

حفاظت اسناد و امنیت اطلاعات

اطلاعات در سازمان‌ها، مؤسسات پیشرفته و جوامع علمی، شاه‌رگ حیاتی محسوب می‌گردد. دستیابی به اطلاعات و عرضه مناسب و سریع آن، همواره مورد توجه سازمان‌هایی است که اطلاعات در آن‌ها دارای نقش محوری و سرنوشت‌ساز است. سازمان‌ها و مؤسسات باید یک زیرساخت مناسب اطلاعاتی برای خود ایجاد کنند و در جهت سازماندهی اطلاعات در سازمان خود حرکت نمایند.

تعریف لغوی سند

سند در لغت به معنای «تکیه‌گاه» و هر چیزی است که بتوان به آن استناد جست.

تعریف سند

سند عبارت است از حقایق کتبی در خصوص وقایع و معاملات سازمان که ممکن است در فرمهای چاپی، کارت، اوراق، کاغذ یا کتاب منعکس شود. بنابراین هر شیء قابل استناد مثل نوارهای ضبط صوت، فیلم، میکروفیلم و... مادام که قابل استناد باشند سند محسوب می‌شوند.

تعریف سند از نگاه قانون تاسیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی

تبصره ماده اول قانون تاسیس: اسناد مذکور در این ماده شامل کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکسها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلمها، میکروفیلم‌ها، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی است که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است.....

تعریف سند دولتی

هر اطلاعی که در یک سازمان دولتی و یا وابسته به آن، در راستای انجام وظایف اداری و یا ماموریت‌های سازمانی و یا به موجب الزام قانونی تولید، ارسال و یا دریافت گردد، سند دولتی نامیده می‌شود.

تعریف اسناد الکترونیکی

اسناد الکترونیکی اسنادی هستند که به روش رایانه‌ای تولید (created)، منتقل و مرتبط (communicated) و نگهداری (maintained) شده‌اند. آنها ممکن است به شیوه الکترونیکی متولد شده (born digital) و یا از شکل اصلی خود به فرم الکترونیکی در آمده باشند. (مثل اسکن از پرونده‌های کاغذی).

تعریف مدیریت اسناد

مدیریت اسناد عبارت است از تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌ی لازم برای تسهیل و تسریع و دست یافتن به مکاتبات و اسناد و مدارک موردنیاز از مرحله ایجاد تا امحای اوراق زائد.

ارکان سند:

1-امضاء

2-تاریخ

3-شماره

اعتبار هر سند به ترتیب اولویت در اکثر مواقع به وجود امضاء، تاریخ و شماره و در بعضی از اسناد به مهر سازمان بستگی دارد.

امضاء کننده نامه مسئول متن نامه است.

تاریخ هر نامه در بعضی از موارد اعتبار زمانی آن را تعیین می‌کند مانند تاریخ اجرای مفاد یک بخشنامه.

شماره نامه برای رعایت نظم و ترتیب و سهولت مراجعه ی به آن است.

اصول و روش طبقه بندی اسناد:

سند به چهار دسته به ترتیب زیر به منظور حفظ و جلوگیری از افشا شدن ، طبقه بندی می شود:

1- بکلی سرّی ؛ اسنادی است که افشای غیر مجاز آن ، باعث وارد آمدن ضربه های سنگین و اساسی و بروز خسارات و خطرات جبران ناپذیر به منابع کشور گردد.

2- سرّی ؛ اسنادی است که افشای غیر مجاز آن ، زیان عمده ای به امنیت و سیستم دفاعی کشور می رساند و یا پیروزی در حمله ها را به مخاطره افکند.

3- خیلی محرمانه ؛ اسنادی است که افشای غیر مجاز آن ، به مسائل امنیتی و دفاعی خسارت وارد سازد

4- محرمانه ؛ اسنادی است که افشای غیر مجاز آن در میان مردم آزاد نیست و فقط پرسنل متخصص هر رده در رابطه با کار خود از آن آگاه می شوند.

