جمعية تقنيات المركبات الكهربائية
Electric Vehicle Technologies

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
رقم القرار وتاريخه	(١٢) — ٢٠٢٦/١١/٠٩ م
النفاذ	من تاريخ الاعتماد
المالك	المسؤول التنفيذي (مسؤول الاحتفاظ بالسجلات والوثائق)
المراجعة	سنويًا

١. الغرض والمرجعية

تحدد هذه السياسة مدد احتفاظ الجمعية بوثائقها وسجلاتها، وضوابط حفظها والوصول إليها، وطريقة إتلافها، استنادًا إلى:

- اللائحة الأساسية – المادة ١/٥٥: حفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية مدة لا تقل عن عشر سنوات من انتهاء التعامل.
- اللائحة الأساسية – المادة ٦١: السجلات الإدارية والمالية التي تمسكها الجمعية.
- قواعد المستفيد الحقيقي من الجمعيات والمؤسسات الأهلية – المادة الثامنة: الاحتفاظ بسجلات المستفيدين الحقيقيين مدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ زوال الجمعية وانتهائها.
- الاشتراطات للحد من استغلال المنظمات غير الربحية في تمويل الإرهاب والوقاية منها (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، مارس ٢٠٢٦): الاحتفاظ بسجلات شاملة تغطي جميع جوانب العمليات مدة لا تقل عن عشر سنوات من انتهاء التعامل.

٢. مدد الاحتفاظ

القاعدة العامة: تحتفظ الجمعية بجميع سجلات عملياتها مدة لا تقل عن **عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل أو العلاقة**، ما لم تُحدد لها مدة دائمة.

الوثيقة	مدة الاحتفاظ	بعد انتهاء المدة
اللائحة الأساسية وتعديلاتها، والترخيص، وقرارات المركز	دائمة	لا تُتلف
محاضر الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان	دائمة	لا تُتلف
القوائم المالية المدققة والتقارير السنوية	دائمة	لا تُتلف
سجلات المستفيد الحقيقي ونماذج الإفصاح عنه وتحديثاتها	طوال قيام الجمعية، و١٠ سنوات بعد انتهائها	لا تُتلف أثناء قيام الجمعية
السجلات المالية: الدفاتر المحاسبية، وكشوف الحسابات البنكية، والإيصالات، والفواتير، وسجلات الرواتب، والتقارير المالية	١٠ سنوات من انتهاء التعامل	إتلاف بمحضر
سجلات المتبرعين وصرف الأموال: سجلات التبرعات وهوية المتبرع ومصدر الأموال، واتفاقيات المنح، ووثائق الصرف	١٠ سنوات من انتهاء التعامل	إتلاف بمحضر
المراسلات والعقود: المراسلات المالية، ومذكرات التفاهم، والعقود، واتفاقيات التمويل الفرعي	١٠ سنوات من انتهاء التعامل	إتلاف بمحضر
ملفات الحوكمة: سجلات المؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، بما فيها صور الهويات وإقرارات تعارض المصالح وسجل العضوية	١٠ سنوات من انتهاء العضوية أو العلاقة	إتلاف بمحضر
ملفات الموظفين كاملة، بما فيها صور الهويات وعقود التوظيف ومستندات الأجور	١٠ سنوات من انتهاء الخدمة	إتلاف بمحضر
بيانات المتعاملين ماليًا ونماذج العناية الواجبة ونتائج الفحص	١٠ سنوات من انتهاء التعامل	إتلاف بمحضر
ملف بلاغات الاشتباه في غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وبلاغات المخالفات	١٠ سنوات من إغلاق البلاغ	إتلاف بمحضر
سجلات البرامج والأنشطة والمستفيدين والمشاركين	١٠ سنوات من انتهاء البرنامج	إتلاف أو إخفاء الهوية

الوثيقة	مدة الاحتفاظ	بعد انتهاء المدة
المراسلات العامة	١٠ سنوات	إتلاف

٣. الحفظ والوصول

- **الحفظ الإلكتروني:** يجوز لجميع الوثائق بشرط: التخزين المشفر، وضوابط الوصول والتحقق من هوية المستخدم، والنسخ الاحتياطي المنتظم والتدقيق على الأنظمة، والحماية من التعديل أو الحذف غير المصرح به. وتُوثّق طريقة الحفظ المعتمدة.
- **الحماية:** تُحمى السجلات الورقية والرقمية من الوصول غير المصرح به أو الضياع أو العبث.
- **الوصول:** بحسب الصلاحيات الوظيفية، ولا يطلع على بيانات الهوية الشخصية والمعلومات الحساسة إلا المخوّل رسميًا.
- **الإتاحة:** تكون السجلات قابلة للاسترجاع بسهولة، وتُتاح عند الطلب للسلطات المختصة والمدققين والجهات المخولة نظامًا.

٤. قواعد الإتلاف

- لا يُتلف أي مستند مرتبط بمراجعة أو تحقيق أو نزاع قائم، ولو انتهت مدته.
- يراجع مسؤول الاحتفاظ سنويًا الوثائق المستحقة للإتلاف، ويُثبت المراجعة في سجل مختصر ولو لم يوجد مستحق.
- عند وجود مستحق فعلي، يُحرر محضر إتلاف يوقعه المسؤول التنفيذي وعضو من مجلس الإدارة، ويبيّن ما أُتلف وطريقة إتلافه.

٥. محضر الإتلاف (نموذج)

الوثيقة أو الفئة	الفترة	تاريخ انتهاء المدة	طريقة الإتلاف

تاريخ الإتلاف: ...../...../.....

المسؤول التنفيذي: ..... التوقيع: .....

عضو مجلس الإدارة: ..... التوقيع: .....