

## باب یازدهم

### طرز توزیع، استفاده و محافظت از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی

#### فصل اول

#### احکام عمومی

#### منظور وضع

#### ماده اول :

این طرز العمل به منظور انسجام امور مربوط به ایجاد سیستم ایمنی (Firewall)، استفاده، محافظت و توزیع وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی، وزارت صنعت و تجارت وضع گردیده است.

#### اهداف

#### ماده دوم:

اهداف این طرز العمل قرار ذیل است :

- ۱- تنظیم امور مربوط به وسایل تکنالوژی و معلومات،
- ۲- ایجاد سیستم ایمنی برای مصئون ساختن روند استفاده از اینترنت و وسایل تکنالوژی معلوماتی،
- ۳- ارتقای ظرفیت تخنیکی و تکنالوژیکی کارمندان جهت استفاده موثر از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی،

#### اصطلاحات

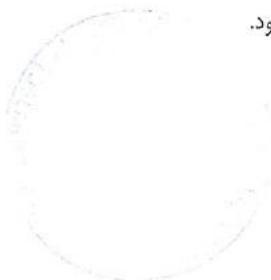
#### ماده سوم:

اصطلاحات بکار برده شده در این طرز العمل مفاهیم ذیل را افاده می نماید:

- ۱- ریاست: ریاست تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی وزارت می باشد.
- ۲- وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی: عبارت از وسایلی است که به منظور پیشبرد امور وزارت قابل استفاده باشد و عمدتاً شامل کمپیوتر لپ تاپ، دستکاپ، پرینتر، ماشین فوتوکاپی، سکنر، ذخیره کننده برق، پروجکتور، تلویزیون، تلفون، سویچ، روتر و امثال آن می باشد.
- ۳- نرم افزار (Software): عبارت از مجموعه برنامه های کمپیوتری است که قابل دید بوده اما قابل لمس نمی باشد و بخاطر پیشبرد امور اداری و تخنیکی استفاده می گردد.
- ۴- سخت افزار (Hardware): عبارت از مجموعه اجزای فیزیکی وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی که قابل دید و قابل لمس بوده مانند ( مانیتور، سی پی یو، موس، صفحه کیبورد، هاردسک، تغذیه کننده برق و امثال آن) می باشد.
- ۵- سیستم ایمنی (Firewall): عبارت از نصب و ایجاد سیستم ایمنی جهت استفاده مصئون از انترنیت و وسایل مربوط به تکنالوژی معلوماتی، است.
- ۶- داغمه: عبارت از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی بوده که قابل ترمیم و استفاده نبوده طبق سند تقنینی و طرز العمل مربوط در دیپو جهت لیلام، قابل نگهداری باشد.
- ۷- کارمند: در این طرز العمل، به همه کارمندان رسمی و قراردادی اطلاق می شود.

ساخته تطبیق

ماده چهارم:



این طرزالعمل بالای تمام کارمندان رسمی و قرار دادی وزارت که از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی استفاده می نمایند، قابل تطبیق می باشد.

