

جمعية مشورة  
ترخيص رقم : 1690



مشورة  
mashoura

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات  
والسجلات الخاصة المعتمدة  
لجمعية استشارة للتنمية الاجتماعية  
(مشورة)

م	اسم الملف	مكان الحفظ
١	سجل اجتماعات الجمعية العمومية العادية	مكتب رئيس مجلس الادارة
٢	سجل اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية	مكتب رئيس مجلس الادارة
٣	السريات	مكتب مدير الجمعية
٤	واردات ومتفرقات عامة	مكتب مدير الجمعية
٥	اللوائح التنظيمية الجديدة	مكتب مدير الجمعية
٦	أوقاف الجمعية	مكتب مدير الجمعية
٧	صادر + وارد الدوائر الحكومية	مكتب السكرتارية
٨	الصادر العام + الوارد العام	مكتب السكرتارية
٩	صادر + وارد مركز الدعوة	مكتب السكرتارية
١٠	صادر + وارد المؤسسات الخيرية	مكتب السكرتارية
١١	صادر + وارد جمعيات الدعوة	مكتب السكرتارية
١٢	صادر + وارد اقسام الجمعية	مكتب السكرتارية
١٣	صادر + وارد قسم الدعوة والمسلم الجديد	مكتب السكرتارية
١٤	صادر + وارد مركز التنمية الاجتماعية	مكتب السكرتارية
١٥	مغسلة الأموات بجامع المهاجرين	مكتب السكرتارية
١٦	سجل محاضر مجلس الإدارة	مكتب السكرتارية
١٧	اللجنة التنفيذية	مكتب السكرتارية
١٨	طلبات واقتراحات منسوبي الجمعية	مكتب السكرتارية
١٩	ملفات منسوبي الجمعية	مكتب السكرتارية
٢٠	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	مكتب تنمية الموارد المالية
٢١	الجهات المانحة	مكتب تنمية الموارد المالية
٢٢	الحوكمة	مكتب تنمية الموارد المالية
٢٣	المتطوعين	مكتب وحدة التطوع
٢٤	التعيين والاجازات	مكتب المالية
٢٥	التأمينات الاجتماعية	مكتب المالية
٢٦	الصندوق العام	مكتب المالية
٢٧	تحويلات مباشر الأعمال	مكتب المالية
٢٨	كشوف الحسابات البنكية	مكتب المالية

### اعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة المعتمدة بجمعية استشارة للتنمية الاجتماعية بالمنطقة الشرقية بقرار تمرير لمجلس الإدارة يوم الاثنين بتاريخ ١٤٤٦/٠٤/٢٥ هـ الموافق ٢٠٢٤/١٠/٢٨ م.