

## رصد سياسة للأمن

ميثاق استعمال الموارد المتعلقة بالإعلامية والاتصال



# Instance Vérité & Dignité هيئة الحقيقة والكرامة

المرجع: ميثاق الاستعمال  
موعد آخر تحديث: 2015/01/25  
الحالة: نهائية  
المؤلف: طارق العجمي، (إدارة الأنظمة المعلوماتية)

## 1. المقدمة

تضع هيئة الحقيقة وكرامة على ذمة العاملين فيها، جملة من الخدمات عبر البنية التحتية الإعلامية وهي على سبيل المثال: البريد الإلكتروني، الطباعة، تخزين المعطيات والنفاذ للأنترنت. كل هذه الخدمات هي وسائل للعمل توضع من قبل المشغل.

تعرف هذه الوثيقة الواجبات التي يجب على المستعملين للموارد الإعلامية في هيئة الحقيقة والكرامة تطبيقها بهدف ضمان استغلال فعال وآمن للخدمات المقدمة. كما توصف الوثيقة السلوكيات المرجوة والأخرى التي يجب تفاديها وذلك بهدف ضمان سرية المعطيات والخدمات وسلامتها وتوفرها.

## 2. طرق النفاذ،

### 1.2 مفاتيح النفاذ،

يصبح كل فرد مستعملا للنظام الإعلامي بداية منذ قبوله بشكل شخصي مفتاحا للنفاذ للنظام. ونقصد بمفتاح للنفاذ،

- معرف وكلمة سرّ صالحتان،
- النفاذ لمقر أو لقاعة بها وسائل عمل مشتركة،
- شارة للنفاذ،
- ترخيص للاتصال الوتقي في الشبكة (وعموما عنوان) بحاسوب لا يعود للهيئة.

### 2.2 منظومة إعلامية

يهدف هذا الميثاق لحماية مختلف الأنظمة المعلوماتية الحالية الموجودة في هيئة الحقيقة والكرامة. وتحديدًا، المزود، محطات العمل، التجهيزات، المعدات الملحقة وقاعات الإعلامية المشتركة. أكثر استطرادا، يتعلق الميثاق كذلك، بجملة المنظومات الإعلامية الممكن النفاذ إليها في هيئة الحقيقة والكرامة من خلال استعمال خدمات الشبكات.

من الضروري طلب استمارة للنفاذ للمنظومة الإعلامية. ويجب أن تُقدّم للجهاز المكلف بالإعلامية وتكون موقّعة من صاحب الطلب (وكذلك من المسؤول عن الجهاز الإداري الذي يعود إليه الموظف في الهيئة).

### 2.3 خدمات الشبكات

تغطّي خدمات الشبكات، الموارد البرمجية والمادية الموجهة لضمان تبادل المعلومات من خلال الشبكة (واب، البريد، الأنترنت) وتحتوي على ربط الشبكة، عنوان بروتوكول الأنترنت IP adresse.

إن أجهزة الأنترنت هي جزء من خدمات الشبكات، وتعني توفير وسائل تبادل ومعلومات مختلفة مثل الواب، البريد، الأنترنت من مزودات محلية وأخرى عن بعد.

كل عملية تستوجب تدخلا أو تعديلا للشبكة المحلية للهيئة، يجب أن يتم طلبها مسبقا من إدارة الأنظمة الإعلامية DSI. وعلى الخصوص، سيتم تطبيق ذلك في إطار اتصال جديد بالشبكة أو تغيير موقع للحصول على عنوان متاح أو للتسجيل في الجداول المناسبة (سجل) أو للتحقق من التلاعب.

## 3. دور الإداريين،

يتمتع الإداري أو يمكن أن يتمتع، من باب التعريف، بكل الحقوق على المنظومة التي هو مسؤول عنها. وتطبق هذه الحقوق في الإطار التنفيذي لنوعية الخدمة التي يجب توفيرها.

