



جمعية الباسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

سياسة نظام الإفصاح والشفافية

جمعية الباسم للتدريب والتطوير الصحي

سياسة





جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

بيانات الوثيقة

البيان	القيمة
اسم الوثيقة	سياسة نظام الإفصاح والشفافية
نوع الوثيقة	سياسة
رقم الإصدار	1
جهة الاعتماد	مجلس إدارة جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
رقم القرار	م م إ/01-02/2025
تاريخ القرار	10 يونيو 2025م
مراجع القرار	محضر مجلس الإدارة رقم م م إ/02/2025
تاريخ النفاذ	من تاريخ اعتماد القرار
دورية المراجعة	عند الحاجة أو عند تعديل الأنظمة ذات العلاقة



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

بيانات الاعتماد

البيان	القيمة
حالة الوثيقة	معتمدة
جهة الاعتماد	مجلس إدارة جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
رقم القرار	م م إ/01-02/2025
تاريخ القرار	10 يونيو 2025م
مرجع القرار	محضر مجلس الإدارة رقم م م إ/02/2025



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
Al Balsam Association for Training and Health Development

صفحة الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي وثيقة «سياسة نظام الإفصاح والشفافية» وفق بيانات الاعتماد المبينة في الصفحة السابقة.

الصفة	الاسم	التوقيع	الختم
رئيس مجلس الإدارة	د. محمد عطا الله المشعل		 جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي Al Balsam Association for Training and Health Development رقم الترخيص (١٩٦٦)





جمعية الباسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

الباب الأول: الأحكام العامة

المادة (1): المقدمة

تلتزم الجمعية بمبادئ الشفافية والإفصاح والمساءلة، وبإتاحة المعلومات الصحيحة في الوقت المناسب للجهات المختصة وأصحاب المصلحة، مع حماية البيانات الشخصية والمعلومات السرية وعدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة.

المادة (2): الهدف

تنظيم جمع معلومات الإفصاح والتحقق منها واعتمادها وتقديمها ونشرها وتحديثها، وتحديد المسؤوليات والشواهد ومواعيد المتابعة، بما يدعم الامتثال والحوكمة والثقة المؤسسية ويمنع الإفصاح غير المصرح به.

المادة (3): النطاق

تطبق السياسة على مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية والعاملين والمتطوعين والمستشارين، وعلى جميع البيانات والوثائق والتقارير والإعلانات والمحتوى المنشور أو المقدم للمركز الوطني أو الجهة المشرفة أو الجمعية العمومية أو الجمهور أو أي طرف ذي علاقة.

المادة (4): المرجعيات

نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، واللائحة الأساسية للجمعية، وقواعد ومتطلبات الحوكمة والإفصاح الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

نظام حماية البيانات الشخصية ولائحته التنفيذية، وسياسات الخصوصية وحفظ السجلات وتعارض المصالح والإبلاغ عن المخالفات المعتمدة لدى الجمعية.

الباب الثاني: التعريفات والمبادئ

التعريف	المصطلح
تقديم أو إتاحة معلومات أو بيانات أو وثائق لجهة مختصة أو صاحب مصلحة أو للجمهور، وفق غرض وصلاحيّة ونطاق محدد.	الإفصاح
الإفصاح المطلوب للمركز الوطني أو الجهة المشرفة أو جهة حكومية بموجب نظام أو لائحة أو تعميم.	الإفصاح النظامي
تعميم معلومة أو وثيقة داخل الجمعية على الأشخاص المخولين بحسب الاختصاص والحاجة.	الإفصاح الداخلي
نشر أو تقديم معلومات خارج الجمعية، بما في ذلك الموقع الإلكتروني والمنصات الرسمية والتقارير العامة.	الإفصاح الخارجي
المستند أو السجل أو الرابط أو التقرير المؤيد لصحة إجابة الإفصاح.	الشاهد



جمعية الباسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

التعريف	المصطلح
كل معلومة يؤدي كشفها إلى ضرر أو مخالفة أو مساس بالخصوصية أو الأمن المالي أو مصالح الجمعية أو الأطراف ذات العلاقة.	المعلومة السرية
السجل الرسمي الذي يوثق موضوع الإفصاح والجهة المستلمة والشواهد والمراجعات والتاريخ والحالة.	سجل الإفصاح
الشخص المخول نظامًا باستخدام خدمة الإفصاح الإلكترونية لدى المركز الوطني.	مفوض الخدمة

المادة (5): مبادئ الإفصاح

الصحة والاكتمال: لا يقدم أي إفصاح قبل التحقق من مصدره وشواهد.

التوقيت: يقدم الإفصاح ويحدث دون تأخير غير مبرر وضمن المدد النظامية أو الداخلية المعتمدة.

الاتساق: تتطابق المعلومات المقدمة للمركز والجهات والموقع والتقارير مع السجلات والنسخ المعتمدة.

الحد الأدنى اللازم: يقتصر الإفصاح على القدر الذي يحقق الغرض، مع حجب البيانات غير اللازمة.

المساءلة وقابلية التتبع: يوثق من أعد وراجع وأوصى واعتمد وأرسل أو نشر كل إفصاح.

حماية الحقوق: تراعى الخصوصية والملكية الفكرية وسرية المداولات والعقود والمعلومات البنكية.

الباب الثالث: أنواع الإفصاح ونطاق النشر

أمثلة	التوقيت أو الجمهور	النوع
التقارير المالية، التقرير السنوي، بيانات الحوكمة، تحديث بيانات المنظمة.	سنوي أو ربع سنوي أو وفق دورة محددة	دوري
تغيير مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو العنوان أو الحسابات أو الهيكل أو اللوحة الأساسية.	عند وقوع تغيير أو قرار جوهري	حدثي
طلبات المركز أو الجهة المشرفة أو المراجع الخارجي أو الجمعية العمومية.	استجابة لطلب رسمي	عند الطلب
السياسات التشغيلية، قرارات التكليف، الصلاحيات، تقارير المتابعة.	للأشخاص المخولين داخل الجمعية	داخلي
البيانات التعريفية، قنوات الشكاوى، سياسة الخصوصية، التقارير العامة والحملات المرخصة.	للجمهور عبر الموقع والمنصات	خارجي عام



جمعية الباسم للتدريب والتطوير الصحي
Al Balsam Association for Training and Health Development

أمثلة	التوقيت أو الجمهور	النوع
محاضر المداولات، البيانات البنكية، ملفات الأفراد، البلاغات والتحقيقات، مؤشرات الاشتباه.	لجهة أو دور محدد فقط	مقيد/سري

المادة (6): المعلومات الواجب إدراجها ضمن الإفصاح

بيانات الترخيص واللائحة الأساسية والهيكل ومجلس الإدارة والوظائف القيادية والعنوان ووسائل الاتصال.
الخطط والبرامج والإنجازات والتقارير السنوية ومؤشرات الأثر والحوكمة.
القوائم المالية المدققة والحساب الختامي والتقارير المالية المطلوب تقديمها أو إيداعها.
العضوية واللجان وتعارض المصالح والمستفيد الحقيقي والتبرعات والحملات والتطوع والشكاوى، وفق المتطلبات النافذة.
أي بيانات أو شواهد أخرى تطلبها منصة الإفصاح أو المركز أو الجهة المشرفة.

المادة (7): ضوابط النشر في الموقع الإلكتروني

تنشر النسخ المعتمدة فقط، ويظهر اسم الوثيقة ورقم الإصدار وتاريخ النفاذ أو تاريخ آخر تحديث.
تنشر البيانات التي تحقق الشفافية أو يوجبها النظام، ويكتفى بملخص عندما تكون الوثيقة التفصيلية تشغيلية أو رقابية.
لا تنشر أرقام الهوية أو الحسابات أو التوقعات أو بيانات المتبرعين والمستفيدين أو الرواتب أو العقود التفصيلية أو البلاغات والتحقيقات.
يراجع مسؤول الحوكمة المحتوى قبل النشر، ويوثق الرابط وتاريخ النشر وصورة أو نسخة إلكترونية في سجل الإفصاح.

الباب الرابع: الحوكمة والمسؤوليات

المسؤوليات	الجهة
اعتماد السياسة والإفصاحات الجوهرية، ومتابعة الالتزام، وإقرار ما يرفع للجمعية العمومية.	مجلس الإدارة
اعتماد المراسلات أو الإفصاحات التي تستلزم توقيعه وتمثيل المجلس في حدود اختصاصه.	رئيس مجلس الإدارة
التوصية بصحة وجاهزية الإفصاح، وضمان تعاون الوحدات ومعالجة النواقص.	المدير التنفيذي
إدارة سجل الإفصاح، تحديد المتطلبات، مراجعة المحتوى والشواهد، متابعة المنصة والموقع والتحديثات.	مسؤول الحوكمة والامتثال
تزويد الحوكمة بالقرارات والمحاضر واللجان والتحديثات المعتمدة وحفظ ما يخص المجلس.	أمانة مجلس الإدارة



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
Al Balsam Association for Training and Health Development

المسؤوليات	الجهة
إعداد البيانات والقوائم والتقارير المالية وتأكد اتساق الأرقام مع السجلات والإيداعات.	الوحدة المالية
مراجعة الإفصاحات المالية من منظور الرقابة والاستقلال والسلامة قبل التوصية.	المشرف المالي
تحديث بيانات القيادات والعاملين والهيكل والتدريب والتطوع مع حماية البيانات الشخصية.	وحدة الموارد البشرية
إعداد المعلومات والشواهد، والإقرار بصحتها واكتمالها، والإبلاغ عن أي تغيير يؤثر في الإفصاح.	ملاك الوثائق والوحدات
إدخال البيانات وإرفاق الشواهد وإرسال الطلب بعد اكتمال المراجعات والتفويض النظامي.	مفوض الخدمة الإلكترونية

المادة (8): الفصل بين المسؤوليات

لا ينفرد شخص واحد بإعداد الإفصاح ومراجعته واعتماده وإرساله متى أمكن. ويطبق المسار: مالك البيانات للإعداد، مسؤول الحوكمة للمراجعة، المدير التنفيذي للتوصية، وصاحب الصلاحية للاعتماد، ثم المفوض للإرسال أو النشر.

الباب الخامس: إجراءات الإفصاح

الإجراء	المرحلة
يراجع مسؤول الحوكمة المتطلبات الدورية والتعاميم والتغييرات الجوهرية، ويفتح قيداً في سجل الإفصاح.	1. الرصد
يرسل طلباً محدداً لمالك البيانات يتضمن الموضوع والشاهد والموعود والتصنيف.	2. طلب البيانات
يعد مالك البيانات الإجابة والمرفقات من المصدر الرسمي ويقر بصحتها.	3. الإعداد
يتحقق مسؤول الحوكمة من الاكتمال والاتساق والخصوصية، وتراجع المالية أو الموارد البشرية ما يدخل في اختصاصها.	4. المراجعة
يرفع الإفصاح للمدير التنفيذي للتوصية ثم لصاحب الصلاحية عندما يتطلب اعتماداً.	5. التوصية والاعتماد
يدخل مفوض الخدمة البيانات ويرفق الشواهد، ثم يراجع شاشة الملخص ويرسل الطلب.	6. الإدخال والإرسال
يحفظ رقم الطلب وتاريخ الإرسال والنسخة والشواهد، ويتابع أي ملاحظات أو طلب تحديث حتى الإقفال.	7. الحفظ والمتابعة



جمعية الباسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

الإجراء	المرحلة
ينشر المحتوى المصرح به داخلياً أو خارجياً ويثبت الرابط أو التعميم، ويسحب النسخة الملغاة عند التحديث.	8. النشر والتحديث

تسجيل الدخول ← تعبئة بيانات الإفصاح وإرفاق الشواهد ← المراجعة ← الإرسال. ولا يستخدم الحساب إلا المفوض المخول، ولا ترسل الإجابة قبل اكتمال التحقق الداخلي.	مسار خدمة المركز
---	------------------

المادة (9): المواعيد الداخلية

تحدد المواعيد النظامية وفق المنصة أو التعميم النافذ. وداخلياً، يرسل مالك البيانات المطلوب خلال خمسة أيام عمل من الطلب، وتنجز المراجعة خلال ثلاثة أيام عمل، ويستهدف النشر أو التعميم خلال عشرة أيام عمل من اكتمال الاعتماد، ما لم توجد مدة أقصر.

المادة (10): التغيير الجوهري والتصحيح

يبلغ مالك البيانات مسؤول الحوكمة فوراً عن أي تغيير جوهري. وإذا اكتشف خطأ بعد الإرسال أو النشر، يوقف تداول المعلومة الخاطئة متى أمكن، ويوثق الواقعة، ويصححها عبر القناة الرسمية، ويبلغ صاحب الصلاحية والجهة المستلمة بحسب الأثر.

الباب السادس: حماية المعلومات وضبط الجودة

أمثلة	قاعدة الإتاحة	التصنيف
البيانات التعريفية، الخدمات، قنوات التواصل، التقارير العامة.	يجوز نشره بعد الاعتماد	عام
الإجراءات التشغيلية، الموازنات التفصيلية، تقارير الأداء الداخلية.	للعاملين أو أصحاب الصلاحية	داخلي
العقود، الصلاحيات المالية، تقارير المخاطر، بيانات الموظفين.	لأدوار محددة على أساس الحاجة	مقيد
البيانات البنكية، البلاغات، التحقيقات، مؤشرات الاشتباه، البيانات الشخصية الحساسة.	لا يفصح عنه إلا بسند وصلاحية	سري

المادة (11): البيانات الشخصية

لا يفصح عن البيانات الشخصية أو ينشرها إلا على أساس نظامي ولغرض محدد وبالقدر اللازم، مع تطبيق سياسات الخصوصية والصلاحيات والأمن والحفظ والإتلاف. ويعد أي كشف غير مصرح به حادثة تستوجب التصعيد والمعالجة وفق الإجراءات المعتمدة.



جمعية الباسم للتدريب والتطوير الصحي
Al Balsam Association for Training and Health Development

المادة (12): جودة الشواهد

يجب أن يكون الشاهد واضحاً وحديثاً ومكتملاً وقابلًا للقراءة، وأن يحمل رقم القرار أو التاريخ أو التوقيع متى كان ذلك لازماً، وألا يتضمن بيانات زائدة. ولا تقبل المسودات أو الصور غير المؤثقة بدل النسخة الرسمية.

المادة (13): تعارض المصالح

يفصح أعضاء المجلس واللجان والعاملون عن أي مصلحة قد تؤثر في صحة أو حياد الإفصاح، ويمتنع صاحب المصلحة عن المراجعة أو الاعتماد عند التعارض، ويوثق الإجراء في السجل أو المحضر.

الباب السابع: السجلات والمتابعة والمخالفات

المحتوى	الحقل
رقم تسلسلي فريد.	رقم القيد
اسم البيانات أو الطلب أو التحديث.	موضوع الإفصاح
المركز، الجهة المشرفة، الموقع، تعميم داخلي، أو غيرها.	الجهة المستلمة/القناة
الوحدة أو الشخص المسؤول عن الإعداد.	مالك البيانات
أسماء الأدوار وتواريخ المراجعة والاعتماد.	المراجع والمعتمد
أسماء الملفات أو روابطها ورقم الإصدار.	الشواهد
الاستحقاق، الإرسال، النشر، التحديث، والإقفال.	التواريخ
قيد الإعداد، قيد المراجعة، معتمد، مرسل، مكتمل، يحتاج تصحيح.	الحالة
أي طلب استكمال أو تصحيح أو قيد سري.	الملاحظات

المادة (14): حفظ السجلات

تحفظ سجلات الإفصاح والشواهد والمراسلات وإثباتات الإرسال والنشر مدة لا تقل عن عشر سنوات للوثائق المالية، وبحسب المدة الأطول المنصوص عليها في سياسة حفظ السجلات أو النظام للوثائق الأخرى، مع التحكم في الوصول والنسخ الاحتياطي.

المادة (15): المتابعة والتقارير

يعد مسؤول الحوكمة تقريراً ربع سنوي يتضمن الإفصاحات المستحقة والمنجزة والمتأخرة والتصحيحات وحالة الموقع والشواهد، ويرفعه للمدير التنفيذي ومجلس الإدارة وفق مصفوفة الصلاحيات.



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

المادة (16): المخالفات

يعد تقديم معلومات غير صحيحة أو إخفاء معلومة جوهرية أو تجاوز الصلاحية أو نشر بيانات سرية مخالفة تستوجب التحقق والمعالجة والإجراء التأديبي أو النظامي بحسب الحال، دون إخلال بالإبلاغ للجهات المختصة عند اللزوم.

المادة (17): المراجعة والتحديث

تراجع السياسة سنوياً، أو عند صدور تعديل نظامي أو تغيير جوهري في منصة الإفصاح أو الهيكل أو المسؤوليات. ويعتمد مجلس الإدارة أي تعديل جوهري، وتوثق النسخ الملغاة وسجل الإصدارات.



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
Al Balsam Association for Training and Health Development

الملحق (1): مصفوفة الإفصاح والنشر

الدورية	جهة الاعتماد	جهة المراجعة	جهة الإعداد	القناة	الموضوع
عند التحدي ث	مجلس الإدارة/الجهة المختصة	المدير التنفيذي	مسؤول الحوكمة	خارجي + المركز	البيانات التعريفية والترخيص واللائحة الأساسية
عند التغيير	مجلس الإدارة	مسؤول الحوكمة	الموارد البشرية/أمانة المجلس	خارجي + مختصر + المركز	الهيكل ومجلس الإدارة والقيادات
سنوي	مجلس الإدارة ثم العمومية عند الاختصاص	مسؤول الحوكمة	الإدارة التنفيذية	خارجي + العمومية/المركز	التقرير السنوي وتقرير الأثر
سنوي	المجلس ثم الجمعية العمومية	المشرف المالي والحوكمة	الوحدة المالية	المركز + خارجي بعد الاعتماد	القوائم المالية المدققة
ربع سنوي	مجلس الإدارة	المشرف المالي	الوحدة المالية	داخلي	التقارير المالية الربع سنوية
قبل الحملة وعند الإقبال	صاحب الصلاحية	الحوكمة	تنمية الموارد المالية	خارجي + الجهات المختصة	الحملة والتبرعات
بعد الاعتماد وعند التحدي ث	المدير التنفيذي/المجلس حسب الوثيقة	مسؤول الحوكمة	البرامج/الحوكمة	خارجي + داخلي	الشكاوى وحقوق المستفيدين والخصوصية
حسب الحاجة والدورية	صاحب الصلاحية	المشرف المالي/المدير التنفيذي	مسؤول الحوكمة والمالية	مفيد/سري	المخاطر وغسل الأموال والبلاغات



جمعية الباسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

الملحق (2): نموذج سجل الإفصاح

رابط/رقم الشاهد	الحالة	تاريخ الاستحقاق	مالك البيانات	القناة/الجهة	موضوع الإفصاح	رقم القيد





جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

الملحق (3): قائمة التحقق قبل الإرسال أو النشر

الشاهد/الملاحظات	تم	بند التحقق
		المعلومة مأخوذة من سجل أو وثيقة رسمية معتمدة.
		اكتملت جميع الحقول والمرفقات المطلوبة.
		تطابقت الأرقام والأسماء والتواريخ بين الإفصاح والشواهد.
		تمت مراجعة التصنيف والخصوصية وحجب البيانات غير اللازمة.
		تمت مراجعة مسؤول الحوكمة والوحدة المختصة.
		اكتملت التوصية والاعتماد وفق الصلاحية.
		تحقق المفوض من ملخص الطلب قبل الإرسال.
		حفظ رقم الطلب والنسخة والشواهد في سجل الإفصاح.
		وثق رابط النشر أو رقم التعميم وتاريخه.
		حدد موعد المراجعة أو التحديث التالي.



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

صفحة الاعتماد

قرار الاعتماد

تعتمد هذه السياسة بقرار مجلس إدارة جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي، وتصبح نافذة من التاريخ المحدد في القرار، وتلغى ما يتعارض معها من تعليمات داخلية سابقة في نطاقها.

سجل الإصدارات

جهة الاعتماد	وصف التعديل	التاريخ	الإصدار
مجلس الإدارة	الإصدار الأول		1.0