

الهيئة القومية للتأمين الإجتماعى

لائحة المحفوظات

الفصل الأول

تعريف المحفوظات

مادة ١ : تسرى هذه اللائحة على كافة السجلات والدفاتر والمستندات والنماذج والاستمارات والبطاقات والأوراق والملفات بأنواعها المختلفة التى تستعملها كافة أجهزة الهيئة بصندوقها فى أعمالها والموضحة بالجداول المرفقة بهذه اللائحة .

ويجوز بقرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة إضافة جداول جديدة أو الإضافة والاستبعاد من الجداول المشار إليها .

الفصل الثانى

مستويات الحفظ وأنواع المحفوظات

مادة ٢ : تتحدد مستويات الحفظ وفقا لما يلى :

المستوى الأول : غرف الحفظ الفرعية التابعة لمكاتب أو دواوين المناطق أو المركز الرئيسى لأى من الصندوقين ويحفظ فى هذه الغرف محفوظات الجهة .

المستوى الثانى : غرف الحفظ الإقليمية التابعة لمناطق الصندوقين ويحفظ فى هذه الغرف محفوظات المكاتب التى تنتهى مدة حفظها فى الغرف الفرعية .

المستوى الثالث : غرف الحفظ المركزية التابعة للمركز الرئيسى لكل صندوق ويحفظ بها ما يحال إليها من غرف الحفظ الإقليمية من محفوظات مقرر حفظها بصفة دائمة بعد إنتهاء المدة المقررة لحفظها بالغرف الإقليمية كما يحفظ بها ما يحال إليها من الغرف الفرعية بالمركز الرئيسى لكل صندوق .

مادة ٣ : أنواع المحفوظات هى :-

أ- المحفوظات المستديمة : وهى التى لا يستغنى عنها ويتطلب العمل حفظها مدى الحياة .

ب- المحفوظات المؤقتة : وهى التى تدعو الحاجة للرجوع إليها مددا معينة ثم يستغنى عنها بعد إنتهاء المدة المقررة للحفظ .

ج- المحفوظات المستغنى عنها : وهى الملفات والأوراق والمستندات والسجلات والدفاتر التى لا تدعو الحاجة للرجوع إليها ولا يحتفظ بها بعد الإنتهاء من العمل فيها أو تلك التى انتهت المدة المقررة لحفظها .

الفصل الثالث

أسلوب الحفظ

مادة ٤ : المحفوظات المقرر حفظها بصفة مستديمة بغرف الحفظ المختلفة وفقاً لما ورد بالجداول المرفقة تحفظ بجهاتها حفظاً دائماً .

أما المحفوظات المقرر حفظها مدداً مؤقتة بالجهات ثم حفظها حفظاً مستديماً بغرف الحفظ المركزي فيتبع بشأنها الأحكام الواردة في المواد التالية من هذا الفصل .

مادة ٥ : تحفظ فرعياً وإقليمياً محفوظات المكاتب والمناطق بغرف الحفظ الخاصة بها طوال المدة المحدد لها ثم تطبق عليها سنوياً نصوص اللائحة من حيث الاستغناء عما تنتهي مدد حفظه أو الإرسال إلى غرف الحفظ المركزية للحفظ المدة المقررة في اللائحة .

مادة ٦ : السجلات والدفاتر والأوراق والنماذج والاستمارات والبطاقات بكافة أنواعها التي ينتهي العمل فيها يتبع بشأنها ما يلي :-

- أ- فصل السجلات والدفاتر بعد التأكد من ترقيم جميع الصفحات المقيد فيه بيانات بأن يؤشر الموظف الذي بعهدته الدفتر أو السجل ورئيسه المباشر على آخر صفحة بما يلي :-
 - تحديد مدة الحفظ المقررة للدفتر أو السجل وفقاً لما هو مقرر بهذه اللائحة .
 - عدد الأوراق المكتوبة والبيضاء بالسجل .
 - أسماء الأشخاص الذين تولوا القيد فيه أو مراجعته .
 - ما يكون قد حدث من حذف أو إضافة أو تصحيح أو تشويه أو كشط أو تمزيق .
 - إثبات جميع التأشيرات بالمداد الأزرق أو الأسود .
 - التوقيع بالاسم ثلاثي .

وتعرض السجلات على مدير المكتب أو مدير الشؤون المالية والإدارية بالمنطقة أو مدير الشؤون المالية والإدارية بالمركز الرئيسي بحسب الأحوال للتأكد من صحة التأشيرات والتوقيعات والاعتماد والختم بخاتم شعار الدولة .

ب- تلتصق بطاقة على غلاف كل سجل أو دفتر ينتهي العمل فيه ويكتب عليها الموضوع واسم الجهاز المختص ونوع العمل المخصص له الدفتر والمدة التي استعمل فيها والمدة المقررة لحفظه ويعطى

رقم متتابع لكل سجل أو دفتر والتي تكون من نوع واحد بعد ترتيبها حسب مسلسل القيد والتاريخ .

مادة ٧ : الأوراق والمستندات والاستمارات والنماذج التي تحفظ في ملفات يراعى ترقيمها وتعليقها على غلاف الملف أو في كشف مرفق في صدر الملف فور إرفاقها وتقع مسئولية التعليق والترقيم لكل ورقة على الشخص الذى تولى إرفاقها .

