

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### الهدف

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

### النطاق

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

### المسؤوليات

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

### مدد الاحتفاظ

النوع	أمثلة	المدة
مالية ومحاسبية	قيود، سندات قبض/صرف، فواتير، كشوف بنكية	١٠ سنوات
AML/CFT	نماذج KYC ، سجلات معاملات غير اعتيادية، بلاغات	١٠ سنوات
حوكمة	النظام الأساسي، محاضر المجلس والجمعية	دائم
سياسات ولوائح	الإصدارات المعتمدة	دائم مع حفظ الإصدارات السابقة ٥ سنوات
عقود ومشتريات	عقود، محاضر ترسية، أوامر شراء	١٠ سنوات بعد الانتهاء
برامج التحفيظ	سجلات الطلاب والنتائج وخطط الحلق	٢ سنوات
حضور حلقات سنوي	كشوف الحضور الشهرية	٢ سنوات
موارد بشرية/تطوع	ملفات الموظفين/المتطوعين	مدة العلاقة + ٥ سنوات
تبرعات عينية	محاضر استلام/صرف وأذن مخزن	٣ سنوات
مراسلات جوهريّة	خطابات واعتمادات رسمية	٣ سنوات

### التخزين والأمن

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

### الإتلاف الآمن

- ورقي: تمزيق/إتلاف ميكانيكي دقيق.
- إلكتروني: حذف آمن/مسح نهائي.
- يوثق سجل إتلاف يتضمن: رقم الدفعة، الأنواع، المدد المنقضية، طريقة الإتلاف، التاريخ، توقيع المدير التنفيذي، وتصديق رئيس المجلس إلكترونياً.

### إيقاف الإتلاف (تجميد قانوني)

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

### المراجعة والنفاد

- يقدم المدير التنفيذي خطة سنوية للإتلاف إلى المجلس للاعتماد.
- تراجع السياسة سنوياً أو عند الحاجة.
- تحفظ جميع السجلات المرتبطة بالإتلاف ١٠ سنوات.

### محضر الاعتماد

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم (٣) بتاريخ ٢٧/٩/٢٠٢٢م، على أن يكون تاريخ مراجعتها ٢٦/١٢/٢٠٢٤م