

الجهاز المركزي للمعلومات

قرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٦

بشأن الاشتراطات الفنية لقبول الجهات العامة للتعامل الإلكتروني

وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء، ورئيس الجهاز المركزي للمعلومات:
بعد الإطلاع على المرسوم بقانون رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٢ بشأن المعاملات الإلكترونية، وعلى
الأخص المادة (٤) منه،

وعلى المرسوم رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٢ بإعادة تسمية وتنظيم الجهاز المركزي للإحصاء،
وعلى المرسوم رقم (٩) لسنة ٢٠٠٣ بإعادة تنظيم الجهاز المركزي للمعلومات،
وبناءً على عرض وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء ورئيس الجهاز المركزي للمعلومات،

قرر:

مادة (١)

التعريف والتفسير

(أ) في تطبيق أحكام هذا القرار، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها
ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

- الجهاز المختص : الجهاز المركزي للمعلومات.
- التعامل الإلكتروني: تعامل يتم من خلال تقنية استعمال وسائل كهربائية أو مغناطيسية أو
كهرومغناطيسية أو بصرية أو بايومترية أو فوتونية أو أي شكل آخر من وسائل التقنية
المشابهة، ويشمل هذا التعامل أي تصريح أو إعلان أو أمر أو إشعار أو طلب أو إيجاب
أو قبول وغير ذلك من الإجراءات ذات الطابع التعاقدية.
- نظام جدير بالثقة: نظام يتسم بجودة نظم الأجهزة والبرمجيات وبالتشغيل السليم والملائم
لنوع الخدمة التي يقدمها، وأمن إلى حد معقول من الاختراق وسوء الاستخدام.
- (ب) الإشارة إلى أية معايير في هذا القرار تشمل أحدث إصدار منها.

مادة (٢)

نطاق التطبيق

- (أ) تسري أحكام هذا القرار على :
- ١- السجلات والتوقيعات الإلكترونية التي يستخدمها الأشخاص في سياق الأنشطة
الرسمية لدى الجهات العامة بمملكة البحرين.
 - ٢- التعامل الإلكتروني للجهات العامة الذي يؤثر بصورة مباشرة أو غير مباشرة على
الأشخاص أو نظم المعلومات أو الوقائع داخل إقليم مملكة البحرين ، سواء تم إجراء
هذا التعامل داخل أو خارج المملكة.
- (ب) يستثنى من تطبيق أحكام هذا القرار ما يلي:
- ١- المسائل والمعاملات والتصرفات والسندات وغيرها من الأمور التي نص القانون على
استثنائها من التعامل الإلكتروني.

٢- المعاملات التي يستلزم القانون لإجرائها اتباع أسلوب معين لا يتفق مع طبيعة التعامل الإلكتروني ، ولا يعد من هذا القبيل مجرد النص على أن تكون المعاملات ثابتة بالكتابة.

٣- المراسلات غير الرسمية.

مادة (٣)

الاشتراطات العامة والمعايير

يجب على الجهات العامة الالتزام بما يلي:

- ١- استخدام نظم معلومات جديدة بالثقة.
- ٢- استخدام معيار المحارف الموحدة متعددة اللغات (UNICODE) بحسب مواصفة منظمة المقاييس العالمية (ISO/IEC 10646 -1: 2000) لحفظ وإرسال وتسليم السجلات الإلكترونية متعددة اللغات.
- ٣- استخدام صيغة الملفات المضغوطة (ZIP) لحفظ وإرسال وتسليم السجلات الإلكترونية المضغوطة.
- ٤- اتباع التعليمات والسياسات التي يعتمدها الجهاز المختص من وقت لآخر بشأن قبول الجهات العامة للتعامل الإلكتروني ، والتي ينشرها في موقعه على شبكة الانترنت.

مادة (٤)

إرسال السجلات الإلكترونية

يجب على الجهات العامة لدى إرسال السجلات الإلكترونية استخدام أي من الوسائل التالية:

- ١- البريد الإلكتروني ، على أن يتم استخدام بروتوكول نقل البريد المبسط (SMTP) أو بريد الانترنت الممتد متعدد الأغراض (MIME) أو بريد الانترنت الممتد متعدد الأغراض / الأمن (Secure Multipurpose Mail Extension (S/MIME) بشرط ألا يتجاوز حجم السجل الإلكتروني (٥) ميغابايت.
- ٢- الشريط المغنط بحجم ٣,٥ بوصة بنظام (MS - DOS) بشرط ألا يزيد حجم السجل الإلكتروني على سعة الشريط المغنط.
- ٣- الاسطوانة المدمجة بمعييار ISO 9660 .

مادة (٥)

صيغ السجلات الإلكترونية

يجب على الجهات العامة مراعاة ما يلي:

- ١- استخدام أي من الصيغ التالية لدى إنشاء السجلات الإلكترونية:
 - أولاً - صيغة النصوص العادية (Plain Text).
 - ثانياً - صيغة النصوص الوفيرة (Rich Text Format).
 - ثالثاً - صيغة الوثيقة (MS Word) .
 - رابعاً - صيغة الجدول (MS Excel) .
 - خامساً - صيغة العروض (MS Power Point) .
 - سادساً - صيغة التصاميم والأشكال الهندسية (MS Visio) .
 - سابعاً - لغة إبراز النصوص المتشعبة (Hyper Text Mark up Language/HTML)

