



تعميم رقم (١١ / ٢٠٢٠ م) حول ضوابط استخدام تطبيقات الاتصال المرئي في وحدات الجهاز الإداري للدولة

ضمن جهود وزارة التقنية والاتصالات في تنظيم بيئة العمل التقنية في وحدات الجهاز الإداري للدولة ، بما يضمن أمن وسرية البيانات والوثائق والمستندات التي يتم تداولها من خلال الاجتماعات الحكومية الرسمية المنعقدة باستخدام تطبيقات الاتصال المرئي ، واستناداً بقانون تصنيف وثائق الدولة وتنظيم الأماكن المحمية ، الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (٢٠١١/١١٨) وتعديلاته . تم إعداد الضوابط والمعايير المرفقة والخاصة باستخدام خاصية الاتصال المرئي لعقد الاجتماعات الحكومية الرسمية .

عليه ، يرجى من جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة التقيد والإلتزام بتطبيق كافة البنود الواردة في وثيقة الضوابط والتقييد بها .

ويمكن للمعنيين لديكم الإطلاع على قائمة التطبيقات والمزودين المحليين الذين تم التحقق من إلتزامهم بهذه الضوابط من خلال الموقع الإلكتروني للوزارة . وفي حال وجود أي استفسار حول الموضوع يرجى التواصل مع قطاع الحوكمة والالتزام بالوزارة وذلك عبر البريد الإلكتروني (standards@mtc.gov.om) أو هاتف (٢٤١٦٦٧٣٦) .

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والإحترام ،،



المهندسة/عزة بنت سليمان الإسماعيلية
وزيرة التقنية والاتصالات



صدر في: ٧ ذو الحجة ١٤٤١ هـ
الموافق: ٢٩ يوليو ٢٠٢٠ م



ضوابط استخدام تطبيقات الاتصال المرئي في وحدات الجهاز الإداري للدولة

يوليو 2020



جدول المحتويات

- 1 الغرض 3
- 2 النطاق 3
- 3 التعاريف والمصطلحات 3
- 4 الضوابط 4
- 5 الملكية والمراجعة 5
- 6 الالتزام بالضوابط 5
- 7 إصدارات ذات صلة 6

رقم الصفحة	يوليو 2020	النسخة الأولى	ضوابط استخدامه تطبيقات الاتصال المرئي في وحدات الجهاز الإداري للدولة
2			

1 الغرض

الغرض من إصدار هذه الوثيقة هو تنظيم استخدام تطبيقات الإتصال المرئي في وحدات الجهاز الإداري للدولة. وتستند هذه الوثيقة في المقام الأول على قانون تصنيف وثائق الدولة وتنظيم الأماكن المحمية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (18/ 011) وتعديلاته.

كما إستندت الوثيقة إلى السياسات والمعايير الصادرة من وزارة التقنية والاتصالات والخاصة بأمن الشبكات والتطبيقات وقواعد البيانات. كما تم الإستئناس بأفضل الممارسات والإجراءات الأمنية المتعلقة بحفظ سرية البيانات وأمن المعلومات. كما تهدف الوزارة من خلال إصدار هذه الوثيقة إلى توجيه الاستثمارات الحكومية نحو التطبيقات والابتكارات المحلية دعماً للإقتصاد المحلي وريادة الأعمال وتنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

2 النطاق

تتطبق هذه الضوابط على جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة التي تستخدم تطبيقات الإتصال المرئي للاجتماعات الرسمية.

3 التعاريف والمصطلحات

- الإتصال المرئي: عقد اجتماع آني بين شخصين أو أكثر في موقعين مختلفين جغرافياً من خلال اجراء مكالمات صوتية-مرئية عبر وسائل الإتصال.
- تطبيقات الإتصال المرئي: التقنيات والبرامج الإلكترونية المستخدمة لعقد اجتماعات باستخدام الإتصال المرئي. تتميز هذه التطبيقات بعدة خصائص منها التخاطب الصوتي والمشاهدة التلفازية وإمكانية عرض وتبادل الوثائق والعروض ودعوة وإضافة وحذف المشاركين وغيرها من الخصائص.