مادة ٨ : الأوراق والإستمارات والبطاقات التي يتطلب العمل استخدامها خارج الملفات يتم تصنيفها حسب نوعها ويوضع كل منها داخل محافظ أو علب مقواه من الورق مرتبة حسب مسلسلها التاريخي والرقمى وتلصق بطاقة خارج المحفظة أو العلبه (نموذج ١ حفظ) يوضح به الجهة ومجموع عدد الأوراق الموجودة داخلها وترقم العلب أو المحافظ المتساوية فى مدد الحفظ بأرقام متتابعة ويتولى هذه العملية الموظف المنوط بعهدته هذه الأوراق والاستمارات والبطاقات .

مادة ٩ : توضع أوراق المراسلات العادية الخاصة بموضوع معين أو بجملة موضوعات من نوع واحد داخل ملف مرتبة حسب تاريخ كل منها ومرقمة بأرقام متتالية ويبين على الغلاف الخارجى للملف أو بداخله اسم الجهاز المختص ومجموع عدد الأوراق التى يشملها الملف .

وترقم الملفات المتحدة فى مدد الحفظ بأرقام متتابعة داخل علب أو محافظ من الورق المقوى يكتب عليها اسم الجهاز وعدد الملفات وبدء ونهاية أرقامها ونوعها ومدد حفظها .

مادة ١٠ : توضع مستندات الصرف الشهرية داخل محافظ يتم حزمها ويوضح عدد ملفات (أضيابير) كل شهر بحسب ما هو وارد بكشف الحساب الشهري وكذلك عدد المستندات أو عدد المرفقات الموضحة بداخل كل أضيابه مع مراعاة ترتيبها طبقا للنظام التالى :-

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

ب- يوضع على كل مستند وكل ملف (أضيابة) المدة المحددة لحفظه طبقا لنصوص اللائحة وتختتم بالخاتم المعد لذلك .

ج- توضع الملفات (الأضيابير) داخل محافظ من الكرتون يوضح على ظاهرها اسم المركز الرئيسى للصندوق أو المنطقة أو المكتب والشهر والسنة وأرقام البنود والحسابات الخاصة بالأضيابير الموجودة بداخلها وكذا بيان برقم المحفظة بالنسبة لمحافظ الشهر .

مادة ١١ : تحفظ المستندات بعد الصرف بغرف الحفظ داخل محافظ سلسلة رقمياً لكل قسم من أقسام المجموعة الدفترية وترقم المحافظ على هيئة كسر إعتيادي بسطه الرقم المسلسل ومقامه عدد محافظ الشهر مع توضيح البيانات اللازمة على غلاف كل محفظة من الخارج وبداية ونهاية كل محفظة حسب تسلسل المستندات المحفوظة بداخلها .

مادة ١٢ : ترتب ملفات خدمة العاملين شاملة مذكرات وأوراق تقدير حقوقهم التأمينية سلسلة على أساس الرقم التأميني .

مادة ١٣ : تخصص لكل نوع من المحفوظات حوافظ قائمة بذاتها عن مدة سنة ويبين فى نهايتها مجموع كل نوع .

الفصل الرابع

نظام التسليم والتصرف فى المحفوظات المستغنى عنها

مادة ١٤ : يتم تسليم المحفوظات بأنواعها المختلفة لغرف الحفظ الإقليمية والمركزية فى شهر يناير من كل عام بمقتضى حوافظ تسليم (نموذج ٢ حفظ) وتحرر وتوقع بمعرفة القسم أو الإدارة المختصة على أن تحرر حوافظ مستقلة حسب نوعية المحفوظات (مستديم / مؤقت) مع أفراد حوافظ مستقلة لكل مجموعة محفوظات تتفق فى مدد الحفظ ثم تعاد صورة الحافظة للجهة بعد التوقيع عليها بالاستلام بالاسم ثلاثياً .

مادة ١٥ : تقيد فى السجلات (نموذج ٣ ، ٤ حفظ) جميع ما يرد إلى غرف الحفظ من محفوظات أولاً بأول ويقوم أمين ورئيس غرفة الحفظ بالتوقيع على هذه السجلات وذلك بعد ترتيبها وفقاً للأصول الفنية بحيث يمكن الرجوع إليها فى سهولة ويسر .

مادة ١٦ : فى أول شهر ديسمبر من كل عام يراجع رؤساء غرف الحفظ المختلفة ما هو موجود بالغرف من المحفوظات لاستخراج ما انقضت المدة المقررة لحفظه بتلك الغرف وذلك أما للتسليم لغرف الحفظ التالية أو الاستغناء عنه نهائياً ويعد محضر بيان تلك المستندات ويوقع عليه من الموظف المختص ورئيس غرفة الحفظ ويعتمد من المدير المختص .

مادة ١٧ : فى أول شهر يناير من كل عام تفحص المحفوظات المستغنى عنها بدقة بمعرفة رئيس الغرفة والرئيس المختص للتأكد من صحة الاستغناء عنها وبعد ذلك تعبأ فى أجولة سليمة مع مراعاة تخصيص بعضها للدفاتر والبعض الآخر للأوراق ويكتب على كل جوال منها المحفوظات التى

يحتويها ثم تربط كلها بالدوبار وتختتم بالرصااص وتكون معدة لإعدامها ولا يجوز فتح هذه الأجلولة بعد ذلك إلا للضرورة وبتصريح من الرئيس المختص .

ويتم التصرف فيها وفقا للتعليمات التى تصدر من رئيس مجلس الإدارة .

مادة ١٨ : تعد كافة الأجهزة كشوفا تتضمن بيان بالأوراق والدفاتر والاستمارات والملفات التى تستخدم بغرض المعاونة فى أداء الأعمال أو الرقابة أو المتابعة التى يرى الاستغناء عنها لانتفاء الحاجة إليها ولم يرد بها نص فى هذه اللائحة أو لائحة المحفوظات الحكومية وتسلم هذه الكشوف إلى أمين محفوظات الجهة لاتخاذ إجراءات الاستغناء عنها ويتم ذلك تحت رقابة وإشراف مدير عام المحفوظات وتحفظ الأجهزة المختلفة بصورة من هذه الكشوف .

