

## وزارة المالية

قرار رقم ٢٧٠ لسنة ٢٠٠٩

بإصدار لائحة محفوظات الحكومة

وزير المالية

بعد الاطلاع على القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ بإنشاء دار الوثائق التاريخية القومية ؛

وعلى قرار مجلس الوزراء بجلسته المعقودة في ٢٨/١٠/١٩٥٣ بالموافقة على لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٦٠٨ لسنة ١٩٦٧ بتفويض وزير المالية في تعديل لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ ؛

وعلى قرار وزير المالية رقم ١١٩٦ لسنة ٢٠٠٣ بتشكيل لجنة لإعادة النظر في لائحة محفوظات الحكومة ؛

وعلى قرار وزير المالية رقم ٥ لسنة ٢٠٠٨ بتشكيل لجنة لمراجعة مشروع لائحة محفوظات الحكومة ؛

وعلى نتائج أعمال اللجنة المشار إليها ؛

**قرر :**

( المادة الاولى )

يعمل بلائحة محفوظات الحكومة المرفقة .

وتسرى أحكام هذه اللائحة على وحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة ، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص .

( المادة الثانية )

تلغى لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات  
وينظام غرف الحفظ ، ويلغى كل حكم يخالف اللائحة المرفقة .

( المادة الثالثة )

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ٢٠٠٩/٤/٣٠

وزير المالية

د. يوسف بطرس غالى

## لائحة محفوظات الحكومة

### ( الباب الاول )

#### تعريف المحفوظات ، وأنواعها ، وسنة الحفظ

**المادة ١ -** يقصد بالمحفوظات فى تطبيق أحكام هذه اللائحة السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق والاستمارات بأنواعها وأرقامها المختلفة المستعملة فى مجال عمل وحدات الجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة ، وينتهى العمل فيها ، ويقتضى الأمر حفظها بعد ذلك سنة فأكثر تبعاً لحاجة العمل الحكومى . ويجوز للوحدات والهيئات والأشخاص المشار إليها وضع لوائح حفظ خاصة بها بما لا يخالف نصوص هذه اللائحة أو مدد الحفظ المحددة بجداول الحفظ المرفقة بها .

**المادة ٢ -** تهدف هذه اللائحة وسائر لوائح الحفظ الأخرى إلى ضمان بقاء أنواع المحفوظات المبينة بالجداول الملحقه بها وما قد يستجد عليها ، وترتيبها وصيانتها ، وتنظيم تداولها والعمل فيها طيلة المدد المقررة لحفظها بالجهات المختلفة بما يكفل سرعة الاهتداء إلى ما تدعو الحاجة للرجوع إليه منها وإعادةه إلى أماكن حفظه فى سهولة ويسر ، وكيفية التصرف فيما لا تدعو الحاجة إلى الاحتفاظ به إطلاقاً من الدفاتر والأوراق أو تنتهى الآجال المحددة لحفظه طبقاً لجداول الحفظ .

#### المادة ٣ - تنقسم المحفوظات بالنسبة لمدد حفظها إلى :

( أ ) المحفوظات المستديمة وهى السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق التى تتضمن مبادئ أو حقوق أو التزامات أو اتفاقات متعلقة بملكية الحكومة والأفراد أو بالصالح العام أو تكون ذات أهمية تاريخية .

( ب ) المحفوظات المؤقتة وهى السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق التى قد تدعو الحاجة للرجوع إليها خلال مدد معينة ، وتحفظ لتلك المدد ثم يستغنى عنها .

**المادة ٤ -** سنة الحفظ هي سنة ميلادية تبدأ في أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر ،  
وتحسب مدة الحفظ لجميع أنواع المحفوظات من أول يناير التالى لتاريخ انتهاء العمل  
فيها .

**المادة ٥ -** تبقى المحفوظات المختلفة الواردة بجداول الحفظ بالتقسيمات التنظيمية  
المختصة بالجهات سنة كاملة بعد انتهاء العمل فيها إذا كان هذا الانتهاء خلال شهر  
سبتمبر ، أما إذا كان فى أى شهر آخر فيحتفظ بها فى هذه الجهات حتى آخر سبتمبر  
التالى له ، ثم تسلم لغرف الحفظ فى الموعد المحدد بالمادة (١١) من هذه اللائحة ، وذلك  
عدا مستندات وأوراق الصرف والإيراد التى يراجعها الجهاز المركزى للمحاسبات وترسل  
إليه شهرياً طبقاً للنظم المحاسبية المقررة .

### ( الباب الثانى )

### أماكن الحفظ

**المادة ٦ -** المحفوظات التى تنتهى مدد حفظها بالتقسيمات التنظيمية المختصة  
بالجهات وكذلك أوراق الإيراد والصرف التى يراجعها الجهاز المركزى للمحاسبات تحفظ بعد  
ذلك فى الأماكن الآتية :

- غرف الحفظ الخاصة بوحدة الجهاز الإدارى للدولة .

- غرف الحفظ الخاصة بوحدة الإدارة المحلية .

- غرف الحفظ الخاصة بالهيئات العامة أو غيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة .

- غرف الحفظ الخاصة بالجهاز المركزى للمحاسبات الكائنة فى هذه الجهات .

- دار المحفوظات العمومية .

**المادة ٧ -** تحفظ محلياً محفوظات كل جهة بغرف الحفظ الخاصة بها طيلة المدد  
المحددة لها وتطبق عليها سنوياً نصوص هذه اللائحة من حيث الاستغناء عما تنتهى مدد  
حفظه وإرسال ما يستحق الحفظ لدار المحفوظات العمومية .

أما مستندات وأوراق مصروفات وإيرادات كل سنة مالية والتي ترسل من الجهات للجهاز المركزي للمحاسبات ، وكذلك الخاصة بالجهاز فتسلم مباشرة إلى دار المحفوظات العمومية لتقوم بحفظها والعمل فيها طيلة المدد المحددة لحفظها والمبينة بجداول الحفظ المختلفة .

ويخطر الجهاز المركزي للمحاسبات الجهات المختصة بهذا التسليم حتى تتولى طلب ما تحتاج إليه من هذه المستندات من دار المحفوظات العمومية مباشرة .

### ( الباب الثالث )

#### إعداد المحفوظات للتسليم

المادة ٨ - السجلات والدفاتر بجميع أنواعها التي ينتهي العمل فيها ترقم صفحاتها بأرقام مسلسلة وتقبل وذلك بعد اتخاذ الإجراءات الآتية :

( أ ) يؤشر من الموظف المختص ورئيسه المباشر على آخر صفحة مكتوبة منها أو على أول ورقة بيضاء تالية بانتهاء العمل فيها ومدد الحفظ المقررة لها .

( ب ) يؤشر الموظف المختص ورئيسه المباشر على الدفاتر التي تحفظ لمدة عشر سنوات فأكثر بعدد الأوراق المكتوبة والبيضاء، وبما يكسون قد حدث بكل منها من حذف أو إضافة أو تصحيح أو تشويه أو كشط أو تمزيق وبكل ما يوجب الشبهة أو الشك .