رقم الصفحة	يوليو 2020	النسخة الأولى	ضوابط استخدام تطبيقات الإتصال المرئي في وحدات الجهاز الإداري للدولة
3			

4 الضوابط

يتعين على وحدات الجهاز الإداري للدولة الالتزام بالضوابط التنظيمية التالية عند استخدام تطبيقات الاتصال المرئي وذلك حسب التصنيف والاشتراطات التالية:

أولاً: للاجتماعات الحكومية الرسمية المصنفة على أنها سرية للغاية أو سرية أو مكتومة أو محدودة:

- 1- أن يتم تصنيف الاجتماع مسبقاً ويحدد عدد وصفة المجتمعين .
- 2- أن يتم الاتفاق على مسبقاً على تسجيل الاجتماع وعلى البث وإعادة النشر من عدمه. وفي حال التسجيل تعامل المادة المسجلة معاملة الوثائق الحكومية.
- 3- أن تكون تطبيقات الاتصال المرئي مستضافة في شركات الاتصالات ومراكز البيانات المحلية فقط.
- 4- أن يتم شراء النسخ المخصصة للمؤسسات (ENTERPRISE VERSION).
- 5- أن يشمل عقد الشراء الدعم الفني أو اتفاقية مستوى الخدمة (SERVICE LEVEL AGREEMENT).
- 6- أن يوفر مزود الخدمة تطبيق يعمل في أجهزة الحاسب الآلي والأجهزة اللوحية والمحمولة.
- 7- أن تتوفر في تطبيق الاتصال المرئي خاصية التسجيل المسبق من خلال اسم المستخدم ورمز المرور للوصول الى التطبيق.
- 8- الالتزام بالتحديث الدوري لتطبيق الاتصال المرئي.
9. يفضل اختيار التطبيقات التي تدعم اللغة العربية.

رقم الصفحة	يوليو 2020	النسخة الأولى	ضوابط استخدام تطبيقات الاتصال المرئي في وحدات الجهاز الإداري للدولة
4			



ثانياً: للاجتماعات الحكومية الرسمية غير المصنفة:

- 1- أن يتم الاتفاق على مسبقاً على تسجيل الاجتماع وعلى البث وإعادة النشر من عدمه. وفي حال التسجيل تعامل المادة المسجلة معاملة الوثائق الحكومية.
- 2- يمكن استخدام التطبيقات المستضافة خارج السلطنة.
- 3- أن يتم شراء النسخ المخصصة للمؤسسات (ENTERPRISE VERSION).
- 4- أن يشمل عقد الشراء الدعم الفني أو اتفاقية مستوى الخدمة (SERVICE LEVEL AGREEMENT).
- 5- أن يوفر مزود الخدمة تطبيق يعمل في أجهزة الحاسب الآلي والأجهزة اللوحية والمحمولة.
- 6- أن تتوفر في تطبيق الاتصال المرئي خاصية التسجيل المسبق من خلال اسم المستخدم ورمز المرور للوصول الى التطبيق.
- 7- الالتزام بالتحديث الدوري لتطبيق الاتصال المرئي.

5 الملكية والمراجعة

هذه الوثيقة صادرة عن وزارة التقنية والاتصالات وسيتم مراجعتها سنوياً أو عند الضرورة.

6 الالتزام بالضوابط

- ستقوم وزارة التقنية والاتصالات بالتدقيق على التزام وحدات الجهاز الإداري للدولة بالضوابط ورفع التقارير الدورية لمجلس الوزراء الموقر.
- يشترط موافقة وزارة التقنية والاتصالات على أي استثناء لهذه الضوابط.

رقم الصفحة	يوليو 2020	النسخة الأولى	ضوابط استخدام تطبيقات الاتصال المرئي في وحدات الجهاز الإداري للدولة
5			



7 إصدارات ذات صلة

- قانون تصنيف وثائق الدولة وتنظيم الأماكن المحمية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (18/ 011-) وتعديلاته
 - (015/42) تعديل قانون تصنيف وثائق الدولة وتنظيم الأماكن المحمية
 - (019/26) تعديل قانون تصنيف وثائق الدولة وتنظيم الأماكن المحمية
- إطار إدارة أمن المعلومات الصادر عن هيئة تقنية المعلومات (سابقاً).
- إطار إدارة مخاطر تقنية المعلومات الصادر عن هيئة تقنية المعلومات (سابقاً)
- دليل إرشادات تصنيف البيانات ونظم أمن المعلومات الصادر عن هيئة تقنية المعلومات (سابقاً).
- تعميم رقم (015/)؛ السياسة العامة لأمن المعلومات
- تعميم رقم (017/)؛ التقييم الأمني للتطبيقات والخدمات الإلكترونية
- تعميم رقم (020/)؛ سياسة التواصل عن بعد لموارد وبيئة التقنية والاتصالات.

رقم الصفحة	يوليو 2020	النسخة الأولى	ضوابط استخدام تطبيقات الاتصال المرئي في وحدات الجهاز الإداري للدولة
6			