

وزارة الاتصالات والتقانة

القرارات

قرار رقم /١١/

بموجب القرار رقم /١١/

تاريخ ٢٠٢٤/٨/١٨

- مادة ١- تُعتمد اللائحة التنظيمية الخاصة بضوابط ونواظم منح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي للقطاع الخاص، متضمنة شروط منح الترخيص، و الملاحق الخاصة باللائحة.
- مادة ٢- يُلغى القرار رقم /٢/ تاريخ ٢٠٢٠/٢/٥ المتضمن اعتماد وثيقة منح ترخيص لسلطة تصديق فرعية متضمنة الضوابط و النواظم ، وشروط منح الترخيص، والملاحق.
- مادة ٣- يُنشر هذا القرار ومرفقاته في الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

الهيئة الوطنية لخدمات تقانة المعلومات

ضوابط ونواظم منح ترخيص
مزود خدمات التصديق الرقمي
للقطاع الخاص

الإصدار: 3

التصنيف: عام

2024

ضوابط ونواظم منح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي للقطاع الخاص

جدول التغييرات

ملاحظات	الشخص	الإصدار	التاريخ
Vol 7 Lic_SubCA v 0.1-6-2-2019	علي علي	٠,١	٢٠١٩-٢-٦
Vol 7 Lic_SubCA v 0.2-21-2-2019	لجنة القرار ٣٥	٠,٢	٢٠١٩-٢-٢١
Vol 7 Lic_SubCA v 0.3-28-2-2019	لجنة القرار ٣٥	٠,٣	٢٠١٩-٢-٢٨
Vol 7 Lic_SubCA v 0.4-26-3-2019	لجنة القرار ٣٥	٠,٤	٢٠١٩-٣-٢٦
Vol 7 Lic_SubCA v 0.5-23-4-2019	لجنة القرار ٣٥	٠,٥	٢٠١٩-٤-٢٣
Vol 7 Lic_SubCA v 0.6-23-5-2019	لجنة القرار ٣٥	٠,٦	٢٠١٩-٥-٢٣
Vol 7 Lic_SubCA v 0.7-29-5-2019	لجنة القرار ٣٥	٠,٧	٢٠١٩-٥-٢٩
Vol 7 Lic_SubCA v 0.8-18-6-2019	لجنة القرار ٣٥	٠,٨	٢٠١٩-٦-١٨
Vol 7 Lic_SubCA v 0.9-15-7-2019	لجنة القرار ٣٥	٠,٩	٢٠١٩-٧-١٥
Vol 7 Lic_SubCA v 1.0-17-7-2019	لجنة القرار ٣٥	١,٠	٢٠١٩-٧-١٧
Vol 7 Lic_SubCA v 1.0-27-11-2019	لجنة القرار ٣٥	١,٠	٢٠١٩-١١-٢٧
Vol 7 Lic_SubCA v 1.1-25-7-2023	لجنة القرار ١٦٥	١,١	٢٠٢٣-٧-٢٥

جدول المراجعات

المناصب الوظيفي	الشخص	التاريخ
المدير العام للهيئة الوطنية لخدمات الشبكة	فاديا سليمان	٢٠١٩/٦/١٧
نتائج ورشة العمل مع القطاع الخاص	-	٢٠١٩/١٠/١٧
مجلس إدارة الهيئة الوطنية لخدمات الشبكة	-	٢٠١٩/١١/٢٠
لجنة مراجعة الضوابط الخاصة بمنح سلطة تصديق فرعية	لجنة القرار ١٦٥	٢٠٢٣/٧/١٨
أعضاء مجلس الإدارة	الدكتور حسام العلوني - الدكتور خليل عجمي - الأستاذ حسين عوض	28/9/2023
محضر مجلس الإدارة	-	28/11/2023
محضر مجلس الإدارة	-	17/7/2024

جدول المحتويات

٤	١ مقدمة
٤	مبادئ عامة
٤	التعاريف
٦	نقطة الاتصال
٧	٢. الترخيص والإشهار
٧	١.٢ أحكام عامة
٧	٢.٢ إجراءات الترخيص
٨	٣.٢ مدة الترخيص
٨	٤.٢ آلية تجديد الترخيص
٨	٥.٢ نطاق الترخيص وخدماته
٩	٦.٢ الإشهار
١٠	٣ إلغاء الترخيص
١٠	١.٣ حالات إلغاء الترخيص
١٠	٢.٣ إجراءات إلغاء الترخيص
١١	٤ الحقوق والواجبات
١١	١.٤ حقوق الهيئة
١١	٢.٤ حقوق المزود
١١	٣.٤ حقوق المشترك
١١	٤.٤ واجبات الهيئة
١٢	٥.٤ واجبات المزود
١٢	٥ الزيارة
١٤	١.٥ تعيين فريق الزيارة
١٤	٢.٥ واجبات فريق الزيارة
١٤	٣.٥ التزامات المزود تجاه فريق الزيارة
١٤	٤.٥ تقرير فريق الزيارة
١٥	٦ الضوابط الفنية والأمنية
١٥	١.٦ السياسات
١٥	٢.٦ الشهادة
١٥	٣.٦ الأمن
١٦	٧ الأجر
١٦	١.٧ أجر المزود لقاء خدماته
١٦	٢.٧ أجر الترخيص والزيارة

١. مقدمة

أ. تتضمن هذه الوثيقة الضوابط والنواظم والشروط العامة لمنح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي للقطاع الخاص تحت سلطة التصديق الوطنية في الهيئة الوطنية لخدمات تقنية المعلومات.

ب. تعد شروط منح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي هذه، متوافقة مع:

١. سياسات السلطة الوطنية لبنية المفتاح العام.
٢. القانون رقم ٧ للعام ٢٠٢٣ وتعليماته التنفيذية .
٣. قانون المعاملات الإلكترونية النافذ، والنواظم والضوابط الخاصة به.
٤. قانون التواصل على الشبكة ومكافحة الجريمة المعلوماتية النافذ والتعليمات التنفيذية الخاصة به.
٥. سياسة التشفير الوطنية.

١-١. مبادئ عامة

أ. تتكون بنية المفتاح العام من تسلسل هرمي للعناصر الموثوقة والمشاركين. ويتألف التسلسل الهرمي للعناصر الموثوقة من سلطة التصديق الوطني، وسلطات التصديق الفرعية.

ب. يتم تصميم وتشغيل بنية المفتاح العام الوطنية، بما فيها سلطات التصديق الفرعية، وفقاً للمعايير الدولية بهذا المجال.

ج. تدعم بنية المفتاح العام الوطنية إنشاء واستخدام زوج المفاتيح وشهادات المفتاح العام. تستخدم أزواج المفاتيح وشهادات المفتاح العام في توفير خدمات شهادة بنية المفتاح العام الوطنية التي تشمل على سبيل الذكر لا الحصر:

١. خدمة التحقق
٢. خدمة سلامة المحتوى
٣. خدمة عدم الإنكار
٤. خدمة السرية

١-٢. التعاريف

- القانون: القانون رقم/٧/ لعام ٢٠٢٣.
- الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.
- الهيئة: الهيئة الوطنية لخدمات تقنية المعلومات.
- المزود (مزود خدمات التصديق الرقمي): مزود خدمات التوقيع الرقمي المرخص له من قبل الهيئة (جهة مرخص لها بإصدار شهادات التصديق الرقمي، وتقديم أي خدمات أخرى تتعلق بذلك). (المادة ٤ - أ - ٦)
- الشهادة: شهادة التصديق الرقمي الصادرة عن المزود والتي عرفها القانون.
- الكيان: عنصر وحيد في بنية المفتاح العام.

ضوابط ونواظم منح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي للقطاع الخاص

- المشترك: أي شخص طبيعي أو اعتباري حائز على شهادة تصديق رقمي من أي مزود. وهو أحد الكيانات النهائية.
- الأرشيف/سجل المحفوظات: أي معلومات رقمية أو وثائق خاصة بعمل المزود بكل أشكالها الورقية أو الرقمية والخاصة بعمل المزود والمشاركين.
- الختم الزمني: الخدمة الرقمية الموثوقة التي يوفرها المزود لتحديد الوقت والتاريخ، والتي تستخدم في عمليات التصديق والتحقق.
- المسار: سلسلة من الشهادات التي ترتبط ببعضها البعض بحيث أن الشهادة الأعلى في المسار هي مصدر الشهادة الأدنى منها مباشرة في نفس المسار.
- بيان ممارسة التصديق: البيان المعلن من قبل المزود والذي يبين الإجراءات والممارسات المتبعة من قبل المزود لتقديم مختلف خدمات التصديق الرقمي.
- بنية المفتاح العام: الإطار الذي يتم من خلاله إصدار شهادات المفاتيح العام وتوزيعها.
- تحقق المسار: عملية اختبار كل شهادة من أنها صالحة أو غير ملغية. كما يتم اختبار سلامة التوقيع لكل شهادة صادرة عن سلطة التصديق.
- خطة العمل: خطة يضعها المزود وتتضمن التفاصيل التصميمية والفنية والتجارية للمزود.
- سياسة الشهادة: السياسة المعلنة من قبل المزود والذي يبين فيها مكونات بنية المفتاح العام لديه والأدوار والواجبات المتعلقة بها واستخدامات الشهادة ضمنها.
- سلطة التصديق: سلطة موثوق بها من مستخدم واحد أو أكثر لإنشاء وتخصيص الشهادات.
- سلطة التصديق الوطنية: سلطة التصديق التي تمنح الثقة لسلطات التصديق الفرعية والكيانات النهائية.
- سلطة التصديق الفرعية: سلطة التصديق الذي يكون مفتاح توقيع الشهادة بها مصدقاً ومعتمداً من قبل سلطة التصديق الأعلى، وتكون أنشطتها مقيدة بها.
- سلطة التسجيل: سلطة مسؤولة عن تحديد هوية أصحاب الشهادات وتوثيقها، وبالتالي إصدار طلب شهادة معتمد.
- سلطة التحقق: سلطة مسؤولة عن تأكيد حالة الشهادة (عبر بروتوكول التحقق من حالة الشهادة آنياً) أو توفير الوصول إلى قائمة الشهادات الملغية.
- فريق الزيارة: فريق يقوم بأعمال التقييم والزيارة والرقابة والمتابعة لتنفيذ مضمون هذه الوثيقة، وأية أعمال أخرى يتم إسنادها إليهم لاحقاً.
- مستودع الشهادات: نظام جدير بالثقة لتخزين واسترجاع الشهادات أو المعلومات ذات الصلة بالشهادات.
- قائمة الشهادات الملغية: جزء من المستودع متوفر للعموم يحتوي على شهادات ملغية لسبب ما.
- مركز التصديق الرقمي: الوحدة التنظيمية المسؤولة عن إنشاء وتشغيل وإدارة سلطة التصديق الوطنية.

ضوابط ونواظم منح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي للقطاع الخاص

- ممثل المشترك: شخص طبيعي يمثل دور مشترك في مكونات أو منظومات النظام والتي يتم تسميتها كموضوعات شهادة المفتاح العام، وهو مسؤول عن تنفيذ التزامات المشتركين.
 - وحدة أمن التجهيزات HSM: مجموعة الأجهزة أو البرامج المتغيرة أو الثابتة أو مجموعة منها التي تقوم بتنفيذ عمليات منطقية أو عمليات تشفير، بما في ذلك خوارزميات التشفير ضمن حدود الوحدة.
- ٣-١. نقطة الاتصال
- أ. تفاصيل الاتصال مع الهيئة:

البريد الإلكتروني: lo@nans.gov.sy، أو info@ecc.gov.sy،

الهاتف: +٩٦٣ ١١ ٣٩٣٧٠٣٢

الرباعي: +٩٦٣ ١١ ٤٨٣٩

الفاكس: +٩٦٣ ١١ ٣٩٣٧٠٧٩

العنوان البريدي: دمشق - الصبورة - ٦٠.

الموقع الرقمي: www.naits.gov.sy

ب. تؤمن نقطة الاتصال نسخاً من هذه الشروط، والإجابة على الأسئلة المتعلقة بالشروط والممارسات والإجراءات الموضحة في هذه الوثيقة.

٢. الترخيص والإشهار

١-٢. أحكام عامة

- أ. كل البيانات المتداولة بين المرخص له والهيئة هي بيانات سرية، يتم الاحتفاظ بها في الهيئة.
- ب. لا يحق لمقدم الطلب التواصل مع الهيئة بخصوص الطلب المقدم إلا ضمن الإجراءات المعروفة في هذه الوثيقة.
- ج. تحمل كافة الخلافات والنزاعات وفق القوانين والأنظمة النافذة في الجمهورية العربية السورية.
- د. يلتزم المزود بشروط هذا الترخيص، وكافة السياسات والقرارات الصادرة عن الهيئة بهذا الخصوص.
- هـ. تمنح الهيئة الترخيص للحاصلين على علامة تقييم لا تقل العلامة عن 60% وفق الملحق /B/.
- و. تمنح الهيئة خلال خمس سنوات من تاريخ نشر هذه اللائحة حق مزاولة خدمات التصديق الرقمي لخمس مزودين فقط.
- ز. يحق لكافة الراغبين في الحصول على ترخيص التقدم عند توفر الشروط المحددة في هذه الوثيقة وتتم المفاضلة بينهم حسب العلامات المستحقة عند التقييم، ويحصل على الترخيص طالبو الترخيص الحاصلون على التقييم الاعلى.
- ح. عند تساوي علامة التقييم للمرشحين المحتملين للحصول على الترخيص يعتمد تاريخ تقديم الطلب في التفاضل بينهم.
- ط. يجوز للمزود تحويل نشاطه إلى مزود آخر بعد موافقة الهيئة على ذلك شريطة أن يحقق المنازل إليه جميع المتطلبات الإدارية والقانونية والفنية والمالية الواردة في هذه الوثيقة، ووثيقة الشروط العامة، والملاحق.
- ي. تعدل الأجرور الواردة في هذه الوثيقة بقرار من الوزير بناءً على اقتراح مجلس الإدارة بالتنسيق مع وزارة المالية.
- ك. يعتبر المرخص له بمجرد توقيعه على هذا الترخيص، أنه قبل جميع أحكامه ودرس وتفهم كل ما تتطلبه المواد المبينة في هذا الترخيص من أعمال والتزامات فنية وقانونية ومالية.

٢-٢. إجراءات الترخيص

- أ. يُقدّم طلب الحصول على الترخيص في ديوان الهيئة مرفقاً بجميع الوثائق المطلوبة (و/أو عبر نقطة الاتصال) في التاريخ المعلن لذلك.
- تقوم الهيئة بدراسة الطلب والرد عليه خلال مدة ٢٠ يوم من تاريخ تقديم الطلب؛ في حال كان الطلب مستوى لكافة المعلومات أو الوثائق المطلوبة. هـ.
- في حال وجدت الهيئة ضرورة لاستكمال بعض المعلومات أو الوثائق أو أي معلومات إضافية، تقوم الهيئة بإبلاغ مقدم الطلب بذلك خلال ٢٠ يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب.
- يُمنح مقدم الطلب مدة ١٠ أيام عمل كحد أقصى لاستدراك المطلوب من تاريخ إبلاغه.
- وفي حال الرفض، تقوم الهيئة بإبلاغ مقدم الطلب بذلك خلال ١٠ أيام عمل من تاريخ استكمال المعلومات برفض طلبه خطياً مع بيان أسباب الرفض.
- ب. يتم تقييم المتقدمين وفق المعايير المذكورة في الملحق /B/ وفي حال حصول مقدم الطلب على علامة النجاح اللازمة، تقوم الهيئة بالموافقة على طلب الترخيص. ومنع موافقة مبدئية، وذلك خلال ٤٥ يوم عمل متضمنة فترة دراسة الطلب.