### وظایف و مسئولیت های ریاست

#### **ماده پنجم:**

- (۱) طبق احکام این طرزالعمل، ریاست دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشد:
  - ۱- احصائیه گیری دقیق از وسایل تخنیکی و تکنالوژی معلوماتی قابل استفاده در وزارت و ثبت آن در بانک معلوماتی (دیتابیس)؛ نمونه چایی از بانک معلوماتی متذکره در ضمیمه شماره ۲۱ کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل گنجانیده شده است.
  - ۲- ایجاد دیتابیس جهت تثبیت مشخصات تخنیکی وسایل تکنالوژی معلوماتی.
  - ۳- تعیین مشخصات تخنیکی یکسان برای اجناس و وسایل تکنالوژی معلوماتی مورد ضرورت وزارت با در نظر داشت کیفیت، کمیت، ارزش و دسترسی به آن در بازار داخلی،
  - ۴- فراهم آوری تسهیلات لازم و ارایه خدمات جهت استفاده موثر از وسایل تکنالوژی معلوماتی،
  - ۵- نظارت از وسایل تکنالوژی معلوماتی به شکل دوره ای در وزارت،
  - ۶- نصب نرم افزارهای مورد نیاز در کامپیوترها و لپ تاب ها،
  - ۷- حفاظت از شبکه اینترنتی وزارت،
  - ۸- حصول اطمینان از استفاده از دراپ باکس (Dropbox) و برنامه سلک (slack) توسط تمامی کارکنان مربوطه وزارت و آموزش استفاده از برنامه های متذکره به تمامی کارکنان وزارت،
  - ۹- ارایه گزارش به معین مربوط و مقام وزارت پیرامون طرز استفاده از وسایل تکنالوژی معلوماتی وزارت،
- (۲) طبق احکام این طرزالعمل، ریاست غرض تحقق حکم جزء (۳) فقره (۱) این ماده، مکلف به ترتیب پالیسی معیاری سازی تجهیزات مرتبط با تکنالوژی معلوماتی می باشد که در آن برای هر تجهیزات حداقل دو گزینه موجود باشد. پالیسی متذکره در ضمیمه شماره ۲۲ کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل تسجیل گردیده است.

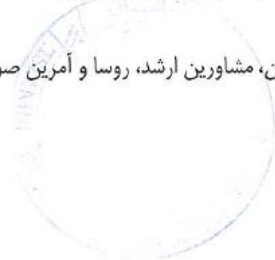
#### **فصل دوم**

### **توزیع وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی**

#### مراحل روند توزیع

#### **ماده ششم:**

- وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی به کارمندان طبق مراحل ذیل، توزیع می گردد:
- ۱- ارایه پیشنهاد جهت منظوری به مقام مربوطه و یا مقام وزارت از جانب ریاست یا بخش ذیصلاح.
  - ۲- ارایه دلیل و یا دلایل عمده مبنی بر نیازمندی وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی در خواست شده در پیشنهاد مطروحه.
  - ۳- حصول اطمینان از اینکه وسایل درخواست شده را قبلا به ذمت متقاضی قید نگردیده مگر اینکه وسایل متذکره را بنابر دلایل معقول تخنیکی اعاده نموده باشد .
  - ۴- ارایه نظر تخنیکی از جانب ریاست مبنی بر چگونگی کارکرد، کیفیت و کمیت وسیله تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی مورد نیاز بعد از صدور حکم مقام مربوطه و یا مقام وزارت.
  - ۵- تهیه و تدارک کمیونر لپتاب و پرینتر رنگه صرف برای مقام وزارت، معینان، مشاورین ارشد، روسا و آمرین صورت می گیرد.



- ۶- حصول اطمینان از وسیله تهیه شده طبق نظر تکنیکی ریاست، که از قبل در متن پیشنهاد ارایه گردیده است.
- ۷- ارایه نظر تکنیکی از جانب ریاست به اسرع وقت مبنی بر مشخصات، کیفیت و کمیت وسیله پیشنهاد شده طبق معیارهای پذیرفته شده.
- ۸- حصول اطمینان از اینکه وسیله پیشنهاد شده در دیپو موجود، فعال و جهت استفاده عملی آماده می‌باشد.
- ۹- هر گاه وسیله پیشنهاد شده در تحویلخانه موجود نباشد، آمریت بلافاصله در زمینه تهیه و خریداری آن اقدام می‌نماید.

