



إلى من يهمه الأمر
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيدكم بأن جمعية التنمية الأهلية بعنيزة قد كلفت الموظف الموضحة بياناته أدناه بمسؤولية حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالجمعية وفقاً للأنظمة والسياسات المعتمدة :

- الاسم الكامل: علي بن سلطان الدليوا
- المسمى الوظيفي: مسؤول الشؤون الإدارية – مسؤول حفظ الملفات والوثائق
- البريد الإلكتروني: ali.tanmiah4236@gmail.com
- تاريخ التكليف: ٢٠٢٤/٠١/٠١ م

وقد تم تكليفه بالمهام التالية:

- تنظيم وتصنيف الوثائق وفق لوائح الجمعية.
 - حفظ الملفات في أماكن آمنة مع التحكم بالصلاحيات.
 - ضمان سرية الوثائق وعدم الاطلاع عليها من غير المخولين.
 - تنفيذ عمليات النسخ الاحتياطي الدوري للملفات الرقمية.
 - تطبيق مدد الحفظ والإتلاف وفق السياسة المعتمدة.
- نأمل من الجهات ذات العلاقة اعتماد ذلك، والتواصل معه في كل ما يخص هذا الجانب.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والتقدير،،،