لتأمين مسؤولياته، ولضمان حسن عمل الأنظمة الإعلامية وللتأكد من احترام الميثاق، يجب على الإداري،

- أن يعلم المستعملين بانقطاعات الخدمة والعمل على تفاديها بأكبر قدر ممكن،
- يجب عليه احترام سرية المعلومات الخاصة التي يمكن له النفاذ إليها قانونا،
- لتلبية احتياجات للصيانة والإدارة التقنية، يمكن له النفاذ وقتيا للمعطيات الخاصة للمستعملين في حالة طلب مباشر منهم، أو للتحقق من حسن احترام الميثاق ومع احترام السرية والتشريع الجاري به العمل،

- يمكن له مراقبة استعمال الموارد (وحدة المعالجة المركزية CPU ، القرص ، الاتصال،...) واتخاذ كل اجراء ضروري (وجود برنامج للعمل، حذف وثنائق لا علاقة مباشرة لها مع طبيعة الأشغال، ...) ويمكن له معالجة أثار المستعملين على خدمات الشبكة بهدف تفادي خرق أو محاولة خرق هذا الميثاق.
- هو المسؤول على الحماية الدورية وفق اجراءات متعارف عليها، وتنفيذها على الأنظمة، وعلى شرط احترام المستعملين لنصائح الحماية التي توجه إليهم.
- يجب على الإداري اعلام المستعملين، وتوعيتهم بمشاكل الحماية الإعلامية وتعريفهم بقواعد الحماية الواجب احترامها (وش توعية).
- يجب على الإداري الحرص على تحيين وسائل الحماية على الأنظمة والتجهيزات التي هو مسؤول عنها.

#### 4. النفاذ للموارد الإعلامية وخدمات الأنترنت (للغير)

يخضع استعمال الموارد المعلوماتية المشتركة صلب الهيئة والاتصال بجهاز خاص أو خارجي ( على غرار الكمبيوتر، نقطة الوصول عن بعد،...) على الشبكة، لترخيص من المسؤول عن الحماية وقواعد الحماية صلب الهيئة. وهذه التراخيص هي شخصية ولا يمكن احوالها ولو بصفة وقتية للغير. ويمكن سحبها في كل وقت. وينتهي كل ترخيص بانتهاء النشاط المهني المتعلق بها.

ويمكن لهيئة الحقيقة والكرامة أن تضع تقييدات خاصة للنفاذ لنظامها (شارات الكترونية، بطاقات ذكية، تقنيات الوصول الآمن،...).

وكل مستعمل هو مسؤول على استعمال الموارد الإعلامية التي يمكن له النفاذ إليها. إن استعمال هذه الموارد يجب أن يكون عقلاني وعادل بهدف تفادي تشبع الخدمات la saturation أو استخدامها لغايات شخصية. وتحديد،

##### 4.1 قواعد الحماية

1. يجب عليه تطبيق توصيات الحماية صلب الهيئة وتحديد الاستجابة لتوصيات إدارة الإعلامية لمواجهة الفيروسات والهجمات من قبل البرمجيات المعلوماتية.
2. يجب عليه حماية المعطيات باستعمال مختلف وسائل الحفظ الفردي الموجودة.
3. يجب عليه تأمين حماية معلوماته وتحديد ذات المحتوى الحساس. وتحديد، لا يجب عليه القيام بنقل دون حماية (على غرار التشفير) معلومات حساسة على وسائل غير موثوق بها على غرار الكمبيوتر المحمول، وحدة الذاكرة الفلاشة USB، أقراص خارجية والخ. حيث توصف هذه الوسائل بالحوسبة المتنقلة L'informatique nomade تسبب ضعفا للموارد الإعلامية مثلما وجب الخضوع لقواعد الحماية صلب الهيئة ولإستعمال مطابق لأحكام هذا الميثاق.
4. لا يجب مغادرة مكتب عمله تاركا إمكانية النفاذ للموارد والخدمات،
5. يجب عليه الإعلام بكل محاولة لقرصنة حسابه، وبصفة عامة، بكل خلل يلاحظه.
6. يلتزم بالألا يسمح للمستعملين غير المرخصين إمكانية النفاذ للموارد الإعلامية أو لخدمات الأنترنت، من خلال الأجهزة التي يستعملها،
7. يجب عليه عدم استعمال أو محاولة استعمال حسابات لا تخصه أو إخفاء هويته،
8. يجب عليه عدم النفاذ لمعلومات ووثائق محفوظة على الموارد الإعلامية غير التي تخصه وغير تلك المفتوحة للعموم أو المشتركة. ويجب ألا يحاول قراءتها، تعديلها، نسخها وإخفاءها حتى وإن كان يمكن له تقنيا النفاذ إليها.
9. يحجر التدخين ب(المكاتب، قاعات الاجتماع، المصعد...).

