



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

**كتاب دوري رقم (٧) لسنة
بشان
حفظ السجلات والمستندات والأوراق والملفات
وتنظيم العمل بغرف الحفظ**

رغبة في حسن سير العمل وحفاظا على سلامة السجلات والمستندات والدفاتر والملفات التي يتم حفظها والإجراءات والتي اتخذت بشأنها ولمعالجة التكسد بالمأموريات والإدارات العامة الأمر الذي يؤدي إلى ارتباك العمل بالأرشفيات وخلافه .
ونظرا لما لوحظ من الحملات التفتيشية على مختلف فروع المصلحة من عدم قيام المختصين بالمناطق الضريبية والمأموريات وإدارة محفوظات المصلحة الرئيسية من عدم تطبيق التعليمات ولوائح الحفظ على الدفاتر والسجلات والأوراق والمستندات والملفات التي انتهى العمل بها مما تسبب في ضياعها أو تلفها أو العبث بها
وعلى ضوء التعليمات ولائحة محفوظات مصلحة الضرائب الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٨٦ لسنة ٦٦ بضرورة إتباع الضوابط والتعليمات التالية :-

أولا : المكان المناسب :

- ١- يتعين على المناطق الضريبية ومأموريات الضرائب تخصيص غرف حفظ بها لحفظ السجلات والمستندات والملفات بها مع تخصيص جزء من الغرف لكل نوع دون تداخل حتى يسهل سحبها وإعادتها بسهولة ويسر مع مراعاة أن تكون التهوية والإضاءة جيدة .
- ٢- يجب أن تكون الأدوات المستخدمة من شانونات وأرفف صالحة للاستعمال مع مراعاة عدم تزامنها حتى يسهل الحركة بينها .

ثانيا : أنواع المحفوظات :

- يجب على المختصين بمختلف فروع المصلحة قبل الحفظ تصنيف المحفوظات بالنسبة لمدد حفظها إلى ثلاث أنواع هي :-
- ١- محفوظات مستديمة :- وهي للسجلات أو الدفاتر أو الملفات أو المستندات أو الأوراق التي تتعلق بالتشريعات الضريبية أو بحصر الممولين أو الفتاوى أو فتاوى قانونية أو تعليمات أو قرارات أو كتب دورية ذات أهمية .
 - ٢- محفوظات مؤقتة :- هي السجلات أو الدفاتر أو الملفات أو الأوراق أو المستندات والتي تدعو الحاجة للرجوع إليها مما يستلزم حفظها بغرفة الحفظ بالجهة أو في إدارة المحفوظات الرئيسية بالمصلحة ثم يستغني عنها بعد مضي المدد القانونية لحفظها .
 - ٣- محفوظات مستغني عنها :- وهي السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات والملفات التي لا تدعو الحاجة إليها بعد الانتهاء من العمل بها .

ثالثا : سنة الحفظ و بدء مدته والمدة القانونية لحفظها :

- ١- سنة الحفظ سنة ميلادية تبدأ من أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر وتحسب مدة الحفظ لجميع انواع المحفوظات من اول يناير التالي لتاريخ انتهاء العمل فيها .
- ٢- يجب مراعاة مدد الحفظ الواردة بالائحة محفوظات المصلحة الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٨٦ لسنة ١٩٦٦

رابعا : الاجراءات الواجب اتباعها قبل التسليم الي غرفة الحفظ

أ السجلات والدفاتر والمستندات

- ١- السجلات والدفاتر بكافة انواعها التي ينتهي العمل فيها تقفل بعد التأكد من ترقيم جميع الصفحات حتى لا ينزع صفحة او صفحات منها علي ان يؤشر الموظف المختص ورئيسة المباشر علي آخر صفحة مستعملة فيها بسلامة صفحات السجل او الدفتر ومدد الحفظ وفقا للائحة محفوظات المصلحة وعدد الاوراق المكتوبة والبيضاء واسماء الأشخاص الذين تولوا امساكها او القيد فيها او مراجعتها وعندما يكون قد حصل في اي منها حذف او اضافة او تصويب او تشويه او كشط او تمزيق يتم عرض هذا الامر علي الرئيس الاعلي للوحدة لاتخاذ الاجراءات القانونية حيال المتسبب والتأكد من صحة هذه البيانات المدونة واعتمادها واتخاذ الاجراءات التي تكفل عدم تكرارها علي ان تكون جميع التاشيرات والاعمال بالمدد الاحمر وبخط واضح مع ذكر اسماء ووظائف الموقعين .
- ٢- يجب قبل تسليم السجلات او الدفاتر من الشعب والاقسام الي غرف الحفظ بالوحدة ان يلصق علي علاف كل دفتر او سجل بطاقة (نموذج ١ خط) يكتب عليها بوضوح اسم الجهة - القسم - نوع العمل المخصص له الدفتر او السجل والمدة التي استعمل فيها والمدد المقررة لحفظه ويعطي رقم لكل دفتر من الدفاتر التي تكون من نوع واحد علي ان تكون الارقام متتابعة حسب تسلسل القيد والتاريخ .
- ٣- يجب قبل تسليم ملفات الفحص والحجز والخصم والاضافة او المستندات والاوراق التي تحفظ يتم ترقيمها وتعليقها علي اغلفتها او بموجب حافظة ملصقة بغلافها ويكون عبء تعليقه وترقية كل ورقة علي الشخص الذي استلمها او حررها علي ان يوقع بجوار هذه التعليق الفاحصين المختصين او المختصين بالارشيف وذلك بالنسبة للاوراق والمستندات التي تم ايداعها بمعرفة كل منهم ويكون ذلك تحت اشرف السيد رئيس المعلومات .
- ٤- رئيس السكرتارية ورئيس الحسابات ورئيس شئون العاملين الجهات مسئولون خلال شهر ديسمبر من كل عام عن فرز وتجنيد السجلات و الدفاتر والاوراق والملفات التي انتهى العمل بها فيما عدا ملفات الممولين كلا فيما يخصه واتخاذ الاجراءات الواردة بالبند رابعا فقرة ١ قبل تسليمها الي مسئول غرفة الحفظ .
- ٥- مسئول غرفة الحفظ بالجهة مسئول خلال ديسمبر من كل عام عن فرز وتجنيد السجلات والدفاتر والاوراق والملفات فيما عدا ملفات الممولين والتي انتهت مدة حفظها بارشيف الجهة وفقا للمدد القانونية ليتم تسليمها بموجب حواظ تسليم نموذج ٢ حفظ من اصل وصورة الاصل ترفق مع السجلات والدفاتر والملفات وترسل الي غرفة المحفوظات الرئيسية بالمصلحة لحفظها وفقا للمدد القانونية والصورة يتم التسليم عليها ويتم حفظها في ملف خاص للرجوع اليها عند اللزوم
- ٦- المختصون بغرف محفوظات الجهة والعاملون بادارة المحفوظات الرئيسية بالمصلحة مسئولين عن المحافظة علي سلامة ما في عهدهم من دفاتر او سجلات او مستندات او ملفات ويتعين عليهم امساك دفاتر او سجلات ٢ حفظ تفيد فيها جميع ما في عهدهم من محفوظات وما يرد اليهم منها اول باول مع تحديد اماكنها بغرفة الحفظ وكذلك هم مسئولون عن تنسيقها وفق الاصول الفنية بحيث يمكن الرجوع اليها عند اللزوم في يسر وسهولة فور طلبها .
- ٧- يتم تسليم الدفاتر والسجلات والمستندات الي دارة محفوظات المصلحة الرئيسية بموجب حواظ تسليم ٣ حفظ من اصل وصورة بيانها :-
 - نوع وعدد السجلات والدفاتر المسلمة
 - مدة الحفظ ورقم النوع بجدول الحفظ وفقا لائحة محفوظات المصلحة رقم ٨٦ لسنة ٦٦

- اسم من كان بعهدته المحفوظات المسلمة
 - عدد اوراق وصفحات كل سجل او دفتر او ملف
- كما يجب ذكر ملخص بيان اخر صفحة مكتوبة بالسجل او الدفتر وتاريخ بداية ونهاية القيد به علي ان يخصص لكل نوع من السجلات والدفاتر حوافظ قائمة بذاتها سنة بسنة ويبين في نهايتها مجموع كل نوع .

