



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه .
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد .
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .



الرقم :

التاريخ : / /

المرقات :

الموضوع :

- سجل المكاتبات والرسائل .
- سجل الزيارات .
- سجل التبرعات .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

○ حفظ دائم

○ حفظ لمدة ٤ سنوات

○ حفظ لمدة ١٠ سنوات

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



الرقم :

التاريخ : / /

المرفات :

الموضوع :

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الرجع

اعتمد مجلس ادارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه المنعقد في تاريخ ١٤/٠٥/٢٠١٤ هـ
والموافق ٠٥/٠٣/٢٠١٤ م



الرقم :

التاريخ : / /

المرفقات :

الموضوع :

سياسة مكافحة غسل الاموال

أهداف السياسة :

- ١- تحديد التدابير اللازمة لمكافحة غسل الاموال في أي نطاق لعمل الجمعية .
- ٢- تحديد آليات التعامل في حالة الاشتباه في عمليات غسل الاموال .
- ٣- تعزيز الرقابة المالية وفقا لنظام مكافحة غسل الاموال .
- ٤- منع ممارسات تمويل الارهاب في أي نطاق لعمل الجمعية والتبليغ عن المتورطين فيها .
- ٥- تحقيق معايير الحوكمة المطلوبه في العمل الخيري .

مجال التطبيق :

- ١- مجلس الادارة .
- ٢- الموظفين .
- ٣- المانحين . والمتبرعين .
- ٤- أملاك واستثمارات الجمعية .

السياسة ذات العلاقة :

- ١- سياسة جمع التبرعات .
- ٢- سياسة الاستدامة المالية .
- ٣- سياسة مكافحة تمويل الارهاب .

التدابير الوقائية لمكافحة غسل الاموال :



الرقم :

التاريخ : / /

المرفقات :

الموضوع :

تلتزم الجمعية باتخاذ التدابير الوقائية التالية :

- ١- تحديد مخاطر احتمال وقوع غسل الاموال لديها وتقييمها وتوثيقها وتحديثها بشكل مستمر من خلال الجوانب المتعددة للمخاطر بما فيها العوامل المرتبطة بكافة اصحاب المصلحة .
- ٢- لا يجوز للجمعية أن تفتح او تحتفظ بحسابات مرقمة او مجهولة الاسم او باسم وهمي .
- ٣- لا يجوز للجمعية التعامل مع أي مؤسسة مالية خارج المملكة .
- ٤- تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات والوثائق والبيانات لجميع التعاملات المالية والصفقات التجارية والنقدية ، سواء أكانت محلية أم خارجية .
- ٥- تلتزم الجمعية التدقيق في جميع المعاملات التي تكون معقدة وكبيرة بشكل غير عادي وكذلك أي نمط غير اعتيادي للمعاملات التي لا يكون لها أغراض اقتصادية أو مشروعة واضحة .
- ٦- تلتزم الجمعية تشديد اجراءات العناية الواجبة ودرجة وطبيعة مراقبة علاقة العمل في الحالات التي تكون فيها المخاطر احتمال وقوع غسل الاموال مرتفعة ، وذلك تحديد ما كانت معاملة تبدو غير عادية أو مشبوهة .

ألية التعامل مع حالات الاشتباه بعمليات الارهاب :

تلتزم الجمعية عند اشتباها أو اذا توفرت لديها اسباب معقولة للاشتباه في ان الاموال أو بعضها تمثل متحصلات او في ارتباطها او علاقتها بعمليات غسل الاموال أو في انها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال بما في ذلك محاولات اجراء مثل العمليات ان تلتزم بالاتي :

- ١- ابلاغ الادارة العامة للتحريات المالية فوراً وبشكل مباشر عن العملية المشتبه بها وتزويدها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات .
- ٢- الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية .



الرقم :

التاريخ : / /

المرفقات :

الموضوع :

- ٣- يحظر على الجمعية وأي من مديريها أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء ادارتها التنفيذية أو العاملين فيها ، تنبيه العميل أو أي شخص آخر بان تقرير بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قدمت أو سوف تقدم الى الادارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جار أو قد اجري ، ولا يشمل ذلك عمليات الافصاح أو اتصال بين المدير والعاملين أو عمليات الاتصال مع المحامين أو السلطات المختصة .
- ٤- لا يترتب على الجمعية أي من مديريها و أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو العاملين فيها أي مسؤولية تجاه المبلغ عنه عند ابلاغ الادارة العامة للتحريات او تقديم معلومات لها بحسن النية .

مؤشرات تدل على ارتباط بعمليات غسل الاموال وجرائم الارهاب :

- ١- ابداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات غسل الاموال او جرائم الارهاب .
- ٢- رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله .
- ٣- محاولة تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة او مضللة تتعلق بهويته أو مصدر أمواله .
- ٤- صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمل أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام .
- ٥- طلب العميل انهاء اجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات .
- ٦- انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفه بنشاط محظور .

المرجع

اعتمد مجلس ادارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه المنعقد في تاريخ ١٤/٠٥/٢٠٢٢هـ

والموافق ٢٠/٠٥/٢٠٢٢م

