



الهيئة الوطنية لخدمات الشبكة
National Agency For Network Services

ملاحق منح ترخيص سلطة التصديق الفرعية

الإصدار: ١

التصنيف: عام

2020

Signature	
Code	
Draft	

A ملحق استمارة تقديم طلب للحصول على ترخيص

إلى الهيئة الوطنية لخدمات الشبكة

اسم مقدم الطلب:

الغاية: الحصول على ترخيص سلطة تصديق فرعية

بعد الإطلاع على النواظم والضوابط والشروط العامة للحصول على ترخيص سلطة تصديق فرعية والملاحق المرفقة بها، أنا

الموقع أدناه على الطلب المقدم والمرفق بمايلي:

١. معلومات مقدم الطلب، وجميع الوثائق المشار إليها في وثيقة الشروط العامة لمنح ترخيص سلطة التصديق

الفرعية

٢. تفويض للموقع على المراسلات والأوراق الثبوتية في حال وجوده.

٣. نموذج إلتزام بنشر الخدمة.

٤. كتاب مصرفي من بنك يؤكد على قدرتنا على تمويل وتنفيذ خطة العمل

الخاصة لمدة ٥ سنوات.

فإننا:

أ. نتعهد بالالتزام بأحكام مقاطعة إسرائيل؛ وأنا غير محرومين من التعامل مع الجهات العامة.

ب. نلتزم بصلاحيه طلبنا المقدم لديكم لمدة ٦ أشهر من تاريخ تسجيل الطلب في ديوان الهيئة.

ت. نتعهد بأن جميع المعلومات والوثائق المقدمة في طلبنا كاملة وصحيحة ودقيقة.

ث. نتعهد بتسديد كافة الإلتزامات المالية المطلوبة والمنصوص عليها بالنواظم والضوابط الخاصة والشروط

العامة بمنح ترخيص سلطة التصديق الفرعية عند قبول طلبنا المقدم.

z

z

التوقيع والختم

اسم مقدم الطلب/أو المفوض بالتوقيع

Signatures

z

Page
١

ECC SubCA Terms




العلامة	البند التفصيلية	البند
٢	عدد سنوات الخبرة بمجال تكنولوجيا المعلومات و/أو الاتصالات	خبرات مقدم الطلب
٢	عدد سنوات الخبرة بمجال أمن المعلومات	
٤	عدد سنوات الخبرة بمجال التوقيع الإلكتروني	
٣	عدد المشاريع الناجحة بمجال تكنولوجيا المعلومات و/أو الاتصالات - مع إثبات مرجعية	
٣	عدد المشاريع الناجحة بمجال أمن المعلومات - مع إثبات مرجعية	
٤	عدد المشاريع الناجحة بمجال التوقيع الإلكتروني - مع إثبات مرجعية	
٦	الملاءة المالية لمقدم الطلب (صافي القيمة الحالية)	
٩	استراتيجية عمل مقدم الطلب لمدة ٥ سنوات بما فيها خطة التسويق لنشر الخدمة - شريحة المشتركين المستهدفة - الوكلاء والموزعين	دراسة الجدوى الاقتصادية
٨	الهيكل التنظيمي المقترح لمقدم الطلب بما في ذلك إدارة المشروع وتصميم النظام والدعم الفني ورعاية الزبائن والتنفيذ والتشغيل والصيانة	
٥	التوصيف الوظيفي للوظائف المقترحة والخبرات البشرية اللازمة	
٤	التقرير المالي السنوي عن السنتين الأخيرتين	دراسة الجدوى الاقتصادية
٦	الدراسة المالية: قوائم الإيرادات المتوقعة	
٨	التصميم الفني للمزود	الضوابط الفنية
٢	آلية الربط بين المزود ومركز التصديق الإلكتروني	
٦	التقنيات والمعايير المستخدمة	

