

سیاست ها و ضوابط فنی عمومی برگزاری جلسات از راه دور و دورکاری کارکنان

با توجه به شیوع ویروس کرونا و ابلاغ بخشنامه ها و مجوزهای برگزاری جلسات از راه دور و دورکاری کارکنان که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور و نیز ستاد ملی مدیریت و مقابله با ویروس کرونا صادر شده است ، سیاست ها و ضوابط فنی عمومی زیر را به منظور صیانت از داده های سازمانی و نیز پشتیبانی و حمایت از سازمان ها و دستگاه های اجرایی در جهت کاهش مخاطرات مرتبط با امنیت دارایی های فضای مجازی (مصوب کمیسیون عالی امنیت فضای مجازی کشور مورخ ۹۹/۰۲/۰۱) برای اجرا ابلاغ فرمائید .

الف - جلسات از راه دور :

۱ - تشکیل جلسات از راه دور که موضوع آن ها حساس و دارای طبقه بندی باشد ، ممنوع بوده و نمایش و ارائه هرگونه مستندات دارای طبقه بندی در فضای جلسات عادی نیز ممنوع است ؛

۲ - اشخاص شرکت کننده در جلسات از راه دور باید برای ذخیره سازی و ثبت جلسات از مسئول جلسه کسب اجازه نموده و آن را به اطلاع سایر اعضا برسانند ؛

۳ - برای جلساتی که ضبط جلسه ضروری است ، محتوای ضبط شده باید در آرشیوهای امن آن دستگاه نگهداری شود ؛

۴ - در صورتی که از نرم افزارهای خارجی برای جلسات از راه دور استفاده می شود ، محل نصب آن ها باید در کارگزار های تحت مدیریت و کنترل آن دستگاه بوده و علاوه بر استفاده از کانال های امن ارتباطی ، دسترسی به بیرون آنها () نیز در اینترنت قطع باشد ؛

۵ - در صورت استفاده از کارگزارهای اشتراکی ارائه خدمت جلسات از راه دور که در مراکز داده خصوصی میزبانی شده است ، آن دستگاه باید نسبت به موارد زیر اقدام نمایند :

۵ - ۱ - امضای قرارداد منع افشا با ارائه کننده خدمات اشتراکی ؛

۵ - ۲ - در اختیار گرفتن صفحه مدیریت دسترسی برای حذف و یا انتقال آرشیوها ؛

۵ - ۳ - مطالبه تأییدیه آزمون امنیتی از یکی از شرکت های صاحب صلاحیت در حوزه ارزیابی امنیتی که نام آن در تارنمای سازمان فناوری اطلاعات ایران اعلام شده است .

۶ - شرکت در جلسات بر خط خارج از ابر شبکه ملی اطلاعات و با تجهیزات تنظیم شده با نشانی های اینترنتی

. خارج از قلمرو نشانی های اینترنتی متعلق به کشور ، مجاز نیست . در این زمینه وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات ، خدمات پاسخ به استعلامات مورد نیاز دستگاه ها را در صورت درخواست ارائه نماید ()

ب - دورکاری :

۱. کارگزارها و سامانه های مرتبط با خدمات اداری الکترونیکی

مانند دبیرخانه بدون کاغذ فقط در صورتی می توانند به صورت ۷*۲۴ ارائه خدمت نمایند که تمهیدات مرتبط با حضور بخش های پایش و پشتیبانی فنی فعالیت آن ها در تمامی ساعات شبانه روز ، فراهم شده باشد ؛

۲. کلیه سامانه های سازمانی مرتبط با دورکاری باید فعالیت دورکاری را در کانال های امن ارتباطی که دارای مکانیسم های احراز هویت قابل قبول باشند ، ارائه نمایند ؛

۳. استفاده از پروتکل مدیریت دسترسی از راه دور □□□ در بستر اینترنت برای فعالیت های اداری مرتبط با دورکاری ممنوع است ؛

۴. ظرف مدت دو هفته پس از زمان ابلاغ این دستورالعمل ، ضوابط

و سیاست های اختصاصی امنیت فضای مجازی هر دستگاه برای ارائه خدمات دورکاری و جلسات مجازی مانند صلاحیت سنجی دوره ای رفتار استفاده کارکنان برای اعطای سطوح دسترسی متناسب ، زمان در اختیار قرار گرفتن رمزهای عبور ، یکبار مصرف بودن آن ها ، مکانیسم های نظارت برخط بر رفتارهای غیرمتمعارف و رویه های هشدار و واکنش فوری را توسط آن دستگاه تدوین و توسط عالی ترین مقام مربوطه ابلاغ شود ؛

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و مرکز مدیریت راهبردی

افتا ، دستورالعمل حفاظت فیزیکی و سایبری از سامانه های سمت کاربران دورکار را همراه با آموزش های خود - حفاظتی و آگاهی از مسئولیت هایی که متوجه آنان می باشد ، ظرف دو هفته تهیه و منتشر نماید .

سیدابوالحسن فیروزآبادی