

جمعية أيتام الجبيل

اللائحة التنفيذية للتعاملات الإلكترونية

الإصدار الأول ٢٠١٩م

المرجع

تم اعتماد اللائحة التنفيذية للتعاملات الإلكترونية في اجتماع مجلس الإدارة الرابع لعام ٢٠١٩ في دورته الأولى المنعقد بتاريخ ٢٠١٩/١٢/١١ م. وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات السابقة.

المحتويات

.....	الفصل الأول: تعريفات
.....	الفصل الثاني: الآثار النظامية للتعاملات والسجلات والتوقيعات الالكترونية
.....	الفصل الثالث: السجلات والبيانات الالكترونية
.....	الفصل الرابع: إصدار السجلات الالكترونية واستلامها
.....	الفصل الخامس: التوقيع الالكتروني
.....	الفصل السادس: مسؤوليات المصدر له كلمة مرور
.....	الفصل السابع: المخالفات والعقوبات

الفصل الأول: تعريفات

المادة : (١)

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه اللائحة – المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

- ١- الجمعية: جمعية أيتام الجبيل.
- ٢- رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة جمعية أيتام الجبيل.
- ٣- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.
- ٤- اللائحة: اللائحة التنفيذية للتعاملات الإلكترونية.
- ٥- الحاسب الآلي: أي جهاز إلكتروني ثابت أو منقول، سلكي أو لا سلكي، يحتوي على نظام معالجة البيانات، أو تخزينها، أو إرسالها، أو استقبالها، أو تصفحها يؤدي وظائف محددة بحسب البرامج والأوامر المعطاة له.
- ٦- الموظف: أي موظف أو موظفة بالجمعية.
- ٧- إلكتروني: تقنية استعمال وسائل كهربائية، أو كهرو مغناطيسية أو بصرية، أو أي شكل آخر من وسائل التقنية المشابهة.
- ٨- التعاملات الإلكترونية: أي تبادل أو تراسل أو تعاقد، أو أي إجراء آخر يبرم أو ينفذ بشكل كلي أو جزئي، بوسيلة إلكترونية.
- ٩- البيانات الإلكترونية: بيانات ذات خصائص إلكترونية في شكل نصوص، أو رموز، أو صور، أو رسوم، أو أصوات أو غير ذلك من الصيغ الإلكترونية، مجتمعة أو متفرقة.
- ١٠- منظومة بيانات إلكترونية: جهاز أو برنامج إلكتروني أو أكثر يستخدم لإنشاء البيانات الإلكترونية أو استخراجها، أو إرسالها أو بثها، أو تسلمها، أو تخزينها، أو عرضها، أو معالجتها.
- ١١- السجل الإلكتروني: البيانات التي تنشأ، أو ترسل أو تسلم أو تبث أو تحفظ بوسيلة إلكترونية، وتكون قابلة للاسترجاع، أو الحصول عليها بشكل يمكن فهمها.
- ١٢- التوقيع الإلكتروني: هو كلمة مرور خاصة (باس كود) تستخدم لإثبات هوية الموقع وموافقته على التعامل الإلكتروني.

- ١٣- منظومة التوقيع الإلكتروني: منظومة بيانات إلكترونية معدة بشكل خاص لتعمل مستقلة أو بالاشتراك مع منظومة بيانات إلكترونية أخرى، لإنشاء توقيع إلكتروني.
- ١٤- الموقع: شخص يجري توقيعاً إلكترونياً على تعامل إلكتروني باستخدام منظومة توقيع إلكتروني.
- ١٥- كلمة المرور: رمز يتكون من أرقام أو حروف أو رموز أخرى أو بهم جميعاً أو ببعضهم، تستخدم لتأكيد هوية الشخص الحائز على صلاحية التوقيع الإلكتروني.
- ١٦- الوسيط: شخص يتسلم تعاملاً إلكترونياً من المنشئ ويسلمه إلى شخص آخر، أو يقوم بغير ذلك من الخدمات المتعلقة بذلك التعامل.
- ١٧- المنشئ: شخص - غير الوسيط - يرسل تعاملاً إلكترونياً.
- ١٨- مصدر كلمة المرور: أي موظف يكلف رسمياً بإصدار كلمات المرور وفق الصلاحيات الممنوحة نظاماً للمصدر له.

