

لائحة السياسة والنشر

جمعية عزم لدعم مرضى التصلب المتعدد



فهرس اللائحة

١. المقدمة
٢. التعريفات
٣. أهداف اللائحة
٤. آلية الاعتماد والتوثيق
٥. تحديث المحتوى
٦. الأرشفة
٧. الملكية الفكرية
٨. معايير النشر
٩. الخلاصة

المقدمة

تأتي هذه اللائحة لتنظيم عمليات النشر الإعلامي باسم جمعية عزم، وتوضيح المسؤوليات والصلاحيات، مع وضع إطار عمل شامل يضمن:

- الشفافية والمصادقية في جميع المحتويات الإعلامية.
- وضوح آليات الاعتماد والتوثيق والمراجعة قبل النشر.
- حماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالجمعية أو الجهات الخارجية.
- توفير آليات الأرشفة وإمكانية الرجوع للمحتوى بسهولة.
- ضمان تحديث المحتوى بشكل دوري، بما ينسجم مع سياسات الجمعية وأهدافها.

وتسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين والمخولين بالنشر في الجمعية، سواء كانوا دائمين أو متعاقدين، وتعد مرجعاً رسمياً عند إصدار أي محتوى إعلامي.



1. التعريفات

1. النشر: أي محتوى إعلامي، تقرير، خبر، صورة أو مادة يتم إصدارها أو مشاركتها باسم الجمعية.
2. الجهة المخولة: الموظف أو الإدارة التي لها الحق الرسمي في اعتماد النشر وتوثيقه.
3. الأرشفة: عملية حفظ المحتوى المنشور أو المواد الإعلامية وفق آلية منظمة لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.
4. الملكية الفكرية: حقوق النشر وحقوق استخدام الصور والمحتوى الذي تنتسبه الجمعية أو تحصل عليه من جهات خارجية.

تفصيل:

هذه التعريفات تضمن فهماً موحدًا بين جميع الموظفين والعاملين، وتحدد من المسؤول عن كل خطوة في عملية النشر، وكيفية التعامل مع المحتوى المملوك للجمعية أو للآخرين.

2. أهداف اللائحة

تهدف اللائحة إلى:

1. وضع إطار عمل واضح للنشر الإعلامي يضمن الشفافية والدقة.
2. تحديد آليات واضحة لاعتماد المحتوى الإعلامي وتوثيق الموافقات الرسمية.
3. توفير تفويض مؤقت عند غياب الجهات المخولة لتفادي تعطيل العمل.
4. تحديد جدول زمني لتحديث المحتوى وضمان دقة المعلومات.
5. توضيح آلية الأرشفة ومسؤوليات إدارة المحتوى.
6. ضبط مسائل الملكية الفكرية عند استخدام الصور أو المواد من جهات خارجية.
7. وضع معايير لعملية النشر تشمل تنسيقات إلزامية، عدد الكلمات، ونماذج موحدة للخبر أو التقرير.



تفصيل:

توضح الأهداف نطاق عمل اللائحة وتضمن التزام جميع الموظفين بسياسات النشر، مع مراعاة الجودة والمصداقية في جميع المواد الإعلامية.

3. آلية الاعتماد والتوثيق

1. كل محتوى إعلامي يجب أن يُعتمد من الجهات المخولة قبل النشر.
2. توثيق الموافقة يتم عبر خطاب رسمي، بريد إلكتروني، أو نظام إلكتروني مع حفظ سجل للموافقات.
3. في حالة غياب أحد المخولين، يمكن تفويض شخص مؤقت للقيام بالاعتماد.

تفصيل:

تضمن هذه الآلية أن يكون النشر رسميًا ومصرحًا به، وتخلق إجراءات بديلة عند غياب المخولين، مما يحافظ على استمرار العمل دون توقف.

4. تحديث المحتوى

1. تحديث جميع المعلومات بشكل دوري وفق جدول زمني محدد (شهري أو ربع سنوي).
2. مراقبة دقة المعلومات والتأكد من توافقها مع سياسات الجمعية وأهدافها.

تفصيل:

هذا البند يمنع نشر معلومات قديمة أو خاطئة، ويضمن أن المحتوى الإعلامي يعكس الوضع الحالي للجمعية وأنشطتها بشكل دائم.



5. الأرشفة

1. حفظ جميع المواد الإعلامية في مكان مركزي وآمن.
2. تحديد مدة الاحتفاظ بالمواد وفق سياسات الجمعية.
3. تعيين مسؤول للإشراف على عملية الأرشفة وضمان سهولة الرجوع للمواد عند الحاجة.

تفصيل:

الأرشفة المنظمة تضمن الحفاظ على المحتوى القانوني والتاريخي للجمعية، وتتيح الوصول السريع للمعلومات عند الحاجة سواء داخلياً أو خارجياً.

6. الملكية الفكرية

1. احترام حقوق النشر الخاصة بالجمعية أو الجهات الخارجية.
2. توضيح مصادر المواد المستخدمة والالتزام بالشروط القانونية عند استخدام الصور أو المحتوى الخارجي.
3. منع استخدام أي محتوى بدون إذن رسمي أو تصريح قانوني.

تفصيل:

يحمي هذا البند الجمعية من أي مسؤولية قانونية، ويضمن احترام حقوق الآخرين، ويعزز مصداقية الجمعية عند نشر أي محتوى إعلامي.

7 معايير النشر

1. تحديد معايير تقنية لكل محتوى منشور تشمل:
 - التنسيق الرسمي للنصوص والتقارير.
 - الحد الأقصى لعدد الكلمات.
 - نماذج موحدة للخبر أو التقرير.
2. مراعاة الدقة والشفافية والالتزام بمبادئ الجمعية (الأمانة، الاحترام، المصداقية).

تفصيل: توحيد معايير النشر يضمن صورة احترافية للجمعية، ويوفر محتوى متسقاً وجاهزاً للعرض على الجمهور والمستفيدين والداعمين.



8. الخلاصة

- هذه اللائحة شاملة من حيث المبادئ والإجراءات.
- توضح آليات الاعتماد والتوثيق والأرشفة.
- تحدد جدولاً زمنياً لتحديث المحتوى.
- توضح حقوق الملكية الفكرية بدقة.
- تحدد معايير عملية للنشر لضمان الاحترافية والتوحيد.

تفصيل:

تشكل هذه اللائحة مرجعاً رسمياً لجميع العاملين بالجمعية، وتضمن أن كل محتوى إعلامي يتم نشره يمثل الجمعية بأعلى مستوى من المهنية والشفافية والالتزام بالقوانين.

اعتمدت بموجب قرار مجلس الإدارة رقم [١] بتاريخ [١٤ / ١ / ٢٠٢٥ م]