##### 5. احترام الملكية الفكرية،

يجب على كل مستعمل عدم نسخ، تحميل، نقل، نشر، تعديل أو استعمال برمجيات، قواعد بيانات، صفحات واب، صور وأي مُنتجات تقع تحت سقف حقوق التأليف والحقوق الحصرية، وذلك دون أخذ الإذن مسبقا من قبل مالكي هذه الحقوق.

##### 6. الحفاظ على سلامة الأجهزة الإعلامية

يلتزم المستعمل ألا يسبب بطريقة قصدية، أي اخلالات تمسّ بحسن فعالية الموارد الإعلامية والشبكات، سواء عن طريق التلاعب غير الطبيعي بالأجهزة أو عن طريق تحميل أجهزة تحمل فيروسات والخ.

## 7. القواعد الأخلاقية لاستعمال الأجهزة الإعلامية

7.1. استعمال الحاسب ونقصد بالحاسب، كل جهاز إعلامية قار أو محمول يسمح بالاتصال بشبكة الهيئة. ويجب على المستعمل عدم،

1. تغيير تثبيت الحاسوب دون الموافقة المسبقة من جهاز الإعلامية (حافظات الشاشة، إضافة أجهزة جديدة، إضافة مكونات جديدة، إضافة برمجيات جديدة بدون رخصة والخ).

2. تحميل واستعمال الألعاب، البرمجيات غير الشرعية والبرمجيات والصور التي ليس لها علاقة بالنشاط المهني.

3. قراءة الوثائق التابعة لأشخاص آخرين وتعديلها والغائها بدون موافقة المعني بالأمر، حتى وإن تم النفاذ من خلال حسابك الشخصي.

4. التسبب نتيجة غياب الحذر أو بشكل قصدي في وجود فيروسات وبرمجيات خطيرة على شبكة الإعلامية.

5. نسخ برمجيات محمية بحقوق التأليف.

6. تحميل، تخزين ونشر وثائق تمثل اعتداءً على الكرامة البشرية أو ذات محتوى إباحي أو ذات مضمون تحرّض على العنصرية أو تمثل تبريراً للجرائم والعنف.

## 7.2. استعمال كلمات السرّ

إن كلمات السرّ أساسية لحماية الأنظمة الإعلامية (النفاذ للشبكات والتطبيقات والمعطيات). وتحمي كلمات السرّ مستعملها، حيث توفر له حقوقاً في إطار التصرف والنفاذ للتطبيقات والمعلومات. كلمة السرّ هي معلومة شخصية وسريّة فلا يجب إعطاءها لأي شخص.

وبشكل أكثر تدقيق، لا يجب على المستعمل،

1. إعطاء كلمة السرّ لأي شخص حتّى للأقارب.

2. عرض أو تخزين كلمة أو كلمات السرّ بالقرب من الحاسوب.

3. إنشاء كلمات سرّ سهلة التعرّف عليها (الاسم العائلي، اسم الأبناء والخ). إن كلمة سرّ جيّدة تتكوّن على الأقل من 7 حروف وأرقام مجتمعة (مثال، to23bls) وتحديدًا بالخلط بين حروف كبيرة وصغيرة.

4. محاولة التعرّف على كلمة سرّ شخص آخر.

5. استعمال كلمة سرّ أو حساب لا تملكه.

## 7.3 استعمال الطابعات وآلة النسخ على الشبكة

توفر الهيئة عدداً من الطابعات وآلات النسخ على الشبكة. ومن المتوقع تحديد حصص quota للطباعة.

تحديداً، لا يجب على المستعمل،

1. طباعة وثائق تشكل اعتداءً على الأخلاق الحميدة.

2. استعمال الطابعات/آلات النسخ لغرض شخصي.

3. طباعة وثائق ليس من الواجب البحث عنها.

4. طباعة وثائق كثيرة طيلة اليوم مما يعطل نفاذ الأشخاص الآخرين طيلة مدة طويلة.

5. طباعة وثيقة واحدة عدّة مرات بدل طباعتها مرّة واحدة ونسخها لاحقاً.

