

لائحة

حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

شفيحاً

شفيحاً
لتعليم القرآن الكريم وعلومه لذوي الإعاقة
TO TEACH PEOPLE WITH DISABLED THE HOLY QURAN AND ITS SCIENCES

- ١٦- ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون القدم أسفل والأحدث أعلى.
- ١٧- يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد من خلال مكان حفظ كل ملف ورقم الدولار والرف
- ١٨- الذي يحفظ فيه ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي.
- ١٩- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.
- ٢٠- تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- ٢١- تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق، كالتصوير الضوئي وترتبط هذه الصور بحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.

شفيعة