ضوابط ونواظم منح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي للقطاع الخاص

- ج. يجب على طالب الترخيص (حاصل على الموافقة المبدئية) أن يقوم باستكمال كافة المتطلبات المالية والإدارية والفنية بما فيها تجهيز الموقع والبنى التحتية والسياسات وتوظيف الكادر وتدريبه للمباشرة بعمله وذلك خلال مدة أقصاها ١٢٠ يوم من تاريخ منحه الموافقة المبدئية، وعليه إبلاغ الهيئة خطياً بجاهزته قبل نهاية المدة المذكورة.
- د. تقوم الهيئة بتكليف فريق فني بزيارة موقع طالب الترخيص والتأكد من جاهزته وتحقيقه لكافة الشروط والمواصفات الفنية المحددة في وثيقة الشروط العامة للترخيص المرفقة بهذه الوثيقة، وذلك خلال مدة ٢٠ يوم عمل كحد أقصى من تاريخ إبلاغ الهيئة بجاهزية طالب الترخيص.
- هـ. في حال وجود ملاحظات لدى الفريق الفني، تقوم الهيئة بإبلاغ طالب الترخيص خطياً وخلال مدة ١٠ أيام من إنهاء الفريق لمهمته وتُمهّل طالب الترخيص الفترة الزمنية المناسبة بما لا يزيد عن مدة ٣٠ يوم لاستدراك هذه الملاحظات. ويقوم طالب الترخيص بإبلاغ الهيئة بجاهزته ليتسنى للفريق التأكد من أن طالب الترخيص قد استوفى جميع الشروط اللازمة للترخيص على أن ينجز مهمته خلال ١٠ أيام من تاريخ إبلاغ الهيئة.
- و. في حال ثبوت التوافق التام والجاهزية الكاملة لطالب الترخيص للمباشرة بعمله بناء على تقرير الفريق الفني، تقوم الهيئة خلال مدة ١٠ أيام عمل بإبلاغ طالب الترخيص بالموافقة على منحه الترخيص ومطالبته بتسديد أجور الترخيص.
- ز. يقوم طالب الترخيص بإشعار الهيئة خطياً بتسديد الأجور مع تقديم الثبوتات اللازمة خلال مدة لا تتجاوز ١٠ يوم من تاريخ إبلاغه بالموافقة على الترخيص.
- ح. بناءً على ما سبق، تمنح الهيئة طالب الترخيص، الترخيص اللازم لمزاولة أعماله.
- ط. يحق للهيئة تمديد المهل الزمنية الواردة في هذه المادة لأسباب مبررة.

٣-٢. مدة الترخيص

يُعد الترخيص صالحاً لمدة سنتين تبدأ من تاريخ منح الترخيص، قابلة للتجديد بموافقة الهيئة وفق شروط تجديد الترخيص.

٤-٢. آلية تجديد الترخيص

- أ. يجب على المرؤود الراغب في التجديد التقدم إلى الهيئة بطلب التجديد قبل مدة ٦٠ يوم على الأقل قبل تاريخ انتهاء ترخيصه.
- ب. تقوم الهيئة بدراسة طلب التجديد وتقييم عمل المرؤود خلال ٣٠ يوم من تاريخ تقديم الطلب.
- ج. في حال الموافقة تتم مطالبة المرؤود بتسديد أجور التجديد خلال مدة ١٠ يوم على الأكثر من تاريخ موافقة الهيئة على طلب التجديد.
- د. تقوم الهيئة بتجديد الترخيص وإبلاغ المرخص له.
- هـ. يجوز لمجلس الإدارة باقتراح من الهيئة قبول تجديد ترخيص المرؤود الذي يتجاوز المدة القانونية المحددة ضمن الوثيقة.

٥-٢. نطاق الترخيص وخدماته

- أ. يمكن للمرؤود تقديم خدمات التصديق الرقمي ضمن أراضي الجمهورية العربية السورية وفقاً للترخيص الممنوح له.

ضوابط ونواظم منح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي للقطاع الخاص

ب. يجب أن تتضمن الخدمات المقدمة من المزود بالحد الأدنى:

١. خدمة إصدار الشهادات وإلغائها

٢. خدمة التحقق

٣. خدمة التسجيل

٢-٦. الإشهار

تقوم الهيئة بنشر قرار الترخيص (أو تجديد الترخيص) لمزود الخدمة على موقع الهيئة الإلكتروني وفي الجريدة الرسمية. ويتوجب على المزود نشر نسخة من الترخيص على موقعه الإلكتروني.

٣. إلغاء الترخيص

٣-١. حالات إلغاء الترخيص

يحق للهيئة إلغاء ترخيص المزود في إحدى الحالات التالية:

١. توقف أو تمتع المزود عن تقديم خدماته ودون إشعار مسبق للهيئة.
٢. بناءً على طلب المزود بعد أن يقوم بتسوية كافة الأمور الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالترخيص.
٣. عدم إطلاق المزود لخدماته تجارياً خلال ٦ أشهر من تاريخ منحه الترخيص.
٤. في حال تجاوز رصيد مخالفات المزود ٥٠ نقطة بين تقريرين متتاليين لفريق الزيارة.
٥. المحلل أو تصفية أو توقف أو إفلاس الشركة.
٦. بناءً على قرار قضائي.
٧. عدم القيام بإجراءات تجديد الترخيص ضمن المهل المحددة.
٨. إذا توفرت أسباب كافية تمنح للهيئة الحق بإلغاء ترخيص المزود وفقاً لأحكام القانون والنواظم والضوابط الصادرة عن الهيئة

٣-٢. إجراءات إلغاء الترخيص

- أ. تقوم الهيئة بتوجيه إخطار إلى المزود في حال تحقق أحد البنود /١-٣-٧-٨/ الواردة في الفقرة السابقة من حالات الإلغاء لتصحيح وضعه. ويُمهّل المزود مدة محددة حسب تقدير الهيئة لاستدراك هذه الملاحظات. وفي حال عدم الاستجابة أو بلغ رصيد المخالفات العدد المسموح به تصدر الهيئة قراراً بإلغاء الترخيص.
- ب. تقوم الهيئة بإبلاغ المزود خطياً بقرارها القاضي بإلغاء ترخيصه وتوقفه الفوري عن العمل مع المحافظة على تقديم الخدمات الرقمية الأساسية لمستخدميه ريثما يجري نقلهم (إلغاء واشتراك جديد) لمزود آخر، ويتحمل كافة التكاليف والالتزامات المترتبة على ذلك.
- ج. تقوم الهيئة بنشر قرار الإلغاء على موقعها الإلكتروني وفي الجريدة الرسمية.
- د. يجب على المزود نشر قرار إلغاء الترخيص وبشكل واضح على موقعه الإلكتروني في اليوم التالي لتبلغه القرار.
- هـ. يجب على أي مزود ألغى ترخيصه أن يلتزم بخطة إنهاء العمل، وفق مايلي:
 ١. التوقف الفوري عن الإصدار.
 ٢. فك تجهيزات الإصدار الحساسة وتخزينها في مكان آمن بما لا يتعارض مع تشغيل الخدمات الضرورية.
 ٣. التفاوض مع مزود آخر لنقل جميع مستخدمي المزود المتوقف إلى المزود الجديد وذلك خلال مدة ٩٠ يوم على الأكثر من تاريخ إلغاء الترخيص.
 ٤. المحافظة على الخدمات الرقمية الضرورية مثل خدمات الإلغاء والختم الزمني وذلك حتى نهاية تاريخ صلاحية كل الشهادات الصادرة عنه.
 - و. تقوم الهيئة بمتابعة تنفيذ المزود لالتزاماته. ويحق لها في حال عدم تنفيذ أي منها في الوقت المحدد، أن تقوم بتنفيذ هذه الالتزامات بالشكل الذي تراه مناسباً وعلى نفقة المزود.

٤. الحقوق والواجبات

٤-١. حقوق الهيئة

- أ. الموافقة أو رفض طلبات الحصول على الترخيص وكذلك إلغاء الترخيص.
- ب. إحراء الزيارة على عمل المزود وفق الفقرة (٥) من هذه الوثيقة.
- ج. القيام بزيارات للمزود خارج إطار عملية الزيارة الدورية وذلك في حالات استثنائية تقدرها الهيئة.
- د. تعديل شروط هذه الوثيقة بقرار من مجلس إدارة الهيئة، وبمخ المزود مدة كافية تقدرها الهيئة لتوفيق أوضاعهم مع الشروط الجديدة. وتعتبر التعديلات نافذة بعد مرور ٣٠ يوم دون اعتراض، باستثناء التعديلات المالية فإنها تطبق عند استحقاق تجديد الترخيص.
- هـ. الطلب من مزود ما إلغاء العمل بشهادة بناءً على أحكام القانون والنواظم والضوابط الصادرة عن الهيئة.

٤-٢. حقوق المزود

- أ. تسويق وترويج منتجاته وخدماته الرقمية وذلك بعد حصوله على الترخيص وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.
- ب. أن يكون له وكلاء وموزعين بشرط حصوله على موافقة الهيئة بذلك.
- ج. إضافة خدمة جديدة لخدماته غير المذكورة بالفقرة (٢-٥) وذلك بعد الحصول على موافقة الهيئة.

