

ينظم نظام حفظ الأوراق والملفات ترحيل وتخلص الوثائق بناءً على أهميتها واستخدامها. الأوراق قليلة الاستخدام، وذات عمر طويل أو قصير، تُقَيَّم لإمكانية ترحيلها، مع مراعاة أهميتها واحتياجات المنظمة. يُفضل ترحيل النسخ الإضافية المتوفرة بمصادر أخرى، والمعلومات المتعلقة بأجهزة إدارية ألغيت، والتعليمات الملغاة، وأجزاء الملفات قليلة الاستخدام. أما الوثائق التاريخية ذات القيمة الوطنية أو التي تثبت حقوقاً، فتُعامل بعناية خاصة، أو تُرسل لمديرية المكتبات والوثائق.