٤	إطلاق خدمات تتعلق بالتوقيع الإلكتروني قبل إشهار الترخيص أو قبل تجديده.	١٣
٤	وجود تقصير في استمرارية الخدمات المقدمة وتوقفها لأكثر من ساعة شهرياً.	١٤
٥	إفتتاح/إغلاق مراكز تقديم الخدمة و/أو رعاية الزبائن بدون موافقة الهيئة.	١٥
٤	عدم تطبيق خطة نشر الخدمة المقترحة من قبله.	١٦
٣	التعديل على خطة نشر الخدمة دون الحصول على موافقة الهيئة.	١٧
٤	إنشاء/إلغاء وكيل و/أو موزع بدون موافقة الهيئة.	١٨
التزامات المزود		
٣	التأخر في تدارك الملاحظات الواردة بتقرير فريق التدقيق مع وجود مبررات <u>تقبلها</u> الهيئة.	١٩
٤	التأخر عن تدارك الملاحظات الواردة بتقرير فريق التدقيق مع <u>عدم وجود مبررات</u> أو الحصول على موافقة الهيئة.	٢٠
٣	عدم تقديم طلب تجديد الترخيص في الوقت المحدد.	٢١
٣	الاتصال بالهيئة وكوادرها بغير الوسائل المبينة بالنواظم والضوابط.	٢٢
٥	الامتناع عن تقديم المعلومات لفريق التدقيق أو عدم السماح لهم للوصول إلى البيانات أو أخذ عينات.	٢٣
٣	تقديم/إلغاء خدمات جديدة دون الحصول على موافقة الهيئة.	٢٤
٥	إفشاء أي بيانات تتعلق باستخدام التوقيع الإلكتروني أو التحقق من عائدته.	٢٥
٣	ثبوت وقوع خلل في التزامات المزود في أحكام القانون والقرارات والتعليمات الصادرة عن الهيئة.	٢٦
٤	ثبوت وقوع خلل في تقيده ببيان ممارسة التصديق.	٢٧
٤	التقصير في إصدار السياسات المطلوبة منه.	٢٨
٣	التقصير في نشر قرار الترخيص و/أو التجديد و/أو الإلغاء على الموقع الإلكتروني.	٢٩
٣	التقصير في نشر بيان ممارسة التصديق و/أو تقرير فريق التدقيق على الموقع الإلكتروني.	٣٠



٤	عدم نشر أيجور وبدلات الخدمات المقدمة للعموم.	٣١
٣	تعديل في السياسات و/أو نموذج العقد دون الحصول على موافقة الهيئة.	٣٢
٤	التقصير بتنفيذ خطة إنهاء الأعمال.	٣٣
٣	عدم إطلاع المشترك على السياسات الخاصة بالمزود.	٣٤
٤	تقديم الخدمة بدون عقد مع المشترك.	٣٥
٤	التعاقد مع أشخاص آخرين لتقديم الخدمة دون الحصول على موافقة الهيئة.	٣٦
٣	إنشاء/إلغاء وكيل و/أو موزع بدون موافقة الهيئة.	٣٧
المشترك ومعالجة الشكاوى		
٣	وجود شكوى من الزبائن أو من مزود خدمة آخر.	٣٨
٣	عدم الالتزام بحل شكاوى الزبائن وفق توجيهات الهيئة.	٣٩
٤	تكرار نفس الشكاوى خلال فترات زمنية متقاربة.	٤٠
٣	التقصير في الوسائل المستخدمة لتقديم الدعم الفني ولتلقى الشكاوى.	٤١
٣	التقصير في إعلام المشترك بحدود وإمكانات استخدام الشهادة.	٤٢
٣	التقصير في توعية المشتركين من ناحية استخدام الشهادة، والحفاظ على أمن وحفظ الشهادة.	٤٣
الأمر المالية والأجور		
٤	تعديل الأجور أو تقاضي أجور إضافية دون الحصول على موافقة الهيئة.	٤٤
٥	عدم تسديد أجور منح أو تجديد الترخيص ضمن المهل المحددة.	٤٥
٣	عدم تقديم بياناته المالية من قبل محاسب معتمد في الأوقات المحددة.	٤٦
٤	وجود ملاحظات في السجلات والوثائق والبيانات المالية.	٤٧
٣	إحداث تغييرات في السجلات والوثائق والبيانات المالية دون الحصول على موافقة الهيئة.	٤٨
٣	عدم الالتزام بتغذية التأمينات أو تمديدتها وفق المدة المحددة.	٤٩



