



جمعية وطني للاستزراع المائي  
Wattani Aquaculture Association

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



جمعية وطني للاستزراع المائي  
Wattani Aquaculture Association  
رقم الترخيص: ١٠٠٩٠

ترخيص رقم : 10090  
سجل تجاري 1010812932  
رقم العيني 2620 شارع عبدالله  
بن عبداللطيف آل الشيخ  
12626 حي المربع الرياض  
info@wattani.com.sa

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

الموارد البشرية  
والشمعية 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:

١/ 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 مساعد 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 الأرشفة.

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: ١٠٠٩٠

## توقيع أعضاء الجمعية:

التوقيع	المنصب	الاسم
	رئيس الجمعية	الأستاذ/ وليد بن حسن العقالق
	نائب الرئيس	الأستاذ/ محمد بن عبدالله ال طالب
	الأمين العام	المهندس/ حمزة بن محسن العطاس
	امين الصندوق	الأستاذ/ عبدالله بن محمد المرشد
	عضو	الدكتور/ سعود بن مطلق العتيبي
	عضو	الأستاذ/ عبدالحميد بن عبدالعزيز العوهلي
	عضو	الأستاذ/ تركي بن بدر الفغم