٤-٣. حقوق المشترك

بضمن المزود للمشارك:

١. تقديم شهادة تصديق واضحة الاستخدام مع ضمان حقوق المشترك بشكل كامل وفقاً لما هو وارد في القانون واللوائح ذات الصلة.
٢. إطلاعهم على السياسات الخاصة بعمل المزود.

٤-٤. واجبات الهيئة

يجب على الهيئة أن تضمن ما يلي:

١. بيئة تنافسية وحررة.
٢. تشجيع الاستثمار في تطوير الخدمات الرقمية المتعددة على التوقيع الرقمي.
٣. الاستجابة للطلبات وفق المهل المحددة في هذه الوثيقة.
٤. توفير بيئة/آلية لكل من المزود والمشارك لتلقي الشكاوى والمتابعة والإبلاغ بالنتائج.
٥. تحديد العناوين الرئيسية المطلوبة في بيان ممارسة التصديق وكذلك سياسات وممارسات ضمان أمن المعلومات لدى المزود والمشارك وتحديثها بشكل مستمر. (للمنظومة المفتاح العام بما فيها السياسات الناظمة لأصحاب المصلحة وتحديثها بشكل مستمر.

١-٤ واجبات المزود

يجب على المزود ضمان ما يلي:

١. إصدار وتسليم وحفظ الشهادات واتخاذ التدابير اللازمة لتوفير الحماية لها.
٢. إصدار الشهادات خلال ٧ أيام عمل كحد أقصى فور اكتمال كافة الأوراق الثبوتية للمشارك.
٣. صحة المعلومات التي تتضمنها الشهادة في تاريخ تسليمها.
٤. التحقق بموجب الشهادة الصادرة عنه من عائدة التوقيع الرقمي إلى المشترك، سندا للارتباط بين الموقع وبيانات إنشاء التوقيع الرقمي المعتمدة الخاصة به.
٥. الالتزام بمستويات أداء عالية تتوافق مع المعايير الدولية. (مقياس $KPI=KSI$).
٦. العمل على نشر الخدمة في محافظة واحدة على الأقل وفق الملحق /D/.
٧. تزويد الهيئة بقائمة مفصلة بأسماء الفنيين العاملين في المزود.
٨. تزويد الهيئة بأسماء المالكين وأعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومسؤولي حماية البيانات بالإضافة إلى (صورة عن الهوية الشخصية - وثيقة لا حكم عليه).
٩. تعيين العدد الكافي من العاملين المؤهلين في سلطة التسجيل ومراكزها وتوفير مركز لرعاية الزبائن ومركز للاتصال.
١٠. إبلاغ المشترك بحدود وإمكانيات استخدام الشهادة المصدرة له، والتوعية المستمرة للمشاركين في كيفية استخدام الشهادات الصادرة عن المزود وأساليب وممارسات الحفاظ على أمنها عند استخدامها أو حفظها.
١١. إلغاء شهادة فور استلام طلب الإلغاء من المشترك أو في حال وفاة الشخص الطبيعي أو حل الشخص الاعتباري.
١٢. إلغاء الشهادة في حال ثبوت عدم صحة بعض/أحد المعلومات المتضمنة فيها أو في حال ثبوت استعمال هذه الشهادة بغرض التدليس أو الغش أو انتهاك منظومة إنشاء التوقيع الرقمي وفق ما ورد في القانون والضوابط والنواظم الصادرة عن الهيئة، ويجري إبلاغ كل من الهيئة والمشارك بذلك.
١٣. الالتزام بإبرام عقود مع جميع المشاركين وفق النموذج الموافق عليه من قبل الهيئة، والذي يجب أن يتوافق مع نموذج العقد الاسترشادي المعتمد من الهيئة. وفق الملحق /G/.
١٤. التوعية المستمرة للعاملين والتأهيل لضمان معرفتهم بأحكام القانون واللوائح والسياسات ذات الصلة وأي متطلبات أخرى تفرضها الهيئة.
١٥. عدم استخدام أي طرف آخر لتجهيزات ومعلومات المزود.
١٦. التقيد التام بالقانون واللوائح والسياسات الصادرة عن الهيئة، وضمان المحافظة على معايير أمن المعلومات.
١٧. الاحتفاظ بأرشيف المعلومات لكل الشهادات الصادرة عنه الصالحة أو الملغاة ووثائق وسجلات المزود الخاصة بهذه الشهادات، وبشكل دقيق وواضح والمحافظة عليها لمدة لا تقل عن (١٥) سنة.
١٨. استمرارية الخدمات المقدمة لديه، وتوفير مساحة تخزين للمعلومات الواجب توفرها للعموم - وأهمها الشهادات

ضوابط ونواظم منح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي للقطاع الخاص

- الملغاة وشهادة المزود - وذلك على موقع المزود الإلكتروني مع ضمان استمرارية العمل وتوفير المعلومة بشكل دائم، مع حصر أي عملية توقف مجدولة أو طارئة، بمدة لا تتجاوز 3 ساعة/ شهرياً.
١٩. التقييم الدوري والتطوير لخطة إدارة المخاطر والخطة الأمنية لمواجهة أي تهديد أو خلل أو اختراق واعتماد التطوير بعد الحصول على موافقة الهيئة.
٢٠. نشر بيان ممارسة التصديق وخصوصاً الجانب المتعلق بالمشارك و/أو الأطراف الأخرى على موقع المزود الإلكتروني .
٢١. نشر أيجور وبدلات الخدمات المقدمة من قبل المزود بشكل واضح ودقيق على موقعه الإلكتروني .
٢٢. الحفاظ على بيانات المشتركين من الضياع والتسريب والإفشاء.
٢٣. تقديم بيانات مالية سنوية حول حجم مبيعات الخدمات مدققة من قبل محاسب معتمد أصولاً، وتقديمها إلى الهيئة بنهاية كل سنة مالية.
٢٤. إطلاق خدمات التصديق الرقمي تجارياً خلال ٦ أشهر من تاريخ منح الترخيص وفي حال عدم الالتزام بحق للهيئة إلغاء الترخيص.
٢٥. تحمل كافة التبعات القانونية والمسؤولية الناتجة عن الأضرار التي يمكن أن تقع بسبب أي خطأ ناتج عن الشهادات الصادرة عنه.
٢٦. عدم السماح بالتدخل بمهمة فريق الزيارة.

٥. الزيارة

- أ. تقوم الهيئة بإجراء عملية الزيارة الدورية لكل مزود مرة واحدة سنوياً على الأقل، ويُعلم المزود من قبل الهيئة خطياً قبل ٣ أيام على الأقل من تاريخ الزيارة والتي يجب ألا تمتد لأكثر من ٧ أيام عمل.
- ب. وتشمل عملية الزيارة جميع سجلات ووثائق المزود وآلية عمله والعاملين لديه وكذلك البرمجيات والتجهيزات والمواقع الخاصة بهذا الترخيص. ويحق للهيئة الاطلاع على جميع موارد المزود المرتبطة بهذا الترخيص من سجلات ومعلومات وتجهيزات، كما يمكنه أخذ عينات منها بما لا يتعارض مع استمرارية عمل المزود.

١-٥. تعيين فريق الزيارة

تعيّن الهيئة فريقاً من المختصين، يتكون من ثلاثة خبراء على الأقل. وتقوم الهيئة بإبلاغ المزود خطياً بتاريخ الزيارة وأسماء فريق الزيارة وفق ما رود أعلاه.

٢-٥. واجبات فريق الزيارة

١. الحيادية التامة والأمانة والدقة في عمله.
٢. عدم التصريح أو الكشف عن أي معلومة لأي شخص أو جهة غير مخوّلة.
٣. القيام بمهامه بشكل لائق والتعريف عن نفسه وإبراز ثبوتيات مهمته.
٤. المحافظة على موارد المزود من معلومات وسجلات وتجهيزات كما كانت عند بدء عملية الزيارة وعدم إجراء أي تغيير أو تعديل أو حذف في موارد المزود.
٥. عدم التدخل في آلية عمل المزود.
٦. الزيارة في سياسة حماية المعلومات المتبعة والنواحي الفنية والبنية التحتية.
٧. التحقق من تقييد المزود ببيان ممارسة التصديق وخطة إدارة المخاطر والخطة الأمنية.
٨. التحقق من التزام المزود بأحكام القانون والقرارات والتعليمات الصادرة عن الهيئة.

