

اللائحة التنظيمية

رقم NANS/ET/01

الضوابط والنواظم الخاصة بحفظ الوثائق الإلكترونية

النسخة الأولى





ضبط الأمانة

سجلات التغيير

التاريخ	إصدار	الحالة	النسخة
	فريق عمل الهيئة الوطنية لخدمات الشبكة	مسودة	1.0
	مجلس الهيئة الوطنية لخدمات الشبكة رقم:.....		
	قرار تنظيمي رقم:.....		

المراجعات

التاريخ	الاسم	الصفة



جدول المحتويات

4	الفصل الأول: أحكام تمهيدية
4	المادة الأولى: تمهيد
4	المادة الثانية: تعريفات
5	الفصل الثاني: قواعد حفظ الوثائق الإلكترونية
5	المادة الثالثة: قواعد حفظ الوثائق الإلكترونية
7	المادة الرابعة: تبادل الوثائق الإلكترونية
8	المادة الخامسة: مدة حفظ الوثائق الإلكترونية
8	المادة السادسة: الإطلاع على الوثائق الإلكترونية
8	الفصل الثالث: أحكام عامة



الفصل الأول : أحكام تمهيدية

المادة الأولى: تمهيد

- أ- تهدف هذه اللائحة إلى تحديد النواظم والضوابط الخاصة بالوثائق والمعلومات الإلكترونية
ب- تستند هذه اللائحة لأحكام المادة (11،7) من القانون، والمادة (6،7،8) من قانون المعاملات.
ت- ترتبط هذه اللائحة باللوائح التالية، والتي تشمل جوانب القوانين ذات الصلة:

اللائحة رقم NANS/SP/01 النواظم والمعايير التقنية لمقدمي خدمات النفاذ إلى الشبكة

اللائحة رقم NANS/SP/02 النواظم والمعايير التقنية لمقدمي خدمات التواصل على الشبكة

اللائحة رقم NANS/SP/03 النواظم والمعايير التقنية لمقدمي خدمات الاستضافة على الشبكة

اللائحة رقم NANS/PKI/01 النواظم والضوابط الخاصة بالتوقيع الإلكتروني

المادة الثانية: تعريفات

إن جميع التعابير المستخدمة في هذه اللائحة متوافقة مع ما ورد بقانون التوقيع الإلكتروني وخدمات الشبكة وقانون المعاملات الإلكترونية وقانون تنظيم التواصل على الشبكة ومكافحة الجريمة المعلوماتية، وتطبق هذه التعريفات على هذه اللائحة.

القانون: قانون التوقيع الإلكتروني وخدمات الشبكة رقم 4 لعام 2009.

قانون المعاملات: قانون المعاملات الإلكترونية رقم 3 لعام 2014.

قانون التواصل والجريمة: قانون تنظيم التواصل على الشبكة ومكافحة الجريمة المعلوماتية الصادر بالمرسوم التشريعي رقم 17 لعام 2012.

الهيئة: الهيئة الوطنية لخدمات الشبكة المحدثة بقانون التوقيع الإلكتروني وخدمات الشبكة رقم 4 لعام 2009.

اللائحة: اللائحة التنظيمية الخاصة بالوثائق والمعلومات الإلكترونية، وهي هذه اللائحة.

الوسائل الإلكترونية: وسائل إلكترونية أو كهربائية أو مغناطيسية أو كهرومغناطيسية أو ضوئية أو رقمية أو أي وسائل مشابهة تُستخدم في تبادل المعلومات أو معالجتها أو حفظها أو تخزينها.



المعلومات: العلامات أو الإشارات أو النصوص أو الرسائل أو الأصوات أو الصور الثابتة أو المتحركة التي تحمل معنى قابلاً للإدراك مرتبطاً بسياق محدد.

الوثيقة الإلكترونية: وثيقة تتضمن معلومات تُنشأ أو تُدمج أو تُخزّن أو تُرسل أو تُستقبل، كلياً أو جزئياً، بوسيلة إلكترونية، وتكون قابلة للاسترجاع بصورة يمكن إدراكها.

الحامل الإلكتروني: وسيط ماديّ يستخدمُ الوسائل الإلكترونية لتبادل أو حفظ أو تخزين المعلومات أو المعلومات، مثل الأقراص المدمجة أو الأقراص الضوئية أو الأقراص الممغنطة أو الذاكرات الإلكترونية أو أيّ وسيط آخر مشابه.

المعاملة الإلكترونية: معاملة تنفذ بوسيلة إلكترونية.

نظام معلومات إلكتروني: نظام معلوماتي، يستخدم لإدخال أو تبادل أو معالجة أو حفظ أو تخزين أو استرجاع المعلومات بوسائل إلكترونية.

المُرسل: شخص طبيعي أو اعتباري يقوم بنفسه أو بوساطة من ينييه قانوناً باستخدام وسيلة إلكترونية لإرسال وثيقة إلكترونية.

المُرسل إليه: شخص طبيعي أو اعتباري قصد المُرسل أن يسلمه أو يوصل إليه وثيقة إلكترونية باستخدام وسيلة إلكترونية.

الفصل الثاني: حفظ الوثائق الإلكترونية

المادة الثالثة: حفظ الوثائق الإلكترونية

المرجع: المادة (11) من القانون والمادة (19،13) من قانون المعاملات .

أ. يُعتمد حفظ الوثائق الإلكترونية مثلما يُعتمد حفظ الوثائق المكتوبة في الحالات التي توجبها القوانين النافذة.