D ملحق نشر الخدمة

اسم مقدم الطلب:

الغاية: الحصول على ترخيص سلطة تصديق فرعية

أ. نلتزم بنشر الخدمة والتسويق لها في ٣ محافظات على الأقل عند منح الترخيص النهائي.

ب. نلتزم بالحد الأدنى بتقديم خدمات رعاية الزبائن والدعم الفني عبر الهاتف والبريد الإلكتروني و/أو الموقع الإلكتروني على مدار ٢٤/٧.

ت. سيتم العمل بمراكز الخدمة في المحافظات بالمستوى المبين بالجدول أدناه:

التسلسل	اسم المحافظة	مستوى مركز الخدمة	ملاحظات
١		عدد أيام العمل/أسبوع؟ عدد الساعات/اليوم؟	
٢		عدد أيام العمل/أسبوع؟ عدد الساعات/اليوم؟	
٣		عدد أيام العمل/أسبوع؟ عدد الساعات/اليوم؟	

ث. نلتزم بإدراج الجدول السابق ضمن ملف الأوراق المطلوبة للترخيص.

z

التوقيع والختم

اسم مقدم الطلب/أو المفوض بالتوقيع

z

Signatures

z

									Page
									٥

ECC SubCA Terms



E ملحق السياسات

مطلوبة أثناء الحصول على الترخيص

- [1] Certificate Policy – سياسة الشهادة
- [2] Certification Practice Statement – بيان ممارسة التصديق
- [3] Identification and Authentication Policy – سياسة التعريف والتحقق
- [4] Registration Policy – سياسة التسجيل
- [5] Security Policy – سياسة الأمن
- [6] Key Recovery Policy – سياسة استعادة المفتاح
- [7] NDA – وثيقة عدم الإفشاء
- [8] Archival Policy – سياسة الأرشفة
- [9] Termination Policy – سياسة الإنهاء
- [10] Privacy Policy – سياسة الخصوصية

مطلوبة خلال ٣ أشهر بعد الحصول على الترخيص

- [1] RA Operational Manual – دليل تشغيل سلطة التسجيل
- [2] PKI TLS Profile – ملف أمن طبقة النقل في بنية المفتاح العام
- [3] Sub-CA Interface Specification – مواصفات واجهة سلطة التصديق الفرعية
- [4] Sub-CA Operational Manual – دليل تشغيل سلطة التصديق الفرعية

N

N

Signatures

N

					Page
					10

ECC SubCA Terms



F. طلب التأمينات النهائية

إلى الهيئة الوطنية لخدمات الشبكة

أ. إشارة إلى موافقتكم على منح شركة ترخيص سلطة تصديق فرعية، نحن البنك

.....

١. نتعهد بدون أي شرط بأن ندفع لكم مبلغ مالي وقدره /٧٠/ مليون ليرة سورية، فقط سبعون مليون ليرة سورية

بناء على كتاب خطي منكم، بغض النظر عن اعتراض الشركة أو أي طرف آخر، إلى حسابكم رقم

/٠١٠٦-٧٣٦٧٢٨-٠٠١/.

٢. نتعهد بأن جميع الدفعات المحولة بناء على طلبكم غير مقيدة وخالية من الحسميات وبدون أي ضرائب أو

رسوم جمركية أو مصاريف أو رسوم أو اقتطاعات أو أتعاب مهما كان نوعها أو طبيعتها أو الجهة التي فرضتها.

