

الجمهورية التونسية
وزارة المالية

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة المالية

• (ملحق لقرار وزير المالية المؤرخ في 5 مارس 2005)

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

وزارة المالية

وعلى مقرر المدير العام للأرشيف الوطني
بتاريخ 21 فيفري 2005 المتعلق بالموافقة
على جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
لوزارة المالية،

قرر ما يلي:

الفصل الأول - تمت المصادقة على جداول
مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة المالية
والتي تحتوي على سبعماضية وخمسين وتسعين
(795) قاعدة حفظ.

الفصل 2 - جميع المصالح المعنية بوزارة
المالية مكلفة بالعمل بما جاء بهذه الجداول.
الفصل 3 - الكاتب العام لوزارة المالية
مكلف بتحيين هذه الجداول وفق الإجراءات
المنصوص عليها بالأمر عدد 2548 لسنة
1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998 المشار
إليه أعلاه كلما اقتضى الأمر ذلك.

الفصل 4 - ينشر هذا القرار بالرائد
ال رسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 5 مارس 2005

وزير المالية
محمد رشيد كشيش

قرار من وزير المالية مؤرخ في 5 مارس
2005 يتعلق بالمصادقة على جداول مدد
استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة المالية.
إن وزير المالية،

بعد الإطلاع على القانون عدد 95 لسنة
1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق
بالأرشيف،

وعلى الأمر عدد 1981 لسنة 1988
المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط
شروط وترتيب التصرف في الأرشيف
الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف
الأرشيف وتحويل الأرشيف والإطلاع على
الأرشيف العام كما تم تنقيحه بالأمر
عدد 2548 لسنة 1998 المؤرخ في 28
ديسمبر 1998،

وعلى الأمر عدد 316 لسنة 1975
المؤرخ في 30 ماي 1975 المتعلق بضبط
مشمولات وزارة المالية،

وعلى الأمر عدد 556 لسنة 1991
المؤرخ في 23 أفريل 1991 المتعلق بتنظيم
وزارة المالية،

مقرر

إن المدير العام للأرشيف الوطني ،

بعد الإطلاع على القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف ؛

وعلى الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط وتراتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والإطلاع على الأرشيف العام كما تم تقييمه بالأمر عدد 2548 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998 ؛

وعلى الأمر عدد 389 لسنة 1997 المؤرخ في 21 فيفري 1997 المتعلق بتنظيم وتسخير الأرشيف الوطني كما تم تقييمه بالأمر عدد 1226 لسنة 2004 المؤرخ في 31 ماي 2004 ؛
وعلى طلب السيد وزير المالية بتاريخ 24 جانفي 2005 للموافقة على جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة المالية من قبل الأرشيف الوطني ؛

قرر ما يلي :

فصل وحيد — تمت الموافقة على جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة المالية والتي تحتوي على سبعمائة وخمس وتسعين (795) قاعدة حفظ وردت في مائتين وثمان وسبعين (278) صفحة.

تونس في 21 فيفري 2005

المدير العام للأرشيف
الوطني



فهرس الموضوعات

مقدمة

1- وضع العمل في إطاره والهدف من إعداد جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة المالية.....	7
2- المجالات المعنية بالجداول وكيفية إستعمالها	8
3-الهدف من إعداد فهرس عناوين الملفات والوثائق وكيفية استخدامها.....	10
4- قائمة بالمصطلحات	10
القسم الأول: جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية	13
1- المحاسبة العمومية.....	15
2- المراقبة الجبائية.....	113
3- الديوانة	154
4- التصرف في ميزانية الدولة	219
5- نفقات التصرف	222
6- نفقات التنمية	223
7- التمويل	227
8- المساهمات.....	245
9- التأمين	261
10- الأموال العمومية	270
11- الدراسات والتشريع الجبائي	272
12- الإمتيازات الجبائية	275
13- الرقابة العامة للمالية	287
القسم الثاني : فهرس عناوين الملفات والوثائق.....	292

مقدمة

1 - وضع العمل في إطاره والهدف من إعداد جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة المالية:

1-1 - وضع العمل في إطاره:

لقد نص الفصل 7 من القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أكتوبر 1988 المتعلق بالأرشيف على ضرورة إعداد برامج للتصريف في الوثائق ووضعها حيز التنفيذ من قبل مصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بجميع أصنافها. وتشمل هذه البرامج الوثائق العمومية منذ نشأتها وعبر المراحل التي تمر بها إلى حد المصير الذي تؤول إليه. ويتتألف كل برنامج للتصريف في الوثائق من أربعة عناصر أساسية هي الآتية:

- فهرس يضبط جميع أنواع الملفات (مع مكوناتها) و الوثائق المفردة الجارية الاستعمال،
- نظام تصنيف لأنواع الملفات والوثائق الجارية الاستعمال،
- جدول مدد استبقاء الملفات و الوثائق،
- حفظ الأرشيف الانتقالي في محلات مخصصة لغرض،

وفي نطاق الإصلاح الإداري قرر رئيس الجمهورية سنة 1993 وضع خطتين، إحداهما إستعجالية قصيرة المدى لتطهير وضع الوثائق الإدارية المجمعة لدى الهياكل التي تم تنفيذها بين سنة 1993 و 1995 والأخرى متوسطة المدى لإرساء نظام وطني للتصريف في الوثائق العمومية شرع فيها بعد تنفيذ الخطة الاستعجالية وأدرجت هذه الخطة المتوسطة المدى ضمن برنامج تأهيل الإدارة وفق الأمر عدد 49 لسنة 1996 المؤرخ في 16 جانفي 1996 و منشور الوزير الأول عدد 8 بتاريخ 09 فيفري 1996.

و عند تنفيذ هذه الخطة تم التمييز بين مجموعتين من الوثائق:

- المجموعة الأولى تتعلق بالوثائق المشتركة المتداولة لدى الهيئات العمومية و التي تكونت في شأنها لجنة خاصة بالوزارة الأولى، تولت إعداد جداول مدد استبقاءها المصدق عليها بمقتضى قرار الوزير الأول المؤرخ في 3 أكتوبر 2001، كما تولت إعداد نظم تصنيفها المصدق عليها بمقتضى قرار الوزير الأول المؤرخ في 29 ديسمبر 2001، و تبقى أحكام هذين القرارات الواردة بالملحق نافذة المفعول وتنطبق على كل الوثائق المشتركة.

- المجموعة الثانية تتعلق بالوثائق الخصوصية لكل وزارة أو هيكل عمومي و التي تكونت في شأنها فرق عمل تابعة للوزارات والهيئات العمومية. وفي هذا الإطار تولت وزارة المالية بالتنسيق مع كافة المصالح المركزية المعنية وبالتعاون مع الأرشيف الوطني بالوزارة الأولى إعداد جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية للمصالح المركزية بالوزارة.

2-1 - الهدف من إعداد جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية:

يهدف وضع جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية للمصالح المركزية لوزارة المالية إلى:

- 1- توحيد عناوين الملفات و الوثائق وضبط نظام تصنيف لها ييسر استعمالها.
- 2- ضبط مدد استبقاء الملفات و الوثائق الخصوصية المنتجة أو المتحصل عليها من قبل المصلحة المركزية.
- 3- تحقيق الربح و الجدوى في التصرف في الأعون و الفضاءات والمعدات و ذلك بـ:

* تحويل الملفات و الوثائق التي لم تعد جارية الاستعمال من مكاتب العمل إلى المحل المخصص لحفظها مدة انتقالية وفق مقتضيات جداول مدد استبقاء الوثائق و ذلك إما تطبيقاً لأحكام قانونية أو بغرض العودة إليها عند الحاجة أو حفاظاً على مستندات حقوق الأشخاص والهيئات.

* الترحيل الدوري للوثائق التي يتعين حفظها الدائم إلى مؤسسة الأرشيف الوطني.

* الإتلاف المنظم للوثائق التي أصبحت غير صالحة و ليس لها قيمة تجعلها جديرة بالحفظ.

4- ضمان تكوين أرصدة الأرشيف النهائي و حفظها بالأرشيف الوطني مثلاً نص عليه القانون المشار إليه أعلاه كدليل على مقومات سيادة البلاد و رافداً للتراث الوطني ومصدراً للبحوث و الدراسات.

2- المجالات المعنية بالجداول وكيفية استعمالها:

2-1- المجالات المعنية بالجداول

تخص هذه الجداول الوظائف والأنشطة الخصوصية لمختلف المصالح التابعة لوزارة المالية التي جمعت وثائقها في ثلاثة عشر (13) مجموعة وهي كالتالي:

1- المحاسبة العمومية

2- المراقبة الجبائية

3- الديوانة

4- التصرف في ميزانية الدولة

5- نفقات التصرف

6- نفقات التنمية

7- التمويل

8- المساهمات

9- التأمين

10- الأموال العمومية

11- الدراسات والتشريع الجبائي

12- الامتيازات الجبائية والمالية

13- الرقابة العامة للمالية

وتجدر الملاحظة أن هذه المجموعات من الوثائق تم حصرها وفق الوظائف والأعمال الإدارية المتعلقة بها. وقد تم التصنيف على الوثائق المفردة وعلى الوثائق المكونة لملفات اعتماداً على القائمة الاسمية لملفات و الوثائق الخصوصية التابعة لوزارة المالية.

2-2- كيفية استعمال الجداول:

تضمن الجداول بالنسبة إلى كل نوع من الملفات أو الوثائق عدة بيانات ترسم أفقياً في أودية على النحو الآتي:

- عنوان الملف أو الوثيقة: يتم فيها التعريف بالملف أو الوثيقة و يتعين استعمال العنوان الوارد بالقائمة الاسمية لأنواع الملفات و الوثائق. وتم الحرص على ذكر الوثائق المكونة لكل ملف ما أمكن ذلك لتيسير حفظها بالملف المعني بالأمر. وفي بعض الحالات تم ذكر أقصى ما يمكن جمعه من وثائق و التي تتضمن إلى نفس النوع. ترقيم الملفات حسب عناوينها داخل كل مجموعة و يسند عدد تسلسلي للوثائق المكونة لكل ملف على حدة (في واد يوجد على أقصى اليمين للجدول).

- الوحدة المسؤولة: هي الخلية أو المكتب الذي يحتفظ بالوثائق المعنية سواء كان قد أنشأها أو تحصل عليها في نطاق ممارسة مهامه. و تتصدر الوحدة في النظام الهيكلبي ضمن أصغر جزء مثل المصلحة و يجب ذكر الوحدة المسؤولة حسب التسمية الواردة بالنصوص القانونية المتعلقة بالتنظيم الهيكلبي لوزارة المالية.

و في بعض الحالات توجد نسخ متعددة من نفس الوثيقة (منشور، دليل عمل، تقرير...) فعند ذلك يكتب في وادي الوحدة المسؤولة " كافة المصالح".

النسخة الأساسية: تطلق صفة النسخة الأساسية على الوثيقة أو الملف الذي يحتوي على أشمل المعلومات حول الموضوع المعنى بالأمر، وتستخدم هذه النسخة بصفة إلزامية للقيام بالعمل الإداري الخاص بها، وتمثل جزءا لا يتجزأ منه. وتحفظ هذه النسخة الأساسية لدى الوحدة التي أنشأتها أو تحصلت عليها بحكم مشمولاتها.

النسخة الثانوية: تطلق صفة النسخة الثانوية على نسخة مماثلة للنسخة الأساسية أو على نسخة توفر أقل معلومات منها وتوجد هذه النسخة الثانوية بوحدة أخرى دون التي أشرفت على إنشاء النسخة الأساسية أو تحصلت عليها، وتكون كذلك قيمة استخدامها محدودة بالمقارنة مع النسخة الأساسية.

مدد الحفظ: يمثل هذا الجزء الجانب الأساسي من الجداول حيث تضمن به مدة حفظ الملف أو الوثيقة وذلك على مرحلتين:

* فترة نشطة: يتم أثناءها استبقاء الوثائق بمكاتب العمل للاستخدام العادي والمتواتر لأغراض إدارية ومالية وقانونية وإلى أن تنجز الهياكل المعنية الأعمال المنوطة بعهدهما.

* فترة شبه نشطة: يتم أثناءها حفظ الوثائق وجوبا لدى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف بالوزارة أو الهيكل المعنى و ذلك في محلات معدة للغرض داخل الإدارة أو خارجها.

وتحدد مدة الحفظ الانتقالـي إما تطبيقاً لأحكام قانونية أو بفرض العودة إلى الوثائق عند الحاجة أو حفاظاً على مستندات حقوق الأشخاص والهيئات. و يكون استخدام الوثائق و الملفات طيلة هذه الفترة ويتم التعبير عن مدة الحفظ عادة بحساب عدد السنوات في كلتي الحالتين (فترة نشطة أو فترة شبه نشطة). و في بعض الحالات يتعدد ضبط عدد السنوات اللازمة لذلك، فتحدد فترة الاستبقاء إلى غاية إجراء عمل إداري معين تنتهي بمقتضاه حاجة الإدارة إلى الوثيقة في الفترة المعنية.

***المصير النهائي:** يكون المصير الذي تؤول إليه الملفات و الوثائق العمومية بعد انتهاء حاجة الإدارة إليها على النحو التالي:

-الحفظ الدائم و الكلي لنوع من الوثائق و الملفات ويرمز إلى ذلك (ح.د)

-الحفظ الدائم لجزء من الوثائق بعد إجراء فرز و إنقاء مدروس ثم إتلافباقي و الرمز هو (إن)

-الإتلاف الكلي للوثائق و الرمز هو (إت).

تحفظ بعض الوثائق بصفة دائمة لأنها تمثل مصدراً للبحوث و الدراسات في كل المجالات و مرجعاً لبعض القضايا المهنية التي تخص البلد و مستندات لحقوق الأشخاص و الهيئات، و كذلك سندًا للذاكرة الجماعية و الذاتية. و يعني الحفظ الدائم ترحيل الوثائق المعنية وجوباً إلى مؤسسة الأرشيف الوطني وفق أحكام القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أكتوبر 1988 المشار إليه أعلاه.

و في صورة حفظ جزء فقط من مجموعة ملفات أو وثائق فإنه يقع إنقاذه حسب طرق و معايير متبعة دولياً و يتم إتلاف الوثائق الأخرى بعد تأشيرة مصالح الأرشيف الوطني وفق أحكام الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988.

و تنفيذاً للمقتضيات الواردة بهذه الجداول من حيث مدد الحفظ، يتعين على كل خلية أو مصلحة أو هيكل إعداد الوثائق التي لم تعد نشطة لتحويلها من مكاتب العمل إلى مصلحة التصرف في الوثائق و الأرشيف وفق أحكام منشور الوزير الأول عدد 23 بتاريخ 18 أبريل 2001. ويتم وصف محتواها بكل دقة في جدول معد للغرض وهو مطبوعة إدارية رسمية مسجلة تحت عدد (97-01-00-12-00) و ذلك بالتعاون مع مصلحة التصرف في الوثائق و الأرشيف. و بعد التثبت في الجدول، يجري نقل الوثائق المعنية إلى محل حفظ الأرشيف الانتقالـي لتحفظ طيلة المدة القانونية تحت مسؤولية مصلحة التصرف في الوثائق و الأرشيف.

و عندما تطرأ الحاجة للرجوع إلى الوثائق شبه النشطة، يمكن للمصلحة المعنية طلب الإطلاع عليها أو طلب عودتها بصفة مؤقتة إلى مكتب العمل، و ذلك باستخدام الرمز الذي أسندته إليها مصلحة التصرف في الوثائق و الأرشيف و الموجود بجدول التحويل.

هذا، وترجع مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف إلى المصلحة المحولة نسخة من جدول التحويل تكون مؤشراً عليها وحاملة لرموز تصنيف الوثائق المحولة. ولا يمكن لمصلحة معينة الإطلاع على وثائق أنهايتها مصلحة أخرى إلا بترخيص كتابي يقدم في هذا الصدد إلى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف.

هذا، وعند انقضاء مدة الحفظ الانتقالية للملفات و الوثائق، تتولى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف تنفيذ المقتضيات المتعلقة بالمصير النهائي الخاص بها، وهي إما الإتلاف أو الترحيل إلى الأرشيف الوطني.

و في كلتا الحالتين تشعر هذه المصلحة الجهة المنتجة للوثائق و تطلب تأشيرها على الجداول البيانية المعدة في الغرض. و تتولى مصلحة التصرف في الوثائق و الأرشيف بعد ذلك القيام بالترتيب اللازمة للإتلاف أو الترحيل إلى الأرشيف الوطني وفق أحكام نفس المنشور للوزير الأول المذكور أعلاه مستخدمة في ذلك مطبوعة إدارية أخرى للترحيل مسجلة تحت عدد (99-02-12).

3-الهدف من إعداد فهرس عنوانين الملفات و الوثائق و كيفية استخدامها:

يتتألف هذا الفهرس من عنوانين الملفات و الوثائق مرتبًا ترتيباً عددياً حسب رقم قاعدة حفظ كل ملف أو وثيقة. و يهدف إلى تيسير ضبط الملف أو الوثيقة ومدد الحفظ و المصير النهائي المتعلق بهما داخل جداول مدد استبقاء الوثائق و ذلك باستخدام رقم قاعدة حفظ كل ملف أو وثيقة موجودة بالفهرس.

4- قائمة بالمصطلحات:

حتى نتمكن من توحيد المفاهيم و اعتماد مصطلحات مقتنة، نورد فيما يلي تعريفاً للمصطلحات الفنية في مجال التصرف في الوثائق و الأرشيف:

-الأرشيف: مجموع الوثائق التي أنشأها أو تحصل عليها أثناء ممارسة نشاطه كل شخص طبيعي أو معنوي و كل مرفق عمومي أو هيئة عامة أو خاصة مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها و وعاؤها.

-الأرشيف الجاري: هي الوثائق المستعملة باستمرار أو بتوالر كبير من قبل من أنشأها أو تحصل عليها و ذلك لممارسة نشاطه.

-الأرشيف الوسيط: هي الوثائق التي انتهى اعتبارها أرشيفياً جارياً من قبل الأشخاص أو الهيئات التي أنشأتها أو تحصلت عليها أثناء ممارسة نشاطها و التي أصبح استعمالها عرضياً.

-أرشيف نهائي: هي الوثائق التي تم إعدادها إنתרفالز و بعد انتهاء الحاجة منها بالنسبة إلى منشئها و التي يتغير حفظها الدائم لأغراض دون التي أنشئت من أجلها.

-الإنلاف: التخلص المقتني من الوثائق التي أصبحت عديمة القيمة. و يمكن إعادة استعمال وعاء هذه الوثائق (تحويل الورق إلى عجين ورق لصنع ورق جديد، أو إعادة استعمال أشرطة ممعقة).

جدول تحويل: مطبوعة إدارية تستخدم في عملية تحويل وثائق لم تعد جارية الاستعمال من محلات العمل إلى محل حفظ الأرشيف الانتقالية.

- جدول ترحيل: مطبوعة إدارية تستخدم في عملية ترحيل أرشيف نهائي من مرفق عمومي إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للحفظ الدائم.

- جدول مدد الاستبقاء: أداة تجمع مدد الاستبقاء و الحفظ بالنسبة إلى مجموعة من الملفات و الوثائق حيث تضبط بها مدد استبقاء الملف أو الوثيقة في متناول الأعوان الذين يستخدمونها أثناء ممارسة نشاطهم العادي و كذلك مدة الحفظ كأرشيف وسيط على

- **ذمة الجهة المنشئة** ثم المصير النهائي الذي يؤول إليه الملف أو الوثيقة و هو سوء الإتلاف أو الترحيل إلى مؤسسة الأرشيف الوطني.
- **الوثيقة**: هي كل وعاء مهما كان نوعه يتضمن معلومات يتوصل إليها الإنسان مباشرة أو عن طريق آلة.
- **حافظة**: حاوية لحفظ الوثائق سواء كانت جارية الاستعمال أو أرشيفاً نهائياً. و تختلف أحجام الحافظات ولكن الحجم الأكثر استخداماً هو 10 سم × 25 سم × 35 سم.
- **الملف** : مجموعة من الوثائق تكونت بصفة عادية لدى مبشرة إدارة أو شخص طبيعي قضية أو لعمل يدخل ضمن مشمولاته.
- **رزمة**: مجموعة من الوثائق عادة ما توجد صلة ما بينها و تلف في ورق عادي أو مقوى وترتبط بحبل رقيق أو بحزام بغرض الحفظ.
- **رصـيد**: مجموع وثائق الأرشيف مهما كان شكلها أو صنفها أو عمرها و التي تتجمع أثناء فترة طويلة لدى منشئها أو لدى مصلحة أرشيف.
- **التاريخ الأدنى والأقصى**: بالنسبة إلى مجموعة من الوثائق لها صلة فيما بينها (مثل ملف يتم ذكر تاريخ أقدم وثيقة و تاريخ آخر وثيقة تضمنتها المجموعة المعنية بالأمر).
- **التوثيق**: عملية تجميع وثائق وبيانات في أوعية مختلفة و من شتى المصادر حول مواضع محددة مسبقاً وفق حاجيات المستفيدين المعروفة و المرتبة.
- **ترقيم**: عملية وضع و ترتيب وحدات حفظ الأرشيف (حافظات و علب و صناديق...) على الرفوف المعدة لذلك.
- **ترتيب**: إسناد أرقام متسلسلة لصفحات وثيقة أو للوثائق المكونة للملف.
- **تصنيف**: عملية ذهنية و مادية في نفس الوقت تؤدي إلى تنظيم الوثائق وفق مبادئ أرشيفية (مثال ذلك ترتيب الوثائق داخل الملف حسب تطور القضية المعنية).

القسم الأول:

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

جدائل مدد استبقاء الوثائق، الخصوصية

- المحاسبة العمومية

١-١ تقدیمة المصالح الحسابية

الملحوظات	المصير النهائي		مدى الحفظ		نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حـد	إـنـ	إـتـ	فترة شبه نشطة	فترة نشطة			
(1) خمس سنوات بعد إحداث المركز المحاسبي (2) مadam المركز المحاسبي في طور النشاط		x	(2)	(1)		x	تفقديـة المصـالـح الحـاسـبـية	ـ1- مشروع قرار إحداث قيـاصـات مـالـيـة أو مرـكـزـ مـحـاسـبـيـ شـبـيـهـ
								مشروع قرار إحداث المركز المحاسبي
								منـكرة شـرـحـ الأـسـبـابـ
								إـحـالـةـ لـمـشـرـعـ الـقـرـارـ وـشـرـحـ الأـسـبـابـ عـلـىـ السـيـدـ وزـيـرـ الـمـالـيـةـ
								إـحـالـةـ لـمـشـرـعـ الـقـرـارـ وـشـرـحـ الأـسـبـابـ عـلـىـ الـوـزـارـةـ الـأـوـلـىـ
								منـكرة تحـدـيدـ مـهـامـ الـمـرـكـزـ الـمـحـاسـبـيـ الـمـحـدـثـ
								مرـاسـلاتـ لـلـإـلـاعـالـمـ إـلـىـ الـأـطـرـافـ الـمـعـنـيـةـ بـوـزـارـةـ الـمـالـيـةـ وـإـلـىـ دـائـرـةـ الـمـحـاسـبـاتـ
								منـشورـ لـلـإـلـاعـالـمـ إـلـىـ الـأـطـرـافـ الـمـعـنـيـةـ بـوـزـارـةـ الـمـالـيـةـ وـإـلـىـ دـائـرـةـ الـمـحـاسـبـاتـ
								ملـفـ فـتحـ حـاسـبـ جـارـ (ـبـرـيـدـيـ)ـ إـدـارـيـ بـالـإـسـمـ غـيرـ الشـخـصـيـ لـلـمـحـاسـبـ الـعـوـمـيـ
								منـكرةـ حـولـ إـسـنـادـ مـعـرـفـ مـعـلـومـاتـيـ

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إ.ن : إنقاء. ح.د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

1-1 تقاديم المصالح الحسابية

الملاحم ذات	المصير النهائي		مدد الحفظ		الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	أ.ت	إن	ح.د	نـ	نـ	
			فترة شبه نشطة	فترة نشطة		
						المذكرة العامة المحددة للمعرف المعموماتي
						مذكرة حول توفير المطبوعات الإدارية للمركز المحاسبي المحدث
(1) يضاف إلى ملف الإحداث		(1)	5 سنوات	X	تقاديم المصالح الحسابية	2- ملف إدماج قباضة مالية أو مركز محاسبي شبيه
						مشروع الإدماج
						مذكرة شرح الأسباب
						مذكرة تحديد المهام على إطار القرار المزمع اتخاذه
						مذكرة في غلق الحساب الجاري البريدي للمركز المحاسبي الملغى.

