

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 للائحة ، واعتماد الخطط والسياسات والإجراءات التنفيذية المتعلقة بها.
وتتكون من:

| م | اسم العضو | المنصب | ملاحظات |
|---|----------------------|-----------------|---------|
| ١ | محيميد نايف البقمي | المدير التنفيذي | |
| ٢ | منصور عبدالله البقمي | المحاسب | |
| ٣ | مصطفى أحمد المرافي | اداري | |

المهام :

١. متابعة التطبيق الأمثل لأنظمة الوثائق والمحفوظات ولوائحها وسياساتها وخططها وبرامجها وإجراءاتها.
٢. متابعة التنسيق والتكامل في أداء اللجان وفرق العمل لواجباتها.
٣. الإشراف على أعمال لجان التقويم والإتلاف وتوجيهها وإجازة نتائج أعمالها.
٤. الإشراف على صحة ودقة واكتمال البيانات المقدمة لرئيس الجمعية عن وثائق الجمعية .
٥. فحص بيانات الوثائق التي انتهت مدة حفظها والمعدة من قبل المركز ، والتأكد من استكمالها للمعلومات
٦. التأكد 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 يتماشى مع الخصوصية.
١١. تطبيق لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها.
١٢. إيداع الوثائق دائمة الحفظ في ملفات وترقيمها ووضعها في قسم الأرشفة والوثائق.
١٣. إتلاف الأوراق المنتهية مدد حفظها، وذلك عن طريق تكوين لجنة حفظ الوثائق وإتلافها .