



فواز حسن شعيبين
السكرتير التنفيذي

الملفات المسؤولة عن الاحتفاظ بها

- محاضر الاجتماعات وسجلات القرارات
- جداول الاجتماعات
- سجلات الحضور والغياب للاجتماعات
- مراسلات الإدارة.



أحمد صالح الزهراني
مدير الخدمات المساندة

الملفات المسؤولة عن الاحتفاظ بها

- عقود العمل
- الوثائق الشخصية (هوية، شهادات)
- ملفات الموظفين (تقييمات الأداء، الإجازات)
- سجلات التدريب والتطوير.
- سجلات المخزون.



عبد المجيد عبد الله باسالم
المدير المالي

الملفات المسؤولة عن الاحتفاظ بها

- السجلات المحاسبية
- الحسابات الختامية
- التقارير المالية (شهرية/سنوية)
- سجلات الميزانية والتدفقات النقدية
- عقود الموردين والمدفوعات



محمد يحيى قيسي
أخصائي البرامج والمشاريع

الملفات المسؤؤل عن الاحتفاظ بها

- وثائق المشاريع (الجدول الزمنية، التقدم).
- وثائق التوريد والتصنيع.
- تقارير الأداء التشغيلي.
- اتفاقيات الجهات المنفذة.



هيفاء محمد مجرشي
إدارة الاتصال المؤسسي

الملفات المسؤؤل عن الاحتفاظ بها

- حملات التسويق (خطط، تقارير أداء).
- عقود الإعلانات والرعايات.
- ملفات العملاء والشركاء.
- محتوى التسويق الرقمي (إحصائيات، تحليلات).



بشائر عبدالعزيز الفامدي
وحدة الحوكمة والالتزام

الملفات المسؤؤل عن الاحتفاظ بها

- السياسات واللوائح الداخلية.
- سجلات الشكاوى والإبلاغ عن المخالفات.
- سجلات أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- سجلات اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.