

الرقم :
التاريخ : / /
المشغولات :



الجمهورية العربية السورية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية رضوان الخيرية
ترخيص رقم ٤٤٨

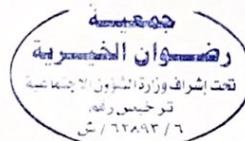
لجنة حفظ الوثائق وإتلافها

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	محمد محمود طلبه	اداري	

المهام :

- ١ . متابعة التطبيق الأمثل لأنظمة الوثائق والمحفوظات ولوائحها وسياساتها وخطتها 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 .



أنواع الوثائق:

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية رضوان الخيرية
ترخيص رقم ٤٤٨

١- الوثائق الإدارية: هي الوثائق الخاصة بالأعمال الإدارية.

٢- الوثائق المالية: هي الوثائق الخاصة بالأموال المالية.

٣- الوثائق التخصصية: هي الوثائق المتعلقة بالنشاط الأساسي للجمعية.

وتنقسم الوثائق من حيث مدد الحفظ إلى نوعين:

١- 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.

٢- وثائق مؤقتة :

يمكن إتلافها ؛ وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم. وتنقسم إلى نوعين :

وثائق تتلف بعد مضي ٤ سنوات

وثائق تتلف بعد مضي ١٠ سنوات

