج ساعات العمل.
 - أقفال النوافذ والأبواب.
 - قضبان النوافذ في جميع مستويات الأرضيات
 - آليات التحكم في الوصول المجهزة لجميع الأبواب التي يمكن الوصول إليها على سبيل المثال. بطاقات التمرير أو رموز الوصول أو أنظمة المقاييس الحيوية - حيث يتم استخدام الرموز، يجب تغييرها بانتظام ومعروفة فقط للأشخاص المصرح لهم بالوصول إلى المنطقة / المبنى.
 - أنظمة كاميرات المراقبة
 - أنظمة إخماد الحرائق
- ◀ يجب أن يقتصر الوصول المادي إلى غرفة خادم المؤسسة على الأشخاص المصرح لهم
- ◀ يجب أن تكون أدوات / تصاريح تحديد الهوية والوصول (مثل الشارات والمفاتيح ورموز الدخول وما إلى ذلك) مملوكة فقط من قبل الموظفين المصرح لهم بالوصول إلى تلك المناطق ولا ينبغي إعارة / توفيرها لأي شخص آخر
- ◀ يجب الإبلاغ عن الخروقات الأمنية على الفور إلى الشخص المسؤول عن الأمن
- ◀ عندما ينهي أحد الموظفين الخدمة لأي سبب من الأسباب، يجب استرداد جميع أدوات / بطاقات التعريف والوصول (مثل الشارات والمفاتيح وبطاقات التمرير وما إلى ذلك) من الموظف ويجب تغيير أي رموز باب / وصول على الفور.
- ◀ يجب وضع جميع أجهزة الكمبيوتر في مواقع مادية مناسبة:
 - الحد من مخاطر الأخطار البيئية - على سبيل المثال الحرارة والنار والدخان، والماء والغبار والاهتزاز.
 - الحد من مخاطر السرقة - على سبيل المثال يجب أن تكون العناصر مثل أجهزة الكمبيوتر المحمولة مثبتة فعليًا بالمكتب باستخدام كابلات قفل.
 - السماح لمحطات العمل التي تتعامل مع البيانات الحساسة بوضعها بحيث يتم التخلص من مخاطر مشاهدة البيانات من قبل الأشخاص غير المصرح لهم.
- ◀ الحد من مخاطر العبث والمحاولات الأخرى لاقتحام الشبكة
- ◀ يجب أن تكون الأجهزة المحمولة:
 - مسجل بقسم تكنولوجيا المعلومات.
 - عدم التشجيع من تثبيت البرامج غير القانونية وغير المصرح بها.
 - تحديثها بانتظام.
 - عدم التشجيع على الاتصال بخدمات المعلومات غير المصرح بها.
 - محمي من البرامج الضارة
 - تم إعداده لتمكين التعطيل عن بُعد ومحو البيانات في حالة الفقد.
 - نسخ احتياطي بانتظام.
 - مراقبة على استخدام خدمات الويب وتطبيقات الويب.
- ◀ يتولى قسم تكنولوجيا المعلومات الاحتفاظ بقائمة جرد لجميع المعدات الحاسوبية.
- ◀ يجب حماية الكابلات التي تحمل البيانات أو تدعم خدمات المعلومات الرئيسية من الاعتراض والتلف.
- ◀ يجب وضع جميع الخوادم الموجودة خارج مركز البيانات في بيئة آمنة ماديًا.
- ◀ يجب أن يكون استخدام المعدات خارج مباني ومقرات الرواد مصرحًا رسميًا من قبل قسم تكنولوجيا المعلومات

- « يجب أن تكون هذه المعدات تحت مسؤولية المستخدم ويجب أن:
- تسجيل الدخول والخروج.
 - لا تترك دون رقابة.
 - عدم تعريضها للسرقة أو التلف سواء أثناء التنقل أو الاستخدام
 - يتم تشفيرها إذا كانت تحمل معلومات محظورة.
 - تكون محمية بكلمة مرور.
 - أن تكون مؤمنة بشكل مناسب.
- « يجب على المستخدمين أيضًا التأكد من أنهم على دراية بمتطلبات عقد وفترة التأمين.
- « يجب الإبلاغ عن أي خسارة أو ضرر إلى قسم تكنولوجيا المعلومات.