

الرقم:.....بدون.....
التاريخ:.....1447/11/30.....
الموافق:.....2026/05/17.....
الموضوع:.....حفظ الوثائق.....

جمعية الرؤية
المستقبلية
للإرشاد والتوجيه المهني

المملكة العربية السعودية
مرخصة من المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

تقرير مسوؤل حفظ الوثائق تقرير رقم (1)

وفقة الله
وبعد

سعادة رئيس مجلس الادارة
السلام عليكم ورحمة وبركاته

- اعرض لكم التقرير التالي املا التكرم بعرضه على مجلس ادارة الجمعية في اقرب اجتماع .
أفيدكم بانه تم التعرف على مهام مسوؤل حفظ الوثائق وهي:
- 1-تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها وكيفية التصرف فيها وتحديد المدة الزمنية لحفظها.
 - 2- حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة.
 - 3- ترتيب الوثائق دائمة الحفظ وثبت وتودع في حوافظها، دون حازه لخرم اطرافها او مايعرض بعض أجزاها للتلف.
 - 4- حفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.
 - 5-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 اليأ بالحاسب الالي.
 - 6-حماية الملفات ومحتوياتها من كل ماقد يعرضها للتلف.

والله الموفق والهادي الى سواء السبيل
والسلام عليكم ورحمة وبركاته

مسوؤل حفظ الوثائق

م/ مازن يحي محمد عريشي

التوقيع:.....
.....