- ثامناً- صيغة الوثائق القابلة للنقل من أدوبي
(Adobe Portable Document Format (PDF)).
- ٢- استخدام أي من الصيغ التالية فيما يخص الصور والرسوم البيانية التي تتضمنها
السجلات الإلكترونية:
أولاً - صيغة الصور والرسوم البيانية .
(Encapsulated Postscript Files (EPSF)).
ثانياً- صيغة تبادل الصور والرسوم البيانية
(Tag Image File Fomat (TIFF)
ثالثاً- صيغة الصور والرسوم البيانية
(Portable Network Graphics (PNG)
رابعاً- صيغة الصور والرسوم البيانية
(Graphics Interchange Format (GIF)
خامساً - الصيغة الموضوعية من قبل المجموعة المشتركة لخبراء الصور الفوتوغرافية)
(Joint Photographic Experts Group (JPEG)
٣ - استخدام أي من الصيغ التالية فيما يخص استعمال برامج تصميم بمعاونة الحاسب
لإنشاء سجلات إلكترونية:
أولاً - صيغة تبادل معلومات التصميم .
(Drawing Exchange Format (DXF)
ثانياً- صيغة التصميم والبيانات الجغرافية (Micro Station) .
ثالثاً- صيغة تبادل التصميم والبيانات الجغرافية (Arc/Info).
مادة (٦)

توقيع السجلات الإلكترونية

- (أ) يجب توقيع السجلات الإلكترونية في أي من الحالات التالية :
- ١- إذا استلزم الإجراء صراحة توقيع الشخص القائم بالإجراء.
٢- إذا تطلبت الشروط تقديم طلب على استمارة محددة موقع عليها مقدم الطلب.
(ب) إذا كانت الوثيقة في شكل سجل إلكتروني ، ويكون التوقيع في هذه الحالة إلكترونياً
باستخدام (S/MIME) والشهادة الإلكترونية المخزنة ببطاقة الهوية.
(ج) وإذا تضمن السجل الإلكتروني أكثر من وثيقة فيجب التوقيع الإلكتروني على كل وثيقة منها.
(د) في حالة تقديم الطلبات من جهاز حكومي إلى جهاز حكومي آخر ، فيجب استخدام
الاستمارات الحكومية - في شكل برامج حاسب- لإنشاء سجلات إلكترونية.
وإذا كانت تلك الاستمارات تتطلب التوقيع عليها ، فيجب أن يتم التوقيع الإلكتروني طبقاً
للأحكام المنصوص عليها في هذه المادة.

مادة (٧)

الأوامر البرمجية

- لا يجوز تضمين السجل الإلكتروني أية أوامر برمجية ، بما في ذلك فيروسات الحاسب
وبرمجيات في شكل (Macros) أو (Scripts) أو حقول تعتمد على بيئة تشغيل من شأنها إحداث
تغيير في ذات السجل الإلكتروني أو في نظام المعلومات الذي يتعامل مع هذا السجل .

مادة (٨)

الاعتماد بالشهادات الإلكترونية

(أ) لا يعتد في التعامل الرسمي بأية شهادة إلكترونية إلا إذا كانت صادرة من مزود خدمة شهادات معتمد من قبل الجهاز المختص ، وذلك دون الإخلال بأية التزامات أخرى يفرضها القانون.

(ب) عندما يتطلب أي تعامل رسمي استعمال شهادة إلكترونية ، فيجب أن تكون هذه الشهادة صادرة من الجهاز المختص أو من أية جهة عامة مخولة قانوناً بذلك .

(ج) يجب استخدام نظام جدير بالثقة لإصدار شهادة إلكترونية أو تعليق أو إلغاء العمل بها أو لتسجيل أو نشر بيان بانتهاء أو تعليق أو إلغاء العمل بهذه الشهادة، أو لإنشاء مفتاح التشفير الخاص.

مادة (٩)

نظام الأمان

يجب على الجهاز المختص أن ينشئ نظام أمان ، وما يتطلبه من بنية تحتية ، يكفل حماية مفتاح التشفير الخاص به وأمان وخصوصية السجلات الإلكترونية وفعالية حفظها وقابليتها للتدقيق وكيفية التخلص من تلك السجلات ومن مفتاح التشفير عند الاقتضاء . ويسري هذا الالتزام على أية جهة عامة تقرر قبولها للتعامل الإلكتروني.

مادة (١٠)

التزامات موظفي الجهات العامة

يجب على موظفي الجهات العامة لدى إجراء معاملة رسمية في شكل إلكتروني مراعاة ما يلي:

(أ) التحقق مما إذا كان أي اتصال أو تفويض أو طلب، في شكل إلكتروني، منسوباً لجهة حكومية قد نشأ من مصدر إلكتروني معروف وثابت من خلال النطاق (gov.bh).

(ب) التحقق من صحة التوقيع الإلكتروني المنسوب لجهة حكومية وما إذا كان قد صدر من السلطة المخولة في هذه الجهة ، و ذلك في الحالات التي يلزم فيها التوقيع على أي اتصال أو تفويض أو طلب ، في شكل إلكتروني ، أو على أي سجل إلكتروني من قبل تلك الجهة الحكومية أو نيابة عنها.

(ج) استخدام إجراءات احترازية ضد الإنكار لدى التعامل مع أمور بالغة الأهمية.

(د) استخدام وسائل تعزيز الخصوصية مثل التشفير والشهادات الإلكترونية وما يماثلها عندما يتطلب الاتصال سرية عالية.

(هـ) الالتزام بكافة الأحكام الأخرى المنصوص عليها في هذا القرار.

مادة (١١)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره.

أحمد بن عطية الله آل خليفة
وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء
ورئيس الجهاز المركزي للمعلومات

صدر بتاريخ : ٢٢ جمادى الأولى ١٤٢٧هـ
الموافق : ١٩ يونيو ٢٠٠٦م