

ל" 13. החברה הממשלתית לתיירות..... **2**

1. לשכת מנהל החברה הממשלתית לתיירות..... 2

2. אגף תכנון..... 2

3. אגף ביצוע..... 2

4. אגף תקציבים..... 2

ל" 13. החברה הממשלתית לתיירות

1. לשכת מנהל החברה הממשלתית לתיירות

- לצמיתות
1. כל תיקי המנכ"ל, לרבות העתקי המכתבים היוצאים, המתויקים בסדר כרונולוגי, למעט:
א. תיקים בעניינים מנהליים וכספיים בענייני משק וכוח אדם, שתקופת החזקתם קבועות בתקנות כ"תעודות שגרתיות".
ב. פניות שהועברו לטיפולו של גוף אחר ואשר המנכ"ל לא טיפל בהן אישית.

2. אגף תכנון

- 5 שנים
1. תיק הזמנת עבודה הכולל חוזה, הסכם וזיכרון דברים, למעט מבחר
 2. תיק פרויקט בדבר תכנון פיתוח אזורי תיירות
 3. תיק תקציב תכנון
 4. סקרים וסקירות
 5. תוכניות כלכליות, כולל מפות
- לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות

3. אגף ביצוע

1. תיקי פרויקט, למעט מבחר
 2. פרוטוקולים משיבות צוות
 3. פרוטוקולים של ועדת מכרזים למעט מבחר
 4. הצעות למכרזים
 5. הצעות למכרזים שלא התקבלו
 6. תיקי תביעות - למעט מבחר
- 5 שנים
2 שנים
7 שנים
7 שנים ממועד הסף להגשת המכרז
7 שנים
7 שנים מתום הטיפול

4. אגף תקציבים

1. צוות תקציב פיתוח (צת"פ)
 2. תיק תקציב של פרויקט למעט מבחר
 3. תיקי התכתבויות עם גופים בנושאים טכניים ומנהליים
 4. תיקי תורמים
 5. תיקים העוסקים בביקור אנשי שם
 6. התקשרות עם ספקים וקבלנים
- לצמיתות
7 שנים
5 שנים
לצמיתות
לצמיתות
7 שנים מיום השלמת העסקה או תקופת האחריות לפי המאוחר