معتبر بودن سند

• اطمینان از چهار ویژگی قابلیت استناد به سند را تضمین می کند:

• اصالت (Authenticity بازنمائی واقعی از محتوا، تولید کننده و زمان ایجاد و یا ارسال باشد)

• اعتبار (Reliability از منبع مسئولی صادر شده باشد)

• یک پارچگی (Integrity مخدوش نشده باشد)

• قابلیت استفاده (Usability بتوان به آن دسترسی یافت)

•

تعریف پرونده

پرونده عبارت است از مجموعه ای از اسناد و مدارک مربوط به یک موضوع ،شخص یا سازمان که بترتیب خاصی در یک پوشه یا کلاسور نگهداری شده است.

تعریف آرشیو

آرشیو عبارت است از محل نگهداری دائمی اسناد و مدارک گران بهایی که از نظر اداری، حقوقی، مالی، علمی، تاریخی و فرهنگی ارزش نگهداری دائمی را دارند.

تعریف بایگانی

بایگانی عبارت است از فن اداره ، نظارت و حفاظت اسناد و مدارک سازمان به منظور نگهداری و مراجعه

وظیفه بایگانی

وظیفه بایگانی در هر سازمان طبقه بندی اسناد،ثبت و ضبط و کنترل آنهاست و این وظیفه از مرحله دریافت سند آغاز و تا زمانی که به علت سلب ارزش و برطبق مقررات از بین می رود و یا به علت ارزش استثنایی در محل معینی برای همیشه نگهداری می شود دوام خواهد یافت.

اصول بایگانی و حفاظت اسناد

1- آسان بودن

2- قابلیت اجرا

3- قابلیت انعطاف

4- دقت و سرعت

5- افراد با صلاحیت

6- نظم اصولی و منطقی

•

اصل آسان بودن

به موجب این اصل سیستم بایگانی و نحوه تنظیم مدارک و پرونده ها بایستی آسان و قابل درک بوده و با صرف اندکی وقت مفهوم گردد .

اصل قابلیت اجرا

براساس این اصل سیستم مورد استفاده بایستی با توجه به نوع و ماهیت کار و امکانات در دسترس و در عمل قابل پیاده شدن باشد.

اصل قابلیت انعطاف

به موجب این اصل سیستم بایگانی باید قابلیت تطابق با تغییرات و تحولات را داشته باشد و در این زمینه نیز پیش بینی لازم را انجام داده باشد.

اصل دقت و سرعت

سیستم بایگانی و روشهای مورد عمل بایستی به نحوی باشند که در عین دقت و صحت، امکان تسریع در عمل را نیز میسر سازند.

اصل افراد با صلاحیت

کارکنان بایگانی بایستی دارای شرایط لازم برای احراز این شغل بوده و مهارت و تجربه کافی را در این زمینه داشته باشند.

اصل نظم اصولی و منطقی

• در تشکیل پرونده ها و تنظیم مطالب آنها، بایستی از یک نظام اصولی و منطقی پیروی شود. رعایت نکات زیر توصیه می شود:

• الف- وجود ارتباط منطقی بین عنوان پرونده و موضوع نامه های مندرج در آن

• ب- رعایت تقدم و تأخر در شماره و تاریخ نامه ها

• ج- حفظ یک نسخه از هر نامه و حذف نسخه های اضافی

• د- رعایت حد متعادل برای قطر هر پرونده

فرمت های هفت گانه حفاظت اسناد و مدارك

1- دقت در ارسال اسناد طبقه بندی شده ؛ در حمل یا ارسال اسناد طبقه بندی شده با توجه به نوع طبقه بندی نکات زیر قابل توجه است:

2- اسناد در پاکتهای لاک و مهر شده قرار داده شود و همراه فردی صلاحیتدار و مطمئن ارسال شود. البته گاه لازم است با اسکورت مسلح انجام گیرد.

3- ارسال مدارك مطابق آیین نامه مربوطه صورت گیرد.