( ج ) العرض على الرئيس الأعلى المختص للتأكد من صحة التأشيرات المذكورة بالبندين (أ) و (ب) ثم اعتمادها ، وتكون جميع التأشيرات والاعتماد بالمداد الأحمر ويخط واضح مع ذكر أسماء ووظائف الموقعين ، ويكونون جميعاً متضامنين في المسئولية .

ويتولى الرئيس الأعلى عمل محضر بضمون هذه التأشيرات لتحديد التسبب في هذه الشوائب على أن يتم العمل على عدم تكرارها .

**المادة ٩ -** يجب قبل تسليم المحفوظات من التقسيمات التنظيمية المختصة بالجهات إلى غرف المحفوظات أن يُلصق على غلاف كل دفتر بطاقة يكتب عليها بوضوح البيانات الآتية :

( أ ) اسم التقسيم التنظيمي المختص بالجهة ونوع العمل المعد له الدفتر .

( ب ) المدة التي استعمل فيها والمدة المقررة لحفظه .

( ج ) تاريخ الاستغناء عنه .

ويعطى رقمًا مشتابعا لكل دفتر من الدفاتر التي تكون من نوع واحد بعد ترتيبها بحسب تسلسل القيد بها ، وتكون البطاقات المذكورة موحدة الحجم ومكان اللصق في الدفاتر المتماثلة الحجم .

ويراعى أن تسلم هذه الدفاتر بحالة جيدة .

**المادة ١٠ -** توضع أوراق المراسلات العادية الخاصة بمسألة معينة أو بجملة مسائل من نوع واحد داخل ملف مرتبة حسب تسلسل التواريخ ومرقمة بأرقام متتالية ، ويبين على ظاهر الملف أو بداخله اسم التقسيم التنظيمي المختص بالجهة ومجموع عدد الأوراق التي يشملها الملف .

وترقم الملفات المتحددة في مدد الحفظ بأرقام متتالية وتوضع داخل علب أو محافظ من الورق المقوى يكتب عليها بوضوح اسم التقسيم التنظيمي المختص بالجهة وعدد الملفات وبدء ونهاية أرقامها ونوعها ومدة حفظها .

**المادة ١١ -** تسلم الجهات المختلفة في شهر أكتوبر من كل سنة إلى غرف الحفظ جميع المحفوظات التي يكون قد انقضى على حفظها بها المدة المقررة بمقتضى المادة (٥) من هذه اللائحة .

( الباب الرابع )

نظام تسليم وتسليم المحفوظات

١ - التسليم لغرف الحفظ

المادة ١٢ - تسلم المحفوظات لغرف الحفظ بمقتضى حوافظ من الاستمارة (٢٠٧) ضرائب عقارية) ، تحرر على الوجه الآتى :

أولاً - تكتب المحافظة من صورتين عن المحفوظات المستديمة أو مؤقتة الحفظ .

ثانياً - تدرج سجلات العاملين وملفات الخدمة وأذونات ربط المعاش أو صرف المكافآت بالحوافظ على الوجه الآتى :

( أ ) فيما يختص بسجلات العاملين يراعى أن يبدأ أولاً بترتيب دفاتر الديوان العام بالوزارة ثم دفاتر المصالح التابعة لها مصلحة مصلحة حسب ترتيبها الهجائى ، وبراعى ذلك أيضاً فيما يختص بالمصلحة الواحدة وفروعها .

( ب ) فيما يختص بملفات الخدمة وأذونات ربط المعاش أو صرف المكافآت يتبع الآتى :

١ - ملفات الخدمة للذين ربط لهم المعاش ترتب ترتيباً تاريخياً حسب تواريخ ربط المعاش .

٢ - ملفات الخدمة للذين صرفت لهم مكافآت ترتب ترتيباً تاريخياً حسب تواريخ صدور أذونات المكافآت .

٣ - ملفات الخدمة للذين لم يربط لهم معاش أو لم تصرف لهم مكافآت ترتب ملفات كل سنة حسب الحروف الهجائية بأسماء أربابها .

ثالثاً - يذكر بالحوافظ اسم العامل وتاريخ صدور إذن المعاش أو المكافأة أو تاريخ الفصل من الخدمة وآخر وظيفة كان يشغلها عند تركه الخدمة .

**رابعاً -** يوضح بالحفاظة بخانة الملاحظات ما يأتي :

( أ ) فيما يختص بالسجلات والدفاتر يذكر ملخص البيان المدرج بآخر صفحة مكتوبة من كل سجل أو دفتر طبقاً للمادة (٨) من هذه اللائحة .

( ب ) فيما يتعلق بالملفات يوضح تاريخ ورقم المكاتبة في المسألة المختص بها الملف، وذلك إذا كان الملف يتعلق بمسألة أو مسائل من نوع واحد، أما ملفات الأوراق التي ليست متعلقة بمسائل معينة كمكاتبات الاستيضاحات البسيطة أو المواضيع المتنوعة قليلة الأهمية فلا يوضح عنها شيء .

**خامساً -** تجمع الخانات الأربع التي عنوانها مقدار أوراق الدفاتر أو المحفوظات ويوقع كل من محررها ورئيسه على كل نسخة من نسخ الحوافظ وتختتم بخاتم شعار الجمهورية .

**سادساً -** تخصص لكل نوع من المحفوظات حوافظ قائمة بذاتها سنة سنة ويبين في نهايتها مجموع كل نوع .

## ٢ - التسليم للجهاز المركزي للمحاسبات

**المادة ١٣ -** ترسل وحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة إلى الجهاز المركزي للمحاسبات دفاتر قسائم التحصيل التي انتهى العمل فيها ويراد استبدالها حسب النظم المقررة ليتولى مراجعتها ثم إعادتها لغرف الحفظ في التقسيمات التنظيمية بالجهات المختصة .

كما ترسل هذه الوحدات والهيئات والأشخاص الاعتبارية العامة إلى الجهاز المركزي للمحاسبات مستندات الصرف الشهرية داخل محافظ أو ربط مصحوبة بخطابات يوضح بها عدد أضيابير كل شهر بحسب ما هو وارد بكشف الحساب الشهري (استمارة ٧٥ ع.ح) وكذلك عدد المستندات وعدد المرفقات الموضوعة بداخل كل إضيارة منها ، مع مراعاة ترتيبها بحسب النظام الآتي :

( أ ) توضع مستندات الصرف الخاصة بكل بند من بنود الميزانية وبكل نوع من الحسابات المختلفة داخل إضيارة مستقلة يوضح عليها اسم الجهة والشهر والسنة ونوع الخصم وأرقام المستندات والتسويات ومبالغها وعدد أوراق كل منها بالتفصيل .



(ب) يوضع على كل مستند وعلى كل إضبارة المدة المحددة لحفظه طبقاً لنصوص هذه اللائحة بالخاتم المعد لذلك أو بالقلم الأحمر بخط كبير واضح وفى مكان موحد بقدر الإمكان ، وذلك فى حالة عدم توافر الأختام لسبب ما .