الفصل الثاني: الآثار النظامية للتعاملات والسجلات

المادة : (٢)

أهداف اللائحة ونطاق تطبيقها

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط التعاملات والتوقيعات الإلكترونية وتنظيمها وتوفير إطار نظامي لها بما يؤدي إلى تحقيق ما يلي:

- (١) إرساء قواعد نظامية موحدة لاستخدام التعاملات والتوقيعات الإلكترونية، وتسهيل تطبيقها في أعمال الجمعية، بواسطة سجلات إلكترونية يعول عليها.
- (٢) إضفاء الثقة في صحة التعاملات والتوقيعات والسجلات الإلكترونية وسلامتها.
- (٣) تيسير استخدام التعاملات والتوقيعات الإلكترونية للاستفادة منها في جميع المجالات المالية والإدارية وغيرها مما يتطلبه تسيير العمل.
- (٤) إزالة العوائق أمام استخدام التعاملات والتوقيعات الإلكترونية.
- (٥) منع إساءة الاستخدام والاحتيال في التعاملات والتوقيعات الإلكترونية.
- (٦) ترشيد مصروفات التشغيل.
- (٧) رفع الكفاءة والجودة في العمل.

(٨) تسهيل التواصل مع المستفيدين والمانحين.

(٩) تمشياً مع توجه الدولة في التحول للعمل الإلكتروني.

المادة : (٣)

تطبق هذه اللائحة على التعاملات والتوقيعات الإلكترونية.

المادة : (٤)

- (١) يكون للتعاملات والسجلات والتوقيعات الإلكترونية حجيتها الملزمة، ولا يجوز نفي صحتها أو قابليتها للتنفيذ، ولا منع تنفيذها بسبب أنها تمت - كلياً أو جزئياً - بشكل الكتروني، بشرط أن تتم تلك التعاملات والسجلات والتوقيعات الإلكترونية بحسب الشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- (٢) لا تفقد المعلومات التي تنتج من التعامل الإلكتروني حجيتها أو قابليتها للتنفيذ، متى كان الاطلاع على تفاصيلها متاحاً ضمن منظومة البيانات الإلكترونية الخاصة بمنشئها، وأشير إلى كيفية الإطلاع عليها.

المادة : (٥)

- (١) يجوز التعبير عن الإيجاب والقبول في العقود بوساطة التعامل الإلكتروني، ويعد العقد صحيحاً وقابلاً للتنفيذ متى تم، وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
- (٢) لا يفقد العقد صحته أو قابليته للتنفيذ لمجرد أنه تم بوساطة سجل إلكتروني واحد أو أكثر.

المادة : (٦)

- (١) يجوز أن يتم التعاقد من خلال منظومات بيانات إلكترونية آلية أو مباشرة بين منظومتي بيانات إلكترونية أو أكثر تكون معدة ومبرمجة مسبقاً، للقيام بمثل هذه المهمات بوصفها ممثلة عن طرفي العقد. ويكون التعاقد صحيحاً وناظراً ومنتجاً لآثاره النظامية على الرغم من عدم التدخل المباشر لأي شخص ذي صفة طبيعية في عملية إبرام العقد.
- (٢) يجوز أن يتم التعاقد بين منظومة بيانات إلكترونية آلية وشخص ذي صفة طبيعية إذا كان يعلم - أو من المفترض أن يعلم - أنه يتعامل مع منظومة آلية ستتولى مهمة إبرام العقد أو تنفيذه.

(٣)

الفصل الثالث: السجلات والبيانات الإلكترونية

المادة : (٧)

يعد السجل الإلكتروني أصلاً بذاته عندما تستخدم وسائل وشروط فنية تؤكد سلامة المعلومات الواردة فيه من الوقت الذي أنشئ فيه بشكله النهائي على أنه سجل إلكتروني، ويسمح بعرض المعلومات المطلوب تقديمها متى طلب ذلك.

المادة : (٨)

ضوابط حفظ السجلات والبيانات الإلكترونية:

- ١- يجب حفظ السجلات الإلكترونية المتعلقة بالتعاملات الإلكترونية بما يتفق مع متطلبات أي أنظمة أو لوائح أو إجراءات تتعلق بحفظ السجلات والبيانات التقليدية وبتحديد الزمنية الواجب بقاء السجلات والبيانات محفوظة خلالها.
 - ٢- يجب حفظ السجلات الصادرة بطبيعتها، وبكامل بياناتها الأصلية، ويجوز حفظها (أرشفتها) وفق أي شكل من أشكال البيانات الإلكترونية التي لا تخل بمحتوى السجل وجودته.
 - ٣- مع مراعات حكم الفقرة السابقة (١) من هذه المادة، أن يتضمن السجل الإلكتروني البيانات التي تحدد هوية السجل، وارتباطه بالتعامل الإلكتروني والسجلات الإلكترونية الأخرى.
- وتشمل تلك البيانات العناصر التالية بوصفها الحد الأدنى:
- ١- معلومات مُنشئ السجل الإلكتروني.
 - ٢- معلومات مرسل السجل الإلكتروني، إذا كان مختلفاً عن المنشئ.
 - ٣- معلومات المرسل إليه السجل الإلكتروني.
 - ٤- رقم العملية التي يتضمنها السجل الإلكتروني وطبيعته.
 - ٥- تاريخ إنشاء السجل الإلكتروني ووقته.
 - ٦- تاريخ إرسال السجل الإلكتروني ووقته.
 - ٧- تاريخ استلام السجل الإلكتروني ووقته.
 - ٨- معلومات إعادة الإرسال، أو التعديل، أو الإلغاء، وكذلك رسائل إقرار الوصول في حالة اشتراط ذلك من قبل المرسل.

المادة : (٩)

الطرف الملزم بحفظ السجلات الإلكترونية:

- ٩-١ لتحديد الشخص الملزم بحفظ سجل إلكتروني، تطبق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة بحفظ الوثائق المتعلقة بالتعامل موضوع السجل الإلكتروني.
- ٩-٢ يجوز للشخص الملزم بحفظ السجل الإلكتروني الاستعانة بخدمات جهة أخرى لاستيفاء شروط الحفظ، دون ان يؤثر ذلك في مسؤوليته المنصوص عليها بهذه المادة.
- ٩-٣ يلتزم طرفا التعامل الإلكتروني بالاتفاقيات الثنائية المبرمة بينهما فيما يتعلق بحفظ البيانات الإلكترونية، وحفظ خصوصيتها، بما لا يتعارض مع الأنظمة ذات العلاقة.

المادة : (١٠)

شروط حفظ السجلات الإلكترونية:

أولاً: عند حفظ السجلات والبيانات الإلكترونية يجب توفر الشروط التالية:

- ١- إتباع قواعد وإجراءات واضحة وموثقة لحفظ السجلات الإلكترونية.
- ٢- حفظ السجلات والبيانات الإلكترونية في أي صيغة بما يتناسب مع النظام المعمول به لدى من قام بالحفظ.
- ٣- إتباع قواعد ومعايير واضحة وموثقة لضمان سلامة السجلات الإلكترونية المحفوظة من الاطلاع عليها والتعديل غير المصرح بهما، بحيث تشمل تلك القواعد التطبيق، والتدقيق، وخطط الاستعادة عند الكوارث.
- ٤- إذا تطلبت أي فقرة في هذه اللائحة تحديد التاريخ والوقت أو حفظه أو إبرازه، فيجب تحديد التاريخ وفق التقويم الميلادي على الأقل، مع إضافة التقويم الهجري إذا تطلب ذلك أي نص نظامي، وأن يحدد الوقت بالساعة والدقيقة والثانية كحد أدنى.
- ٥- استخدام التقنيات المناسبة لضمان حفظ السجل الإلكتروني بالشكل نفسه الذي أنشئ أو أرسل أو تسلم به، أو ضمان أن محتواه مطابق للمحتوى الذي أنشئ به أو أرسل أو تسلم به.

ثانياً: يجب على المكلف بحفظ السجلات الإلكترونية، إجراء عمليات (الأرشفة) والحفظ الاحتياطي بشكل دوري، بما يضمن حقوق من يعتمد على هذه السجلات.

