



IP č. 2 – Vedenie a správa dokumentácie

Všetku dokumentáciu OZ KOZEL spravuje a archivuje predseda OZ. Dokumentácia môže mať klasickú papierovú podobu, alebo elektronickú formu.

Jedná sa najmä o:

- doklady združenia (stanovy, interné predpisy, potvrdenie o pridelení IČO, DIČ, výpisy z registra a pod.)
- zmluvy
- zápisnice z členských schôdzí
- databáza členov + evidencia úhrad členského
- pošta
- výpisy z účtu
- faktúry a iné daňové doklady

Dokumentácia musí byť uložená a vedená tak, aby neprišlo k jej strate, poškodeniu, aby bolo umožnené jednoduché vyhľadávanie jednotlivých dokumentov.

Tento interný predpis bol prijatý členskou schôdzou dňa 25.10.2011