(ج) توضع الأضابير داخل محافظ من الكرتون يوضع على ظاهرها اسم الجهة والشهر والسنة وأرقام البنود والحسابات الخاصة بالأضابير الموجودة بداخلها وبيان برقم المحفظة بالنسبة لمحافظة الشهر ، أى أنه إذا كان عدد محافظ مستندات مصروفات أى مصلحة لشهر ما هو ستة محافظ فيجب ترقيم المحافظ الست بأرقام على هيئة كسر اعتيادى بسطه الرقم المسلسل للمحافظة ومقامه لعدد محافظ الشهر ، وذلك على النحو الآتى :

( ١/٦ ، ٢/٦ ، ٣/٦ ، ..... ) .

### ٣ - التسليم لدار المحفوظات العمومية

**المادة ١٤ -** المحفوظات المقتضى تسليمها لدار المحفوظات العمومية من غرف الحفظ الرئيسية ترتب نوعاً نوعاً سنة سنة ، وتحرر عنها حواظ جديدة (استمارة ٢٠٧ مكرراً ضرائب عقارية) من نسختين يقوم بتحريرها كاتب غرفة الحفظ على النظام المقرر فى البنود من ثانياً إلى سادساً من المادة (١٢) من هذه اللائحة ، ويبين فى نهاية كل حافظة مجموع سجلات ودفاتر وأوراق النوع المحررة عنه .

#### ( الباب الخامس )

### واجبات أمناء غرف الحفظ

**المادة ١٥ -** أمين غرفة الحفظ مسئول عما فيها من المحفوظات، ويجب عليه أن يمسك سجلاً تخصص منه صفحات لكل نوع من أنواع المحفوظات، ويقيدها بما يرد إلى الغرفة منها وسنوات العمل فيه ومحل حفظه بالغرفة والمدة المقررة لحفظه، ويستنزل منه ما يستغنى عنه أو يرسل لدار المحفوظات العمومية.

**المادة ١٦ -** على أمين غرفة الحفظ ألا يقبل من السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق إلا ما كان مبيناً بجداول الحفظ وما تصدر به تصاريح خاصة ، وفي حالة الشك في موضوع أو مدة حفظ نوع من أنواع المحفوظات المدرجة بالجداول المذكورة يعرض الأمر على الرئيس المختص لتقرير ما يتبع .

**المادة ١٧ -** على أمين غرفة الحفظ - قبل الاستلام - أن يتحقق من أن سلسلة المحفوظات متتابعة التواريخ متصلة تماماً ، فإذا كانت لديه بالغرفة محفوظات سنة ما ، فيكون الوارد هو محفوظات السنة التالية لها مباشرة ، وأن سلسلة محفوظات السنة ذاتها كاملة لا ينقص منها شيء ، وعليه في الحال أن يطالب كتابة بالناقص حتى يرد ، وما يتأخر وروده عن أسبوعين من تاريخ المطالبة يعرض على الرئيس المختص للعمل على سرعة وروده أو التحقيق في الموضوع ، وإذا ما تبين فقده تتولى السلطة المختصة بالجهة إخطار كل من النيابة الإدارية والنيابة العامة ، بحسب الأحوال ، ويوافي الجهاز المركزي للمحاسبات وممثل وزارة المالية بالجهة بنتيجة التصرف في الموضوع.

**المادة ١٨ -** على أمين غرفة الحفظ مراجعة جميع السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق التي تسلم إليه سجلاً سجلاً ودفترًا دفترًا وورقة ورقة على الحوافظ المحررة ومراجعة البيانات الواردة بالحوافظ للتأكد من صحتها ، وإذا اتضح له وجود أي نقص فيها فعليه أن يطالب به طبقاً للمادة (١٧) من هذه اللائحة ، كما أن عليه أن يحضر محضراً بالحالة التي توجد عليها المحفوظات المراد تسليمها إليه ويذكر به بصفة خاصة جميع الشوائب المشار إليها بالمادة (٨) من هذه اللائحة ، ويجب أن تذكر هذه الشوائب إجمالاً بالحوافظ ثم يوقع على المحضر منه ومن الموظف المنوط به عملية التسليم ، ويحضر هذا المحضر من صورتين تلتصق الأولى بغلاف السجل أو الدفتر أو الملف ، وتحفظ الثانية بملف خاص بالغرفة.

أما إذا وجدت شوائب لم تبين من قبل طبقاً للمادة (٨) من هذه اللائحة ، فيكون تحرير المحضر من ثلاث صور لإرسال الصورة الثالثة بكتاب رسمي إلى رئيس الجهة المرسلة للمحفوظات للنظر في الأمر.

ويكون أمين الغرفة مسئولاً مع محرر حوافظ التسليم والرئيس الذي يوقعها معه عن صحة الحفظ المقررة لكل نوع من المحفوظات.

وبعد إتمام عملية الاستلام يقوم أمين الغرفة بختم المحفوظات بأختام مدد الحفظ المقررة لكل منها والمنصوص عليها فى المادة (٣٦) من هذه اللائحة، ثم يضع الملفات فى محافظ وبعد ذلك يثبت على كل سجل أو دفتر وكل محفظة الرقم المسلسل لتوعه ومحل حفظه بالغرفة، ويثبت هذه البيانات بنسختى الحوافظ ويسلم نسخة منها للموظف الذى قام بتسليم المحفوظات، ويحفظ الأخرى بالغرفة مرتبة فى ملف خاص.

**المادة ١٩ -** على أمين غرفة الحفظ مراعاة حسن تنظيم المحفوظات بالغرفة بحيث تكون السجلات والدفاتر مرتبة ومرقمة بأرقام مسلسلة لكل نوع رقم مستقل يبدأ من رقم (١) وكذلك المحافظ، وأن يعمل على مداومة العناية بنظافة المحفوظات وصيانتها، كما أن عليه أن لا يسلم أى شىء من المحفوظات إلا بناء على طلب رسمى يشفع بإذن كتابى، طبقاً للمادة (٢٣) من هذه اللائحة.

**المادة ٢٠ -** مع عدم الإخلال بأحكام المادتين (١٠) و (١١) من القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ بإنشاء دار الوثائق التاريخية القومية، يقوم أمين الغرفة فى نهاية كل عام بفرز صور الحوافظ رقم (٢٠٧ ضرائب عقارية) المحفوظة لديه للاستغناء منها عما انقضت مدة حفظ جميع المحفوظات المدرجة بها واستغنى فعلاً عن محفوظاتها.

#### ( الباب السادس )

### موعد وطريقة إرسال المحفوظات لدار المحفوظات العمومية

**المادة ٢١ -** على الجهات التى تسرى عليها أحكام هذه اللائحة خلال شهر يناير من كل عام مخاطبة دار المحفوظات العمومية للاتفاق معها على موعد تسليم المحفوظات إليها بحيث لا يتجاوز تاريخ التسليم آخر يونيو من ذات العام.

