تصنف المحفوظات إلى ثلاثة أنواع: محفوظات نشطة، تُستخدم يوميًا وتُحفظ في كل إدارة. محفوظات متوسطة النشاط (مؤقتة)، يُراجعها الموظفون بشكل غير مستمر وتُحفظ بوحدات حفظ مركزية. محفوظات غير نشطة، لا حاجة للرجوع إليها، وتُفرز إلى قسمين: مستديمة (ذات أهمية تاريخية أو قانونية كالعقود)، ومنتهية (مسودات، صور زائدة، إلخ) ويجب التخلص منها.

Summarized by © lakhasly.com