



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

## موقع حفظ الملفات والسجلات والمستندات داخل مقر الجمعية

تعمل الجمعية في التعامل مع جميع المستندات والملفات والسجلات والوثائق والمحفوظات على أعلى درجة من العناية والاهتمام وذلك بحفظها على أربعة مستويات مختلفة:

المستوى الأول: ورقي مطبوع في ملفات خاصة

المستوى الثاني: نسخ احتياطية إلكترونية (PDF) محفوظة على أجهزة الحاسب.

المستوى الثالث: نسخ احتياطية إلكترونية (PDF) مخزنة سحابياً لنظام الجمعية الإلكتروني (موقع الجمعية الرسمي، والنظام الإلكتروني للمنسوبين "رافد").

المستوى الرابع: أقراص صلبة خارجية تحفظ به جميع الملفات محدثة دورياً.

أما بالنسبة للمستندات الورقية فهي مصنفة كالتالي:

| التصنيف           | نماذج                                                 | مكان الحفظ           |
|-------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|
| المستندات المالية | مستندات / عهد / تقارير                                | مكتب المحاسب         |
| إدارية            | اللوائح والسياسات / محاضر الاجتماعات / ملفات الموظفين | مكتب الإدارة         |
| أنشطة             | التقارير الدورية / ملفات البرامج                      | مكتب المدير التنفيذي |
| المراسلات         | الصادر الوارد / التعاميم                              | مكتب الإدارة         |