**المادة ٢٢ -** يتم تسليم المحفوظات لدار المحفوظات العمومية بصفة مؤقتة بواسطة مندوب عن الجهة على أن يسبق ذلك ترميم الدفاتر والسجلات وأغلفتها مما يكون قد طرأ عليها من تلف ترميماً أصولياً لا يترتب عليه طمس شىء من الكتابة ووضع الملفات والأوراق فى محافظ متينة الأربطة ثم وضعها جميعاً فى أوعية مناسبة تضمن سلامتها تقفل بإحكام وتختم بالشمع الأحمر وترقم بأرقام مسلسلة ويلصق على كل وعاء ورقة ببيان محتوياته ويوضع على الحوافظ والمجموعة أمام محتويات كل وعاء الرقم المسلسل له.

وفي حالة إتمام عملية التسليم المؤقت للدار يتم فحص المحفوظات المسلمة بمعرفة موظفيها تمهيداً للاستلام النهائي خلال مدة لا تتجاوز العام من تاريخ الاستلام المؤقت، وتقبل المحفوظات طالما لم تتجاوز نسبة الشوائب بها ١٠٪ وفي هذه الحالة يتم موافاة الجهة بمحضر الشوائب من أصل وصورة، بالإضافة إلى صورة من الاستمارة (٢٠٧ مكرراً ضرائب عقارية) موضحاً بها أماكن الحفظ بالدار، على أن تقوم الجهة باعتماد محضر الشوائب وإعادته للدار، وللمندوبى الجهة المعتمدين منها الحصول على البيانات المطلوبة بمعرفتهم وتحت مسؤوليتهم من المحفوظات التى تحت الفحص ولحين الاستلام النهائي.

وفي حالة تجاوز الشوائب الموجودة بالمحفوظات للنسبة المنصوص عليها بالفقرة الثانية من هذه المادة تخطر الجهة لإيفاد مندوبيها لاستلامها على نفقتها مع صورة من محضر الشوائب موضحاً به أسباب عدم الاستلام وذلك خلال شهر من تاريخ الإخطار، وتحدد المسؤولية فى حالة عدم استلام الجهة المحفوظات خلال المدة المشار إليها .

وعلى الدار فى حالة إعادة المحفوظات للجهة إيفاد مندوبيها لتابعة الإجراءات التى تتم من جانب الجهة لإزالة أسباب رفض استلامها، فإذا لم يتم إزالة تلك الأسباب خلال ثلاثة أشهر من تاريخ استلام الجهة للمحفوظات برفع الأمر لرئيس مصلحة الضرائب العقارية لتقرير ما يراه مناسباً فى هذا الشأن.

#### ( الباب السابع )

#### كيفية طلب المستندات والمحفوظات وإعادتها

##### ١- من غرف الحفظ الفرعية

المادة ٢٣ - يجب على أمين غرفة المحفوظات أن لا يسلم أى شىء من المحفوظات إلا بناء على طلب رسمى موضح به نوع المحفوظات المطلوبة والغرض من طلبها ، ويشفع هذا الطلب بإذن كتابى من الرئيس المختص بالتسليم، كما أن على أمين الغرفة عند تسليم المحفوظات أن يأخذ إيصالاً بها من الموظف الذى يتسلمها يوضح به بيان واف عن المحفوظات المسلمة وتاريخ إذن الرئيس ويبقى المستلم مسئولاً عما تسلمه إلى أن يعيده كما هو بمجرد انتهاء الحاجة إليه. وتحفظ هذه الإيصالات فى ملف خاص، وأما إذن الرئيس

المختص فيحفظ محل المحفوظات المسلمة إلى أن تعاد فيرد الإيصال لصاحبه وتعاد المحفوظات إلى مكانها، ويؤشر على إذن الرئيس بإعادة المحفوظات ويحفظ مع ما يمثله في ملف خاص مرتبة حسب تسلسل تواريخها. وإذا حل موعد تسلم المحفوظات إلى دار المحفوظات العمومية وكان بعضها لا يزال مسحوبا ولا سبيل إلى استرجاعه قبل الموعد المحدد للتسليم فيحرر به مذكرة تشمل بيان المحفوظات المسحوبة ومحل وجودها وأسباب سحبها وتوضع مكان المحفوظات، ويؤشر بمضمون ذلك بالحفاظ، فإذا أعيدت تلك المحفوظات للغرفة ترسل على الدار بالطريقة القانونية لحفظها في أماكنها.

## ٢- من الجهاز المركزي للمحاسبات

**المادة ٢٤ -** عندما تدعو حاجة العمل بالجهات التي تسرى عليها أحكام هذه اللائحة الرجوع إلى بعض مستنداتها أثناء وبعد مراجعة الجهاز المركزي للمحاسبات لها، يجب أن يكون ذلك بطلب يقدم إلى رئيس الشعبة المختصة بالجهاز بكتاب رسمي خاص توضع به أرقام المستندات المطلوبة ومبالغها وبنود الميزانية المخصوص بتلك المبالغ عليها والشهر والسنة، ويبين بالكتاب تفصيلاً الأسباب الداعية إلى طلب تلك المستندات على أن يكون الطلب موقفاً عليه من رئيس الجهة أو من يحل محله ومقيداً في دفاتر قيوداتها، وفي حالة الموافقة على الطلب يتم تسليم المستندات من غرفة الحفظ بعد تصويرها بمعرفة أمين الغرفة صورتان يتم اعتمادهما وختمهما بخاتم شعار الجمهورية وإثبات تاريخ التسليم عليهما على أن يوقع الموظف الذي قام باستلامها على إحدى الصورتين التي ينبغي على أمين الغرفة حفظهما مكان المستندات الأصلية رفق موافقة الجهاز المركزي للمحاسبات التي يمتنع على أمين الغرفة تسليم المستندات قبل تسلمه لها.

**المادة ٢٥ -** تمسك كل شعبة من شعب الجهاز المركزي للمحاسبات سجلاً خاصاً للمستندات التي تطلب للإطلاع عليها يثبت به بيان المستندات المطلوبة واسم الجهة الطالبة وتاريخ ورقم الكتاب الوارد بطلبها وأنواع المستندات وبيانها وعددها وتاريخ ورقم الموافقة على تسليمها.

وعمسك أمناء غرف الحفظ سجلاً مماثلاً للسجل المشار إليه بالفقرة الأولى من هذه المادة وعند إعادة المستندات إلى الغرفة يجب على أمين الغرفة التأكد من أنها هي ذات المستندات السابق تسليمها وذلك من واقع الصورة المحفوظة مكانها ، فإذا تبين له وجود تغيير أو تعديل أو كشط أو ما شابه ذلك بتلك المستندات عليه أن يرفض استلامها وأن يرفع الأمر لرئيسه المباشر الذى يتعين عليه عرض الأمر على الرئيس الأعلى للتحقيق فى الأمر وإحالاته للنيابة الإدارية أما إذا كانت المستندات المعادة سليمة فعلى أمين الغرفة استلامها وإعادة الصورة الموقع عليها بالاستلام من الموظف المختص إليه وإرفاق الصورة الأخرى وموافقة الجهاز على التسليم بأصل المستندات .

وعلى الجهاز المركزى للمحاسبات متابعة عملية تسليم وإعادة المستندات من وإلى غرف الحفظ من واقع السجلات الموجودة لديه .

### ٣- من دار المحفوظات العمومية

**المادة ٢٦ -** عندما يحتاج العمل بأى من الجهات التى تسرى عليها أحكام هذه اللائحة إلى دفاتر أو مستندات أو أوراق من محفوظاتها الموجودة بدار المحفوظات العمومية ، يجب أن يحرر الطلب على كتاب خاص يوقعه رئيس الوحدة أو الهيئة أو من ينوب عنه، ويسجل فى دفاتر قيوداتها بوضع به أرقام تسجيل المحفوظات ومحال حفظها بالدار من واقع الحوافظ المسلمة بمقتضاها ، وكذلك بين تفصيلاً سبب الطلب.

ولا يجوز لجهة ما أن تطلب من الدار محفوظات جهة أخرى إلا بترخيص كتابى من الأخيرة يبلغ إلى الدار بصفة رسمية.

ومتى وردت المحفوظات المطلوبة من الدار تفتح ملفاتها بمعرفة الرئيس والموظف المختص الذى يجب أن يتسلمها فوراً على المحافظة (١-٢ ضرائب عقارية) الواردة معها بعد إيضاح اسمه ووظيفته عليها وختمها بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالجهة ثم تعاد المحافظة فى الحال إلى الدار لتبقى بها كمستند على خروج المحفوظات منها، وترد هذه المحافظة من الدار للجهة الطالبة بمجرد إعادة المحفوظات إليها.

ويمسك لهذا الغرض بكل جهة سجل لما يطلب سحبه من المحفوظات من الدار تخصص به خانات لتاريخ ورقم المكاتبه المرسله للدار بالسحب وبيان المحفوظات المطلوب سحبها وسبب السحب واسم الجهة الطالبه لهذه المحفوظات وتاريخ ورقم المكاتبه الوارده معها المحفوظات من الدار وتاريخ ورقم إحالتها للجهات الأخرى وتاريخ إعادتها منها وتاريخ ورقم المكاتبه المعاده بها المحفوظات للدار وتاريخ إعادة الحافظه رقم (٢٠١) ضرائب عقارية) ويجب رد المحفوظات للدار بمجرد انتهاء الغرض الذى طلبت من أجله.

**المادة ٢٧ -** يجب أن ترسل دار المحفوظات العمومية ما يطلب منها من المحفوظات داخل ملفات بالبريد الموصى عليه مختومة بالشمع الأحمر، وذلك بعد أن تحرر عنها حافظه رقم (٢٠١) ضرائب عقارية) بين فيها عدد المستندات وعدد صحائف الدفاتر المكتوبه وغير المكتوبه .

**المادة ٢٨ -** الشهادات الدراسيه وغيرها من الأوراق المجائز تسليمها لأصحابها من ملفات خدمتهم لا تسلم إليهم إلا بناء على طلب معتمد ومختوم بخاتم شعار الجمهوريه من جهات عملهم موضحاً به المستند المطلوب وأماكن الحفظ بدار المحفوظات العمومية من واقع حوافظ التسليم .

### (الباب الثامن)

#### الاطلاع على المحفوظات وطلب مستخرجات منها

**المادة ٢٩ -** يجوز لأى موظف مختص بإذن كتابى من الرئيس المختص الاطلاع لضرورة مصلحيه على أى سجل أو دفتر أو ورقه من المحفوظات وأخذ صورة أو مستخرج منها وذلك بإشراف كاتب الغرفه ، وتحفظ هذه الأذون فى ملف خاص بحسب تواريخها .

وللقضاة ومعاونيهم وأعضاء النيابة الاطلاع على المحفوظات متى تدبوا لذلك رسمياً ، ويمسك لذلك سجل يؤشر فيه المطلعون على ما يفيد الاطلاع وتاريخه وبيان المحفوظات التى اطلعوا عليها ، ويمتنع على الأفراد الاطلاع عليها أو التصريح لهم بالدخول إلى غرف الحفظ .

ولا يعطى الأفراد مستخرجات رسمية من المحفوظات الجائز إعطاء مستخرجات منها إلا بناء على إذن رسمى وبعد تقديم الطلبات وسداد الرسوم المقررة وفقاً للقانون .

### (الباب التاسع)

#### المحفوظات المستغنى عنها وطريقة التصرف فيها

**المادة ٣٠ -** على كل أمين غرفة حفظ أن يراجع فى أول شهر ديسمبر من كل عام ما هو موجود بالغرفة من المحفوظات لاستخراج ما انقضت المدد المقررة لحفظه ، فيجنب ما يستحق الاستغناء عنه نهائياً وما يستحق التسليم لدار المحفوظات العمومية يؤخذ به بيان توطئة لإرساله إليها طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

**المادة ٣١ -** يجب أن يتم فحص المحفوظات التى قام أمين غرفة الحفظ بتجنبها طبقاً للمادة (٣٠) من هذه اللائحة بدقة بمعرفة أمين الغرفة والرئيس المختص للتأكد من صحة الإستغناء عنها، وتحرر كشوف بها على النموذج المخصص لذلك من أصل وصورتين، ويرفع الأصل وإحدى الصورتين بعد الاعتماد إلى اللجنة الدائمة للمحفوظات المنصوص عليها بالمادتين (١٠) ، (١١) من القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ المشار إليها.

وعلى اللجنة الدائمة للمحفوظات عرض الأمر على اللجنة العليا للضم والاستغناء بدار الوثائق التاريخية القومية مشفوعة برأى مندوب هذه الدار باللجنة الدائمة للمحفوظات بالجهة.

وبعد صدور قرار اللجنة العليا للضم والاستغناء، تعبأ المحفوظات المستغنى عنها فى أوعية سليمة يخصص بعضها للدفاتر والبعض الآخر للأوراق ، ويكتب على كل وعاء منها نوع المحفوظات التى يحويها ثم تربط جيداً وتختتم بالجمع الأحمر تمهيداً للتخلص منها وفقاً لما تقرره دار الوثائق التاريخية القومية .

ولا يجوز فتح هذه الأوعية بعد ذلك إلا لضرورة وبتصريح من الرئيس المختص .



## ( الباب العاشر )

## قواعد عامة

**المادة ٣٢ -** كل ما يستجد من السجلات والدفاتر والاستمارات والأوراق على ما هو مدرج بجداول الحفظ الملحقة بهذه اللائحة ويكون مستحقاً للحفظ سواء بصفة مستديمة أو مؤقتة يعرض أمره على وزير المالية مشفوعاً برأى رئيس مصلحة الضرائب العقارية لتحديد المدة اللازمة لحفظه ، وإصدار قرار بإضافته إلى جدول الحفظ الخاص بذلك .

**المادة ٣٣ -** إذا تقرر إلغاء أحد الدفاتر أو السجلات أو الاستمارات أو استبدال أخرى بها أو أبطل العمل فى شىء منها فلا يترتب على ذلك الاستغناء عما يوجد منها إلا بعد انقضاء المدة المحددة لحفظها فى جداول الحفظ .

**المادة ٣٤ -** كل ما يتلف أو يفقد من السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق أثناء حفظها يجب على السلطة المختصة بالجهة فور اكتشافه إخطار الإدارة المركزية للتفتيش المالى بوزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات مع إجراء التحقيق لتحديد المسؤولية عن الفقد أو التلف وإبلاغ النيابة الإدارية أو النيابة العامة إذا اقتضت الضرورة ذلك .

**المادة ٣٥ -** كل تأشير أو تعديل فى شىء من المحفوظات الموجودة بغرف الحفظ المختلفة يراد إثباته بها يجب أن يصدر به إذن رسمى من الرئيس الأعلى المختص ، ويقوم بإجرائه موظف مسئول يندب لذلك من الجهة المختصة بحضور أمين الغرفة ، ويوقع كل منهما على ما أثبت ثم يرفق الإذن الصادر بإجراء هذا التأشير أو التعديل بذات المحفوظات التى حصل التأشير عليها .

فإذا كانت المحفوظات المراد التأشير أو التعديل فيها مما يخضع لرقابة ممثلى وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات فيجب الحصول على موافقة هاتين الجهتين على التأشير أو التعديل ، وفى هذه الحالة يتعين إرفاق تلك الموافقة بالإذن المنصوص عليه بالفقرة الأولى من هذه المادة .

**المادة ٣٦ -** يجب أن يكون بإدارات الحسابات الرئيسية أختام زكوغرافية  
تعين مدد الحفظ المختلفة للمستندات بحيث يكون لكل مدة خاتم خاص ، وتكون بصمتها  
على النحو الآتى :

حفظ مؤقت لمدة ( ) سنة	حفظ مستديم
--------------------------	---------------

تحدد مدة الحفظ بين القوسين .

**المادة ٣٧ -** يجب على جميع العاملين بالجهات التى تسرى عليها أحكام هذه اللائحة  
العناية بالمحفوظات التى فى دور التكوين وصيانتها من كل تلف أو تشويه بحيث تسلم  
إلى غرف الحفظ فى حالة جيدة .  
وعلى الرؤساء المباشرين متابعة ذلك .

**المادة ٣٨ -** يجب على الرؤساء المشرفين على غرف الحفظ فحص أعمال الغرف مرة  
على الأقل كل ستة شهور للتأكد من أنها تؤدي عملها بحالة مرضية وطبقاً لأحكام لائحة  
الحفظ ، والعمل على ملافاة كل ما يظهر من نقائص بمجرد اكتشافها .

**المادة ٣٩ -** على مدير دار المحفوظات العمومية أو من يندبه من موظفى الدار  
المختصين القيام بالتفتيش على غرف الحفظ بالجهات التى تسرى عليها أحكام هذه اللائحة  
للتأكد من العناية بالمحفوظات ، ومن أن العمل يسير فيها وفقاً للنظم القانونية المقررة ،  
ويثبت ما يوجد من نقائص فى العمل أو أية ملاحظات أخرى بموجب تقرير يرسل للجهة  
الرئاسية المختصة لتتخذ ما يكفل تلافى هذه النقائص أو الملاحظات .

وفى حالة ظهور نقائص جسيمة أو خلل شديد فى عمل أى غرفة حفظ بعرض مدير  
دار المحفوظات العمومية الأمر على رئاسته لتتولى العرض على رئيس مصلحة الضرائب  
العقارية لتقرير ما يراه مناسباً فى هذا الشأن .

ولا يتناول هذا التفتيش المحفوظات التى لا تؤول فى النهاية إلى دار المحفوظات العمومية .

## جدول تذكاري

للدفاتر والسجلات والمستندات والأوراق ذات الصلة التاريخية

التي تم حذفها من جداول الحفظ

أولاً - السجلات والدفاتر :

- ١ - دفاتر الحسابات السابقة لسنة ١٨٧٩
- ٢ - دفاتر قيودات وارد وصادر وكوبيا لغاية ١٨٨٧
- ٣ - دفاتر القيودات وارد وصادر كوبيا من ١٨٨٨ فصاعداً .
- ٤ - دفاتر منيفولد لتسليم الشيكات وأذون الماهيات لمكتب البريد .

ثانياً - المستندات والأوراق :

- ١ - مستندات الأراضي المشتركة بين الحكومة وشركة قناة السويس .
- ٢ - كشف بيان أذون البريد الداخلية ٣٠ (٤) .
- ٣ - مصاريف تشغيل الكسوة الشريفة .

## المجموعة الأولى

محفوظات تحفظ في الجهة أو في دار المحفوظات أو فيهما معاً

الجدول الأول : محفوظات تحفظ بصفة دائمة

مدة الحفظ		رقم الاستمارة	نوع المحفوظات
بإدارة المحفوظات	بالجهة		
-	دائم	٢١٦ ح.ع	أولاً - السجلات والدفاتر : ١ - سجلات قيد مكافآت العسكريين والمدنيين الدائمين والمؤقتين .
-	دائم	٢١٦ ح.ع	٢ - سجل عمومي وإجمالي لقيد المعاشات والمكافآت .
-	دائم	٢١٦ ح.ع	٣ - سجلات قيد طلبات المعاشات والمكافآت .
-	دائم	١٤٢ مكرر ح.ع	٤ - سجلات المعاشات العسكرية بمصر والسودان .
-	دائم	١٤٢ مكرر ح.ع	٥ - سجلات المعاشات الملكية بمصر والسودان .
-	دائم	١٤٢ مكرر ح.ع	٦ - سجلات قيد طلبات معاشات ورثة عمال السلطة العسكرية .
-	دائم	١٤٢ مكرر ح.ع	٧ - سجلات قيد معاشات عمال السلطة العسكرية وورثتهم .
-	دائم	١٤٢ مكرر ح.ع	٨ - سجلات المعاشات المرتبة بأوامر .
-	دائم	١٤٢ مكرر ح.ع	٩ - سجلات قيد معاشات الأجانب .
-	دائم	-	١٠ - فهرس الطلبات الخاصة بالمعاشات والمكافآت .
-	دائم	٦٥ ح.ع	١١ - دفاتر قيد العقود .
-	دائم	١٢٤ ح.ع	١٢ - دفاتر أذون قيد الودائع والأحراز بالخزائن .
دائم	-	١٦٥ ح.ع	١٣ - دفاتر قيد الودائع والأحراز .