4- برای حمل اسناد طبقه بندی شده ، حتماً از کیفهای سامسونت رمزی و یا قفل دار محکم استفاده شود و از پوشه و پاکت به تنهایی استفاده نگردد.

5- اسناد با درخواست تلفنی افراد نباید ارسال شود، بلکه فرستنده مدارك ، از قبل با کسی که اسناد به دست او خواهد رسید، تماس گرفته و او را در جریان قرار خواهد داد.

6- از حمل بی مورد اسناد و مدارك به مکانهای عمومی پرهیز شود.

7- در حمل اسناد با موتور، کیف حامل اسناد را در جلوی موتور در معرض دید قرار دهید

چرا اسناد کاغذی خود را به داده های الکترونیکی تبدیل کنید؟ کاهش هزینه های ذخیره سازی کاهش هزینه های مدیریت داده ها بازیابی اطلاعات و دسترسی سریعتر جلوگیری از گم شدن یا جابجا شدن اسناد مدیریت و کاتلוג کردن اطلاعات بطور موثرتر تطابق با الزامات قانونی به اشتراك گذاشتن اطلاعات با شركا، ادارات متعدد و مشتریان آمادگی برای مدیریت ریسك و تهیه نسخه پشتیبان (back up) پیشگیری از آسیب دیدن مدارك آرشیو اسناد حساس یا با ارزش حفظ و نگهداری اسناد كشف حقوقی

ریسك و مدیریت ریسك

بررسی عوامل و تشخیص نقاط حادثه خیز و خطرآفرین در واحدهای اطلاعاتی سازمانها به منظور پیشگیری از بروز حوادث، از اهمیت ویژه ای برخوردار است .

ریسک چیست؟

احتمال ضرر و زبانی که متوجه یک دارایی سازمان (دارایی شامل سخت افزار، نرم افزار، اطلاعات، ارتباطات و کاربران) است. تاثیر منفی ناشی از يك آسیب پذیری و در نظر گرفتن احتمال وقوع و اثر آن در فرآیندهای يك سیستم. امکان وقوع يك خسارت و زیان اعم از مالی و یا غیر مالی در نتیجه انجام يك کار. هر عامل که در پیشامدهای ممکن آینده انحراف ایجاد کند.

نکته: وجه مشترک در مفهوم ریسک، عدم قطعیت ناشی از مقیاس ناپذیری است. با این وجود این عدم قطعیت به معنای غیر قابل محاسبه بودن این ریسک ها نیست.

مدیریت ریسک چیست؟

- مدیریت ریسک، يك مدیریت مهم و ضروری محسوب می شود که تصمیم گیری دقیقی را بر اساس میزان ریسک و خطر میسر می سازد و در اکثر نقاط دنیا توسط پرسنل اجرایی IT مورد بهره برداری قرار می گیرد.
- مدیریت ریسک یعنی شناسایی؛ ارزیابی؛ تجزیه و تحلیل؛ چگونگی رفتار و اداره کردن ریسک.

مدیریت ریسک بعنوان يك وظیفه مدیریتی

اهداف کلی که یک سازمان در مدیریت ریسک به دنبال آن می باشد عبارتند از:

- بقاء سازمان و کاهش ضرر و زیان وارده به سازمان.
- عدم توقف فعالیت های جاری یا عملیات و یا ایجاد حداقل تاخیرات.
- واکنش سریع به رویدادهای امنیتی ایجاد شده.
- تحلیل مخاطرات: تعیین مخاطرات که لیست مخاطرات موجود و ممکن را تولید می ند. تخمین مخاطرات که به هر مخاطره ارزشی (عددی، کیفیتی و...) تخصیص می دهد. ارزیابی مخاطرات که بر مبنای ارزش مخاطره، احتمال رخداد و عواقب آن، مخاطرات را به شکل عددی محاسبه می کند.
- با ارزیابی ریسک ها، تاثیر احتمال رخداد آن تهدیدات در برابر میزان ارزش آن دارایی تعیین می شود و می توان اولویت ریسک ها و تهدیداتی که برای داراییهای سازمان وجود دارد را تعیین کرد.