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

1-1 تقدية المصالح الحسابية

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ		الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
		إت	إن			
(1) سنة بعد إنتهاء جميع مراحل المتابعة		X	5 سنوات	(1)	X	3- ملف بحث
						ابن بمهمة بحث وتحقيق
						العرضة أو الشكوى موضوع البحث
						تقرير بحث
						حجج تقرير البحث
						جواب الإدارة على الجهة التي وردت منها العرضة أو الشكوى.
						إحالة نسخة من تقرير البحث على الجهات المعنية بالمتابعة عند الاقتضاء

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : إنقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

1-1 تفقدية المصالح الحسابية

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ				نـ	أـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
		إـ	نـ	حـ	دـ					
(1) سنة بعد إنتهاء جميع مراحل متابعة تنفيذ التوصيات الواردة ببطاقة استغلال الملف		x	10 سنوات	(1)		x		تفقدية المصالح الحسابية	-4 ملف تفقد	4
									إذن بمهمة تفقد	1
									بطاقة ملاحظات	2
									محضر تفقد وضعية الصندوق	3
									تقرير مفصل حول التفقد المجرى	4
									حجج تقرير التفقد	5
									بطاقة استغلال الملف	6

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إـت : إتلاف. إن : انتقاء. حـد : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

1-1 تفقدية المصالح الحسابية

الملاحم الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ		نـ	نـ	أـ	ثـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		اتـ	انـ						
(1) تحفظ بالملف الإداري للعون		x		5 سنوات	5 سنوات	x		تفقدية المصالح الحسابية	5- ملف قرار تأديبي بسيط
				(1)					مذكرة في قرار تأديبي بسيط
									التقرير المثبت للخطأ
									حجج التقرير
	x	-		5 سنوات	x	تفقدية المصالح الحسابية			6- التأديب من أجل خطأ غير جسيم
									مذكرة إحالة على مجلس التأديب
									التقرير المبين للخطأ
									الوثائق الملحة بالتقدير

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. ات : إتلاف. ان : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

1-1 تقديم المصالح الحسابية

الملاحة	الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ	الوحدة المسؤولة						عنوان الملف أو الوثيقة	
				ح.د	إن	إت	ن	أ	ن	ث	
(1) يضاف إلى ملف إحداث المركز المحاسبي		(1)	5 سنوات	×	تفقديّة المصالح الحسابية					7 - ملف إرتكاب خطأ مهني جسيم	1

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

1-1 تفقدية المصالح الحسابية

الملاحة	النهايات	مدة الحفظ				الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
		حد دام	انتقاء	افتلاف	نسخة			
(1) سنة بعد تسوية الوضعية (2) يدمج بالملف الإداري للعون		(2)	(1)		x	تفقدية المصالح الحسابية	8- ملف تعمير ذمة في غير الحالات الجزائية	1
							مذكرة في تعمير ذمة	
							محضر وضعيه الصندوق المثبت للخطأ	2
							وثيقة إثبات التسوية	3

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. ا.ت : ابتلاف. ان : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

1-1 تفقدية المصالح الحسابية

الملاح ظات						الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	Mدد الحفظ	ال المصير النهائي		
								ن	ن	أ	ن
								فترة شبه نشطة	فترة نشطة		
(1) سنة بعد تسوية الوضعية			(2)	(1)	x	T	تفقدية المصالح الحسابية			9- قرار تعمير الذمة	
(2) يدمج بالملف الإداري للعون										مشروع قرار تعمير الذمة	1
										مذكرة شرح الأسباب	2
										تقرير التفقد أو غيره المبين للخطأ الموجب لتعمير الذمة	3
										محضر وضعيه الصندوق المثبت للخطأ	4
										مراسلة إلى المحاسب العمومي المكلف بمتابعة استخلاص مبلغ القرار	5
										مراسلة إعلام بالقرار إلى المعنى بالأمر	6
										مراسلة إلى المحاسب العمومي الموجود بحساباته الخطأ موضوع قرار تعمير الذمة.	7

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

1-1 تفقدية المصالح الحسابية

الملحوظات	المصير النهائي	مدة الحفظ		الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة				
		إلت.	إن.						
				فتره شبه نشطة	فتره نشطة	ن	أ	ن	ث
(1) سنة بعد تنفيذ القرار		(2)	(1)		x	تفقدية المصالح الحسابية	الحالات القاهرة		
(2) يدمج بالملف الإداري للعون							مطلوب في تبرئه الذمة جزئياً أو كلياً	1	
							مؤيدات هذا المطلب	2	
							تقرير الإدارة المركزي للطالب	3	
							مشروع القرار	4	
							مذكرة شرح الأسباب	5	
							مذكرة إلى المحاسب العمومي المكلف بالمتابعة	6	
							مذكرة إلى المحاسب العمومي المعنى بالخطأ الذي أوجب تعمير الذمة.	7	

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إلت : إلتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

1-1 تفقدية المصالح الحسابية

الملاح ظات	المصير النهائي	مدد الحفظ		ن أ ن ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		إت	إن			
(1) يحال الملف على المصالح المختصة بمراجعة حسابات التصرف للمحاسبين العموميين					تفقدية المصالح الحسابية	(1)- جمع الدفاتر الخاصة بالمقاييس المنجزة طيلة كامل السنة
						محضر جمع المقاييس أو المحاصيل
						محضر وضعية الصندوق في 31 ديسمبر
						شهادة مقارنة في رصيد الحساب الجاري بالبريد في 31 ديسمبر
						قائمة في التقريرات المنتظرة
						قائمة في الأخصام المنتظرة
		X	5 سنوات			إحالة المتفقد المحقق

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

1-1 المراقبة الحسابية

الملاحة	المصير النهائي					نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	دـ	دـ	دـ	دـ	دـ				
(1) 5 سنوات بعد إمتلاء الدفتر			10 سنوات	(1)	x			تنقيل وطرح الديون العمومية	1- دفتر التحقيقات
			سنستان		x				2- دفتر المطروحات
			سنستان	x					3- سندات الاستخلاص
			سنستان	x					4- جداول التغليف
			سنستان	x					5- جداول الطرح
			سنستان	x					6- الجداول الشهرية للتغليفات
			سنستان	x					7- مطالب الطرح
			سنستان	x					8- ملف حساب تصرف حافظ مغازة الطابع الجبائي
			سنستان	x					محضر وضعية الصندوق في آخر السنة
			سنستان	x					كشف تصفية منحة التصرف
									مكتوب إحالة حساب التصرف على دائرة المحاسبات

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

1-1 المراقبة الحسابية

الملاح ظات	المصير النهائي	مدد الحفظ			ن أ ن ث	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		إت	إن	ح.د			
		x	8 سنوات	ستنان	x	مراقبة حساب تصرف محاسبي الدولة	9- ملف حساب تصرف الأمين العام للمصاريف
							حساب التصرف السنوي
							محضر وضعية الصندوق في آخر السنة
							جدول المحاسبة الشهري النهائي
							مكتوب إحالة حساب التصرف على دائرة المحاسبات
		x	8 سنوات	ستنان	x	مراقبة حساب تصرف محاسبي الدولة	10- ملف الحساب المالي للمؤسسات العمومية
							جدول المحاسبة الشهري النهائي
							محضر وضعية الصندوق في آخر السنة
							مكتوب إحالة الحساب المالي على دائرة المحاسبات

الرموز : ن.أ: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدائل مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

المحاسبة العمومية

3-1 الدراسات و التشريع

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ		نـ	نـ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		إـتـ	إـنـ	حـدـ			
(1) سنة بعد إنتهاء مهمة الخبر	(1)	5 سنوات	(1)	نـ	نـ	الدراسات والتشريع	1- ملف تسمية خبير في المصوغ المعد للرهن
							طلب
							نسخة من بطاقة التعريف
							بطاقة عدد 3
							نسخة من شهادة امتهان تجارة المصوغ
							نسخة من شهادة الحصول على طابع العرف
							تقرير وإلى الجهة
							تقرير الاختبار المجرى من قبل المصالح الجبائية
							التزام المترشح
							مقرر التعيين
(2) سنة بعد الإنجاز	(2)	3 سنوات	(2)	نـ	نـ	الدراسات والتشريع	2- ملف استرجاع ما قبض بدون موجب يتعلق ب:
							خطايا وعقوبات
							ثمن لقطة
							أثمان مبيعات أملاك الدولة

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم

جدائل مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

المحاسبة العمومية

الدراسات و التشريع 3-1

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ		نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		إـتـ	إـنـ	حـدـ	فترـةـ شـيـهـ	فترـةـ نـشـطـةـ	
							مطلب المعنى بالأمر
							نسخ وصولات الخلاص
							تقرير قابض المالية
							نسخ من الأحكام أو مطالب الاعتراض
							نسخ مكاتب أملاك الدولة التي تلغى البيع
							نسخ شهائد براءة الذمة (الخطايا)
							مستخرج من دفتر (الخطايا)
							تقرير الإدارة
							3- ترخيص لإرجاع: طوابع جبائية - علامات جبائية مطبوعات ذات قيمة محددة
		x	3 سنوات	سـنـةـ	x	الدراسات والتشريع	4- جدول بياني لعمليات إسداء القروض الموئولة برهن(شهريا)

الرموز: ن.أ: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إن: انقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

3-1 الدراسات و التشريع

الملاح ظات	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	ن	أ	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		ح.د	إن	إت	فترة شبه نشطة						
		x		3 سنوات	سنة		x			الدراسات و التشريع	5- جدول بياني للمذكرة الشهرية المسندة لقبض المالية وأعوان الوكالة الوطنية للتبغ والوقيد
		x		3 سنوات	سنة		x			الدراسات و التشريع	6- جداول بيانية لإحصائيات مختلفة

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدائل مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

[المحاسبة العمومية]

الاستخلاص 4-1

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : إنقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

5-1 المالية المحلية

الملاحة	الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ	نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
(1) مادامت النصوص سارية المفعول			20 سنة	(1)	X	مصلحة القروض والمنح	1- إسناد القروض والمساعدات للجماعات المحلية	
(2) سنتان بعد ختم الميزانية			10 سنوات	(2)	X	مصلحة الموازين وتحليل المالية المحلية	2- تنفيذ ميزانيات الجماعات المحلية وختامها	
							المصادقة على مشاريع القرارات المتعلقة بختام الميزانية والحساب المالي	1
							المصادقة على مشاريع القرارات المتعلقة بتنقيح الميزانية	2
							المصادقة على الملفات المتعلقة بنقل الإعتمادات وتحويلها	3

الرموز : نـ.أـ : نسخة أساسية. نـ.ثـ : نسخة ثانوية. إـتـ : إتلاف. إنـ : انقاء. حـ.دـ : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
1- المحاسبة العمومية
5-1- المالية المحلية

الملاح ظات	ال المصير النهائي	مدد الحفظ		ن أ ث	ن أ ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		إت	إن				
(1) مادامت الدراسة صالحة							الحساب المالي 4
	x	5 سنوات	(1)	x		مصلحة الموارizen وتحليل المالية المحلية	3- متابعة برنامج التنمية البلدية على مستوى الجائب المؤسساتي 1
							دراسة تتعلق بالمال المشترك 1
							دراسة تتعلق بقاعدة بيانات تنمية حضرية 2
							دراسة تتعلق بقاعدة بيانات بلدية 3
							دراسة تتعلق بدليل عملي للبلديات 4
							دراسة تتعلق بالمحاسبة التحليلية للبلديات 5
							دراسة تتعلق بتبويب الميزانية البلدية 6
							دراسة تتعلق بإدخال الإعلامية بالبلديات 7
							تقارير تتعلق بالتقييم المرحلي لإنجاز برنامج الاستثمارات البلدية وبإعداد المخططات البلدية الخمسية الجديدة للاستثمارات. 8

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

5 - المالية المحلية

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ		الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة		
		إت	إن				
(1) سنتان بعد ختم الميزانية	x	فترة شبه نشطة	فترة شبه نشطة	مصلحة الموازين وتحليل المالية المحلية	4- المصادقة على ميزانيات بعض البلديات وميزانية المؤسسة العمومية البلدية	كراس ميزانية البلدية	1
						كراس ميزانية المؤسسة العمومية	2
						مداولة مجلس الجماعات المحلية الخاصة بإعداد الميزانية	3
						تقرير تحليلي لميزانية الجماعة المحلية	4
						قائمة الموظفين الذين اقتضاهم قانون الإطار	5

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
1- المحاسبة العمومية
5-1 - المالية المحلية

الملاحة	الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ		نـ	نـ	أـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
			إـ	تـ	حـ	دـ			
									قائمة العملة 6
									قائمة الأعوان 7
									قائمة الأماكن 8
									قائمة وسائل النقل 9
									قائمة الديون 10
									قائمة المنظمات 11
									قائمة الوكاء 12
									قائمة الأعوان المحالين على التقاعد 13
									قائمة الأعوان في حالة عدم المباشرة 14
									قائمة الأعوان الذين شملتهم ترقية 15
									قائمة الأعوان الواقع خلاصهم على إعتمادات العنوان الثاني 16

الرموز : نـأـ : نسخة أساسية. نـثـ : نسخة ثانوية. إـتـ : إتلاف. إنـ : انتقاء. حـدـ : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

5-1 - المالية المحلية

الملاح ظات	المصير النهائي						مدد الحفظ	ن ث	ن ا	ن ش	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	إت	إن	ح.د.	فتره شبه نشطة	فتره نشطة								
												المصادقة على ميزانيات البلديات	17
												المصادقة على ميزانيات المؤسسات العمومية البلدية	18
	x	5 سنوات	سنة	x	مصلحة الموازين وتحليل المالية المحلية	5- الوضع المالي للجماعات المحلية والمؤسسات العمومية البلدية							
	x					كشف مالي لمعدل الإستخلاصات المحققة من المعلوم على العقارات المبنية لثلاث سنوات						1	
	x					مذكرات وجداول قطاعية أو تحليلية لجوانب من مالية البلديات والمجالس الجهوية						2	
	x	10 سنوات	10 سنوات			جدوال مدرجة في نطاق الأعمال التحضيرية لإعداد مخطط التنمية						3	
	x	10 سنوات	10 سنوات			تقارير جداول مدرجة في نطاق تقييم إنجازات المخطط التنموي						4	

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

5-1 - المالية المحلية

الملاحة	الملاء	المصير النهائي		مدد الحفظ		نـ	نـ	نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		ح.د	إـن	إـت	فترة شبه نشطة						
		x		5 سنوات	5 سنوات						الموازنة والحسابات المالية السنوية للمؤسسة العمومية البلدية
		x		5 سنوات	سنة						كشف دوري للموارد والنفقات البلدية المحققة
		x		5 سنوات	5 سنوات						التقرير السنوي لمالية البلديات
		x		10 سنوات	5 سنوات						التقرير الخماسي لمالية البلديات المنجزة خلال مخطط التنمية
		x		5 سنوات	5 سنوات						التقرير السنوي لنشاط إدارة المالية المحلية
		x		5 سنوات	5 سنوات						كشفوفات فرعية للإستخلاصات من بعض المعاليم البلدية
		x		5 سنوات	5 سنوات						الكشف السنوي للإستخلاصات المحققة من قبل القباضات
		x		5 سنوات	5 سنوات						للتصريح في مالية الجماعات المحلية
		x		5 سنوات	5 سنوات						الوضع المالي السنوي للبلديات والمجالس الجهوية قبضا وصرفا

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إـت : إتلاف. إـن : انقاء. حـ.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

- 1 - الماليـة المحليـة

الرموز: ن.أ: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إن: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

5-1 المالية المحلية

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ				نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		إـ	نـ	حـ	دـ				
(1) سنتان بعد ختم الميزانية		x	5 سنوات	(1)		x		مصلحة الموارزين وتحليل المالية المحلية	14- الجدول الحسابي النهائي لمقابض والمصاريف البلدية
		x	5 سنوات	(1)		x		مصلحة الموارزين وتحليل المالية المحلية	15- الجدول الحسابي النهائي لمقابض ومصاريف المجلس الجهوـي
		x	5 سنوات	سنة		x		مصلحة الموارزين وتحليل المالية المحلية	16- ابداء الرأي في خصوص منح الساعات الإضافية
		x	5 سنوات	(1)		x		مصلحة الموارزين وتحليل المالية المحلية	17- الترخيص في استعمال المال الاحتياطي للجماعات المحلية
		x	5 سنوات	(1)		x		مصلحة الموارزين وتحليل المالية المحلية	18- المصادقة على مشاريع قرارات التنظيم الهيكلي والخطط الوظيفية وقانون الإطار
		x	5 سنوات	(2)		x		مصلحة الموارزين وتحليل المالية المحلية	19- ابداء الرأي في خصوص مطلب الإكتتابات العمومية
		x	5 سنوات	(2)		x		مصلحة الموارزين وتحليل المالية المحلية	20- ابداء الرأي في خصوص الملفات المتعلقة بفتح المنازرات والإنذابات.
(2) سنة بعد الإنجاز									

الرموز: نـأ : نسخة أساسية. نـثـ : نسخة ثانوية. إـ : إتلاف. انـ : انتقاء. حـدـ : حفظ دائم.

جدائل مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

٥-١ الماليّة المحليّة

الملحوظات	المصير النهائي		دد الحفظ		نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إـ	تـ	فـ	رـ				
(1) إلى حين صدور النصوص (2) مادامت النصوص الصادرة في شأنها سارية المفعول		x	5 سنوات	سنة	x	x	مصلحة الموازين وتحليل المالية المحلية	21- الترخيص في إسناد التسبيقات المالية لخلاص الأجر
		x	5 سنوات	سنة	x	x	مصلحة الموازين وتحليل المالية المحلية	22- الترخيص في إسناد التسبيقات المالية لخلاص نفقات النصرف دون المهام بالخارج
		x	5 سنوات	سنة	x	x	مصلحة الموازين وتحليل المالية المحلية	23- الترخيص في إسناد تسبيقات الخزينة عن المهام والtributes بالخارج
		x	(2)	(1)	x	x	مصلحة الموازين وتحليل المالية المحلية	24- الإجابة على المسائل المالية ذات الصبغة الظرفية
		x	(2)	(1)	x	x	مصلحة الموازين وتحليل المالية المحلية	25- دراسة مشاريع الأوامر والمقترنات المتعلقة بالأجر
		x	5 سنوات	(3)	x	x	إدارة المالية المحلية	26- تقارير وجدائل مدرجة في نطاق إعداد الدراسة الإستراتيجية للعمل الجهوي والمحلـي

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

1-5 - المالية المحلية

الملاحة	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		ح.د	إن	إت	فترة شبه نشطة				
(1) سنة بعد إصدار النصوص (2) مادامت النصوص الصادرة في شأنها سارية المفعول	(2)	x	(1)	x	إدارة المالية المحلية	27- دراسة مشاريع النصوص القانونية ذات الارتباط بالمجتمعات المحلية وإبداء الرأي فيها	28- مشاريع الأوامر غير المتعلقة بالمنح وإبداء الرأي فيها	إدارة المالية المحلية	إدارة المالية المحلية
	(3)	x	(2)	x	إدارة المالية المحلية				
	(3)	x	3 سنوات	x	إدارة المالية المحلية	29- الإجابة على العروض	30- الإجابة على المسائل المالية المقترحة في نطاق متابعة توصيات الندوات الوطنية للبلديات	إدارة المالية المحلية	إدارة المالية المحلية
	(4)	x	3 سنوات	x	سنستان				
	(4)	x	5 سنوات	x	إدارة المالية المحلية	31- متابعة تقارير دائرة المحاسبات	32- تعيين ممثلي وزارة المالية صلب اللجان الاستشارية بالمجالس الجهوية.	إدارة المالية المحلية	إدارة المالية المحلية
	(5)	x	5 سنوات	x	إدارة المالية المحلية				
(6) الاحتفاظ بنسخة من الملف بالمصلحة	(6)	x	5 سنوات	x	إدارة المالية المحلية	33- إبداء الرأي حول ضبط مبلغ الميزانية البلدية الخاضع لتأشير مصالح مراقبة المصاريف العمومية			

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدائل مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

١- المحاسبة العمومية

5 - المالية المحلية

الجمهورية التونسية
وزارة المالية

الملحوظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إـ	انـ	حـ	دـ				
(1) سنة بعد جميع مراحل متابعة تنفيذ التوصيات الواردة بالتقارير.		x	10 سنوات	(1)		x	إدارة المالية المحلية	34- متابعة قرارات الوزراء والمجالس الوزارية المضيقة حول العمل الجهوي والمحلي
		x	5 سنوات	3 سنوات		x	إدارة المالية المحلية	35- المساهمة في أعمال اللجنة المكلفة بتنشيط مدينة تونس
		x	5 سنوات	(1)		x	إدارة المالية المحلية	36- تقارير هيئات الرقابة الإدارية والتفقد
		x	3 سنوات	(2)		x	إدارة المالية المحلية	37- المساهمة في الندوات والملتقيات حول العمل الجهوي والمحلي

الرموز: ن.أ: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إ.ن: إنقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

1- 6 - ختم الميزانية

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ						الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
		ح.د	إن	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة	ن	ن		
1) خمس سنوات بعد صدور قانون ختم الميزانية للسنة المعنية	x				5 سنوات	(1)	x		ادارة ختم الميزانية	1- الحساب العام لإدارة المالية
	x				5 سنوات	(1)	x		ادارة ختم الميزانية	2- الحسابات المالية للمؤسسات الإدارية
	x				5 سنوات	(1)	x		ادارة ختم الميزانية	3- الحسابات الخاصة لأمري الصرف
	x				5 سنوات	(1)	x		ادارة ختم الميزانية	4- تقارير تنفيذ الميزانية للوزارات
	x				5 سنوات	(1)	x		ادارة ختم الميزانية	5- مشروع ختم الميزانية
	x				5 سنوات	(1)	x		ادارة ختم الميزانية	6- تقرير دائرة المحاسبات حول تنفيذ الميزانية

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. ات : إتلاف. إن : إنقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملاحظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	X	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
			X	9 سنوات	1 سنة		X		فرع محاسبة لعمليات ودائع المؤسسات العمومية	1 - السجل الفرعي للمصاريف
			X	9 سنوات	1 سنة		X		فرع محاسبة لعمليات ودائع المؤسسات العمومية	2 - السجل الفرعي للمقابض

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : إنقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملاحمات	مدة الحفظ						الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	نـ	أـ	نـ	أـ	نـ	أـ		
	الصيـر النـهـائي	فـترة شـبه نـشـطة	فـترة شـبه نـشـطة					
(1) مادامت المؤسسة قائمة الذات		X	10 سنوات	(1)	X	فرع محاسبة لعمليات ودائع المؤسسات العمومية	3- الملف الأساسي لكل مؤسسة عمومية غير ادارية او منشأة عمومية	
							محضر الجلسة الخاص بتسمية المسؤول	1
							فتح حساب بالخزينة	2
							نموذج الإمضاء	3
							المراسلات الخاصة بالمؤسسة	4

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الجمهورية التونسية
وزارة المالية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حدـ	إـنـ	فـترةـ شـبـهـ نـشـطـةـ	فـترةـ شـبـهـ نـشـطـةـ					
(1) ستان بعد الحكم النهائي لدائرة المحاسبات في حساب تصرف السنة المتعلقة بها		X	5 سنوات	(1)		X		فرع محاسبة للعلاقات مع البنك المركزي التونسي والخزائن الأجنبية	4 - كشوفات يومية للعمليات المتعلقة بحساب الخزينة بالبنك المركزي التونسي
		X		(1)		X		"	5 - إشعار دائن بنكي
		X		(1)		X		"	6 - إشعار مدين بنكي
		X		(1)		X		"	7 - قائمة شهرية من البنك المركزي
		X		(1)		X		"	8 - كشوفات يومية لوصولات السحب من الحساب الجاري بالبنك المركزي
		X		(1)		X		"	9 - نسخة من بطاقة مطابقة لحساب الخزينة بالبنك المركزي
		X		(1)		X		"	10 - السجل الفرعي للمقابض
		X		(1)		X		"	11 - السجل الفرعي للمصاريف

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إن : إنقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملحوظات	مدد الحفظ						الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	نـشطة	فترـة شـبه نـشـطة	نـشـطة		
(1) سنة بعد الحكم النهائي لدائرة المحاسبات في حساب تصرف السنة المتعلقة بها وتسوية التسيقة		X	10 سنوات	(1)		X	فرع محاسبة للعلاقات مع البنك المركزي التونسي والخزائن الأجنبية	12 - ملف العلاقات مع خزائن أجنبية
								بطاقة محوصلة للدفوعات
								بطاقة محوصلة للمقابض
								بطاقة كتابات حسابية
								ملف عمليات التسوية مع الخزائن الأجنبية
								السجل الفرعي للمقابض
								السجل الفرعي للمصاريف

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1-7- الخزينة العامة للبلاد التونسية

المادة	الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ			الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		ح.د.	إن	إت	نـ	نـ	أـ	نـ		
(1) سنتان بعد التسوية النهائية للفصول المعنية		X	سنـ	سنـ	X	فرع محاسبة لجميع عمليات التسوية وعمليات الخزينة			13 - إشعار بالرفض	
		X	سنـ	(1)	X	"			14 - إعلام شهري بمصاريف عمليات الخزينة	
		X	سنـ		X	"			15 - قائمة ثلاثة لمنحة التصرف والخطاء بالصندوق	
		X	سنـ		X	"			16 - قائمة ثلاثة للمصاريف والمعاليم	
		X	سنـ		X	"			17 - قائمة تصفية أجور الحراس الوقتيين	
		X	سنـ		X	"			18 - قائمة شهرية لعمليات الخزينة مبوبة حسب الفصول	
		X	سنـ		X	"			19 - دفتر المراسلات	
		X	سنـ		X	"			20 - دفتر تسجيل وثائق المصروفات المرسلة للتسوية	