#### 7.4 استعمال الأنترنت

الأنترنت هي وسيلة للعمل مخصّصة لغرض العمل حيث يجب احترام جملة من المبادئ العامة والقواعد الخاصة بمختلف المواقع، وطبعاً في إطار احترام التشريع الجاري به العمل.

وتحديداً، يجب على المستعمل،

1. عدم تقمّص هوية أخرى وعدم اعتراض الاتصالات بين الآخرين.
2. عدم استعمال خدماته للسماح لأشخاص آخرين بالنفاذ لمعطيات ومعلومات سرية أو مخالفة للتشريع الجاري به العمل.
3. عدم الإدلاء بمواقف شخصية خارج إطار النشاط المهني يمكن أن تلحق ضرراً بالهيئة.
4. احترام القوانين وخاصة المتعلقة بالنشرية ذات المحتوى المهين، العنصري، الاباحي أو الافتراضي.
5. استعمال مكثف (بالنظر للوقت المقضّى وحجم المعطيات المنقولة) للأنترنت لأغراض شخصية.
6. عدم تحميل وثائق ذات حجم كبير من الأنترنت.
7. عدم النقاش في غرف الدردشة والمنتديات التي لا علاقة لها بالعمل.
8. عدم تحميل ألعاب، برمجيات غير شرعية وأي وثيقة لا علاقة لها بالعمل أو يمكن أن تمثل اعتداءً على الأخلاق الحميدة.
9. استعمال خدمات الأنترنت وتحديداً شبكة غير مرخص لاستعمالها إلا في إطار حصري للنشاط المهني للمستخدمين.

#### 7.5 استعمال البريد الإلكتروني

##### 7.5.1 وسيلة مهنية

1. إن البريد هو من وسائل العمل ولذلك يجب استعمال هذه الأداة التواصلية باحترافية وفتنة وفي إطار احترام الآخرين.

##### 7.5.2 سرية المعلومات وحمايتها

2. إن نقل المعلومات السرية ممنوع ولا يتم في شكل مشفّر.
3. إن البريد حامل للفيروسات ولذلك يجب حذف المرفقات المُرسلة من جهات غير معلومة.
4. في صورة عدم تواجدك في مكتبك، ضع خاصية veille لجهازك بحيث لا يمكن لشخص غيرك استعمال البريد مكانك.
5. يجب على المسؤول إدارة أرشيف الرسائل التي يمكن أن تكون ضرورية أو صالحة كعناصر اثبات.

##### 7.5.3 فعالية الشبكات

6. يجب تفادي ارسال مرفقات ذات حجم كبير للتوقي من خطر تشبع la saturation الشبكات. إن القدرة القصوى لرسالة خارجية هي 3 ميغا فيما تحدد القدرة القصوى لرسالة داخلية ب10 ميغا.
7. إن الرسائل الواردة على البريد يجب قراءتها ومعالجتها وتصنيفها بانتظام، ويجب حذف الرسائل غير ذات الصلة وغير ذات أهمية فيما يتم حفظ ما يُراد ابقاءه.

##### 7.5.4 سلوكيات غير لائقة

8. ارسال وثائق غير معنونة أو تُرسل لعناوين غير مطابقة للواقع.
9. ارسال وثائق أو رسائل لا علاقة لها مباشرة بالنشاط المهني وخاصة إن كانت لها علاقة بالترويج السياسي، النقابي والإشهاري.

#### 8. تحليل استعمال الموارد ومراقبته

لتلبية احتياجات الصيانة والإدارة التقنية، ولغاية المراقبة لأهداف إحصائية، وللمتابعة، وللتحسين، وللحماية ولمعالجة كل ما هو متعسف، فإن استعمال الموارد الإعلامية وخدمات الأنترنت إضافة للتبادل عن طريق الشبكة يمكن أن يكون تحت التحليل والمراقبة في إطار احترام التشريع الجاري به العمل وخاصة القانون المتعلق بالإعلامية والحريات.

