

الرقم:.....
التاريخ:.....
الموافق:.....
الموضوع:.....



المملكة العربية السعودية
مرخصة من المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

اجتماع مجلس الإدارة رقم (4)

الاعتماد والقرارات

1. اعتماد أماكن حفظ الوثائق والمستندات
2. تعيين المسؤول المالي ريماس حريصي
3. تعيين مسؤول الالتزام عبد المحسن الأمير
4. مراجعة أداء مجلس الإدارة لربع الثاني
5. مراجعة تقرير المدير المالي لربع الثاني
6. مراجعة تقرير مسؤول حفظ الوثائق

الرقم:.....
التاريخ:.....
الموافق:.....
الموضوع:.....

جمعية الرؤية
المستقبلية
للإرشاد والتوجيه المهني



المملكة العربية السعودية
مرخصة من المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

مخرجات الاجتماع رقم (4)

1. اعتماد أماكن حفظ الوثائق والمستندات
2. تعيين المسؤول المالي ريماس حريصي
3. تعيين مسؤول الالتزام عبد المحسن الأمير
4. مراجعة أداء مجلس الإدارة لربع الثاني
5. مراجعة تقرير المدير المالي لربع الثاني
6. مراجعة تقرير مسؤول حفظ الوثائق

الرقم: FVA/BOD/04
التاريخ: 1447/12/11
الموافق: 2026/05/28
الموضوع: تعيين موظف



المملكة العربية السعودية
مرخصة من المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

تعيين

سلمها الله

سعادة الأستاذة / ريماس بنت سلمان احمد حريصي

أما بعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نسأل الله تعالى أن يجعلنا وإياك من المتعاونين على البر ولا يحرمانا شرف خدمة المجتمع إنه سميع مجيب
بناء على قرار مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه رقم (4) بتاريخ (1447/12/11 هـ) الموافق (2026/05/28 م) عليه
اعتمدوا تعيين منصب (المسؤول المالي) بالجمعية بدءاً من تاريخه.

ونفيدكم بأن مهامكم بهذا القسم هي كما هي موضحة في بطاقة الوصف الوظيفي

فنأمل منكم التكرم بتنفيذ مهام القسم محتسبين في ذلك الأجر عند الله تعالى : كما نوصيكم بضرورة
التقيد بالأنظمة التي تردنا من الجهات المعنية والمشرفة على الجمعية وأخذ موافقة مجلس الإدارة على أية
توصيات خاصة بالقسم قبل تنفيذها : كما نأمل منكم التكرم بالرفع المجلس إدارة الجمعية باحتياجاتكم
داخل القسم والله يحفظكم ويرعاكم - والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

رئيس مجلس الإدارة

م/ مازن بن يحي محمد عريشي

التوقيع: 



الرقم: FVA/BOD/04
التاريخ: 1447/12/11
الموافق: 2026/05/28
الموضوع: تعيين

جمعية الرؤية
المستقبلية
للإرشاد والتوجيه المهني

المملكة العربية السعودية
مرخصة من المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

تعيين مسؤول الالتزام

نظراً لما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية؛ وبناء على الصالحيات المخولة لرئيس الجمعية؛ وبعد اعتماد مجلس الإدارة في جلسته رقم (4) بتاريخ (2026\05\28)

تكليف أ/ عبد المحسن موسى الأمير (عضو مجلس الإدارة) هوية رقم (1066544766)

كمسؤول للالتزام بالجمعية؛ على أن تكون مسؤولياته كالتالي:

- إعداد سياسة وإجراءات الالتزام التي تضمن جميع نشاطات الجمعية وما يتعلق بها من أنظمة وضوابط
- ووضع المقررات حول التغييرات اللازمة.
- الاطلاع على تقارير المراجع الخارجي
- تحديد وتقييم المخاطر المرتبطة بأنشطة الجمعية المختلفة
- الاطلاع على السياسات والإجراءات المستحدثة بالجمعية لضمان توافيقها مع القوانين واللوائح والمنشورات السارية
- التأكد من التقيد بسياسة الالتزام الموضوعية ومراجعتها بشكل دوري
- العمل على نشر ثقافة الالتزام في الجمعية المالية، ورفع الوعي بأهمية الالتزام
- التأكد أن جميع السياسات والإجراءات المكتوبة والمعتمدة لدى الجمعية متوافقة ومتطابقة مع قواعد الالتزام المطبق
- التأكد من استلام جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها الجهات الرقابية ومتابعة جميع إرادات الجمعية في تطبيقها.
- إرسال الردود على التعاميم والخطابات إلى الجهات الرقابية
- المتابعة والرد على الشكاوى التي تصل الجمعية
- إعداد سياسات والإجراءات لمكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
- التعرف على جميع أخطار الالتزام والتعامل معها ومراقبة تطورها
- فهم الأنظمة واللوائح والقواعد ذات العلاقة بحوكمة الجمعيات