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملاحة	الملحوظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		حـد	إـن	فـترة شـبه نـشطة	فـترة نـشطة				
		X		3 سنوات	سنة	X		فرع محاسبة لمتابعة استخلاص موارد الميزانية المكلف بتحصيلها أمين المال العام	21 - بطاقة كتابات حسابية
		X		3 سنوات	سنة	X		"	22 - بطاقة محوصلة لوثائق المقابلض
		X		3 سنوات	سنة	X		"	23 - بطاقة محوصلة لوثائق المصاريف
		X		8 سنوات	ستـان	X		"	24 - وثـيقة تصريح
		X		8 سنوات	ستـان	X		"	25 - الجـدول الشـهـري للحسابـيـة
		X		8 سنوات	ستـان	X		"	26 - السـجـل الفـرعـي لـسـنـدـات الـاستـخـلـاص
		X		5 سنوات	سنة	X		"	27 - قائـمة في مصارـيف عمـليـات الخـزـينة المـجمـعة
		X		5 سنوات	سنة	X		"	28 - قائـمة مـفصـلة في مقـابـيـض المـيزـانـيـة وعمـليـات الخـزـينة المـجمـعة
		X		5 سنوات	سنة	X		"	29 - القـائـمة الشـهـرـيـة لـمقـابـيـض المـيزـانـيـة
		X		5 سنوات	سنة	X		"	30 - السـجـل الفـرعـي لـمقـابـيـض المـيزـانـيـة

لرموز : نـ.أ : نـسـخـة أـسـاسـيـة. نـ.ث : نـسـخـة ثـانـوـيـة. إـت : إـتـلـافـ. إـنـ : اـنـقـاءـ. حـدـ : حـفـظـ دـائـمـ.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملاحة	النهاي	المصير	مدد الحفظ				الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
			ح.د	إن	ات	نـ		
(1) سنة بعد الاستخلاص التام للدين أو صدور مقرر في طرمه	X	10 سنوات	(1)	X		نـ	فرع محاسبة لمتابعة استخلاص موارد الميزانية المكلفة بتحصيلها أمين المال العام	31 - استخلاص الديون العمومية المثلثة
						أـ		جدول إرسال سندات الاستخلاص
						ثـ		إذن بالدفع
								بطاقة اعتراض
								رسالة اعتراض على المرتبات
								رسالة اعتراض على منحة التقاعد
								رسالة اعتراض على الحساب الجاري البريدي
								رسالة اعتراض على الحساب الجاري البنكي
								بطاقة الزام
								ذكير ببطاقة الزام
								طلب ارشادات ادارية

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملاحم ذات	المصير النهائي						مدد الحفظ		الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إن	ات	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	ن	ن	
										طلب ارشادات عن طريق الشرطة 11
										جدول إرسال 12
										طلب جدول توثيقي 13
										اعلام عادي 14
										اعلام مضمون الوصول 15
										حكم في تنفيذ القرار الصادر عن دائرة الضرائب المالي 16

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. ا.ت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملاحم ذات	المصير النهائي	مدد الحفظ				الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		ح.د	إن	إت	نـ		
	X	8 سنوات	ستنان		X	فرع محاسبة لجميع المقابض الراجعة للحسابات الخاصة بالخزينة وللأموال المشاركة	32 - جداول توضيحية للتحوييلات
	X	8 سنوات	ستنان		X	"	33 - دفتر الاعتمادات والمصاريف المقتوية حسب الأبواب
	X	8 سنوات	ستنان		X	"	34 - بطاقة تسجيل المقابض والمصاريف المتعلقة بحساب الخزينة وأموال المشاركة
	X	8 سنوات	ستنان		X	"	35 - جدول إجمالي للمصاريف حسب الأبواب والفصول
	X	8 سنوات	ستنان		X	"	36 - قائمة في أذون الصرف " أدب "
	X	5 سنوات	3 سنوات		X	"	37 - جدول إرسال أذون الدفع

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

1-7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملاحة	النهاي	مدى الحفظ		الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة					
		ح.د	إن	ات	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	ن	أ	
	X	-		سنة		X				38 - بطاقة كتبات حسابية
	X	-		سنة		X				39 - بطاقة محصلة لوثائق المقاييس
	X	9 سنوات	سنة			X				40 - السجل الفرعي للمقاييس
	X	5 سنوات	سنة			X				41 - وثائق التصحيح
	X	5 سنوات	سنة			X				42 - القائمة اليومية لأسعار العملة

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملاحمات	المصير النهائي						مدد الحفظ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة شبه نشطة			
(1) ستان بعد التسوية النهائية لقرض			X	10 سنوات	(1)		X	قسم محاسبة لمتابعة القرض معادة الإقتراض	43 - ملف القروض المسندة الى الشركات (إداري)
									اتفاقية القرض
									مكتوب تثقيـل
									جدـول السداد
									مراسـلات مختـلفـة

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إنلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1-7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملحوظات	المصير النهائي					ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
			x	-	5 سنوات	x		فرع محاسبة لعمليات الدين الداخلي	44 - القسم
			x	-	5 سنوات	x		"	45 - القائمات الرقمية
			x	سنة	9 سنوات	x		"	46 - جداول الجرد
			x	سنة	5 سنوات	x		"	47 - الدفتر العام
			x	5 سنوات	5 سنوات	x		"	48 - السجل اليومي
			x	سنة	9 سنوات	x		"	49 - السجل الفرعوي
			x	سنة	5 سنوات	x		"	50 - جداول الخلاص
			x	-	سنة	x		"	51 - بطاقة محصلية لوثائق المقابض
			x	-	سنة	x		"	52 - بطاقة محصلية لوثائق المصاري
			x	5 سنوات	5 سنوات	x		"	53 - كنش بطاقات الكتابات الحسابية الخاصة بالقيم

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إنلاف. إن : إنقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدائل مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	أ.ت	إن	ح.د	فتره شبه نشطة	فتره نشطة	نـ	نـ	
-		X		9 سنوات	سنة	X	فرع محاسبة لمتابعة القروض الرقابية	54 - بطاقة كتابات حسابية
		X		9 سنوات	سنة	X	"	55 - جدول تسديد الدين التونسي
		X		9 سنوات	سنة	X	"	56 - رخصة تحويل
		X		9 سنوات	سنة	X	"	57 - بطاقة تسديد مفصلة بالعملة الصعبة
		X		9 سنوات	سنة	X	"	58 - بطاقة محوصلة لإشعارات مدينة
		X		9 سنوات	سنة	X	"	59 - جدول القصاصات المعروضة للاستخلاص
		X		9 سنوات	سنة	X	"	60 - بطاقة مفصلة للقصاصات المعروضة للاستخلاص يوميا
		X		9 سنوات	سنة	X	"	61 - بطاقة محوصلة للمصاريف اليومية للدين الداخلي
		X		9 سنوات	سنة	X	"	62 - بطاقة محوصلة لوثائق المصاريف
		X		9 سنوات	سنة	X	"	63 - بطاقة كتابات حسابية خاصة بالقيم
		X		9 سنوات	سنة	X	"	64 - بطاقة تقوم مقام وثيقة المصاريف

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : إنقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
1- المحاسبة العمومية
7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملاحة	المصير النهائي		مد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	ات	فترة شبه نشطة				
(1) سنة بعد تعويض الرقة (2) 5 سنوات بعد زوال الإنقاض بالرقاع		X	9 سنوات	سنة	X		فرع محاسبة لمتابعة القروض الرقاعية	65 - السجل الفرعي للمقاييس
		X	9 سنوات	سنة	X		"	66 - السجل الفرعي للمصاريف
		X	(2)	(1)	X		"	67 - ملف تحقيق
								طلب إعلام لضياع رقاع قرض وطني
								شهادة ضياع
								اعتراض على خلاص قصاصات رقاع

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إن : إنلاف. إن : إنقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملاحة	الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		نـ	نـ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		حـد	انـ	إـتـ	فـترةـ شـبـهـ نـشـطـةـ	فـترةـ شـبـهـ نـشـطـةـ					
1 المحاسبة											
		X	9 سنوات	سنة	X	قسم محاسبة لعمليات المحاسبة العامة	68 - كنش وصولات (مقابض بواسطة الصكوك)				
		X	9 سنوات	سنة	X	"	69 - كنش وصولات (مقابض نقدا)				
		X	9 سنوات	سنة	X	"	70 - كنش وصولات السحب من الحساب الجاري بالبنك المركزي				
		X	9 سنوات	سنة	X	"	71 - بطاقة دفع لدى الشباك بواسطة الصكوك				
		X	9 سنوات	سنة	X	"	72 - بطاقة دفع لدى الشباك نقدا				
		X	9 سنوات	سنة	X	"	73 - قائمة يومية في وصولات السحب على الحساب الجاري بالبنك المركزي				
		X	5 سنوات	سنة	X	"	74 - وثيقة صرف متعلقة بعمليات الخزينة				
		X	5 سنوات	سنة	X	"	75 - بطاقة محصلة لوثائق المقابض				
		X	5 سنوات	سنة	X	"	76 - بطاقة محصلة لوثائق المصروفات				
		X	5 سنوات	سنة	X	"	77 - بطاقة كتابات حسابية				

الرموز : نـ.أـ : نسخة أساسية. نـ.ثـ : نسخة ثانوية. إـتـ : إتلاف. انـ : انتقاء. حـدـ : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملاحة	المصير النهائي						نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حـدـ	إـنـ	إـتـ	فـتـرـةـ شـبـهـ نـشـطـةـ	فـتـرـةـ نـشـطـةـ	مـدـدـ الحـفـظـ				
(1) سنة بعد انتهاء الدفتر		X		5 سنوات	(1)		X		فرع محاسبة لعمليات المحاسبة العامة	78 - دفتر الموجودات (نقدا وقيم)
		X		5 سنوات	سنة		X		"	79 - بطاقة إجمالية للمصاريف (حجم كبير)
		X		5 سنوات	سنة		X		"	80 - بطاقة إجمالية للمصاريف (حجم صغير)
		X		8 سنوات	ستنان		X		"	81 - السجل الفرعى : المصاريف بالميزانية
		X		8 سنوات	ستنان		X		"	82 - المصاريف خارج الميزانية
		X		8 سنوات	ستنان		X		"	83 - جدول سندات الدفع
		X		5 سنوات	(1)		X		"	84 - دفتر تسجيل الدفعات

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتفاق. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1 الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		نـ	نـ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إـ	نـ	حـ	دـ	فترـة شـهـرـة	فترـة نـشـطـة				
١		X	٨ سنوات	ستـانـ		X	فرع محاسبة لـعمليـاتـ	المحاسبـةـ العـامـةـ	٨٥ - ملف حـساب التـصـرـفـ لـلـخـزـينـةـ العـامـةـ	نسخـةـ منـ الحـسـابـ السـنـويـ
							محـضـرـ وـضـعـيـةـ الصـنـدـوقـ أـخـرـ السـنـةـ	قـائـمـةـ قـيمـ الـحـكـوـمـةـ	٢	
									٣	
							قـائـمـةـ مـحتـويـاتـ صـنـادـيقـ قـبـاضـ المـالـيـةـ	وـالـدـيـوـانـةـ	٤	
									٥	
							جـداولـ تـواـصـلـ السـنـدـاتـ وـالـقـيـمـ	قـائـمـةـ تقـصـيـلـةـ لـبـقـاـيـاـ عـمـلـيـاتـ الـخـزـينـةـ	٦	
									٧	
							قـائـمـةـ مـقـارـنـةـ الـحـسـابـاتـ الـجـارـيـاتـ الـبـنـكـيـةـ وـالـبـرـيدـيـةـ		لـلـخـزـينـةـ العـامـةـ	

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : إنقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملحوظات	المصير النهائي						نــ	نــ	أــ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	حــدــ	إــنــ	إــتــ	فــقــرــةــ شــبــهــ	فــقــرــةــ نــشــطــةــ	فــقــرــةــ نــشــطــةــ						
	x			سنوات 8	ستــانــ		x			فرع محاسبة لعمليات المحاسبة العامة	86 - ملف المحاسبة الشهرية للخزينة العامة	1
											نسخة من جدول الحسابية الشهرية	
											السجل العام	2
											السجلات اليومية لعمليات الشهر	3
											السجل الفرعــيــ	4

الرموز: نــاـ : نــســخــةــ أــســاســيــةــ . نــثــ : نــســخــةــ ثــانــوــيــةــ . إــتــ : إــتــلــافــ . إــنــ : اــنــقــاءــ . حــدــ : حــفــظــ دــائــمــ.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملاحظات	مدد الحفظ					نـ	أـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	الهـ	الـ	شـ	فـ	فـ				
	حـ	دـ	بـ	شـ	نـ	شـ	نـ	شـ	نـ
(1) سنة بعد تسوية جميع العمليات المضمنة لكل دفتر		X	10	(1)		X		فرع محاسبة لعمليات التأمينات العدلية والإدارية	87 - دفتر التأمينات العدلية
		X	10	(1)		X	"		88 - دفتر الأيداعات الإدارية
		X	10	(1)		X	"		89 - دفتر العقل التوفيقية على الأجور والمرتبات
		X	10	(1)		X	"		90 - دفتر كتاب محاكم الناحية
		X	10	(1)		X	"		91 - دفتر تضمين العقل ومحاضر العدول المنفذين
		X	10	(1)		X	"		92 - دفتر الضمانات الوقتية
		X	10	(1)		X	"		93 - دفتر الضمانات النهائية
		X	10	(1)		X	"		94 - السجل الفرعى للمقاييس
		X	10	(1)		X	"		95 - السجل الفرعى للمصاريف

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1 - الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملاحة	المصير النهائي					مدد الحفظ			الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ن	ن	أ	ث	ن	ان	ات	ح.د		
		X	5 سنوات	5 سنوات			X		قسم محاسبة لمتابعة الدفعات المنجزة من طرف البنك المركزي	96 - السجل الفرعي للمصاريف
		X	5 سنوات	5 سنوات			X		"	97 - السجل الفرعي للمقابض
		X	8 سنوات	سنستان			X		قسم محاسبة لجمع الحسابات	98 - بطاقة كتابات حسابية
		X	8 سنوات	سنستان			X		"	99 - بطاقة محصل قوائم المقابض
		X	8 سنوات	سنستان			X		"	100 - بطاقة محصلة لوثائق المصاريف

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. ا.ت : إتلاف. ان : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1 - الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملاحة	المصير النهائي					نـ	نـ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حـد	انـ	إـتـ	فـترة شـيـهـةـةـ	فـترة نـشـطـةـةـ				
		X	سنوات 8	ستـانـ		X	X	قسم محاسبة لجمع الحسابات	101 - اشعار برفض مطلب اعلام بالتسوية
		X	سنوات 8	ستـانـ		X	"	"	102 - اعلام موجز لمصاريف عمليات الخزينة لدى القباض
		X	سنوات 8	ستـانـ		X	"	"	103 - قائمة المصروفات خارج الميزانية
		X	سنوات 8	"		X	"	"	104 - الجدول النهائي لحساب السنة
		X	سنوات 8	"		X	"	"	105 - اعلام بالتسوية
		X	سنوات 8	"		X	"	"	106 - وثيقة موجزة للمصاريف
		X	سنوات 8	"		X	"	"	107 - الجدول الشهري للحسابات
		X	سنوات 8	"		X	"	"	108 - كنش اصلاح الكتابات الحسابية (مقابلض)
		X	سنوات 8	"		X	"	"	109 - كنش اصلاح الكتابات الحسابية (مصاريف)
		X	سنوات 8	"		X	"	"	110 - سبب الرفض
		X	سنوات 8	"		X	"	"	111 - جدول العمليات الاضافية لآخر السنة " 13 "
		X	"	"		X	"	"	112 - الدفتر الخاص بكل بند (مقابلض)

الرموز : نـ.أـ : نسخة أساسية. نـ.ثـ : نسخة ثانوية. إـتـ : إتلاف. انـ : انتقاء. حـدـ : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملاحمات	المصير النهائي	مدد الحفظ				الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		نـ	نـ	نـ	نـ		
	X	سنوات	8	سنستان	X	قسم محاسبة لجمع الحسابات	113 - الدفتر الخاص لكل بند (مصاريف)
	X	سنوات	8	سنستان	X	"	114 - دفتر تسجيل إعلامات التسوية
	X	سنوات	8	سنستان	X	"	115 - وصولات البنك المركزي
	X	سنوات	8	سنستان	X	"	116 - كش ملخص لعمليات التسوية لدى قباض المالية (مقابض)
	X	سنوات	8	سنستان	X	"	117 - كش ملخص لعمليات التسوية لدى قباض المالية (مصاريف)
	X	سنوات	8	سنستان	X	"	118 - جدول بياني لوثائق المصاريف لعمليات الخزينة لدى قباض المالية
	X	سنوات	8	سنستان	X	"	119 - شهادة مصاريف الميزانية حسب الأبواب
	X	سنوات	8	سنستان	X	"	120 - السجل الفرعى (مقابض)
	X	سنوات	8	سنستان	X	"	121 - السجل الفرعى (مصاريف)

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملحوظات	مدد الحفظ					نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حـد	إـن	إـت	فـترة شـبه نـشطة	فـترة نـشطة				
(1) ستان بعد امتلاء الدفتر		X		8 سنوات	(1)		X	فرع محاسبة لعمليات الصندوق	122 - دفتر الصندوق
		X		8 سنوات	(1)		X	"	123 - سجل مسودة المصاريـف
		X		8 سنوات	(1)		X	"	124 - سجل مسودة المقابـيل

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملاحة	المصير الذي ينوي						الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	مدد الحفظ	نـ	نـ	أـ	ثـ	نـ		
	فترة شبه نشطة	فترة نشطة						
	X	8 سنوات	سنستان	X	فرع محاسبة لعمليات القروض والتسقيفات	125 - ملف إداري لتسقيفة الخزينة	1	
						وثائق ياذن بصرف التسقيفة		
						وثائق متابعة تسوية التسقيفة		2

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1- الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إت	إن	ح.د	نـ	نـ	أـ		
	X	8 سنوات	سنستان		X	فرع محاسبة لعمليات القروض والتسقيفات	126 - ملف محاسبي لاسناد تسيقة الخزينة	
							بطاقة كتابات حسابية	1
							بطاقة محوصلة للمصاريف وأخرى للمقابض	2
							بطاقة تحل محل وثيقة الدفع	3
							السجل الفرعي للمصاريف	4
							قائمة مفصلة في التسقيفات	5
							قائمة مفصلة في بقايا التسقيفات للتسوية	6
							قائمة في المقابض غير المستعملة	7
							السجل الفرعي للمقابض	8
							قائمة في المصاريف	9
							قائمة في التسويفات	10

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7 - الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملحوظات	المصير النهائي						نـ	نـ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة			
	أـ	بـ	إـ	نـ	حـ	دـ							
(1) سنتان بعد تسوية القرض		x	13 سنة	(1)		x	فرع محاسبة القروض	127 - ملف إداري لإسناد قرض خزينة			1		
							والتسقيفات	مكتوب يأذن بإسناد القرض وتنقله مدعم بالاتفاقية			و جداول السداد		
								وثائق متابعة تسوية القرض					

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

7-1 - الخزينة العامة للبلاد التونسية

الملاحة	المصير النهائي					نـ	نـ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	دـد الحفـظ	فـترة شـبه نـشطة	فـترة نـشطة	إـن	إـلتـافـ				
(1) سنتان بعد تسوية القرض	X	سنة 13	(1)			X		فرع محاسبة لعمليات القروض والتسقيفات	128 - ملف محاسبي لإسناد قرض الخزينة وتسويته
									بطاقة كتابات حسابية 1
									بطاقة محوصلة للمقابض وأخرى للمصاريف 2
									بطاقة تحل محل وثيقة دفع 3
									السجل الفرعي للمصاريف وأخر للمقابض 4
									قائمة مفصلة في القروض 5
									قائمة مفصلة في بقایا القروض للتسوية 6

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إـلتـافـ : إنقاء. إـنـ : انفقاء. حـدـ : حـفـظـ دائمـ.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

8-1 الأمانة العامة للمصاريف

الملاحظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فتره شبه نشطة	فتره نشطة					
		X			ستنان	X			فرع محاسبة لتأدية النفقات	1- المراسلات المتعلقة بالشكایات ومطالب المتعاملين مع الأمانة العامة للمصاريف
		X	8 سنوات		ستنان	X			فرع محاسبة لتأدية النفقات	2- قائمة تفصيلية للتسوية في الوثائق المسلمة لدائرة المحاسبات
		X	8 سنوات		ستنان	X			فرع محاسبة لتأدية النفقات	3- جدول بياني آلي في النفقات المؤداة
		X	8 سنوات		ستنان	X			فرع محاسبة لتأدية النفقات	4- بطاقة رفض
		X	8 سنوات		ستنان	X			فرع محاسبة لتأدية النفقات	5- مكتوب تقديم وثائق الصرف لدائرة المحاسبات.

الرموز : ن.ا : نسخة أساسية - ن.ث. : نسخة ثانوية - إت : اتلاف - إن : انقاء - ح.د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

[٨-] الأمانة العامة للمصاريف

الجمهورية التونسية

وزارة المالية

الرموز : ن.أ: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية - إ.ت: إتلاف - ان: إنقاء - ح.د: حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

8-1 - الأمانة العامة للمصاريف

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
		X		8 سنوات	ستنان	X		فرع محاسبة لإعداد وثائق الدفع وأذون التحويلات	11- نسخة من جدول دفعات حسب الحسابات البنكية.
		X		8 سنوات	ستنان		X	"	12- حوصلة للأذون بالدفع البنكية (اعلامية)
		X		8 سنوات	ستنان		X	"	13- حوصلة للأذون بالدفع البريدي (اعلامية)
		X		8 سنوات	ستنان		X	"	14- وثائق خاصة باليوم المحاسبي
		X		8 سنوات	ستنان		X	"	15- جرد آلي لكل بطاقات الكتابة

الرموز : ن.أ: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية - إ.ت: إتلاف - إن: إنقاء - ح.د: حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

8-1 الأمانة العامة للمصاريف

اللاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
		X		8 سنوات	ستنان	X		فرع محاسبية لأعداد وثائق الدفع وأذون التحويلات	16- جدول الأذون بالدفع ونسخة من بطاقة الكتابة المحاسبية (غير آلية)
		X		8 سنوات	ستنان	X		"	17 - جدول مفصل للأوامر بالصرف (آل) حسب الباب والفصل
		X		8 سنوات	ستنان	X		"	18- جدول الأذون بالدفع " أدب " مفصلة حسب اليوم وحسب بطاقة الكتابة
		X		8 سنوات	ستنان	X		"	19 - مطبوعة تحل محل وثيقة مدخول
		X		8 سنوات	ستنان		X	"	20 - مجلد لتسجيل المصاريف المدفوعة حسب الباب والفصل
		X		8 سنوات	ستنان	X		"	21 - جدول يومي للتلخيص المصاريف المدفوعة حسب الباب والفصل

الرموز : ن.أ: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية - إ.ت: إتلاف - إن: إنقاء - ح د: حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية
8-1 - الأمانة العامة للمصاريف

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
		x		5 سنوات	5 سنوات	x	x	فرع استخلاص الموارد المكلف بها الأمين العام للمصاريف	22- جدول تثقيل
		x		12 سنة	3 سنوات	x	x	"	23- إذن باسترداد أموال
		x		12 سنة	3 سنوات	x	x	"	24- سجل الديون الراجعة للدولة
		x		5 سنوات	5 سنوات	x	x	"	25- إعلام بدون مصاريف
		x		8 سنوات	ستقان	x	x	"	26- قائمة في الديون المستخلصة
		x		12 سنة	3 سنوات	x	x	"	27- قائمة في الديون المتبقية للإستخلاص
		x		12 سنة	3 سنوات	x	x	"	28- دفتر التحويلات الملغاة من قبل البنوك ومركز الشيكات البريدية.

