مؤسسة كيو سن للسلام والتنمية الإعلامية
Q Sun Foundation for Peace and Media Development

سياسات الحوكمة

سياسة النسخ الاحتياطي

سياسات مؤسسة كيو سن للسلام والتنمية الإعلامية

الجهة
مؤسسة كيو سن

رمز الوثيقة
حـ ١٣

المحتويات

1. مقدمة
2. الغرض من السياسة
3. نطاق السياسة
4. ضوابط تحديد البيانات
5. ضوابط تحديد أهمية وتكرار نسخ البيانات
6. ضوابط تخزين النسخ الاحتياطي
7. ضوابط الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطي
8. ضوابط اختبار عملية النسخ واستعادة البيانات الاحتياطية

المقدمة والغرض والنطاق

مقدمة

نظرًا لاحتمالية فشل الأنظمة وأجهزة الكمبيوتر بشكل مفاجئ، وما قد يترتب عليه من فقد سجلات وبيانات العمل بشكل نهائي لا رجعة فيه إذا خُزّنت على تلك الأنظمة والأجهزة فقط، ولما قد يسببه هذا الفقدان من تعثر العمل وزيادة تكاليفه، تحرص مؤسسة كيو سن على وضع سياسة النسخ الاحتياطي للبيانات والسجلات وتطبيقها، ليشكّل النسخ الاحتياطي إطار أمان لما يلي.

1. تحقيق تخزين آمن لأصول البيانات في المؤسسة.
2. الوقاية من فقدان البيانات في حالة الحذف غير المقصود أو فشل النظام أو تلف البيانات أو وقوع الكوارث، بما يتيح الرجوع إلى تلك البيانات واستخدامها في الأوقات المطلوبة.

الغرض من السياسة

تضع المؤسسة هذه السياسة لضمان توفير إطار توافقي لتنفيذ عملية النسخ الاحتياطي، للمساعدة على منع فقدان البيانات والمعلومات في المؤسسة، سواء كان الاسترداد مطلوبًا لبيان معين أو لبيانات واسعة النطاق.

نطاق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع البيانات والمعلومات التي تخزنها دوائر المؤسسة على أنظمة العمل وجميع أجهزة الكمبيوتر والخوادم التي تملكها المؤسسة، أو على أي أجهزة أخرى.

ضوابط تحديد البيانات

تحدد جميع الدوائر مستوى أهمية بيانات المؤسسة لغرض نسخها احتياطيًا بصورة متكررة ودورية، باستخدام نموذج حفظ البيانات الاحتياطية وتصنيفها بحسب مستوى الأهمية، «هامة جدًا» أو «هامة»، لتحديد أولوية النسخ ومعدل تكراره خلال اليوم.

أهمية البيانات وتخزين النسخ

ضوابط تحديد أهمية وتكرار نسخ البيانات

1. **بيانات هامة جدًا.** البيانات الحساسة وعالية الأهمية، مثل البيانات والمعلومات المالية والبيانات المتعلقة بالمانحين وبأنشطة المشروعات وتنفيذها. تُنسخ هذه البيانات احتياطيًا يوميًا على مرحلتين، الساعة ٧ صباحًا والساعة ٥ مساءً.
2. **بيانات هامة.** البيانات التي لا تنتمي إلى فئة البيانات عالية الأهمية. تُنسخ هذه البيانات احتياطيًا مرة واحدة يوميًا، الساعة ٥ مساءً.

ضوابط تخزين النسخ الاحتياطي

1. تُنشأ النسخ الاحتياطية في خادم المؤسسة، ويُشعر الموظفون بذلك.
2. يجب أن يكون خادم المؤسسة الذي يحتوي على النسخ الاحتياطية في مكان تتوفر فيه وسائل الأمن والسلامة اللازمة لضمان عمله دون فشل أو توقف. ويشمل ذلك مقاومة الحرارة والحريق، وبرودة المكان، وبعده عن تدفق المياه أو أي مادة سائلة، وحمايته من دخول غير المعنيين.
3. تُحمى وسائط النسخ الاحتياطي من الوصول غير المصرح به. ويُحصر الوصول إلى أماكن التخزين، بما فيها الخادم، أو إلى أنظمة التخزين، بالموظفين المعنيين المصرح لهم والذين لديهم حسابات للدخول، تجنبًا لسوء الاستخدام أو العبث.
4. يجب الفصل الجغرافي بين مكان الخادم المخصص لحفظ النسخ الاحتياطية ومواقع العمل الفعلية للموظفين، للحماية من الحرائق والفيضانات والكوارث وغيرها.
5. يجوز النسخ الاحتياطي عبر الإنترنت باستخدام استضافة خارجية بموافقة رئيس المؤسسة، إذا استوفت الخدمة المعايير المحددة في ضوابط تخزين النسخ الاحتياطية.
6. يُذكّر جميع الموظفين بأن كلًا منهم مسؤول شخصيًا عن البيانات الموجودة على الحواسيب المكتبية أو المحمولة التي في عهدته، وعن تخزين جميع البيانات المهمة التي لديه على وسائط النسخ الاحتياطي المستخدمة.

الاحتفاظ بالنسخ واختبار الاستعادة

ضوابط الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطي

يتولى قسم تقنية المعلومات، بالتشارك مع رؤساء دوائر المؤسسة، تحديث أهمية النسخ الاحتياطية ومدة الاحتفاظ بها كل عامين على الأقل باستخدام نموذج حفظ البيانات الاحتياطية واعتماد ذلك من رئيس المؤسسة، للحد من تزايد النسخ التي لم تعد مطلوبة وتقليص تكاليف النسخ الاحتياطي.

ضوابط اختبار عملية النسخ واستعادة البيانات الاحتياطية

1. تُراجع يوميًا معلومات سجل الأحداث الناتجة من كل مهمة نسخ احتياطي للأغراض التالية.
   - التحقق من الأخطاء وتصحيحها.
   - مراقبة مدة عملية النسخ الاحتياطي.
   - تحسين أداء النسخ الاحتياطي حيثما أمكن.
2. تُختبر إجراءات النسخ واستعادة النسخ الاحتياطية أسبوعيًا لضمان فعاليتها والتحقق من إمكانية استكمال إجراءات النسخ والاستعادة في الوقت المحدد.
3. يشمل الاختبار أيضًا إجراء مطابقات دورية شهرية لعينة من البيانات التي نُسخت احتياطيًا والتأكد من وجود البيانات بحسب إدخالها في الأنظمة والأجهزة.