إن الأشخاص المكلفين بعمليات المراقبة يخضعون لواجب السرية. وبذلك، لا يمكن لهم الإفصاح عن معلومات يتعرفون عليها في إطار العمل، وخاصة إذا كانت في إطار سرية المراسلات وفي إطار الحياة الخاصة للمستعمل، ومادامت هذه المعلومات لا تمثل عائقاً على حسن عمل التطبيقات أو سلامتها أو لا تمثل خطراً على مصلحة الإدارة.

## 9. التتبع،

إن هيئة الحقيقة والكرامة ملزمة قانوناً بوضع نظام للنفوذ للأنترنت وللبريد وللمعطيات المتبادلة.

ونتيجة لذلك، توضع وسائل للمتابعة في كل أجهزة المعلومات.

## 10. تذكير بأهم التشريعات القانونية،

يتجه التذكير أن كل العاملين في الهيئة، مهما كانت مناصبهم، يخضعون للتشريع التونسي الجاري به العمل وتحديداً،

### 10.1 القانون المتعلق بالحماية المعلوماتية، قانون عدد 5 لسنة 2001،

- القوانين التونسية، الفصل 9 من القانون عدد 5 لسنة 2004 المؤرخ في 3 فيفري 2004 المتعلق بالحماية المعلوماتية منشور في الرائد الرسمي عدد 3 فيفري 2004، **سرية الحوادث**
- القوانين التونسية، الفصل 10 و 11 من القانون عدد 5 لسنة 2004 المؤرخ في 3 فيفري 2004 المتعلق بالحماية المعلوماتية منشور في الرائد الرسمي عدد 3 فيفري 2004، **الإعلام بالحوادث**

### 10.2 القوانين المتعلقة بحماية الحياة الخاصة،

- القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بحماية المعطيات الشخصية.

### 10.3 القوانين المتعلقة باحترام الملكية الفكرية،

- إن التشريعات التونسية في مادة الملكية الفكرية،
- قانون 24 أوت 2000 المتعلق ببراءات الاختراع الرائد الرسمي، العدد 68 المؤرخ في 25 أوت 2000.
- قانون 6 فيفري 2001 المتعلق بحماية الرسوم والنماذج الصناعية الرائد الرسمي، العدد 12 المؤرخ في 9 فيفري 2001.
- قانون 6 فيفري 2001 المتعلق بحماية التصميمات الشكلية للدوائر المتكاملة، الرائد الرسمي، العدد 12 المؤرخ في 9 فيفري 2001.
- قانون 17 أفريل 2001 المتعلق بحماية العلامة التجارية للصنع وللتجارة والخدمات، الرائد الرسمي، العدد 31 المؤرخ في 17 أفريل 2001.

### 10.4 القوانين المتعلقة بالجرح المعلوماتية،

- القوانين التونسية القانون عدد 89 لسنة 1999 المؤرخ في 2 أوت 1999 المنقح والمكتمل لعدد من أحكام المجلة الجزائرية، الفصول 199 مكرر و 199 ثالثاً.

## 11. التطبيق

يطبق هذا الميثاق الحالي على كل العاملين في هيئة الحقيقة والكرامة، مهما كانت مناصبهم، وبأكثر عمومية على كل العاملين الدائمين والوقتيين الذي يستعملون، مهما كانت صورة ذلك، الموارد المعلوماتية وخدمات الأنترنت للهيئة، وخاصة الذين يمكن لهم النفوذ عن بعد بشبكة الهيئة.

- يجب القيام بإعلام هذا الميثاق لكل الأشخاص المشار إليهم بالفقرة أعلاه بكل الوسائل وخاصة،
- عبر ارسال بريد حينما يكون البريد مفتوح للمستعمل الذي يُعلم لاحقاً بوصول هذا الميثاق.
- بتعليقه في مقرات الهيئة.
- عبر ملحق في النظام الداخلي للهيئة.

• تقديم نسخة ورقية من الميثاق.

يمكن الحاق الميثاق بعقود العمل وباتفاقيات السوق العمومية التي يستوجب تنفيذها النفاذ للموارد الإعلامية وخدمات الإنترنت للهيئة.

أمضي أنا..... ملتزما باحترام أحكام هذا الميثاق لاستعمال الموارد الإعلامية والاتصال صلب هيئة الحقيقة والكرامة، وأتحمل مسؤوليتي عن كل خرق له.

تمت القراءة والموافقة بتاريخ .....

الاسم، اللقاء

الإمضاء