الرموز : ن.أ. : نسخة أساسية - ن.ث. : نسخة ثانوية - إ.ت. : إنتقاء - إن. : إنتقاء - ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

8-1 الأمانة العامة للمصاريف

الملاحظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	ات	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
		X		8 سنوات	ستنان		x		فرع استخلاص المواد المكلف بها الأمين العام للمصاريف	29- مذكرات إلغاء
		X		8 سنوات	ستنان		x		فرع استخلاص الموارد المكلف بها الأمين العام للمصاريف	30- جداول المبالغ المحجوزة من طرف المراكز المحاسبية بالسفارات والقنصليات بالخارج.
		X		8 سنوات	ستنان		x		فرع استخلاص المواد المكلف بها الأمين العام للمصاريف	31- جذور السجلات للتحويلات الملغاة

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية - إ.ت: إتلاف - إن: إنتقاء - ح.د: حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

8-1 - الأمانة العامة للمصاريف

الملاحظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	ات	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
		x		سنة 12	3 سنوات	x	x	x	مساك دفتر الاعتراضات وتسوية عمليات الخزينة	32 - شهادة إيداع
		x		سنة 12	3 سنوات	x	x	"	"	33 - شهادة في عدم الاعتراض
		x		سنة 12	3 سنوات	x	x	"	"	34 - دفتر الإحالات والعقل
		x		سنة 12	3 سنوات	x	x	"	"	35 - دفتر الاعتراضات
		x		سنة 12	3 سنوات	x	x	"	"	36 - دفتر الصفقات الموثقة برهن
		x		سنة 12	3 سنوات	x	x	"	"	37 - دفتر تضمين الاعتراضات الواردة

الرموز : ن.أ. : نسخة أساسية - ن.ث. : نسخة ثانوية - إ.ت. : اتفاق - إن : إنقاء - ح.د. : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

8-1 - الأمانة العامة للمصاريف

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
		x		سنة 12	3 سنوات	x		مسك دفتر الاعتراضات و عمليات الخزينة	38 - جدول لعمليات الصرف الخارجية عن الميزانية
		x		سنة 12	3 سنوات	x		"	39- دفتر بقایا الدفو عات
		x		سنة 12	3 سنوات	x		"	40 - بطاقة ملخصة للوثائق المتعلقة بالمصاريف

الرموز : ن.أ. : نسخة أساسية - ن.ث. : نسخة ثانوية - إ.ت. : إتلاف - إن : إنقاء - ح.د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

8-1 - الأمانة العامة للمصاريف

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) سنتان بعد تسوية العقلة		X		10 سنوات	(1)		X	مسك دفتر الاعتراضات و عمليات الخزينة	41 - ملف الأشخاص المعقول عليهم
									الإحالة أو الاعتراض الإداري
									اعلام برفع اليد
									بطاقة اعتراض

الرموز : ن.أ. : نسخة أساسية - ن.ث. : نسخة ثانوية - ا.ت. : إتلاف - إن : إنقاء - ح.د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

8-1 - الأمانة العامة للمصاريف

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	أ	إ	ح.د	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
	x	5 سنوات		5 سنوات		x		فرع محاسبة لإعداد جدول المحاسبة الشهرية وحساب التصرف	42 - دفتر الوصلات
	x	5 سنوات		5 سنوات		x		"	43 - دفتر العمليات الخارجية عن الميزانية
	x	5 سنوات		5 سنوات		x		"	44 - دفتر الصكوك البريدية
	x	5 سنوات		5 سنوات		x		"	45 - دفتر المحاسبة الشهرية
	x	5 سنوات		5 سنوات		x		"	46 - دفتر عمليات التسوية مع الخزينة
	x	5 سنوات		5 سنوات		x		"	47 - مجلد عمليات الخزينة
	x	8 سنوات		ستقان		x		"	48 - اعلام بمصاريف محمولة على الميزانية
	x	8 سنوات		ستقان		x		"	49 - اعلام بالمصاريف المحمولة على الخزينة
	x	8 سنوات		ستقان		x		"	50 - جدول ملخص للمصاريف
	x	8 سنوات		ستقان		x		"	51 - نسخة وصل

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية - ن.ث. : نسخة ثانوية - إ.ت. : إتلاف - إ.ن: إنقاء - ح.د: حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

8-1 - الأمانة العامة للمصاريف

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إت	إن	اث	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
		x			5 سنوات	5 سنوات	x		فرع محاسبة لإعداد جدول المحاسبة الشهرية وحساب التصرف	52- إعلام تسوية
		x			5 سنوات	5 سنوات	x		"	53- بطاقة ملخصة لعمليات الإيداع
		x			5 سنوات	5 سنوات	x		"	54- محضر وضعية الصندوق
		x			5 سنوات	5 سنوات	x		"	55- الجدول النهائي للمحاسبة
		x			5 سنوات	5 سنوات	x		"	56- محضر المعاينة بتاريخ 31/12 من كل سنة
		x			5 سنوات	5 سنوات	x		"	57- إحالة اعتمادات
		x			5 سنوات	5 سنوات	x		"	58- إعلام بتنزيل

الرموز : ن.أ. : نسخة أساسية - ن.ث. : نسخة ثانوية - إ.ت. : إتلاف - إن : إنقاء - ح.د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

8-1 الأمانة العامة للمصاريف

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إت	إن	حد	فتره شبه نشطة				
(1) خمس سنوات ابتداء من السنة التي تلي سنة التصرف المعنية	X	5 سنوات	(1)	X			فرع محاسبة لمراجعة حسابات المراكم الدبلوماسية والقصلية بالخارج	59 - عمليات ختم الميزانية
								جدول ختم الميزانية 1
								الحسابية التكميلية 2
								القرارات الأولية لفتح الاعتمادات 3
								القرارات النهائية لفتح الاعتمادات 4
								اشعارات تحويل اقساط الميزانية 5

الرموز : ن.أ. : نسخة أساسية - ن.ث. : نسخة ثانوية - إ.ت. : إتلاف - إن : إنقاء - ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

8-1 - الأمانة العامة للمصاريف

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) سنتان بعد صدور حكم دائرة المحاسبات		X		8 سنوات	(1)	X		فرع محاسبة لمراجعة حسابات المراكز الدبيلواماسية والفنصلية بالخارج	60 - ملف الحسابية الشهرية
									نسخة من حسابية كل شهر
									نسخة من الكشف الشهري لكل العمليات المصرفية
									نسخة من صفحات الدفتر اليومي للمركز المتعلقة بعمليات الشهر
									نسخة من صفحات دفتر العمليات البنكية
									نسخة من صفحات دفتر الصندوق

الرموز: ن.أ.: نسخة أساسية - ن.ب.ث.: نسخة ثانوية - ا.ت.: إتلاف - إن : إنقاء - ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

8-1 - الأمانة العامة للمصاريف

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	أ	إ	ن	حـ	دـ				فترة شبه نشطة	فترة نشطة
										نسخة من شهادة مقاربة للعمليات البنكية
										نسخة من شهادة مقارنة للعمليات البنكية
										بطاقة مراقبة الحسابات
										بطاقة متابعة تقييم الحسابات الشهرية والسنوية

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية - ن.ث : نسخة ثانوية - إ.ت. : إتلاف - إن : إنقاء - حـ.د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

8-1 - الأمانة العامة للمصاريف

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) طالما يكون المحاسب في طور النشاط				(2)	(1)	x		فرع محاسبة لمراجعة حسابات المراكز дипломатية والقنصالية بالخارج.	61- ملف العون المحاسب بالمركز
(2) يتبع المصير النهائي لملف الإداري للعون									نسخة من التسمية بصفة عون محاسب
									نسخة من أداء اليمين
									نسخة انخراط بصندوق الضمان الاجتماعي

الرموز : ن.أ. : نسخة أساسية - ن.ب.ث. : نسخة ثانوية - إ.ت. : إتلاف - إن : إنقاء - ح.د: حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
1- المحاسبة العمومية
8-1 - الأمانة العامة للمصاريف

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الوثائق المفردة
	حد	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
		x		10 سنوات	5 سنوات		x	فرع محاسبة لمراجعة حسابات المرافق الديبلوماسية والقنصلية بالخارج	62- ملف الحساب السنوي
									نسخة من حساب التصرف 1
									نسخة من الجدول المحاسبي النهائي 2
									نسخة من محضر محتوى الصندوق 3
									نسخة من قائمات بقياها المصاريف القابلة للتسوية 4
									نسخة من قائمات بقياها الإستخلاص المعدة للدفع 5

الرموز : ن.أ: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية - إ.ت: إتلاف - إن: إنتقاء - ح د: حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية
8-1 - الأمانة العامة للمصاريف

الملاحظات	المصير النهائي				مدد الحفظ			ن	ن	أ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حد	إن	إن	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة						
												نسخة من مذكرات الرفض
												نسخة من جدول الاحالة على دائرة المحاسبات

الرموز: ن.أ: نسخة أساسية - ن.ب.ث: نسخة ثانوية - إ.ب.ت: إتلاف - إ.ن: انتقاء - ح.د: حفظ دائم

جدائل مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

- 1 المحاسبة العمومية
- 9 أمانة المال الجهوية

الجمهورية التونسية
وزارة المالية

الملحوظات	المصير النهائي		دد الحفظ		نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إـتـ	إـنـ	فـتـرـةـ شـيـهـ	فـتـرـةـ نـشـطـةـ				
(1) كـسـنـوـاتـ بـعـدـ إـمـتـلـاءـ الدـفـقـرـ		X	5 سنـوـاتـ	5 سنـوـاتـ	X		خـلـيـةـ التـصـرـفـ الـمـالـيـ لـلـدـوـلـةـ	1 - ملف تثقيـلـ الـدـيـوـنـ الـعـوـمـيـةـ :
								جـادـولـ إـحـالـةـ سـنـدـاتـ إـسـتـخـلـاصـ
								دـفـتـرـ التـنـقـيلـاتـ
				(1)				قـائـمـاتـ شـهـرـيـةـ فـيـ جـادـولـ التـنـقـيلـ
								مـذـكـرـاتـ رـفـضـ لـجـادـولـ إـحـالـةـ سـنـدـاتـ اـسـتـخـلـاصـ
								إـلـامـ بـوـصـوـلـ جـادـولـ إـحـالـةـ
								إـلـامـ بـتـقـيـلـ مـضـامـينـ أـحـكـامـ
								قـائـمـةـ شـهـرـيـةـ فـيـ جـادـولـ إـحـالـةـ
								مـرـاسـلـاتـ أـمـانـةـ الـمـالـ الـجـهـوـيـ لـلـتـذـكـيرـ
								بـاـرـسـالـ الـقـوـائـمـ الـشـهـرـيـةـ لـجـادـولـ التـنـقـيلـ
								بـطاـقةـ تـدوـينـ بـدـفـتـرـ الـأـقـسـاطـ الـمـؤـجلـةـ
								دـفـتـرـ تـنـقـيلـ الـدـيـوـنـ الـخـاصـ بـالـأـقـسـاطـ الـمـؤـجلـةـ
			10 سنـوـاتـ	(1)				سـجـلـ التـنـقـيلـاتـ لـمـوـارـدـ الـجـمـاعـاتـ الـمـحـلـيـةـ
			10 سنـوـاتـ	(1)				جـادـولـ تـنـقـيلـ مـوـارـدـ الـجـمـاعـاتـ الـمـحـلـيـةـ

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدائل مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

١- المحاسبة العمومية

٩- أمانة المال الجهوية

الجمهورية التونسية
وزارة المالية

الملحوظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		نـ	أـ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إـ	نـ	فـ	رـ				
(1) 5 سنوات بعد امتلاء الدفتر								قائمات إجمالية في حجج الإستخلاص الوقتية
								سندات الإستخلاص النهائية
								قائمات شهرية في جداول التغيل والطرح
		10 سنوات	(1)					دفتر الأقساط المؤجلة لموارد الجماعات المحلية
		10 سنوات	(1)					سجل تغيل موارد المؤسسات الإدارية
								جدوال تغيل في دفاتر العون المحاسب
								قائمة إجمالية في حجج الإستخلاص الوقتية للمؤسسات الإدارية
								قائمة شهرية في جداول التغيل والطرح للمؤسسات الإدارية
								قائمة إجمالية في حجج الإستخلاص النهائية المحالة على العون المحاسب
	X	8 سنوات	سنـتان	X	خـلـيـةـ التـصـرـفـ الـمـالـيـ لـلـدـوـلـةـ	2- ملف طرح الديون العمومية		1
							دفتر تسجيل الجداول المتعلقة بطرح الديون العمومية	

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. ان : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية
9-1 أمانة المال الجهوية

الملاحظات	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
		إت	إن	حد	فتره شبه نشطة					
									قائمات شهرية في جداول الطرح	2
									جداول الطرح	3
									نسخ من قرارات الطرح	4
									مذكرات رفض مطالبات الطرح	5
		X	-	3 سنوات		X		خلية التصرف المالي للدولة	3- ملف مراقبة استخلاص الديون العمومية	
									قائمة شهرية في الإستخلاصات معدة من قبل قباض المالية	1
									قائمات ملخصة للإستخلاصات المنجزة بالجهة	2
		X	5 سنوات		X			خلية التصرف المالي للدولة	4- التزود بالمطبوعات والطوابع الجبائية وغيرها	
									كراس لتسجيل مطالبات التزود بمطبوعات أو علامات جبائية أو غيرها من المطبوعات ذات قيمة محددة	1
									مطالبات إلى حافظ الطابع الجبائي	2
									بطاقة طلب وإرسال مطبوعات	3
									بطاقات إعلام بالوصول لعلامات جبائية	4

الرموز: ن.أ: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: انقاء. ح.د: حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

9-1 أمانة المال الجهوية

الملاحظات	المصير النهائي					مدد الحفظ	نـ	نـ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إـت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) خمس سنوات ابتداء من تاريخ تسوية آخر عملية مضمونة بالدفتر أو السجل			x	9 سنوات	(1)	x			خليـة التصرف المالي للـدولـة	5- دفتر يومي للمصاريف المتعلقة بـعمـليـات الخـزـينـة
			x	9 سنوات	(1)	x			"	6- دفتر الصندوق
			x	5 سنوات	(1)	x			"	7- سجل عمـليـات الخـزـينـة
			x	10 سنوات	(2)	x			"	8- كـتـشـ عمـليـات التـسوـيـة معـ أمـيـنـ المـالـ العـامـ
			x	--	ستـانـ	x			"	9- جـوـلـ مقـاـبـيـضـ السـنـةـ الـواـقـعـ اعتـبارـهاـ لـتـصـفـيـةـ منـحةـ الإـسـتـخـالـصـ لأـعـوـانـ أمـاـنـةـ المـالـ الجـهـوـيـةـ
			x	--	ستـانـ	x			خـلـيـةـ المـصالـحـ المشـترـكـةـ	10- بـطاـقةـ صـالـحةـ لـتـصـفـيـةـ منـحةـ التـحـفيـزـ عـلـىـ الإـسـتـخـالـصـ
			x	--	ستـانـ	x			خـلـيـةـ المـصالـحـ المشـترـكـةـ	11- كـشـفـ عامـ لـمنـحةـ الإـسـتـخـالـصـ وـمنـحةـ التـحـفيـزـ
			x	5 سنوات	(2)	x			خـلـيـةـ المـصالـحـ المشـترـكـةـ	12- جـوـلـ الصـكـوكـ المـودـعـةـ بـالـبـنـكـ المـرـكـزـيـ أوـ الخـزـينـةـ العـامـةـ.
			x	5 سنوات	(2)	x			خـلـيـةـ المـصالـحـ المشـترـكـةـ	13- جـوـلـ تـفـصـيلـيـ لـأـنـونـ التـحـويـلـاتـ
			x	5 سنوات	(2)	x			خـلـيـةـ المـصالـحـ المشـترـكـةـ	14- جـوـلـ وـصـفـيـ لـتـحـويـلـاتـ
			x	10 سنوات	(1)	x			خـلـيـةـ المـصالـحـ المشـترـكـةـ	15- دـفـتـرـ تسـجـيلـ الـعـلـيـمـيـةـ لـلـحـسـابـ الجـارـيـ بـالـبـرـيدـ
			x	10 سنوات	(1)	x			خـلـيـةـ المـصالـحـ المشـترـكـةـ	16- دـفـتـرـ يـوـمـيـ لـتـسـجـيلـ الصـكـوكـ الـبـرـيدـيـةـ

الرموز: نـ.أـ : نـسـخـةـ أـسـاسـيـةـ. نـ.ثـ : نـسـخـةـ ثـانـوـيـةـ. إـتـ : إـتـلـافـ. إنـ : انـقـاءـ. حـ.دـ : حـفـظـ دـائـمـ.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

9-1 - أمانة المال الجهوية

الملاحظات	المصير النهائي						نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حـد	إـن	إـت	فـترة شـبه نـشطة	فـترة نـشطة					
(1) خمس سنوات بعد امتلاء الدفتر		X		10 سنوات	(1)		X			17- كراس التقييلات المنتظرة
		X		10 سنوات	(1)		X			18- كراس الأخصام المنتظرة
		X		10 سنوات	(1)		X			19- وصولات التسوية مع الخزينة
		X		10 سنوات	5 سنوات	x				20- نسخ من إعلام برصيد الحساب الجاري

الرموز: نـأ : نسخة أساسية. نـث : نسخة ثانوية. إـت : إتلاف. إـن : إنقاء. حـد : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

9-1 أمانة المال الجهوية

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		إت	إن			فتره شبه نشطة	فتره نشطة
(1) 5 سنوات ابتداء من السنة التي تلي سنة التصرف	x	5 سنوات	(1)		x	خلية التصرف المالي للدولة	21 - ملف الحسابية الشهرية لأمانة المال الجهوية
							جدول الحسابية الشهرية
							إعلم بمصاريف التسوية
							إعلم بمصاريف الخزينة
							جدول إجمالي لعمليات التسوية : مقابض
							جدول إجمالي لعمليات التسوية : مصاريف
							تفصيل محتوى الصندوق
							وضعيية المعاليم على النقل
							جدول إحصائي للمقابض
							جدول إحصائي للمصاريف
							جدوال تفصيلية لوثائق إثبات مصاريف الخزينة
							كراس الفرز
							جدول إحالة الحسابية الشهرية إلى الخزينة العامة

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية
9- أمانة المال الجهوية

الملامح المحاسبات	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	رقم
		أ	ت	ان	حد					
(1) 5 سنوات ابتداء من السنة التي تلي سنة التصرف.				5	(1)		X	خلية التصرف المالي للدولة	22 - ملف الحساب السنوي لأمانة المال الجهوية	1
									حساب التصرف	
									محضر في رصيد الصندوق بتاريخ 31 ديسمبر من السنة المنقضية.	2
									جدول الحسابية بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الحالية	3
									جدول ملخص لعمليات التسوية مع الخزينة بتاريخ 31 ديسمبر	4
									محضر في رصيد الصندوق للسنة الحالية	5
									جدول ملخص لعمليات التسوية مع الخزينة الخاصة بمصاريف السنة.	6
									شهادة برصيد الحساب الجاري بتاريخ 31 ديسمبر	7
									شهادة المقارنة لرصيد الحساب الجاري	8
									جدول ملخص لعمليات التسوية مع الخزينة بتاريخ 31 ديسمبر.	9
									محاضر تسليم وتسليم المهام	10
									جدول ملخص للمصاريف المدفوعة لفائدة أمين المال العام للبلاد التونسية	11

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانية. إ.ت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

9-1 - أمانة المال الجهوية

الملاحظات	مدى الحفظ						ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إن	إت	فتره شبه نشطة	فتره نشطة						
الملحوظات										قائمة في فصول مقبض عمليات الخزينة المتبقية للصرف في موفي السنة.	12
										قائمة في فصول مصاريف عمليات الخزينة المتبقية للإستخلاصات أو التسوية في موفي السنة.	13
										جدول إحالة حساب التصرف لوزارة المالية قصد المراجعة	14
	x	سنوات	8	سنة		x	خلية التصرف المالي للدولة			- ملخص الحسابية الشهرية لقابض مالية أو ديوانة	23
										جدول الحسابية الشهرية	1
										إعلم بمصاريف التسوية	2
										إعلم بمصاريف الخزينة	3
										جدول إحالة وثائق الصرف إلى المصالح المعنية	4
										قائمة في الجداول الشهرية المجمعة آليا	5
	x	سنوات	8	ستنان	x	خلية التصرف المالي للدولة				- الحسابية الثلاثية لقابض منتوجات الإختصاصات	24
										جدول الحسابية الثلاثية	1
										بطاقة التزود بمنتوجات الإختصاصات Bulletin 44	2
										جدول الإعلامات بالتسوية	3

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية
9- أمانة المال الجهوية

الملحوظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فتره شبه نشطة					
									قائمة الممتعين بمنحة التذوق مع وثائق الإثبات الخاصة بها
									وثائق إثبات تبرئة الذمة
	X	8 سنوات	ستنان	X				خلية التصرف المالي للدولة	25- ملفات حسابات التصرف لقباض المالية والديوانة
									حساب التصرف
									الجدول النهائي للحسابية الشهرية
									مذكرات تصحيح العمليات المحاسبية
									مذكرات تقديم الحساب السنوي
									شهادة في أداء اليمين
									شهادة في الإنخراط بتجمع الضمان التعاوني للمحاسبين العموميين
									قرار تعيين بصفة قابض
	X	8 سنوات	ستنان	X				خلية التصرف المالي للدولة	26- ملف الحسابية الشهرية أو الثلاثية للجماعات المحلية
									جدول المقايس والمصاريف
									جدول المصاريف المدفوعة خلال الشهر أو الثلاثية (كل نوع من المصاريف حسب التبويب الوارد بالجدول العام الشهري)

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية
9-1 - أمانة المال الجبوري

الملاحمات	المصير النهائي						نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	دـ	حـ	انـ	إـ	فـ	فـ				
					شـ	شـ				
										وثائق الصرف (أذون بالدفع مع الإثباتات اللازمة، وصولات وغيرها)
										مذكرات تسوية العمليات المحاسبية
	x	8	سنوات	ستـ		x	خـلية التصرف المالي للمؤسسات العمومية والجماعات المحلية	27- ملف الحسابية الشهرية أو الثلاثية للمؤسسات العمومية الإدارية		3
									جدول المقابض والمصاريف	4
								جدول المصاريف المدفوعة خلال الشهر (كل نوع من المصاريف)		1
									جرد شهري لوثائق الصرف	2
									وثائق الصرف (أذون بالدفع مع الإثباتات وصولات وغيرها من الوثائق المثبتة للصرف)	3
									مذكرة تسوية العمليات المحاسبية	4
	x	8	سنوات	ستـ		x	" "	28 - الحساب المالي للجماعات العمومية		5
									الحساب المالي	1
									قائمات بقياها الإستخلاص	2

الرموز: نـ.أـ : نسخة أساسية. نـ.ثـ : نسخة ثانوية. إـ.تـ : إتلاف. انـ : انقاء. حـ.دـ : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية
9- أمانة المال الجهوية

الملاحظات	المصير النهائي						ن	ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	مدد الحفظ	إت	إن	ح.د	فتره شبه نشطة	فتره نشطة						
											قائمات المقاييس خارج الميزانية المتبقية للصرف	3
											قائمات التسبقات المتبقية للاستخلاص أو التسوية	4
											جدول الحسابية الخامس أو الثالث عشر	5
											ملحق عدد 1 لختام الميزانية	6
											ملحق عدد 2 لختام السنة المالية	7
											القرار النهائي للزيادات الحاصلة بالميزانية	8
											قائمة مفصلة لتحويل الإعتمادات الحاصلة بالعناوين الأول والثاني	9
											محضر ختم الدفاتر الحسابية	10
											محضر تسليم وتسليم المهام بين مختلف المحاسبين	11
											تقرير مفصل حول العجز الحاصل بالميزانية	12
	X	8 سنوات	سنستان	X	خليه التصرف المالي للمؤسسات العمومية والجماعات المحلية	29- الحساب المالي للمؤسسات الإدارية						1
											الحساب المالي	2
											قائمة المقاييس خارج الميزان المتبقية للصرف	

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية
1- 9 - أمانة المال الجهوية

الملاحمات	المصير النهائي	مدد الحفظ		نـ	نـ	أـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		إـ	تـ					
								قائمة التسبيقات خارج الميزان المتبقية للاستخلاص أو التسوية
								حضر في رصيد الصندوق بتاريخ 12/31
								قائمة مفصلة وإسمية في بقایا الاستخلاص
								قائمة إجمالية في الوثائق المثبتة للديون المتنقلة أو التي وقع طرحها
								حضر تسلم وتسليم المهام بين المحاسبين
								قائمة جرد التجهيزات والمعدات الراجعة للمؤسسة
								قائمة الإعتمادات بالعنوان الثاني التي سيقع نقلها إلى الصرف اللاحق.
								شهادة مقارنة رصيد الحساب الجاري البريدي
								شهادة مقارنة رصيد الحساب الجاري البريدي
								قائمة التزييلات المنتظرة وقائمة الأخصام المنتظرة
								قائمة التزييلات والأخصام التي قام بها مركز الصكوك البريدية

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إـ : إتلاف. إنـ : انتقاء. حـ.د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1 - المحاسبة العمومية

10-1- القباضة المالية

الملاحة	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إت	إن	ح.د.	فتره شبه نشطة				
(1) 5 سنوات ابتداء من السنة التي تلي السنة التي أعدت بشأنها المحاسبة.		x	5 سنوات	(1)		x	قباضة مالية	1 - ملف تتفق الديون العمومية
								جدول المحاسبة
								نظائر إعلامات التسوية
								قائمات وثائق إثبات المصارييف
								وثائق أخرى (الجدول المحوصل لعمليات التسوية)
		x	5 سنوات	(1)	x	"		2- ملف حسابات التصرف
								جدول حسابات التصرف
								محاضر معاينة وضعية صندوق .
								محاضر تسليم وتسلم المهام
								وثائق إثبات أخرى
								محاضر رصيد الصندوق في 31/12 من السنة المنقضية
								جدول ملخص لعمليات التسوية مع مقابض ومصاريف
								جدول الحاسبة بتاريخ 31/12 من السنة الحالية
								جدول ملخص لعمليات التسوية مع الخزينة مقابض ومصاريف.

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

10- القباضة المالية

الملحوظات	المصير النهائي						مدد الحفظ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	نـ	أـ	نـ	أـ	نـ	أـ			
(1) 5 سنوات بعد إمتلاء الدفتر									محضر في رصيد الصندوق السنة الحالية
									جدول ملخص لعمليات التسوية مع الخزينة " مصاريف "
			10	سنوات	(1)				شهادة البريد للرصيد في 31/12 مع شهادة المقارنة
			10	سنوات	(1)				قائمة مفصلة في قيم الصندوق 31/12 إلى 31/12 السنة
									الحالية.
									قائمة مقاييس ومصاريف الجماعات المحلية
									قائمة الطرح لكل نوع من محاصيل ميزانية الدولة
									قائمات البقايا من فصول الميزانية إلى 31/12 الحالي
									قائمات الطرح للفصول مع الخزينة
									قائمات إسمية لبقايا الفصول مع الخزينة " مقاييس "

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

10-1- القباضة المالية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فتره شبه نشطة				
(1) سنة بعد إحالة التركة إلى وزارة أملاك الدولة								قائمة في عمليات الخزينة المتبقية للصرف في 12/31
								قائمة في مصاريف عمليات الخزينة
		x	3 سنوات	(1)	x		قباضة مالية	3- ملف الترکات الشاغرة
								حكم تكاليف القابض كمصنفي
								عقود كراء
								وثائق أخرى
		x	10 سنوات	(2)	x		قباضة مالية	4- ملف التقييلات والإستخلاصات
								جدول التقييلات
								اعتراف
								قرار التوظيف الإجباري

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانية. إت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

10-1- القباضة المالية

الملاحظات	مدد الحفظ							الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ن	ن	ن	أ	ث	شطة	فتره شبه نشطة		
	إ	ت	ان	حـ	د				
								وصل لإعلام مضمون الوصول مع الإفادة بالإسلام خاص ببمأموري المصالح المالية.	6
								بطاقة إلزام	7
								الإنذار	8
								تقرير عقلة تنفيذية	9
								إعلان بيع	10
								تقرير في تعليق الإعلانات	11
								طلب الطروحتات	12
								بطاقة الجبر	13
								طلب جبر بالسجن	14
								بطاقة إرشادات	15
	X			سنة 95	5 سنوات	X	قباضة مالية	5- ملف تسجيل الشركات خفية الاسم	
								التصریح بالإكتتاب والدفع عند التأسيس	1

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

10-1- القباضة المالية

الملاحة	الملحوظات	مدى الحفظ				نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		حـد	إـن	إـت	الـصـيـرـ الـذـهـائـي				
									القانون الأساسي عند التأسيس 2
									قائمة المكتتبين عند التأسيس 3
									بطاقة الإكتتاب عند التأسيس 4
									شهادة بنكية عند التأسيس 5
									التصريح بالإكتتاب والدفع عند الترفع 6
									محضر الجلسة التي أقرت الترفع 7
									قائمة المكتتبين عند الترفع 8
									بطاقة الإكتتاب عند الترفع 9
									الشهادة البنكية عند الترفع 10
									محضر مراقب الحسابات عند الترفع 11
									وصل إيداع القانون الأساسي لدى المحكمة 12
									وصل إيداع محضر الجلسة العامة عند الترفع 13

الرموز : نـ.أـ : نسخة أساسية. نـ.ثـ : نسخة ثانوية. إـتـ : إتلاف. إـنـ : انتقاء. حـدـ : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

10-1- القباضة المالية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إـ	انـ	حـ	دـ				
(1) سنة بعد إنتهاء رخصة التزود بممواد الإختصاص								التصریح بالإكتتاب لآخر عملية عند التربيع 14
								مضمون الدفتر التجاري عند التربيع 15
								إشهار بالرائد الرسمي لآخر عملية عند التربيع 16
	x	5	سنوات	(1)	x		قباضة مالية	6- التزود بممواد الإختصاص
								مضمون ولادة 1
								نسخة من قرار الرخصة 2
								نسخة من الترخيص الخاص ببطاقة التزود 3
								نسخة من عقد كراء المحل أو من شهادة المكلية 4
	x	8	سنـتـان		x		قباضة مالية	7- ملف حسابية مواد الإختصاص
								جدول الحسابية الثلاثية 1
								جدول الإعلامات بالتسوية 2
								قائمة المنتفعين بالمذكرة 3
								وثائق إرسال المواد أو إرجاعها إلى الوكالة الوطنية للتتبع 4

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إـت : إتلاف. إنـ : انقاء. حـدـ : حفـظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

10-1- القباضة المالية

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ		الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة				
		ح.د.	إن	ات	ن	أ	ن	ث	
(1) سنة بعد الانقطاع النهائي للمعنى بالأمر عن العمل	X	5 سنوات	(1)	X	قباضة مالية	8- ملف مأموري المصالح المالية			
						قرار تسمية مأموري المصالح المالية	1		
						قرار زيادة تكليف	2		
						قرار إنتهاء مهام	3		
(2) 5 سنوات ابتداء من السنة التي تلي سنة التصرف.	X	5 سنوات	(2)	X	قباضة مالية	9- حسابية الجماعات المحلية			
						جدول المقابلض والمصاريف	1		
						جدول وثائق المصاريف المدفوعة خلال الشهر أو الثلاثية	2		
						جدول إحالة الحسابية إلى أمانة المال الجموعية	3		
						مذكرة تسوية العمليات المحاسبية	4		

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. ا.ت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

10-1- القباضة المالية

الملحوظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إن	ات				
(1) 5 سنوات ابتداء من السنة المولالية للسنة المعنية بالحساب المالي		x	5 سنوات	(1)	x		قباضة مالية	10- الحساب المالي
								محضر رصيد الصندوق في 31/12 من السنة المنقضية
								جدول المحاسبة بتاريخ 31/12 لسنة التصرف
							خليه التصرف المالي للدولة	جدول ملخص لعمليات التسوية مع الخزينة " مقابض ومصاريف"
								محضر في رصيد السنة الحالية
								شهادة البريد للرصيد في 31/12 مع شهادة المقارنة
								قائمة مفصلة في قيم الصندوق 31/12 إلى 31/12 لسنة التصرف
								قائمة مقابض ومصاريف الجماعات المحلية
								قائمة الطرح لكل نوع من محاصيل ميزانية الجماعات المحلية
								قائمات البقايا من فصول الميزانية إلى 31/12 الحالي
								قائمات اسمية لبقايا الفصول خارج الميزان
								قائمة في عمليات الصرف خارج الميزان في 31/12

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إن : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

10-1- القباضة المالية

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	نـ	نـ	نـ	نـ	فترـة شـهـة	فترـة نـشـطـة		
	اـتـ	اـنـ	حـدـدـ					
(1) 5 سنوات ابتداء من السنة التي تلي السنة التي أعدت بشأنها المحاسبة		x	5 سنوات	(1)		x	قباضة مالية	11- حسابية المؤسسات ذات الصبغة الإدارية
								قائمة المقاييس والمصاريف
								جدول وثائق المصاريف المدفوعة خلال الشهر أو الثلاثة
								جدول إحالة الحسابية على أمانة المال الجهوـية
								مذكرات تسوية العمليات المحاسبية
	x	5	سنوات	(1)	x	"		12- الحساب المالي للمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية
								محضر رصيد الصندوق في 12/31 من السنة المنقضية
								جدول المحاسبة بتاريخ 12/31 من السنة الجارية
								محضر في رصيد الصندوق لسنة التصرف
								شهادة البريد للرصيد في 31/12 مع شهادة المقارنة
								قائمة مفصلة في قيم الصندوق في 31/12 لسنة التصرف
								قائمة مقاييس ومصاريف المؤسسة

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. اـتـ : إتلاف. اـنـ : انتقاء. حـدـدـ : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

10-1- القباضة المالية

الملاحة	ال المصير النهائي	مدة الحفظ		نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنتان بعد سداد القرض							قائمة المطرح لكل نوع من محاصيل المؤسسة
							قائمة إسمية لبقايا الفصول خارج الميزان
							قائمات في عمليات الصرف خارج الميزان
	x	3 سنوات	(1)	x		قباضة المالية	13- إسناد قروض موثوقة برهن
							طلب قرض موثوق برهن
							تصريح على الشرف يتعلق بقرض موثوق برهن
							اعلام بتسديد قرض موثوق برهن
							وصل خلاص
	x	5 سنوات	x			قباضة المالية	14- دفتر الوصلات اليدوية
	x	5 سنوات	x			قباضة المالية	15- دفتر تسجيل تقديم التصاريح التي لا يقع تسجيلها في سجلات خاصة "37"
	x	5 سنوات	x			قباضة المالية	16- دفتر الحساب الجاري
	x	5 سنوات	x			قباضة المالية	17- دفتر عمليات الخزينة مع أمين المال العام [التسوية]

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

10-1 القباضة المالية

الملاحة	المصير النهائي						مدد الحفظ	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	ات	ـ	ـ	ـ					
		x		كـسنوات	كـسنوات		x		x	قباضة المالية	18- دفتر مصاريف الخزينة
		x		كـسنوات	كـسنوات		x		x	"	19- دفتر عمليات الخزينة
		x		كـسنوات	كـسنوات		x		x	"	20- دفتر تسجيل مهام التكليف
		x		كـسنوات	كـسنوات		x		x	"	21- دفاتر حسابية العلامات الجبائية والمطبوعات ذات قيمة محددة والطوابع الجبائية
		x		كـسنوات	كـسنوات		x		x	"	22- دفتر مأمورى المصالح المالية خاص بالقباضة المالية
		x		كـسنوات	كـسنوات		x		x	"	23- دفتر مأمورى مصالح المالية الخاص بـمأمورى المصالح المالية
(1) سنة بعد الإستخلاص التام للدين أو صدور مقرر في طرحه		x		9 سنوات	(1)		x		x	"	24- سجلات المعاليم والمحاصيل المتنقلة لغاية الإستخلاص
		x		كـسنوات	كـسنوات		x		x	"	25- سجلات عمليات الخزينة
		x		كـسنوات	كـسنوات		x		x	"	26- دفاتر تسجيل العمليات اليومية بالحساب الجاري بالبريد
		x		كـسنوات	كـسنوات		x		x	"	27- دفاتر التنزيل والخصم المنتظرة

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
1- المحاسبة العمومية
10-1- القباضة المالية

الملاحظات	مدد الحفظ					ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
الوثائق المفردة المتعلقة بالتسجيل		x	كـسنوات	كـسنوات		x	"	قباضة المالية	28- الدفاتر اليومية لفرز المقابلض
		x	كـسنوات	كـسنوات		x	"		29- دفاتر المراسلات
		x	كـسنوات	كـسنوات		x	"		30- دفتر لتسجيل الصكوك البنكية
		x	كـسنوات	كـسنوات		x	"		31- دفتر لتسجيل الصكوك البريدية
		x	كـسنوات	كـسنوات		x	"		32- دفتر وصولات عمليات الخزينة
	x		سنة90	كـسنوات		x	"		33- دفتر تسجيل العقود المدنية
	x		سنة90	كـسنوات		x	"		34- دفتر تسجيل العقود العدلية
		x	سنة90	كـسنوات		x	"		35- دفتر وصولات التصرير بالإكتتاب والدفع
		x	سنة90	كـسنوات		x	"		36- دفتر النقل بالوفاة
		x	سنة90	كـسنوات		x	"		37- دفتر النقل بين الأحياء
		x	سنة90	كـسنوات		x	"		38- دفتر النقل

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : إنقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية

10-1- القباضة المالية

الملاحة	المصير النهائي	مدد الحفظ				نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		حـد	إـن	إـت	فـترة شـبه نـشطة			فـترة نـشطة	
الملحوظات		x			سنة 90	5 سنوات	x		قباضة المالية
		x			سنة 90	5 سنوات	x	"	40- دفتر مطالب التسجيل العقاري
		x			سنة 90	5 سنوات	x	"	41- دفتر إعلان انتقال الملكية بالوفاة
		x			سنة 90	5 سنوات	x	"	42- بطاقة خلاص معاليم النشر
		x			سنة 90	5 سنوات	x	"	43- إذن بالدفع
		x			سنة 90	5 سنوات	x	"	44- قائمة أسبوعية في العقود المتعلقة بالرسوم العقارية والوجهة إلى الإدارات الجهوية للملكية العقارية.
		x			سنة 25	3 سنوات	x	"	45- جدول الوثائق الموجهة إلى السيد رئيس مكتب مراقبة الأداءات.
		x			سنة 25	5 سنوات	x	"	46- البطاقات الملخصة للأحكام
		x			سنة 25	5 سنوات	x	"	47- أحكام الناجية
		x			سنة 25	5 سنوات	x	"	48- الأحكام الإبتدائية

الرموز : نـ.أـ : نسخة أساسية. نـ.ثـ : نسخة ثانوية. إـتـ : إتلاف. إـنـ : انقاء. حـدـ : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

1- المحاسبة العمومية
10-1-القاضية المالية

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	ات	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
		x		سنة 25	سنوات 5		x		قاضية المالية	49- الأحكام الإستئنافية
		x		سنة 25	سنوات 5		x		"	50- القرارات التعقيبة
		x		سنة 25	سنوات 5		x		"	51- قرارات المحكمة الإدارية
		x		سنة 25	سنوات 5		x		"	52- دفاتر التصنيف اليدوي للأحكام
		x		سنة 25	سنوات 5		x		"	53- دفاتر التسجيل اليدوي
		x		سنة 25	سنوات 5		x		"	54- دفتر التسجيلات شبه القضائية
	x			سنة 95	سنوات 5		x		"	55- عقود مسجلة

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. ات : اتفاق. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

1-2 التنسيق والمتابعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ا	ن	ش				
(1) سنة بعد الإنجاز	X	9	سنوات	(1)		X		إدارة التنسيق والمتابعة	1 - استفسارات جبائية
									مكتوب العارض (المطالب بالأداء، المراكز الجهوية لمراقبة الأداءات، إدارات أخرى,...)
									المؤيدات
									الإجابة الموجهة إلى العارض
	X	3	سنوات	(1)		X		إدارة التنسيق والمتابعة	2 - وشایات صادرة في المطالبين بالأداء
									وشایة تتضمن معلومات حول عمليات التحليل والممارسات غير القانونية للمطالب بالأداء ومقاييسه
									جدول وثائق موجه إلى المراكز الجهوية لمراقبة الأداءات قصد التثبت من صحة المعلومات
									تقارير تتضمن وضعية المطالب بالأداء، ونتائج التحريرات واقتراحات المركز
									مذكرة موجهة إلى بعثة الأبحاث والمراقبة الوطنية متعددة الجوانب أو إلى المركز الجبائي لمراقبة الأداءات لبرمجة المطالب بالأداء
									مراجعة معمقة

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. ا: تلاف. ان: انتقام. ح.د: حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

1-2- التنسيق والمتابعة

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	ن	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إ	ت	ان						
3 - طلب شهادة إعفاء من المعلوم على السفر إلى الخارج	X	-		سنة		X				ادارة التنسيق والمتابعة	نسخة من الثلا ث صفحات الأولى من جواز السفر
											نسخة من شهادة الترسيم بمؤسسة تعليمية جامعية
											نسخة من شهادة الإقامة
											نسخة من الاتفاقيات أو النصوص القانونية المنظمة لوضعية المعنى بالأمر
											نسخة من الإجابة الموجهة للمعنى بالأمر ومن شهادة الإعفاء من المعلوم على السفر إلى الخارج
	X	-		ستتان		X				ادارة التنسيق والمتابعة	4 - مستثمر جديد
											جدول وثائق صادر عن وكالة النهوض بالاستثمارات أو وكالة النهوض بالاستثمارات الفلاحية
											1
											استثمارية بيانات خاصة بالباعث
											3

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانية. إ: تلاف. ان: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

2-1- التنسيق والمتابعة

الملاحظات	مدد الحفظ						ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	د	ح	ان	ات	نقطة شبه نشطة	فتره نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز										تقرير حول وضعية المطالب بالأداء ومدى صحة المكاسب المصرح بها	4
										مذكرة موجهة إلى السيد الرئيس المدير العام للوكالة المعنية مصحوبة بتقرير المركز الجهوي لمراقبة الأداءات	5
	X		5 سنوات	4 سنوات	X	إدارة التنسيق والمتابعة				5 - برنامج المراقبة	
										جدوال متعلقة بالمطالبين بالأداء المبرمجين للمراجعة المعتمدة بالنسبة لكل ثلاثة	1
										جدوال تتعلق بمتابعة تنفيذ برنامج المراجعة المعتمدة بالنسبة لكل ثلاثة	2
										جدوال محوصلة لبرنامج المراجعة المعتمدة ومتابعة تنفيذه بالنسبة لكل ثلاثة	3
										مذكرة حول برنامج المراجعة المعتمدة بالنسبة لكل ثلاثة	4
	X		5 سنوات	(1)	X	إدارة التنسيق والمتابعة				6 - إجابة مختلف الوزارات في المسائل المتعلقة بالجبائية القطاعية (المصوغ- الفلاحـة- الخمور- الملاهي- الفنانـين الأجانـب)	
										مراسلة صادرة عن الوزارة المعنية أو المطالب بالأداء نفسه	1
										مذكرة موجهة إلى الوزارة المعنية أو المطالب بالأداء نفسه	2

الرموز: ن: أ: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانية. ا: ت: إتلاف. إن: انقاء. ح: د: حفظ دائم

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
2 - المراقبة الجبائية
1-2 - التنسيق والمتابعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ان	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
									محضر جلسة عمل 3
									مذكرة موجهة إلى السيد وزير المالية 4
									قرار السيد وزير المالية 5
									جدول وثائق موجه إلى المركز الجهوي لمراقبة الأداءات الرابع له بالنظر ملف المعنى بالأمر للإعلام أو للاختصاص 6
	X	3 سنوات	ستنان	X	ادارة التنسيق والمتابعة	7 - منحتي المراقبة والتحفيز			مذكرة الإدارة العامة للمراقبة الجبائية 1
						بطاقات خاصة بالمنح 2			
						جدول تحويل نسخة من هذه المنح إلى إدارة الشؤون الإدارية و المالية 3			
	X	ستنان	3 سنوات	X	ادارة التنسيق والمتابعة	8 - مردودية المراقبة			جدوال ترسل من طرف المراكز الجهوية لمراقبة الأداءات وبعثة الأبحاث والمراقبة الوطنية متعددة الجوانب 1
	X					مذكرة تلخص مردود المراقبة 2			

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. ات: إتلاف. ان: انقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

1-2- التنسيق والمتابعة

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	إت	ن				
					فترة نشطة	فترة شبه نشطة			
	X						X	ادارة التنسيق والمتابعة	9 - متابعة مختلف الأنشطة الأخرى لمصالح المراقبة
									جدول تتعلق بمبالغ الأداءات التي تم الإذن براجاعها
									جدول تتعلق بتوزيع المبالغ التي تم الإذن براجاعها في مادة الأداء على القيمة المضافة (فائض محلول) حسب قطاع النشاط
									جدول تتعلق بمتابعة نظام توقف العمل بالأداء على القيمة المضافة
									جدول تتعلق بمتابعة مطالب إسترداد فائض الأداء على القيمة المضافة المحمد
									جدول تتعلق بمتابعة مطالب استرداد فائض الأداء على القيمة المضافة المتاثري من استثمارات التأهيل
									جدول تتعلق بمراقبة الفواتير بالطريق العام
									جدول تتعلق بمتابعة عمليات سحب النظام التقديرى
X									مذكرة تلخص نشاط مختلف مصالح المراقبة في هذه الميادين

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. ان: انتقام. ح.د: حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

1-2- التنسيق والمتابعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	ان	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) 10 سنوات بعد إنتهاء الدفتر		X	10 سنوات	3 سنوات	X	ادارة التنسيق والمتابعة	10- تقرير حول النشاط السنوي للادارة العامة للمراقبة الجبائية	مذكرة	1
						ادارة التنسيق والمتابعة	تقرير نشاط لكل الهياكل	2	3
	X								
		X	-	(1)	X		11- دفتر تسجيل الاستفسارات الجبائية		

الرموز: ن : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانية. ات : إتلاف . ان: انتقاء. ح.د : حفظ دائم .

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2 - المراقبة الجبائية

2-2 - النزاع الجبائي

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	ان	إت	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) سنة بعد صدور حكم يتعلق به القضاء (2) إتلاف بعد حفظ نسخ من الأحكام المتعلقة بالقضايا			(2)	5 سنوات	(1)	X	أ	الهيكل المكلف بمتابعة النزاع	1 - نزاع جبائي
									الملف الكامل المتعلق بالقضية
									1
									مذكرة للإجابة على عريضة دعوى
									2
									报答令的报告在应诉状上的答复
									3
									إحالة تقرير الإدارية في الرد على عريضة الدعوى
									4
									استدعاء أمام المحكمة الابتدائية
									5
									محضر تبليغ استدعاء أمام المحكمة الابتدائية
									6
						*			مذكرة جلسة
									7
									مذكرة للإجابة على مقترح صلح
									8
									طلب في التخفيف أو الترفع في نتائج المراجعة الجبائية
									9
									طلب في حل المفاوضة لإضافة تقرير ومؤيدات
									10

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. ان: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

2-2- النزاع الجبائي

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	ات	شطة	فتره شبه شطة				
								الهيكل المكلف بمتابعة النزاع	محضر جلسة لجنة العقوبات الإدارية (في حالات المخالفات الجزائية الموجبة لعقوبات بدنية)
									طلب الحصول على نسخة تنفيذية من حكم
									إعلام بصدور حكم ابتدائي
									محضر إعلام بحكم
									مذكرة لتنفيذ أحكام تحضيرية صادرة عن المحكمة الابتدائية
									استدعاء أمام محكمة الاستئناف
									محضر تبليغ استدعاء أمام محكمة الاستئناف
									طلب استئناف
									محضر استدعاء لحضور جلسة أمام محكمة الاستئناف
									عرضية استئناف الإدارة
									إحالة عرضية استئناف

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. ات: اتفاق. إن: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

- المراقبة الجبائية
- 2- النزاع الجبائي

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	ان	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة					
								الهيكل المكلف بتتابعه الزراع		مستندات استئناف 22
										مذكرة للإجابة على عريضة استئناف 23
										تقرير الإداري في الرد على عريضة الاستئناف 24
										إحاله تقرير الإداري في الرد على عريضة الاستئناف 25
										نسخة من القرار أو الحكم الإستئنافي 26
										محضر تبليغ القرار للمعنى بالأمر 27
										تقرير في مقترن تعقيب 28
										طلب تعقيب 29
										رسالة مصاحبة لطلب التعقيب 30
										مذكرة إسهامية 31
										محضر تبليغ المذكرة إسهامية 32

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. ات: إتلاف. ان: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية 2-2- النزاع الجبائي

الملاحظات	المصير النهائي				مدد الحفظ	ن	أ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ن	إ	ات					
					الهيكل المكافف بمتابعة النزاع				رسالة مصاحبة للمذكرة الموجهة إلى المعقب ضده 33
									رسالة مصاحبة للمذكرة الموجهة إلى المحكمة 34
									مذكرة في إحالة الملف إلى المحكمة 35
									جدول إحالة المذكرة الإسهامية لمركز المراقبة قصد تبليغها للمعنى بالأمر 36
									مذكرة في إحالة محضر التبليغ توجيه إلى المحكمة 37
									مذكرة دفاعية 38
									رسالة مصاحبة للمذكرة الدفاعية الموجهة إلى المحكمة 39
									رسالة مصاحبة للمذكرة الدفاعية الموجهة إلى محامي المعقب 40
									بطاقة إعلام ببلوغ المذكرة الدفاعية لمحامي المعقب 41
									مذكرة في إحالة بطاقة الإعلام توجيه إلى المحكمة 42
									نسخة من قرار التعقيب 43

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: انتقام. ح.د: حفظ دائم

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

2-2- النزاع الجبائي

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة			
	ح.د	إن	إت	شـ	فترـ شـ	فترـ نـ								
(1) سنة بعد إحالة محضر الجلسة إلى الجهة المعنية		X	5 سنوات	(1)		X	الهيكل المكلف	2- لجنة العقوبات الجزائية						
							بتتابعة النزاع	تقدير صادر عن المركز الجهوي لمراقبة الأداءات أو بعثة الأبحاث و المراقبة الوطنية متعددة الجوانب يتضمن وقائع ارتكاب المخالف والوضعية الجبائية للمخالف						
								1						
								وسائل إثبات						
								2						
								تقدير ملخص لوقائع القضية ومقترح العقوبات						
								3						
								نسخة من محضر جلسة لجنة العقوبات الجزائية						
								4						
								إحالـة محـضـر جـلـسـة لـجـنـة العـقـوبـات الـجـازـائـيـة لـلـمـرـكـزـ جـهـوـيـ أوـ لـبعـثـةـ الـأـبـاحـاتـ وـالـمـراـبـقـةـ الـوطـنـيـةـ متـعـدـدـةـ الـجـوـانـبـ						
5		X	5 سنوات	سنة 20		X	الهيكل المكلف	5- دفتر تسجيل قضايا تعقب الإدارـة						
		X	5 سنوات	سنة 20		X	الهيكل المكلف	4- دفتر تسجيل قضايا تعقب المواطن						
		X	5 سنوات	سنة 20		X	الهيكل المكلف	5- دفتر تسجيل المحاضـرـ وـ التـبـليـغـ وـ مـتـابـعـةـ الـمـلـفـاتـ وـالتـقـيلـ						

