

سياسة الاحفاظ بالوثائق وإللافها

الهدف

حفظ حقوق الجمعية والمانحين والمستفيدين. ضمان الامتثال. تخفيف المخاطر وحماية السرية.

النطاق

تشمل جميع الوثائق الورقية والإلكترونية: المالية، الحكومية، التعاقدات، الموارد البشرية/التطوع، برامج التفصييف، وملفات.

المسؤوليات

- المدير التنفيذي: مسؤول شامل عن التصنيف، التخزين، التنفيذ، والإللاف الآمن.
- مجلس الإدارة: إشراف واعتماد خطط الإللاف السنوية وأي استثناءات.

مدد الاحفاظ

المدة	أمثلة	النوع
٠ سنوات	قيود، سندات قبض/صرف، فواتير، كشوف بنكية	مالية ومحاسبية
١ سنوات	نماذج KYC ، سجلات معاملات غير اعتيادية، بلاغات	AML/CFT
دائم	النظام الأساسي، محاضر المجلس والجمعية	حكومة
دائم مع حفظ الإصدارات السابقة ٥ سنوات	الإصدارات المعتمدة	سياسات ولوائح
١ سنوات بعد الانتهاء	عقود، محاضر ترسية، أوامر شراء	عقود ومشتريات
٢ سنوات	سجلات الطلاب والنتائج وخطط الحلق	برامج التفصييف
٢ سنوات	كشوف الحضور الشهرية	حضور حلقات سنوي
مدة العلاقة + ٥ سنوات	ملفات الموظفين/المتطوعين	موارد بشرية/تطوع
٣ سنوات	محاضر استلام/صرف وأذون مخزن	تبرعات عينية
٣ سنوات	خطابات واعتمادات رسمية	مراسلات جوهرية

التخزين والأمن

- تخزين إلكتروني سحابي بصلاحيات محدودة ونسخ احتياطي أسبوعي.
- المستندات الورقية الهامة بخزانة مؤمنة.
- سرية الوصول وفق مبدأ الحاجة للاطلاع.

الإللاف الآمن

- ورقي: تمزيق/إللاف ميكانيكي دقيق.
- إلكتروني: حذف آمن/مسح نهائي.

بوثق سجل إللاف يتضمن: رقم الدفع، الأنواع، المدد المنقضية، طريقة الإللاف، التاريخ، توقيع المدير التنفيذي، وتصديق رئيس مجلس إلكترونياً.

إيقاف الإللاف (تجميد قانوني)

يتوقف الإللاف فوراً عند وجود تحقيق/دعوى/تدقيق أو بلاغ AML/CFT حتى إشعار كتابي من رئيس المجلس.

المراجعة والنفاذ

- يقوم المدير التنفيذي خطة سنوية للإللاف إلى المجلس للاعتماد.
- ثراجع السياسة سنوياً أو عند الحاجة.
- تحفظ جميع السجلات المرتبطة بالإللاف ٠٠ سنوات.

محضر الاعتماد

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم (٣) بتاريخ ٢٦/١٢/٢٠٢٤م، على أن يكون تاريخ مراجعتها ٢٧/١٢/٢٠٢٥م.