٣-٥. التزامات المزود تجاه فريق الزيارة

يجب على المزود استقبال فريق الزيارة وتوفير بيئة عمل مناسبة له وتسهيل مهمته وتقديم كافة المعلومات المتعلقة بآلية عمله وذلك لضمان إنجاز فريق الزيارة لمهمته في الوقت المحدد.

٤-٥. تقرير فريق الزيارة

- أ. يقوم فريق الزيارة برفع تقرير الزيارة إلى الهيئة خلال ٧ أيام من تاريخ انتهاء مهمته. وفي حال وجود ملاحظات، تُنلّق الهيئة المزود خطياً ويُهلّ المزود مدة كافية حسب تقدير الهيئة لاستدراك هذه الملاحظات. وأما في حال وجود مخالفة، يخالف المزود وفق الملحق /C/ أو/ويلغى الترخيص وفق ما هو مبين في الفقرة ٣/ من هذه الوثيقة.

٦. الضوابط الفنية والأمنية

- أ. يجب على المزود وبناء على السياسة الأمنية الخاصة به، توليد زوج المفاتيح داخل موقع العمل المعتمد والمشهر بالترخيص وأن تبقى جميع معلوماته وتجهيزاته في هذا الموقع.
- ب. يجب على المزود أن يقوم بنشر المواصفات الفنية للشهادة الصادرة عنه، وذلك على موقعه الإلكتروني.
- ج. يجب على المزود تحديد مدة صلاحية المفتاح الخاص به بمدة لا تزيد عن خمسة عشر سنة.
- د. يجب على المزود الالتزام بالضوابط الفنية والأمنية الواردة في الملحق /H/.

١-٦. السياسات

- أ. يجب على المزود إصدار سياسة الشهادات وبيان ممارسة التصديق الخاصين به وفق الملحق /E/ وبما يتوافق مع سياسة الشهادة الوطنية للتوقيع الرقمي.
- ب. في حال رغب المزود بتغيير أي من السياسات التي أصدرها، فيتوجب عليه الحصول على موافقة الهيئة قبل تغييرها واعتمادها. وتسجيل كافة التغييرات على السياسات.

٢-٦. الشهادة

- أ. يجب على المزود إصدار الشهادات بما يتوافق مع المعايير القياسية ومنها المعيار X.509 لإصدار ٣.
- ب. يقوم المزود بتوليد نسخة عن هذه الشهادة وتقديمها كنموذج للهيئة تمهيداً لاعتمادها.
- ج. في حال رغب المزود بتغيير مواصفات الشهادة التي يصدرها، فيتوجب عليه الحصول على موافقة الهيئة قبل تغييرها واعتمادها وتسويقها.

٣-٦. الأمن

- أ. يجب على المزود إصدار سياسات خاصة بأمن المعلومات بما يتوافق مع السياسة الوطنية لأمن المعلومات. بحيث تتضمن هذه السياسة على سبيل الذكر إجراءات أمن المزود والتجهيزات والبرمجيات فيزيائياً ومنطقياً وكذلك أمن الموقع والموظفين وخطة الطوارئ واستمرارية العمل.

٧. الأجر

٧-١. أجر المزود لقاء خدماته

- أ. يجب على المزود تحديد سقف الأجر التي يتقاضاها لقاء الخدمات التي يقدمها.
 ب. يجب أن يحصل المزود على موافقة الهيئة على الأجر أو تعديلها، وفي حال تعديلها فيجب إبلاغ الهيئة خطياً بذلك ومن ثم نشر الأجر الجديدة قبل ٣٠ يوم من تاريخ تطبيقها.
 ج. يجب نشر الأجر بشكل واضح على الموقع الإلكتروني للمزود.

٧-٢. أجر الترخيص والزيارة

- أ. تُحدّد الأجر التي تتقاضاها الهيئة من المزود وفق التالي:
 ١. أجر معالجة طلب الترخيص وقيمتها ١ مليون ليرة سورية غير قابلة للاسترداد.
 ٢. أجر الترخيص أول مرة وقيمتها ١٥٠ مليون ليرة سورية. وتسدد وفق الآتي:
 أ. ٧٥ مليون ليرة سورية تدفع قبل مزاولة المزود لأعماله.
 ب. ٧٥ مليون سورية تدفع في السنة التالية لمنح الترخيص.
 ٣. أجر تجديد الترخيص وقيمتها ٢٠ مليون ليرة سورية.
 ٤. أجر عمليات الزيارة وقيمتها ١ مليون ليرة سورية عن الزيارة السنوية. وفي حال ارنأت الهيئة ضرورة إجراء عملية زيارة إضافية فلا يتحمل المزود أي عبء مادي إضافي نتيجة هذا القرار.

الخدمة	استحقاق الدفع	الأجر ل.س
دراسة طلب الترخيص	عند تقديم طلب الترخيص	١,٠٠٠,٠٠٠
أجر الترخيص	قبل الحصول على الترخيص	٧٥,٠٠٠,٠٠٠
	بداية السنة التالية لمنح الترخيص	٧٥,٠٠٠,٠٠٠
أجر تجديد الترخيص	كل سنتين	٢٠,٠٠٠,٠٠٠
عمليات الزيارة	سوية (الزيارة السنوية)	١,٠٠٠,٠٠٠

- ب. تتقاضى الهيئة نسبة ٢٠٪ من أجر كل شهادة يصدرها المزود أو يجددها ومن أجر كل خدمة يقدمها المزود ضمن نطاق الترخيص الممنوح له، وذلك اعتباراً من تاريخ أول تجديد للترخيص.
 ج. يخضع هذه الترخيص والعقود والاتفاقيات وكل الوثائق المتعلقة به للضرائب والرسوم وفق التشريعات النافذة وعلى عاتق المرخص له تسديد كافة الضرائب والرسوم.
 د. تحدد قيمة رسم الطابع المتوجب على الوثائق المرفقة باستمارة تقديم طلب الحصول على ترخيص وفق التشريعات الضريبية النافذة لا سيما المرسوم التشريعي رقم ٤٤/ لعام ٢٠٠٥ و تعديلاته بالقانون رقم ١/ لعام ٢٠٢٣

الهيئة الوطنية لخدمات تقنية المعلومات

ملاحق منح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي للقطاع الخاص

الإصدار: 3

التصنيف: عام

2024

ملاحق منح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي للقطاع الخاص

جدول المحتويات

- ملحق A: استمارة تقديم طلب للحصول على ترخيص ٣
- ملحق B: ملحق معايير التقييم ٤
- ملحق C: ملحق المخالفات ٥
- ملحق D: ملحق نشر الخدمة ٨
- ملحق E: ملحق السياسات ٩
- ملحق F: قائمة المطابقة والتحقق ١٠
- ملحق G: نموذج استرشادي للعقد بين المزود والمشارك النهائي ١٢
- ملحق H: الضوابط الفنية ١٣

ملحق A: استمارة تقديم طلب للحصول على ترخيص

إلى الهيئة الوطنية لخدمات تقنية المعلومات

اسم مقدم الطلب:

الغاية: الحصول على ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي

بعد الاطلاع على النواظم والضوابط والشروط العامة للحصول على ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي والملاحق المرفقة به، أنا الموقع أدناه على الطلب المقدم والمرفق بما يلي:

1. معلومات مقدم الطلب، وجميع الوثائق المشار إليها في وثيقة الشروط العامة لمنح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي
2. تفويض للموقع على المراسلات والأوراق البنوتية في حال وجوده.

فإننا:

- أ. نتعهد بالالتزام بأحكام مقاطعة إسرائيل، وأنا غير محرومين من التعامل مع الجهات العامة.
- ب. نلتزم بصلاحيه طلبنا المقدم لديكم لمدة 3 أشهر من تاريخ تسجيل الطلب في ديوان الهيئة.
- ج. نتعهد بأن جميع المعلومات والوثائق المقدمة في طلبنا كاملة وصحيحة ودقيقة.
- د. نتعهد بتسديد كافة الالتزامات المالية المطلوبة والمنصوص عليها بالنواظم والضوابط الخاصة، والشروط العامة بمنح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي عند قبول طلبنا المقدم.

التوقيع والختم

اسم مقدم الطلب/أو المفوض بالتوقيع

ملحق B: ملحق معايير التقييم

العلامة	البند التفصيلية	البند
٥	عدد سنوات الخبرة بمجال تكنولوجيا المعلومات و/أو الاتصالات و/أو أمن المعلومات	خبرات مقدم الطلب
٥	الهيكل التنظيمي المقترح	
٥	التوصيف الوظيفي للوظائف المقترحة والخبرات البشرية اللازمة	
٥	خطة إدارة المشروع	
٥	تصميم المزود المقترح	
٥	خطة الدعم الفني ورعاية الزبائن والتنفيذ والتشغيل والصيانة	
٥	الملاءة المالية لمقدم الطلب	
٥	التقرير المالي السنوي عن السنة الأخيرة	
٥	الدراسة المالية: قوائم الإيرادات المتوقعة	
٥	التصميم الفني للمزود	
١٠	التقنيات والمعايير المستخدمة	
٥	التجهيزات والبرمجيات المستخدمة	
	السياسات الناظمة لعمل المزود	السياسات
٢٠	خطة تفصيلية لإدارة المخاطر - خطة تفصيلية لاستمرار العمل - السياسات الأمنية	
١٠	تقديم خطة إنهاء عمل المزود المتضمنة الإجراءات اللازمة لإيقاف نشاط المزود بما يضمن الحقوق تجاه كل الأطراف	خطة إنهاء عمل المزود
٥		مميزات إضافية

ملحق C: ملحق المخالفات

في حال ارتكاب المزود مخالفة لم يرد ذكرها في هذا الملحق، يعود للهيئة تصنيفها حسب حجم الضرر الناجم عنها.

البنء	التوصيف	عدد النقاط
الضوابط الفنية		
1	عدم الالتزام بالشروط الفنية والأمنية المحددة.	7
2	خلل فني بالتهيزات و/أو البرمجيات و/أو الموقع الإلكتروني يؤدي إلى توقف الخدمات المقدمة.	4
3	تعديلات بالتقنيات و/أو البرمجيات و/أو البروتوكولات و/أو المواصفات العنادية أو البرمجية دون الحصول على موافقة الهيئة.	9
4	تعديل الموقع المتضمن تجهيزات الإصدار والتحقق إلخ دون اعلام الهيئة.	7
الشهادة		
5	عدم الالتزام في إصدار الشهادة الرقمية وفق المواصفات المحددة.	4
6	عدم الالتزام في إصدار الشهادة الرقمية وفق المءة الزمنية المحددة	3
7	تعديل مواصفات الشهادة الرقمية و/أو السياسات ذات الصلة دون الحصول على موافقة الهيئة	10
8	عدم نشر المواصفات الفنية للشهادة على الموقع الإلكتروني.	3
9	عدم إلغاء شهادة مشترك بعد استلام الطلب من المشترك فوراً.	4
10	التسبب في الضياع أو التسريب أو الإفشاء للمعلومات الخاصة بالشهادات الصالحة أو المlfاة وسجلاتها.	5
11	الإخلال في دقة السجلات الخاصة بالشهادات (إصدار، تجديد، أو إلغاء).	10
12	خلل بأرشفة المعلومات الخاص بكل شهادة (صالحة أو مlfاة).	10
تقديم الخدمة		
13	إطلاق خدمات تتعلق بالتوقيع الرقمي قبل إشهار الترخيص أو قبل تجديده.	4
14	وجود تقصير في استمرارية الخدمات المقدمة.	4
15	انتتاح /إغلاق مراكز تقديم الخدمة و/أو رعاية الزبائن بدون موافقة الهيئة.	5
16	عدم تطبيق خطة نشر الخدمة المقترحة من قبله.	4
17	التعديل على خطة نشر الخدمة دون الحصول على موافقة الهيئة.	3
18	إنشاء/إلغاء وكييل و/أو موزع بدون موافقة الهيئة.	4
التزامات المزود		
19	التأخر في تءارك الملاحظات الواردة بتقرير فريق الزيارة مع وجود مبررات تقبلها الهيئة.	2
20	التأخر في تءارك الملاحظات الواردة بتقرير فريق الزيارة مع عدم وجود مبررات أو وجود مبررات لم تقبلها الهيئة.	5

ملاحق منح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي للقطاع الخاص

٣	٢١	عدم تقديم طلب تجديد الترخيص في الوقت المحدد.
10	٢٢	الامتناع عن تقديم المعلومات لفريق الزيارة أو عدم السماح لهم للوصول إلى البيانات أو أخذ عينات.
٣	٢٣	تقديم/إلغاء خدمات جديدة دون الحصول على موافقة الهيئة.
إلغاء الترخيص	٢٤	إنشاء أي بيانات تتعلق باستخدام التوقيع الرقمي أو التحقق من عائدته.
10	٢٥	ثبوت وقوع خلل في التزامات المزود في أحكام القانون والقرارات والتعليمات الصادرة عن الهيئة.
٤	٢٦	ثبوت وقوع خلل في تقيده ببيان ممارسة التصديق.
٤	٢٧	التقصير في إصدار السياسات المطلوبة منه.
٣	٢٨	التقصير في نشر قرار الترخيص و/أو التجديد و/ على الموقع الإلكتروني.
٣	٢٩	التقصير في نشر بيان ممارسة التصديق و/أو على الموقع الإلكتروني.
٤	٣٠	عدم نشر أجور وبدلات الخدمات المقدمة للعموم.
٣	٣١	تعديل في السياسات و/أو نموذج العقد دون الحصول على موافقة الهيئة.
٤	٣٢	التقصير بتنفيذ خطة إنهاء الأعمال.
٣	٣٣	عدم إطلاع المشترك على السياسات الخاصة بالمزود.
٤	٣٤	تقديم الخدمة بدون عقد مع المشترك.
٤	٣٥	التعاقد مع أشخاص آخرين لتقديم الخدمة دون الحصول على موافقة الهيئة.
٣	٣٦	إنشاء/إلغاء و/أو موزع بدون موافقة الهيئة.
		المشترك ومعالجة الشكاوى
٣	٣٧	وجود شكوى من الزبائن أو من مزود خدمة آخر.
٣	٣٨	عدم الالتزام بمحل شكوى الزبائن وفق توجيهات الهيئة.
٤	٣٩	تكرار نفس الشكوى خلال فترات زمنية متقاربة.
٣	٤٠	التقصير في الوسائل المستخدمة لتقديم الدعم الفني و/أو تلقي الشكاوى.
٣	٤١	التقصير في إعلام المشترك بمحدود وإمكانات استخدام الشهادة.
٣	٤٢	التقصير في توعية المشتركين من ناحية استخدام الشهادة، والحفاظ على أمن وحفظ الشهادة.
		الأمر المالية والأجور
٤	٤٣	تعديل الأجور أو تقاضي أجور إضافية دون الحصول على موافقة الهيئة.
٥	٤٤	عدم تسديد أجور منح أو تجديد الترخيص ضمن المهل المحددة.
٣	٤٥	عدم تقديم بياناته المالية من قبل بحاسب معتمد في الأوقات المحددة.
٤	٤٦	وجود ملاحظات في السجلات والوثائق والبيانات المالية.
٣	٤٧	إحداث تغييرات في السجلات والوثائق والبيانات المالية دون الحصول على موافقة الهيئة.
٣	٤٨	

ملاحق منح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي للقطاع الخاص

٤	التقصير بتسديد الالتزامات المالية وفق المدة المحددة.	٤٩
موثوقية عمل المزود		
الغاء الترخيص	تزوير أو تحريف توقيع رقمي أو بيانات بأية طريقة من قبل المزود أو أحد العاملين لديه.	٥٠
٤	التقصير في حسن تطبيق السياسات الخاصة بعمله.	٥١
الغاء الترخيص	استخدام أية بيانات تتعلق بالتوقيع الرقمي في غير الغرض الذي قدمت من أجله من قبل المزود أو أحد العاملين لديه (إفشاء البيانات).	٥٢
10	خلل في موثوقية عمل المزود.	٥٣
العاملين لدى المزود		
٣	وجود ملاحظات على آلية عمل المزود والعاملين لديه.	٥٤
٣	التقصير بتوعية وتدريب العاملين لديه في كل ما يخص متطلبات تقديم الخدمة ووفق الشروط الواردة في الوثيقة و/أو التعديلات التي ستفرضها الهيئة أثناء الترخيص.	٥٥
٣	التقصير في تزويد الهيئة بقوائم العاملين الجدد.	٥٦
٣	إدانة أي من القائمين على عمل المزود أو مديره بجرم سوء الائتمان.	٥٧

ملحق D: ملحق نشر الخدمة

إلى الهيئة الوطنية لخدمات تقنية المعلومات

اسم مقدم الطلب:

الغاية: الحصول على ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي

أ. نلتزم بنشر الخدمة والتسويق لها في ١ محافظة 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.

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

التسلسل	اسم المحافظة	مستوى مركز الخدمة	ملاحظات
١			
٢			

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

التوقيع والختم

اسم مقدم الطلب/أو المفوض بالتوقيع

ملحق E: ملحق السياسات

سياسات مطلوبة أثناء الحصول على الترخيص

- [1] Certificate Policy – سياسة الشهادة
- [2] Certification Practice Statement – بيان ممارسة التصديق
- [3] Registration Policy- سياسة التسجيل
- [4] Security Policy- سياسة الأمن
- [5] Key Recovery Policy- سياسة استعادة المفتاح
- [6] NDA- وثيقة عدم الإفشاء
- [7] Archival Policy- سياسة الأرشيف
- [8] Termination Policy- سياسة الإنهاء

سياسات مطلوبة خلال 3 أشهر بعد الحصول على الترخيص

- [1] RA Operational Manual- دليل تشغيل سلطة التسجيل
- [2] Sub-CA Operational Manual- دليل تشغيل سلطة التصديق الفرعية

ملحق F: قائمة المطابقة والتحقق

اسم البند	التحقق
طلب الحصول على الترخيص وفق الملحق /A/	
التفويض الرسمي للمفوض بالتوقيع في حال وجوده وعنوانه	
شيك لصالح الهيئة غير قابل للاسترداد (أجور دراسة الطلب)	
سجل تجاري حديث	
العنوان المختار لطالب الترخيص، وعنوان البريد الإلكتروني المعتمد.	
نسخة من مسودة العقد المرمع إبرامه مع المشترك النهائي	
وثيقة إثبات عائديه اسم نطاق للجهة تحت النطاق العلوي السوري	
وثيقة عدم إفشاء المعلومات والحفاظة على السرية	
وثيقة لا حكم عليه للمالكين والمفوض بالتوقيع	
عدد سنوات الخبرة بمجال تكنولوجيا المعلومات و/أو الاتصالات	
التقرير المالي السنوي للسنة الأخيرة، مصدق أصولاً من مدقق حسابات معتمد	
الهيكل التنظيمي المقترح للمزود:	
- إدارة المشروع	
- تصميم النظام	
- الدعم الفني	
- رعاية الزبائن	
- التنفيذ	
- التشغيل	
- الصيانة	
التوصيف الوظيفي للوظائف المقترحة	
استراتيجية العمل:	
- الخطة التسويقية	
- خطة نشر الخدمة	
- شرائح السوق المستهدف	
جدول يتضمن مستويات مراكز الخدمة	
الدراسة المالية:	
- قوائم الإيرادات المتوقعة	
- قوائم الأرباح والخسائر	
- الميزانية العمومية	
- السيولة	

ملاحق منح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي للقطاع الخاص

- التدفقات النقدية

- صافي القيمة الحالية

التصميم الفني للمزود

نوع التجهيزات المستخدمة

نوع البرمجيات المستخدمة

السياسات الناظمة لعمل المزود:

- سياسة الشهادة

- بيان ممارسة التصديق

- السياسات الأمنية

- سياسة الإنهاء

- سياسة استمرارية العمل

- الخ

خطة إدارة المخاطر

خطة إنهاء عمل المزود

تعهد بإجراء عقود تأمين لدى شركات التأمين المرخصة ضمن أراضي الجمهورية العربية السورية

عند توفر هذه الخدمة لدى شركات التأمين

نموذج الشهادة

ملحق G: نموذج استرشادي للعقد بين المزود والمشارك النهائي

يجب على مزود مزود خدمات التصديق الرقمي أن يتقيد بالمتطلبات الواردة في هذا النموذج كحد أدنى عند إعداد نموذج العقد مع المشارك النهائي، كما يلي:

١. صياغة العقد باللغة العربية كحد أدنى والابتعاد عن الجمل الغامضة والتي تختمل عدة معاني.
٢. وجود شعار الشركة على نموذج العقد.
٣. توثيق عدد صفحات العقد بشكل واضح.
٤. تعريف كافة المصطلحات الواردة في الوثيقة بشكل واضح ودقيق.
٥. شرح مفصل للهدف من هذا العقد.
٦. ذكر إجراءات منح الشهادة، وحدود استخدامها.
٧. تحديد مسؤوليات والتزامات المزود، ومسؤوليات والتزامات المشارك بشكل واضح ودقيق.
٨. المدة الزمنية لسريان العقد وحالات الإنهاء.
٩. تحديد سبل حماية البيانات الشخصية الخاصة بالمشارك والأغراض التي يجوز فيها الإفصاح عن البيانات من قبل المزود.
١٠. تحديد الضمانات والمسؤوليات والأضرار التي تقع على عاتق المزود.
١١. تحديد الالتزامات المالية المترتبة على المزود، ورسوم إصدار الشهادة.

ملحق H: الضوابط الفنية

١. سلطة التصديق

١-١. سياسة الشهادة وبيان ممارسة التصديق:

- أ. على كل سلطة تصديق CA أن تعتمد سياسة الشهادة CP، وبيان ممارسة التصديق CPS الخاصة بها.
- ب. أي تغيير في سياسة الشهادة وبيان ممارسة التصديق يجب أن يعرض على الهيئة للحصول على موافقتها قبل توقيع أي شهادات بموجب السياسة الجديدة، وفي حال وجود ترميز OID للسياسة يجب تغييره.
- ج. كل سياسة شهادة وبيان ممارسة التصديق يتم بناءً عليها إصدار شهادات صالحة يجب أن يكون منشور ومتاح للجميع.
- د. يجب إعداد سياسة شهادة وبيان ممارسة التصديق وفق المعيار RFC 3647.

٢-١. نظام سلطة التصديق:

- أ. يجب أن يكون مخدّم سلطة التصديق (والذي يستخدم لتوقيع الشهادات) جهاز مخصص لهذا الغرض فقط، بحيث لا يشغّل أي خدمات أخرى إلا تلك اللازمة لعمليات التوقيع.
- ب. يجب أن تكون منظومة التجهيزات والبرمجيات المستخدمة في سلطة التصديق موجودة في بيئة آمنة حيث يكون الوصول فيه متحكّم به حسب الأدوار، ومقتصر على أفراد مدربين ومحددين.
- ج. يجب على منظومة التجهيزات والبرمجيات المستخدمة في سلطة التصديق، ووحدة أمن التجهيزات HSM أن تحقق على الأقل المعيار FIPS 140-2 من المستوى ٣ أو ما يعادلها.
- د. يجب توثيق البيئة الآمنة والحصول على موافقة الهيئة عليها، وأن تكون هذه الوثائق ونتائج تدقيق واختبار البيئة إن وجدت متاحة لفريق الزيارة.

٣-١. مفتاح سلطة التصديق:

- أ. يجب أن يكون الحد الأدنى لطول المفتاح الخاص بسلطة التصديق ٤٠٩٦ بت عند استخدام خوارزمية RSA أو طول مفتاح مكافئ له عند استخدام خوارزميات أخرى. (وما يتوافق مع سياسة التشفير الوطنية).
- ب. يجب إعداد مفتاح سلطة التصديق للاستخدام على المدى الطويل (بصلاحية من ٥ ل ٧ أعوام مثلاً).
- ج. ينبغي على بيئة عمل سلطة التصديق أن تتيح سجل (يجب أن يكون محمي ضد العبث) لكل الشهادات المصدرة وقوائم الشهادات الملغية الموقعة CRLs.

ملاحق منح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي للقطاع الخاص

- د. عند الحاجة لتغيير مفاتيح التشفير الخاصة بسلطة التصديق، يجب إدارة هذا التغيير بحيث يكون إصدار الشهادات يتم باستخدام المفاتيح الجديدة فقط، اعتباراً من وقت توزيعها.
- هـ. يجب أن تعادل فترة التداخل بين المفاتيح القديمة والجديدة لأي سلطة تصديق على الأقل أطول مدة صلاحية ممنوحة للمشارك النهائي.