٣. نتعهد بأن الإلتزامات الواردة في هذه الوثيقة، هي إلتزام مباشر وأساسي علينا وهي غير مشروطة وغير قابلة

للإلغاء ولن نطلب إعفاءنا من بعض أو جميع الإلتزامات لأي سبب مهما كانت طبيعته أو مصدره.

٤. نلتزم بأن التأمينات النهائية المقدمة سارية وصالحة لمدة ٥ سنوات من تاريخ صدور الترخيص الخاص بالشركة

المذكورة.

٥. نلتزم بناء على كتاب خطي منكم بتمديد التأمينات النهائية للمدة المحددة بكتابكم.

التوقيع والختم

N

N

Signatures

N

					Page
					١١

ECC SubCA Terms



٨-١ التدقيق:

- أ. يجب على كل سلطة تصديق القبول بأن يتم تدقيقها من قبل أي جهة مخولة ومعتمدة من الهيئة وذلك للتحقق من امتثالها للقواعد والإجراءات المحددة في وثيقة سياسة الشهادة وبيان ممارسة التصديق الخاصة بها.
- ب. يجب على كل سلطة تصديق إجراء تدقيق تشغيلي على موظفي سطات التسجيل/التصديق مرة واحدة على الأقل كل عام.
- ج. يجب الاحتفاظ بقائمة أسماء موظفي سطات التسجيل/التصديق والتحقق منها مرة واحدة على الأقل كل عام.

٩-١ النشر ومسؤوليات مستودع الشهادات:

- أ. يجب أن يكون مستودع الشهادات متاح على أساس أفضل جهد ممكن، مع نية أن يكون متوفر على مدار ٧/٢٤.
- ب. يجب على كل سلطة تصديق فرعية أن تنشر لمشتريها، ولأطراف المعتمدين، مايلي:
١. شهادة الجذر لسلطة التصديق الفرعية أو مجموعة من شهادات الجذر وصولاً إلى الشهادة الجذر لسلطة التصديق الوطنية.
 ٢. عنوان آمن للوصول لشهادة سلطة التصديق بتنسيق PEM.
 ٣. عنوان آمن للوصول لقائمة الشهادات الملغية بتنسيق PEM و DER.
 ٤. عنوان آمن لصفحة الويب الخاصة بسلطة التصديق للحصول على معلومات عامة عنه.
 ٥. وثائق السياسات (سياسة الشهادة وبيان ممارسة التصديق) وأي وثائق أخرى مرتبطة.
 ٦. رابط لنظام الشكاوى ورعاية الزبائن والدعم الفني.
 ٧. رابط الاتصال بالمزود، والذي يحتوي على عناوين الموقع الجغرافي وعنوان بريد إلكتروني وأرقام هواتف، إلخ.

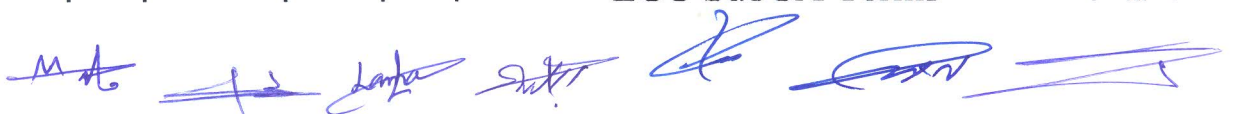
١٠-١ ضوابط سلطة التصديق:

- أ. يجب أن تكون جميع التجهيزات والبرامج المستخدمة مستضافة في مركز معطيات آمن ضمن أراضي الجمهورية العربية السورية حصراً.
- ب. يقتصر الوصول المنطقي والفيزيائي إلى أنظمة وبيانات سلطة التصديق على أفراد مخولين ومدربين بشكل جيد.
- ج. يجب الحفاظ على استمرارية عمليات إدارة المفاتيح والشهادات.
- د. تتم عمليات تطوير وصيانة وتشغيل أنظمة سلطة التصديق بتصاريح مدروسة وموثوقة، وغاية تنفيذها الحفاظ على سلامة أنظمة سلطة التصديق.