### چگونگی تهیه وسایل تکنالوژی معلوماتی

#### **ماده هفتم:**

- وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی بعد از تثبیت نیازمندی بطور ذیل تهیه می‌گردد:
- ۱- تامین نیازمندی برای وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی مستلزم نظر تکنیکی ریاست می‌باشد.
  - ۲- تهیه و خریداری وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی طبق احکام اسناد تقنینی مربوط و این طرزالعمل از جانب ریاست امور مالی و اداری و آمریت تدارکات صورت می‌گیرد.
  - ۳- هرگاه وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی فعال و قابل استفاده، بنا به دلایل مؤجه اعاده شده و نزد ریاست مالی و اداری در دیپو موجود باشد، طبق نیازمندی، قابل توزیع مجدد می‌باشد.
  - ۴- ریاست امور مالی و اداری بلافاصله در توزیع وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی اعاده شده و خریداری شده، طبق پیشنهاد ارایه شده، اقدام می‌نماید.
  - ۵- وسایل تکنالوژی معلوماتی به ذمت کارمند استفاده کننده، اجناس و وسایل تکنالوژی معلوماتی مقام، معینان و رؤسا، به ذمت خانه سامان مربوط، قید می‌گردد.

### خریداری وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی

#### **ماده هشتم:**

- طبق احکام این طرزالعمل، تهیه و تدارک وسایل تکنالوژی معلوماتی بر اساس ضمیمه شماره ۲۲ کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل و مطابق اسناد تقنینی مربوط، صورت می‌گیرد.

### ترمیم وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی

#### **ماده نهم:**

- (۱) ترمیم وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی وزارت حسب ذیل صورت می‌گیرد
- ۱- هرگاه وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی نیاز به ترمیم داشته باشد، موضوع از طریق ریاست یا بخش مربوطه بطور کتبی و یا غیر آن (ایمیل و تماس تیلیفون) به ریاست ارجاع می‌گردد.
  - ۲- ریاست بلافاصله مکلف به ترمیم مجدد عارضه می‌باشد.
  - ۳- هر گاه وسایلی که ترمیم آن در داخل وزارت امکان پذیر نباشد، ریاست بعد از تثبیت عارضه، به ابراز نظر تکنیکی مبنی بر ترمیم وسیله در بیرون از وزارت میپردازد.
  - ۴- ریاست متقاضی و یا بخش مربوطه در صورت تحقق جز سوم فقره اول این ماده مکلف به ارایه پیشنهاد مبنی بر ترمیم وسیله طبق نظر ریاست، به مقام مربوطه و یا مقام وزارت می‌باشد.
  - ۵- ریاست بلافاصله مکلف به چک و تایید وسیله ای که در بیرون از اداره ترمیم گردیده، باشد.
  - ۶- ریاست مکلف به تسلیم دهی وسیله بعد از تأیید، به ریاست متقاضی و یا بخش مربوطه می‌باشد.



(۲) هر گاه وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی که هزینه ترمیم آن بیشتر از ۷۵٪ فیصد از اصل قیمت جنس باشد، ریاست امور مالی و اداری مکلف به پیشنهاد مبنی بر محول ساختن وسیله به دیو منحیت جنس داغمه، می‌باشد.

(۳) هرگاه وسیله تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی، از یک بخش بیشتر از چهار بار دچار عارضه شده و کارکرد آن موثر نباشد، در اینصورت حکم مندرج فقره دوم این ماده قابل تطبیق می‌باشد.

### فصل سوم

#### رهنمود استفاده از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی

#### طرز استفاده از وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی

##### ماده دهم:

(۱) کارمندی که از کامپیوترهای دسک تاپ و لب تاپ (Desktops & Laptops) وزارت استفاده می نماید مکلف اند موارد ذیل را رعایت نمایند:

- ۱- بذل توجه در حفظ و نگهداشت فیزیکی کامپیوتر.
  - ۲- پاک کاری داخل کامپیوتر در خلال مدت شش ماه به همکاری ریاست.
  - ۳- حصول اطمینان هنگام شروع استفاده از کامپیوتر، مبنی بر اتصال آن به برق و در صورت امکان به ذخیره کننده برق UPS.
  - ۴- عدم واگذاری رمز (Password) کامپیوتر به سایر همکاران.
  - ۵- هرگاه کامپیوتر توسط شخصی دیگری مورد استفاده سوء قرار گیرد، مسولیت بعدی بدوش کارمندی است که کامپیوتر به ذمت وی قید می‌باشد.
  - ۶- عدم استفاده از فلش دیسک (USB) و یا سایر موارد مشابه در کامپیوتر مربوطه، در صورت عدم اطمینان.
  - ۷- بذل توجه به ایدیت نمودن انتی وایروس و ویندوز کامپیوتر مربوطه و در صورت مشکل تکنیکی جهت فعال سازی مجدد آن به ریاست اطلاع دهی گردد.
  - ۸- حصول اطمینان از سکن نمودن فلش دسک توسط انتی وایروس قبل از باز نمودن آن در سیستم.
  - ۹- هرگاه انتی وایروس کامپیوتر مربوطه قادر به سکن فلش نباشد موضوع جهت حل مشکل، به ریاست اطلاع دهی گردد.
  - ۱۰- جلوگیری از ذخیره نمودن فایل های شخصی (عکس ها، فایل های تصویری، فلم های شخصی و یا موارد مشابه) در هاردسک کامپیوتر مربوطه وزارت.
  - ۱۱- ایجاد فایلنگ سیستم منظم جهت تنظیم فایل های مربوط وزارت طوری که در صورت فارمت نمودن و یا نصب دوباره ویندوز به فایل های مندرج سیستم آسیب نرسند.
  - ۱۲- جلوگیری از استفاده سو یا بکار گیری چندین برنامه و یا چندین صفحه اینترنت بصورت همزمان.
  - ۱۳- عدم استفاده از گوشی، لودسیپکر و یا سایر موارد مشابه در کامپیوتر در اوقات رسمی.
  - ۱۴- عدم نصب سافت ویر های غیر مجاز توسط کارمند مربوطه.
  - ۱۵- جلوگیری از اقدام خودسرانه مبنی بر فارمت و یا انستالیشن سیستم مربوطه.
- (۲) کارمندی که از کامپیوتر لب تاپ Laptop Computer وزارت استفاده می نماید افزون بر رعایت موارد مندرج فقره اول این ماده، مکلف به مراعات نمودن نکات آتی نیز می باشند:
- ۱- استفاده از بکس های مخصوص جهت حمل کامپیوتر مربوطه.



- ۲- بذل توجه به بطری کامپیوتر مبنی بر فیصدی چارج آن که نباید پائین تر از ۳۰٪ فیصد باشد.
- ۳- جلوگیری از استفاده دیسک های غیر مناسب و خراشیده شده (CD & DVD) در CD Room .
- ۴- قطع اتصال چارجر از برق زمانی که کامپیوتر مربوطه خاموش باشد.
- ۵- جلوگیری از قرار دادن کامپیوتر بروی (کوچ، چوکی اسفنجی، دوشک، بالشت) و در صورت امکان، استفاده از سردکن های اضافی که مخصوص لب تاب می باشند.
- ۶- اقدام بلافاصله مبنی بر خاموش نمودن کامپیوتر در موقع آلامر ضعیفی بطری و عدم موجودیت برق.
- (۳) چگونگی استفاده پرینتر، سکنر و ماشین فوتوکاپی وزارت با رعایت موارد ذیل صورت می گیرد:
- ۱- حصول اطمینان از خاموش نمودن پرینتر، ماشین فوتوکاپی و اسکنر در ختم روز طبق اوقات رسمی.
  - ۲- بذل توجه حین روشن نمودن پرینتر، ماشین فوتوکاپی و اسکنر تا بصورت کامل سیستم آماده استفاده گردد.
  - ۳- جلوگیری از استفاده کاغذ های غیر استاندارد و یا کاغذ های غیر مناسب و سنجاقدار.
  - ۴- جلوگیری از اقدام خودسرانه در صورت قید ماندن کاغذ (paper jam) در پرینتر و یا ماشین فوتوکاپی، طوری که نیازمند وسایل تخریکی باشد.
  - ۵- جلوگیری از اقدام خود سرانه مبنی بر باز و بسته کردن داخل پرینتر، ماشین فوتوکاپی، اسکنر بدون حضور داشت نماینده مسئول ریاست.
  - ۶- جلوگیری از نصب کردن کارتتریج جدید بدون حضور داشت نماینده مسئول ریاست.
  - ۷- بذل توجه مبنی بر خاموش نمودن پرینتر، ماشین فوتوکاپی و اسکنر در صورتی که از آن ها استفاده نمی گردد.
  - ۸- بذل توجه مبنی بر تعیین موقعیت پرینتر، ماشین فوتوکاپی و اسکنر در دفتر کاری جهت مصون بودن از آسیب های فیزیکی.
  - ۹- بذل توجه مبنی بر چگونگی استفاده از پرینتر، ماشین فوتوکاپی و اسکنر که قابل استفاده به شکل گروهی باشد.
- (۴) چگونگی استفاده ذخیره کننده برق (UPS) با رعایت موارد ذیل صورت می گیرد:
- ۱- بذل توجه در زمینه خاموش ساختن UPS هنگامیکه از کامپیوتر استفاده نمی گردد.
  - ۲- جلوگیری از اضافه بار شدن UPS طبق معیار های پذیرفته شده مربوطه آن.
  - ۳- جلوگیری از استفاده UPS برای سایر وسایل دفتر، به استثنای کامپیوتر و پرینتر.
  - ۴- بذل توجه مبنی بر خاموش نمودن UPS در صورتی که آلامر ضعیفی برق را نشان دهد.
  - ۵- بذل توجه مبنی بر قطع اتصال کامپیوتر، در صورتی که UPS آلامر اضافه بار را نشان دهد.
  - ۶- اطلاع دهی به ریاست در صورتی که UPS هشدار پایان چارج بطری را نشان دهد.
- (۵) موارد قابل رعایت، در جریان فعالیت وسایل شبکه، وسایل تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی (سویچ، اکسیس پانت، تلفون های داخلی و دیجیتال، روتر، فایروال، کیبل و امثال آن):
- ۱- تشخیص ضرورت به نصب و فعال سازی وسایل شبکه مستلزم نظر تخریکی ریاست می باشد.
  - ۲- ریاست ها و واحد های وزارت نمی توانند بدون در جریان گذاشتن ریاست، خودسرانه وسایل مربوطه را به شبکه وزارت وصل نماید.
  - ۳- در صورت تحقق جز دوم این ماده، موضوع به متابعه سرقت شبکه تلقی شده و مورد پیگرد قرار میگردد.
  - ۴- جلوگیری از استفاده تلفون های دیجیتال جهت ارتباطات تماس های غیرضروری و شخصی.
  - ۵- جلوگیری از تصرف نگرها داشتن خط تلفون وزارت.



۶- بذل توجه مبنی بر ترجیح دادن از استفاده از تلفون های داخلی به منظور قایم نمودن تماس های داخل اداره استفاده گردد.

۷- بذل توجه مبنی بر صرفه جویی در استفاده تلفون های دیجیتال دفاتر وزارت و در صورت داشتن مصارف بیش از حد بدون موجب و دلایل مؤجه، ریاست مکلف به پیشنهاد قطع لین تلفون تلفون مربوطه به مقام وزارت می باشد.

