



تَمَكَّن  
Tamakkon

## قرار إداري رقم (٧٧)

### - ضوابط أرشفة وإتلاف الوثائق والمستندات -

إن المدير التنفيذي لجمعية المدينة للتوحد وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً ونظراً لتسكين الأستاذ/ حسن عبد الهادي إلياس على وظيفة أخصائي الخدمات الإدارية، وحيث أن الإشراف على أرشفة المستندات وإتلاف الوثائق من ضمن مهام هذه الوظيفة ولحاجة العمل لتنظيم أرشفة وإتلاف المستندات الرسمية (خصوصاً الوثائق والمكاتبات الأصلية، والتي قد يترتب عليها أثر مالي أو قرارات إدارية أخرى) ولما تقتضيه مصلحة العمل يقرر ما يلي:

١. على جميع الموظفين عدم إتلاف أي مستندات أو وثائق أصلية مهما كانت أهميتها أو قدمها.
  ٢. تسليم الأستاذ/ حسن إلياس جميع المستندات الأصلية التي انتهى العمل بها لأرشفتها سواء لديه أو توجيهها للإدارة المختصة (المالية، الموارد البشرية، مكتب المدير، الجودة... الخ)، مع تصميم نماذج مخصصة للاستلام والتسليم.
  ٣. يتم أرشفة جميع المستندات إلكترونياً وتصنيفها تحضيراً لإدخالها في النظام الإلكتروني مع الاحتفاظ بالنسخ الورقية الأصلية.
  ٤. المستندات التي تم إعدادها إلكترونياً ولا يوجد لها نسخ أصلية يتم الاحتفاظ بها إلكترونياً (ضمن أرشيف إلكتروني مفهرس حسب الإدارات والمهام) ويتم طباعتها في حالة الحاجة لذلك كأن تحفظ لدى الشؤون المالية أو في ملف الموظف... الخ.
  ٥. إتلاف المستندات يتم وفقاً لسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها من خلال لجنة تشكل خصيصاً لذلك.
  ٦. على الموظفين الاطلاع على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
  ٧. نقل آلة إتلاف الورق لمكتب الأستاذ/ حسن إلياس حتى يتم ضبط عملية إتلاف الورق والتأكد من عدم إتلاف أي أوراق مهمة أو أصلية.
- وعلى جميع إدارات الجمعية التعاون مع الفريق وتسهيل مهمته دون تأخير.

والله ولي التوفيق...

المدير التنفيذي

  
د. عادل بن ماهل العوفي