المادة: (١١)

شروط عرض السجلات والبيانات الإلكترونية والاطلاع عليها:

- ١-١١ _ يشترط لعرض السجلات والبيانات الإلكترونية توفر المعلومات المتعلقة بالتعامل الإلكتروني وفق صيغة الكترونية قياسية مقروءة ومفهومة وكاملة.
- ٢-١١ _ يصدر المدير التنفيذي صلاحيات الاطلاع والتعامل مع السجلات والبيانات الإلكترونية لمنسوبي الجمعية بناء على حاجة العمل. ولا يجوز الاطلاع على المعلومات والبيانات الخاصة بالمتعاملين إلا من قبل الموظفين المعنيين بتقديم الخدمات، وذلك عند الحاجة فقط.
- ٣-١١ _ تلتزم الجهة التي تقوم بحفظ السجلات الإلكترونية بتطبيق الحلول الفنية المناسبة لتسجيل جميع الحالات التي لم يتم فيها الاطلاع على تلك السجلات الإلكترونية، أو الوصول إليها، أو التغيير فيها أو في بياناتها.
- ٤-١١ _ يحق لأحد الطرفين في التعامل الإلكتروني أو أي جهة ذات صلاحية نظاما الحصول على معلومات من السجلات الخاصة بالتعامل الإلكتروني من الجهات التي تقوم بحفظها، وخلافا لذلك لا يحق للجهة التي تقوم بحفظ السجلات الإلكترونية تقديمها لأي طرف ثالث بدون الاتفاق المسبق بين طرفي التعامل.

الفصل الرابع: إصدار السجلات الإلكترونية

المادة: (١٢)

إنشاء السجلات الإلكترونية:

- ١-١٢ _ يعد السجل الكتروني صادراً من المنشئ، إذا كان المنشئ هو الذي أصدره بنفسه، أو إذا صدر من خلال شخص له صلاحية التصرف نيابة عن المنشئ.
- ٢-١٢ _ يُعد السجل الإلكتروني صادراً من المنشئ، إذا أرسل بواسطة منظومة آلية برمجها المنشئ، أو شخص له صلاحية التصرف نيابة عن المنشئ، لتعمل بشكل تلقائي نيابة عنه، بشرط أن يتحقق باستخدامها سلامة الإنشاء والإرسال التلقائيين.

١٢-٣ _ يجوز لمنشئ السجل الإلكتروني الاستعانة فنياً بمن يراه من الوسطاء لإنشاء سجل أو إرساله، أو إنشائه وإرساله معاً، ولا يُعد الوسيط منشئاً للسجل.

المادة : (١٣)

إرسال السجلات الإلكترونية:

- ١٣-١ _ تقع مسؤولية إرسال السجل الإلكتروني على من له حق إنشائه، أو من تم تفويضه بإتمام عملية الإرسال.
- ١٣-٢ _ يكون وقت إرسال السجل الإلكتروني هو الوقت الذي تم فيه انتقال السجل من المنظومة الإلكترونية للمرسل إلى أي منظومة أخرى خارج صلاحيات المرسل، وفي حالة قيام المرسل إليه بتعريف مسبق ومحدد للمنظومة الإلكترونية التي يتم استقبال السجلات الإلكترونية عليها، فإن وقت استقبال السجل هو وقت دخول السجل الإلكتروني المرسل التي تلك المنظومة. أما في حالة عدم تحديد منظومة معينة، فإن وقت استقبال السجل يُعد الوقت الذي دخل فيه السجل الإلكتروني إلى أي منظومة تتبع للمرسل إليه.
- ١٣-٣ _ ما لم يتفق منشئ السجل والمرسل إليه على غير ذلك، يُعد السجل الإلكتروني مرسلأً من العنوان النظامي للمنشئ، ويُعد مسلماً للمرسل إليه في عنوانه النظامي. ولتحديد هذه الفقرة، إذا كان للمنشئ أو للمرسل إليه أكثر من عنوان نظامي، فإنه يعتد بالعنوان الأوثق علاقة بالمعاملة المعنية، أو بالعنوان المحدد في النظام الأساسي للشخص الاعتباري أو محل الإقامة للمرسل إليه.
- ١٣-٤ _ يجب توفر معلومات المصدر، مثل عنوان جهاز المصدر، والوقت، وعنوان جهاز المرسل إليه في السجل الإلكتروني قبل دخوله منظومة بيانات أخرى.
- ١٣-٥ _ يلتزم منشئ السجل الإلكتروني ومرسله بشروط حفظ السجلات والبيانات المحددة في هذه اللائحة.
- ١٣-٦ _ عند إنشاء السجل الإلكتروني وإرساله يجب توفر الأتي:
- ١- يجب أن يحتفظ السجل الإلكتروني بجميع بياناته التي تضمنها عند الإنشاء، وذلك عند الإرسال والاستقبال، سواء أكان على نفس الصيغة الإلكترونية أم تم تحويله إلى صيغة مختلفة.
 - ٢- يجب أن يبين السجل الإلكتروني معلومات المرسل منه، والمرسل إليه، ووقت الإرسال ومكانه، ووقت الاستقبال ومكانه.
- ١٣-٧ _ يلتزم الوسيط بضمان وصول المعلومات من منظومة المرسل إلى منظومة المرسل إليه بالمحتوى نفسه وبدون تغيير.

المادة : (١٤)

الإقرار بتسليم السجل الإلكتروني:

١-١٤ _ إذا أُلزم نص نظامي، أو اتفق المنشئ مع المرسل إليه، أو إذا طلب المنشئ من المرسل إليه، عند توجيه السجل الإلكتروني أو قبل ذلك، أن يرسل إقراراً بتسليم هذا السجل فإنه:

- ١- إذا لم يتضمن النص النظامي أو اتفاق المنشئ مع المرسل إليه أن يكون الإقرار بتسليم السجل الإلكتروني وفق شكل معين، أو بطريقة معينة، فإنه يجوز أن يتم الإقرار بتسليم السجل بطريقتين هما:
 - أ- أي إبلاغ من جانب المرسل إليه، سواء أكان المنشئ بأنثيه أم بأي وسيلة أخرى.
 - ب- أي سلوك من جانب المرسل إليه يكفي لإعلام المنشئ بأن المرسل إليه قد تسلم السجل الإلكتروني.
- ٢- إذا اشترط النص النظامي، أو اشترط المنشئ أن يتلقى من المرسل إليه إقراراً بتسليم السجل الإلكتروني، فإن للمنشئ أن يعدّ إرسال السجل الإلكتروني كأن لم يكن إلى أن يتم تسلم هذا الإقرار، ما لم يتفق على خلاف ذلك.

٢-١٤ _ يتم إثبات تسلم السجل الإلكتروني بأي شكل من أشكال الإثبات التي يتفق عليها طرفا التعامل.

٣-١٤ _ لا ينبغي على تلقي المرسل إقراراً بالتسليم من المرسل إليه، أن محتوى السجل الإلكتروني الذي أرسل متطابق مع محتوى السجل الذي تم استلامه، ما لم يشتمل السجل الإلكتروني على آلية الحفاظ على المحتوى، كأن يتم ذلك بوساطة التوقيع الإلكتروني للمرسل والمرسل إليه.

٤-١٤ _ يجب أن يحتوي الإقرار بوصول السجل الإلكتروني المعلومات ذات العلاقة بذلك، مثل التاريخ، الوقت، الرقم المميز للرسالة محل الإقرار أو عنوان لها.

٥-١٤ _ إذا تضمن الإقرار بالتسليم الذي تسلمه المنشئ أن السجل الإلكتروني ذا الصلة قد استوفى الاشتراطات الفنية سواء المتفق عليها أو المحددة في المعايير المعمول بها، فإنه يفترض أن تلك الشروط قد تم استيفاؤها إلى أن يثبت العكس.

الفصل الخامس : التوقيع الإلكتروني

المادة : (١٥)

إذا اشترط وجود توقيع خطي على مستند أو عقد أو نحوه، فإن التوقيع الإلكتروني الذي يتم وفقاً لهذه اللائحة يعد مستوفياً لهذا الشرط، ويعد التوقيع الإلكتروني بمثابة التوقيع الخطي، وله الآثار النظامية نفسها.

المادة : (١٦)

شروط إجراء توقيع إلكتروني ومواصفاته.