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: انقاء. ح.د: حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

2-2- النزاع الجبائي

الملاحظات	المصير النهائي	مدد الحفظ					الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		ح.د	ن	إ	ش	ن		
(1) تحفظ ملفات العرائض المتعلقة بقضايا نزاع بملف النزاع المعنى بالأمر وتتبع مصيره وبالنسبة للعرائض الأخرى سنة بعد الإنجاز		X	5 سنوات	(1)	X	الهيكل المكلف بمتابعة النزاع	6- عرائض المطالبين بالأداء	1
							جريدة المطالب بالأداء	
							المؤيدات	
							طلب باسم السيد وزير المالية	
							ذكرة أو إجابة المطالب بالأداء	
	(2) سنة بعد الإنجاز	X	—	(2)	X	الهيكل المكلف بمتابعة النزاع	7- متابعة النزاع الجبائي	1
							جدول تفصيلي ترسل من طرف المراكز الجهوية لمراقبة الأداءات وبعثة الأبحاث و المراقبة الوطنية متعددة الجوانب	
		X	15 سنة				تقرير حول متابعة النزاع الجبائي	

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إ: إتلاف. إن: انقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

3-2 التصرف في ملفات المطالبين بالأداء

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	ان	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) سنة بعد وفاة الشخص (2) تخلف هذه الملفات وبالنسبة للأجانب يتألف الملف بعد 60 سنة من تاريخ فتحه إذا لم يتم الإعلام بالوفاة قبل ذلك			(2)	9 سنوات	(1)	X		مكاتب مراقبة الأداءات	1- تعاطي النشاط بالنسبة للأشخاص الطبيعيين
									نسخة من بطاقة التعريف الوطنية 1
									عقد كراء محل أو سند ملكية مسجل بالقباضة المالية 2
									عقد كراء أو شراء أصل تجاري مسجل بالقباضة المالية 3
									بطاقة مهنية بالنسبة لأنشطة التي تتطلب اختصاص 4
									شهادة كفاءة 5
									ما يفيد الترسيم بجدول الاختصاص بالنسبة لأنشطة التي تتطلب ذلك 6
									التصرير بالوجود 7
									ملف النقل 8
									ملف إيقاف النشاط 9
(3) سنة بعد التوقف القانوني للشركة عن ممارسة نشاطها			X	9 سنوات	(3)	X		مكاتب مراقبة الأداءات	2- تعاطي النشاط بالنسبة للأشخاص المعنويين
									القانون الأساسي مسجل بالقباضة المالية 1
									عقد كراء أو سند ملكية مسجل بالقباضة المالية 2

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. ات: إتلاف. ان: انقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

3-2. التصرف في ملفات المطالبين بالأداء

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	أ	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فتره شبه نشطة	فتره نشطة						
(1) سنة بعد التوقف القانوني للجمعية عن ممارسة نشاطها											الترخيص المسبق (بالنسبة للأنشطة الخاضعة لهذا الإجراء)
											نسمة من بطاقة التعريف الوطنية لوكيل الشركة
											نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لكل المساهمين في الشركة إذا كانت شركة أشخاص
											قائمة اسمية في المكتبيين
											شهادة اكتتاب لكل شخص بالنسبة للشركات خفية الاسم
											التصرير بالوجود
											ملف التقل
											ملف إيقاف النشاط
											3- تعاطي النشاط بالنسبة للجمعيات
	X	9 سنوات	(1)	X	مكاتب مراقبة الأداءات						القانون الأساسي
											نسخة من القرار الصادر بالرائد الرسمي و القاضي بإعطاء حق تعاطي النشاط للجمعية
											الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إت: إتفاق. إن: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
2- المراقبة الجبائية
3-2 - التصرف في ملفات المطالبين بالأداء

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إ	ث	ش					
(1) 7 سنوات في الحالات العادية ولـى ما بعد ذلك في الحالات التي يكون لفترات شملها التقادم انعكـاس على أساس أداء أو مبلغ الأداء المستوجب بـعنوان فـترات لم يـشملها التقادم										نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للمدير الذي وقع تعينه
										عقد كراء أو سند ملكية مسجل بالقياضة المالية
										ملف إيقاف النشاط
	X	(1)	4	X	4				مكاتب مراقبة الأداءات	4- التصريح الشهري بالأداءات
										مطبوعة التصريح الشهري بالأداءات
										قائمة تتضمن بيانات خاصة و ذلك لقبول طرح الأداء على القيمة المضافة المتعلقة بعمليات وقع فسخها أو الغاؤها فيما بعد
										مقرر المصادقة بالنسبة للعائدات المتعلقة بالمصاريف المنفقة (في ما يخص الأداء على التكوين المهني)
										ملحق إرشادات تكميلية لتوزيع المعلومات على المؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو المهنية أو التجارية وكذلك بالنسبة للمعلوم على النزل
	X	(1)	4	X	4				مكاتب مراقبة الأداءات	5- التصريح بالقسط الاحتياطي
	X	7	4	X	4				مكاتب مراقبة الأداءات	6- التصريح السنوي بالمداخيل في النظام التقديرـي

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إ: إتلاف. إن: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

3-2 التصرف في ملفات المطالبين بالأداء

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	أ	ن	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		ح.د	إن	إت	فتره شبه نشطة						
(1) 7 سنوات في الحالات العادية وإلى ما بعد ذلك في الحالات التي يكون لفترات شملها التقادم انعكاس على أساس أو مبلغ الأداء المستوجب بعنوان فترات لم يشملها التقادم		X	(1)	4	سنوات	X				مكاتب مراقبة الأداءات	7- التصريح السنوي بالمداخيل في النظام الحقيقي و الحقيقي المبسط
											مطبوعة التصريح السنوي بالمداخيل (أشخاص طبيعيين أو أشخاص معنوين)
											قوائم مالية
											جدال في احتساب النتيجة الجبائية انطلاقا من النتيجة المحاسبية
											قائمة مفصلة في الإستهلاكات
											قائمة مفصلة في المدخرات بعنوان الديون غير ثابتة الاستخلاص تبين هوية المدين والقيمة الاسمية لكل دين والمدخرات المكونة والقيمة المحاسبية الصافية
											قائمة مفصلة في المدخرات المكونة بعنوان تقاص قيمة المخزونات تبين الكلفة الأصلية والمدخرات المكونة والقيمة المحاسبية الصافية لكل صنف من أصناف المخزونات
											قائمة مفصلة في المدخرات المكونة بعنوان تقاص قيمة الأسهم والمنابع الاجتماعية تبين الكلفة الأصلية والمدخرات المكونة والقيمة المحاسبية الصافية للأسهم والمنابع الاجتماعية

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: إنقاء. ح.د: حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

3- التصرف في ملفات المطالبين بالأداء

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ			ن	ن	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		إت	إن	ح.د					
(1) 7 سنوات في الحالات العادية وإلى ما بعد ذلك في الحالات التي يكون لفترات شملها التقادم انعكاس على أساس أو مبلغ الأداء المستوجب بعنوان فترات لم يشملها التقادم									قائمة مفصلة في الهبات والإعانات المسندة تتضمن هوية المستفيدين والمبالغ المسندة لهم
									حساب نتائج طبقاً لنموذج معد من قبل الإدارة بالنسبة للأشخاص الذين يمسكون محاسبة مبسطة
									شهادة تحرير لرأس المال المكتتب أو ما يعادلها بالنسبة للاستثمارات المالية
									برنامج الاستثمار المزمع إنجازه بالنسبة للاستثمارات في صلب المؤسسة
									جدول يبين كيفية ضبط النتيجة الصافية المجمعة حسب نموذج تعدد الإدارة
									قائمة في كل الشركات المعنية بتجميع النتائج مع التصريح على نسبة المساهمات في رأس مالها
									قائمة المدخرات بعنوان الديون غير ثابتة الاستخلاص المسندة بين الشركات المعنية بتجميع النتائج والمكونة بعد دخول النظام حيز التنفيذ
									قائمة مفصلة في الديون المتخلّي عنها بعد دخول النظام حيز التطبيق والمسندة بين الشركات المعنية بتجميع النتائج
									قائمة في الاستثمارات المنجزة من قبل الشركات المنتفعه بالاكتتاب من قبل الشركات المعنية بتجميع النتائج
	X	(1)	4	سنوات	X	مكاتب مراقبة الأداءات			8- تصريح المؤجر
	X	(1)	4	سنوات	X	مكاتب مراقبة الأداءات			9- التصاريح السنوية الأخرى

الرموز: ن : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : انتقاء. إن : انتلاف. ح.د : حفظ دائم

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

3-2 التصرف في ملفات المطالبين بالأداء

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	أ	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		د	ن	إ	ت					
	X	9 سنوات	سنة			X			مكتب مراقبة الأداءات	10- إسناد الإمكبات الجبائية بالنسبة للشهادة الظرفية
										طلب باسم رئيس مكتب مراقبة الأداءات
										نسخة من تصريح الاستثمار أو نسخة من ترخيص ممارسة النشاط عند القضاء
										التزام في عدم التفويت في التجهيزات والمعدات
										رزنامة استخلاص لدى القابض إذا كانت لديه أداءات متقللة
										فاتورة تقديرية في ثلاثة نظائر (لا تتجاوز ثلاثة أشهر)
										شهادة في الوضعية الجبائية
	X	9 سنوات	سنة			X			مكتب مراقبة الأداءات	11- إسناد الإمكبات الجبائية بالنسبة للشهادة العامة
										طلب باسم رئيس مكتب مراقبة الأداءات
										نسخة من تصريح الاستثمار
										تقديم قائم طلبات التزود لتأشيرها ومتابعة استعمالها

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إ.ن: إنقاء. ح.د: حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

3-3- التصرف في ملفات المطالبين بالأداء

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	ان	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة					
										شهادة في نطاق الكراء عن طريق الإيجار المالي 4
										نسخة من عقد الإيجار 5
										رزنامة استخلاص 6
										شهادة في الوضعية الجبائية 7
	X	9 سنوات	سنة	X	مكاتب مراقبة الأداءات	12- شهادة إعفاء من الأداء على القيمة المضافة بالنسبة للتونسيين المقireين بالخارج عند الرجوع النهائي				
						مطلوب باسم رئيس مكتب مراقبة الأداءات 1				
						شهادة مسلمة من مكتب الديوانة تبين أن المعنى بالأمر لم يستورد أغراضنا شخصية أو تجهيزات تتجاوز قيمتها 15 ألف دينار 2				
						فاتورة تقديرية للأثاث أو التجهيزات المزمع اقتناوه محليا. 3				
	X	9 سنوات	سنة	X	المراكم الجهوية لمراقبة الأداءات	13- استرجاع الأداء الزائد				
						مطلوب إسترجاع الأداء الزائد 1				
						الوثائق المعللة لوجود فائض الأداء 2				
						ما يفيد سلامة الوضعية الجبائية 3				
(1) سنتان بعد إمتلاء الدفتر	X	8 سنوات	(1)	X	المراكم الجهوية لمراقبة الأداءات	14- دفتر تسجيل مطالب إسترجاع الأداء الزائد				

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. ات: إتفاق. ان: انتقاء. ج.د: حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

4-2- المراجعة الجبائية

الملاحظات	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		د	ان	ات	فترة شبه نشطة			فترة نشطة	
(1) سنة بعد تسوية الوضعية		X		9 سنوات	(1)	X		المراكم الجهوية ومكاتب مراقبة الأداءات	1- المراجعة الجبائية الأولية
									طلب مبررات و توضيحات
									1 تقرير نتائج المراجعة الجبائية الأولية
									2 الإعلام بنتائج المراجعة الجبائية الأولية
									3 محضر تبليغ الإعلام بنتائج المراجعة الجبائية الأولية
									4 اعتراض المطالب بالأداء
									5 تصاريح تصحيحية
									6 اعتراف بدين
									7 بطاقة تصفية
									8 بطاقة دفع (في حالة الدفع الفوري)
									9 جدول يبعث إلى مكتب مراقبة الأداءات قصد إدخال هذه المعلومات بالجذامية الإعلامية (بالنسبة للمرأكم الجهوية لمراقبة الأداءات)
									10 تقرير توظيف إجباري للأداء
									11 قرار توظيف إجباري للأداء
									12 محضر تبليغ قرار توظيف إجباري للأداء
									13 جدول تشغيل قرار توظيف إجباري للأداء

الرموز: ن : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. ات : إتفاق. ان: انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

4-2- المراجعة الجبائية

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ			ن	أ	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		د	ان	إت				فتره شبه نشطة	فتره نشطة
(1) سنة بعد تسوية الوضعية		X	9	سنوات	(1)	X	كل المصالح المعنية	2- المراجعة المعمقة للوضعية الجبائية	
								بطاقة برمجة	1
								اذن بمامورية	2
								اعلام بالمراجعة المعمقة للوضعية الجبائية	3
								محضر تبليغ اعلام بالمراجعة المعمقة للوضعية الجبائية	4
								طلب تأجيل بدء المراجعة المعمقة للوضعية الجبائية	5
								ما يفيد طلب توقيف المراجعة المعمقة للوضعية الجبائية	6
								الموافقة أو رفض طلب تأجيل بدء أو توقيف المراجعة المعمقة	7
								للوصفية الجبائية	
								اعلام بتأجيل المراجعة المعمقة للوضعية الجبائية	8
								اعلام بتوقيف المراجعة المعمقة للوضعية الجبائية	9
								وصل تسليم مع وصل مصاحب	10
								محضر معاينة الانطلاق الفعلى للمراجعة المعمقة	11
								تكليف بزيارة محلات مهنية لإجراء معاينات فردية	12
								محضر معاينة مادية إثر زيارة ميدانية	13

الرموز: ن : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إقلاف. ان: إنقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
2- المراقبة الجبائية
4-2 المراجعة الجبائية

الملاحظات	المصير النهائي	مدد الحفظ			ن	أ	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		د	ح	ان	إ	ش	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
									طلب الإلاء بقائمات اسمية في الحرفاء والمزودين 14
									كشف في الواردات و الصادرات 15
									طلب أرقام الحسابات المفتوحة لدى البريد و البنوك 16
									طلب الإطلاع على عين المكان 17
									طلب كشوفات مفصلة للمكاسب و عناصر مستوى العيش 18
									طلب إرشادات توضيحية و ميررات 19
									طلب وثائق 20
									مراسلة حول استرجاع وثائق حسابية 21
									تقدير المراجعة الجبائية وجدول ملخص للأداء المستوجب و جدول تصفية الأداء على القيمة المضافة 22
									إعلان بنتائج المراجعة الجبائية 23
									محضر تبليغ إعلان بنتائج المراجعة الجبائية 24
									تقدير صلح 25
									اعتراف بالدين 26

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إ: إتفاق. ان: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

4-2 المراجعة الجبائية

اللاحظات	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	أ	ث	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		حد	ان	ات	شبة نشطة						
											بطاقة تصفيية 27
											بطاقة الإرشادات المتعلقة بمقاييس المدين 28
											جدول تنقل 29
											بطاقة الدفع في صورة الدفع الفوري 30
											التشاريع التصحيحية 31
											تقرير توظيف إجباري 32
											قرار توظيف إجباري 33
											محضر تبليغ قرار توظيف إجباري 34
											جدول تنقل قرار توظيف إجباري 35

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. ا: اتفاق. ان: انتقاء. حد: حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

4-2 المراجعة الجبائية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ـ ـ ـ ـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ان	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة			
(1) سنة بعد تبليغ محضر معاينة المخالفة		X	9 سنوات	(1)	X	ـ	كل الهيأكل المعنية	3- محضر جبائي
						ـ		محضر معاينة المخالفة 1
						ـ		استدعاء 2
						ـ		محضر تبليغ الاستدعاء 3
						ـ		بطاقة إرشادات عدد 2 4
						ـ		طلبات الإدارية (اثارة الدعوى العمومية) 5
						ـ		استدعاء من المحكمة 6
						ـ		وصل خلاص الأداء أو المعلوم 7
						ـ		وصل خلاص الخطيبة 8
						ـ		التصرير بالدخل السنوي في صورة عدم التصرير بالأداء ودفعه 9
						ـ		محضر إبرام صلح 10
						ـ		قرار توظيف خطيبة جبائية 11
						ـ		جدول تنقل قرار توظيف إجباري 12

الرموز: ن : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. ات : إتلاف. ان: انقاض. ح.د : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

-2 المراقبة الجبائية

4-2 المراجعة الجبائية

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ			ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		د	ن	إ				
		فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد تسوية الوضعية	X	9 سنوات	(1)	X	المراكم الجهوية لمراقبة الأداءات	4- البيوعات وإحالات العقارات والعقود المدنية التي تتضمن نقل بمقابل للأملاك العقارية والأصول التجارية		تنبيه 1
								نسخة من العقد 2
								اعتراف بدين ماضى من طرف المطالب بالأداء 3
								بطاقة دفع 4
								مطبوعة لتنقيل المعاليم 5
								تقرير توظيف إجباري 6
								قرار توظيف إجباري 7
								محضر تبليغ قرار توظيف إجباري 8
								جدول تنقيل قرار توظيف إجباري 9

الرموز: ن : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن: انتقام. ح.د : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

4-2 المراجعة الجبائية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	ن	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	شبة نشطة						
(1) سنة بعد تسوية الوضعية		X	9 سنوات	(1)		X				المراكمز الجهوية لمراقبة الأداءات	5 - اقتناء لدى باعث عقاري لعقارات معدة للسكن
											تنبيه 1
											نسخة من العقد 2
											ترخيص الباعث العقاري 3
											محضر انتهاء الأشغال 4
											شهادة في مطابقة وحسن الأشغال 5
											اعتراف بدين ممضى من طرف المطالب بالأداء 6
											بطاقة دفع 7
											مطبوعة لتنقيل المعاليم 8
											تقرير توظيف إجباري 9
											قرار توظيف إجباري 10
											محضر تبليغ قرار توظيف إجباري 11
											جدول تنقيل قرار توظيف إجباري 12

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. ا: اتفاق. ان: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

4-2 المراجعة الجبائية

الملاحظات	المصير النهائي	مدد الحفظ			ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		حد	ان	ات				
(1) سنة بعد تسوية الوضعية		X	9 سنوات	(1)	X	المراسيم الجهوية لمراقبة الأداءات	6- إقتناء لدى باعث عقاري لعقارات مهيئة لتعاطي أنشطة اقتصادية	
								تنبيه 1
								نسخة من العقد 2
								ترخيص البائع العقاري 3
								شهادة تثبت أن الأرض أو البناء مخصص لتعاطي نشاط إقتصادي 4
								شهادة إيداع التصريح بالإستثمار باسم المشتري 5
								اعتراف بدين ممضى من طرف المطالب بالأداء 6
								بطاقة دفع 7
								مطبوعة لتنقيل المعاليم 8
								تقرير توظيف إجباري 9
								قرار توظيف إجباري 10
								محضر تبلیغ قرار توظيف إجباري 11
								جدول تنقيل قرار توظيف إجباري 12

الرموز: ن : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. ات : إتلاف. ان: انتقام. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

4-2 المراجعة الجبائية

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	شطة				
(1) سنة بعد تسوية الوضعية		X	9	سنوات	(1)	X		المراكم الجهوية لمراقبة الأداءات	7- انتقال ملكية بالوفاة
									تتبـيـه 1
									حجـة وفـاة 2
									فـريـضـة تحـديـد الأـسـهـم شـرـعا لـلـورـثـة 3
									إـعلام بـانتـقال مـلكـيـة بـالـوـفـاة 4
									شـهـادـة فـي المـقـرـر الرـسـمي لـلـمـتـوفـي 5
									التـزـام بـاستـغـال العـقـارـات الفـلاحـيـة بـصـفـة مشـترـكـة بـيـن الـورـثـة لـمـدـة 15 سنـة 6
									شـهـادـة فـي الـدـيـون 7
									اعـتـرـاف بـدـيـن مـمـضـى مـن طـرـف المـطـالـب بـالـأـدـاء 8
									بطـاقـة دـفع 9
									مـطـبـوعـة لـتـقـيل المعـالـيم 10
									تـقـرـير توـظـيف إـجـبارـي 11

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إ: إتفاق. ان: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

4-2- المراجعة الجبائية

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	أ	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف، أو الوثيقة
		د	ح	ج	ان	ات	شبة نشطة	فتره نشطة	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف، أو الوثيقة
										قرار توظيف إجباري 12
										محضر تبليغ قرار توظيف إجباري 13
										جدول تنقيل قرار توظيف إجباري 14
(1) سنة بعد تسوية الوضعية	X	9	سنوات	(1)	X	المراكمز الجهوية لمراقبة الأداءات	8- المعلوم الوحيد على التأمين			تنبيه 1
							تصريح شهري للمعلوم الوحيد على التأمين			2
							اعتراف بدين ممضى من طرف المطالب بالأداء			3
							بطاقة دفع			4
							مطبوعة لتنقيل المعاليم			5
							تقرير توظيف إجباري			6
							قرار توظيف إجباري			7
							محضر تبليغ قرار توظيف إجباري			8
							جدول تنقيل قرار توظيف إجباري			9

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. ات: إتلاف. ان: انقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

4-2 المراجعة الجبائية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	ن	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	فتره شبه نشطة						
(1) سنة بعد تسوية الوضعية		X	9 سنوات	(1)	X	المراكم الجهوية لمراقبة الأداءات	9- اقتناء عقارات فلاحية في نطاق تجميع الملكية والمنجزة في نطاق إصلاح الهياكل الزراعية				تنبيه
											1
											نسخة من العقد
											شهادة من الوالي تثبت أن التفويت يدخل في إطار تجميع الملكية القارية الفلاحية
											اعتراف بدين ممضى من طرف المطالب بالضريبة
											بطاقة دفع
											مطبوعة لتقيل المعاليم
											تقرير توظيف إجباري
											قرار توظيف إجباري
											محضر تبليغ قرار توظيف إجباري
											جدول تقليل قرار توظيف إجباري

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. ات: إتلاف. ان: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

4-2 المراجعة الجبائية

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	أ	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		د	ن	ا	ت					
(1) سنة بعد تسوية الوضعية	X	9	سنوات	(1)		X	المراسيل الجهوية لمراقبة الأداءات	10- مراجعة النقص في القيمة المصرح به		
								نسخة من العقد أو التصريح المسجل	1	
								مكتوب طلب إرشادات	2	
								طلب الإطلاع على عين المكان	3	
								محضر لجنة التقييم	4	
								إعلام بمراجعة معتمدة	5	
								إعلام بنتيجة مراجعة جبائية معتمدة	6	
								محضر تبليغ إعلام بنتيجة مراجعة جبائية معتمدة	7	
								اعتراف بدين ماضى من طرف المطالب بالأداء	8	
								بطاقة دفع	9	
								مطبوعة لتنقيل المعاليم	10	
								تقرير توظيف إجباري	11	

الرموز: ن: أ: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. ا: ت: إتلاف. ان: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

4-2 المراجعة الجبائية

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	أ	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		د	ان	ات	نـشطة					
(1) سنة بعد تسوية الوضعية										قرار توظيف إجباري 12
										محضر تبليغ قرار توظيف إجباري 13
										جدول تنقيل قرار توظيف إجباري 14
	X	9 سنوات	(1)	X	المراكيز الجهوية لمراقبة الأداءات	11- إيجار المحلات المعدة لغير السكن والأصول التجارية				تنبيه 1
										نسخة من العقد 2
										اعتراف بدين ماضى من طرف المطالب بالأداء 3
										بطاقة دفع 4
										مطبوعة تنقيل المعاليم 5
										تقرير توظيف إجباري 6
										قرار توظيف إجباري 7
										محضر تبليغ قرار توظيف إجباري 8
										جدول تنقيل قرار توظيف إجباري 9

الرموز: ن: أ: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. ا: إتلاف. ان: انقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

4-2- المراجعة الجبائية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د.ح	إن	إت	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) سنة بعد تسوية الوضعية		X	9 سنوات	(1)	X	المراكم الجهوية لمراقبة الأداءات	12- الأداء على القيمة الزائدة العقارية في صورة التفويت في الأراضي الدولية التي فقدت صبغتها الفلاحية		تنبيه 1
									نسخة من عقد التفويت 2
									نسخة من عقد الشراء 3
									تصريح بالأداء على القيمة الزائدة العقارية 4
									اختبار خبير أملاك الدولة 5
									التزام بإنجاز منطقة صناعية 6
									اعتراف بدين مضى من طرف المطالب بالأداء 7
									بطاقة دفع 8
									مطبوعة لتنقيل المعاليم 9
									تقرير توظيف إجباري 10

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: انقاء. د.ح: حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