٤-٤. إلغاء شهادة:

- أ. يمكن تقديم طلب إلغاء الشهادة من قبل المشارك النهائي، وسلطات التسجيل RA، وسلطة التصديق. كما يمكن للآخرين طلب الإلغاء إذا تمكنوا من إثبات وجود اختراق أو كشف للمفتاح الخاص المرتبط.
- ب. يجب أن تستجيب سلطة التصديق لأي طلب إلغاء وارد وفق ما هو وارد في لائحة الضوابط والنواظم (فقرة 4-1 واجبات المزود) وبما يتوافق مع سياسة الشهادة وبيان ممارسة التصديق المعتمدة.
- ج. يجب التحقق من صلاحية وموثوقية طلبات الإلغاء بشكل صحيح.

٥-١. قائمة الشهادات الملغية:

- أ. يجب على كل سلطة التصديق، إنشاء ونشر قائمة الشهادات الملغية.
- ب. يجب على كل سلطة تصديق إصدار قائمة جديدة بالشهادات الملغية مباشرة بعد أي عملية إلغاء لشهادة.
- ج. بمجرد إصدار قائمة الشهادات الملغية، يجب أن يتم نشرها في مستودع الشهادات المعتمد والذي يمكن الوصول إليه عبر الشبكة.
- د. يجب أن تتوافق قائمة الشهادات الملغية مع المعيار RFC5280.

٦-١. سجلات المحفوظات:

- أ. يجب على كل سلطة تصديق، تسجيل وأرشفة جميع طلبات الحصول على الشهادات، إلى جانب جميع الشهادات الصادرة، وجميع طلبات الإلغاء، وجميع قوائم الشهادات الملغية، ومعلومات تسجيل الدخول والخروج وإعادة التشغيل للمستخدم المستخدم لإصدار الشهادات.
- ب. يجب أن تكون هذه السجلات متاحة للتدقيق عند الحاجة.

٧-١. التدقيق:

- أ. يجب على كل سلطة تصديق إجراء تدقيق تشغيلي على موظفي سلطات التسجيل/التصديق مرة واحدة على الأقل كل عام.

٨-١. 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 لمشتركيها، وللأطراف المعتمدين، مايلي:

١. شهادة الجذر لسلطة التصديق الفرعية أو مجموعة من شهادات الجذر وصولاً إلى الشهادة الجذر لسلطة التصديق الوطنية.

٢. عنوان <https> للوصول لشهادة سلطة التصديق بتنسيق PEM.

٣. عنوان <https> للوصول لقائمة الشهادات الملغية بتنسيق PEM و DER.

٤. عنوان <https> 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.

٩-١. 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 بتصاريف مدروسة وموثوقة، وغاية تنفيذها الحفاظ على سلامة أنظمة التصديق.

١٠-١. 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).

١١-١. 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 الناعمة.

١٢-١. المخاطر والتعافي من المخاطر:

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 والتحقق.

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 محولاً 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 عائلية نطاق الأسماء للجهة الطالبة.

هـ. يجب على سلطة التسجيل التحقق من صحة طلب توقيع الشهادة CSR.

ملاحق منح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي للقطاع الخاص

و. يجب أن تحتفظ سلطتي التصديق والتسجيل بالثبوتيات اللازمة لإثبات المطابقة (مشارك/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:

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

٣-٢. شهادات المشترك النهائي والمفاتيح:

أ. يجب مراعاة سياسة التشفير الوطنية عند اختيار الخوارزميات، وأطوال المفاتيح لشهادات المستخدم النهائي (شخص طبيعي - مخدم - اسم نطاق).

ب. يمنع مشاركة شهادات المشترك.

ج. تصدر السلطة شهادات X.509 v3 إلى المشتركين النهائيين اعتماداً على مفاتيح تم إنشاؤها بواسطة مقدم الطلب، أو إلى مفاتيح يتم توليدها وحفظها بواسطة مقدم الطلب على أجهزة مخصصة (الحامل الإلكتروني).

د. يجب على كل سلطة تصديق أن تبذل ما يكفي من جهود للتأكد من أن المشتركين مدركين لمدى ضرورة حماية بياناتهم الخاصة بالشكل الصحيح.

هـ. يجب التأكد بأن كافة الأسماء/العناوين ضمن حقل subject و subjectAltName في كل شهادة مملوكة أو تابعة للمشارك النهائي.

و. يجب أن تعرف سياسة الشهادة وبيان ممارسة التصديق، كم مرة يمكن تجديد الشهادة (نفس المفاتيح أو مفاتيح جديدة) ومتى يجب إعادة التأكد من هوية المشترك بشكل شخصي.

الهيئة الوطنية لخدمات نقانة المعلومات

الشروط العامة لمنح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي للقطاع الخاص

الإصدار: ٣

التصنيف: عام

٢٠٢٤

الشروط العامة لمنح ترخيص مزود خدمات التصديق الرقمي للقطاع الخاص

جدول المحتويات

١	متطلبات الترخيص	٣
٢	الوثائق المطلوبة	٣
2-1.	وثائق إدارية وقانونية:	٣
2-2.	وثائق فنية:	٤
2-3.	وثائق مالية:	٤

١. متطلبات الترخيص

- أ. يجب أن يكون مقدم الطلب شركة لها سجل تجاري ساري المفعول وتعمل في مجال تكنولوجيا المعلومات و/أو الاتصالات.
- ب. تقديم طلب الحصول على الترخيص وفق الملحق /A/ موقعاً أصولاً من الشخص المفوض بالتوقيع أو من الوكيل القانوني للشركة ومرفقاً بجميع الوثائق والمعلومات المذكورة أدناه، ويكون مقدم الطلب مسؤولاً عن دقة وصحة المعلومات المقدمة في طلبه والوثائق المرفقة.
- ج. تقديم نسخة إلكترونية من طلب الحصول على الترخيص والوثائق المرفقة إلى الهيئة.
- د. تقديم أي بيانات أخرى توضيحية أو إضافية تجدها الهيئة ضرورية أثناء دراسة الطلب، دون أن يترتب عليها أي مسؤولية.

٢. الوثائق المطلوبة

١-٢. وثائق إدارية وقانونية:

- أ. طلب الحصول على الترخيص وفق الملحق /A/.
- ب. نسخة حديثة ومصدقة عن السجل التجاري للشركة في مجال تكنولوجيا المعلومات و/أو الاتصالات.
- ج. اسم وعنوان الشخص المخوّل قانوناً من قبل الجهة الطالبة لمتابعة إجراءات الترخيص وإبرام العقد مع الهيئة.
- د. مقترح الهيكل التنظيمي للمزود.
- هـ. نسخة من مسودة العقد المزمع إبرامه مع المشترك النهائي.
- و. وثيقة إثبات عائدية اسم نطاق للمزود تحت النطاق العلوي السوري.
- ز. وثيقة عدم إفشاء المعلومات والمحافظة على السرية موقعة ومختومة من قبل طالب الترخيص والهيئة.
- ح. وثيقة لاحكم عليه للمالكين والمفوضين بالتوقيع.
- ط. العنوان المختار لطالب الترخيص، وعنوان البريد الإلكتروني المعتمد.
- ي. إشعار تسديد أجور دراسة الطلب.
- ك. قائمة مطابقة وفق الملحق /G/.

٢-٢. وثائق فنية:

- أ. دراسة تتضمن التصميم والمواصفات الفنية للبنى التحتية والموقع مع شرح آليات عملها وتنفيذ المشروع والتشغيل والصيانة.
- ب. دراسة فنية تفصيلية للتجهيزات والبرمجيات والتقنيات المقترحة.
- ج. نسخ من السياسات اللازمة لعمل المزود (مثلاً سياسة الشهادة وبيان ممارسة التصديق) وفق الملحق /E/.
- د. وثيقة تتضمن خطة إدارة المخاطر وخطة أمنية لمواجهة أي تهديد أو خلل أو اختراق وخطة استمرارية العمل.
- هـ. وثيقة تتضمن خطة نشر الخدمة.
- و. وثيقة تتضمن خطة العمل المقترحة في حال إنهاء عمل المزود متضمنة الإجراءات التفصيلية.

٢-٣. وثائق مالية:

- أ. التقرير المالي السنوي للسنة الأخيرة من عمل طالب الترخيص مصدق أصولاً من مدقق حسابات معتمد.
- ب. تعهد بإجراء عقود تأمين لدى شركات التأمين المرخصة ضمن أراضي الجمهورية العربية السورية، عند توفر هذه الخدمة لدى شركات التأمين.
- ج. إشعار تسديد أحور معالجة طلب الترخيص والبالغة /١/ مليون ليرة سورية غير قابلة للاسترداد.