



Home Office

# التوجيهات حول إدارة خطة تسجيل التأشير الأجنبي (FIRS)

شهر أبريل / نيسان 2025



حقوق الطبع والنشر محفوظة للتاج البريطاني لعام © 2025

حصلت هذه النشرة على الترخيص اللازم بموجب ما ورد في شروط وبنود الترخيص الحكومي المفتوح العدد v3.0 إلا إذا تم ذكر خلاف ذلك. وللإطلاع على هذا الترخيص ، فيرجى منك زيارة الموقع الإلكتروني [nationalarchives.gov.uk/doc/open-government-licence/version/3](https://nationalarchives.gov.uk/doc/open-government-licence/version/3) أو مراسلة فريق سياسة المعلومات، في الأرشيف الوطني، على العنوان التالي :

Information Policy Team, The National Archives, Kew, London TW9 4DU

أو عبر البريد الإلكتروني: [psi@nationalarchives.gsi.gov.uk](mailto:psi@nationalarchives.gsi.gov.uk).

في حالة وجود أية معلومات تتعلق بحقوق الطبع والنشر الخاصة بالطرف الثالث فسيُتوجب عليك الحصول على موافقة أصحاب حقوق الطبع والنشر المعنيين.

تتوافر النشرة في العنوان الإلكتروني التالي: <https://www.gov.uk/government/collections/foreign-influence-registration-scheme>

ويتوجب توجيه كافة الاستفسارات المتعلقة بهذه النشرة إلى العنوان الإلكتروني التالي: [FIRS@homeoffice.gov.uk](mailto:FIRS@homeoffice.gov.uk).

## فهرس المحتويات

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| 2 | نبذة حول هذا التوجيه          |
| 3 | المقدمة                       |
| 3 | نطاق عمل فريق إدارة القضايا   |
| 4 | التواصل مع فريق إدارة القضايا |

## نبذة حول التوجيه

تتكون خطة نظام تسجيل التأثير الأجنبي (FIRS) من مستويين لضمان شفافية التأثير الأجنبي في السياسة البريطانية، ويوفر المزيد من الضمانات حول أنشطة بعض القوى أو الكيانات الأجنبية التي قد تُشكل خطرًا على سلامة المملكة المتحدة ومصالحها. ولقد تم ذكره في الجزء الرابع من قانون الأمن القومي الصادر في عام ٢٠٢٣.

وتتكون الخطة من مستويين ذات متطلبات منفصلة. ويمكن الاطلاع على مزيد من التفاصيل حول هذه المتطلبات في [الإرشادات الخاصة بمستوى التأثير السياسي والتوجيهات المتعلقة بالمستوى المحسّن](#).

يتضمن هذا الدليل على معلومات حول كيفية إدارة الخطة .

## المقدمة

1. يقوم فريق إدارة القضايا CMT في وزارة الداخلية بإدارة خطة تسجيل التأثير الأجنبي .

### نطاق عمل فريق إدارة القضايا

2. تشتمل مهام فريق إدارة القضايا على ما يلي:

- التحقق من جودة المعلومات المقدمة عند التسجيل والتي تشكل جزء من أي تغيير جوهري. في حال وجود معلومات غير كافية أو غير واضحة، فقد يتواصل فريق إدارة القضايا مع جهة التسجيل للحصول على التوضيحات .
- نشر المعلومات في السجل العام، عند الاقتضاء. ويشمل ذلك اجراء التقييم فيما اذا يتوجب تطبيق أي استثناءات تتعلق بالنشر ام لا .
- إصدار اخطارات حول المعلومات عند الاقتضاء.
- صيانة خدمة التسجيل الإلكتروني والسجل العام.
- مراجعة التسجيلات المفتوحة لضمان حداثة المعلومات الموجودة في السجل العام.
- التحقق من تأكيدات التسجيل عند اتصال شخص ما ينوب عن شخص اخر وذلك وفقا للاتفاقات القابلة للتسجيل

3. لن يوافق او يرفض فريق إدارة القضايا على التسجيلات. وبالتالي فلا توجد حاجة للانتظار للحصول على موافقة فريق إدارة القضايا على التسجيل قبل بدء القيام بالأنشطة أو مواصلة القيام بالأنشطة ضمن نطاق الخطة

4. ولا يستطيع فريق إدارة القضايا تقديم نصيحة قاطعة بشأن إمكانية تسجيل أي ترتيب من الترتيبات وفقا لما ورد في خطة إدارة تسجيل التأثير الأجنبي FIRS، وعلى الرغم من ذلك فيجوز ان يقوم فريق إدارة القضايا بإحالة المسجلين إلى الإرشادات ذات الصلة. ويستطيع فريق إدارة القضايا الإجابة على الاستفسارات حول كيفية الامتثال للمتطلبات. وتقع على عاتق المسجلين أنفسهم مسؤولية التعرف على الخطة واتخاذ القرار فيما اذا تعرضوا الى اية اثار ناجمة عن المتطلبات ام لا .

## التواصل مع فريق إدارة القضايا

5. بمجرد تفعيل الخطة يُمكن التواصل مع فريق إدارة القضايا عبر خدمة التسجيل الإلكتروني.

6. يرجى قبل التواصل مع فريق إدارة القضايا مراجعة الإرشادات ذات الصلة:

- يُمكن الاطلاع على المعلومات حول متطلبات فئة التأثير السياسي في [الإرشادات الخاصة بفئة التأثير السياسي](#).
- يُمكن الاطلاع على معلومات حول متطلبات الفئة المُحسنة في [الإرشادات الخاصة بالفئة المُحسنة](#).
- يُمكن الاطلاع على تفاصيل المعلومات المطلوبة عند التسجيل وكيفية تشغيل السجل العام في [الإرشادات الخاصة بالمعلومات المطلوبة عند التسجيل والسجل العام](#).
- يُمكن الاطلاع على تفاصيل حول كيفية عمل إخطارات المعلومات في [الإرشادات الخاصة المتعلقة بإخطارات المعلومات](#)

