



## لجنة حفظ الوثائق وإتلافها

**الارتباط:** ترتبط تنظيمياً برئيس مجلس الإدارة.

ويتولى رئيسها الإشراف على تطبيق أنظمة الوثائق والمحفوظات في الجمعية الإشراف على عملية إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها وفقاً لائحة ، واعتماد الخطط والسياسات والإجراءات التنفيذية المتعلقة بها.  
**وتتكون من:**

النوع	النوع	النوع	النوع
المنسوب	المنسوب	المنسوب	المنسوب
المدير التنفيذي	محيميد نايف البقمي	المحاسب	منصور عبدالله البقمي
اداري	مصطفى أحمد الموافي		

**المهام :**

١. متابعة التطبيق الأمثل لأنظمة الوثائق والمحفوظات ولوائحها و سياساتها وخططها وبرامجهما وإجراءاتها.
٢. متابعة التنسيق والتكميل في أداء اللجان وفرق العمل لواجباتها.
٣. الإشراف على أعمال لجان التقويم والإتلاف وتوجيهها وإجازة تنازع أعمالها.
٤. الإشراف على صحة ودقة واقتدار البيانات المقدمة لرئيس الجمعية عن وثائق الجمعية .
٥. فحص بيانات الوثائق التي انتهت مدة حفظها والمعدة من قبل المركز، والتأكد من استكمالها للمعلومات
٦. التأكيد من انتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها ومطابقتها على بياناتها
٧. تعبئة محاضر الإتلاف المعدة لهذا الغرض ورفعها لرئيس مجلس إدارة الجمعية .
٨. حفظ بيانات ومحاضر الإتلاف حفظاً دائماً وتصويرها وفقاً للتقنيات الحديثة.
٩. الإشراف على إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها مع مراعاة الضوابط في لائحة إتلاف الوثائق أو أي لوائح أخرى يتم إصدارها في هذا الشأن.
١٠. تطبيق لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات بما يتوافق مع الخصوصية.
١١. تطبيق لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات بما يتوافق مع الخصوصية.
١٢. إيداع الوثائق دائمة الحفظ في ملفات وترقيمها ووضعها في قسم الأرشيف والوثائق.
١٣. إتلاف الأوراق المنتهية مدد حفظها، وذلك عن طريق تكوين لجنة حفظ الوثائق وإتلافها .



**أنواع الوثائق:**