ب- دفاتر ٣٣ ع ح

- ١- علي امناء مخازن دفاتر العهد ذات القيمة بالادارة المركزية للشئون الادارية والمناطق الادارية الضريبية قبل استلام الدفاتر ذات القيمة التحقق من سلامة تسلسل صفحاتها وانها كاملة العدد وانه ليس بها اي شوائب
- ٢- يقوم رؤساء الحسابات بالماموريات بمراجعة الدفاتر قبل استلامها حسب ما هو موضح بالبند السابق وكذلك بعد الانتهاء من استعمالها للتحقق من سلامة عدد القسائم وتسلسل الصفحات وانه ليس بالدفتر صفحات غير مستعملة وان وجدت تكون لاغية قبل تسليمها وارسالها الي الوحدات الحسابية لمراجعتها بموجب الاستمارة ١٨٧ ع ح مع كتابة اقرار يفيد المراجعة علي اخر قسيمة تحصيل ويعتمد هذا الاقرار من السيد رئيس المامورية ام مدير الحجز والتحصيل بها وذلك وفقا لاحكام اللانحة المالية للموازنة والحسابات
- ٣- علي المختصين بالوحدات الحسابية التحقق من سلامة عدد القسائم وتسلسل الصفحات ايضا قبل استلام وتسليم الدفاتر الي غرفة المحفوظات بالمنطقة مع توقيع المختص علي ظهر اخر قسيمة بما يفيد المراجعة بخط مقروء مشفوع بالتاريخ واذا وجدت ايه مخالفة تحرر مذكرة بذلك وتعرض علي السيد الاستاذ / رئيس المنطقة لاتخاذ الاجراءات القانونية في هذا الشأن قبل تسليمها الي غرفة الحفظ بالمنطقة وعلي ان يتم التسليم بموجب حوافظ حفظ رقم ٢ من اصل وصورة ويرفق الاصل علي الدفاتر المسلمة والصورة تكون لدي الوحدة الحسابية ويتم حفظها في ملف خاص للرجوع اليه عند اللزوم .
- ٤- تخصص المنطقة الضريبية غرفة حفظ بها لحفظ الدفاتر ٣٣ ع ح بعد الاستعمال والمراجعة بمعرفة الوحدة الحسابية بالامانة الفرعية بها وذلك علي اساس ان توضع دفاتر كل مامورية علي حده وكل سنة ميلادية مستقلة حسب تواريخ استعمال هذه الدفاتر حتى يمكن الرجوع اليها في يسر وسهولة .
- ٥- يقوم امناء غرف الحفظ بالمنطقة بامساك سجل يخصص لقيد الدفاتر ٣٣ ع ح المسلمة بمعرفة الوحدة الحسابية بعد المراجعة لكل مامورية علي حده وحسب تسلسل تواريخ استلامها وتاريخ ورودها اليها كما يجب قبل الاستلام التحقق من ان جميع قسائم الدفتر موجودة وتسلسل القسائم سليم وليس به اي مخالفات شكلية وانه مكتوب في اخر قسيمة اقرار يفيد المراجعة موقع من السيد رئيس الحسابات ومعتمد من السيد رئيس المامورية او مدير الحجز والتحصيل بالمامورية بان الدفاتر كاملة العدد والتسلسل وتاريخ بداية واستعمال القسائم ونهايتها مع التحقق من الدفتر الذي به قسائم غير مستعملة قد تم الغائها ومختومة بخاتم لاغي ومعتمدة ممن قام بالغائها ورئيسة المباشر وكذلك قيام المختص بالموحدة الحسابية بالتوقيع علي اخر قسيمة بالدفتر بما يفيد مراجعتها
- ٦- بعد مرور خمس سنوات علي حفظ الدفاتر ٣٣ ع ح بغرف الحفظ بالمنطقة تعد حوافظ بطاقة نموذج رقم ١ حفظ اخري من اصل وصورة مقيده بها ارقام الدفاتر بداية ونهاية وتاريخ بداية الاستعمال وتاريخ نهاية موقع عليه من المختص بغرفة الحفظ بالمنطقة ومن السيد رئيس الامانة الفرعية ومعتمدة من السيد رئيس المنطقة او من ينوبه وترسل الدفاتر لادارة المحفوظات الرئيسية بالمصلحة علي ان يكون اصل الحوافظ مرفقة بالدفاتر المسلمة والصورة يتم الاحتفاظ بها مع المختصين بغرفة الحفظ بالمنطقة بعد التوقيع عليها بالاستلام من المختصين بغرف الحفظ بادارة المحفوظات الرئيسية بخط مقروء ومشفوع بالتاريخ في ملف خاص للرجوع اليه عند اللزوم .
- ٧- علي امناء غرف الحفظ بادارة المحفوظات الرئيسية بالمصلحة قبل استلام الدفاتر ٣٣ ع ح التحقق من سلامة الدفاتر المسلمة وانها كاملة العدد والتسلسل وان جميع القسائم مستعملة وان وجدت قسائم غير مستعملة لا بد من التحقق من الغائها ومختومة بخاتم كلمة لاغي كما هو موضح سلفا مع

