

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بالحوية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٢٤٥)

(السياسة المتبعة لتلاف الوثائق)

- ١- تحديد الوثائق المقرر اتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
- ٢- اعداد قائمة الوثائق المقرر اتلافها.
- ٣- تحرير جدول اتلاف الوثائق.
- ٤- اعتماد الجدول من رئيس مجلس الإدارة.
- ٥- تقييم الوثائق من طرف لجنة اتلاف الوثائق واخذ القرارات بشأن الإتلاف من عدمه.
- ٦- تحديد موعد الاتلاف.
- ٧- التحضير الفعلي للوثائق المعدة للإتلاف.
- ٨- التدقيق الفعلي على الوثائق قبل عملية الإتلاف.
- ٩- تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق وتحرير محضر إتلاف ويرسل للأرشفة.

فيما يلي أسماء اللجنة المعتمدة لتلاف الوثائق:-

- ١- تركي غازي العصيمي (مدير الإدارة)
- ٢- خلف مقعد السبيعي (باحث اجتماعي)
- ٣- عبدالرحمن خليف المطيري (الاتصالات الإدارية)
- ٤- جازي عطلق السبيعي (محاسب)

رئيس مجلس الإدارة
محمد بن عبطان القشامي



أمين صندوق الجمعية
فهد عايض القشامي