



## 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
1	محمد مفرح السبيعي	رئيس اللجنة	
2	محمد سعد السبيعي	عضو	
3	راشد فهيد السبيعي	عضو	

**المهام :**

1. متابعة التطبيق الأمثل لأنظمة الوثائق والمحفوظات ولوائحها وسياساتها وخطتها وبرامجها وإجراءاتها.
2. متابعة التنسيق والتكامل في أداء اللجان وفرق العمل لواجباتها.
3. الإشراف على أعمال لجان التقييم والإتلاف وتوجيهها وإجازة نتائج أعمالها.
4. الإشراف على صحة ودقة واكتمال البيانات المقدمة لرئيس الجمعية عن وثائق الجمعية .
5. فحص بيانات الوثائق التي انتهت مدة حفظها والمعدة من قبل المركز، والتأكد من استكمالها للمعلومات.
6. التأكد من انتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها ومطابقتها على بياناتها.
7. تعبئة محاضر الإتلاف المعدة لهذا الغرض ورفعها لرئيس مجلس إدارة الجمعية .
8. حفظ بيانات ومحاضر الإتلاف حفظاً دائماً وتصويرها وفقاً للتقنيات الحديثة.
9. الإشراف على إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها مع مراعاة الضوابط في لائحة إتلاف الوثائق أو أي لوائح أخرى يتم إصدارها في هذا الشأن.
10. تطبيق لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات بما يتماشى مع الخصوصية.
11. تطبيق لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها.
12. إيداع الوثائق دائمة الحفظ في ملفات وترقيمها ووضعها في قسم الأرشفة والوثائق.
13. إتلاف الأوراق المنتهية مدد حفظها، وذلك عن طريق تكوين لجنة حفظ الوثائق وإتلافها .





### أنواع الوثائق:

- 1- الوثائق الإدارية: هي الوثائق الخاصة بالأعمال الإدارية.
  - 2- الوثائق المالية: هي الوثائق الخاصة بالأموال المالية.
  - 3- الوثائق التخصصية: هي الوثائق المتعلقة بالنشاط الأساسي للجمعية.
- وتنقسم الوثائق من حيث مدد الحفظ إلى نوعين:

#### **1- وثائق دائمة الحفظ:**

لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجه العمل لها . الوثائق التي تثبت أملاك الدولة أو الأشخاص أو حقوقهم أو وثائق وجود الأجهزة الحكومية وترصد تطورها الوظيفي والإداري مثل:

- أنظمتها ولوائحها الداخلية.
- قراراتها التنظيمية.
- سياستها وخططها وبرامجها.
- ميزانياتها وحساباتها الختامية.
- إجراءاتها الإدارية.
- تنظيماتها الإدارية وأدلتها التنظيمية.
- التقارير المهمة.
- الإحصائيات.
- مخططات معمارية.
- مخططات ومواصفات الأوقاف .
- الأحكام القضائية.

#### **2- وثائق مؤقتة :**

يمكن إتلافها ؛ وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم. وتنقسم إلى نوعين :  
وثائق تتلف بعد مضي 4 سنوات  
وثائق تتلف بعد مضي 10 سنوات

**يعتمد**  
**رئيس مجلس الإدارة**  
  
**مناهي بن زهارة الشريف**