تتعقد حجية التوقيع الإلكتروني، إذا تم الالتزام بالضوابط والشروط التالية:

- ١- أن يكون التوقيع مرتبطاً بضوابط نظامية تمنع غير المصرح لهم بإجراء التوقيع الإلكتروني.
- ٢- أن تكون كلمة المرور المرتبطة بالتوقيع نافذة المفعول وقت إجراء التوقيع.
- ٣- إذا تم التوقيع بالاشتراك مع منظومة بيانات إلكترونية لدى الموقع، فيشترط سلامة الارتباط المنطقي والفني بين منظومة التوقيع الإلكتروني، ومنظومة البيانات الإلكترونية، ومن ثم خلوهما من العيوب الفنية التي قد تؤثر في صحة انعقاد التوقيع وإرساله.
- ٤- توفر الحد الأدنى من البنية الفنية والإدارية، وكذلك الموارد ذات الصلة التي تتحقق بهما السيطرة على إجراءات التوقيع ضمان سرية البيانات.

المادة : (١٧)

الاحتياطات اللازمة لتلافي الاستعمال غير المشروع للتوقيع الإلكتروني:

- ١٧-١ _ لإجراء توقيع إلكتروني يجب اتخاذ الاحتياطات اللازمة لتلافي أي استعمال غير مشروع لبيانات إنشاء التوقيع وللمعدات الشخصية المتعلقة بتوقيعه، والحفاظ على سرية كلمة المرور، وعدم تمكين غير المصرح لهم بالاطلاع عليها.
- ١٧-٢ _ يجوز للموقع الاستعانة بجهات فنية متخصصة للمراجعة والتدقيق، بما يدعم جودة عمية التوقيع وسريته، مع عدم الإخلال بأي ضوابط، أو شروط نظامية، أو تعاقدية بين أطراف التعامل.
- ١٧-٣ _ يجب على صاحب التوقيع الإلكتروني إبلاغ مُصدر كلمة المرور فور علمه بوجود استعمال غير مشروع لتوقيعه، مع توثيق البيانات المتعلقة بالاستعمال غير المشروع.

الفصل السادس: مسؤوليات المصدر له كلمة

المادة : (١٨)

- (١) يعد مسؤولاً عن سلامة التوقيع الإلكتروني الخاصة به وعن سريته، ويعد صادراً منه كل استعمال لهذا التوقيع. وعليه التقيد بشروط استعماله.
- (٢) على صاحب كلمة المرور (باس كود) إبلاغ المصرح له بإصدار كلمة المرور بأي تغيير للمعلومات التي بُني عليها منحة كلمة المرور والصلاحيات المتعلقة بها.

الفصل السابع : المخالفات والعقوبات

المادة : (١٩)

- يعد مخالفة لأحكام هذه اللائحة، القيام بأي من الأعمال الآتية:
- (١) ممارسة نشاط إصدار كلمة المرور (إلباس كاد) دون الحصول على ترخيص من صاحب الصلاحية في ذلك.
 - (٢) قيام المصرح له بإصدار كلمة المرور بتقديم بيانات كاذبة أو معلومات مضللة لإدارة الجمعية، أو أي سوء استخدام لصلاحياته.
 - (٣) إصدار توقيع إلكتروني، أو نشره، أو استعماله لغرض احتيالي، أو لأي غرض غير مشروع.
 - (٤) تقديم معلومات خاطئة عمداً إلى المصرح له بإصدار كلمة المرور، أو تقديم معلومات خاطئة عمداً عن التوقيع الإلكتروني إلى أي من الأطراف الذين وتقوا بذلك التوقيع بموجب هذه اللائحة.
 - (٥) الدخول على منظومة توقيع إلكتروني لشخص آخر دون تفويض صحيح، أو نسخها أو إعادة تكوينها أو الاستيلاء عليها.
 - (٦) انتحال شخص هوية شخص آخر، أو ادعاؤه زوراً بأنه مفوض عنه بطلب الحصول على كلمة المرور أو قبولها، أو طلب تعليق العمل بها، أو إلغائها.

المادة : (٢٠)

يعاقب كل من يرتكب أي من الأعمال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشر من هذه اللائحة وفق العقوبات المنصوص عليها في لائحة العقوبات الخاصة بالجمعية وأنظمة الدولة المشرعة لذلك.

المادة : (٢١)

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من اعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية.