



المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية دائرة شؤون الموظفين

دائرة الوثائق

تتكون دائرة الوثائق بمكتب الوزير من الأقسام التالية :

١. قسم البريد
٢. قسم تنظيم الوثائق
٣. قسم الحفظ

اختصاصات الدائرة :

- إعداد نظام تصنيف الوثائق وجدول مدد استقبالها والأدوات الإجرائية اللازمة لإدارة الوثائق
- القيام بالأعمال المتعلقة بالبريد
- تقديم الدعم الفني للموظفين في تطبيق القواعد والنظم المقررة للوثائق
- تقديم المساعدة الفنية للموظفين في عملية تحويل الوثائق الجارية إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة
- إدارة الوثائق الوسيطة وإتاحتها للجهات المنشئة لها عند الطلب
- ترحيل المحفوظات إلى الهيئة
- إتلاف الوثائق التي انتهت المدة القانونية لحفظها وفق القواعد المقررة
- المشاركة في الفعاليات التي تنظمها الهيئات والمنظمات ذات العلاقة داخل البلاد وخارجها

اختصاصات قسم البريد

- تسجيل البريد الصادر والبريد الوارد بالجهة المعنية وفقا للتسلسل العددي والزمني مع الأخذ بعين الاعتبار لنظام تصنيف الوثائق المعتمد لدى الجهة
- تسليم أصول البريد الوارد إلى التقسيمات المعنية بالجهة وحفظ نسخ منه
- توجيه البريد الصادر إلى الجهات المعنية وحفظ نسخ منه
- مساعدة تقسيمات الجهة المعنية في الحصول على نسخ من البريد الصادر او البريد الوارد
- حفظ نسخ البريد الصادر والبريد الوارد حسب المدة المحددة لذلك بجدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوحدات الحكومية

اختصاصات قسم تنظيم الوثائق

- إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق وخاصة منها نظام تصنيف الوثائق وجدول مدد استقبالها وأدلة استرجاعها وذلك بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية



المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية
دائرة شؤون الموظفين

- مساعدة الموظفين وتدريبهم على استخدام هذه الأدوات
- مراجعة نظام التصنيف وجدول مدد استبقاء الوثائق كلما اقتضى الأمر ذلك

اختصاصات قسم الحفظ

- إسداء المعونة الفنية إلى تقسيمات الجهة المعنية لتحويل وثائقها التي لم تعد جارية الاستعمال إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة
- ترتيب الوثائق الوسيطة وحفظها وتنظيم الاطلاع عليها
- فرز الوثائق الوسيطة ثم ترحيلها إلى الهيئة أو إتلافها