امساك سجل لقيد الدفاتر الواردة اليها مع تخصيص سجل لكل مامورية ويتم القيد به حسب تسلسل تواريخ استلامها .

٨- علي امناء غرف الحفظ ببادارة المحفوظات الرئيسية اتباع الاجراءات اللازمة حيال الدفاتر ذات القيمة التي مضي عليها المدد القانونية وفقا للنواح المالية ولانحة محفوظات المصلحة الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٨٦ لسنة ١٩٦٦ .

ج- ملفات الممولين

بالنسبة لملفات الممولين المطلوب حفظها او التي انتهت مدة حفظها بغرف الحفظ بالمامورية او الجهة يتعين اتباع الاتي :-

- ١- يتعين بالنسبة للملفات العاملة ويتطلب حفظها او حفظ جزء منها ان يقوم كل فاحص في اختصاصه بعمل ملخص وافي للاجزاء المطلوب حفظها مبينا به عناصر الربط في كل سنة وما يتصل بها من بيانات جوهرية لازمة لتحديد وعاء الضريبية في السنوات التالية موقع عليه من الفاحص ويعتمد من مدير الفحص او رئيس المامورية ويودع في الجزر العامل بالملف وذلك علي النموذج ٤ ا حفظ ضرائب بالنسبة لملفات الحسابات ونموذج ٤ ب حفظ بالنسبة للملفات التقديرية.
- ٢- خلال شهر اكتوبر من كل عام يقوم كل فاحص في جميع شعب المامورية كل في اختصاصه بفرز جميع الملفات التي تقع في دائرة اختصاصه طبقا لسجلات حصر الممولين بالمامورية وتجنيب الملفات او اجزاء الملفات التي انتهت مدة حفظها بالمامورية وفقا للمدد القانونية الواردة بلانحة محفوظات المصلحة الواردة بالقرار الوزاري رقم ٨٦ لسنة ١٩٦٦ .
- ٣- علي مراجع الشعبة مراجعة هذه الملفات بدقة للتأكد من خلوها من مرفقات تخص سنوات تالية لسنة الحفظ ومن كتابة وصحة البيانات الواردة بالملخص المذكور والتوقيع عليه بما يفيد المراجعة وذلك بعد التحقق من سداد الضرائب المستحقة عن تلك السنوات .
- ٤- علي رئيس المامورية او من يفوضه مراجعة هذه الملفات عن طريق الجشني للتأكد من ان الخطوات السابق ذكرها قد تم تنفيذها .
- ٥- يقوم الفاحص كلا في اختصاصه بتسجيل هذه الملفات في النموذج ٥ حفظ من اصل وثلاث صور بعد التاشير في سجل الفحص والربط بحفظ هذه الملفات او بالاجزاء التي حفظت منها مع ذكر التاريخ علي ان يقوم بتسليمها الي المختص بغرف الحفظ بالمامورية علي الصورة الثانية والتي يحتفظ بها مرتبة ومسلولة حسب توالي الحفظ في ملف خاص والاصل يرسل مع الملفات المحفوظة والصورة الاولى ترسل الي شعبة الحصر والصورة الثالثة ترسل الي الحاسب الآلي بالمامورية
- ٦- يقوم المختصون بشعبة الحصر بموجب الصورة المسلمة اليهم بالتاشير في سجلات الحصر (حرف ا) بما تم حفظه من ملفات او اجزاء وتاريخ الحفظ .