رئيس مجلس الإدارة

م/ مارن يحي محمد عريشي

التوقيع:



الرقم:
التاريخ: 1447/12/11
الموافق: 2026/05/28
الموضوع: حفظ الوثائق

جمعية الرؤية
المستقبلية
للإرشاد والتوجيه المهني

المملكة العربية السعودية
مرخصة من المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

أماكن حفظ الوثائق والمستندات في الجمعية

م	اسم الملف	مكان الحفظ
1	سجل اجتماعات الجمعية العمومية العادية	مكتب المدير التنفيذي
2	سجل اجتماعات الجمعية العمومية الغير عادية	مكتب المدير التنفيذي
3	السريات	مكتب المدير التنفيذي
4	واردات ومتفرقات عامة	مكتب السكرتارية
5	اللوائح التنظيمية الجديدة	مكتب السكرتارية
6	صادر + وارد الدوائر الحكومية	مكتب السكرتارية
7	الصادر العام + الوارد العام	مكتب السكرتارية
8	صادر + وارد المؤسسات الخيرية	مكتب السكرتارية
9	صادر + وارد مركز التنمية الإجتماعية	مكتب السكرتارية
10	سجل محاضر مجلس الإدارة	مكتب المدير التنفيذي
11	طلبات واقتراحات منسوبي الجمعية	مكتب المدير التنفيذي
12	المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي	مكتب السكرتارية
13	الجهات المانحة	مكتب المدير التنفيذي
14	الحوكمة	مكتب المدير التنفيذي
15	المتطوعين	مكتب السكرتارية
16	التعيين والإجازات	مكتب المدير التنفيذي
17	التأمينات الاجتماعية	مكتب المدير التنفيذي
18	تحويلات مباشر الأعمال	مكتب المدير التنفيذي
19	كشوف الحسابات البنكية	مكتب المدير التنفيذي
20	صادر + وارد المالية	مكتب المدير التنفيذي
21	العقود	مكتب المدير التنفيذي
22	حفظ الشيكات	مكتب المدير التنفيذي

رئيس مجلس الإدارة

م/ مازن يحي محمد عريشي

التوقيع:



الرقم: بدون
التاريخ: 1447/12/09
الموافق: 2026/05/26
الموضوع: حفظ الوثائق



الملكـة العربـية السـعودـية
مرخصة من المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

تقرير مسؤول حفظ الوثائق - تقرير رقم (1)

وفقة الله
وبعد

سعادة رئيس مجلس الادارة
السلام عليكم ورحمة وبركاته

- اعرض لكم التقرير التالي املا التكرم بعرضه على مجلس ادارة الجمعية في اقرب اجتماع .
أفيدكم بأنه تم التعرف على مهام مسؤول حفظ الوثائق وهي:
- 1-تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها وكيفية التصرف فيها وتحديد المدة الزمنية لحفظها.
 - 2- حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة.
 - 3- ترتيب الوثائق دائمة الحفظ وتثبيت وتودع في حوافظها، دون حازه لخرم اطرافها او مايعرض بعض أجزاها للتلف.
 - 4- حفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.
 - 5-وضع دليل لتحديد أماكن الملفات يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملته ويكون ذلك يدوية كما يعمل الياً بالحاسب الالى.
 - 6-حماية الملفات ومحتوياتها من كل ماقد يعرضها للتلف.

والله الموفق والهادي الى سواء السبيل
والسلام عليكم ورحمة وبركاته

مسؤول حفظ الوثائق

م/مازن يحي محمد عريشي

التوقيع:

