

جمعية ديمة  
التعليمية **ديمة**

## لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة المعتمدة

م	اسم الملف	مكان الحفظ
١	سجل اجتماعات الجمعية العمومية العادية	مكتب مدير الجمعية
٢	سجل اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية	مكتب مدير الجمعية
٣	سجل عضوات الجمعية العمومية	مكتب مدير الجمعية
٤	اللوائح التنظيمية الجديدة	مكتب مدير الجمعية
٥	سجل محاضر مجلس الإدارة	مكتب مدير الجمعية
٦	الصادر العام + الوارد العام	مكتب مدير الجمعية
٧	صادر + وارد اقسام الجمعية	مكتب مدير الجمعية
٨	سجل البرامج والأنشطة	مكتب مدير الجمعية
٩	التقارير الإدارية	مكتب مدير الجمعية
١٠	شؤون الموظفين	مكتب مدير الجمعية
١١	الجهات المانحة	مكتب مدير الجمعية
١٢	الحوكمة	مكتب مدير الجمعية
١٣	المتطوعين	مكتب مدير الجمعية
١٤	التعيين والجازات	مكتب مدير الجمعية
١٥	الاستفسارات والاقتراحات والشكاوى	مكتب مدير الجمعية
١٦	الصندوق العام	مكتب مدير الجمعية
١٧	كشوف الحسابات البنكية	مكتب مدير الجمعية
١٨	التقارير المالية	مكتب مدير الجمعية
١٩	ايداعات الدائون	مكتب مدير الجمعية
٢٠	صادر + وارد المالية	مكتب مدير الجمعية
٢١	الشراكات	مكتب مدير الجمعية
٢٢	العقود	مكتب مدير الجمعية
٢٣	الأصول الثابتة والمنقولة	مكتب مدير الجمعية

### اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( ١٢ ) في دورته ( ١ ) لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة المعتمدة في جمعية ديمة التعليمية، بتاريخ ١٢ / ٠٤ / ١٤٤٦ هـ، الموافق ١٥ / ١٠ / ٢٠٢٤



الختم