



سياسة استخدام الأختام والتواقيع

info@silatataa.org
admin@silatataa.org

(1) تمهيد:

تحرص **مؤسسة طلة العطاء الأهلية** (ويشار إليها فيما يلي بـ "**المؤسسة**") على ضمان دقة ومشروعية التعاملات الإدارية والمالية، والمحافظة على هيبتها القانونية والمؤسسية، 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 ويمنع إساءة استخدامها، وبما يتوافق مع اللوائح والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وتوجيهات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

(2) التعريفات:

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

- 2.1. "**المؤسسة**": مؤسسة طلة العطاء الأهلية.
- 2.2. "**المجلس**": مجلس الأمناء.
- 2.3. "**الختم الرسمي**": الختم الذي يحمل شعار المؤسسة واسمها ويستخدم في الوثائق الرسمية والمعاملات الخارجية.
- 2.4. "**التوقيع**": 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 لتنمية 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 من أي استخدام غير نظامي أو تزوير أو تلاعب في المستندات.
- 3.4. توثيق ومتابعة جميع عمليات الختم والتوقيع 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 والداعمين.
- 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 الأمناء.
- 4.2. الإدارة التنفيذية وجميع الموظفين المخولون بالتواقيع.
- 4.3. المتطوعون والاستشاريون المشاركون في إعداد الوثائق.
- 4.4. اللجان التنفيذية والمشاريع 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.

(5) المبادئ العامة:

تلتزم المؤسسة في جميع عمليات استخدام الأختام والتوقييع بالمبادئ التالية:

- 5.1. **الشفافية:** توثيق جميع عمليات الاستخدام لإمكانية المراجعة.
- 5.2. **النزاهة:** منع أي استخدام غير مصرح به قد يؤدي إلى تضارب مصالح أو سوء استخدام.
- 5.3. **الأمان:** حماية الأختام من السرقة أو التلف من خلال تخزين آمن.
- 5.4. **الامتثال:** الالتزام الكامل بالأنظمة واللوائح الإدارية.
- 5.5. **المسؤولية:** مساءلة جميع الأطراف عن استخدام الأختام والتوقييع.

(6) أنواع الأختام:

تشمل الأختام المعتمدة في المؤسسة ما يلي:

- 6.1. الختم العام الرسمي:
- يُستخدم في المعاملات الرسمية والمراسلات الخارجية والعقود والوثائق المعتمدة.
- يحفظ لدى الإدارة التنفيذية وتحت مسؤوليتها المباشرة.
- 6.2. ختم الموارد المالية:
- يُستخدم حصريًا في التصديق على أوامر الدفع، سندات القبض والصرف، والمستندات المالية.
- يحفظ لدى القسم المالي ولا يُستخدم إلا بعد اعتماد المستند من المدير المالي والإدارة التنفيذية.
- 6.3. ختم الموارد البشرية:
- يُستخدم لتصديق العقود والقرارات الإدارية والتوظيف.
- يخضع لإشراف مدير الموارد البشرية.
- 6.4. ختم البرامج والمبادرات:
- يُستخدم للمراسلات الخاصة بالأنشطة الميدانية والتقارير التوعوية.
- يعتمد من منسق البرامج وتحت إشراف الإدارة التنفيذية.

(7) ضوابط استخدام الأختام:

- 7.1. يمنع استخدام أي ختم دون إذن خطي أو تفويض معتمد من الإدارة التنفيذية أو المجلس.
- 7.2. يحظر الاحتفاظ بالأختام خارج مقر المؤسسة أو استخدامها للأغراض الشخصية.
- 7.3. يحظر استنساخ الأختام أو تصويرها أو حفظها إلكترونياً دون موافقة رسمية من المجلس.
- 7.4. يجب أن تتم جميع عمليات الختم بحضور مسؤول مفوض، ويُسجل استخدامها في سجل خاص (سجل استخدام الأختام).
- 7.5. في حال فقدان أي ختم رسمي، يتم فوراً:
- إشعار فوري للإدارة التنفيذية والمجلس.
- تدوير محضر رسمي بالواقعة.
- تبليغ الجهات المختصة إذا استدعى الأمر.
- 7.6. يُحظر استخدام الأختام على مستندات غير رسمية أو غير مكتملة البيانات أو قبل اعتمادها من الجهة المخولة.
- 7.7. تكون جميع الأختام ملكاً للمؤسسة، ولا يجوز لأي موظف أو جهة استخدامها بعد انتهاء العلاقة التعاقدية.

(8) ضوابط استخدام التوقييع:

- 8.1. يعتمد المجلس قائمة بالتوقييع الرسمية المخولة بالتوقييع نيابة عن المؤسسة.
- 8.2. يُحدد نطاق التفويض بالتوقييع (مالي، إداري، قانوني) بموجب قرار خطي من المجلس.

8.3. لا يُعتمد بأي توقيع على المستندات المالية أو الإدارية ما لم يكن معتمدًا ضمن سجل التفويضات الرسمية.

8.4. يجب أن تكون جميع التواقيع 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 صلاحية التوقيع فور انتهاء تكليف أو عمل الشخص المفوض.

8.7. في حالة وجود أكثر من توقيع معتمد لعملية مالية واحدة، يجب توفر تواقيع 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 وثق" أو "الفاذ الوطني الموحد"، وذلك لضمان سلامة التوثيق الإلكتروني ومصداقيته القانونية.

(9) المسؤوليات:

9.1. مجلس الأمناء:

9.1.1. اعتماد السياسة والتعديلات والإشراف على تنفيذها.

9.1.2. مراجعة تقارير الاستخدام الدورية.

9.1.3. اعتماد قائمة التواقيع والأختام سنويًا.

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. تُحفظ جميع الأختام الرسمية في خزانة خاصة داخل مقر المؤسسة، ويُشرف عليها شخص محدد يُعيّن بقرار إداري.

10.2. يُعدّ سجل للأختام يوضح: نوع الختم، موقعه، الشخص المسؤول، وتاريخ كل استخدام.

10.3. تُراجع السجلات بشكل دوري من قبل لجنة المراجعة أو الإدارة التنفيذية.

10.4. تُحدث قائمة التواقيع والأختام المعتمدة سنويًا وتُوزع على الجهات المعنية فقط.

(11) المخالفات والإجراءات:

11.1. يُعتبر أي استخدام غير مصرح به للأختام أو التواقيع 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 اللازمة 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 فورًا، وتعليق استخدام الأداة أو الحساب المتأثر حتى استكمال التحقيق، مع توثيق الواقعة ضمن سجل الحوادث الإدارية.

(13) الرقابة والمراجعة:

- 13.1. تخضع الأختام والتواقيع لرقابة دورية من لجنة المراجعة.
- 13.2. تُراجع هذه السياسة سنوياً للتأكد من فعاليتها وتوافقها مع أحدث المتطلبات النظامية.
- 13.3. يُوثَّق أي تعديل في سجل القرارات المعتمدة للمجلس.

(13) 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.

(14) سريان السياسة:

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من المجلس، وتُعد جزءاً من دليل الحوكمة والسياسات الإدارية للمؤسسة.

يعتمد
رئيس مجلس الأمناء

التاريخ: 27-11-2025

التوقيع: 

الختم:

