



الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
الموافق : / / ٢٠ م
المرفقات :
الموضوع :

تقارير مسؤول حفظ الوثائق للجمعية تقرير رقم (١)

سعادة رئيس مجلس إدارة الجمعية وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

- أعرض لكم التقرير التالي آملاً التكرم بعرضه على مجلس إدارة الجمعية في أقرب اجتماع .
- أفيدكم بأنه تم التعرف على مهام مسؤول حفظ الوثائق وهي :
- ١- تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها وكيفية التصرف فيها وتحديد المدة الزمنية لحفظها .
 - ٢- حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ومن كل ما يعرضها للتلف .
 - ٣- ترتيب الوثائق دائمة الحفظ وتثبيت وتودع في حوافظها ، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف .
 - ٤- حفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة .
 - ٥- وضع دليل لتحديد أماكن الملفات يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ويكون ذلك يدوية كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي .
 - ٦- حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف .

والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته



دخيل الله عيد دخيل الله الغامدي