



وزارة الكهرباء والماء

Ministry of Electricity and Water

إرشادات الدخول إلى مركز البيانات التابع لوزارة الكهرباء والماء:

وزارة الكهرباء والماء هي المسؤولة عن سلامة و أمن جميع الموارد و الأدوات الواقعة تحت سيطرتها. لذلك وضعت وزارة الكهرباء والماء هذه المبادئ التوجيهية لتوفير إطار أولي لجميع مستخدمين مراكز البيانات التابعة للوزارة، بما فيه الموظفين و الفنيين التابعين للوزارة بالإضافة إلى المقاولين المتعاقدين مع الوزارة. و أن يتم تكليف و إتباع السياسات الخاصة بأمن و سلامة المنشآت الخاصة بمرافق وزارة الكهرباء والماء.

"مركز البيانات" هو منطقة محظورة تتطلب مستوى أكبر من المراقبة من مرافق الوزارة الأخرى. فقط الأفراد المصرح و المسموح لهم بالقيام بأعمال في حدود مركز البيانات لهم الصلاحية للقيام بذلك. لذا، يتحتم على الأفراد المسموح لهم بمتابعة الأعمال الواقعة في مراكز البيانات الخاصة بالوزارة بإتباع التوجيهات و المبادئ المذكورة في هذه المسودة لحماية الأنظم الواقعة تحت إشراف الوزارة. و في حالة استلزم وجود تعليمات و توجيهات للقيام بأعمال محددة في مراكز البيانات، و جب توافق تلك التعليمات مع التوجيهات و المبادئ الحالية.

مركز البيانات "عادات والنظافة"

الدخول إلى مراكز البيانات في وزارة الكهرباء والماء يتطلب الالتزام بالبروتوكولات والقيود. و ذلك من أجل الحفاظ على بيئة نظيفة و تنفيذ الأعمال بأكبر قدر من الكفاءة، و هي ملزمة لجميع الأشخاص الذين يعملون داخل مركز البيانات وغرفة الخدمات، و هي كالتالي:

1. على الموردين و المقاولين الراغبين بدخول مراكز البيانات للقيام بالأعمال مرافقة احد موظفي وزارة الكهرباء و الماء المصرح لهم في جميع الأوقات.
2. و ينبغي التخطيط لجميع الأعمال في مركز البيانات. و يجب تقديم طلبات الأعمال لموظفي مركز نظم المعلومات التابعين لوزارة الكهرباء و الماء بوقت مبكر و كافي.
3. الزيارات المفاجئة تسمح في حالات الطوارئ و الضرورة فقط. و يجب إعلام موظفي مركز نظم المعلومات التابع لوزارة الكهرباء و الماء بالحالة المعنية و تفاصيلها عن طريق احد ممثلي المقاول المخولين.
4. يجب إبقاء بيئة العمل نظيفة و خالية من الحطام. عند الانتهاء من أي عمل في الغرف، ينبغي للأفراد المصرح بدخولهم التأكد من نظافة الغرف كما كانت.
5. يجب إزالة جميع مواد التغليف الخاصة بأجهزة الحاسوب و المكونات في مناطق التهيئة المحددة قبل نقلها داخل مركز البيانات. و هذا يشمل الورق المقوى، ورقة لف، و الصوامل، والبلاستيك والخشب وغيرها من المواد.
6. يجب تنظيف جميع المواد المتعلقة بالعمل قبل مغادرة مراكز البيانات.
7. يجب التخلص من جميع القمامة ذات الصلة بالعمل بشكل سليم خارج مراكز البيانات و غرف الخدمات.

٨. لا يسمح بدخول معدات التنظيف داخل غرف البيانات من دون سابق تصريح. و يشمل ذلك الماء. يسمح فقط باستخدام فلاتر HEPA داخل غرف البيانات.

٩. البلاط المثقوب أمام و خلف كبائن التخزين يجب ان يبقى مكشوف لضمان تدوير الهواء المبرد داخل الكبائن. كمل يجب إبقاء الارضية حول البلاط نظيفة في جميع الحالات.

١٠. فقط يسمح لموظفي مركز بيانات وزارة الكهرباء والماء إزالة بلاط الأرضية.

١١. لا يمكن إزالة أي بلاط الأرضيات دون الحصول على إذن من موظفي قسم تكنولوجيا المعلومات. إذا لزم إزالة البلاط خلال فترة الذروة، وجب تطويق الفضاء المحيط به. يجب إبقاء البلاط المزلة إلى الحد الأدنى لتفادي الخلل في ضغط الهواء. يجب أن تعاد كافة بلاط الأرضيات للموقع الذي تم إزالتها منه. أي أعمال تعديل أو إعادة تنسيق للبلاط يجب الموافقة عليه من قبل موظفي قسم تكنولوجيا المعلومات زارة الكهرباء والماء.

١٢. يجب أن تبقى أبواب غرفة مركز البيانات مغلقة في جميع الأوقات.

١٣. يجب أن تبقى جميع الكبائن و غرفة مركز البيانات مرتبة وخالية من أوراق التعليمات، والأقراص، والكابلات، و عدة المكتب، و العلب الفارغة / أكياس البلاستيك الخ. يجب أن تظل الأبواب على كل الكبائن مغلقة في جميع الأوقات باستثناء فترة الأعمال.

