



جمعية وطني للاستزراع المائي  
Wattani Aquaculture Association

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

  
جمعية وطني للاستزراع المائي  
Wattani Aquaculture Association  
رقم الترخيص: ١٠٠٩٠

ترخيص رقم: 10090  
6613 الطريق الدائري الغربي  
حي الروضة - وحدة رقم 9  
الرياض 13213 - 2456  
المملكة العربية السعودية

[www.wattani.sa](http://www.wattani.sa)

الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



## مقدمة:

هذا الدليل يقدم الارشادات التي على جمعية وطني للاستزراع المائي اتباعها بخصوص إدارة وحفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء اقسام او إدارات الجمعية والمسؤولين والتنفيذيين وامين مجلس الإدارة وكافة الموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة

## إدارة الوثائق:

الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز اداري بمقر الجمعية وتشمل الاتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية واي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين او غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية البنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات.
- سجل المكتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- وتكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق:

- يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:  
1/ الوثائق الرئيسية والرسمية وتشمل سجلات اللوائح والوثائق الأساسية للجمعية وسجلات مجلس الإدارة والجمعية العمومية واللجان والصادر والوارد تحتفظ هذه السجلات بشكل دائم.



٢/ الوثائق المالية والسجلات الحسابية وتشمل (المعاملات – الايصالات – الفواتير – التبرعات) وتحفظ هذه السجلات لمدة ١٠ سنوات.  
٣/ سجلات الإجراءات وتحفظ لمدة ٤ سنوات.

- الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف او مستند حفاظا على ملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإدارة مثل النيران وغيرها وكذلك توفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة او السحابية او ما شبهها.

### اتلاف الوثائق:

- ١/ يتم تكوين لجنة اتلاف الوثائق مشكلة من المدير العام واحد مساعدي المدير العام ومدير الإدارة المعنية.
- ٢/ يتم اصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير عام الجمعية.
- ٣/ بعد المراجعة واعتماد التالف والتأكد من الأرشفة الالكترونية للوثائق المراد اتلافها يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضره بالبيئة وتضمن اتلاف كامل للوثائق. رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف.
- ٤/ تكتب اللجنة المشرفة على التآلف محضرا نسخ منه للمسؤولين المعنيين أعضاء لجنة اتلاف الوثائق، إضافة لمدير الإدارة المعني والمساعد المعني.



جمعية وطني للاستزراع المائي  
Wattani Aquaculture Association  
رقم الترخيص: ١٠٩٠



جمعية وطني للاستزراع المائي  
Wattani Aquaculture Association

التوقيع

المنصب  
الأستاذ / رئيس الجمعية  
الأمين العام  
أمن الصندوق  
عضو  
عضو  
عضو

الحضور  
وليد العفالق  
المهندس / حمزة العطاس  
عبدالله المرشد  
الدكتور / سعود العتيبي  
الأستاذ / تركي الفغم  
الأستاذ / عبد الحميد العوهلي



جمعية وطني للاستزراع المائي  
Wattani Aquaculture Association

13213 - 2456

ترخيص رقم: 10090  
6613 الطريق المالزي الفردي  
حي الروضة - وحدة رقم 9  
الرياض 13213 - 2456  
المملكة العربية السعودية

www.wattani.sa

