



# الإدارة العامة للشئون الإدارية

## لائحة

## المحفوظات

## بجامعة عين شمس

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

وَقُلْ أَعْمَلُوا لِیَسِّرِی

اللّٰهُ أَعْمَلْكُمْ وَرَسُولَهُ وَالْمُؤْمِنِیْنَ

صدق الله العظيم

## مقدمة

لقد أولت الدولة المصرية المحفوظات اهتمامًا كبيرًا في سبيل الحفاظ عليها، وأصدرت في سبيل ذلك عدة لوائح، أحدثها لائحة محفوظات الحكومة الصادر بها قرار وزير المالية رقم ٢٧٠ لسنة ٢٠٠٩، التي ورد في مادتها الأولى أن «... المقصود بالمحفوظات في تطبيق أحكام هذه اللائحة السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق والاستمارات بأنواعها وأرقامها المختلفة المستعملة في مجال عمل وحدات الجهاز الإداري للدولة، ووحدات الإدارة المحلية، والهيئات العامة، وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة، وينتهي العمل فيها، ويقتضي الأمر حفظها بعد ذلك سنة فأكثر؛ تبعًا لحاجة العمل الحكومي. 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...».

ونصت المادة الثانية منها على أن «... الهدف من هذه اللائحة وسائر لوائح الحفظ الأخرى هو ضمان بقاء أنواع المحفوظات المبينة بالجداول الملحقة 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، وإعادته إلى أماكن حفظه في سهولة ويسر، وكيفية التصرف فيما لا تدعو الحاجة إلى الاحتفاظ به إطلاقًا، من الدفاتر والأوراق أو تنتهي الآجال المحددة لحفظه طبقًا لجداول الحفظ...».

وإيمانًا من جامعة عين شمس بأهمية المحفوظات وتفعيلًا للمادة رقم ٦٨ من دستور جمهورية مصر العربية ٢٠١٤م، والقوانين والقرارات الجمهورية وقرارات مجلس الوزراء الخاصة بالمحافظة على الوثائق الرسمية؛ صدر قرار رئيس الجامعة رقم ١٣٧٨ بتاريخ ٢٠٢٢/١٠/٥م بتشكيل اللجنة الدائمة للمحفوظات، برئاسة أ.د. عميد كلية الآثار لتتولى الإشراف على محفوظات الجامعة، وصيانتها، وتنظيمها، وعمل سجلات لها، وإقرار القواعد والضوابط اللازمة للمحافظة عليها. وتقوم بتطبيق جميع القوانين والقرارات واللوائح المنظمة لجميع ما يتصل بالمحفوظات في جميع المراحل التي تمر بها حتى حفظها تاريخيًا، وبكل أشكال المحفوظات سواء أكانت تقليدية أو إلكترونية أو غير ذلك من وسائط المعلومات. وتكون اللجنة حلقة الوصل بين الجامعة ودار الوثائق القومية، فيما يتعلق بكل المحفوظات وجميع الإجراءات المتعلقة بعمليات الضم والاستغناء.

وأعطت اللجنة الدائمة للمحفوظات أهمية خاصة لتحديث «لائحة المحفوظات بجامعة عين شمس» السابق اعتمادها وإقرار العمل بها بعد موافقة مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠٠٥/٦/٢٧م، فشكلت من بين أعضائها لجنة فرعية للمراجعة وإعادة الصياغة بما يتناسب مع لائحة محفوظات الحكومة الصادرة عام ٢٠٠٩م، وكللت جهود هذه اللجنة الفرعية بهذا الكتيب بين يدي القارئ الذي نرجو أن يكون خير معين في تسهيل عملية ترتيب وفهرسة المحفوظات، وصيانتها وحفظها وأرشفتها وسرعة الرجوع إليها للاستفادة منها.

**أ.د. حسام عويس طنطاوي**

**عميد كلية آثار**

**ورئيس اللجنة الدائمة للمحفوظات**

## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يؤدي أرسيف جامعة عين شمس وظيفة مهمة للجامعة، فهو الذاكرة المؤسسية للجامعة، التي تكفل ضبط وحفظ وتداول البيانات والمعلومات في الحدود المؤسسية لجميع فئات المستفيدين المحتملين، وذلك وفقاً للقوانين والقواعد والإجراءات التي تسمح بها الدولة، وتمشي على خطاها جامعة عين شمس، من منطلق الإدراك الواعي للأولويات والإمكانات والاحتياجات الوطنية، التي تكفل توفّر البيانات والمعلومات المناسبة في متناول جميع فئات المستفيدين المحتملين.

ولكي يؤدي الأرسيف الدور المنوط به، كان لزاماً وجود لائحة تحدد القواعد التي يتم من خلالها حفظ محفوظات ووثائق الجامعة وتداولها، ومن هنا جاءت فكرة تحديث لائحة محفوظات الجامعة، حتى يمكنها مواكبة قوانين حفظ وتداول المحفوظات الجديدة التي اقترتها الدولة، كذلك مساندة التطورات التكنولوجية الحديثة؛ بهدف مواجهة الحجم الهائل من البيانات والمعلومات الواردة والمتداولة، والسيطرة عليها، عن طريق تخزينها ومعالجتها بما يكفل توافرها لمختلف المستويات الإدارية، حتى تستطيع الجامعة اتخاذ قرارات سليمة مبنية على أسس صحيحة التحقيق، ذات ميزة تنافسية مستمرة ومستدامة.

وبحمد الله خرجت هذه اللائحة بثوبها الجديد بفضل مجموعة من الأعضاء الخبراء في مجال القانون والإدارة والحفظ والمعلومات، قاموا بمراجعة وتحديث اللائحة القديمة، التي تمثل جهد مبذول لرجال سابقين "صدقوا ما عاهدوا الله عليه منهم من قضي نحبه ومنهم من ينتظر". أدعوا الله ان تؤدي هذه اللائحة دورها المنوط منه بطريقه مباشرة وغير مباشرة إلى ضبط وحفظ وتداول حركة محفوظات الجامعة، التي مما لا شك فيه تدعم نظام الحوكمة والشفافية وحركة نشاط الجامعة وتوثيقه.

والله الموفق،،،

أ.د. رؤوف عبد الحفيظ هلال

أستاذ المعلومات بقسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب

ورئيس لجنه تحديث اللائحة

## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

العمل هو الجهد الذي يبذله الإنسان سواء أكان الجهد بدنياً أم ذهنياً للحصول على ما يبتغيه من نجاح وتقدم في العمل ، فالعمل هو سر من اسرار الحياة لانه يشعر الإنسان بقيمته ولا بد ان نعلم أن أساس النجاح في العمل أن يتم باخلاص وأن يكون التعاون أساساً بين أفراد فريق العمل لضمان الوصول الي قمة النجاح والتطور فيه. وقال رسول الله صلي الله عليه وسلم : " أن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه " .

لذلك تحظى الإدارة العامة للشئون الادارية بجامعة عين شمس بنجاحاً منذ العهود الزمنية والتاريخية بتطور في أنظمة الحفظ والتسجيل والتوثيق وبناء علي توجيهات السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وادارة الجامعة وأيضاً موافقة دار الوثائق القومية بتشكيل اللجنة الدائمة للمحفوظات ولجته تعديل وتحديث لائحة المحفوظات بجامعة عين شمس . تتضمن المحفوظات الحكومية مجموعة واسعة من الوثائق والمعلومات، مثل القوانين واللوائح والأوامر الإدارية والتقارير والمراسلات والصكوك والصور والأفلام والتسجيلات الصوتية والشهادات الاصلية والمواد الأخرى.

وتتميز المحفوظات الحكومية بأنها تشكل تراثاً وثيقاً للدولة والمجتمع، فهي تحتوي على المعلومات التي يمكن استخدامها لفهم تاريخ الدولة والمجتمع ولدراسة السياسات والقرارات التي تم اتخاذها في الماضي. وتعتبر المحفوظات الحكومية مصدراً هاماً للأبحاث الأكاديمية والتاريخية والقانونية والإدارية والاجتماعية والثقافية.

وتتطلب المحافظة على المحفوظات الحكومية جهوداً كبيرة من قبل الحكومات، فهي تتطلب ترتيباً وتنظيماً دقيقاً وحفظاً آمناً للمواد، وتتطلب أيضاً اتخاذ إجراءات لحماية المحافظة على خصوصية المعلومات الحساسة والمهمة. وبما ان الاجراءات التي تضمن قدرة الجامعة علي الاستمرار في العمل خارج ظروف العمل المعتادة وتحديث المنظومة تماشياً مع الرقمنة ، يجب ان يتم انشاء السجلات بمعرفة ادارة السكرتارية والمحفوظات الذي تعد منشئ السجل، وايضا هي الادارة الموزعة للمخاطبات والتي يتم فيها حفظ الدفاتر ونحتفظ من خلالها بكل السجلات والدفاتر والمستندات والخطابات التي لا يتم الاستغناء عنها او التي لا بد ان تكون المدد البنينية لها اكثر من ١٥ عام ، ومواكبة لاستراتيجية الارشفة الالكترونية والرقمنة قامت اللجنة الدائمة للمحفوظات لجته تعديل وتحديث لائحة المحفوظات بتعديل لائحة المحفوظات بما يتماشى مع التغير التكنولوجي باستغلال حاجة الجامعة الناشئة لترحيل البيانات الراهنة بشكل دوري لانظمة اساسية جديدة ويتم رفع وحفظ السجلات والمستندات الالكترونية ذات القيمة لأطول أمد في نفس الوقت .

ونسأل الله عز وجل أن يوفقنا ونحمد الله ونشكره وما التوفيق إلا من عند الله؛

**مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية**

**وأمين اللجنة الدائمة للمحفوظات**

**أ/ حسن عزت حسن**

**يتم العمل بلائحة محفوظات**

**الجامعة من تاريخ اعتمادها**

**وإقرار العمل بها**

**بعد موافقة مجلس الجامعة**

**بتاريخ ٢٦ / ٦ / ٢٠٢٣**

## محتويات اللائحة

### الباب الأول :

- القرارات الخاصة بتشكيل اللجان.

- موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة في  
٢٠٢٢/١٠/٥ قرار رقم (١٣٧٨) على تشكيل اللجنة الدائمة  
للمحفوظات بالجامعة.

### الباب الثاني :

- التعريف بالمحفوظات وطرق العمل بها.

### الباب الثالث :

- النماذج والسجلات.

### الباب الرابع :

- جداول الحفظ.

# الباب الأول

- ١- القرارات الخاصة بتشكيل اللجان الدائمة للمحفوظات.
- ٢- القرارات الخاصة بتشكيل لجان تحديث اللائحة.
- ٣- موافقة دار الوثائق القومية على لائحة المحفوظات الدائمة.



مكتب رئيس الجامعة

قرار رقم (١٣٧٨) بتاريخ ٥ / ٨ / ٢٠٢٢

**بتشكيل اللجنة الدائمة للمحفوظات****رئيس الجامعة :**

- بعد الإطلاع على القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات وتعديلاته .
- وبعد الإطلاع على القانون رقم (٣٥٦) لسنة ١٩٥٤ بإنشاء دار الوثائق القومية التاريخية .
- وعلى القانون رقم (١٢١) لسنة ١٩٧٥ بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية وتنظيم أسلوب نشرها .
- وعلى القرار الجمهوري رقم (٤٧٢) لسنة ١٩٧٩ بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة وأسلوب نشرها وإستعمالها وعلى القانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٨٣ .
- وعلى قرار مجلس الوزراء بجلسته المعقودة بتاريخ ٢٠١١/٥/٥ و جلسته رقم ٨ بتاريخ ٥ مايو ٢٠١١ بالموافقة على ضم ما لدى الوزارات والهيئات وقطاعات الدولة إلى دار الوثائق القومية .
- وعلى المادة رقم ( ٦٨ ) الفقرة الثانية من دستور جمهورية مصر العربية ٢٠١٤ التي تنص على " وتلتزم مؤسسات الدولة بإيداع الوثائق الرسمية بعد الإنتهاء من فترة العمل بها بدار الوثائق القومية وحمايتها وتأمينها من الضياع والتلف ، وترميمها ورقمنتها ، بجميع الوسائل والأدوات الحديثة ، وفقاً للقانون .

**قـــــــــرر:**

مادة (١) تشكل اللجنة الدائمة للمحفوظات بالجامعة برئاسة السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية الآثار وعضوية كلاً من :

السيدة الدكتورة / غادة عبد السلام فايد	مدرس بقسم الآثار كلية الآثار ( بصفته )
السيد الأستاذ / محمد عبد الرحمن الجمال	رئيس الإدارة المركزية لمكتب السيد أ. د/ رئيس الجامعة ( بصفته )
الأستاذة / ريهام أحمد العطيبي	أمين الجامعة المساعد لشئون التعليم والطلاب ( بصفته )
السيد الأستاذ / محمد أحمد عبد المالك	مدير عام الشئون القانونية ( بصفته )
السيد الأستاذ / ندا محمود إبراهيم	مدير عام الحسابات ( بصفته )
السيد الأستاذ / حسن عزت حسن	مدير عام الشئون الإدارية ( بصفته )
السيد الأستاذ / عماد رشاد عبد الفتاح	مسئول غرف الحفظ المركزية ( بصفته )
السيد الأستاذ / علاء عامر على عامر	مدير عام - ممثل دار الوثائق القومية ( بصفته )
السادة / أمناء الكليات والمعاهد ( بصفتهم )	

مادة (٢) تتولى اللجنة الإشراف على محفوظات الجامعة وصيانتها وتنظيمها وعمل سجلات لها وإقرار القواعد والضوابط اللازمة للمحافظة عليها .

مادة (٣) تقوم اللجنة بتطبيق جميع القوانين والقرارات واللوائح المنظمة لجميع ما يتصل بالمحفوظات في جميع المراحل التي تمر بها حتى حفظها تاريخياً ، وبكل أشكال المحفوظات سواء أكانت تقليدية أو إلكترونية أو غير ذلك من وسائل المعلومات .



تابع قرار رقم (١٣٧٨) بتاريخ ٢٠٢٢/١٠/٥

بتشكيل اللجنة الدائمة للمحفوظات

- مادة (٤) تكون اللجنة حلقة الوصل بين الجهاز ودار الوثائق القومية ، فيما يتعلق بكل المحفوظات وجميع الإجراءات المتعلقة بعمليات الضم والإستغناء .
- مادة (٥) للجنة أن تستعين بمن تراء لإنجاز أعمالها .
- مادة (٦) يلغى كل قرار سابق يتعارض مع أحكام هذا القرار .

صدر في يوم الموافق ٢٠٢٢ / ١٠ / ٥

رئيس الجامعة

أ.د/ محمود المتينى

## موافقة

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة على القرار رقم (١٣٧٨) في ٢٠٢٢/١٠/٥

على تشكيل اللجنة الدائمة للمحفوظات بالجامعة في ضوء توصيات دار الوثائق القومية.

برئاسة السيد الأستاذ الدكتور / حسام عويس طنطاوى عميد كلية الآثار وعضوية كل من :-

- |  |   |
|--|---|
| مدرس بقسم الآثار كلية الآثار               | {١}- السيدة الدكتورة / غادة عبد السلام فايد |
| رئيس الإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة   | {٢}- السيد الأستاذ / محمد عبد الرحمن الجمال |
| أمين الجامعة المساعد لشئون التعليم والطلاب | {٣}- الأستاذة / ريهام احمد العطيني          |
| مدير عام الشؤون القانونية                  | {٤}- السيد الأستاذ / محمد احمد عبد المالك   |
| مدير عام الحسابات العامة                   | {٥}- السيد الأستاذ / ندا محمود إبراهيم      |
| مدير عام الشؤون الإدارية                   | {٦}- السيد الأستاذ / حسن عزت حسن            |
| مسئول غرف الحفظ المركزية                   | {٧}- السيد الأستاذ / عماد رشاد عبد الفتاح   |
| مدير عام ممثل دار الوثائق القومية          | {٨}- السيد الأستاذ / علاء عامر علي عامر     |

والسادة أمناء الكليات والمعاهد

- تتولي اللجنة الاشراف على محفوظات الجامعة وصيانتها وتنظيفها وعمل سجلات لها وإقرار القواعد والضوابط اللازمة للمحافظة عليها.

## موافقة اللجنة الدائمة للمحفوظات

على تشكيل لجنة لاعادة صياغة وتحديث لائحة محفوظات الجامعة بما يتناسب مع الوضع الحالي والمكونة من: -

السيد الاستاذ / رؤوف عبد الحفيظ هلال - استاذ متفرغ بقسم الوثائق والمكتبات (رئيسا) وعضويه كلا من:

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| السيد الأستاذ / حسن عزت حسن           | 1- مدير عام الشئون الإدارية (أمين اللجنة) |
| السيدة الأستاذة / وفاء نور الدين      | 2- مدير عام شئون الافراد                  |
| السيد الأستاذ / ايمن محمد السيد مرزوق | 3- مدير عام المخازن والعهد                |
| السيد الأستاذ / محمد عيد              | 4- مدير عام الحسابات العامه               |
| الأستاذ / مينا ميخائيل                | 5- عضو من الشئون القانونية                |
| الأستاذة / تيا ميشيل                  | 6- عضو من الشئون القانونية                |
| الأستاذة / رباب أحمد                  | 7- عضو من الشئون القانونية                |
| الأستاذ / احمد يحيي عبد الفتاح        | 8- مدير ادارة السكرتارية والمحفوظات       |
| الأستاذ / عماد رشاد عبد الفتاح        | 9- مسنول غرف الحفظ                        |
| الأستاذ / إيهاب كامل سلامة            | 10- مسنول غرف الحفظ                       |
| السيد الأستاذ / علاء عامر علي         | 11- مدير عام وممثل دار الوثائق            |
| الأستاذ / صالح إبراهيم                | 12- مندوب دار الوثائق                     |
- تم الاستعانة بالسيد الأستاذ الدكتور / تامر سعد الحيت - مدرس اللغة العربية جامعة عين شمس للمراجعة اللغوية والتدقيق الاملائي للائحة.
- قام بالمراجعة واعتمادها من خلال المجلس الأعلى لدار الوثائق القومي - المستشار / خالد طلعت

119  
C-01/111C  
٣٠٤٩٠٩+٦٠  
C-01/111C

Intertek  
ISO 9001 certified

UNIVERSITY OF SHUBRA EL-KHAYMA  
Kulliyat Amin Elm Al-Jam'ia  
Liqat Majlis Al-Jam'ia

السيد الأستاذ الدكتور / حسام طنطاوي  
عميد كلية الآثار  
تحية طيبة وبعد .....

نتشرف بالإفادة أن مجلس الجامعة بجلسته في ٢٠٢٣/٦/٢٦ م وافق على اعتماد لائحة المحفوظات بالجامعة.

برجاء التفضل بالعلم و اتخاذ اللازم .  
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ...

أمين عام الجامعة  
الواء /  
( أحمد لاسين )

١١/١١/٢٠٢٣

جامعة عين شمس  
إدارة السكرتارية والمحفوظات  
رقم الملف  
11566  
٧٨٨  
٢٠٢٣/١١/١١

اللائحة التي تم اعتمادها  
الشارح العام  
دعاء  
C-01/111C  
كريم  
٢٠٢٣/١١/١١



الإدارة المركزية لدار الوثائق القومية

اللجنة العليا لدار الوثائق القومية  
رقم (٧٩) بتاريخ ٢٩/٥/٢٠٢٣  
المعاد تشكيلها بقرار وزير الثقافة رقم ٦٦٥ لسنة ٢٠١٥



السيد اللواء / أحمد لاشين

أمين عام جامعة عين شمس .

تحية طيبة وبعد ...

نتشرف بالإحاطة بأن اللجنة العليا المعاد تشكيلها بقرار السيد وزير الثقافة رقم ٦٦٥ لسنة ٢٠١٥ الصادر في ١٢/٩/٢٠١٥ في جلستها رقم (٧٩) بتاريخ ٢٩/٥/٢٠٢٣ ناقشت كتاب السيد اللواء / أمين عام جامعة عين شمس ، بتاريخ ١٤/٥/٢٠٢٣ ، صادر اللجنة العليا رقم (٣٤٢) بتاريخ ١٨/٥/٢٠٢٣ ، الخاص بعرض نسخة من مشروع ( تعديل لأئحة محفوظات جامعة عين شمس ) المطلوب الموافقة على إعتادها ، بالمسلسل رقم (٩) وقررت تطبيق نصوص القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ والقوانين المكمله له على النحو الآتي :

- الموافقة على لأئحة محفوظات جامعة عين شمس ، و العمل بها إعتبارا من اليوم التالي من تاريخ صدور هذا القرار .

مع خالص إعزازي وتقديري،،  
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،



رئيس مجلس الإدارة  
٢٠٢٣/٥/١٨

ا.د أسامه طلعت

مدير إدارة جمع الوثائق  
علاء عامر على عامر

مدير عام الإدارة العامة لجمع وحفظ الوثائق  
محمد محمود عبد العظيم

# الباب الثاني

## التعريف بالمحفوظات وطرق العمل بها

**المادة (١): تعريف المحفوظات:**

هي الأوراق والمستندات والدفاتر والسجلات والأوراق والاستمارات بكافة أنواعها وأوراقها المختلفة، بقسم التعليم والوحدات ذات الطابع الخاص التابعة له والصناديق الخاصة بالجامعة التي تستعملها هذه الوحدات.

**علما بأن هذه الأوراق تحفظ بعد ذلك سنة فأكثر حسب احتياج العمل.**

ويجوز للوحدات المشار إليها وضع لوائح حفظ خاصة بها بما لا يخالف نصوص هذه اللائحة أو مدد الحفظ المحددة بجداول الحفظ المرفقه بها.

**المادة (٢): الهدف من وضع اللائحة:**

**تهدف لائحة المحفوظات إلى تحقيق الأغراض الآتية:**

- أ. ضمان وبقاء أنواع المحفوظات، وما قد يستجد عليها، مع ترتيبها وصيانتها، وتنظيم تداولها طوال المدة المقرر لحفظها بغرفة الحفظ الرئيسية بالإدارة العامة للجامعة، وبأقسام وغرف المحفوظات بالكليات وإدارات الجامعة المختلفة، ووحداتها وصناديقها ذات الطابع الخاص.
- ب. سرعة الانتهاء والوصول إلى هذه المحفوظات وقت الاحتياج لها، مع إعادتها مرة أخرى إلى مكان حفظها في سهولة ويسر.
- ت. التخلص مما لا تدعو الحاجة إلى الاحتفاظ به من أوراق ودفاتر أو بانتهاء المدة المحددة للحفظ حسب ما هو مبين بجداول الحفظ.
- ث. نظراً لأهمية سرعة الوصول إلى الوثيقة أو المعلومة عند الحاجة إليها وما تمثله التقنيات الحديثة من أدوات وسبل لتحقيق ذلك، تسعى الجامعة الي توفير نظام الي إيجاد برنامج أرشفة إلكتروني بمواصفات ومعايير، ومن ثم تعمل الجامعة لتحويل جميع وثائقها الي الشكل الرقمي الذي يمكن من استخدام النظام الي في استرجاع المعلومات اللازمة عن الوثائق والاستفادة منها بسهولة.

ج. تمكن لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات، الباحثين والدارسين والعاملين بالجامعة من تداول وقراءة الوثائق والمحفوظات، وكذلك تمكين الباحثين والدارسين والعاملين بالجامعة من الحصول على صور الوثائق والمحفوظات التي تتعلق بموضوعات عامة غير سرية للاستفادة منها في المجالات العملية والعلمية والتوثيقية هذه الوثائق تشمل: الأنظمة واللوائح والسياسات والخطط والبرامج والميزانيات الإحصائية والدارسات والتقارير الإحصائية وبعض الاحكام القضائية.

### المادة (٣): أنواع المحفوظات:

تنقسم المحفوظات إلى:

#### ١- محفوظات مستديمة.

#### ٢- محفوظات مؤقتة.

المحفوظات المستديمة: هي المحفوظات التي لا يمكن الاستغناء عنها؛ نظراً لأهميتها وللحاجة إلى الرجوع إليها من وقت لآخر؛ وذلك للاستفادة مما تحتويه من معلومات وبيانات أو التي ينص القانون على الاحتفاظ بها، وإجمالاً: كل ما ترغب الجهة صاحبة المحفوظات في الاحتفاظ به بصفة مستديمة باعتبار هذه المستندات مهمة، ولا يمكن الاستغناء عنها مثل: الأصول - الاتفاقات - العقود - محاضر مجلس الإدارة - القرارات - الأوامر المنظمة للعمل - الميزانية العمومية - الخرائط - الرسومات - سجلات أقدمية العاملين - ملفات كبار العاملين من مديري العموم والدرجات الأعلى... إلخ.

المحفوظات المؤقتة: هي السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق التي قد تدعو الحاجة للرجوع إليها خلال مدد معينة، وتحفظ لتلك المدد ثم يستغني عنها، فهي التي يحتاج العمل إلى استخدامها لغرض من الأغراض خلال فترة معينة (حسب نوع وأهمية المحفوظات)، ثم يتم الاستغناء عنها بعد ذلك.

ويتم تحديد مدد المحفوظات المؤقتة طبقاً للدور الذي تلعبه ومدى الحاجة إليها من واقع ظروف العمل نفسه، على أن يراعى في كل الأحوال مدد التقادم المنصوص عليها قانوناً.

### **المادة (٤): سنة الحفظ:**

سنة الحفظ هي سنة ميلادية تبدأ من أول يناير، وتنتهي في آخر شهر ديسمبر، وتحسب مدة الحفظ لكافة أنواع المحفوظات من أول يناير التالي لتاريخ انتهاء العمل فيها.

وتبقى 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 في أي شهر آخر، فيحتفظ بها في هذه الجهات حتى آخر سبتمبر التالي له، ثم تسلم لغرف الحفظ في الموعد المحدد لها.

### **المادة (٥): أماكن الحفظ:**

تحفظ محلياً محفوظات كل جهة بغرف الحفظ الخاصة بها طيلة المدد المحددة لها وتطبق عليها سنوياً نصوص هذه اللائحة من حيث الاستغناء عما تنتهي 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 الوثائق القومية لتقوم بحفظها والعمل فيها طيلة المدد المحددة لحفظها والمبينة بجداول الحفظ المختلفة. المحفوظات التي تنتهي مدد حفظها بالإدارات وكذلك أوراق الإيراد والصرف التي يراجعها الجهاز المركزي للمحاسبات، تحفظ فيما بعد بالأماكن الآتية: -

#### **- غرف الحفظ الرئيسية بالإدارة العامة للجامعة:**

تخصص غرف حفظ مركزية مخصصة للتخزين المركزي، يتوافر بها كافة الوسائل التكنولوجية لإدارة عمليات التخزين والاسترجاع، وهي تختص بمحفوظات إدارة الجامعة والإدارات والوحدات والصناديق ذات الطابع الخاص التابعة لها.

## - غرف الحفظ بالكليات والصناديق الخاصة: كل منها يختص بمحفوظاته.

يخصص لكل غرفة من غرف الحفظ المشار إليها قسم خاص لحفظ مستندات الحسابات، ويختص هذا القسم بحفظ المستندات الحسابية على أن يتم تسليمها ومراجعتها. على أن يكون المسئول عن القسم من غير موظفي إدارة الحسابات، ويتبع إدارة المحفوظات، ويلحق هذا القسم بغرفة الحفظ المركزية على أن تراعي في هذا القسم نفس الشروط الواجب توافرها في إنشاء وإعداد غرفة الحفظ المركزية.

### المادة (٦): واجبات غرف الحفظ:

تحتفظ غرف الحفظ بكشوف الحسابات الشهرية والمستندات التي يتم استلامها في صورة ورقية، ورقميه، تحفظ الصور الرقمية على مسار مخصص لها في خادم الكلية، أما الصورة الورقية فيتم حفظها حتى يتم الانتهاء من اطلاع مندوبي الجهاز المركزي للمحاسبات عليها. ولا يسمح بتسليم أي من هذه الكشوف والمستندات الي أي قسم من اقسام الكليات أو الإدارة أو الوحدات الا عند الضرورة وبمراعاة القواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها بالقوانين واللوائح المالية.

ولا يتم هذا الا بناءً على طلب معتمد من الجهة المختصة مع مراعاة متابعة أمر إعادتها كاملة دون نقصان في أقرب وقت ممكن الي مكان حفظها.

### ويتعين علي أمين غرفة الحفظ مراعاة ما يلي:

- أ. إجراء عملية مطابقة الاضابير مع استمارة الحساب الشهري والمستندات وكذا المرفقات حتى إذا ما تبين أي نقص من المستندات وفي هذه الحالة يتم.
- ب. اثبات ذلك بمحضر، ثم يقوم بمخاطبة إدارة الحسابات لأرسال المستندات الناقصة طبقاً للنموذج (١ غ ح).

ت. إخطار رئيس الجهة بذلك وفي حالة عدم استرداد المستندات الناقصة من إدارة الحسابات، الأمر الذي يتعين علي امين غرف الحفظ بأخطار الجهاز المركزي للمحاسبات.

ث. تقدم غرف الحفظ الي مندوبي الجهاز المركزي للمحاسبات ما يطلبون مراجعته من سجلات ومستندات، والعمل على حفظها بأماكنها بعد الفحص والمراجعة.

### المادة (٧): إعداد المحفوظات للتسليم:

السجلات والدفاتر التي ينتهي العمل بموجبها، يتم التأكد من رقميتها ثم التأشير بانتهائها وما يفيد رقميتها من عدمه يقوم بالتأشير بذلك الموظف المختص ورئيسة المباشر وذلك علي أول ورقة بيضاء تالية، وفي حالة عدم وجود ورقة بيضاء يتم التأشير على آخر ورقة مكتوبه.

\* مع مراعاة ذكر مدة الحفظ المقررة.

السجلات والدفاتر بجميع أنواعها التي ينتهي العمل فيها ترقم صفحاتها بأرقام سلسلة وتقفّل، 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 يتم حفظها عشرة سنوات فأكثر، بعدد الأوراق المكتوبة وكذلك عدد الأوراق البيضاء، والتأشير بما قد يكون قد حدث بكل منهما من حذف أو إضافة أو تصحيح أو تشويه أو كشط أو تمزق وبكل ما يوجب الشبهة أو الشك.

(ج) يعرض كل ما تم علي الرئيس المباشر للاعتماد بعد التأكد من صحة هذه التأشيرات مع

مراعاة ما يلي: -

تكون جميع التأشيرات والاعتمادات بالمداد الاحمر بخط واضح مع إيضاح أسماء ووظائف الموقعين، وهم جميعا متضامنون في المسؤولية، ويتولى الرئيس الأعلى عمل محضر بمضمون هذه التأشيرات، لتحديد المتسبب في أي خطأ والعمل على عدم تكرارها مستقبلا.

### المادة (٨):

\* يجب على الكليات والإدارات والصناديق الخاصة قبل تسليم محفوظاتها إلى غرف الحفظ التابعة لها، مراعاة الآتي:

١- التأكد من رقمه هذه المحفوظات والاحتفاظ بنسخة رقمية في جهة إصدارها وختمها بختم يفيد بذلك.

٢- لصق بطاقة على غلاف كل دفتر موضعاً بالبطاقة الآتي:

- اسم الإدارة.
- القسم المختص.
- نوع العمل المعد له الدفتر.
- مدة استعماله.
- مدة الحفظ وتاريخ الاستغناء عنه.
- عدد الصفحات.

وذلك طبقاً للنموذج رقم (٢ غ ح) المرفق.

مستعمل	من رقم	إلى رقم
غير مستعمل	من رقم	إلى رقم

٣- يعطي رقم متتابع لكل سجل أو دفتر من الدفاتر التي تكون ذات نوعية واحدة على أن يكون تالي للدفتر السابق له.

٤- يجب ان تكون البطاقات المذكورة موحدة الحجم ومكان اللصق موحد في كل الدفاتر المتماثلة في الحجم.

٥- يجب أن تكون جميع المستندات المراد حفظها سليمة وبحالة جيدة قبل التسليم.

### المادة (٩):

تحفظ أوراق المراسلات العادية الخاصة بمسألة معينة أو بجملة مسائل من نوع واحد داخل ملف (دوسيه) مرتبة حسب تسلسل التواريخ ومرقمة بأرقام متتالية. ويدون على ظاهر الملف ما يلي: -

اسم الجهة والقسم المختص ومجموع عدد الأوراق التي يحتويها الملف وترقم الملفات بأرقام متتالية، يدون على ظاهر الملف أو بداخله اسم التقسيم التنظيمي المختص بالجهة، ومجموع عدد الأوراق التي يشملها الملف.

\* وترقم الملفات ذات مدد الحفظ بأرقام متتابعة تحفظ داخل علب (محافظ) من الورق المقوي، يكتب عليها بوضوح: اسم الجهة، القسم المختص، عدد الملفات، بدء ونهاية ارقامها، ونوعها، ومدة حفظها.

### المادة (١٠): كيفية تسليم المحفوظات:

تسلم الجهات المختلفة جميع محفوظاتها في شهر أكتوبر من كل سنة إلى غرف الحفظ، والتي يكون قد انقضى على حفظها بها المدة المقررة بمقتضى المادة (٥) من هذه اللائحة. تسلم المحفوظات لغرف الحفظ بمقتضى حواظ تسليم السجلات أو المستندات "المبينة بعد طبقا للنماذج المرفقة (٣، ٤، ٥ ح)"، على النحو الآتي:

**أولاً:** تكتب الحافظة من أصل وصورة واحدة عن المحفوظات المستغني عنها.

**ثانياً:** تكتب الحافظة من أصل وصورتين عن المحفوظات المستديمة أو مؤقتة الحفظ طبقاً للنموذج (٣ غ ح).

**ثالثاً:** أما بالنسبة للسجلات والدفاتر يذكر ملخص البيان المدرج بأخر صفحة مكتوبة من كل سجل أو دفتر.

**رابعاً:** بالنسبة للمستندات المالية تسلم طبقاً للنموذج (٤ غ ح).

في مدة أقصاها يوم عشرين من الشهر التالي (كتاب رقم "٧٦" لسنة ١٩٦٧ الصادر من وزارة الخزانة والمعدل بقرار وزير المالية رقم "٢٧" لسنة ٢٠٠٩).

### المادة (١١):

\*فيما يختص بملفات الخدمة وأذونات ربط المعاش أو صرف المكافآت يتبع الآتي:

- 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 أذون المكافآت.
  - ٣- ملفات الخدمة للذين لم يربط لهم معاش أو لم تصرف لهم مكافآت ترتب ملفات كل سنة حسب الحروف الهجائية لأسماء أصحابها.
- ويذكر بالحوافظ اسم المستخدم وتاريخ صدور إذن المعاش أو المكافأة وتاريخ إنهاء الخدمة وآخر وظيفة كان يشغلها عند تركه الخدمة مع مراعاة رقمه الملفات، والتأكد من حفظ نسخة رقمية منها في خادم الجامعة الرئيس، الذي ينبغي أن يرتبط بكل الخادمت الفرعية في الكليات التي تحتفظ بمحفوظات.

**\* ويوضح بالحفاظة بخانة الملاحظات ما يأتي:**

- ١- فيما يتعلق بالملفات يوضح " تاريخ" ورقم المكاتبه، وذلك إذا كان الملف مختصاً بمسألة أو مسائل من نوع واحد.
- ٢- أما ملفات الأوراق التي ليست متعلقة بمسائل معينة من نوع واحد كمكاتبات الاستيضاحات البسيطة أو المواضيع المتنوعة قليلة الأهمية فلا يوضح عنها شيء.
- ٣- تجمع الخانات الأربعة التي عنوانها مقدار الدفاتر أو المحفوظات، ويوقع عليها كل من الكاتب المختص ورئيسة على نسخة من نسخ الحواظ وتختم بخاتم شعار الجمهورية.
- ٤- تخصص لكل نوع من المحفوظات حواظ قائمة بذاتها مدتها سنة ويبين في نهايتها مجموع كل نوع.

**المادة (١٢): في شأن أعداد غرف الحفظ:****الشروط الواجب توافرها في غرف الحفظ.**

- ١- أن يكون متسعاً بالقدر الذي يفي بحاجة المحفوظات الحالية والمنتظرة.
- ٢- أن يكون المكان صحياً جيد الإضاءة " طبيعية وصناعية".
- ٣- أن يكون المكان، جيد التهوية رطب ويراعي الابتعاد عن الأسطح والادوار تحت الأرضية (البدرومات) بعيد عن مصادر المياه والصرف الصحي.
- ٤- عدم وجود ما يعوق العمل بالغرفة كالقواطع والمواسير أو بعض الأشياء التي لا تخص المحفوظات.
- ٥- أن يكون موقع الغرفة في مكان يسهل الاتصال به بواسطة الإدارات المختلفة.

- ٦- ينبغي ان يتوافر بغرف الحفظ المركزية كل الوسائل التكنولوجية التي تمكن من إدارة المحفوظات الكترونياً، (أجهزة كمبيوتر، متصلة بنظام الأرشفة الالكترونية، أجهزة مسح رقمي مناسبة، شبكة مرتبطة بالخادم الرئيسي والخادمت الفرعية للمحفوظات)
- ٧- مد الغرفة بحاجاتها من أدوات الحفظ المختلفة (كالأثاث ومختلف الأدوات المكتبية والكتابية).
- ٨- تزويد الغرفة بأدوات الوقاية من الاخطار "كالحريق".

### مع مراعاة الاتي:

- أن يتم تنظيم غرف الحفظ بما يكفل سهولة الرجوع الي ما تحويه من معلومات.
- وضع القواعد المنظمة للعمل بداخل هذه الغرفة.
- توافر عدد من العمالة المتخصصة في حفظ واسترجاع المحفوظات من خريجي قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب بالجامعة.
- واجبات ومسئوليات القائمين عليها.

### المادة (١٣):

يتعين على أمناء الكليات والوحدات والإدارات التابعة للجامعة على إنشاء غرفة للحفظ لكل وحدة حسابية في الجهة الموجودة بها هذه الوحدة على أن يلحق بهذه الغرفة قسم يختص برقمه وحفظ المستندات والأوراق المالية وتكون الإدارة تابعة للشئون الإدارية بالكلية.

على أن يتولى الإشراف على هذه الغرفة فنياً وتقنياً من قبل اللجنة الدائمة بالمحفوظات بالجامعة.

**المادة (١٤):**

يجب العناية بغرف الحفظ (الأرشيف)، وكذلك الأوراق والمستندات والعاملين بها على النحو التالي:

أولاً: عدم وجود غرف الحفظ بالدور الأرضي.

ثانياً: حفظ الأوراق والمستندات داخل علب كرتون (محافظ).

ثالثاً: التهوية الجيدة للغرف، وكذلك الإضاءة.

رابعاً: العناية بالعاملين بغرف الحفظ، وذلك باتخاذ الخطوات الآتية:

- ١- توقيع الكشف الطبي الدوري كل ستة شهور على جميع العاملين بغرف الحفظ "الأرشيف".
- ٢- صرف نصف كيلو لبن يومياً.
- ٣- صرف بدل طبيعة عمل.
- ٤- صرف بلاطي للسادة العاملين لحماية ملابسهم من الحشرات.
- ٥- نظافة الغرف وتطهيرها من الحشرات بصفة مستمرة.

**المادة (١٥):**

بالنسبة للمستندات المالية على الكليات والإدارات والوحدات ذات الطابع الخاص والصناديق الخاصة تسلم المستندات المالية المطلوبة حفظها لغرف الحفظ المختصة خلال شهري يوليو وأغسطس في نهاية السنة المالية بعد انقضاء المدة القانونية لحفظها بالجهة.

- ١- على أن يرعى مضي سنة على الأقل من تاريخ العمل في هذه الأوراق قبل التسليم والتأكد من رقمنتها وحفظ نسخة رقمية منها في الخادم الفرعي الخاص بالجهة.
- ٢- أما بالنسبة لمستندات وأوراق الصرف والإيرادات " المستندات المالية" التي يراجعها الجهاز المركزي للمحاسبات فأنها ترسل بعد رقمنتها شهرياً الي غرف الحفظ المركزية طبقاً

للنظم الحسابية المقررة علي أن تقوم إدارة الحسابات بكل كلية أو إدارة أو وحدة أو صناديق خاصة بعد تقفيل حسابات الشهر بتسليم المستندات مع كشف الحساب الشهري (استمارة ٧٥٠ ع ح) الي غرفة الحفظ في موعد أقصاه اليوم العشرين من الشهر التالي وعلي غرفة الحفظ أن تقوم بإبلاغ أمين الجامعة أو عميد الكلية أو مدير الإدارة أو المراقبين الماليين المتخصصين بكل تأخير عن الموعد المشار اليه .

### المادة (١٦):

#### **واجبات ومسئوليات أمين غرف الحفظ**

- ١- الحفاظ على ما في عهده من محفوظات.
- ٢- الالتزام بمسك السجل الذي يخصص فيه صفحات لكل نوع من أنواع المحفوظات، ويقيد به ما يرد إلى الغرفة وسنوات العمل فيه - ومحل حفظة بالغرفة والمدة المقررة لحفظة ويستنزل مئة ما يستغني عنه بعد التأكد من رقمتها سواء أكان في المنبع أو في غرف الحفظ المركزية.
- ٣- الالتزام بعدم قبول الدفاتر والأوراق إلا ما كان منها مبيناً بجداول الحفظ وما تصدر به تصاريح خاصة.
- \* وفي حالة الشك في موضوع من أنواع المحفوظات المدرجة بالجداول المدركة المذكورة يعرض الأمر على الرئيس المباشر لعرضه على اللجنة الدائمة للمحفوظات لتقرير ما يتبع بشأنه.
- ٤- التحقق من أن سلسلة المحفوظات متتابعة التواريخ متصلة تمامًا، 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 حالة النقص أو التأخير أن يطالب كتابة بالناقص والمتأخر خلال أسبوعين من تاريخ الاستلام، ويعرض على الرئيس المباشر ليعمل على سرعة وروده أو التحقق من أمره، وإذا ما تبين، فقدته تتولى السلطة المختصة بالجهة إخطار كل من

النيابة الإدارية والنيابة العامة، بحسب الأحوال، ويوفى الجهاز المركزى للمحاسبات وممثل وزارة المالية بالجهة بنتيجة التصرف فى الموضوع.

٥- مراجعة جميع الدفاتر والأوراق التي تسلم إليه مراجعة دفترية ورقة على الحواظ المحررة عنها ومراجعة البيانات الواردة بالحواظ للوثوق من صحتها.

٦- التأكد من رقمه جميع المحفوظات الواردة.

\* وإذا اتضح له وجود أي نقص فيها، فعليه أن يطالب به طبقاً كما هو مدون بالبند السابق وعليه أن يحرر أيضاً محضراً بالحالة التي توجد عليه المحفوظات المراد تسليمها إليه، ويذكر به بصفة خاصة جميع ما يوجب الشبهة أو الشك المشار إليها بالمادة "٧" من هذه اللائحة.

\* وأن تذكر هذه الشوائب إجمالاً بالحواظ ثم يوقع على المحضر من الموظف المنوط به عملية التسليم.

على أن يكون المحضر من أصل وصورتين، تلتصق الصورة الأولى بغلاف الدفتر أو الملف وتحفظ الصورة الثانية بملف خاص بالغرفة.

\* أما إذا وجدت ما يوجب الشبهة والشك فيما لم يرد بنص المادة (٧) من هذه اللائحة، فيكون تحرير المحضر من (أصل+٣ صور) لإرسال الصورة الثالثة، بكتاب رسمي إلى رئيس الجهة المرسلة للمحفوظات للنظر في الأمر.

٦- ختم المحفوظات التي ترد إليه بأختام مدد الحفظ المقررة لكل منهما والمنصوص عليها في الجداول ثم يضع الملفات في محافظ، وبعد ذلك يقوم بإثبات على كل دفتر وكل حافظة الرقم المسلسل لنوعه ومحل حفظه بالغرفة، كما يجب عليه أيضاً إثبات هذه البيانات بنسختي الحواظ ويسلم نسخة منها للموظف الذي قام بتسليم المحفوظات والأخرى في ملف خاص.

٧- مراعاة حسن تنظيم المحفوظات بالغرفة بحيث تكون الدفاتر مرتبة ومرقمة بأرقام مسلسلة لكل نوع رقم مستقل يبدأ من رقم (١) والمحافظة عليها وأن يلتزم بعدم تسليم أي شيء من

المحفوظات إلا بناء على طلب رسمي يشفع بإذن كتابي من الرئيس المختص طبقاً للمادة رقم (٢٢)، ويقوم أمين غرفة الحفظ في نهاية كل عام بفرز صور الحواظ المحفوظة لديه للاستغناء عنها في حالة انتهاء مدة حفظها من المحفوظات المدرجة بها.

### المادة (١٧):

تؤلف بالجامعة لجان دائمة للمحفوظات على النحو المبين يصدر قرارات بتشكيلها من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة.

\* لجنة دائمة للمحفوظات - برئاسة من يتم تعيينه من قبل السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وعضويه كلا من: -

#### السيد الأستاذ اللواء / أمين عام الجامعة أو من ينوب عنه

عضوا	مدير عام الشؤون الإدارية
عضوا	مدير إدارة السكرتارية والمحفوظات
عضوا	رئيس غرفة المحفوظات الرئيسية بالجامعة
عضوا	مقرر اللجنة الدائمة
عضوا	عضو من دار الوثائق القومية (مدير عام إدارة جمع الوثائق)
عضوا	عضو من كلية الآثار (مختص بحفظ وترميم الوثائق)
عضوا	عضو من الإدارة العامة للشئون القانونية
عضوا	عضو من الإدارة العامة للحسابات
عضوا	مدير شبكة المعلومات
عضوا	رئيس قسم المكتبات والمعلومات أو من ينوب عنه

اختصاصات اللجنة:

- ١- وتكون مهمة هذه اللجنة الاشراف على صيانة المحفوظات ورقمنتها وتنظيمها وعمل سجلات لها.
- ٢- تكون اللجنة مرجعاً رئيسياً بما يكفل التطبيق الأمثل لأنظمة الوثائق والمحفوظات ولوائحها وسياساتها وخططها وبرامجها وإجراءاتها.
- ٣- الإشراف على صحة ودقة واكتمال البيانات والمعلومات المقدمة لضمان حفظ المستندات والدفاتر والسجلات والاوراق والاستمارات الخاصة بالجامعة.
- ٤- الإشراف على عملية تقويم الوثائق التي تدخل في نطاق عملها وفقاً للائحة المحفوظات.
- ٥- الاشراف على تنظيم الوثائق وجمعها وحصرها وفهرستها وصيانتها وتسهيل الحصول عليها وفق اللوائح المنظمة لذلك
- ٦- تسعي اللجنة الي توفير نسخ رقمية من أجل الحصول على بيانات مختلفة وإمكانية تداول الوثائق والمحفوظات بين الباحثين والدارسين والعاملين بالجامعة للاستفادة منها وكذلك تمكينهم من الحصول على صور الوثائق والمحفوظات التي تتعلق بموضوعات عامة غير سرية للاستفادة منها في المجالات العملية والعلمية والتوثيقية.
- ٧- تقوم اللجنة بإعداد دليل تصنيف موحد للوثائق والمحفوظات.
- ٨- الاشراف على تنظيم وتوفير مستودع مركزي للوثائق بكلا النوعين الرقمي والورقي.
- ٩- العمل والاجتهاد في سبيل حماية الوثائق والمحفوظات والإشراف عليها.
- ١٠- التعاون في مجال الوثائق والمحفوظات مع الأجهزة المسؤولة ويتم ذلك من خلال الاشتراك في الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية وإعداد البحوث المسؤولة عن ذلك.
- ١١- التعاون مع الجهات المختصة من أجل إيجاد الأشخاص الكفو من أجل اتمام عملية الرقمنه.

١٢- دعم وتبني عملية تحويل المعاملات والوثائق الورقية إلى وثائق ومعاملات الكترونية بدون الحاجة لإنتاج كميات كبيرة من الأوراق وإتلافها..

١٣- وتكون هذه اللجنة حلقة الاتصال بين الجامعة ودار الوثائق القومية، وتختص بالمهام التالية: -

- النظر في كافة احتياجات قطاع المحفوظات بالجامعة وكلياتها واداراتها المختلفة.
- العمل على حل مشاكله والارتقاء بمستوي الأداء فيه.
- الاشراف على عملية الاستغناء عن المحفوظات التي تستوفي مدد الحفظ القانونية والرقمنة لها بالجامعة وكلياتها واداراتها المختلفة.
- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسه مرة واحده على الاقل كل ثلاثة أشهر او بناء على طلب اغلبية الاعضاء وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور اغلبية الاعضاء وتصدر قراراته بأغلبية اصوات الحاضرين فاذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس وتدون الجلسات في سجل خاص يوقع عليه من رئيس مجلس الإدارة.

#### المادة ١٨ - لجنة المتابعة:

هذه اللجنة تنبثق من اللجنة الدائمة للمحفوظات وتكون مهمة هذه اللجنة الدائمة للمحفوظات وتكون مهمة هذه اللجنة هي متابعة تنفيذ توصيات اللجنة الدائمة، حيث هناك توصيات عديدة تصدر من اللجنة وتحتاج هذه التوصيات حتى تخرج الي حيز التنفيذ الي من يتابع تنفيذها ويتصل بجهات الإدارة لهذا الغرض.

لجنة الدائمة ان تستعين بمن تراه بناء علي خطاب رسمي يعتمد من رئيس اللجنة على النحو المبين يصدر قرارات بتشكيلها من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة وبرئاسة السيد الاستاذ/امين عام الجامعة أو من ينوب عنه وعضوية كلاً من: -

عضوا

مدير عام الإدارة العامة الشئون الإدارية

عضوا	مدير عام الوحدات ذات الطابع الخاص
عضوا	مدير عام إدارة الحسابات الخاصة
عضوا	رئيس قسم المكتبات والمعلومات او من ينوب عنه
عضوا	مدير شبكة المعلومات بالجامعة
عضوا	مدير إدارة السكرتارية والمحفوظات
عضوا	رئيس غرفة المحفوظات الرئيسية بالجامعة
عضوا	مقرر اللجنة الدائمة بالجامعة
عضوا	عضو من دار الوثائق القومية

• يجتمع اعضاء لجنة المتابعة بدعوة من رئيسها مرة واحده على الاقل كل ثلاثة أشهر او بناء على طلب اغلبية الاعضاء وتكون اجتماعاتها صحيحة بحضور اغلبية الاعضاء وتصدر قراراتها بأغلبية اصوات الحاضرين فاذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة وتدون الجلسات في سجل خاص يوقع عليه من رئيس اللجنة.

### المادة (١٩): اختصاصات لجنة المتابعة:

وتختص هذه اللجنة بما هو موضح بعد لتوحيد أسلوب العمل على مستوى الجامعة وتنفيذ توصيات اللجان الدائمة للمحفوظات فيما يأتي:

- ١- اعداد النماذج الخاصة سجلات الحفظ "كمداخلات ومخرجات " كمبيوتر كذلك برامج التدريب للعاملين بالغرف على الرقمنه والارشفة الالكترونية.
- ٢- التحقق من أن غرف الحفظ بالكليات والوحدات ذات الطابع الخاص والإدارة والصناديق قد راعت الالتزام بالعمل بلائحة محفوظات الجامعة.
- ٣- مراعاة انتظام القيد بسجلات الغرف ومراجعتها بصفة مستمرة.

٤- مطابقة ما تم اتخاذه من قرارات.

٥- الإشراف على المحفوظات وصيانتها وأسلوب رقميتها وحفظها وكيفية الاستغناء عنها.

٦- إخطار دار الوثائق القومية بالموضوعات الخاصة بالحفظ وذلك بناء على المنشورات الدورية واللائحة المنظمة لذلك.

٧- يرفع ما تري رفعة من اقتراحات وتوصيات تتعلق بالعمل بالمحفوظات لمناقشتها بواسطة اللجنة الدائمة.

٨- وتقوم بإعداد قوائم بالمحفوظات المستغني عنها لاستيفائها لمدة الحفظ القانونية.

٩- تعرض نتائج عملها ومحاضر اجتماعاتها على اللجنة الدائمة للمحفوظات.

١٠- تقوم بالإشراف على تنظيم وتطوير العمل بالمحفوظات التابعة لها".

### المادة (٢٠):

مراعاة عدم انعقاد أي اجتماع دون إخطار دار الوثائق القومية ليتسنى للدار إيفاد مندوبها لحضور الاجتماع.

على أن يراعى عند إخطار الدار بموعد الاجتماع بوقت كاف احتياطياً لاحتمال تأخير الخطاب في البريد.

### المادة (٢١):

**"كيفية طلب البيانات والمستندات والمحفوظات وإعادتها".**

١- في حالة طلب بيانات أو تصوير مستندات محفوظة لدي جهة اصدار المستند يلزم تقديم طلب بهذا الخصوص مشفوعاً بموافقة السلطة المختصة يحدد فيه البيانات المطلوبة وسنوات الاستخدام واسم القائم من الجهة الطالبة للاطلاع أو التصوير تحت مسؤولية جهة الاصدار وفي حالة طلب بيانات أو تصوير مستندات محفوظة لدي غرف الحفظ يلزم تقديم طلب بهذا

الخصوص مشفوعا بموافقة السلطة المختصة يحدد فيه البيانات المطلوبة وسنوات الاستخدام واسم القائم من الجهة الطالبة للاطلاع أو التصوير تحت مسؤوليته.

٢- في حالة تسليم المحفوظات يسجل بيان المستند أو السجل المراد تسليمه يسجل الحركة بالغرفة ويوقع عليه من المستلم ويبقى المستلم مسئولاً عما تسلمه الي أن يعيده كما هو بمجرد انتهاء العمل به.

٣- وفي هذه الحالة يحفظ الاذن ويحفظ مع ما يماثله في ملف خاص بالتسلسل التاريخي، مع ضرورة إعادة المحفوظات الي أماكن حفظها. (إعادة صياغة) بعد انتهاء الاطلاع.

### المادة (٢٢):

#### " الاطلاع على المحفوظات وطلب مستخرج منها"

١- يجوز لموظف الجامعة الاطلاع على المحفوظات بناء على طلب مقدم منه مشفوعاً بموافقة من السلطة المختصة، وطبقاً للنموذج رقم (٥ ع ح) وله أن يأخذ صورة رقمية منها بإشراف أمين الغرفة، وتحتفظ هذه الطلبات في ملف خاص مرتب حسب تواريخها.

### المادة (٢٣):

١- في أول أكتوبر من كل عام يقوم مسئولو غرف الحفظ بمخاطبة الإدارات والأقسام المختلفة بتجنيب أي مستندات أو سجلات أو دفاتر لها متعلقات مالية أو إدارية أو معروضة أمام القضاء لحين تسويتها طبقاً للنموذج رقم (٧ ع ج).

٢- كذلك يتم إعداد قوائم المحفوظات المستوفاة لمدد الحفظ القانونية لها طبقاً للائحة المحفوظات بمعرفة مسئولو غرف حفظ الكليات والإدارات والصناديق الخاصة والوحدات المختلفة طبقاً للنموذج (٨ ع ج) من أصل وصورتين معتمدة ومختومة بخاتم الجهة وتعرض هذه القوائم على اللجنة الدائمة للمحفوظات وفحصها بمعرفة السيد/ مندوب دار الوثائق القومية وإعداد تقرير عنها

يرفع لدار الوثائق القومية للعرض على لجنة الضم والاستغناء لتقرير ما يتبع بشأنها بعد التأكد من رقميتها.

### المادة (٢٤):

يتم ارسال قوائم المحفوظات المراد الاستغناء عنها والمستوفاة لمدد الحفظ القانونية إلى لجنة الضم والاستغناء بدار الوثائق القومية للموافقة على الاستغناء عنها وفقاً للائحة المحفوظات بالجامعة.

أما بالنسبة للمحفوظات التي لها متعلقات قانونية أو تحقيقات أو التي يحتمل الرجوع إليها، فيتم الاحتفاظ بها ويفاد السيد رئيس اللجنة بكل جهة برقم المستند وتاريخه ومبلغه كذلك بنوع السجل أو الدفاتر للإبقاء على ذلك المحفوظات من مستندات أو سجلات أو دفاتر لحين تسويتها، وعدم احتمالات الرجوع وفي جميع الأحوال ينبغي أن تكون جميع المحفوظات المراد استغناء عنها، قد تم رقميتها ومحفوظة في الخوادم الفرعية أو الخادم الرئيس بالجامعة.

### المادة (٢٥):

\* في أول يناير من كل عام تقوم كل جهة بالاستغناء عن المحفوظات المستوفاة لمدد الحفظ القانونية لها على أن تكون ليس لها أي متعلقات قانونية بناءً على الموافقة السابقة من دار الوثائق بالقاهرة بعد التأكد من وجود نسخة رقمية لها.

- وذلك بمعرفة مسئول الحفظ على أن تعبأ في أكياس سليمة "مع مراعاة - تخصيص بعضها للدفاتر والبعض الآخر للأوراق والمستندات".
- ويكتب على كل كيس منها نوع المحفوظات التي تحتويها ثم تربط بأحكام ويتم تسليمها لمندوب المشتريات والمخازن بالإدارة العامة للجامعة.
- كما هو موضح بالنموذج (٩ غ ح) لاتخاذ إجراءات البيع على أن تورد قيمة هذه المبيعات بحساب الإيرادات، وذلك لتحسين مستوى غرف الحفظ والعاملين بها.

**المادة (٢٦):**

كل ما يستجد من السجلات والدفاتر والاستمارات والأوراق غير المدرجة بجداول الحفظ الملحقة بهذه اللائحة، ويكون مستحقًا للحفظ سواء بصفة مستديمة أو مؤقتة يعرض أمره على دار الوثائق القومية مشفوعًا برأي اللجنة الدائمة للمحفوظات المختصة لتحديد المدة اللازمة لحفظه، وإصدار الأمر بإضافته إلى جداول الحفظ المرفقة بهذه اللائحة ونشره على مختلف الجهات بالجامعة للعمل به.

**المادة (٢٧):**

إذا تقرر إلغاء أحد الدفاتر أو الاستمارات أو استبدالها أو تقرر إلغاء العمل بها. فلا يترتب على ذلك الاستغناء عما يؤخذ منها بغرف الحفظ المختلفة ويجب على التي يكون لديها شيء من ذلك أن تعرض أمره على اللجنة الدائمة للمحفوظات بالجامعة لتقرير ما سوف يتبع في هذا الشأن، وإخطار الجهات المختصة بما يتقرر لمراعاة العمل به، وفي جميع الاحوال، ينبغي حفظ نسخة رقمية منها.

**المادة (٢٨):**

كل ما يتلف من سجلات ودفاتر ومستندات وأوراق سواء أثناء العمل بها أو أثناء حفظها، يجب أن يعرض أمره فور اكتشافه على اللجنة الدائمة للمحفوظات بالجامعة لتقرير ما يتبع في شأنه.

**المادة (٢٩):**

يجب أن يكون بغرف الحفظ بالجامعة أختام تبين مدد الحفظ للمستندات بحيث يكون لكل مدة حفظ خاتم خاص، وتكون بصمتها على الوجه الآتي:

جامعة عين شمس  
غرف الحفظ /  
محفوظات مؤقتة /

جامعة عين شمس  
غرف الحفظ  
محفوظات مستديمة

المدّة /

استغناء عام /

**المادة (٣٠):**

تقوم غرف الحفظ بكل كلية أو إدارة أو صندوق خاص بتقديم البيانات الخاصة بالحفظ الرقمي والورقي، في نهاية شهري يونيو وديسمبر من كل عام إلى لجنة المحفوظات الدائمة بالجامعة مصحوبًا بتقرير يتضمن تقييم العمل وما قد يوجد به من معوقات في التنفيذ وأسباب ذلك والمقترحات لمعالجته وأثره على المحفوظات، وذلك لتتخذ اللجنة قرارًا بشأنه طبقًا للنموذج رقم (١ غ ح).

**المادة رقم (٣١):**

يجب على الرؤساء المشرفين على الغرف فحص أعمالها بصفة مستمرة للوثوق من أنها بحالة منتظمة. مع تصويب ما قد يظهر من سلبيات أو مخالفات بمجرد الاكتشاف، على أن يدون ذلك بسجل الحركة بالغرفة.

\* ويراعى ذلك أيضا عند إعداد الحسابات الختامية أو تشكيل اللجان لحصر أو فرز أو استخراج بيانات أو مستندات أو تسليم.

**المادة رقم (٣٢):**

كل تأشير أو تعديل في شيء من المحفوظات الموجودة بغرف الحفظ المختلفة يراد إثباته فيها، يجب أن يصدر به إذن رسمي من الرئيس الأعلى المختص، ويقوم بأجرائه موظف مسئول يندب لذلك من الجهة المختصة بحضور أمين الغرفة، ويوقع كل منهما على ما أثبت.

\* ثم يرفق الإذن الصادر بإجراء هذا التأشير بنفس المحفوظات التي حصل التأشير عليها مع مراعاة ذلك في النسخ الرقمية حتى تكتسب صفة طبق الأصل.

**المادة رقم (٣٣):**

يجب على جميع موظفي الجامعة العناية بالمحفوظات التي في دور التكوين وهي ((الدفاتر- المستندات-الأوراق)) أثناء العمل فيها، من أي تلف أو تشويه بحيث تسلم في صورة رقمية وورقية، بحيث تسلم إلى غرف الحفظ في حالة جيدة وعلى الرؤساء المباشرين العناية بمراقبة ذلك والتأكد من رقمتها.

**المادة رقم (٣٤):**

**قواعد حفظ ملفات الخدمة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين:**

يتبع في حفظ ملفات خدمة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس الدائمين والمؤقتين وكافة ملفات المستخدمين بالجامعة القواعد المبنية في المواد التالية:

- ١- رقمه جميع ملفات الخدمة للعاملين بالجامعة، وتحفظ في الخادم الرئيس بالجامعة.
- ٢- إعداد فهرس أبجدي لحفظ ملفات الخدمة للعاملين بالجامعة:
  - \* يكون هذا الفهرس مرقم ومختوم بخاتم الجهة على أن تستوفي كافة البيانات الواردة في هذا الفهرس بخط واضح.
  - \* لا يجوز الكشط أو الشطب فيه، وفي حالة وجود ما يخالف ذلك يتم التوقيع أمام التصحيح باسم المصوب بخط واضح.
  - \* يراعى وضع المستندات بملفات الخدمة مقسمة ومرتبة حسب نوعها وتاريخها.
- ٣- في حالة طلب ملف وإجراء تسليمه بعد التأشير بذلك من السلطة المختصة، يسلم الملف ويبين على الملف عدد المرفقات، وذلك على حافظة تسليم وتودع بملف خاص على أن يتم توقيع المستلم بخط واضح لسهولة المتابعة.

\* في حالة إعادة الملف يؤشر من الموظف المختص على الحافظة تاريخ الإعادة، ويودع الملف في المكان السابق لحفظه.

٤- يجب التأكد من رقمه ملف المعاش لمن تم إنهاء خدمته على أن تعتمد صورة كصورة طبق الأصل من المدير المسئول.

٥- يحظر الاطلاع على الملفات لغير المختصين إلا بعد التأشير من السلطة المختصة بالاطلاع، وفي حالة الموافقة يتم الاطلاع بقسم الملفات.

٦- في حالة تعيين العامل المؤقت بصفة دائمة، يتم إرفاق المدة المؤقتة بالملف الأصلي بقسم الملفات بالجهة التابع لها.

\* وفي حالة إنهاء تشغيل العامل المؤقت، يعد ملف للاحتفاظ به لحين الرجوع إليه وقت الحاجة.

### المادة رقم (٣٥):

على الإدارة العامة بالجامعة والكليات والإدارات والتي بها مكان مخصص للحفظ بها " المنصوص عليها في المادة السابقة، لحفظ الوثائق المشار إليها ورئيس كل جهة مسئول عن وضع النظام الذي يكفل برقمه وحفظ سرية هذه الوثائق على أن يحتفظ فيه، بسجل لإثبات أسماء العاملين المناط بهم العمل في هذه الوثائق ومدد عملهم بها.

### المادة رقم (٣٦):

بعد الاطلاع علي القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ بإنشاء دار الوثائق التاريخية القومية وعلي قرار مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة في ٢٨/١٠/١٩٥٣ بالموافقة علي لائحة المحفوظات الحكومية الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ وعلي قرار رئيس الجمهورية رقم ١٦٠٨ لسنة ١٩٦٧ بتفويض وزير المالية في تعديل لائحة محفوظات الحكومية الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ ، وعلي قرار وزير المالية رقم ١١٩٦ لسنة ٢٠٠٣ بتشكيل لجنة لإعادة النظر في لائحة محفوظات الحكومة وعلي قرار

وزارة المالية رقم ٥ لسنة ٢٠٠٨ بتشكيل لجنة لمراجعة مشروع لائحة محفوظات الحكومة وعلي قرار وزير المالية رقم ٢٧٠ لسنة ٢٠٠٩ بإصدار لائحة محفوظات الحكومة والمنشورات وطبقاً لتوصيات جلسة مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠١١/٥/٥ والمادة "٦٨" من دستور جمهورية مصر العربية لعام ٢٠١٦ والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن المبينة بالملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة والنماذج والسجلات المبينة بالملحق رقم (٢) المرفق بهذه اللائحة ، تسرى أحكام هذه اللائحة على محفوظات الجامعة المبينة بجداول حفظ المستندات والسجلات بالملحق رقم (٣) المرفق باللائحة.

### المادة (٣٧):

تسري أحكام هذه اللائحة على محفوظات الجامعة والعاملين بغرف الحفظ من تاريخ موافقة مجلس الجامعة، وفقاً لجداول الحفظ المرفقة.

# الباب الثالث

## النماذج والسجلات

## " النماذج والسجلات "

### التي يتم العمل بها بغرف الحفظ

\* يتم التعامل بتلك النماذج والسجلات المبينة طبقا لما هو وارد بلائحة محفوظات الجامعة.

- ١- نموذج (١ غ ح) حافظة لبيان الأوراق الناقصة من المستندات والتسويات.
- ٢- نموذج (٢ غ ح) بطاقة لصق البيانات.
- ٣- نموذج (٣ غ ح) حافظة تسليم سجلات ودفاتر وكعوب.
- ٤- نموذج (٤ غ ح) حافظة تسليم مستندات مالية.
- ٥- نموذج (٥ غ ح) طلب الموافقة على الاطلاع أو التصوير.
- ٦- نموذج (٦ غ ح) يومية عمل للعاملين بالغرف.
- ٧- نموذج (٧ غ ح) حافظة بيانات أرقام المستندات والتسويات التي لها متعلقات عن سنوات سابقة.
- ٨- نموذج (٨ غ ح) قائمة المحفوظات المستوفاة لمدد الحفظ القانونية لها حتى ٢٠٠٠/١٢/٣١ م.
- ٩- نموذج (٩ غ ح) محضر تسليم المحفوظات المستوفاة لمدد الحفظ القانونية والمستغنى عنها.
- ١٠- نموذج (١٠ غ ح) البيان الإحصائي السنوي والنصف السنوي.
- ١١- نموذج (١١ غ ح) دفتر أحوال تسليم مستندات للسادة مفتشي الجهاز المركزي.
- ١٢- نموذج (١٢ غ ح) دفتر لتسجيل الموافقة على التصوير والاطلاع.
- ١٣- نموذج (١٣ غ ح) السجل الرقمي للمستندات.
- ١٤- نموذج (١٤ غ ح) دفتر نوعية لتسجيل البيانات الخاصة بالسجلات والدفاتر.





الإدارة العامة للشئون الإدارية  
إدارة السكرتارية والمحفوظات

(نموذج ٢ غ ح)

( نموذج بطاقة )

	رقم	جامعة عين شمس النوع ( )
	عدد	إدارة / قسم البيان
		مستعمل من رقم غير مستعمل من رقم إلى رقم
		سنوات الاستعمال من / / إلى / / مدة الحفظ بغرفة المحفوظات





مرسل للعلم واتخاذ اللازم ،

يعتمد ،



الإدارة العامة للشئون الإدارية  
إدارة السكرتارية والمحفوظات  
السيد الأستاذ /

(نموذج ه غ ح)

بعد التحية :

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على الاطلاع (سجل / دفتر / المستندات) أرقام/  
تصوير

من غرفة المحفوظات / بمعرفة السيد /  
بإدارة / قسم وذلك يوم الموافق / / م .

نشكر سيادتكم حسن تعاونكم معنا،

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

يعتمد ،



الإدارة العامة للشئون الإدارية  
إدارة السكرتارية والمحفوظات

(نموذج ٦ غ ح)

يومية عمل

عن يوم الموافق / / ٢٠٠٠ م

يقوم السيد /

مراجعة /

فرز /

تسجيل بيانات :

إعداد قوائم :

عمل محضر :

المطلوب — استخراج المستندات والتسويات استرجاع

المختص

رئيس الغرفة

يعتمد ،



الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة السكرتارية والمحفوظات

(نموذج ٧ غ ح)

## مستندات وتسويات لها متعلقات عن سنوات سابقة

م	م/ت	القيمة		تاريخه	البيان
		مليم	جنيه		

م	رقم م / ت	البند	التاريخ	المبلغ		ملاحظات
				قرش	جنية	


مع اعتبار الموضوع هام وعاجل ...

يعتمد ،



الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة السكرتارية والمحفوظات

(نموذج ٨ غ ح)

قائمة

المستندات / المحفوظات المستغنى عنها لاستيفائها لمدد الحفظ القانونية

حسب لائحة جامعة عين شمس والحكومة حتى / / ٢٠٠٠م

م	البيان	عدد م/ت	المرفقات	سنوات الاستخدام	مدد الحفظ



وهذا إقرار مني بالاستلام ،،،

يعتمد ،

التوقيع بالاستلام



الإدارة العامة للشئون الإدارية  
إدارة السكرتارية والمحفوظات

( نموذج ١٠ ع ح )

بيان

عددي بالمستندات والتسويات عن الفترة

من / / ٢٠ م حتي / / ٢٠ م

اسم الحساب	يونيو	يوليو	اغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر
الباب الأول						
الباب الثاني						
الباب الثالث						
الباب الرابع						
الإيرادات						
الحسابات الدائنة						

						الحسابات المدينة
						الحسابات النظامية
						نقدية تحت التسوية
						نقدية ايداعات
						شيكات تحت التحصيل
						الإجمالي

أمين الغرفة

رئيس الغرفة

مدير الإدارة



الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة السكرتارية والمحفوظات

**السيد الاستاذ /**

( نموذج ١٠ غ ح )

**بعد التحية ،**

كذلك بأن عددي بالسجلات والاستثمارات والقرارات التي تم استلامها وحفظها  
في الفترة / / ٢٠ م حتي / / ٢٠ م ضمن انجازات الغرفة .  
بالغرفة

اسم الحساب	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
الأول												
الثاني												
الثالث												
الرابع												
الإيرادات												
الدائنة												
المدينة												
ح/نقدية إيداعات أخرى												
شيكات تحت التحصيل												
النظامية												
الإجمالي												

**أمين الغرفة****رئيس الغرفة****مدير الإدارة**



الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة السكرتارية والمحفوظات

(نموذج ١٠ ع ح)

## بيــــــــــــــــان

بعدد السجلات والدفاتر والأوراق المحفوظة بالغرفة

من الفترة من ١ / ١ / ٢٠ م حتى ١ / ١ / ٢٠ م

م	النوع	العدد	ملاحظات

الإجمالي:



(نموذج ١١ ع ح)

## دفتر أحوال مستندات

ملاحظات	إعادة المستند	توقيع أمين الغرفة بالاستلام	تاريخ إعادة م/ت	توقيع ثلاثي	اسم المستلم	مرفقات	المبلغ		التاريخ	البيان	رقم م/ت	تاريخ الاستلام	م

مع خالص تحياتي وتقديري،،،

يعتمده،،،

فقط وقدره



الإدارة العامة للشئون الإدارية  
إدارة السكرتارية والمحفوظات

(نموذج ١٢ ع ح)

## موافقة بالاطلاع أو التصوير

رقم ( ) بتاريخ / /

تم الاطلاع (سجل / دفتر / المستندات) أرقام  
تصوير

تصوير

## استخرج البيانات الآتية:

جامعة عين شمس

وذلك من غرفة محفوظات

الاسم:

إدارة / قسم / كلية:

التوقيع:

أمين الغرفة

رئيس الغرفة



الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة السكرتارية والمحفوظات

(نموذج ٤١٣ ح)

## بيان

بأرقام المستندات والتسويات عن شهر سنة ٢٠م وتخص

م	رقم الشطب	البند	اضبارة		المرفقات	رقم الحفظ	ملاحظات
			رقم	عدد			

رئيس الغرفة

المستلم



الإدارة العامة للشئون الإدارية  
إدارة السكرتارية والمحفوظات

(نموذج ٤١٤ ح)

**النوع :**

**مدد الحفظ:**

**سنة الاستغناء:**

### "دفتر نوعية"

م	التاريخ	البيان	الكمية	رقم متتابع		سنوات الاستخدام	صاحب العهدة	اسم الجهة	الحالة	ملاحظات
				من	إلى					
						<b>الإجمالي</b>				

رئيس الغرفة

أمين الغرفة

مدير الإدارة

# الباب الرابع

## جداول الحفظ



الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة السكرتارية والمحفوظات

م	نوع المحفوظات		مدة الحفظ
	بالغرفة	بالإدارة أو القسم	
الحسابات والموازنة			
مستندات الصرف			
١	—	استمارة (١٣٢ ع ح) كشف مرتبات جماعية	١٥
٢	—	استمارة (١٣٢ ع ح) كشف ماهية لعامل واحد	١٥
٣	—	استمارة رقم ٥٠ ع ح مصروفات	١٥
٤	—	استمارة رقم ٥٠ ع ح مرتبات جماعية	١٥
٥	—	استمارة ٥٠ ع ح مرتبات مؤقتين	١٥
٦	—	استمارة رقم ٥٠ ع ح مكافآت	١٥
٧	—	استمارة رقم ٥٠ ع ح باب ثالث	١٥
٨	—	استمارة رقم ٦٢ ع ح طلب استعاضة من السلفة المستديمة	١٥
إدارة الشطب			
١	١	دفتر اليومية العامة ٢٢٤ ع ح	١٤
٢	١	دفتر الإيرادات والمصروفات ٨١ حسابات	١٤
٣	١	دفتر الحسابات الجارية ( منه وله )	١٤
٤	١	دفتر حساب جاري مصلحة الضرائب	١٤
٥	١	دفتر جاري مبالغ دائنة تحت التسوية (تأمين)	١٤
٦	١	دفتر مفرادات الإيرادات والمصروفات	١٤
٧	١	دفتر اجمالي الحسابات الجارية المدينة	مستديم
٨	١	دفتر اجمالي الحسابات الجارية الدائنة	١٤
٩	١	دفتر الحسابات الشخصية	١٤
١٠	١	دفتر الحسابات النظامية	١٤
	١	أ. دفاتر الديون المستحقة للحكومة	مستديم
	١	ب. دفتر الحجوزات	مستديم
	١	ج. دفتر الدفع المقدم	١٤
	١	د. دفتر السلف المؤقتة	١٤
١١	١	دفتر الحسابات اليومية	١٤
١٢	١	دفتر شيكات تحت التحصيل	١٤
١٣	١	دفتر حسابات التغذية	١٤



## الإدارة العامة للشئون الإدارية

## إدارة السكرتارية والمحفوظات

إدارة الصرف			
م	نوع المحفوظات	بالإدارة أو القسم	بالغرفة
١	سجل حسابات الشيكات ٥٦ ع ح بنك مركزي	٥ سنوات	١٠ سنوات
٢	سجل حسابات الشيكات بنك الاستثمار ٥٦ ع ح	١٠ سنوات	٥ سنوات
٣	سجل حسابات الحوالات ٥٤ ع ح	٥ سنوات	١٠ سنوات
٤	دفتر تسليم شيكات ( ارشيف )	٥ سنوات	١٠ سنوات
٥	دفتر تسليم شيكات صادر ادارات	٥ سنوات	١٠ سنوات
٦	دفتر تسليم الاضابير	٥ سنوات	١٠ سنوات
	سكرتارية إدارة الحسابات	بإدارة الحسابات	غرف حفظ
١	دفتر حصر طلبات الصرف الواردة ٥٥ ع ح	٥ سنوات	—
٢	دفتر الموضوعات الواردة	٥ سنوات	—
٣	دفتر الموضوعات الصادرة	٥ سنوات	—
٤	دفتر تسليم شيكات مرتدة	٥ سنوات	—
ادارة المراجعة			
١	سجلات الماهيات نموذج رقم ٣٣٧	٥ سنوات	١٠ سنوات
٢	سجل قيد مكافآت	٥ سنوات	١٠ سنوات
٣	سجل قيد مكافآت المجهود الغير عادي	٥ سنوات	١٠ سنوات
٤	سجل مكافآت المتدربين للتدريب نموذج ٣٣٥	٥ سنوات	٥ سنوات
٥	سجل الأجور المتغيرة	٥ سنوات	٥ سنوات
٦	سجلات المقاولات	١٥ سنة	—
ادارة الاضابير والختامي			
١	كشف بيان مستندات مالية	—	١٥
٢	المستندات المالية	—	١٥
٣	كشف مجموع الإيرادات والمصروفات شهرية استمارة (٧٥)	—	١٥
٤	متابعة موازنة الهيئات الخدمية	١٥	—
ادارة التسويات			
١	كشف تسوية متحصلات نقدية - شيكات تحت التحصيل	١	١٤
٢	سجل قيد تسويات شهرية	١	١٤
أمانة مجلس الجامعة			
محفوظات تحفظ بصفة مستديمة :-			
١	سجل محاضر وقرارات اجتماع مجلس الجامعة	سنتين	مستديم
٢	سجل قرارات المجلس الاعلي للجامعات	سنتين	مستديم
٣	القرارات التنفيذية لمحاضر الاجتماعات	٥ سنوات	مستديم



الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة السكرتارية والمحفوظات

م	نوع المحفوظات	بالإدارة أو القسم	بالغرفة
<b>الشئون القانونية</b>			
محفوظات تحفظ لمدة خمس عشرة سنة :-			
١	سجل الحصر العام للقضايا	٥	١٠
٢	دفاتر الاعضاء	٥	١٠
٣	سجل الدعاوى المدنية	٥	١٠
٤	سجل الطعون	٥	١٠
٥	سجل الانظارات القانونية	٥	١٠
٦	سجل المطالبات القانونية	٥	١٠
<b>سجل القضايا وتنفيذ الأحكام</b>			
١	سجل القضاء الاداري	٥ سنوات	١٠
٢	سجل المحكمة الإدارية	٥ سنوات	١٠
٣	سجل المحكمة التأديبية	٥ سنوات	١٠
٤	سجل المحكمة التأديبية العليا	٥ سنوات	١٠
٥	سجل العقود	٥ سنوات	١٠
٦	سجل التحقيقات	٥ سنوات	١٠
٧	سجل الفتاوى واللوائح	٥ سنوات	مستديم
٨	سجل مجالس تأديب العاملين	٥ سنوات	١٠
٩	سجل مجالس تأديب الطلاب	٥ سنوات	١٠
١٠	سجل مجالس تأديب المعيدين والمدرسين المساعدين	٥ سنوات	١٠
١١	سجل النيابة الإدارية والنيابة العامة	٥ سنوات	مستديم
١٢	سجل الشكاوى	٥ سنوات	١٠
١٣	سجل التظلمات	٥ سنوات	١٠
١٤	سجل متابعة القضايا	٥ سنوات	١٠
<b>الإدارة العامة لشئون الأفراد</b>			
محفوظات تحفظ بصفة مستديمة :-			
١	سجل الإجازات	٥ سنوات	مستديم
٢	سجل التعيينات	٥ سنوات	مستديم
٣	محاضر اختبارات الوظائف	٥ سنوات	مستديم
٤	سجلات إنهاء الخدمة	٥ سنوات	مستديم
٥	قرارات ومنشورات وتعليمات	٥ سنوات	مستديم
٦	سجل أقدمية الموظفين	٥ سنوات	مستديم
٧	سجل احوال المستديم	٥ سنوات	مستديم
٨	سجل إقرار الذمة المالية	١٠ سنوات	----
٩	سجل الأجور المتغيرة	٥ سنوات	مستديم
١٠	سجل التجنيد	٥ سنوات	مستديم
١١	سجل وظائف عاملين ( عام - خاص )	٥ سنوات	مستديم



الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة السكرتارية والمحفوظات

م	نوع المحفوظات	بالإدارة أو القسم	بالغرفة
محفوظات تحفظ لمدة خمسة عشرة سنة:-			
١٢	دفاتر الصادر والوارد العام ( ٢/١ )	٥ سنوات	١٠
١٣	سراكي تسليم المكاتبات ( ٦, ٤, ٣ ) مراسلات	٥ سنوات	—
١٤	سجل الجزاءات	٥ سنوات	١٠
١٥	سجل الاعارات والاجازات الخاصة والبعثات والمهمات العملية	٥ سنوات	١٠
١٦	دفتر العلوات	٥ سنوات	١٠
١٧	سجل العمالة المؤقتة	٥ سنوات	١٠
١٨	سجلات القرارات الصادرة عن الجامعة	٥ سنوات	مستديم
١٩	سجل اللجان ومحاضر اللجان	٥ سنوات	مستديم
٢٠	سجل التقارير الصلاحية للمعيينين الجدد	٥ سنوات	١٠
٢١	سجلات التعيينات ( دائمة - مؤقتة )	٥ سنوات	١٠
٢٢	سجلات التنقلات والانتدابات	٥ سنوات	١٠
٢٣	سجل دفتر قيد الإجازات	٥ سنوات	مستديم
٢٤	سجل الأقساط الخاصة بالمعاشات	٥ سنوات	١٠
٢٥	سجل رعاية الطفل بالمعاشات	٥ سنوات	١٠
٢٦	سجل بيانات الخاصة المؤقتة	٥ سنوات	١٠
٢٧	سجل رعاية الطفل (١٧٥)	٥ سنوات	١٠
٢٨	سجل الإجمالي للاشتراكات الشهرية	٥ سنوات	١٠
محفوظات تحفظ لمدة خمس سنوات:-			
٢٩	دفاتر الحضور والانصراف	٢	٣
٣٠	دفتر قيد الطلبات الاستخدام	٢	٣
٣١	تقارير الجهاز المركزي المنتهي العمل بها	٢	٣
٣٢	مكاتبات متنوعة	٢	٣
الحركة والنقل			
محفوظات تحفظ لمدة خمس سنوات:-			
١	دفاتر تمويل السيارات	٢	٣
٢	امر تشغيل مركبة حكومية	٢	٣
٣	مكاتبات الحركة والنقل	٢	٣
المكتبات			
محفوظات تحفظ بصفة مستديمة :-			
١	سجل قيد الكتب بالمكتبات	٥ سنوات	مستديم
٢	سجل المترددين علي المكتبة الضوئية	٥ سنوات	—
٣	سجل استعارة الاجهزة الضوئية	٥ سنوات	—



الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة السكرتارية والمحفوظات

م	نوع المحفوظات	بالإدارة أو القسم	بالغزقة
الشئون الهندسية			
محفوظات تحفظ بصفة مستديمة:-			
١	الخرائط	١٠ سنوات	مستديم
٢	الرسوم الهندسية	١٠ سنوات	مستديم
الإدارة العامة للمشتريات			
١	دفتر توزيع المناقصات	٢	٣
٢	دفتر فتح مظاريف المناقصات (١٧٩) ع ح	٢	٣
٣	دفتر توزيع المناقصات المحلية (١٩٥) ع ح	٢	٣
٤	دفتر توزيع المناقصات العامة (١٩٥) ع ح	٢	٣
٥	دفتر قيد الفواتير	٥	٣
٦	سجل (١) مشتريات	٢	٣
٧	سجل (٢) مشتريات	٢	٣
٨	سجل (٣) مشتريات	٢	٣
٩	سجل (٤) مشتريات	٢	٣
١٠	سجل (٥) مشتريات	٢	٣
١١	سجل (٦) مشتريات	٢	٣
١٢	سجل (٧) مشتريات	٢	٣
١٣	سجل (٨) مشتريات	٢	٣
١٤	سجل (٩) مشتريات	٢	٣
١٥	نموذج (١٠) مشتريات	٢	٣
١٦	نموذج (١١) مشتريات	٢	٣
١٧	نموذج (١) مشتريات	٢	٣
١٨	نموذج (٢) مشتريات	٢	٣
الإدارة العامة للمخازن			
١	دفتر الاضافة نموذج ا مخازن حكومة - الاستهلاكي - المستديم ملف مستندات الإضافة ويحتوي على النماذج الآتية:- (نموذج "٧" مخازن زيادة وعجز - نموذج "٨" مخازن ارتجاع اصناف - نموذج "١٢" مخازن محضر فحص - أوامر التوريد - صور الفواتير)	٢ ٢	— —
	- الاستهلاكي - المستديم	٢ ٢	٥ مستديم
٢	سجل اختتام شعار الجمهورية	٥	

مستديم		الشهادات الأصلية (إدارة التحرير)	٣
	٥	دفاتر قسائم متحصلات (استمارة ٣٣ ع.٥ ح ) وما يماثلها أو ما يقوم مقامها بالوزارات والمصالح .	٤
	٥	محاضر الجرد وجمع الدفاتر والاستمارات الخاصة بحسابات المخازن الواردة بلائحة المخازن عدا دفترى ١١٥ ع .٥ ح .١١٨ ع.٥ ح الخاصين بوزارة الصحة .	٥
	٥	سجلات قيد محاضر لجنة المزايدات والمناقصات وسجلات فتح المظاريف .	٦
	٥	كعوب دفاتر زيارة المتاحف ودفاتر تمويل سيارات الحكومة من الجمعية التعاونية للبتروول .	٧



الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة السكرتارية والمحفوظات

م	نوع المحفوظات	بالإدارة أو القسم	بالغرفة
٢	ملف أدونات الصرف ويشمل ( نموذج "٢" مخازن إذن صرف - نموذج "٨" مخازن ارتجاع اصناف - نموذج "٩" مخازن خصم أصناف فاقدة ) - الاستهلاكي - المستديم	٢ ٢	٣ مستديم
٣	دفتر عهدة المخزون نموذج "٣" مخازن - الاستهلاكي - المستديم	٢ ٢	٣ مستديم
٤	دفتر الشطب نموذج "٤" مخازن - الاستهلاكي - المستديم	٢ ٥	٣ مستديم
٥	دفتر يومية المخزن نموذج "٥" مخازن - الاستهلاكي - المستديم	٢ ٥	٣ مستديم
٦	محاضر الجرد على مستوى الجامعة (نموذج "٦" مخازن- نموذج "٧" مخازن)	٢	٣
٧	ملف العهدة الشخصية (نموذج "١٠" مخازن)	٢	٣
٨	دفتر إجمالي العهدة (١١٨ ع ح مكرر)	٢	٣
٩	سجل الحوادث/الثوابت/الأشياء الثمينة	٥	مستديم
١٠	طلبات الطبع والمرفقات	٢	٣
١١	أعمال السكرتارية المكاتبات - المنشورات - التعليمات - الإجازات	٥	—
١٢	المكاتبات	٢	٣
١٣	المنشورات	٥	مستديم
١٤	التعليمات	٥	مستديم
١٥	الإجازات	٥	—
١٦	دفتر إجمالي حركة الأصناف	٢	٣
١٧	كشف إجمالي حركة الأصناف	٢	٣



الإدارة العامة للشئون الإدارية  
إدارة السكرتارية والمحفوظات

م	نوع المحفوظات	بالإدارة أو القسم	بالغرفة
الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب			
١	نتائج الطلاب	—	مستديم
٢	سجلات الطلاب المصريين ( أرقام الجلوس )	٥ سنوات	—
٣	قرارات مجلس الجامعة	٥	مستديم
٤	قرارات المجلس الاعلي للجامعات	٥	مستديم
٥	قرارات مجلس شئون الطلاب	٥	مستديم
٦	قرارات اللجنة الدائمة لتعليم الطلاب	٥	مستديم
٧	الشهادات الكرتون		مستديم
٨	مكاتبات داخل وخارج الجامعة	٥	٥
٩	سجلات الطلاب الوافدين	٥	٥
١٠	كشوف تفرغ خريجي الدفعات التي يحرر فيها القرار الوزاري	٥	
١١	سركي استلام وتسليم المكاتبات	٢	٢
١٢	ملف تحويل الطالب : - نماذج تحويلات .... تسلم ضمن ملف التحويل - دليل الطالب .... تسلم ضمن ملف النحويل	٢	٣
١٣	مذكرات العرض على أ.د/ رئيس الجامعة	٢	٣
١٤	سجل استلام وتسليم الشهادات المطلوب اعتمادها من الخارج	٢	
١٥	مذكرات تصحيح الأسماء	٥	مستديم
١٦	شرائط أفلام الميكرو فيلم	٥	مستديم
١٧	قرارات رئيس الجامعة بمنح الدرجة العلمية	مستديم	مستديم
١٨	سجل الإحصاء العام	٥	مستديم
١٩	تعليمات وأوامر	٥	مستديم
٢٠	لوائح الكليات	٥	مستديم
٢١	مخاطبات المجلس الأعلى	٢	٣
٢٢	موافقات التحويل	٢	٣
٢٣	قرارات مجلس الانتساب الموجهة	٢	مستديم
٢٤	نتائج الامتحانات التكميلية	٢	مستديم
٢٥	مواعيد الامتحانات التكميلية	شهر	
٢٦	مكاتبات عامة	٢	٣
٢٧	سجلات جوائز الجامعة		مستديم
٢٨	مخاطبات الكليات للانتدابات	٥ سنوات	مستديم
٢٩	مذكرات جماعية للانتدابات	٥	مستديم
٣٠	محاضر مجالس الكليات	٢	مستديم
٣١	أصول مذكرات إدارة التسجيل والتي تعرض علي المجالس المختصة	٥	
٣٢	نتائج جميع الكليات	مستديم	لحين اصدار القرار الوزاري



الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة السكرتارية والمحفوظات

م	نوع المحفوظات	بالادارة أو القسم	بالغرفة
شئون التعليم والطلاب ( الكليات )			
١	سجلات قيد الدرجات العلمية والخريجين	٢	مستديم
٢	سجل قيد الطلاب	٢	مستديم
٣	سجلات جوائز الكلية (تقديرية ، تشجيعية ، احسن) الرسائل والتفوق العلمي	٢	مستديم
٤	سجل الطلبة المحولين	٥	٢
٥	سجل الطلبة المفصولين	٥	٢
٦	سجل الاحصاء العام حالات طلبة الكليات	٢	٣
٧	مكاتبات التحويل ومواعيد الدراسة	٢	٣
٨	سجل المصروفات المسددة من الطلبة (الخرينة)	٢	٣
٩	سجل دخول الامتحان النهائي	٢	٣
١٠	سجل توزيع طلبة حاضرين الامتحان	٢	٣
١١	دفتر طلب شهادة قيد	٢	٣
١٢	دفتر محضر فتح مظارييف الاستله	٢	٣
١٣	سجل الكشف الطبي	٢	٣
١٤	بطاقات صحية للطلاب	٢	٣
١٥	صحيفة احوال الطالب	٥	٥
١٦	كراسات الإجابة ( الكليات النظرية )	٥	—
١٧	كراسات الإجابة ( الكليات العملية )	٧	—



الإدارة العامة للشئون الإدارية  
إدارة السكرتارية والمحفوظات

### محفوظات تحفظ بدار المحفوظات بصفة

(دائمة - لمدة مائة عام - مدد تتراوح ما بين ٤٠ : ٢٠ عامًا)

م	نوع المحفوظات	مدة الحفظ
أولاً : السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق (الدائمة)		
١	دفاتر قيد الودائع والاحراز استمارة (١٦٥ ع.ح).	دائم
٢	ملفات خدمة شاغلي وظائف الإدارة العليا من الدرجة العالية فما فوقها.	دائم
٣	أذونات ربط معاشات ومكافآت شاغلي وظائف الإدارة العليا من الدرجة العالية فما فوقها.	دائم
٤	مستندات مشتري أو نزع ملكية أراضي وعقارات نظير مستحقات الحكومة.	دائم
٥	مستندات مشتري أو نزع ملكية الأراضي والعقارات الموقوفة أو المملوكة الأخوذة للمنافع العامة وما يلحق بها من أوراق.	دائم
٦	عقود الامتيازات والأوراق المتعلقة بها المبرمة بين الحكومة والشركات والأفراد.	دائم
ثانياً: السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق (لمدة مائة عام)		
٧	أذونات صرف أثمان العقارات الأخوذة للمنافع العامة أو المنصرفة فرق ثمن نظير مستحقات الحكومة المختلفة.	٨٥
٨	مستندات الأمانات تركات.	٨٥
٩	حوالات وأذون صرف الأمانات تركات ونزع الملكية والتعويضات.	٨٥
ثالثاً: السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق (مدة تتراوح بين أربعين وعشرين عاماً)		
١٠	سجلات الماهيات الشهرية للعاملين (١٢٩ سايرة).	٤٠
١١	سجلات العاملين الدائمين والمؤقتين (١٣٠ ع.ح)	٤٠
١٢	دفاتر حساب الديون المستحقة للحكومة (٧٨ ع.ح)	٣٠
١٣	دفاتر حساب تسوية مطلوبات الحكومة (٧٨ ع.ح)	٣٠
١٤	دفاتر مفردات الإيرادات والمصروفات (٨١ ع.ح)	٣٠

## فهرس بمحتويات اللائحة

رقم الصفحة	المحتويات
٨ : ١٤	<b>الباب الاول ( القرارات والموافقات )</b>
١٠,٩	- قرار رئيس الجامعة بتشكيل اللجنة الدائمة للمحفوظات
١١	- الموافقة علي تشكيل اللجنة الدائمة للمحفوظات
١٢	- موافقة اللجنة الدائمة للمحفوظات علي اعادة صياغة وتحديث اللائحة
١٣	- موافقة مجلس الجامعة علي اعتماد اللائحة والعمل بها
١٤	- موافقة دار الوثائق القومية علي اعتماد اللائحة والعمل بها
١٥ : ٤٠	<b>الباب الثاني ( التعريف بالمحفوظات وهواد اللائحة )</b>
١٦	- المادة الاولي والثانية
١٧	- المادة الثانية والثالثة
١٨	- المادة الرابعة والخامسة
١٩	- المادة السادسة
٢٠	- المادة السابعة
٢١	- المادة الثامنة
٢٢	- المادة التاسعة والعاشره
٢٣	- المادة الحادي عشر
٢٤	- المادة الثانية عشر
٢٥	- المادة الثالثة عشر والرابعة عشر
٢٦	- المادة الخامسة عشر والسادسة عشر
٢٧	- المادة السادسة عشر
٢٨	- المادة السابعة عشر

٢٩	- المادة السابعة عشر
٣٠	- المادة السابعة عشر والثامنة عشر
٣١	- المادة الثامنة عشر والتاسعة عشر
٣٢	- المادة العشرون والواحد وعشرون
٣٣	- المادة الاثنان وعشرون والثالث وعشرون
٣٤	- المادة الرابعة والعشرون والخامسة والعشرون
٣٥	- المادة من السادسة وعشرون الي التاسعة وعشرون
٣٦	- المادة من الثلاثون الي الاثنان وثلاثون
٣٧	- المادة ثلاث وثلاثون
٣٨	- المادة اربعة وثلاثون
٣٩	- المادة من الخمسة وثلاثون والسادسة والثلاثون
٤٠	- المادة السابعة والثلاثون
٥٨ : ٤١	<b>الباب الثالث ( النماذج والسجلات )</b>
٤٢	- النماذج والسجلات
٤٣	- نموذج ١ ع ح
٤٤	- نموذج ٢ ع ح
٤٥	- نموذج ٣ ع ح
٤٦	- نموذج ٤ ع ح
٤٧	- نموذج ٥ ع ح
٤٨	- نموذج ٦ ع ح
٤٩	- نموذج ٧ ع ح
٥٠	- نموذج ٨ ع ح
٥١	- نموذج ٩ ع ح

٥٢	- نموذج ١٠ ع ح
٥٣	- نموذج ١٠ ع ح
٥٤	- نموذج ١٠ ع ح
٥٥	- نموذج ١١ ع ح
٥٦	- نموذج ١٢ ع ح
٥٧	- نموذج ١٣ ع ح
٥٨	- نموذج ١٤ ع ح
٦٩ : ٥٩	<b>الباب الرابع ( هدد الحفظ )</b>
٦٠	- مدد الحفظ لإدارات • الحسابات والموازنة • الشطب
٦١	- مدد الحفظ لإدارات • الصرف • المراجعة • الاضابير والختامي • أمانة مجلس الجامعة
٦٢	- مدد الحفظ لإدارات • الشئون القانونية • شئون الافراد • الحركة والنقل • المكاتب
٦٣	- مدد الحفظ لإدارات

٦٤	● الشئون الهندسية
٦٥	● المشتريات
٦٦	● المخازن
٦٧	- مدد الحفظ لإدارات
	● شئون التعليم والطلاب
٦٨	- مدد الحفظ لشئون التعليم والطلاب ( الكليات )
٦٩	- محفوظات تحفظ بدار الوثائق والمكتبات