



# سياسة استخدام الأختام والتواقيع

## (1) تعريف:

تفرض **مؤسسة صلة العطاء الأهلية** (ويشار إليها فيما يلي بـ "المؤسسة") على ضمان دقة ومشروعية التعاملات الإدارية والمالية، والمحافظة على هيبيتها القانونية وال المؤسسية. فقد أعدت هذه السياسة لتنظيم وضبط استخدام الأختام الرسمية والإدارية والتواقيع المعتمدة داخل المؤسسة، وتحديد المسؤوليات والضوابط المتعلقة بها، لضمان حماية الوثائق والمعاملات الرسمية من التزييف أو سوء الاستخدام، بما يحقق النزاهة والشفافية ويعنّي إساعّة استخدامها، وبما يتوافق مع اللوائح والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية. وتوجيهات المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي.

## (2) التعريفات:

يقصد بالمصطلحات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتضي النص خلاف ذلك:

- 2.1. **"المؤسسة"**: مؤسسة صلة العطاء الأهلية.
- 2.2. **"المجلس"**: مجلس الأمانة.
- 2.3. **"الختم الرسمي"**: الختم الذي يحمل شعار المؤسسة واسمها ويُستخدم في الوثائق الرسمية والمعاملات الخارجية.
- 2.4. **"التواقيع"**: التوقيع اليدوي أو الإلكتروني المعتمد للأشخاص المخولين.
- 2.5. **"سجل استخدام الأختام"**: السجل الرسمي الذي يوثق كل عملية ختم أو توقيع.
- 2.6. **"المركز"**: المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي.

## (3) أهداف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى:

- 3.1. تنظيم استخدام الأختام والتواقيع الرسمية داخل المؤسسة وفق ضوابط معتمدة.
- 3.2. تحديد الأشخاص المخولين باستخدام الأختام والتواقيع.
- 3.3. حماية المؤسسة عن أي استخدام غير نظامي أو تزوير أو تلاعب في المستندات.
- 3.4. توثيق ومتابعة جميع عمليات الختم والتواقيع لتحقيق الشفافية.
- 3.5. حفظ سمعة المؤسسة وأصولها من أي مخاطر قانونية أو إدارية.
- 3.6. تعزيز مصداقية المؤسسة في تعاملاتها أمام الجهات الرسمية والشركاء الداعمين.
- 3.7. دعم أهداف المؤسسة في تعزيز الثقة مع الشركاء من خلال حوكمة إدارية صارمة.

## (4) نطاق السياسة:

تسري أحكام هذه السياسة على:

- 4.1. أعضاء مجلس الأمانة.
- 4.2. الإدارة التنفيذية وجميع الموظفين المخولون بالتواقيع.
- 4.3. المتطوعون والاستشاريون المشاركون في إعداد الوثائق.
- 4.4. اللجان التنفيذية والمشاورات والبرامج التابعة للمؤسسة.
- 4.5. جميع الوثائق الرسمية، العقود، التقارير، والمعاملات المالية أو الإدارية.
- 4.6. أي استخدام للأختام أو التواقيع في الأنشطة الداخلية أو الخارجية.

## ٥) المبادئ العامة:

- تلزם المؤسسة في جميع عمليات استخدام الأختام والتواقيع بالمبادئ التالية:
- ٥.١. **الشفافية:** توثيق جميع عمليات الاستخدام لامكانية المراجعة.
  - ٥.٢. **النزاهة:** منع أي استخدام غير مصرح به قد يؤدي إلى تضارب مصالح أو سوء استخدام.
  - ٥.٣. **الأمان:** حماية الأختام من السرقة أو اللطف من خلال تخزين آمن.
  - ٥.٤. **الامتثال:** الالتزام الكامل بالأنظمة واللوائح الإدارية.
  - ٥.٥. **المسؤولية:** مساعدة جميع الأطراف عن استخدام الأختام والتواقيع.

## ٦) أنواع الأختام:

تشمل الأختام المعتمدة في المؤسسة ما يلي:

- ٦.١. **الختام العام الرسمي:**
- ٦.٢. **يُستخدم في المعاملات الرسمية والمراسلات الخارجية والعقود والوثائق المعتمدة.**
- ٦.٣. **يحفظ لدى الإدارة التنفيذية وتحت مسؤوليتها المباشرة.**
- ٦.٤. **ختم الموارد المالية:**
- ٦.٥. **يُستخدم حضريًا في التصديق على أوامر الدفع، سندات القبض والصرف، والمستندات المالية.**
- ٦.٦. **يحفظ لدى المدير المالي ولا يُستخدم إلا بعد اعتماد المستند من المدير المالي والإدارة التنفيذية.**
- ٦.٧. **ختم الموارد البشرية:**
- ٦.٨. **يُستخدم لتصديق العقود والقرارات الإدارية والتوظيف.**
- ٦.٩. **يخضع لإشراف مدير الموارد البشرية.**
- ٦.١٠. **ختم البرامج والمبادرات:**
- ٦.١١. **يُستخدم للمراسلات الخاصة بالأنشطة الميدانية والتقارير التوعوية.**
- ٦.١٢. **يعتمد من منسق البرامج وتحت إشراف الإدارة التنفيذية.**

## ٧) ضوابط استخدام الأختام:

- ٧.١. **يمنع استخدام أي ختم دون إذن خطبي أو تفويض معتمد من الإدارة التنفيذية أو المجلس.**
- ٧.٢. **يحظر الاحتفاظ بالأختام خارج مقر المؤسسة أو استخدامها للأغراض الشخصية.**
- ٧.٣. **يحظر استنساخ الأختام أو تصويرها أو حفظها إلكترونياً دون موافقة رسمية من المجلس.**
- ٧.٤. **يجب أن تتم جميع عمليات الختم بحضور مسؤول مفوض، ويُسجل استخدامها في سجل خاص (سجل استخدام الأختام).**
- ٧.٥. **في حال فقدان أي ختم رسمي، يتم فوراً:**
  - ٧.٥.١. **إشعار فوري للإدارة التنفيذية والمجلس.**
  - ٧.٥.٢. **تدبر حضر رسمي بالواقعة.**
  - ٧.٥.٣. **تبليغ الجهات المختصة إذا استدعى الأمر.**
- ٧.٦. **يُحظر استخدام الأختام على مستندات غير رسمية أو غير مكتملة البيانات أو قبل اعتمادها من الجهة المخولة.**
- ٧.٧. **تكون جميع الأختام ملكاً للمؤسسة، ولا يجوز لأي موظف أو جهة استخدامها بعد انتهاء العلاقة التعاقدية.**

## ٨) ضوابط استخدام التواقيع:

- ٨.١. **يعتمد المجلس قائمة بالتوقيع الرسمي المخولة بالتوقيع نيابة عن المؤسسة.**
- ٨.٢. **يحدد نطاق التفويض بالتوقيع (مالي، إداري، قانوني) بموجب قرار خطبي من المجلس.**

- 8.3. لا يُعتقد بأي توقيع على المستندات المالية أو الإدارية ما لم يكن معتمداً ضمن سجل التفويضات الرسمية.
- 8.4. يجب أن تكون جميع التوقيع بخط اليد أو عبر الأنظمة الإلكترونية الآمنة المعتمدة.
- 8.5. يمنع تفويض التوقيع لشخص آخر إلا بموافقة خطية من الرئيس التنفيذي أو المجلس.
- 8.6. تُلغى طلابية التوقيع فور انتهاء تكليف أو عمل الشخص المفوض.
- 8.7. في حالة وجود أكثر من توقيع معتمد لعملية مالية واحدة، يجب توفر توقيع مزدوجة (اثنين على الأقل) لضمان الرقابة المزدوجة.
- 8.8. تعتمد المؤسسة فقط الأنظمة والمنصات الإلكترونية التي تحقق متطلبات التوقيع الإلكتروني النظامي المعتمد في المملكة العربية السعودية، مثل "منصة وثّق" أو "النفاذ الوطني الموحد"، وذلك لضمان سلامة التوثيق الإلكتروني ومصداقيته القانونية.

## 9) المسؤوليات:

9.1. مجلس الأمانة:

- 9.1.1. اعتماد السياسة والتعديلات والإشراف على تنفيذها.
- 9.1.2. مراجعة تقدير الاستخدام الدورية.

9.1.3. اعتماد قائمة التوقيع والأختام سنوياً.

9.2. الإدارة التنفيذية:

9.2.1. تنفيذ السياسة.

- 9.2.2. توزيع الصلاحيات ومراقبة الاستخدام.
- 9.2.3. حفظ الأختام.

9.3. الموظفون والمتطوعون:

- 9.3.1. الالتزام التام بالضوابط وتجنب الاستخدام غير المصرح به.
- 9.3.2. الإبلاغ الفوري عن أي مخالفات.

## 10) إدارة الأختام والتفويضات:

- 10.1. تحفظ جميع الأختام الرسمية في خزانة خاصة داخل مقر المؤسسة، ويُشرف عليها شخص محدد يعين بقرار إداري.
- 10.2. يُعد سجل للأختام يوضح: نوع الختم، موقعه، الشخص المسؤول، وتاريخ كل استخدام.
- 10.3. تراجع السجلات بشكل دوري من قبل لجنة المراجعة أو الإدارة التنفيذية.
- 10.4. تُحدث قائمة التوقيع والأختام المعتمدة سنوياً وتُوزع على الجهات المعنية فقط.

## 11) المخالفات والإجراءات:

- 11.1. يُعتبر أي استخدام غير مصرح به للأختام أو التوقيع مخالفة جسيمة تستوجب التحقيق والمساءلة التأديبية.
- 11.2. تطبق العقوبات النظامية بحق كل من يسيء استخدام الأختام أو يقلدها أو يحتفظ بها دون وجه حق.
- 11.3. يحق للمؤسسة اتخاذ الإجراءات القانونية الازمة في حال إساءة استخدام ختمها الرسمي لدى أي جهة.

## 12) إدارة المخاطر:

في حال فقدان أو اختراق الختم الرسمي أو بيانات التوقيع الإلكتروني، يتم إبلاغ الإدارة التنفيذية فوراً، وتعليق استخدام الأداة أو الحساب المتأثر حتى استكمال التحقيق، مع توثيق الواقعة ضمن سجل الحوادث الإدارية.

## ١٣) الرقابة والمراجعة:

- ١٣.١. تخضع الأختام والتواقيع لرقابة دورية من لجنة المراجعة.
- ١٣.٢. تُراجع هذه السياسة سنويًا للتأكد من فعاليتها وتوافقها مع أحدث المتطلبات النظامية.
- ١٣.٣. يُوثق أي تعديل في سجل القرارات المعتمدة للمجلس.

## ١٤) تعديل السياسة:

يجوز تعديل هذه السياسة بناءً على توصية لجنة المراجعة أو الإدارة التنفيذية، لضمان توافقها مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

## ١٥) سريان السياسة:

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من المجلس، وتحد جزئياً من دليل الحكومة والسياسات الإدارية للمؤسسة.

يعتمد  
رئيس مجلس الأمناء

التاريخ: 27-11-2025

التوقيع: 

الختام:

