



وثيقة دليل تدريب المستخدم
لنظام تقييم الامتثال
" دليل المنظمات للإفصاح "

النسخة 1.5

تاريخ الوثيقة: أبريل 2026



الفهرس

2	الفهرس
3	1.المقدمة
3	1.1. نظرة عامة على نظام تقييم الامتثال
3	1.2. الفرض من الوثيقة
4	1.3. الاختصارات و المصطلحات
5	2. إرشادات التشغيل
5	2.1. إفصاح المنظمة
5	وصف الإجراء
5	مستخدمو الخدمة
5	واجهة المستخدم
8	3. ملاحظات عامة:

1. المقدمة

يُعد دليل تدريب المستخدم المرجع الأساسي لمستخدمي النظام للتعرف على إمكانياته، وتطوير المهارات اللازمة للتعامل معه بسهولة، وإتقان استخدامه من خلال اتباع الخطوات الموضحة في هذا الدليل. يقدم هذا الدليل تعليمات واضحة ومفصلة حول كيفية استخدام النظام بطريقة بسيطة ومباشرة، كما يتضمن إرشادات وحلولاً للمشكلات الشائعة التي قد يواجهها المستخدم أثناء استخدام النظام.

1.1 نظرة عامة على نظام تقييم الامتثال

يُعد نظام تقييم الامتثال منصة تهدف إلى دعم المنظمات غير الربحية على الالتزام بالمعايير التنظيمية والسياسات الداخلية بكفاءة ودقة. ويتمثل الهدف الأساسي للنظام في تبسيط عمليات تقييم الامتثال، وتقليل المخاطر، وتعزيز الشفافية على جميع مستويات المنظمة. يعزز النظام من مستوى المساءلة، ويسهل عمليات التدقيق، ويدعم التحسين المستمر للامتثال لجميع الأطراف المعنية.

1.2 الغرض من الوثيقة

تتضمن هذه الوثيقة دليل تدريب المستخدم الذي يشمل جميع المعلومات الأساسية التي يحتاجها المستخدم لتحقيق الاستفادة الكاملة من النظام. كما يشمل هذا الدليل على وصف لخصائص النظام وقدراته، وطرق التشغيل البديلة، وإجراءات خطوة بخطوة للدخول إلى النظام وطريقة استخدامه.

1.3 الاختصارات و المصطلحات

م	المصطلحات	التعريف
1.	النظام	نظام تقييم الامتثال للمنظمات غير الربحية
2.	المنظمة	المنظمة غير الربحية
3.	مفوض المنظمة	شخص طبيعي منسوب للمنظمة غير الربحية، يصدر له تفويض موثق من الممثل النظامي أو رئيس مجلس الإدارة، يمنحه حق استخدام حساب المنظمة في منصة نوى، والقيام بالإجراءات النظامية والإدارية المحددة في وثيقة التفويض، وتعد تصرفاته داخل نطاق التفويض ملزمة للمنظمة.
4.	عضو في المنظمة	كل شخص طبيعي اكتسب صفة العضوية في المنظمة غير الربحية وفق اللائحة الأساسية وقرار الجهة المختصة، سواء بصفة عضو عامل أو عضو منتسب، ويتمتع بالحقوق ويلتزم بالواجبات المقررة لفئته.
5.	الإفصاح	عملية إتاحة ونشر معلومات محددة عن المنظمة غير الربحية وفق متطلبات ومعايير الجهة المنظمة وبما يحقق الشفافية والمساءلة.

2. إرشادات التشغيل

2.1. إفصاح المنظمة

وصف الإجراء

تُمكن هذه الخدمة مَفوض المنظمة من تقديم الإفصاح نيابة عن المنظمة من خلال تقديم المعلومات المطلوبة، وذلك للامتثال للمتطلبات التنظيمية والمحافظة على دقة البيانات. علماً بأن هذه الخدمة متاحة طوال العام والمنظمة مسؤولة عن عملية الحفاظ على إفصاحها محدث وفق المدد النظامية التي تم النص عليها في الأنظمة واللوائح وعلى سبيل المثال لا الحصر تحديث تبويب الاجتماعات عبر رفع بيانات الاجتماعات قبل عقدها بأسبوعين ورفع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انعقاد الاجتماع وغيرها من الاجتماعات مثل اجتماعات مجالس الإدارة واجتماعات اللجان، والتحديث على عضويات اللجان وفق المهلة النظامية الواردة في اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وغيرها من البيانات التي تتطلب التحديث.

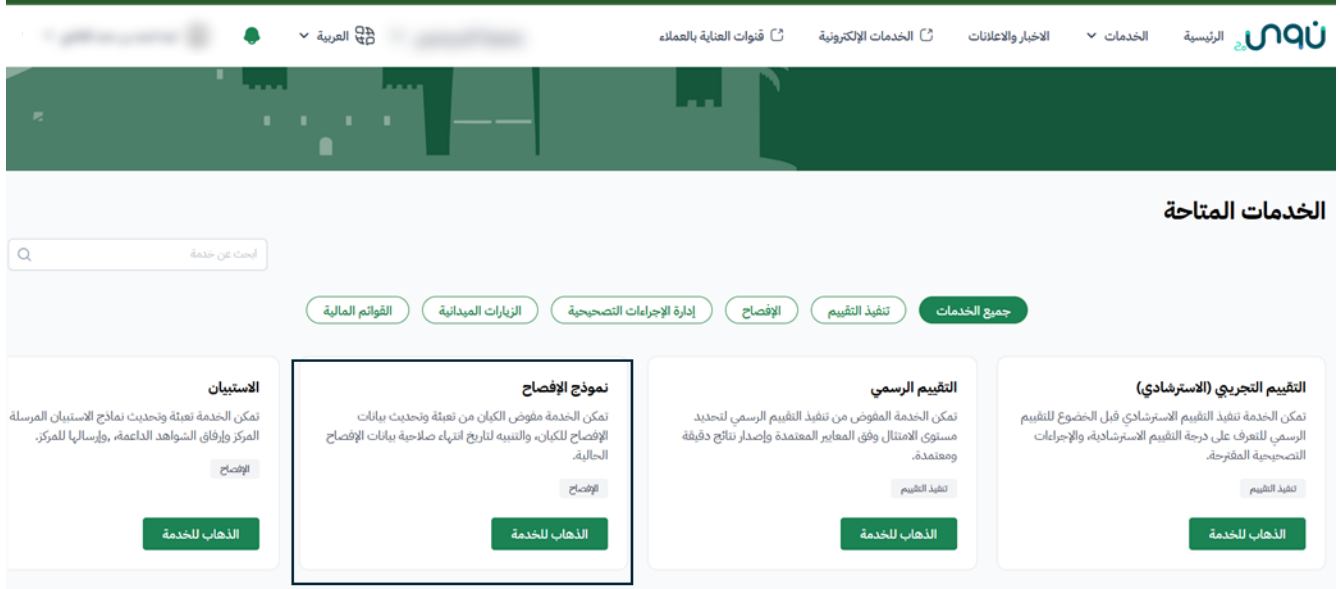
مستخدمو الخدمة

مفوض المنظمة

واجهة المستخدم

1. قم بالدخول لبوابة المركز الوطني <https://ncnp.gov.sa/ar>.
 - قم باختيار دليل الخدمات،
 - اختر بطاقة خدمة الإفصاح،
 - بالضغط على زر ابدأ الخدمة سيتم الانتقال إلى البوابة الرئيسية لخدمات التقييم والامتثال.
2. قم بتسجيل الدخول إلى النظام باستخدام رقم الهوية ثم قم باختيار الدور المطلوب من الشريط العلوي عبر تحديد اسم المنظمة والتحقق بأن الدور ليس "أفراد"، وفي حال عدم وجود أي منظمات في القائمة فذلك يعني أن التفويض غير صالح ويتطلب تفويض جديد من صاحب الصلاحية في المنظمة.

3. سيعرض النظام الخدمات المتاحة على شكل بطاقات، بما في ذلك خدمة "الإفصاح" كما يتضح من الصورة أدناه:



شاشة رقم 1: الصفحة الرئيسية

4. انقر على زر "الذهاب للخدمة" وسيتم نقلك للصفحة أدناه:



5. شاشة رقم 2: صفحة نماذج الإفصاح

6. إضغط زر "بدء النموذج" لبدء تعبئة الإفصاح.

- سيقوم النظام بفتح شاشة تفاصيل الإفصاح، والتي ستظهر كما هو موضح أدناه:



قم بتعبئة الأسئلة التالية

24/28 سؤالًا متبقيًا

سياسة نظري الإفصاح

نعم لا

سياسة الإفصاح عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

نعم لا

سياسة خصوصية البيانات

نعم لا

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإلغائها

نعم لا

سياسة جمع التبرعات

نعم لا

سياسة صرف المساعدين

...

التالي رجوع

الفروع (2)
المكاتب (3)
الأعضاء (4)
اللجان (5)
الاجتماعات (6)
النواتج (7)
السجلات الإدارية (8)
السياسات (9)
الإفصاح (10)
المراجع والأنشطة (11)

شاشة رقم 3: تعبئة الإفصاح

7. انقر على زر "التالي" للانتقال إلى قسم الأسئلة التالي.
8. يمكن التنقل عبر التبويب الأيمن عبر الصفحات
9. يمكن تعبئة جزء من الإفصاح وضغط زر "إرسال" ومن ثم استكمال التعبئة في وقت لاحق.

3. ملاحظات عامة:

- 1- يجب الإفصاح بشكل دوري والحفاظ على معلومات المنظمة محدثة وذلك وفق ما نصت عليه اللوائح، على سبيل المثال لا الحصر: إبلاغ المركز باجتماعات الجمعية العمومية قبل أسبوعين من انعقاد الاجتماع، رفع محاضر الاجتماعات خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ انعقاد الجمعية، إبلاغ المركز بأي تغيير يطرا على أعضاء اللجان خلال 5 أيام وغيرها من التغييرات التي ورد فيها نص نظامي يحدد مدة الإبلاغ، وفي حال لم يرد نص صريح فيتطلب التحديث مرتين سنويا.
- 2- يمكن الإفصاح بشكل جزئي ولا يلزم استكمال كامل النموذج في جلسة واحدة.
- 3- الإفصاح متاح طوال العام ولا يتم إغلاقه إلا عندي بدء عملية التقييم السنوي ويعاد فتحه عند صدور درجة التقرير النهائي.
- 4- يجب استكمال تحديث الإفصاح قبل بدء عملية التقييم السنوي للحكومة.