الفصل الخامس طلب المحفوظات وإعادتها

مادة ١٩ : تطلب المحفوظات المراد سحبها بموجب كتاب رسمى من الجهة الطالبة مرفقا به النموذج ٥ حفظ المعد لهذا الغرض من أصل وثلاثة صور بعد استيفاء الجزء الأول من النموذج ويتم الآتى فى غرفة الحفظ .

أولا : يثبت أمين المحفوظات على الجزء الثانى من النموذج ٥ المشار إليه نوع المحفوظات المطلوبة وأماكن حفظها ثم يقوم بسحب المحفوظات المطلوبة من أماكن حفظها على أن يودع أصل النموذج مكانها .

ثانيا : تراجع المحفوظات المطلوبة وتختتم صفحاتها بخاتم غرفة الحفظ المخصص لهذا الغرض ويتم تسجيلها بسجل متابعة ورود المحفوظات المسحوبة نموذج ٦ حفظ ثم يستوفى الجزء الثالث من النموذج ٥ حفظ ثم ترسل المحفوظات المسحوبة إلى الجهة الطالبة مرفقا بها الصورتين الأولى والثانية من النموذج ٥ حفظ للتوقيع على إحداها بما يفيد الاستلام وإعادتها فى خلال ثلاثة أيام من تاريخ وصولها إليه .

ثالثا : تحفظ الصورة الثانية لدى الجهة الطالبة لمراجعة المحفوظات لدى إعادتها لغرفة الحفظ .

رابعا : تحفظ الصورة الثالثة من النموذج رقم ٥ حفظ فى ملف خاص لدى أمين محفوظات الغرفة الذى يتولى استعجال إعادة المحفوظات المسحوبة بعد إنتهاء المدة المرخص بها ولرئيس الجهة الطالبة أن يطلب مدة أخرى مماثلة لما رخص به ولمرة واحدة إذا كانت هناك مبررات قوية توجب ذلك على أنه فى حالة عدم إعادة المسحوبات أو عدم طلب تجديد المدة يرفع الأمر للرئيس المسئول عن الجهة الطالبة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإعادة المحفوظات المسحوبة .

خامسا : فور إعادة المحفوظات المسحوبة من الجهة الطالبة لغرفة الحفظ يتولى أمين المحفوظات مراجعتها والتأكد من أنها بالحالة التي كانت عليها قبل سحبها ويؤشر بما يفيد إعادتها في سجل المعد لهذا الغرض نموذج رقم ٦ حفظ وتعاد المحفوظات إلى أماكن حفظها التي سحبت منها ويسحب أصل النموذج رقم ٥ (حفظ) ويرفق بصورته المحفوظة لدى أمير محفوظات الغرفة ثم تعاد الصورة الواردة من الجهة إليها بعد إستيفاء الجزء الأخير بمعرفة أمين المحفوظات .

مادة ٢٠ : يكون طلب المستندات المالية من الحفظ بكتاب رسمي خاص توضع به أرقام المستندات المطلوب وبنود الميزانية المخصوصة بمبالغ عليها والشهر والسنة وأن يكون الطلب موقعا عليه من المدير العام المختص وترسل المستندات بكتاب خاص للجهة الطالبة موضحا عليها تاريخها بالشهر والسنة وأرقام المستندات ومبالغها وبنود الميزانية المخصوصة بتلك المبالغ عليها وعدد أوراق كل مستند على أن يثبت على الأضبارة أمام المستندات المرسله ما يفيد سحبها وإرسالها للجهة الطالبة مع ذكر رقم وتاريخ خطاب الإرسال .

مادة ٢١ : عند حلول موعد تسليم المحفوظات من غرف الحفظ المحلية إلى غرف الحفظ التالية وكان من بينها محفوظات سحبت بمعرفة بعض الجهات ولم تعاد يتولى أمين محفوظات الغرفة إعداد مذكرة مشتملة ببيان يوضح المحفوظات المسحوبة وتوضع في تسلسل المحفوظات المرسله لغرفة الحفظ التالية على أن يؤشر بمضمون ذلك بحواظ التسليم نموذج ٢ حفظ على أن ترسل هذه المحفوظات فور إعادتها من الجهات إلى غرفة الحفظ التالية .

مادة ٢٢ : الشهادات الدراسية أو شهادات الميلاد وغيرها من الأوراق الجائز تسليمها لأصحابها من ملفات الخدمة بعد إنتهاء مدة خدمة العاملين بالهيئة لا تسلم إلا بناء على طلب مدموغ يؤشر عليه الرئيس المختص بالموافقة على التسليم ويذيل بتوقيع الطالب بالاستلام ثم يحفظ بالملف لتوضيح أنه تم تسليمها .

الفصل السادس

الإطلاع على المحفوظات وطلب مستخرج منها

مادة ٢٣ : يجوز لأي موظف مختص بالهيئة لضرورة مصلحة الإطلاع على أى دفتر أو ورقة من المحفوظات وأخذ صورة أو مستخرج منها ويتم ذلك بموجب إذن كتابي معتمد من الجهة المرسله للمحفوظات ويحدد به بيان المحفوظات المطلوب الإطلاع عليها تحديدا واضحا ويقتصر الإطلاع على المحفوظات المرخص بالإطلاع عليها .

مادة ٢٤ : لا يجوز إعطاء الأفراد مستخرجات رسمية من المحفوظات إلا بناء على إذن رسمي وبعد تقديم الطلبات وسداد الرسوم المقررة وفقا للقوانين واللوائح .

الفصل السابع واجبات ومسئوليات مختص الحفظ

مادة ٢٥ : يخصص لكل غرفة حفظ عدد كاف من أمناء الحفظ ويكون كل منهم مسئولاً مسئولية كاملة عن محفوظات الغرفة في حدود الأحكام الواردة بهذه اللائحة .

مادة ٢٦ : يكون مدير عام الإدارة العامة للمحفوظات مسئولاً عن حسن سير العمل وإنتظامه بغرفة الحفظ المركزية وغرف الحفظ الإقليمية والفرعية .

مادة ٢٧ : رئيس غرفة الحفظ مسئول عما فيها من المحفوظات ويجب عليه إلا يقبل من الدفاتر والأوراق إلا ما كان مبيناً بجداول الحفظ أو ما تصدر به تصاريح خاصة من السلطة المختصة وفي حالة الشك فى موضوع أو مدة حفظ نوع من أنواع المحفوظات المدرجة بالجداول المذكورة يعرض على مدير عام المحفوظات لتقرير ما يتبع .

مادة ٢٨ : رئيس غرفة الحفظ مسئول عن حسن تنظيم المحفوظات بالغرفة وبحيث تكون الدفاتر مرتبة ومرقمة بأرقام متسلسلة لكل نوع رقم مستقل يبدأ من رقم ١ وكذلك المحافظ وأن يعمل على مداومة العناية بنظافة المحفوظات وصيانتها وعليه أن لا يسلم أى شىء من المحفوظات إلا بناء على طلب رسمى يشفع بإذن كتابى .

مادة ٢٩ : أمين المحفوظات مسئول عما يسلم إليه من المحفوظات على الوجه التالى :-
أ- حفظ ما يسلم إليه من محفوظات طوال المدة المقررة وفقاً للجداول المرفقة كما أنه مسئول عن صيانتها وتنسيقها وفقاً للأصول الفنية بما يسهل الرجوع إليها .
ب- إمساك سجلات نموذج ٣ ، ٤ حفظ يقيد بها ما يسلم إليه من محفوظات تفصيلاً ويؤشر فيها بخصم المحفوظات المستغنى عنها .

مادة ٣٠ : يتحقق إمناء المحفوظات كل فيما يخصه من أن تسلسل المحفوظات المتتابعة التواريخ متصل تماماً وأن تسلسل محفوظات السنة نفسها كامل وذلك قبل استلامها وعليه أن يطلب استيفاء النقص فى حينه وعلى جميع الأجهزة أجابته لطلبه خلال أسبوعين من تاريخ طلب الاستيفاء .

مادة ٣١ : على إمناء المحفوظات مراجعة جميع أنواع المحفوظات التى تسلم إليهم على حوافظ التسليم نموذج ٢ حفظ وفى حالة وجود نواقص أو شوائب بالمحفوظات المراد تسليمها يتولى أمين المحفوظات تحرير محضرا بالحالة التى توجد عليها متضمنا النواقص أو الشوائب التى تكون مدونة بالحوافظ وما قد يكتشف من أوجه النقص الأخرى ويكون المحضر من أصل وصورتين يحفظ الأصل بالغرفا وتعاد إحدى الصور مع صورة حافظة التسليم إلى الجهة المرسله وتلصق الصورة الثانية على غلاف السجل أو الدفتر أو المحفظة ثم تختتم الحوافظ بخاتم مدد الحفظ .

الفصل الثامن

أحكام عامة

مادة ٣٢ : إذا تقرر إلغاء أحد الدفاتر أو السجلات أو الاستثمارات واستبدال أخرى بها أو إبطال العمل فى شىء منها يتم عرض أمرها على رئيس مجلس الإدارة لتقرير ما يتبع فى شأنها .

مادة ٣٣ : كل تأشير أو تعديل فى أى ورقة 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 رئيس الغرفة ويوقع كل منهما على ما أثبت ثم يرفق الأذن الصادر بإجراء هذا التأشير بنفس المحفوظات التى حصل التأشير عليها .

مادة ٣٤ : يحتفظ لدى كل مكتب أو إدارة بالمناطق أو المركز الرئيسى لأى من الصندوقين بأختام نحاسية تعين مدد الحفظ المختلفة للمستندات بحيث يكون لكل مدة خاتم خاص (حفظ مستديم / حفظ مؤقت لمدة) .

مادة ٣٥ : المحفوظات المختلفة المبينة بجداول مدد الحفظ المرفقة تبقى عهدة لدى الشخص المسئول عن حفظها إلى أن تسلم لغرفة الحفظ المركزية ما لم تكن غرفة الحفظ المركزية مسنولة عن حفظها أصلا .

مادة ٣٦ : على جميع العاملين بصندوقى الهيئة العناية بالدفاتر والسجلات والملفات والبطاقات والاستثمارات والأوراق أثناء العمل فيها وحفظها وصيانتها من كل تلف أو تشويه حتى تسلم إلى غرف الحفظ فى حالة جيدة .

ويكون الرؤساء المباشرون مسئولين عن مراقبة تنفيذ ما ورد بالفقرة السابقة .

مادة ٣٧ : يجب على الرؤساء المشرفين على غرف الحفظ فحص أعمال الغرف مرة على الأقل كل ستة شهور للتأكد من أن هذه الأعمال تؤدى طبقا لأحكام لائحة الحفظ والعمل على تلافى أى أوجه قصور بمجرد اكتشافها .

مادة ٣٨ : تتولى أجهزة الضبط الداخلى التفتيش على غرف الحفظ المركزية والإقليمية والفرعية للتأكد من العناية بالمحفوظات وأن العمل يسير وفقا لما هو مقرر باللائحة ويعد تقرير بالمخالفات يعرض على الرئيس الأعلى المختص .

مادة ٣٩ : تؤخذ السنة الميلادية أساسا لسنة الحفظ وتحسب مدة الحفظ لجميع أنواع المحفوظات من أول يناير التالى لتاريخ إنتهاء العمل بها .

الجدول المرفقة
جدول رقم (١)
محفوظات الشئون الإدارية

م	نوع المحفوظات	حفظ فرعى مدة الحفظ بالسنة	حفظ إقليمي مدة الحفظ بالسنة	حفظ مركزي مدة الحفظ بالسنة
١	أذن تشغيل المركبات	٢		
٢	أذن تشغيل العمال الفنيين	٢		
٣	ملفات استهلاك الكهرباء	٣		
٤	ملفات استهلاك المياه	٣		
٥	ملفات فواتير إعلانات الجرائد	٣		
٦	ملف إيجار اليوفيه	٢		
٧	ملف استغلال القمامة	٢		
٨	عقود الصيانة	٥		١٠
٩	ملفات المشتريات	٣	٣	١٠
١٠	صور وثائق الملكية (عقارات - أراضي)	حفظ مستديم بالإدارة المختصة		
١١	ملف عقود مقاولات المباني وعقود الإيجار	حفظ مستديم بالإدارة المختصة		
١٢	ملف فواتير التليفونات	٣		
١٣	الاستنسل الخاص بجميع الكتب الدورية والقرارات والمنشورات والتعليمات	٢		
١٤	سجل إثبات قرارات لجنة المشتريات	مستديم		
١٥	سجل طلبات الشراء	ثلاث سنوات بالإدارة		
١٦	سجل الارتباطات	سنة		
١٧	سجل العينات النموذجية	سنة		
١٨	سجل قيد الودائع والأحراز بخزينة الصندوق	٢	٢	٤
١٩	سجل السلف المستدime	٢		
٢٠	سجل سداد إيجارات المباني	٥	٥	٥
٢١	سجل حوافظ توريد نفود	٢		
٢٢	صور قسائم التحصيل	١٠		

م	نوع المحفوظات	حفظ فرعى مدة الحفظ بالسنة	حفظ إقليمي مدة الحفظ بالسنة	حفظ مركزي مدة الحفظ بالسنة
٢٣	محاضر السلفة المستديمة	٢		
٢٤	محاضر الجرد والتسليم	٥		
٢٥	الدفاتر والاستمارات الخاصة بحسابات المخزون الفرعى	١٠		
٢٦	سجل قيد المخابرات التليفونية الخارجية	٢		
٢٧	دفاتر الحضور والإتصاف	٣		
٢٨	سجل المطالبات الواردة	٥		
٢٩	خطوط السير والأذن الخاصة بالعاملين	٢		
٣٠	سجل الاشتراك فى الصحف	١		
٣١	دفتر قيد الشيكات الواردة	٣		
٣٢	دفتر عهدة الطوابع	٣		
٣٣	سجل قيد بدل السفر	٣		
٣٤	سجل مصاريف الانتقال	٣		
٣٥	سجل وقود المركبات	٣		
٣٦	سجل نوبتجيات الطوارئ	٢		
٣٧	سجل أحوال حراسة المبنى	٣		
٣٨	سجل إصلاح السيارات	٥		
٣٩	سجل بطاقات الضبطية القضائية	مستديم بالإدارة المختصة		
٤٠	سجل عهدة المخازن	١٥		
٤١	سجل عهدة المستهلك	٥		
٤٢	سجل عهدة ذات القيمة	١٥		
٤٣	سجلات العهدة الشخصية	١٥		
٤٤	أصول إيصالات الخزينة بعد الاستعمال	٥	٥	٥
٤٥	صور شهادات	١		
٤٦	أذن صرف	٣		
٤٧	أذن إضافة	٣		
٤٨	أذن إرتجاع	٣		

جدول رقم (٢)
محفوظات شئون العاملين

م	نوع المحفوظات	حفظ فرعى مدة الحفظ بالسنة	حفظ إقليمي مدة الحفظ بالسنة	حفظ مركزي مدة الحفظ بالسنة
١	سجل قيد الإجازات			مستديم
٢	سجل المعينون الجدد	٢		
٣	سجل المعينون تحت الاختبار	١		
٤	سجل النقل الداخلى	٥	٥	
٥	سجل النقل الخارجى	٥		٥
٦	سجل إنهاء الخدمة	٥		مستديم
٧	سجل التجنيد	١٥		مستديم
٨	سجل اشتراكات المعاشات	٥	٥	
٩	سجل الأقساط الخاصة	٥	٥	
١٠	سجل الجزاءات	٥	٥	١٠
١١	سجل المعاشات	٣	٣	
١٢	سجل مسوغات التعيين	٥		مستديم
١٣	سجل الأقدمية	مستديم		
١٤	سجل الأعمار	١٠		٤٠
١٥	سجل الإعارات والإجازات يدون مرتب	٥		مستديم
١٦	دفاتر قيد طلبات الاستخدام	٣		
١٧	سجل العاملين	٤٠	سنة طرف الإدارة	مستديم
١٨	سجل الأجور	١٠		مستديم
١٩	سجل قيد استبدال المعاشات	١٥		مستديم
٢٠	سجل الندب الداخلى	٣		
٢١	سجل الندب الخارجى	١٠		
٢٢	سجل محاضر لجنة شئون العاملين	٢٠		مستديم
٢٣	سجل قيد حالات الوفاة أثناء العمل	١٠		مستديم
٢٤	سجل قيد مدد الخدمة المؤقتة	١٠		مستديم
٢٥	سجل قيد حالات الإحالة للمحكمة التأديبية .	١٠		

م	نوع المحفوظات	حفظ فرعى مدة الحفظ بالسنة	حفظ إقليمي مدة الحفظ بالسنة	حفظ مركزى مدة الحفظ بالسنة
٢٦	ملف خدمة موظف	٤٠		مستديم
٢٧	ملف خدمة فرعى	٤٠		مستديم
٢٨	سجل قيد حالات العجز	١٠		مستديم
٢٩	سجل قيد حالات صرف مكافأة الإلتماء	١٠		مستديم
٣٠	سجل قيد حالات الرعاية الإجتماعية	٥		٥
٣١	سجل التظلمات	١٠		مستديم

جدول رقم (٣)
قسم الاشتراكات

م	نوع المحفوظات	حفظ فرعى مدة الحفظ بالسنة	حفظ إقليمي مدة الحفظ بالسنة	حفظ مركزي مدة الحفظ بالسنة
١	سجل دخول عمال	٣	٢	
٢	سجل حالات الخروج	٣	٢	
٣	سجل قيد استثمارات	٣	٢	
٤	سجل الاشتراكات الجديدة	٢	٢	
٥	سجل طلبات ضم مدد الاشتراك	٥	٥	
٦	سجل الشهادات	٥	٣	
٧	سجل عمال مقاولات	٢	٢	
٨	سجل شراء المدد	٥	٥	
٩	سجل الإجازات الخاصة بدون مرتب والإعارات .	٥	٥	
١٠	سجل تراخيص المباني	١٠		مستديم
١١	سجل إبداء الرغبة فى ضم مدد الإجازات الخاصة	١٠	١٠	مستديم
١٢	سجل حوافظ دخول عمال	٣	٢	
١٣	سجل حوافظ خروج العمال	٣	٢	
١٤	مستخرجات الحاسب			
	- منشآت جديدة	١	٢	
	- دخول عمال	١	٢	
	- خروج عمال	١	٢	
١٥	طلب شهادة	٥	٣	
١٦	شادة تأمين مقاوله	٥	٣	
١٧	تسوية عملية مقاوله	١٥	١٠	
١٨	سجل متابعة طلبات الصرف	٥	٥	
١٩	ملف مؤمن عليه	مستديم		
٢٠	ملف صاحب عمل	مستديم		

جدول رقم (٤)
محفوظات الإيرادات والاستبدال

م	نوع المحفوظات	حفظ فرعى	حفظ إقليمي	حفظ مركزي
		مدة الحفظ بالسنة	مدة الحفظ بالسنة	مدة الحفظ بالسنة
١	سجلات قيد استثمارات الدفعة الواحدة والتقسيم	٥		مستديم
٢	سجل استثمارات ٢ تأمين ومعاشات	١٠		مستديم
٣	سجلات الشيكات بالعملة الأجنبية والمحلية	١٠		١٠
٤	طباعات ايصالات السداد بالعملة الأجنبية	١٠		١٠
٥	بيان الشيكات	٥		١٠
٦	كشوف الإيرادات	٢		٥
٧	ملفات المطالبات بعد سدادها	٥		٥
٨	سجل أقساط استبدال	٥		١٠
٩	استمارة ٣ ، ٥ تأمين ومعاشات	٥		٥
١٠	ملفات حوافظ سداد الأقساط الخاصة للعاملين بالشركات المعاد تعيينهم .	٢		
١١	سجل رؤوس الأموال المستبدلة	٥		١٠
١٢	سجل قيد طلبات الاستبدال	٤		
١٣	ملفات الاستبدال	١٥		
١٤	يومية الاشتراكات	٥		
١٥	يومية الخصم	٥		
١٦	يومية الإضافة	٥		
١٧	سجل مطالبات	١٠	٥	
١٨	حساب جارى العملاء	مستديم		
١٩	يومية الخزينة	٥		
٢٠	حركة العملاء الشهرية	٥		

جدول رقم (٥)
محفوظات التحصيل والحجز الإداري

م	نوع المحفوظات	حفظ فرعى مدة الحفظ بالسنة	حفظ إقليمي مدة الحفظ بالسنة	حفظ مركزي مدة الحفظ بالسنة
١	صورة مطالبة	١٥		
٢	أمر حجز	١٥		
٣	محضر حجز إداري	١٥		
٤	إخطار بتوقيع الحجز على الحق في الإيجار	١٥		
٥	محضر جرد النقود المتداولة الموجودة بخزينة المنشأة	١٥		
٦	إقرار كتابي بالنظر في المواد التمونية بشرط توريد قيمتها للصندوق	١٥		
٧	سجل أوامر الحجز	١٥		١٥
٨	سجل محاضر الحجز	١٥		١٥
٩	محضر عدم استدلال	١٥	١٠	٢٠
١٠	محضر حجز ما للمدين لدى الغير	٣		
١١	تنبيه بالأداء وإنذار بالحجز العقارى	٣		
١٢	إعلان بيع عقارى	٣		
١٣	طلب تقسيط	فترة التقسيط		
١٤	سجل تقسيط	١٥		١٥
١٥	أمر رفع حجز	سنة		
١٦	محضر رفع حجز	سنة		
١٧	مذكرة بحث حالة إنهاء نشاط أو إفلاس	مستديم		
١٨	ملف الحجز الإداري الذى تم منه السداد بالكامل أو البيع بكامل المستحقات	٥		

جدول رقم (٦)
محفوظات التفتيش على المنشآت والشكاوى

م	نوع المحفوظات	حفظ فرعى	حفظ إقليمي	حفظ مركزي
		مدة الحفظ بالسنة	مدة الحفظ بالسنة	مدة الحفظ بالسنة
١	تقرير تحريات ميداني	مستديم		
٢	كشف نشاط مفتش	١		
٣	كشف نشاط قسم التفتيش	١		
٤	بيانات حالات إنتهاء الخدمة التي تم التفتيش عليها .	١		
٥	سجل قيد ومتابعة تقارير التفتيش غير المستوفاة	٥	٥	
٦	سجل قيد أصحاب الأعمال الذين لا يستخدمون عمالا	٢		
٧	سجلات قيد تقارير التفتيش الميداني			
٨	كعب محضر ضبط	٥	١٠	
٩	سجل قيد محاضر الضبط	٥	١٠	
١٠	بطاقة منشأة	تعدم في حالة التصفية أو إنتهاء النشاط		
١١	طلب أجراء تحريات عن أموال	٥		مستديم
١٢	نموذج حصر المنشآت الموجودة بالعقار	مستديم		
١٣	سجل قيد المنشآت	مستديم		
١٤	بيانات إنجازات الحصر الشامل	١		
١٥	شكوى واردة	١		
١٦	خطابات بالرد على الشكاوى	١		
١٧	سجل قيد الشكاوى الواردة	١		
١٨	جداول البيانات والشكاوى	١		

جدول رقم (٧)
محفوظات التعويضات والمعاشات

م	نوع المحفوظات	حفظ فرعى مدة الحفظ بالسنة	حفظ إقليمي مدة الحفظ بالسنة	حفظ مركزي مدة الحفظ بالسنة
١	سجل متابعة طلبات الصرف	٥	٥	
٢	سجل المعاشات	مستديم		
٣	سجل التعويضات	مستديم		
٤	سجل البطالة	٥	٥	
٥	سجل المرتدات	٥	٥	
٦	سجل تحكيم طبي	٥	٥	
٧	سجل تسجيل الصرف الدورى	٥	٥	
٨	سجل معاش العمالة الغير منتظمة	مستديم		
٩	سجلات معاش السادات	مستديم		
١٠	سجل صرف تعويض الأجر عن إصابة	٥	٥	
١١	سجل صرف تعويض المرض	٥	٥	
١٢	ملف الصرف الأسمى للحقوق التأمينية	٢	٥	مستديم
١٣	ملف المعاش الفرعى	مستديم		
١٤	مستخرجات الحاسب الآلى للمعاشات موزعة حسب المنافذ ومرتداتها	سنة		

جدول رقم (٨)
محفوظات الشئون المالية والاستثمار والميزانية

م	نوع المحفوظات	حفظ فرعى	حفظ إقليمي	حفظ مركزي
		مدة الحفظ بالسنة	مدة الحفظ بالسنة	مدة الحفظ بالسنة
١	سجل اليومية العامة	١٠		مستديم
٢	سجل الأستاذ العام	١٠		مستديم
٣	سجل استاذ مساعد حسابات النتيجة	٥	١٠	
٤	سجل استاذ مساعد حسابات الميزانية	٥	١٠	
٥	سجل حساب البنك	٣		١٢
٦	سجل استاذ تحليل النتيجة	٥	١٠	
٧	سجل استاذ تحليل الميزانية	٥	١٠	
٨	سجل الارتباطات	٥	١٠	
٩	ميزان المراجعة	٥	١٠	
١٠	صورة علم وصول شيك	٣		
١١	كعوب الشيكات الصادرة	٣		
١٢	٤٩ ع . ح بيان بالشيكات المسحوبة	٣		
١٣	٤٧ مكرر ع . ح بيان بالشيكات الواردة والمحولة للبنك .	٣	١٢	
١٤	استمارات المرتبات	٥	٥	
١٥	دفتر ريع الاستثمار	مستديم		
١٦	دفتر استاذ أوراق مالية	مستديم		
١٧	دفتر استاذ القروض	مستديم		
١٨	دفتر استاذ الودائع	مستديم		
١٩	دفتر يومية الأوراق المالية	مستديم		
٢٠	دفتر يومية القروض	مستديم		
٢١	دفتر يومية الودائع	مستديم		
٢٢	دفتر تحويلات بنك الاستثمار	مستديم		
٢٣	دفتر يوضح أرصدة الحسابات الجارية بالبنوك	مستديم		
٢٤	ملفات الأوراق المالية والقروض والودائع	طيلة مدة عملها		مستديم

م	نوع المحفوظات	حفظ فرعى مدة الحفظ بالسنة	حفظ إقليمي مدة الحفظ بالسنة	حفظ مركزي مدة الحفظ بالسنة
٢٥	النشرات الخاصة بأوجه الاستثمار	٢		
٢٦	ملفات موضوعات عامة	طيلة العمل بها	٥	
٢٧	محفظة الأوراق المالية	مستديم		
٢٨	محفظة المستندات	مستديم		
٢٩	ملفات متابعة استثمارات الصندوق	٥		
٣٠	ملفات المستندات والمسودات الحسابية	٥	١٠	
٣١	تقارير الأجهزة والمكاتب الخاصة بختامى الهيئة	٥	٣	
٣٢	ملفات ومكاتب ربط موازنة الهيئة	٥	١٥	
٣٣	وثائق الميزانية	٥		
٣٤	الحسابات الختامية المعتمدة	١٠		مستديم
٣٥	قوانين ربط الموازنات السنوية	١٠		مستديم
٣٦	قيد يومية تسويات	مستديم		
٣٧	حواظ البنك	٥	٥	
٣٨	سجل العملاء	٥	١٠	٢٥
٣٩	يومية الإيرادات والمصروفات	٥	١٠	
٤٠	سجل المصادقات	٢		
٤١	مذكرة تسوية حساب البنك	٥		
٤٢	سجل السلفة المستديمة	٥	٥	١٠
٤٣	صور يوميات الخزينة	٣		
٤٤	كعوب التوريد للبنك	٣		
٤٥	مصادقة صاحب عمل عن الرصيد	مستديم		
٤٦	دفتر ٥٥ ع ح	٥		٥
٤٧	استثمارات ١٥ ع ح	٣	١٢	
٤٨	كعوب كشوف صرف المعاشات المرتدة	٢		٥
٤٩	سجل الحسابات الختامية	٣	١٢	
٥٠	كشوف صرف المعاشات	٥		

جدول رقم (٩)
محفوظات الشئون القانونية

م	نوع المحفوظات	حفظ فرعى مدة الحفظ بالسنة	حفظ إقليمي مدة الحفظ بالسنة	حفظ مركزي مدة الحفظ بالسنة
١	ملف البحوث القانونية بعد إتمامها	مستديم		
٢	ملفات التحقيقات المنتهية بالحفظ	٣		
٣	ملفات القضايا	٥ من تاريخ صدور الحكم القضائي النهائي واستنفاد طرق الطعن		
٤	محاضر قرارات مجلس الإدارة	مستديم		
٥	مجموعة الفتاوى والمبادئ	مستديم		
٦	سجل التحقيقات	مستديم		
٧	سجل القضايا بأنواعها	مستديم		
٨	سجل لجنة فحص المنازعات	سنة		
٩	صور إبلاغ النيابة في حالة عدم توريد حصة العمال	٥	٥	

جدول رقم (١٠)
محفوظات التنظيم والإدارة

م	نوع المحفوظات	حفظ فرعى مدة الحفظ بالسنة	حفظ إقليمي مدة الحفظ بالسنة	حفظ مركزي مدة الحفظ بالسنة
١	وثائق التنظيم الإداري	مستديم بالإدارة		
٢	وثائق ترتيب الوظائف	مستديم بالإدارة		
٣	بطاقات وصف الوظائف	مستديم بالإدارة		
٤	سجلات القوى العاملة	مستديم بالإدارة		
٥	بطاقة الحالة الوظيفية	مستديم بالإدارة		
٦	بطاقات الحالة التدريبية	مستديم بالإدارة		
٧	سجلات القرارات الإدارية والتعليمات	مستديم بالإدارة		
٨	سجل معدلات الأداء	مستديم بالإدارة		
٩	ملفات الكتب الدورية	مستديم		
١٠	ملفات القرارات والتعليمات الإدارية	مستديم		
١١	سجلات البرامج التدريبية	٣		
١٢	ملفات ترشيحات التدريب من الجهات	١		
١٣	ملفات ترشيحات تدريب العاملين بالهيئة	١		
١٤	ملفات الدورات التدريبية	٢		
١٥	ملفات الخطة التدريبية السنوية	٢		
١٦	ملفات مصروفات التدريب	٢		
١٧	ملفات استمارات الرأي	١		
١٨	ملفات البحوث والدراسات التنظيمية	٢		
١٩	ملفات التفويض بالسلطة	مستديم		
٢٠	مجموعات الكتب الدورية	مستديم بالإدارة		
٢١	مجموعات القرارات والتعليمات	مستديم بالإدارة		
٢٢	مجموعات القرارات الوزارية	مستديم بالإدارة		

جدول رقم (١١)
محفوظات التخطيط والمتابعة والبحوث

م	نوع المحفوظات	حفظ فرعى	حفظ إقليمي	حفظ مركزي
		مدة الحفظ بالسنة	مدة الحفظ بالسنة	مدة الحفظ بالسنة
١	الخطة السنوية	٢		
٢	صور الإحصاءات وفقاً للقرار الوزاري رقم ١٦ لسنة ٧٧ ومستنداته	٢		
٣	التقارير السنوية والمستندات والمكاتبات الخاصة بها .	٣		
٤	صور التقارير الشهرية عن أعمال الهيئة وصور المستندات والمكاتبات المتعلقة بها .	٣		
٥	نماذج بيانات الحالة الوظيفية والإجتماعية للمؤمن عليهم (المركز المالي)	٢		
٦	التبويبات الإحصائية	مستديم		
٧	الدراسات الفنية والبحوث الاكتوارية	مستديم		
٨	تقارير الخبير الاكتواري للهيئة	مستديم		
٩	ملفات البحوث	مستديم		

جدول رقم (١٢)
جدول عام

نوع المحفوظات	مدد الحفظ بالسنة
ملفات القرارات والتعليمات والمنشورات	حفظ مستديم بمختلف الأجهزة
سراكى تسليم المراسلات ودفاتر الوارد والصادر .	حفظ مؤقت لمدة خمسة عشر سنة بغرف الحفظ الفرعية على أى مستوى إدارى تنظيمى
مستندات تحليل وتقييم النظم الآلية وإعداد البرامج وتعديلاتها	حفظ مستديم بمكتبة قطاع المعلومات والحاسبات الآلية