



الاسم	المسمى الوظيفي	الملفات المسؤولة عن الاحتفاظ بها
خليل يحيى النعمي	السكرتير الإداري	- محاضر الاجتماعات وسجلات القرارات - جداول الاجتماعات - سجلات الحضور والغياب للاجتماعات - مراسلات إدارية داخلية
أحمد صالح الزهراني	مسؤول الموارد البشرية	- عقود العمل - الوثائق الشخصية (هوية، شهادات) - ملفات الموظفين (تقييمات الأداء، الإجازات) - سجلات التدريب والتطوير. - الوثائق الداخلية (مثل السياسات والإجراءات)
عبد المجيد عبد الله باسالم	المدير المالي	- الفواتير وإيصالات الدفع - الحسابات الختامية - التقارير المالية (شهرية/سنوية) - سجلات الميزانية والتدفقات النقدية - عقود الموردين والمدفوعات
محمد حامد الشهري	مدير البرامج والمشاريع	- سجلات المشاريع (الجدول الزمنية، التقدم). - وثائق التوريد والتصنيع. - تقارير الأداء التشغيلي. - اتفاقيات الجهات المنفذة.
هيفاء محمد مجرشي	إدارة الاتصال المؤسسي	- حملات التسويق (خطط، تقارير أداء). - عقود الإعلانات والرعايات. - ملفات العملاء والشركاء. - محتوى التسويق الرقمي (إحصائيات، تحليلات).