مدة الحفظ		رقم الاستمارة	نوع المحفوظات
بمدار المحفوظات	بالجهة		
			<b>ثانياً - المستندات والأوراق :</b>
-	دائم	-	١ - موازنة الدولة .
-	دائم	-	٢ - الجريدة الرسمية والوقائع المصرية .
-	دائم	-	٣ - مجموعة التعليمات المالية .
-	دائم	-	٤ - اللائحة المالية للموازنة والحسابات .
-	دائم	-	٥ - لائحة المخازن .
			٦ - ملفات خدمة شاغلي وظائف الإدارة العليا من الدرجة العالية فما فوقها .
دائم	١٠ سنوات	-	
			٧ - أذونات ربط معاشات ومكافآت شاغلي وظائف الإدارة العليا من الدرجة العالية فما فوقها .
دائم	١٠ سنوات	-	
			٨ - حساب ختامى إيرادات ومصروفات الوزارات والمصالح .
-	دائم	-	
			٩ - مجموعة الكتب الدورية والمنشورات العامة والخاصة بالحسابات .
-	دائم	-	
			١٠ - مستندات مشتري أو نزع ملكية أراضى وعقارات نظير مستحقات الحكومة .
دائم	٥ سنوات	-	
			١١ - مستندات مشتري أو نزع ملكية الأراضى والعقارات الموقوفة أو المملوكة المأخوذة للمنافع العامة وما يلحق بها من أوراق .
دائم	٥ سنوات	-	
			١٢ - عقود الامتيازات والأوراق المتعلقة بها المبرمة بين الحكومة والشركات والأفراد .
دائم	٥ سنوات	-	
			١٣ - المنشورات العمومية والكتب الدورية .
-	دائم	-	
			١٤ - القوانين والمراسيم واللوائح .
-	دائم	-	

## الجدول الثاني

محفوظات تحفظ لمدة فائة عام

مدة الحفظ		رقم الاستمارة	نوع المحفوظات
بدار المحفوظات	بالجهة		
			أولا - السجلات والدفاتر :
			ثانيا - المستندات والاوراق :
٨٥	١٥	-	١ - أذونات صرف أثمان العقارات المأخوذة للمنافع العامة أو المنصرفه فرق ثمن نظير مستحقات الحكومة المختلفة .
٨٥	١٥	-	٢ - مستندات الأمانات تركات .
٨٥	١٥	-	٣ - جوائز وأذون صرف الأمانات تركات ونزع الملكية والتعويضات .

### الجدول الثالث

محفوظات تحفظ لمدة تتراوح بين خمسين وعشرين عاماً

مدة الحفظ		رقم الاستمارة	نوع المحفوظات
بالدار	بالجهة		
			<b>أولاً - الدفاتر والسجلات :</b>
٤.	١.	١٢٩ سائرة	١ - سجلات المآهيات الشهرية للعاملين .
٤.	١.	١٣٠ ح.ع	٢ - سجلات العاملين الدائمين والمؤقتين .
-	٥.	٢٦٣ سائرة	٣ - سجلات قيد تعريضات العمال المصابين أثناء العمل وبسببه .
-	٥.	-	٤ - دفاتر قيد الملفات الواردة من الوزارات والمصالح للذين انتهت مدة خدمتهم .
-	٢٥	٩٠ ح.ع	٥ - دفاتر قيد الحجوزات والتنازلات والتوكيلات.
-	٥.	٨٥ ح.ع	٦ - دفاتر اليومية .
-	٥.	٨٦ ح.ع	٧ - دفاتر الأستاذ .
٣.	٥	٧٨ ح.ع	٨ - دفاتر حساب الديون المستحقة للحكومة .
٣.	٥	٧٨ ح.ع	٩ - دفاتر حساب تسوية مطلوبات الحكومة .
٣.	٥	٨١ ح.ع	١٠ - دفاتر مفردات الإيرادات والمصروفات .
-	٢.	-	١١ - سجلات الإعانات الممنوحة .
			<b>ثانياً - المستندات والأوراق :</b>
-	٥.	-	١ - ملفات خدمة العاملين شاغلي درجات أدنى من الدرجة العالية .
-	٢٥	-	٢ - كشوف حساب جارى البنك المركزى بمصر ولندن .
-	٢٥	-	٣ - كعوب الشبكات المسحوبة على مصر ولندن .

المجموعة الثانية

محفوظات تحفظ في الجهة فقط

الجدول الأول

محفوظات تحفظ لمدة خمسة عشر عاماً

رقم الاستمارة	نوع المحفوظات
	أولاً - السجلات والدفاتر :
-	١ - سجلات قيد طلبات الاستبدال النقدي والعقارى .
-	٢ - سجلات قيد قرارات مجلس التأديب .
ح.ع ١٠	٣ - دفاتر مراقبة وصول حوافظ المحصل والمنصرف .
ح.ع ٢٥	٤ - دفاتر تسليم الشيكات وأذون وحوالات البريد الواردة .
ح.ع ٣٩	٥ - دفاتر مفردات الأمانات .
ح.ع ٣٩	٦ - دفاتر مفردات العهدة .
ح.ع ٤١	٧ - دفاتر يومية الخزانة إيراد ومنصرف .
ح.ع ٤٤	٨ - دفاتر إيصالات استلام الشيكات وأذون وحوالات البريد .
ح.ع ٥٤	٩ - دفاتر الحوالات .
ح.ع ٥٦	١٠ - دفاتر الشيكات .
ح.ع ٥٩	١١ - دفاتر بيان أذون الصرف المسحوبة .
ح.ع ٦٨	١٢ - دفاتر قيد المشتريات وأصناف المقايضة السنوية .
ح.ع ٦٩	١٣ - دفاتر الحسبة اليومية .
ح.ع ٧١	١٤ - دفاتر إجمالى الأمانات .
ح.ع ٧١	١٥ - دفاتر إجمالى العهد .
ح.ع ٧٢	١٦ - دفاتر الحساب الجارى : دفاتر المحصل بمعرفة أو لحساب جهات . : دفاتر المنصرف بمعرفة أو لحساب جهات .
ح.ع ٧٨	١٧ - دفاتر الحوالات المالية تحت التحصيل .
ح.ع ٧٨	١٨ - دفاتر الأسهم والسندات .
ح.ع ٧٨	١٩ - دفاتر حساب الكفالات .
ح.ع ٨١	٢٠ - دفاتر الارتباطات وما يماثلها .
ح.ع ١١٥	٢١ - دفاتر الشطب الخاصة بوزارة الصحة .
ح.ع ١١٨	٢٢ - دفاتر قيد المخزن الخاصة بوزارة الصحة .



رقم الاستمارة	نوع المحفوظات
١٧٨ ع. ح	٢٣ - دفاتر قيد عقود المقاولات .
١٧٩ ع. ح	٢٤ - دفاتر قيد الإيجارات والأراضي المستأجرة .
٢٢٤ ع. ح	٢٥ - دفاتر قيد استثمارات الصرف والتسويات .
-	٢٦ - دفاتر قيد المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ومستحقات حكومية .
-	٢٧ - دفاتر قيد البريد الواردة من الجهات أورنيك رقم (١) محفوظات .
-	٢٨ - دفاتر البريد الواردة رقم (٢) .
-	٢٩ - دفاتر البريد الصادرة رقم (١) مراسلات (٢) .
١٠ م. ع. ح	٣٠ - دفاتر مراقبة وصول حوافظ حركة النقود .
	<b>ثانياً - المستندات والأوراق :</b>
٦٤ ع. ح ، ٣١ مكرر ع. ح ١٣٢	١ - الماهيات والأجور والمرتببات والمكافآت .
١٣٢ ع. ح ، ١٣٣ مكرر ع. ح	٢ - ملفات المراسلات العادية المسوكة على طريقة شانون .
-	٣ - كشوف التعديلات .
١٣٤ ع. ح	٤ - ضمانات العاملين .
-	٥ - مصروفات الجنازة .
٣٥ ع. ح	٦ - حوافظ وتسويات المتحصل .
٧٠ ع. ح	٧ - حوافظ وتسويات المنصرف .
٧٥ ع. ح	٨ - كشف الحساب الشهري .
-	٩ - مستندات المنصرف من المتحصل بغير حق .
-	١٠ - مستندات الحوالات والشيكات .
-	١١ - مستندات الأمانات والعهد .
-	١٢ - مستندات المصروفات العمومية كالتوريدات والتعهدات والعقود والمقاولات والمشتريات والأعمال الجديدة وما يمثّلها .
-	١٣ - مستندات المصروفات الثرية من غير السلفة المستديمة .
-	١٤ - مستندات المصروفات غير المنظورة .
-	١٥ - مستندات المصاريف القضائية .
-	١٦ - محاضر تعويض الإيجارات والزراعة الثالفة نظير أترية مأخوذة أو تشوين أترية لأعمال المنافع العامة .
٥٠ ع. ح	١٧ - أوراق اعتماد الصرف .

**الجدول الثاني**

المحفوظات التي تحفظ لمدة عشر سنوات

رقم الاستمارة	نوع المحفوظات
	<b>أولاً - السجلات والدفاتر :</b>
١٢٦ سايره	١ - سجل أقدمية العاملين .
٢٧ ح . ع	٢ - حوافظ توريد النقود .
-	٣ - دفاتر الرخص .
٣٧ ح . ع . م	٤ - الدفاتر التي تفتح منها الإيصالات النهائية باستلام النقود .
٥٧ ، ٥٦	٥ - دفاتر إيصالات تحقيق الشخصية .
٨ خزانه	٦ - دفاتر قيد العملة الزائفة .
٣ خزانه	٧ - دفاتر حصر أوراق البنكنوت من فئة ٥ جنيه فأكثر .
-	٨ - سجلات قيد رؤوس الأموال المستبدلة بنقود أو عقار .
	<b>ثانياً - المستندات والأوراق :</b>
-	١ - تقارير المفتشين .

## الجدول الثالث

## محفوظات تحفظ لمدة خمس سنوات

رقم الاستمارة	نوع المحفوظات
	<b>أولاً - السجلات والدفاتر :</b>
-	١ - دفاتر قسائم متحصلات مختلفة (استمارة ٣٣ ع . ح) وما يماثلها أو ما يقوم مقامها بالوزارات والمصالح .
٥٥ ع . ح	٢ - دفاتر حصر طلبات الصرف الواردة .
٦٣ ع . ح	٣ - طلبات حصر السلفة المستديمة .
٨١ ع . ح	٤ - دفاتر حصر الإيرادات الفرعية .
-	٥ - محاضر الجرد وجميع الدفاتر والاستمارات الخاصة بحسابات المخازن الواردة بلائحة المخازن عدا دفترى ١١٥ ع . ح ، ١١٨ ع . ح الخاصين بوزارة الصحة .
-	٦ - دفاتر قسائم الأشياء المودعة .
-	٧ - كشوف تفريغ العطاءات .
١٩٧ ع . ح ٦ ، ٤ ، ٣ مراسلات	٨ - سجلات قيد محاضر لجنة المزايدات والمناقصات وسجلات فتح المظاريف .
-	٩ - سراكى تسليم الأوراق .
-	١٠ - سجل قيد المخبرات التليفونية الخارجية .
	<b>ثانياً - المستندات والأوراق :</b>
-	١ - القوائد على السلفيات .
-	٢ - مصاريف الانتقال وبدل السفر .
-	٣ - الإيجار والمياه والإنارة والكسح .
-	٤ - المرتبات والإعانات للمجمعات الخيرية وخلافها .
-	٥ - المنصرف من السلفة المستديمة أياً كان نوعها بما فى ذلك المنصروفات النثرية .
-	٦ - المصاريف السرية .
٩٤ مايزد	٧ - صورة إمضاءات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على أذون الصرف والشيكات توقيعاً أولاً وثانياً المنتهى العمل بها وما يماثلها .
٣٩ ع . ح	٨ - كعسوب دفاتر زيارة المتاحف ودفاتر تموين سيارات الحكومة من الجمعية التعاونية للبتترول .
-	٩ - دفتر قيد الأمانات ترككات .
-	١٠ - أذون ربط معاشات ورثة شاغلى وظائف الإدارة العليا من الدرجة العالمة فما فوقها وورثتهم .

### الجدول الرابع

المحفوظات التي تحفظ لمدة ثلاث سنوات

رقم الاستمارة	نوع المحفوظات
	<b>أولاً - السجلات والدفاتر :</b>
	١ - دفاتر قيد طلبات التوظيف .
ح . ٤٩	٢ - كعوب الحوالات .
ح . ٤٣	٣ - كعوب حوافظ النقود المرسلة .
ح . ٤٧ ، ح . ٤٧ ج . ٤٧ ح . ٤٧ ٤٧ مكرر ح . ٤٧	٤ - دفاتر الشيكات .
ح . ٤٨ ، ح . ٢٦ سايرة	٥ - دفاتر الاستثمارات أ ، ب ، ث .
ح . ٤٩	٦ - دفاتر الاخطارات عن الشيكات المسحوبة .
-	٧ - دفاتر يوميات مبيع ورق الدمغة .
ح . ٤٦	٨ - بيان النقود المرسلة .
	<b>ثانياً - الأوراق والمستندات :</b>
ح . ١٦٧	١ - طلبات التوظيف .
ح . ١٩٨	٢ - محاضر حصر النقدية من ١٩١٤ .
-	٣ - المخصوم على حساب جارى للمستندات .
-	٤ - تشغيل النقدية .
-	٥ - مكافآت ضبط المواد المخدرة بجميع أنواعها .
-	٦ - إصدار أوراق العملة .
-	٧ - تليفونات وتليفونات .
-	٨ - مكافآت جرد وتقدير المباني .
-	٩ - أعياد ومواسم .
-	١٠ - بدل وجبة غذائية .
-	١١ - نشر وكتب .
-	١٢ - مشتري زهور وصيانة حدائق .

٣. الوقائع المصرية - العدد ١٠٢ (تابع) في ٤ مايو سنة ٢٠٠٩

رقم الاستشارة	نوع المحفوظات
-	١٣ - اشتراك الجرائد .
-	١٤ - إصلاح الآلات الكاتبة .
-	١٥ - مصاريف نسخ الأوراق .
-	١٦ - مصاريف الخنفيات العامة .
-	١٧ - مكافآت الحلاقين الصحيين وما يماثلها .
-	١٨ - ملفات عهد الصنف .
-	١٩ - العقود والتعهدات وأوراق الأجور المتعلقة بالمشاتلات .

الجدول الخامس

المحفوظات التي تحفظ لمدة سنة واحدة

رقم الاستمارة	نوع المحفوظات
٦٦ ع-ح	١ - سراكى العمال .
-	٢ - غلافات الأورنيك رقم ١٣٥ رخص حمل السلاح .