

آلية الاحتفاظ بالوثائق والمسئول عن الاحتفاظ بها

م	السجل / الوثيقة	احتفاظ دائم	احتفاظ ٤ سنوات	احتفاظ ١٠ سنوات	مدة أخرى ()	مؤرخة إلكترونياً	المسئول عن الاحتفاظ
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	√					الإدارة التنفيذية
٢	لائحة شئون الموظفين	√					الإدارة التنفيذية
٣	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	√					الإدارة التنفيذية
٤	سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) ويبين فيها بتاريخ الانتهاء والسبب		√				الإدارة التنفيذية
٥	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	√					الإدارة التنفيذية
٦	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	√					أمين المجلس
٧	السجلات المالية والبنكية والعهد	√					المحاسب
٨	سجل الممتلكات والأصول	√					المحاسب
٩	ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات						المحاسب
١٠	سجل المكاتبات والرسائل	√					سكرتير الإدارة

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل / ٢١٩٢
تاريخ التسجيل / ١٤٤١/٠٤/١٤ هـ
جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات
في غرب و جنوب عنيزة (بيان)

م	السجل / الوثيقة	احتفاظ دائم	احتفاظ ٤ سنوات	احتفاظ ١٠ سنوات	مدة أخرى ()	مؤرشفة إلكترونياً	المسئول عن الاحتفاظ
١١	سجل الزيارات	√					المحاسب
١٢	سجل التبرعات	√				√	المحاسب
١٣	ملفات إلكترونية	√				√	الإدارة التنفيذية
١٤	خطابات المتبرعين		√			√	العلاقات العامة
١٥	صكوك العقارات	√				√	الإدارة التنفيذية
١٦	القيود اليومية ومستندات القبض والصرف	√					المحاسب
١٧	الميزانيات المعتمدة	√					الإدارة التنفيذية
١٨	ملفات المستفيدين الاللكترونية	√				√	مركز المعلومات
١٩	ملفات المستفيدين ورقية	√					الإدارة التنفيذية
٢٠	النماذج الإدارية	√			سنة		الإدارة التنفيذية
٢١	وثائق الموظفين	√					الإدارة التنفيذية
٢٢	تعريف الرواتب				شهر		الإدارة التنفيذية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل / ٣١٩٢
تاريخ التسجيل / ١٤٤١/٠٤/١٤ هـ
جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات
في غرب و جنوب عنيزة (بيان)