## فصل چهارم اینترنت

### توزیع لین اینترنت

#### ماده یازدهم:

طبق احکام این طرز العمل، توزیع لین های اینترنت برای شعبات حسب ذیل صورت می گیرد:

- ۱- برای مقام وزارت، طبق نیاز لین اینترنت بدون محدودیت، قابل توزیع می باشد.
- ۲- برای مسئولین بست های اول و دوم وزارت لین اینترنت جهت تأمین نیازمندی و اجرای وظایف مربوطه، قابل توزیع می باشد.
- ۳- برای سایر کارکنان، لین اینترنت با محدودیت هایی که مطابق پیشنهاد ریاست تکنالوژی معلوماتی و منظوری مقام وزارت مرعی الاجرا می باشد، توزیع می گردد.

### استفاده از اینترنت

#### ماده دوازدهم:

- ۱- کارکنان جهت انجام امور که از جانب بخش مربوطه وزارت برایشان تجویز می گردد، از طریق لین های ارتباطی و سایر امکانات مشابه اینترنتی، می توانند استفاده نمایند.
- ۲- ریاست مؤظف است تا برای کارکنان شعبات مربوطه وزارت، ایمیل آدرس رسمی ایجاد و در اختیار آن ها قرار دهد.
- ۳- به منظور استفاده موثر شبکه اینترنتی وزارت، ریاست مکلف است تا یک تن از کارکنان خویش را جهت فعال نگهداشتن اینترنت بطور دوامدار و بدون وقفه، نوکریوال نوبتی طبق لزوم دید مقام وزارت، توظیف نماید.
- ۴- کارکن مندرج جز سوم این ماده مکلف به فعال نگهداشتن شبکه اینترنت وزارت می باشد.

### محدودیت ها در استفاده از اینترنت

#### ماده سیزدهم:

- طبق احکام این طرز العمل، حین استفاده از اینترنت وزارت، نکات آتی ممنوع شمرده می شود:
- ۱- وارد شدن به حریم خصوصی استفاده کنندگان اینترنت وزارت، توسط شخص یا اشخاص.
  - ۲- جلوگیری از استفاده سایت های مغایر آداب و اخلاق اجتماعی.
  - ۳- جلوگیری از استفاده سایت های مغایر منافع ملی کشور.
  - ۴- در صورت تحقق اجزای اول، دوم و سوم این ماده، ریاست مکلف به پیگیری موضوع از مجرای قانونی آن



طبق احکام این طرزالعمل، ریاست موظف است تا تدابیر لازم جهت حفاظت از شبکه اینترنتی وزارت روی دست گرفته و در زمینه دفع هرنوع حملات سایبری، آمادگی لازمه داشته باشد.

### فصل پنجم

### احکام متفرقه

### وظایف و مسئولیت های استفاده کنندگان

#### ماده پانزدهم:

(۱) یک کارمند تنها مستحق یک پایه کمپیوتر می باشد و هیچ یکی از کارمندان حق استفاده بیشتر از یک کمپیوتر را ندارد.

(۲) استفاده کنندگان وسایل تکنالوژی معلوماتی مکلف اند در زمان کنترل از تجهیزات تکنالوژی دفاترشان با کارمندان ریاست تکنالوژی همکاری نموده و در هنگام نظارت وسایل تکنالوژی معلوماتی دفاتر مانند (کمپیوتر، پرینتر و ماشین فوتوکاپی) با ریاست همکاری لازم نمایند.

(۳) تمامی آمریت های گزارش دهنده به مقام مربوطه و روسا مکلف اند از برنامه دراپ باکس (Dropbox) و سلک (slack) استفاده نمایند و معلومات، گزارش و اسناد لازم را در این برنامه ها شریک سازند. اسناد محرم از این حکم مستثنی است.<sup>۱</sup>

### اطلاعیه های رهنمودی

#### ماده شانزدهم:

(۱) ریاست می تواند، طبق احکام این طرزالعمل، اطلاعیه های رهنمودی جهت استفاده وسایل به شکل معیاری آن را تهیه و ترتیب نماید و آن را به کارکنان وزارت ابلاغ نماید.

(۲) کارکنان وزارت مکلف به رعایت اطلاعیه های رهنمودی مندرج فقره (۱) می باشند.