١٤. لا ينبغي حفظ مواطر الطاقة و الكابلات و التوصيلات خارج الكبائن المخصصة لها. يسمح للتوصيلات ما بين الكبائن بشكل مؤقت على ان تكون هناك مساحة كافية ما بين الكبائن و ان تتم الموافقة على التوصيل من قبل الوزارة. يجب إزالة هذه الكابلات عند مغادرة الموظفين وترك غرف مركز البيانات.

١٥. ولا يجوز تغيير توصيلات الكيبالات بين الأجهزة داخل مركز البيانات من دون موافقة مسبقة من وزارة الكهرباء والماء.

١٦. لا ينبغي تحت أي ظرف من الظروف لأي مقاول / عميل القيام بالتالي:

a. رفع بلاط الأرضيات من دون معرفة مسبقة، والموافقة، والإشراف من قبل موظفين زارة الكهرباء والماء.

b. لمس أي جهاز في الرفوف والكبائن لا يتصل بمهامه.

c. لمس وحدة توزيع الطاقة (PDU) داخل غرفة مركز البيانات.

d. لمس وحدة تكييف الهواء لغرف الحاسوب (CRAC)، جهاز الطاقة اللا منقطعة (UPS)، و نظام مقاومة الحريق (FM-200) داخل قاعة مركز خدمات البيانات.

e. فتح خزائن و كبائن مركز البيانات من دون إذن مسبق.

f. توصيل جهاز بنقطة طاقة غير مخصص له و خاصة بالكبائن.

١٧. لا يسمح التدخين في مركز البيانات أو خدمة الغرف.

١٨. لا يسمح بإدخال أي مواد قابلة للإشتعال إلى غرفة مركز البيانات، بما في ذلك الولاعات، حزم التدفئة، علب الهواء المضغوط من غاز و بخاخات.

١٩. لا يسمح بنقل أي من الأجهزة، والبرمجيات، والأثاث، والرفوف أو إزالتها أو إضافتها إلى مركز البيانات دون الحصول على موافقة مسبقة من موظفي إدارة مركز نظم المعلومات في زارة الكهرباء والماء.

٢٠. لا يسمح بالأكل أو الشرب في مركز البيانات. يجب عدم إدخال الطعام والشراب أو السوائل الأخرى إلى المنطقة المحظورة. هذه العناصر تعزز تدهور الأجهزة الحاسوبية من خلال الرطوبة. ولا يسمح بإدخالها إلى أي غرفة مركز بيانات أو غرف الخدمات تحت أي ظرف من الظروف.

٢١. لا يسمح بإدخال أي أسلحة أو الأسلحة النارية إلى غرفة مركز البيانات.
٢٢. لا يسمح بإدخال أجهزة إخماد حريق خارجية.
٢٣. لا يسمح بممارسة أي نشاط غير قانوني من أي نوع داخل غرف مركز البيانات أو غرف الخدمات.
٢٤. يسمح بالتقاط الصور فقط بموافقة من موظف وزارة الكهرباء والماء وإدارة مركز نظم المعلومات المرافق.
٢٥. لا يمكن تحريك أي مواد أو موارد داخل غرفة مركز البيانات و غرف الخدمات من أجهزة حاسب آلي، شاشات، ألوحة مفاتيح، توصيلات شبكية، توصيلات كهربائية، كباتن، ألواح أرضية و كراسي و صناديق المعدات و إلخ، إلا من قبل الشخص المسؤول مباشرة عن تلك المواد و الموارد. يسمح للمقاول فقط بالعمل على الرفوف و الكباتن التي تحوي الأجهزة الواقعة تحت مسؤوليته.
٢٦. لا يسمح بإجراء أي قطع من أي مادة (أنابيب، بلاط الأرضيات، الخ ...) داخل غرفة مركز البيانات و غرف الخدمات.
٢٧. يجب إزالة أي معدات غير مستعملة أو خارجة عن الخدمة من مركز البيانات في الوقت المناسب. يجب إزالة العلب الفارغة و علب التعبئة و التغليف و ما إلى ذلك من مركز البيانات خلال ٤٨ ساعة من إدخالهم إلى غرفة مركز البيانات و غرف الخدمات.
٢٨. حالة الهواء و جودة الهواء ضرورية لكفاءة الأعمال و يجب المحافظة عليها ضمن معايير مركز البيانات المعترف بها.
٢٩. يجب إعلام الموظفين المرافقين للمقاول/ العميل داخل غرف مراكز البيانات و غرف الخدمات بأي مشاكل أو حالات طارئة قد تقع بشكل واضح.
- من المهم للغاية أن يلتزم جميع موظفي وزارة الكهرباء والماء والموردين والمقاولين والمقاولين بالباطن بإتباع هذه السياسات والممارسات. فشل موظفي وزارة الكهرباء والماء للقيام بذلك يعرضهم للمسائلة القانونية. فشل بائع، مستشار أو مقاول أو مقاول بالباطن بإتباع المبادئ التوجيهية الواردة في هذه الوثيقة قد يعرضه للحرمان الفوري من دخول غرف مركز البيانات و غرف الخدمات، وإنهاء الاتفاقات و العقود، علاوة على التعرض لعقوبات صارمة واتخاذ الإجراءات و المسائلات القانونية. أي استثناءات لأي من السياسات المذكورة أعلاه يجب أن يكون على هيئة موافقة كتابية من مدير إدارة مركز نظم المعلومات في وزارة الكهرباء والماء.