ب. يجب أن لا يؤدي حفظ الوثائق والمعلومات الإلكترونية إلى انتهاك خصوصية أحد الأطراف أو معلوماتهم الشخصية أو إفشاءها، مع مراعاة القوانين النافذة بهذا الخصوص.

ج. يجب حفظ الوثيقة على حامل إلكتروني بحيث يُمكن من:

4



- 1) الاطلاع على محتواها، والرجوع إليها طيلة مدة صلاحيتها.
 - 2) حفظ الوثيقة في شكلها النهائي بصورة تضمن سلامة محتواها وفق مايلي:
 - حفظ الوثيقة في الشكل الذي أنشئت.
 - حفظ الوثيقة في الشكل الذي أرسلت.
 - حفظ الوثيقة في الشكل الذي أُستلمت.
 - 3) حفظ المعلومات الخاصة بمنشئها ومصدرها إذا كانت مختلفة عن منشئها ووجهتها، وكذلك تاريخ ومكان إنشائها أو إرسالها أو تسلمها.
 - 4) حفظ المعلومات الخاصة في حال التعديل أو الإلغاء، وكذلك رسائل إقرار التسليم في حال اشتراط ذلك.
- د. يجوز الاستعانة بخدمات جهة أخرى أو شخص آخر لحفظ الوثائق الإلكترونية شرط الالتزام بأحكام هذه اللائحة، ولا يحق لهذه الجهة أو الشخص التصرف بالوثائق والمعلومات الإلكترونية المخزنة لديها أو تقديمها لطرف ثالث إلا بموافقة صاحب العلاقة، ويقع على عاتق صاحب الوثيقة التأكد من ذلك.
- هـ. يحق للجهات العامة تحديد متطلبات إضافية للاحتفاظ بالوثائق الإلكترونية التي تخضع لاختصاصها.
- و. يجب أن تتضمن الوثيقة الإلكترونية المعلومات التي تحدد هويتها، وارتباطها بالمعاملة الإلكترونية والوثائق الإلكترونية الأخرى، ويجب أن تشمل هذه المعلومات ما يلي:

- 1) معلومات منشئ الوثيقة الإلكترونية.
- 2) معلومات مُرسل الوثيقة الإلكترونية، إذا كان مختلفاً عن المنشئ.
- 3) معلومات المُرسل إليه.
- 4) تاريخ ووقت ومكان إنشاء وإرسال واستلام الوثيقة الإلكترونية.
- 5) معلومات التعديل، الإلغاء، إعادة الإرسال.
- 6) رسائل الإقرار (الاستلام/ الوصول) في حال اقتضى ذلك.
- 7) أي معلومات أخرى يتم الاتفاق عليها.



المادة الرابعة: تبادل الوثائق الإلكترونية

المرجع: المادة (6،7،8) من قانون المعاملات.

أ. تعد الوثيقة الإلكترونية مرتبطة بالمنشئ في الحالات التالية:

(1) إذا كان المنشئ هو من أنشأها بنفسه، أو أنشئت من شخص له صلاحية التصرف نيابة عن المنشئ.

(2) يجوز للمنشئ الاستعانة فنياً بوسيط يراه مناسباً لإنشاء الوثيقة، ولا يعد الوسيط منشئاً للوثيقة.

ب. تعد الوثيقة الإلكترونية صادرة عن المرسل في الحالات التالية:

(1) إذا كان منشئ الوثيقة هو من أرسلها، أو أرسلت من شخص له صلاحية التصرف نيابة عن المرسل.

(2) إذا أرسلت عبر نظام معلومات إلكتروني ينوب عن المرسل، أو نظام معلومات إلكتروني متفق عليه من الطرفين.

ج. يُطلب الإبلاغ بتسلم الوثيقة الإلكترونية في الحالات التالية:

(1) إذا اتفق الطرفان على ذلك وفق شكل معين أو طريقة معينة.

(2) إذا علق المرسل أثر الوثيقة الإلكترونية على إبلاغه باستلامها من قبل المرسل إليه.

د. لا يكون الإبلاغ بتسلم الوثيقة الإلكترونية دليلاً على أن مضمون الوثيقة الإلكترونية مطابق للوثيقة الإلكترونية المرسلة إلا إذا تضمن الإبلاغ مضمون هذه الوثيقة أو اتفق الطرفان على آلية محددة أو عبر استخدام تقنيات فنية مخصصة لهذا الغرض كالتوقيع الرقمي.



المادة الخامسة: مدة حفظ الوثائق الإلكترونية

يتم حفظ الوثائق والمعلومات الإلكترونية تبعاً للمدد التي تحددها طبيعة الوثائق ومتطلبات كل جهة. اعتماداً على القوانين والإجراءات الناظمة، أو الاتفاقيات الموقعة بين الأطراف.

المادة السادسة: الإطلاع على الوثائق الإلكترونية

يجب على أي جهة تقوم بحفظ الوثائق الإلكترونية:

- وضع الأسس والمعايير اللازمة لتحديد صلاحيات وسماحيات الإطلاع عليها والتعامل معها، واتخاذ مايلزم لتنفيذها.
- تطبيق الحلول الفنية المناسبة لتسجيل جميع حالات الإطلاع أو الوصول إليها أو التغيير فيها أو بياناتها.
- الالتزام بالمعايير الخاصة بحماية الخصوصية الواردة بالسياسة الوطنية لأمن المعلومات والصادرة عن الهيئة.

الفصل الثالث: أحكام عامة

أ. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة الوثائق والمعلومات الإلكترونية وفق قانوني التوقيع والمعاملات الإلكترونية.

ب. تنشر هذه اللائحة في الجريدة الرسمية

8