- ٧- تخصص بكل مامورية غرفة لحفظ الملفات تتبع شعبة المعلومات بها مع تنفيذ ما جاء بشأنها في الكتاب الدوري رقم ١٧ لسنة ١٩٩٩ .
- ٨- يقوم امناء غرف حفظ الملفات بالمامورية بعد مضي المدد المقررة للحفظ بها بحزم واعداد الملفات التي سيتم تسليمها الي ادارة المحفوظات الرئيسية بموجب حوافظ (نموذج ٥ حفظ) من اصل وصورة يرفق الاصل مع الملفات المسلمة والصورة يتم التسليم عليها علي ان يحتفظ بهذه الصورة في ملف خاص لهذا الغرض مسلسلة حسب تاريخ تصديرها علي ان يوضح في خانة المحفوظات في الصورة المعادة رقم الحفظ بالغرفة .
- ٩- يقوم امناء غرف الحفظ بادرارة المحفوظات الرئيسية بالاحتفاظ باصل حوافظ (نموذج ٥ حفظ) السلعة مع الملفات التي سيتم حفظها في ملف خاص لكل مامورية علي حده وحسب تاريخ ورودها للرجوع اليها عند اللزوم
- ١٠- علي امناء غرف الحفظ الرئيسية بادرارة المحفوظات بالمصلحة قبل استلام الملفات التحقق من ان الملفات والاجزاء المحفوظة معلاه علي اغلفتها علي ان يتم مراجعة الملف او الجزء المحفوظ ورقة ورقة علي التعليق الموجودة علي غلاف الملف مع وجود ملخص واف بالاجزاء المطلوب حفظها موقع عليه من الفاحص المختص ومعتمد من المراجع وفقا لما هو وارد بالبند (٢)

١١- علي امناء غرف الحفظ بإدارة المحفوظات الرئيسية مراعاة الاجراءات الواجب اتباعها علي الملفات التي مضي عليها المدد القانونية وفقا لاحكام اللوائح المالية ولانحة محفوظات المصلحة الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٨٦ لسنة ١٩٦٦.

خامسا : واجبات ومسئوليات أمين غرف الحفظ

١- بالنسبة للمحفوظات المؤقتة .

أ- امين غرفة الحفظ سواء الموجودة بالجهة او بإدارة المحفوظات الرئيسية بالمصلحة مسئول مسؤولية مباشرة عن عهدة ما يسلم اليه من المحفوظات الدائمة او المؤقتة من جميع فروع المصلحة

ب- القيام بحفظ ما هو مسلم اليه وفقا للمدد المحددة بلانحة محفوظات المصلحة الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٨٦ لسنة ١٩٦٦ ويكون مسئول عن سلامة هذه المحفوظات الي حين انقضاء مدد حفظها وعن تنسيقها طبقا للوصول الفنية للحفظ حتى يمكن الرجوع اليها عند اللزوم في يسر وسهولة .

ج- امساك سجلات النموذج ٦ حفظ يقيد بها ما سلم اليه من محفوظات تفصيلا موضحا به انواع الدفاتر والاوراق والملفات وسنوات استعمالها وتاريخ ورودها اليه والجهة الواردة منها وحال حفظها ومدد الحفظ بدايتها ونهايتها وفقا للمدد المحددة مع تخصيص سجلات قائمة بذاتها لكل نوع من انواع الدفاتر والسجلات والملفات والمستندات ولكل وحدة علي حده .

١- يتعين علي امين غرفة الحفظ بالمصلحة رقم (٨٦ لسنة ١٩٦٦) .

٢- علي امين غرف الحفظ بإدارة المحفوظات الرئيسية قبل استلام اي محفوظات ان يتحقق من ان تسلسل المحفوظات متتابعة التواريخ ومتصلة تماما وذلك كل سنة علي حدة وفي حالة وجود نقص يطلب استيفاء النقص من رئيس الجهة المرسله وعليه الا يتاخر عن استيفاء المطلوب خلال اسبوعين من تاريخ المطالبة او الا يتم العرض علي السيد الاستاذ رئيس الادارة المركزية للامانة العامة لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن .

٣- علي امين غرفة الحفظ بعد الاستلام مراجعة السجلات والدفاتر والاوراق والملفات التي تسلم اليه ورقة ورقة علي الحواظ المحررة بمعرفة المختص او الجهة المرسله علي ان يحرر محضر بالحالة التي وجدت عليها المحفوظات وعليها ان يثبت في هذا المحضر النقائص او الشوائب التي تكون مدونه بحافظة التسليم ويكون المحضر من اصل وصورة ملصق الاصل مع الدفاتر او السجلات وتحفظ الصورة منظمة ومرتبطة في ملف خاص .

• اما في حالة اذا تكشف شوائب او نواقص لم تثبت بحافظ التسليم والتسلم تحرر صورة ثالثة من المحضر ترسل الي الجهة التي ارسلت الدفاتر او السجلات المطلوب حفظها .

• وفي كلتا الحالتين علي امين غرفة الحفظ اعادة صورة حافظ التسليم موقعا عليها منه بالاستلام مع صورة من المحضر المحرر بمعرفته .

• وعلي امين غرف الحفظ بإدارة المحفوظات الرئيسية مراجعة مدد الحفظ الواردة بلانحة محفوظات المصلحة للتحقق من مدي مطابقتها لما هو مقرر لكل نوع والتاشير بخاتم مدة الحفظ المعد لذلك او بالحبر بخط واضح .

٤- علي امين غرفة الحفظ بالجهة او ادارة محفوظات المصلحة الرئيسية قبل تسليم ملفات الممولين مراجعتها علي حواظ التسليم ومراجعة اوراق كل ملف علي فهارسها او تعليقاتها علي الملفات الواردة اليه

ت- بالنسبة للمحفوظات المستغني عنها .

في اول كل عام امين غرف الحفظ بالمنطقة او غرف الحفظ بإدارة المحفوظات الرئيسية بالمصلحة اتباع الاتي :-

١- فرز وتجنيد جميعي المحفوظات التي انتهت مدة حفظها بهذه الغرفة واصبحت مستغني عنها طبقا للمدد الواردة بلانحة محفوظات المصلحة وتحرر كشوف بهذه المحفوظات والتاشير بالاستغناء

في السجلات التي يحتفظ بها والممسوكة بمعرفة امين غرفة الحفظ علي نموذج ٦ حفظ مع استنزالها منها .

٢- علي امين غرف حفظ ادارة المحفوظات الرئيسية ان يضم المحفوظات المستغني عنها والمجودة لديه والوادرة له من فروع المصلحة لاتخاذ اجراءات الاستغناء عنها وفقا للوائح المالية ولائحة محفوظات المصلحة الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٨٦ لسنة ١٩٦٦ وذلك .

• بعرض المحفوظات المستغني عنها علي اللجنة الفرعية للمحفوظات بالمصلحة لدراسة هذه الاوراق واحالتها للجنة الدائمة للمحفوظات بوزارة المالية .

• بعد موافقة اللجنة المشار اليها في البند السابق يشرف امين الغرفة مع لجنة تشكيل من السلطة المختصة للقيام بعملية تمزيق المحفوظات المستغني عنها وتعبئتها في اجولة وختمها بالشمع الاحمر مع تعليق بطاقة كرتونية يكتب عليها بانها سرية وتسلم بمحضر للادارة العامة للشئون الادارية لتنفيذ تعليمات ادارة التوريدات بشأنها .

• علي امناء غرف الحفظ بادارة المحفوظات الرئيسية تسليم المحفوظات التي انتهي مدة حفظها بالادارة ويتطلب حفظها بادارة المحفوظات العمومية يتم تسليها وفق المواعيد والاجراءات المقررة بلائحة محفوظات الحكومة والتعليمات المكملة لها .

سادسا : كيفية طلب المحفوظات واعادتها والاطلاع عليها وطلب المستخرجات منها

أ - بالنسبة للمحفوظات بغرف حفظ الجهة :-

١- يجب انشاء سجل تسليم وتسلم لاثبات حركة المحفوظات لقيد الملف او المستند او السجل او الدفتر المطلوب وتسليمه للطالب ويتم التوقيع بخط مقروء مشفوع بالتاريخ علي ان يحرر كارت حركة وفق النموذج ٧ حفظ او ملف تذكاري وتكون هذه الكورت او الملفات التذكارية في مكان خاص حتى يعود الملف او السجل او الدفتر ويتم ايداعه في مكانه الاصلي وتعامل هذه الكروت او الملفات التذكارية في حالة فقدانها معاملة الملفات الاصلية وفي حالة الاعادة يجب علي المختص بمراجعة السجل او الدفتر والملف مراجعة كاملة والتأكد من انها وفق الحالة التي كانت عليها قبل التسليم وان ما اضيف اليها يتم تعليقه علي غلاف الملف مع التوقيع بخط مقروء مشفوع بتاريخ الاعادة

٢- يحرم علي اي موظف الاطلاع علي الملفات والسجلات والدفاتر المحفوظة الا في دائرة اختصاصه واذا لزم الامر الاطلاع لغير المختص يكون بموجب اذن كتابي من رئيس الجهة او من يفوضه ويبين الاسباب والمبررات التي من اجلها يتم الاطلاع

٣- يحق للممول او وكالة الاطلاع علي اوراق ملفه بموجب طلب مقدم منه اذا كان هناك ضرورة او مبرر في اوقات العمل الرسمية والاضافية ويكن ذلك تحت اشراف الفاحص المختص او مراجع الشعبة وفي الاوقات التي يحددها اي منهما وفق ظروف العمل بعد موافقة رئيس الجهة مع اثبات الاطلاع علي الطلب المقدم وتحفظ طلبات الاطلاع في ملف خاص بهذا الغرض مسلسلة حسب تواريخها .

ب - بالنسبة لغرف محفوظات المصلحة الرئيسية

١- علي امين غرف الحفظ بالمصلحة عدم السماح بالاطلاع علي المحفوظات التي بعهدته الا بتصريح رسمي من الجهة المختصة التي ارسلت هذه المحفوظات يحدد فيه بدقة الاوراق المطلوب الاطلاع عليها ويقتصر الاطلاع علي ذلك فقط علي ان يتم الاطلاع علي الملفات الممولين بحضور الفاحص المختص

٢- في حالة طلب سحب اي من المحفوظات من غرفة الحفظ الرئيسية يوشر في السجلات بذلك ويحرر بها حافظة من اصل وصورة نموذج رقم ٨ حفظ يرسل الاصل مع المحفوظات المطلوبة والصورة يتم التسليم عليها وعلي امن الغرفة مراقبة اعادة المحفوظات السابق سحبها واذا مضى ستون يوما دون اعادتها يجب عليه الكتابة لرئيس الجهة لردّها او طلب مد مددة استردادها واذا مضى علي سحبها سنة تستنزل من العهدة من دفاتر وسجلات الغرفة وتعتبر مستردة الي الجهة الساحبة نهائيا وضبط هذه العملية ومتابعتها تقيد في سجل متابعة رقم ٩ وفي حالة اعادتها غير مطابقة لما كانت عليه قبل سحبها فيحرر محضر من اصل وصورتان يوقع عليه من امين الغرفة والموظف المعيد لها ويلصق الاصل منها

علي الدفتر او الملف وتحفظ صور في ملف خاص وترسل الصورة الثانية لرئيس الجهة الساحبة مع اتخاذ الاجراءات القانونية حيال هذه النقص .
٣- لا يجوز اعطاء مستخرج رسمي من الاوراق والسجلات والممنوحة الا بعد موافقة الجهة المختصة من مراعاة احكام لائحة حسابات الحكومية بشأن الرسوم المقررة .

سابعاً ضوابط عامة

- ١- يجب علي امناء غرف الحفظ بالجهات وادارة المحفوظات الرئيسية بالمصلحة اتباع المدد القانونية لحفظ محفوظات المصلحة الخاصة بالحسابات وشئون العاملين والمعاشات وفقاً لاحكام اللائحة المالية للموازنة والحسابات واللوائح الصادرة من مصلحة الضرائب .
 - ٢- يكون امناء غرف الحفظ في كل وحدة مسئولين مسئولية مباشرة وتحت اشراف رئيسة المباشر عن سلامة عهدة المحفوظات وعلي اداء جميع الاعمال بها اول باول بما في ذلك الاوراق الموجودة بالملفات مع ضمان تادية الخدمة المطلوبة فور طلبها علي ان يكون رئيس الجهة ورئيس الامانة الفرعة بالمناطق الضريبية ومدير ادارة المحفوظات الرئيسية مسئولين مسئولية اشرافية علي سلامة العهدة وحسن سير العمل بغرف الحفظ
 - ٣- كل ما يتلف او يفقد من السجلات والدفاتر والمستندات والملفات والاوراق سواء اثناء العمل فيها او اثناء حفظها يجب ان يعرض هذا الامر فور اكتشافه علي السيد رئيس الوحدة لاتخاذ الاجراءات القانونية حيال المتسببين في هذه التلف او الفقد .
 - ٤- علي جميع موظفي المصلحة العناية الدفاتر والسجلات والاوراق والملفات اثناء العمل بها والعمل علي حمايتها من التلف بحث تسلم الي غرفة الحفظ في حالة جيدة وعلي السادة الرؤساء المباشرين المرور الدوري علي مرفوسهم للتحقق من ذلك
 - ٥- علي رؤساء ادارة المحفوظات الرئيسية والسكرتارية بجميع فروع المصلحة الاصلية والفرعة والمأموريات مراجعة المدد القانونية لجميع محفوظات الجهة وذلك في نهاية كل سنة ميلادية لاتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها في ضوء لائحة محفوظات المصلحة .
 - ٦- جميع الاوامر الادارية الصادرة من جميع فروع المصلحة بتحديد اختصاصات العاملين وتوزيع العمل بينهم وخلافة يتعين تسجيلها ونسخها في سجل حرف ز وتكون هذه السجلات عهدة مستديمة لدي السيد رئيس الوحدة او من يفوضه وذلك بعد التوقيع عليها بالعلم ممن يخصص الامر علي ان يحتفظ بارشيف الوحدة الاداري بصورة من هذه الاوامر كاملة ومسلولة رقميا وتاريخيا لكل سنة علي حدة في ملف خاص وتكون هذه الملفات عهدة مستديمة لدي المختصين بارشيف الوحدة الاداري او رؤساء السكرتارية بالمأموريات .
 - ٧- المستندات والاوراق التي يتم مراجعتها عن طرق الجهاز المركزي للمحاسبات يتم تسليمه الي غرف الحفظ بادرة المحفوظات الرئيسية بالمصلحة فور انتهاء فروع المصلحة المختصة منها مع إتباع ما تقتضي به التعليمات ولائحته المحفوظات الحكومية العامة عند التسليم
- علي السادة رؤساء فروع المصلحة مسئولون من تنفيذ هذه التعليمات والضوابط بكل دقة وعلي مفتشي المناطق الضريبية المقيمين ابلاغ رؤساء المناطق الضريبية عن أي مخالفات اولاً بأول وعلي الادارات العامة للتوجيه والرقابة بمختلف المناطق الضريبية متابعة ذلك .

تحريراً في : / / ٢٠١٤

وكيل أول الوزارة

رئيس مصلحة الضرائب المصرية

(مستطفي محمود عبد القادر)