



(الاحتفاظ بالوثائق)

جدول يتم فيه تصنيف وأرشفة كل الأوراق والمستندات للجمعية وفق نظام حفظ موحد ويتم الرجوع إليه لسهولة إيجاد الملف او المستند:

نوع الملف	اسمه ورقمه	الموظف المسؤول عن حفظه	مكان حفظه	ملاحظات

*كل موظف مسؤول عما يتم حفظه من أوراق ومستندات