١١-١ سلامة الخدمة:

- أ. تفرض سلطة التصديق ضوابط فعالة لتضمن بشكل كافي ما يلي:
١. ضمان سلامة وحماية المفاتيح والشهادات التي يديرها طوال دورة حياتها.
 ٢. ضمان صحة معلومات المشترك (دور موظف سلطة التسجيل).

Signatures



١٢-١ الخصوصية والسرية:

- أ. يجب على سلطة التصديق المعتمدة تعريف سياسة الخصوصية وكشف البيانات التي ستعتمدها بحيث تتوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة.
- ب. عند التحقق من بيانات المشترك، فإن سلطة التصديق هي الجهة المسؤولة عن تسجيل وحفظ ما يكفي من البيانات المتعلقة بالمشارك للتعرف عليه بشكل كافي، ولا يحق لسلطة التصديق الإفصاح عن هذه المعلومات لأي جهة كانت ما لم تطلب بشكل رسمي ووفق القوانين والتشريعات الناظمة.

١٣-١ المخاطر والتعافي من المخاطر:

- أ. يجب أن يكون لدى سلطة التصديق إجراء مناسب لاستعادة القدرة على العمل بعد الكوارث، ويجب عدم الكشف عن هذا الإجراء في سياسة الشهادة أو بيان ممارسة التصديق.

٢- سلطة التسجيل

١-٢ تعريف الكيانات:

- أ. يجب على سلطة التصديق تحديد دور سلطة التسجيل، وتكون هذه الأخيرة مسؤولة عن التحقق من هوية المستخدم النهائي وفق سياسة التعريف.
- ب. لكي تتمكن سلطة التسجيل من التحقق من هوية شخص ما، يجب على الشخص المعني التواصل مع سلطة التسجيل وجهاً لوجه، وإبراز معرف معتمد يحوي الصورة الشخصية (هوية أو جواز سفر) و/أو مستندات رسمية أخرى صالحة والتي تؤكد أنه مستوفٍ لشروط الاشتراك حسب سياسة الشهادة وبيان ممارسة التصديق.
- ج. في حال كان طلب الحصول على شهادة بشكل غير شخصي (عبر ممثل/وكيل/مفوض)، يجب على سلطة التسجيل التحقق من صحة هوية وأهلية الشخص المفوض باستخدام طريقة مناسبة موثوقة.
- د. عند طلب شهادة لمستخدم أو خدمة، يجب أن تضمن سلطة التسجيل أن يكون مقدم الطلب مخولاً بشكل مناسب من قبل مالك المستخدم أو الخدمة، لأن يستخدم الاسم/المعرف (FQDN) المقترن في الشهادة، وفي حال كان الاسم المعرف FQDN هو نطاق أسماء، يجب أن تضمن سلطة التسجيل التحقق من عائدة نطاق الأسماء للجهة الطالبة.
- هـ. يجب على سلطة التسجيل التحقق من صحة طلب توقيع الشهادة CSR.
- و. يجب أن تحتفظ سلطتي التصديق والتسجيل بالثبوتات اللازمة لإثبات المطابقة (مشترك/شهادة)، وفي جميع الأحوال فإن طلب الحصول على الشهادة يجب أن يخضع لإجراءات التحقق من الهوية.
- ز. يجب أن توفر سلطة التصديق وسيلة للتحقق من سلامة الشهادة الجذر (مصدر الثقة) الخاص بها.

٢-٢ تفرد الأسماء:

- أ. يجب أن يرتبط حقل الموضوع (DN) في أي شهادة رقمية بكيان واحد فقط طوال فترة صلاحية الشهادة الجذر لسلطة التصديق.

Signatures

