



**السياسة والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات  
لجامعة تمكين طالبات العلم**

## لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة المعتمدة

م	اسم الملف	مكان الحفظ
١	سجل محاضر مجلس الإدارة	مكتب مدير الجمعية
٢	سجل اجتماعات الجمعية العمومية العادية	مكتب مدير الجمعية
٣	سجل اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية	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 الجمعية	مكتب السكرتارية
١٠	صادر + وارد داخلي	مكتب السكرتارية
١١	طلبات واقتراحات منسوبي الجمعية	مكتب السكرتارية
١٢	ملفات منسوبي الجمعية	مكتب السكرتارية
١٣	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	مكتب تنمية الموارد المالية
١٤	الجهات المانحة	مكتب تنمية الموارد المالية
١٥	الحوكمة	مكتب تنمية الموارد المالية
١٦	المتطوعين	مكتب وحدة التطوع
١٧	التعيين والجازات	مكتب المالية
١٨	التأمينات الاجتماعية	مكتب المالية
١٩	الصندوق العام	مكتب المالية
٢٠	تحويلات مباشر الأعمال	مكتب المالية
٢١	كشوف الحسابات البنكية	مكتب المالية
٢٢	إيداعات الدائنين	مكتب المالية
٢٣	صادر + وارد المالية	مكتب المالية
٢٤	العقود	مكتب المالية
٢٥	حفظ الشيكات	مكتب المالية

## اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية السياسات و الإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات لجمعية تمكين

طالبات العلم، في الاجتماع المنعقد بتاريخ: رمضان ١٤٤٤ الموافق ٢ ابريل ٢٠٢٣ م.

