

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



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

اجتماع مجلس الإدارة رقم (3)

الاعتماد والقرارات

1. تعيين امين السر للجمعية (أ. عبد المحسن الأمير)
2. مراجعة التقرير المالي لربع الأول
3. تعيين مسؤول حفظ الوثائق (م. مازن عريشي)
4. تفويض بالرد على الشكاوى والاستفسارات (مازن عريشي)
5. مراجعة تقرير أداء أعضاء مجلس الإدارة لربع الاول
6. إضافة أعضاء الجمعية العمومية

تعيين مسؤول حفظ الوثائق والمستندات

نظراً لما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية ؛ وبناء على الصلاحيات المخولة لرئيس الجمعية فقد تقرر تكليف م/ مازن يحيى عريشي هويه رقم (1041249010) كمسؤول عن حفظ الوثائق والمستندات وذلك بالمهام التالية:

1- الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) وبيان فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

2- مدة حفظ الوثائق ؛ ويكون تقسيمها كالتالي:

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة 4 سنوات.
- حفظ لمدة 10 سنوات.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

الرقم: FVA/BOD/03

التاريخ: 1447/10/29

الموافق: 2026/04/17

الموضوع: تعيين



الملكَة الْعَرَبِيَّة السُّعُودِيَّة
مرخصة من المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لأئحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف
- 3- إتلاف الوثائق:
- تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

رئيس مجلس الإدارة

م/ مازن يحي محمد عريشي

التوقيع:



الرقم: FVA/BOD/03
التاريخ: 1447/10/29
الموافق: 2026/04/17
الموضوع: اعتماد أمين السر



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

اعتماد أمين السر لمجلس الإدارة

السادة / مجلس إدارة الجمعية المحترمين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
الموضوع: اعتماد أمين السر لمجلس الإدارة

بناءً على قرار مجلس الإدارة الصادر في اجتماعه رقم (FVA/BOD/03) وتاريخ (2026/04/17)، ووفقاً للنظام الأساسي للجمعية واللوائح الداخلية المنظمة لعمل المجلس،
يُعتمد / يُعاد اعتماد الأمين التالية بياناته لمباشرة مهامه كأمين سر مجلس الإدارة اعتباراً من تاريخه:

البيان	التفاصيل
الاسم	عبدالمحسن موسى الأمير
رقم الهوية	1066544766
رقم الجوال	0555833695
تاريخ بدء الاعتماد	سنة قابلة للتجديد من تاريخه

مهام أمين السر:

1. تسجيل وإعداد محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
2. حفظ وصيانة أرشيف الجمعية من محاضر وقرارات ومراسلات رسمية.
3. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.
4. تنظيم وإدارة جدول أعمال الاجتماعات وإشعار الأعضاء بها.
5. التوقيع على المراسلات الرسمية المخولة له.

حق التوقيع والتوثيق:

يُمنح أمين السر صلاحية التوقيع على المحاضر، وإصدار الشهادات المتعلقة بقرارات المجلس، والتوثيق للجهات الرسمية، وذلك ضمن الصلاحيات الممنوحة له وفق لائحة عمل المجلس.

اعتمد مجلس الإدارة صحة البيانات، وإقرار أمين السر بتحمل المسؤولية.

رئيس مجلس الإدارة
م/ مازن بن يحيى محمد عريشي
التوقيع:



أمين السر المعتمد (إقرار)
أ/ عبدالمحسن موسى الأمير
التوقيع:

الرقم: FVA/BOD/03
التاريخ: 1447/10/29
الموافق: 2026/04/17
الموضوع: تفويض

جمعية الرؤية
المستقبلية
للإرشاد والتوجيه المهني

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

تفويض

إن جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد و التوجيه المهني تفوض المدير التنفيذي بها م/ مازن بن يحيى عريشي ؛ حامل هوية وطنية رقم (1041249010) وذلك للتعامل مع الشكاوى و الاستفسارات التي ترد للجمعية عبر الموقع الإلكتروني أو عبر المنصات الرسمية للجمعية.
والله الموفق و الهادي إلى سواء السبيل

رئيس مجلس الإدارة

م/ مازن يحيى محمد عريشي

التوقيع:

