



التعليمات التنظيمية لإتلاف الوثائق في صندوق المعونة الوطنية رقم لسنة 2012
صادره بموجب أحكام المادة (8/ي) من قانون صندوق المعونة الوطنية رقم 36 لسنة
1986

صادره بموجب أحكام المادة (8/ز) من قانون صندوق المعونة الوطنية رقم 36 لسنة 1986

تعليمات

- المادة (1): تُسمى هذه التعليمات (تعليمات إتلاف الوثائق في صندوق المعونة الوطنية لسنة 2012) ويُعمل بها اعتباراً من 2012/9/4م.
- المادة (2): تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المبينة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على غير ذلك :
- الصندوق : صندوق المعونة الوطنية.
- المجلس : مجلس إدارة الصندوق.
- المدير العام : مدير عام الصندوق.
- اللجنة :لجنة الإتلاف المشكلة وفقاً لهذه التعليمات
- الوثيقة : هي القيود والأوراق والمستندات والنماذج والبيانات الرسمية سواء كانت محفوظة في ملفات او دفاتر او سجلات او أية وسيلة أخرى.
- المادة (3): لغايات الإتلاف يتم تصنيف وثائق الصندوق الى ما يلي :
- أ . الوثائق المتعلقة بالمنتفعين وطالبي الانتفاع من خدمات الصندوق في مجال المعونات المالية المتكررة بكافة أنواعها ومتابعتها والمعونات المالية الطارئة ومعونة التأهيل الجسماني وقروض التأهيل المهني والتعليمي بكافة أنواعها .
- ب. الوثائق المتعلقة بشؤون الموظفين والعاملين في الصندوق.
- ج. الوثائق المتعلقة بالكتب والمراسلات الإدارية الصادرة عن الصندوق.
- د. الوثائق المتعلقة بمجلس ادارة الصندوق.
- هـ.الوثائق والمستندات والسجلات والقيود المالية.
- و.الوثائق المتعلقة بالدراسات والأبحاث الخاصة بمجالات عمل الصندوق.
- ز.الوثائق المتعلقة بتقارير التدقيق والتحقق والتحقيق .
- المادة (4): (يتم تشكيل لجان الإتلاف في الصندوق بقرار من المدير العام على ان لا يقل عدد أعضاء اللجنة الواحدة برئيسها عن ثلاثة موظفين تكون مهامها على النحو التالي:

أ. مراجعة وتدقيق الكشوفات المعدة بالوثائق المراد إتلافها ورفعها مقرونة بالتوصيات المناسبة إلى المدير العام لاتخاذ القرار المناسب.

ب. معاينة الوثائق المراد اتلافها والتحقق من انسجام متطلبات اتلاف هذه الوثائق مع الشروط والضوابط الواردة في هذه التعليمات.

ج. التحقق من احتفاظ الجهة المختصة في الصندوق بنسخ ميكروفيلمية أو أقراص مدمجة أو بأي وسيلة إلكترونية أخرى لأية وثائق يراد إتلافها أو إطالة أمد الاحتفاظ بها وفقا لهذه التعليمات او متى اقتضت المصلحة العامة ذلك.

د. إتلاف الوثائق بالطريقة التي تراها اللجنة مناسبة بعد أخذ موافقة المدير العام على ذلك على أن يشترك في جميع مراحل عملية الإتلاف ممثل عن الجهات الرقابية والتنفيذية المحددة وفقا لما هو وارد في هذه التعليمات.

هـ. تنظيم محضر إتلاف من ثلاثة نسخ على الأقل ،يتضمن تفصيلات عن الوثائق التي تم إتلافها وتوزيع نسخ من المحضر على الجهات المعنية في الصندوق.

المادة (5):

أ. يتم النظر في اتلاف الوثائق التي تنتهي الحاجة اليها بناء على طلب يقدم للمدير العام من الجهة الإدارية المختصة في الصندوق والتي عليها اعداد كشوفات تفصيلية تحدد فيها الوثائق المراد اتلافها وبيان أنواعها وعددها وأية بيانات مهمة تتعلق بها ومبررات اتلافها.

ب. في حال موافقة المدير العام على الطلب يقوم بتحويله للجنة الاتلاف المختصة التي عليه ان يشكلها وفقا لما ورد في هذه التعليمات.

المادة (6): لغايات اتلاف الوثائق يقصد بالجهة الإدارية المختصة بتقديم طلب

الإتلاف؛الوحدات التنظيمية العاملة في الصندوق وعلى النحو التالي:

1. امين سر مجلس ادارة الصندوق فيما يتعلق بإتلاف وثائق مجلس الادارة.
2. مدير المعونات المالية فيما يخص إتلاف الوثائق المتعلقة بالمعونات المالية المتكررة والطارئة ووثائق عدم الموافقة لكافة أنواع المعونات المالية.
3. مدير التأهيل والتدريب فيما يخص وثائق التشغيل والتدريب ووثائق التأهيل المهني ووثائق التأهيل الجسماني ووثائق القروض التعليمية.
4. مدير الموارد المالية فيما يخص السجلات والقيود والمستندات والنماذج المالية.
5. مدير الموارد البشرية فيما يخص الوثائق المتعلقة بشؤون الموظفين والعاملين في الصندوق.
6. مدير الشؤون الادارية فيما يتعلق بالكتب والمراسلات الإدارية الصادرة والواردة عن/الى الصندوق.
7. مدير الرقابة والتدقيق الداخلي فيما يخص تقارير لجان التدقيق والتحقق والتحقيق .

8. رئيس وحدة الأبحاث والدراسات فيما يخص نماذج واستمارات الدراسات والأبحاث الخاصة بمجالات عمل الصندوق.
9. مدير مكتب الصندوق في المحافظة او اللواء فيما يخص أي نوع من انواع الوثائق الموجودة في مكتبه.

المادة (7): يتم إتلاف الوثائق المتعلقة بالمنتفعين وطالبي الانتفاع من خدمات الصندوق في مجال المعونات المالية المتكررة بكافة أنواعها ومتابعتها والمعونات المالية الطارئة ومعونة التأهيل الجسماني وقروض التأهيل المهني والتعليمي والتدريب والتشغيل بكافة أنواعها على النحو التالي:

نوع الوثيقة	فترة الإلتاف	الشروط
وثائق المعونات المالية المتكررة	بعد مرور ما لا يقل عن 5 سنوات على ايقاف الانتفاع.	مشاركة مندوب عن وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي
وثائق المعونات المالية الطارئة	بعد مرور ما لا يقل عن 5 سنوات على الانتفاع.	مشاركة مندوب عن وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي
وثائق التأهيل المهني	بعد مرور ما لا يقل عن 8 سنوات على تسديد القرض.	مشاركة مندوب عن وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي
وثائق التأهيل الجسماني	بعد مرور ما لا يقل عن 5 سنوات على الانتفاع	مشاركة مندوب عن وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي
وثائق القروض التعليمية	بعد مرور ما لا يقل عن 8 سنوات على تسديد القرض.	مشاركة مندوب عن وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي
وثائق التشغيل والتدريب	بعد مرور ما لا يقل عن 5 سنوات على التداول بها.	مشاركة مندوب عن وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي
وثائق عدم الموافقة لكافة أنواع المعونات	بعد مرور ما لا يقل عن سنة كاملة على عدم الموافقة.	مشاركة مندوب عن وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي

المادة (8) : يتم اتلاف الوثائق المتعلقة بمجلس إدارة الصندوق على النحو التالي:

نوع الوثيقة	فترة الإتلاف	الشروط
قرارات مجلس الإدارة	بعد مرور ما لا يقل عن 20 عاما من صدور القرار.	مشاركة ممثل عن دائرة المكتبة الوطنية و الاحتفاظ بنسخ منها بأي وسيلة إلكترونية
اية وثائق اخرى عدا القرارات	بعد مرور ما لا يقل عن 7 سنوات من صدورها او انتهاء التداول بها.	الاحتفاظ بنسخ منها بأي وسيلة إلكترونية لأية محتويات يراد إطالة أمد الاحتفاظ بها متى اقتضت المصلحة العامة ذلك.

المادة (9): يتم أتلاف الوثائق المتعلقة بشؤون الموظفين والعاملين في الصندوق على النحو التالي:

نوع الوثيقة	فترة الإتلاف	الشروط
الملفات الخاصة بالموظفين والعاملين الذين انتهت خدماتهم من الصندوق	بعد مرور ما لا يقل عن 60 سنة على تاريخ انتهاء خدماتهم	مشاركة مندوب عن وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي
اية وثائق اخرى تتعلق بالموظفين	بعد مرور ما لا يقل عن 7سنوات على تاريخ انتهاء التداول بها	مشاركة مندوب عن وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي

المادة (10): الوثائق المتعلقة بالكتب والمراسلات الإدارية الصادرة والواردة عن /الى الصندوق على النحو التالي:

الشروط	فترة الإتلاف	نوع الوثيقة
مشاركة مندوب عن وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي	بعد مرور ما لا يقل عن 10سنوات على تاريخ صدورها.	الوثائق الإدارية التي تحتوي على مراسلات روتينية في شتى المجالات الإدارية.
الاحتفاظ بنسخ منها بأي وسيلة إلكترونية ومشاركة مندوب عن وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي	بعد مرور ما لا يقل عن 7سنوات على تاريخ ورودها.	الوثائق الواردة للصندوق.

المادة (11): يتم إتلاف الوثائق المتعلقة بالمستندات والنماذج والسجلات والقيود المالية الخاصة بالصندوق وفقا للتعليمات التطبيقية للشؤون المالية الصادرة عن وزير المالية وذلك بمشاركة ممثل عن ديوان المحاسبة ومندوب عن وزارة المالية.

المادة (12): يتم اتلاف الوثائق المتعلقة بالدراسات والأبحاث الخاصة بمجالات عمل الصندوق على النحو التالي:

الشروط	فترة الإتلاف	نوع الوثيقة
الاحتفاظ بنسخ منها بأي وسيلة إلكترونية ومشاركة مندوب عن وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي	بعد مرور ما لا يقل عن 15سنة على تاريخ اعتمادها للنشر.	تقارير و خلاصة نتائج الدراسات والبحوث
مشاركة مندوب عن وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي	بعد مرور ما لا يقل عن 3سنوات على تاريخ انتهاء التداول بها.	استمارات البحوث والدراسات المتخصصة

المادة (13): يتم اِتلاف الوثائق المتعلقة بتقارير لجان التدقيق والتحقق والتحقيق الخاصة بمجالات عمل الصندوق على النحو التالي:

الشروط	فترة الإِتلاف	نوع الوثيقة
عدم وجود متابعات او دعاوى قضائية او إجرائية خاصة بها ومشاركة مندوب عن وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.	بعد مرور ما لا يقل عن 7 سنوات على تاريخ انتهاء الإجراءات المتعلقة بها.	تقارير لجان التدقيق والتحقق والتحقيق

المادة (14): يبت المجلس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.