4- المراجعة الجبائية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن ان	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	ان	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) سنة بعد تسوية الوضعية									قرار توظيف إجباري 11
									محضر تبليغ قرار توظيف إجباري 12
									جدول تنقيل قرار توظيف إجباري 13
	X	9 سنوات	(1)	X	المراسلات الجهوية لمراقبة الأداءات	13- الأداء على القيمة الزائدة العقارية باستثناء التفويت في الأراضي الدولية التي فقدت صبغتها الفلاحية			
						تنبيه 1			
						نسخة من عقد التفويت 2			
						نسخة من عقد الشراء 3			
						تصريح بالأداء على القيمة الزائدة العقارية 4			
						اعتراف بدين مضى من طرف المطالب بالأداء 5			
						بطاقة دفع 6			
						مطبوعة لتنقيل المعاليم 7			

الرموز: ن : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. ان : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
وزارة المالية

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
2- المراقبة الجبائية
4-2 - المراجعة الجبائية

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إ	ن	ش				
(1) سنة من تاريخ التسجيل				فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
									تقرير توظيف إجباري 8
									قرار توظيف إجباري 9
									محضر تبليغ قرار توظيف إجباري 10
									جدول تنقيل قرار توظيف إجباري 11
	X	(1)	—	X	المراسك الجهوية لمراقبة الأداءات 14- أصول العقود والكتابات والتصاريح المسجلة والمتعلقة بالعقارات والحقوق العقارية والأصول التجارية				
	X	9 سنوات	سنة	X	المراسك الجهوية لمراقبة الأداءات 15- أصول العقود والكتابات والتصاريح المسجلة وغير المتعلقة بالعقارات والحقوق العقارية والأصول التجارية				

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إ: إن: انقاء. إ.ث: إتلاف. ح.د: حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

- المراقبة الجبائية
- مراقبة المصور وطبعه

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		ن	ث	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الانقطاع النهائي عن تعاطي المهنة	X	5 سنوات	(1)	X	مكاتب مراقبة وطبع المصور	1	تعاطي النشاط للتجار في المصور	نقرير معاينة من مكتب مراقبة الاداءات	1
	X	5 سنوات	(1)	X	مكاتب مراقبة وطبع المصور	2	تعاطي النشاط للحرفيين في المصور	نقرير معاينة من مكتب مراقبة الاداءات	2

الرموز: ن : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن: انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

5-2 - مراقبة المصوغ وطبعه

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ			ن	أ	ن	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		ح.د	إن	ات					فتره شبه نشطة	فتره نشطة
(1) سنة بعد الانقطاع النهائي عن تعاطي المهنة	X	5 سنوات	(1)	X	مكتب مراقبة وطبع المصوغ	3- تعاطي النشاط للحرفيين في الفضة				
	X	5 سنوات	(1)	X	مكتب مراقبة وطبع المصوغ	4- تعاطي نشاطات أخرى متعلقة بالمصوغ				

الرموز: ن:نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. ات: اتفاق. إن: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

5-2- مراقبة المصور وطبعه

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ			ن	ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة				
	ح	د	إ	ن	ث	شـ									
الملاحظات		X	5 سنوات	5 سنوات	X	مكاتب مراقبة وطبع المصور	5- طبع المصور			مكتب مراقبة وطبع المصور	مكتب مراقبة وطبع المصور				
							جدول إيداع المصور				1				
							جدول قبول المصور				2				
							مطلوب في السماح بطبع المصور القديم				3				
							نسخة من بطاقة التعريف للمودع بالنسبة للذهب القديم				4				
							نسخة من توصيل خلاص معالم العيار والطبع				5				
		X	5 سنوات	5 سنوات	X	مكاتب مراقبة وطبع المصور	6 - بطاقة تدوين كميات المصور للحرفيين				مكتب مراقبة وطبع المصور				
		X	—	سنة واحدة	X	مكاتب مراقبة وطبع المصور	7 - مطلب في الإذن بصنع الخالق								
		X	5 سنوات	5 سنوات	X	مكاتب مراقبة وطبع المصور	8 - التشميم والتذويب للذهب المعد للتكسير								
							مطلب جرد الذهب المعد للتكسير				1				
							بطاقة صهر ومحض الذهب				2				

الرموز: ن:نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت: إنقاء. إن: إنلاف. ح.د: حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية 5-2- مراقبة المصوغ وطبعه

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	شبة نشطة						
(1) سنتان بعد إجراء الصلح		X		—	(1)		X			مكاتب مراقبة وطبع المصوغ	9- مخالفة تفض عن طريق الصلح
											وثيقة صلح تقوم مقام المحضر
(2) سنة بعد تسليم المصوغ للديوانة		X		5 سنوات	(2)		X			"	10- مخالفة تحال على مصالح الديوانة أو ترفع إلى المحكمة
											نسخة من المحضر
(3) سنة بعد التفريط أو التحطيم		X		سنة واحدة			X			مكاتب مراقبة وطبع المصوغ	11- مطلب في صنع طابع العرف
											12- شراء أو نقل أو تحطيم آل صب المعادن الثمينة بطريقة الضغط
		X		—	(3)		X			مكاتب مراقبة وطبع المصوغ	مطلب في شراء أو نقل أو تحطيم آل صب المعادن الثمينة بطريقة الضغط
											شهادة في الوضعية الجبائية
											بطاقة عدد 3
											نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
											نسخة من التصريح بالوجود
											الرموز: ن.أ:نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. ا.ت: إتلاف. ان: انقاء. ح.د: حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

5-2- مراقبة المصور وطبعه

الملحوظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ان ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ان	ات				
(1) سنتان بعد إمتلاء الدفتر							نسخة من بطاقة التعريف الجبائية	6
							نسخة من محضر الجلسة	7
							نسخة من رخصة شراء أو نقل أو تحطيم آلة صب المعادن الثمينة بطريقة الضغط	8
							سند إعفاء بكفاله	9
							نسخة من كراس الشروط عند التوريد	10
	X	—	ستتان	X		مكاتب مراقبة وطبع المصور	13 - فتح واستعمال وتشميع آلة صب المعادن الثمينة بطريقة الضغط	1
							مطلوب استعمال آلة صب المعادن الثمينة	
							محضر فتح وتشميع آلة صب المعادن الثمينة	2
	X	5 سنوات	5 سنوات	X		مكاتب مراقبة وطبع المصور	14 - دفتر تسجيل الجداول المقدمة للمكتب لطبع المصور	3
	X	5 سنوات	(1)	X		مكاتب مراقبة وطبع المصور	15 - دفتر تسجيل تقديم التصاريح التي لا يقع تسجيلها في سجلات خاصة " أ "	
	X	5 سنوات	(1)	X		مكاتب مراقبة وطبع المصور	16 - دفتر تسجيل تقديم التصاريح التي لا يقع تسجيلها في سجلات خاصة " ب "	
	X	—	(2)	X		مكاتب مراقبة وطبع المصور	17- دفتر جذوع التصاريح بالوجود	

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. ات: إتلاف. ان: انقاء. ح.د: حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

2- المراقبة الجبائية

2-5- مراقبة المصور وطبعه

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		ح.د	إن	إت	فتره شبه نشطة				
(1) سنتان بعد إمتلاء الدفتر	X	5	سنوات	(1)	X	مكاتب مراقبة وطبع المصور	18 - دفتر تسجيل الذهب المع للتكسير والتشميع والتذويب		
(2) سنة بعد تسوية جميع الحالات المسجلة بالدفتر	X	10	سنوات	(2)	X	مكاتب مراقبة وطبع المصور	19 - دفتر تسجيل المخالفات والمحاضر		
(3) طالما يكون صالحا	X	5	سنوات	(1)	X	مكاتب مراقبة وطبع المصور	20 - دفتر تسجيل مطالب صنع طابع العرف		
(4) سنة بعد إمتلاء الدفتر	X	(3)	(1)	X	مكاتب مراقبة وطبع المصور	21 - دفتر تسجيل عمليات شراء أو نقل أو تحطيم آلات صب المعادن الثمينة بطريقة الضغط			
(5) سنة بعد إتلاف طوابع الضمان	X	ستنان	(4)	X	مكاتب مراقبة وطبع المصور	22 - دفتر تسجيل المنابات الراجعة لأعون المكتب			
(6) سنة بعد توقف الحرفيين المرسمين بالدفتر عن ممارسة النشاط	X	ستنان	(5)	X	مكاتب مراقبة وطبع المصور	23 - دفتر جرد طوابع الضمان			
	X	ستنان	(6)	X	مكاتب مراقبة وطبع المصور	24 - دفتر تسجيل أسماء الحرفيين الحاملين لطابع العرف			

الرموز: ن:نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن: انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3- الديوانة

1-3. النظم الديوانية

الملحوظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إ	ن				
(1) سنة بعد الإنجاز		X	5 سنوات	(1)		X	ادارة النظم الديوانية	1- قرار استرجاع المعاليم الديوانية والأداءات ذات الأثر المماثل عند التصدير:
								مطلب 1
								نسخ من تصاريح التوريد 2
								بطاقة مدخلات المنتوج (البطاقة الفنية) 3
								نسخ من تصاريح التصدير ER (عند الاقضاء) 4
								نسخة من القرار المتعلقة بمنح الموافقة المبدئية 5
		X	5 سنوات	(1)		X	ادارة النظم الديوانية	2- قرار رفع اليد على الالتزام المتعلق بالرفع مع الإمهال في الدفع
								مطلب 1
								نسخة من الالتزام 2
								قائمة في التصاريح غير المسوقة (عند الاقضاء) 3
								نسخة من قرار رفع اليد 4

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إت: إنلاف. إن: إنقاء. ح د: حفظ دائم

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3- الديوانة

1-3- النظم الديوانية

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) سنة بعد تسوية التصريح الديواني الأولى		X	5	سنوات	(1)		X		ادارة النظم الديوانية	3- قرار منح نظام القبول المؤقت لمعدات من أجل إنجاز أشغال
										مطلوب
										نسخة من العقد المتعلق بالأشغال المزمع إنجازها
										قائمة في التجهيزات المزمع توريدها
										نسخة من القرار المتعلق بمنح النظام
		X	5	سنوات	(1)		X		ادارة النظم الديوانية	4- قرار منح نظام المستودع الصوري
										مطلوب
										نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة
										نسخة من بطاقة المعرف الجبائي
										نسخة من بطاقة رقم التعريف لدى الديوانة
										نسخة من السجل التجاري

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانية. إ ت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3- الديوانة

1-3- النظم الديوانية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	إ	ت					
(1) طالما تكون المؤسسة بصدد النشاط. (2) 5 سنوات بعد التوقف النهائي للمؤسسة عن النشاط وانتهاء التسوية.										نسخة من شهادة إيداع تصریح لدى مركز النهوض بال الصادرات 6
										نسخة من بطاقة تاجر للتجار الأجانب 7
										نسخة من عقد ملكية أو كراء للمستودع 8
										نسخة من الرسم الهندسي للمستودع 9
										قائمة في المواد المزمع تخزينها 10
										نسخة من الإشهار بالرائد الرسمي 11
	X	(2)	(1)		X	ادارة النظم الديوانية	5- قرار منح نظام المستودع الخاص			
							مطلب 1			
							نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة 2			
							نسخة من بطاقة المعرف الجبائي 2			
							نسخة من بطاقة التعريف لدى الديوانة 3			

الرموز : ن : نسخة أساسية. ن. بث : نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: إنقاء. ح د: حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3- الديوانة

1-3- النظم الديوانية

الملاحظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إن	إت	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) طالما تكون المؤسسة بقصد النشاط.										نسخة من السجل التجاري 4
										نسخة من بطاقة تاجر للتجار الأجانب 5
										نسخة من عقد ملكية أو كراء المستودع 6
										نسخة من الرسم الهندسي للمستودع 7
										قائمة في المواد المزمع تخزينها 8
										نسخة من الإشهار بالرائد الرسمي 9
		X	(2)	(1)		X	مصلحة مستودعات الخزن	6- ملف استغلال مخازن ومساحات التسريح الديوانية ومخازن ومساحات التصدير.		
										كراس الشروط مضى عليه 1
										نسخة من البطاقة المهنية لوكيل العبور أو مقاول الشحن والتغليف أو الناقل الدولي 2
										نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة 3

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إت:إتلاف. إن:إنتقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3- الديوانة

1-3- النظم الديوانية

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	اث	ن				
(1) طالما تكون المؤسسة بقصد النشاط.									نسخة من بطاقة رقم التعريف لدى الديوانة 4
									نسخة من بطاقة المعرف الجبائي 5
									نسخة من السجل التجاري 6
									نسخة من الإشهار بالرائد الرسمي 7
									نسخة من القرار المتعلق بالربط بمنظومة "سد" 8
									نسخة من عقد كراء أو ملكية المخزن 9
									نسخة من الرسم الهندسي للمخزن 10
		X	(2)	(1)	X	مصلحة مستودعات الخزن		7-قرار منح نظام المستودع الصناعي	نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة 1
(2) 5 سنوات بعد التوقف النهائي للمؤسسة عن النشاط وانتهاء التسوية.									نسخة من بطاقة المعرف الجبائي 2
									نسخة من بطاقة رقم التعريف لدى الديوانة 3

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانية. اـث: اـثـلـافـ. ان: اـنـقـاءـ. ح د : حـفـظـ دـائـمـ

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3- الديوانة
3-1 النظم الديوانية

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إن	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) طالما تكون المؤسسة بقصد الشاطط (2) 5 سنوات بعد التوقف النهائي لل المؤسسة عن النشاط وانهاء التسوية										نسخة من السجل التجاري 4
										شهادة في إيداع تصريح بالاستثمار لدى وكالة النهوض بالاستثمارات 5
										نسخة من عقد ملكية أو كراء للمستودع 6
										نسخة من الرسم الهندسي للمستودع 7
										نسخة من القرار المتعلقة بمراجعة وزارة الصناعة على منح نظام المستودع الصناعي 8
										الإشهار بالرائد الرسمي 9
		X	(2)	(1)		X	مصلحة مستودعات الخزن	8-قرار منح نظام المعامل التي تبادرها مصالح الديوانة		
										مطلوب 1
										نسخة من العقد التجاري المبرم بين الصناعي وحريفيه الذي يجب أن يكون تونسيا 2
										نسخة من السند القانوني أو الترتيبي الذي يتمتع بمقتضاه الحريف بامتياز جبائي عند توريد المنتوج المزمع صناعته تحت هذا النظام 3

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانية. اـت: اـتلاف. إن: إـنقاء. ح د: حـفـظـ دائمـ

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3- الديوانة

1-1-3- النظم الديوانية

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	أ	ن	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	د	ح	ان	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة							
(1) سنة بعد الإنجاز												بطاقة مدخلات المنتوج (البطاقة الفنية) مصادق عليها من قبل وزارة الصناعة	4
												قائمة في المدخلات المزمع توريدها	5
												نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة	6
												نسخة من بطاقة المعرف الجبائي	7
												نسخة من بطاقة رقم التعريف لدى الديوانة	8
												نسخة من السجل التجاري	9
												نسخة من الإشهار بالرائد الرسمي	10
	X	5	سنوات	(1)		X	ادارة النظم الديوانية		9- ملف إعفاء من سند التجارة الخارجية			طلب	1
												نسخة من الفاتورة	2
												وثيقة الشحن أو أي وثيقة نقل تقوم مقامها	3

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـ : نسخة ثانوية. إ تـ : إتلاف. إنـ : إنقاء. ح دـ : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3- الديوانة
2- التعرية والقيمة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إ	ث	فترة شبه نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز		X		5	(1)		X	إدارة التعرية والقيمة	1- قرار يتعلق بتصنيف بضاعة
		X		5	(1)		X		2- قرار يتعلق بمنح ترخيص ديواني بمنظومة "سد" (الرموز 59 - 60 - 65)
		X		5	(1)		X		3- قرار يتعلق بتجميد أو رفع تجميد رمز ديواني
		X		5	(1)		X		4- قرار التعريف بعربة بمنظومة "سد"
		X		5	(1)		X		5- قرار يتعلق بضبط قيمة أحد فصول التصريح الديواني

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إ إن : إنقاء. ح د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3- الديوانة

3-3- النزاعات والتبعات

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إن	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) إلى حين صدور قرار صلح في الغرض أو صدور حكم اتصل به القضاء وتنفيذها وتوزيع المناوبات		X	(2)	(1)		X		إدارة النزاعات والتبعات	1- ملف التبعات
									محضر الحجز 1
									نسخة من طلبات الإدارة لدى المحكمة الابتدائية 2
									نسخة من طلبات الإدارة لدى محكمة الاستئناف (عند الاقضاء) 3
									نسخة من طلبات الإدارة لدى محكمة التعقيب (عند الاقضاء) 4
		X	5 سنوات	(3)		X		إدارة النزاعات والتبعات	2- ملف التنفيذ
(3) إلى حين تنفيذ الحكم واستخلاص الخطايا المضمنة به									ملف التبعات 1
									نسخة من الحكم الذي اتصل به القضاء 2
									جدول الإحالة إلى المكتب المعنى بالملف 3

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. ا ت : اتلاف. إن : إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 3-3- النزاعات والتبعات

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح	د	إ	ن	ث				
(1) إلى حين تنفيذ قرار الصلح		X	(2)	(1)		X		إدارة النزاعات والتبعات	3-ملف الصلح
									طلب الصلح
									نسخة من ملف التبعات
									نسخة من قرار الصلح
	(3) سنة بعد توزيع المنابات			X	5 سنوات	(3)	X	إدارة النزاعات والتبعات	4-ملف توزيع المنابات
									ملف التبعات
									ملف الصلح
									وثيقة توزيع المنابات
									نسخة من عريضة الصلح (عند الاقتضاء)
									نسخة من وصل بيع المحجوز بالمزاد العلني
									جدول إحالة الخطايا والعقوبات المالية المحكوم بها من طرف المحاكم
									مضامين الأحكام

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إ تـ: إتلاف. إـنـ: إنـقاء. ح دـ: حـفـظـ دـائـمـ

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة

3-4- الأبحاث الديوانية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إت	إن	حد	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد التسوية النهائية للقضايا الواردة به وذلك بالصلح أو بحكم اتصل به القضاء وتنفيذها وتصفية المحجوز.		X		7 سنوات	(1)		X	الأبحاث الديوانية	1- دفتر متابعة قضايا النزاعات
		X		7 سنوات	(1)		X	-	2- دفتر متابعة الإيقاف التحفظي
		X		7 سنوات	(1)		X	-	3- دفتر متابعة الإعلامات بالتحليل
		X		7 سنوات	(1)		X	-	4- دفتر متابعة برقيات التفتيش والكف عن تفتيش (أشخاص)
		X		7 سنوات	(1)		X	-	5- دفتر متابعة عمليات إجراء تفتيش لمحلات سكنى

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إـت: إـتـلـافـ. إنـ: إـنـقـاءـ. حـ دـ: حـفـظـ دـائـمـ

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة

3- الحرس الديواني

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إ	ث	ن				
(1) سنة بعد التسوية النهائية للقضايا الواردة به وذلك بالصلاح أو بحكم اتصل به القضاء		X		7 سنوات	(1)		X	الحرس الديواني	1- دفتر متابعة النزاعات (ترقيم المحاضر)
		X		7 سنوات	(2)		X	"	2- دفتر متابعة الأسلحة والذخيرة
	(3)			10 سنوات	(2)		X	"	3- دفتر متابعة الأحداث
		X		7 سنوات	(2)		X	"	4- دفتر متابعة الإيقاف التحفظي
		X		7 سنوات	(2)		X	"	5- دفتر متابعة الإعلامات بالتحليل
		X		7 سنوات	(4)		X	"	6- دفتر متابعة الحجز الطفيف الأهمية
		X		7 سنوات	(2)		X	"	7- دفتر العمل
		X		5 سنوات	(5)		X	النزاعات	8- ملف قضية ديوانية
									محضر
									1
(2) سنة بعد امتلاكه									تقرير موجز
									2
									3
(3) الحفظ الدائم بالأرشيف الوطني بالنسبة للفواتير التي سجلت بها أحداث ذات صبغة وطنية أو عالمية وإنلاف ما عدى ذلك									أراء حول الصلح
									4

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـ : نسخة ثانوية. إ ت : إنلاف. إ إن : إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 6- التشريع والدراسات

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	إت	ش				
(1) طالما تكون المؤسسة في طور النشاط		X	(2)	(1)		X		مصلحة التراتيب	1- ملف وسيط لدى الديوانة(شخص معنوي)
(2) خمس سنوات بعد توقف المؤسسة عن النشاط.									مطلوب موجه إلى السيد المدير العام للديوانة.
									نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة.
									نسخة من محضر الجلسة الذي تم فيه تعيين الرئيس أو المدير العام أو الوكيل أو الوكلاء.
									تصريح من رئيس مجلس الإدارة يتضمن تركيبة هذا المجلس.
									بطاقة عدد 3 بالنسبة لرئيس الإدارة أو المدير العام أو الوكيل أو الوكلاء.
									نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لرئيس مجلس الإدارة أو المدير العام أو الوكيل أو الوكلاء.
									نسخة من بطاقة التعريف الوطنية بالشخص المادي المعين لتمثيل المؤسسة لدى إدارة الديوانة.
									بطاقة عدد 3 بالنسبة للشخص المادي المعين لتمثيل المؤسسة لدى إدارة الديوانة.

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 6- التشريع والدراسات

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ث	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إ	ن	ش					
										نسخة من شهادة الأستاذية في الحقوق أو في العلوم القانونية أو في العلوم الاقتصادية أو في التصرف أو شهادة معادلة لها.
										نسخة من مداولات مجلس الإدارة التي تم فيها تعيين المرشح لتمثيل المؤسسة.
(1) طالما المعنى بالأمر في طور النشاط	X	(2)	(1)		X	مصلحة التراتيب	2- ملف وسيط لدى الديوانة (شخص طبيعي)			1
(2) خمس سنوات بعد توقف المعنى بالأمر عن النشاط.							مطلوب موجه إلى السيد المدير العام للديوانة			
							نسخة من شهادة الأستاذية في الحقوق أو في العلوم القانونية أو في العلوم الاقتصادية أو في التصرف أو شهادة معادلة لها.			2
							نسخة من بطاقة التعريف الوطنية			3
							بطاقة عدد 3			4

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إ تـ إنـ حـ دـ

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 6- التشريع والدراسات

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	شطة				
(1) إلى حين نشر الوثيقة بالنشرية الرسمية للديوانة	X			سنة 20	(1)		X	مصلحة التوثيق	3- ملف توزيع مذكرة داخلية
									المذكرة الأصلية الممضاة من قبل المدير العام للديوانة
									نسخة باللغة العربية لوثيقة التوزيع الداخلي التي سيتم طبعها ونشرها.
									طلب في نظيرين مضى من قبل رئيس المكتب موجه إلى المطبعة الرسمية لطبع ونشر الوثيقة.
	X			سنة 20	(1)		X	مصلحة التوثيق	4- ملف توزيع مذكرة للعلوم
									المذكرة الأصلية الممضاة من قبل المدير العام للديوانة
									نسخة باللغة العربية والفرنسية لوثيقة التوزيع العام التي سيتم طبعها ونشرها.
									طلب في نظيرين مضى من قبل رئيس المكتب موجه إلى المطبعة الرسمية لطبع ونشر الوثيقة.

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إن:إنتقاء. ح د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة
7-3 المؤسسات المصدرة

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إ	ن	ا				
(1) سنة بعد إجراء العقلة (2) خمس سنوات بعد التسوية النهائية		X	(2)	(1)		X		مكتب المؤسسات المصدرة	1- طلب إجراء عقلة ضد مؤسسة مصدرة كليا
									مطلب عن طريق عدل منفذ
									نسخة من الحكم أو الإنذن على العريضة
									رد الإدارية
									محضر إجراء العقلة
		X	(2)	(3)		X		مكتب المؤسسات المصدرة	2- ملف بيع معقول لمؤسسة مصدرة كليا
									مطلب عن طريق عدل منفذ
									نسخة من محضر إجراء العقلة
									نسخة من محضر البيع

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إ إن : إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
 3- الديوانة
 7- المؤسسات المصدرة

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إ	ن	ش				
(1) سنة بعد الترخيص (2) خمس سنوات بعد التسوية النهائية		X		(2)	(1)		X	مكتب المؤسسات المصدرة	3- طلب ترخيص بتوريد أو اقتناة وسيلة نقل بضائع أو أشخاص تحت النظام التوقيفي(ن ت)
									1 مطلب وكيل المؤسسة
									2 جذادة تبيان الخصيات الفنية لوسيلة النقل
									3 مطلب امتياز جبائي على المطبوعات الرسمية
		X		(4)	(3)		X	مكتب المؤسسات المصدرة	4- جذادة بيانات خاصة بالمؤسسات المصدرة كليا

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إ ت: إتلاف. إن: إنتقاء. ح د: حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3- الديوانة

8-3- الامتيازات الجبائية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	ن	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إن	ات	X						
(1) سنة بعد الإنجاز			X	سنة 15	(1)		X			مكتب الامتيازات الجبائية	1- ملف امتياز جبائي في نطاق التشجيعات القطاعية الواردة بمجلة تشجيع الاستثمارات
											مطلب امتياز جبائي على المطبوعة الرسمية
											شهادة تصريح بالاستثمار
											نسخة من الفاتورة
											نسخة من قرار وزير المالية أو اللجنة العليا للاستثمار المتعلقة بمنح الامتياز الجبائي (عند الاقتضاء)
			X	سنة 15	(1)		X			مكتب الامتيازات الجبائية	2- ملف امتياز جبائي لفائدة مؤسسة خدمات مصدرة كلياً والأشخاص الأجانب العاملين بها
											مطلب امتياز جبائي على المطبوعة الرسمية
											شهادة تصريح بالاستثمار
											نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة
											نسخة من النشر بالرائد الرسمي

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3- الديوانة

8-3- الامتيازات الجبائية

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	أ	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ن	إ	ت						
(1) سنة بعد الإنجاز											نسخة من بطاقة رقم التعريف لدى الديوانة
											نسخة من بطاقة إقامة
											نسخة من الفاتورة أو نسخة من البطاقة الرمادية للعربة السيارة
											شهادة عمل
	X	15 سنة	(1)		X	Mكتب الامتيازات الجبائية	3- ملف امتياز جبائي لفائدة شركات التجارة الدولية المصدرة كلياً والأشخاص الأجانب العاملين بها				
							مطلوب امتياز جبائي على المطبوعة الرسمية				1
							شهادة تصريح بالاستثمار				2
							نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة				3
							نسخة من النشر بالرائد الرسمي				4
							نسخة من بطاقة رقم التعريف لدى الديوانة				5
							نسخة من بطاقة الإقامة				6

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إ ت: إتلاف. إن: إنقاء. ح د: حفظ دائم

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3 - الديوانة

8-3- الامتيازات الجبائية

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	ن	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة						
(1) سنة بعد الإنجاز											نسخة من الفاتورة أو نسخة من البطاقة الرمادية للعربة السيارة
											7 شهادة عمل
											8 نسخة من شهادة تثبت تحرير رأس المال المكتتب
											9
		X	15 سنة	(1)		X					4- ملف امتياز جبائي لاعفاء المعدات والآلات والأدوات المتأنية من نقل نشاط فلاحي أو صناعي أو تجاري إلى البلاد التونسية
											1 مطلب امتياز جبائي على المطبوعة الرسمية
											شهادة من السلطة البلدية ببلد الإقامة السابق مؤشر عليها من السلط القنصلية التونسية بنفس البلد تثبت أن قائمة المعدات والحيوانات هي على مالك المعنى وأنه استعملها لمدة لا تقل عن السنين في نشاطه الصناعي أو الفلاحي أو التجاري وأنه ينوي نقلها كلها إلى البلاد التونسية
											2

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـ : نسخة ثانوية. إ ت: إتلاف. إن: إنقاء. ح د: حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3- الديوانة

8-3 الامتيازات الجبائية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	فترة شبه نشطة				
									شهادة من المصالح المعنية بقطاع النشاط بتونس تعainen انتساب المورّد بالبلاد التونسية وترخص له في إحداث مؤسسة مماثلة لذك التي أوقف نشاطها بالخارج
									نسخة من السجل التجاري بالنسبة للمؤسسات التجارية
									بالنسبة لشركات الأشخاص إثبات أن الشركاء انتقلوا للإقامة بالبلاد التونسية وتم تحويل العقد الاجتماعي إلى البلاد التونسية
									بالنسبة لشركات رؤوس الأموال إثبات أن هناك تماثل بين النشاط الاجتماعي الحالي والسابق وتركيبة مجلس الإدارة الحالي والسابق بما في ذلك رئيس مجلس الإدارة الذي يجب أن يكون قد انتقل للإقامة بالبلاد التونسية وأن رأس المال بقي بدون تغيير وثيقة الشحن أو أي وثيقة تقوم مقامها.
(1) سنة بعد الحصول على الامتياز	X	(2)	(1)	X	مكتب الامتيازات الجبائية	ملف امتياز جبائي في نطاق الأوامر المانحة لامتيازات جبائية ظرفية			
(2) 5 سنوات بعد انقضاء الامتياز						مطلوب امتياز جبائي على المطبوعة الرسمية			
						نسخة من فاتورة			
						نسخة من وثيقة الشحن أو أي وثيقة أخرى تقوم مقامها			

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إـت : إـتلاف. إنـ:إـنـقاء. حـ دـ: حـفـظـ دـائـمـ

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3- الديوانة

8-3 الامتيازات الجبائية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إ ت	إ ن	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز		X		سنة 15	(1)		X	مكتب الامتيازات الجبائية	6- ملف الحصول على ترخيص رمز (58) أو رمز (59) بمنظومة "سد" بالنسبة لمؤسسات التجارة الدولية غير المقيمة
									شهادة ايداع تصريح بالاستثمار
									شهادة تثبت تحرير رأس المال المكتتب
									نسخة من بطاقة رقم التعريف لدى الديوانة
									نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة
		X		سنة 15	(1)		X	مكتب الامتيازات الجبائية	7- ملف الحصول على امتياز جبائي بالنسبة لشركات التقيب عن النفط
									طلب امتياز جبائي على المطبوعة الرسمية
									تأشيره الإداري العامة للطاقة بوزارة الصناعة
									نسخة من الفاتورة
									وثيقة الشحن أو أي وثيقة أخرى تقوم مقامها
									ترخيص الرمز (60) بمنظومة "سد"

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت: إتلاف. إ إن: إنقاء. ح د: حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 8-امتيازات الجبائية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إن	ات	فترة شبه نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز (2) طالما تكون المؤسسة في طور النشاط		X	(2)	(1)		X		مكتب الامتيازات الجبائية	8-المصادقة على مؤسسة خدمات مصدرة كليا والباعث يكون حسب الحال مؤسسة أو شخص طبيعي
									شهادة إيداع التصريح بالاستثمار
									وثيقة تثبت توقيض السلطات لوكيل المؤسسة
									نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة
									نسخة من السجل التجاري
									نسخة من النشر بالرائد الرسمي
									التزام بالعمل تحت نظام التصدير الكلي
									نسخة من بطاقة رقم التعريف لدى الديوانة
	X	سنة 15	(1)		X	M		مكتب الامتيازات الجبائية (في حالة عدم تمكن المكتب الجبائي من البت في الملف)	9-الإعفاء عند التوريد لأعون البعثات الدبلوماسية والقتالية
									طلب إعفاء مؤشر عليه من طرف وزارة الشؤون الخارجية التونسية
									تصريح مفصل على المطبوعة الرسمية

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إـت : إـتـلـافـ. إنـ: إـنـقـاءـ. حـ دـ: حـفـظـ دـائـمـ

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة
8-3-الأمتيازات الجبائية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	أ	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	إ	ت						
(1) سنة بعد الإنجاز											قائمة في البضاعة الموردة
											وثيقة الشحن أو أي وثيقة أخرى تقوم مقامها
	X	15 سنة	(1)		X	Mكتب الامتيازات الجبائية (في حالة عدم تمكن مكتب الإلاعاق من البت في الموضوع)	10- ملف الإعفاء على الأدباش والأاثاث المعدة لتجهيز محل إقامة بالمناطق السياحية				3
											طلب امتياز جبائي على المطبوعة الرسمية
											نسخة من شهادة تثبت صفة الملكية لمحل داخل المناطق السياحية بالبلاد التونسية
											نسخة من شهادة حوز ورخصة ملكية وما يثبت شراء المحل بالعملة القابلة للتحويل.
											قائمة في الأثاث الموردة
											سن드 التجارة الخارجية (عند الاقتضاء)
	X	(2)	(1)		X	Mكتب الامتيازات الجبائية (في حالة عدم تمكن المكتب الإلاعاق من البت في الموضوع)	11- ملف توريد عربة مع خلاص المعلمات الديوانية تحت نظام الأقساط				5
											طلب امتياز جبائي على المطبوعة الرسمية
(2) 5 سنوات بعد تسوية وضعية العربة السيارة											1

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إن : إنقاء. ح د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة
8-الامتيازات الجبائية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز (2) 5 سنوات بعد تسوية وضعية العربية السيارة										نسخة من قرار الإلحاد أو شهادة التربص أو المهمة أو الدراسة
										نسخة من البطاقة الرمادية للعربة السيارة.
										فاتورة الشراء عندما تكون العربة جديدة أو لم يتجاوز عمرها 6 أشهر.
										رخصة توريد (عند الاقتضاء)
										نسخة من جواز السفر
										12- ملف الاتفاق بنظام القبول المؤقت على سيارة لفائدة متعاون أجنبي
	X	(2)	(1)	X						مطلوب على مطبوعة خاصة مؤشر عليه من طرف مصالح التعاون بوزارة الخارجية والهيكل المؤجر
										نسخة من البطاقة الرمادية للعربة السيارة.
										نسخة من صفحة جواز السفر المتضمنة لختم الدال على دخول السيارة إلى البلاد التونسية

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانية. ات:إتلاف. ان:إنقاء. ح د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 8-3- الامتيازات الجبائية

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز		X	3	(1)		X	مكتب الامتيازات الجبائية	13- ملف التمديد في صلوحية رخصة الجولان الديوانية بالنسبة لسيارة موردة وقى نسخة من جواز السفر	1	
							مكتب الامتيازات الجبائية (في حالة عدم تمكن مكتب التوريد من البيت في الملف) والأعمال الخيرية	2 3 4 5		
		X	15 سنة	(1)		X				
(2) سنة من تاريخ التوريد							مطلب امتياز جبائي على المطبوعة الرسمية فاتورة باسم هيكل له الحق في الانتفاع بالإعفاء وثيقة الشحن باسم الهيكل المعنى أو أي وثيقة تقوم مقامها	1 2 3 4 5		

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إ ت:إتلاف. ان:إنتقاء. ح د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3- الدسوانيه
9- التونسيون بالخارج

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ن	إ	ات	فترة شبه نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز		X	3	(1)			X		مكتب التونسيين بالخارج	1- الحصول على رخصة استثنائية لسيارة عربة ممتدة بالإعفاء التام في إطار العودة النهائية
			سنوات							مطلوب باسم السيد المدير العام للديوانة.
										نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لمالك العربة
										نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لصاحب رخصة السيارة الاستثنائية
										نسخة من البطاقة الرمادية للعربة السيارة
		X	15 سنة	(1)			X		مكتب التونسيين بالخارج	2- الإعفاء على الشاحنات الموردة في إطار مشروع
										مطلوب كتابي باسم السيد وزير المالية
										نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
										نسخة من جواز السفر
										شهادة في إيداع التصريح لدى وكالة النهوض بالصناعة أو الفلاحة أو السياحة (حسب طبيعة المشروع)
										البطاقة الرمادية للشاحنة وشهادة المعاينة (ملحق عدد 7)

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 9-التونسيون بالخارج

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	نشطة					
										قائمة المعدات الموردة 6
										فاتورة أو عقد شراء 7
										وثيقة الشحن الأصلية 8
										نسخة من شهادة التصريح بالوجود 9
										التزام المعنى بالأمر بعدم التفويت في الشاحنة والمعدات لمدة خمس سنوات 10
										التزام المعنى بالأمر بعدم التفويت في حصته في رأس المال إن كان المعنى بالأمر مساهما في شركة وذلك لمدة لا تقل عن 5 سنوات 11

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. اـت: إتلاف. ان: إنقاء. ح د : حفظ دائم .

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة
[0-3]-مقاومة الإغراق

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إن	إت	فترة شبه نشطة				
		X		5 سنوات	سنة		X	مكتب مقاومة الإغراق	1-تقرير شهري : احتساب مبالغ المطروح التعويضي الوقتي التي وقع استخلاصها
		X		3 سنوات	سنة		X		2-محاضر جلسات بالإدارة العامة للتجارة الخارجية

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الدروانة
1- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ـ ـ ـ ـ	أ ـ ـ ـ ـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح	د	إ	ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة			
(1) سنة بعد التسوية بالصلاح أو بصدور حكم اتصل به القضاء وتفويذه وتصفيفه المحجوز وتوزيع المنابات عند الاقضاء		X		5	سنوات	(1)	X	مصلحة النزاعات والتابعات	1- ملف محضر نزاعات
									محضر استطاق ذي الشبهة
									محضر الحجز أو تقرير المعاينة
									التقرير الموجز المصاحب للمحضر
									ملف قضية عدلية يتضمن طلبات الإدارية
									تقرير موجز خاص بطلبات الإدارية
									تقرير إختبار عند الضرورة (مخدرات، مجوهرات)
									بطاقة إرشادات لقضية عدلية
									إحصاء ومتابعة القضايا العدلية
									وثيقة تثبت وضعية البضائع المحجوزة أو المتنازل عنها

الرموز : ن : نسخة أساسية. نـ : نسخة ثانوية. إـ : إتلاف. إـ : إنقاء. حـ : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الدسواني
3-11- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	ث	ن	أ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة		
	د	ح	ان	ات	شطة									
(1) سنة بعد إجراء عملية البيع وتوزيع المحصول												مطلوب صلح يقدمه المخالف	10	
												قرار صلح	11	
												عربضة صلح	12	
												وصولات من المبلغ المدفوع بعنوان الصلح	13	
												اعتراض عن حكم	14	
												وثيقة تثبت إتمام عملية بيع المحجوز	15	
		X	سنة 15	(1)		X	مصلحة النزاعات والتبعات		2- ملف بيع بالمزاد العلني لمحجوز			محضر الحجز	1	
									إذن بالبيع (عند الاقضاء)				2	
									وثيقة تقييم البضاعة				3	
									وثيقة اختبار (عند الاقضاء)				4	

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانية. إ ت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة
11-3-المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إن	اث	نـشطة				
(1) سنة بعد إجراء عملية البيع وتوزيع المحصول									نسخة من الإشهار لعملية البيع 5
									وصولات البيع 6
									وصولات المصاريـف 7
									محضر البيع بالمزاد العلني 8
									قائمة في المصاريـف 9
									عربيـنة بيع أشياء محـجوزـة 10
									مذكرة تطبيق لتأمين المبالغ بعد البيع بالمزاد العلـني 11
		X	سنة 15	(1)		X		مصلحة النزاعـات والتـبعـات	3-بيع بالمزاد العلـني لبـضـائـعـات تحت نظام الإيداع
									إذن بالـبـيعـ (عـندـ الـاقـضـاءـ) 1
									وثـيقـةـ تقـيـيمـ البـضـائـعـةـ 2
									وثـيقـةـ اختـبارـ (عـندـ الـاقـضـاءـ) 3

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـثـ : نسخة ثانـويـةـ. إـثـ : إـتـلافـ. إنـ: إـنـتقـاءـ. حـ دـ : حـفـظـ دـائـمـ

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3-المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	ن	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إن	ات	فترة شبه نشطة						
(1) سنة بعد الإنجاز											نسخة من الإشهار لعملية البيع
											وصولات البيع
											وصولات المصاري夫
											محضر البيع بالمزاد العلني
											قائمة في المصاري夫
											عربيضة بيع أشياء مودعة
											مذكرة تطبيق لتامين المبالغ بعد البيع بالمزاد العلني
	X	5	سنوات	(1)		X					4-قرار تنازل عن سيارة لفائدة الإدارية
											طلب تنازل عن سيارة حاملة لترقيم أجنبى
											نسخة من البطاقة الرمادية
											نسخة من جواز السفر تتضمن تأشيرة دخول السيارة إلى التراب التونسي

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إ ت : إنلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة
11-3- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	شطة				فتره شبه نشطة	فتره نشطة
(1) طالبات ون المؤسسة بقصد النشاط										نسخة من بطاقة التعريف الوطنية بالنسبة للتونسيين
										شهادة معينة للسيارة صادرة عن مصالح النقل البري
										تقرير خبير لحالة السيارة في صورة تعرضها لحادث مرور.
										شهادة في ثبوت حادث مرور
		X	(2)	(1)		X			مصلحة التقنيات الديوانية	5- ملف رقم التعريف لدى الديوانة
										طلب على المطبوعة المعدة للعرض
										نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للمعني بالأمر
										نسخة من بطاقة المعرف الجبائي
										نسخة من التصريح بالوجود
										نسخة من مضمون السجل التجاري
										نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة (عند الاقتضاء)
										نسخ من التراخيص الأخرى (عند الاقتضاء)

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إن : إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	إت	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز		X			5 سنوات	(1)		X	مصلحة التقنيات الديوانية	6- ملف استرجاع الأداءات والمعاليم الديوانية المدفوعة خطأ أو زائدة
										طلب استرجاع الأداءات والمعاليم
										نسخة من تصريح التوريد
										نسخة من قرار الإرجاع
		X			5 سنوات	(1)		X	مصلحة التقنيات الديوانية	7- ملف استرجاع المعاليم الديوانية والأداءات ذات الأثر المماثل عند التصدير
										طلب استرجاع الأداءات والمعاليم
										نسخة من القرار المبدئي لاسترجاع الأداءات والمعاليم الديوانية عند التصدير
										ملف تقني مؤشر عليه من المصالح التقنية المختصة
										نسخة من تصاريح التوريد للمدخلات مدعمة بفاتورات الشراء ووصولات خلاص المعاليم
										نسخ من تصاريح التصدير تحت نظام الإرجاع
										نسخة من القرار الضابط لمبلغ الإرجاع

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3-المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ	ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إن	أت					
(1) سنة بعد الإجاز		X	سنة 15	(1)	X	ن	أ	مصلحة التقنيات الديوانية	8- ملف إعفاء عربة إثر عودة نهائية ((اعفاء كلي))
									طلب إعفاء عربة إثر العودة النهائية
									طلب امتياز جبائي باسم العارض على المطبوعة المخصصة للغرض
									شهادة معينة للسيارة (ملحق عدد 7)
									فاتورة الشراء بالنسبة للسيارات الجديدة
									شهادة تحركات العارض في صورة عدم تغطية جواز سفره للتحركات الحاصلة خلال السنتين السابقتين لتاريخ العودة النهائية
									نسخة من البطاقة الرمادية للعربة السيارة.
									نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للعارض
									نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للزوجة (عند الاقتضاء)
									نسخة من جواز سفر العارض (32 صفحة)
									مضمون من دفاتر الحالة المدنية للعارض الأعزب

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. أت : إتلاف. إن : إنقاء. ح د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3-المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ان	إت	شطة	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) سنة بعد الإجاز		X	15 سنة	(1)		X	مصلحة التقنيات الديوانية	9-ملف إعفاء عربة إثر عودة نهائية (إعفاء جزئي)		
								مطلوب إعفاء عربة إثر العودة النهائية	1	
								مطلوب امتياز جبائي باسم العارض على المطبوعة المخصصة للغرض	2	
								شهادة معينة للسيارة (ملحق عدد 7)	3	
								فاتورة الشراء بالنسبة للسيارات الجديدة	4	
								شهادة تحركات العارض في صورة عدم تخطية جواز سفره للتحركات الحاصلة خلال السنتين السابقتين لتاريخ العودة النهائية	5	
								نسخة من البطاقة الرمادية للعربة السيارة	6	
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للعارض	7	
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للزوجة (عند الاقضاء)	8	
								نسخة من جواز سفر العارض (32 صفحة)	9	
								مضمون من دفاتر الحالة المدنية للعارض الأعزب	10	

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	شبة نشطة				
(1) سنة بعد التسوية النهائية للتصريح		X	5 سنوات	(1)		X		مصلحة التقنيات الديوانية	10- ملف تصريح SE: الانتفاع بنظام الدفع على أقساط (1/4)
									نسخة من التصريح SE
									النسخة الأصلية من القرار المتعلق بمنح النظام على المطبوعة المعدة للغرض
									نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للمنتفع
									نسخة من جواز سفر العارض (32 صفحة) أو شهادة تحركات العارض (عند الاقتضاء)
									فاتورة الشراء عندما تكون العربية جديدة
									نسخة من البطاقة الرمادية للعربة السيارة
									شهادة المعاينة (الملحق عدد 7)
									نسخة من قرار الإلحاقي أو شهادة التربص أو المهمة أو الدراسة.
									رخصة التوريد (عند الاقتضاء)

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	أ	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إن	إت	نشطة						
(1) سنة بعد الإنجاز بالنسبة للأشخاص الطبيعيين قبل تغيير نظام السيارات الشعبية	X			5 سنوات	(1)	X				مصلحة التقنيات الديوانية	11- ملف تصريح CF: نظام الإعفاء بالنسبة للسيارات الشعبية
											نسخة من التصريح نوع CF
											نسخة من بطاقةتعريف المعنى بالأمر
											نسخة من جواز سفر المعنى بالأمر (32 صفحة)
											شهادة تحركات (عند الاقتضاء)
											فاتورة الشراء عندما تكون العربية جديدة.
											نسخة من البطاقة الرمادية للعربة السيارة
											شهادة المعانينة (الملحق عدد 7)
											رخصة الجولان أو بطاقة الجولان (عند الاقتضاء)

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إـت: إـتلاف. إن: إـنتقاء. ح د: حـفـظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة

11- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ان	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) سنة بعد التسوية النهائية		X	5 سنوات	(1)		X		مصلحة التقنيات الديوانية	12- ملف تصريح الإعفاء дипломاسي CD الخاص بالسيارات
									نسخة من التصريح نوع SE 1
									نسخة من البطاقة дипломасия المسلمة من قبل وزارة الخارجية 2
									نسخة من البطاقة الرمادية للعربة السيارة 3
									شهادة المعاينة (الملحق عدد V) 4
									فاتورة الشراء عندما تكون العربية جديدة. 5
									مطلوب إعفاء مسلم من قبل وزارة الخارجية مضى من قبل وزارة الخارجية والمصالح الديوانية 6
(2) سنة بعد الإنجاز									رخصة الجولان أو بطاقة الجولان (عند الاقتضاء) 7
		X	5 سنوات	(2)		X		مصلحة التقنيات الديوانية	13- ملف تصريح EA : إعادة التصدير على إثر القبول المؤقت من أجل التحسين الفعال
									نسخة من التصريح نوع EA 1
									بطاقة التصفية 2

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3-المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	ن				
					فتره شبه نشطة	فتره نشطة			
(1) سنة بعد الإنجاز									الفاتورة 3
									قائمة مفصلة في محتوى الطرود 4
									وثيقة الشحن أو أي وثيقة نقل تقوم مقامها 5
									أي وثيقة منصوص عليها بالترتيب الخاصة تبعا لنوعية البضاعة (وثيقة المراقبة الفنية ...) 6
	X	5	سنوات	(1)	X	مصلحة التقنيات الديوانية	14- ملف تصريح ER : التصدير في نطاق نظام استرجاع المعاليم الديوانية والأداءات ذات الأثر المماثل		
									نسخة من التصريح نوع ER 1
									القرار المبدئي لاسترجاع الأداءات والمعاليم الديوانية عند التصدير (عند الاقتناء) 2
									الفاتورة 3
									قائمة مفصلة في محتوى الطرود 4
									وثيقة الشحن أو أي وثيقة نقل تقوم مقامها 5
									بطاقة التصفية 6
									أي وثيقة منصوص عليها بالترتيب الخاصة تبعا لنوعية البضاعة (وثيقة المراقبة الفنية ...) 7

الرموز : ن : نسخة أساسية. ن .ث : نسخة ثانية. إت : إتلاف. إن : إنقاء. ح د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة
11-3-المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إ	ن	ث				
(1) سنة بعد الإنجاز		X	5 سنوات	(1)		X		مصلحة التقنيات الديوانية	15-ملف تصريح E : نظام تصدير عادي
									نسخة من التصريح نوع E
									الفاتورة
									وثيقة الشحن أو أي وثيقة نقل تقوم مقامها
									قائمة مفصلة في محتوى الطرود
									أي وثيقة منصوص عليها بالترتيب الخاص تبعا لنوعية البضاعة (وثيقة المراقبة الفنية ...)
		X	5 سنوات	(1)		X		مصلحة التقنيات الديوانية	16-ملف تصريح EE: التصدير على الحالة التي تم عليها التوريد:
									نسخة من التصريح نوع EE
									الفاتورة
									قائمة مفصلة في محتوى الطرود

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	إ	ت				
(1) سنة بعد الإنجاز									وثيقة الشحن أو أي وثيقة نقل تقوم مقامها 4
									بطاقة التصفيية 5
									شهادة براءة الذمة في المادة الجبائية (عند الاقتضاء) 6
		X	5 سنوات	(1)		X		مصلحة التقنيات الديوانية	17- ملف تصريح TI: تصريح العبور الداخلي
									نسخة من التصريح نوع TI 1
									وثيقة الشحن أو أي وثيقة نقل تقوم مقامها 2
									الفاتورة 3
		X	5 سنوات	(1)		X		مصلحة التقنيات الديوانية	18- ملف تصريح TD : تصاريح العبور المباشر المتعلقة بالحاويات
									نسخة من التصريح نوع TD 1
									وثيقة الشحن أو أي وثيقة نقل تقوم مقامها 2

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة
11-3- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إ	ن	ث				
(1) سنة بعد الإنجاز		X	5 سنوات	(1)				مصلحة التقنيات الديوانية	19- ملف تصريح TD : تصاريح العبور المباشر المتعلقة بالبضائع
									نسخة من التصريح نوع TD
									وثيقة الشحن أو أي وثيقة نقل تقوم مقامها
									الفاتورة
									قائمة محتوى الطرود والبضاعة (عند الاقتضاء)
		X	5 سنوات	(1)	X			مصلحة التقنيات الديوانية	20- ملف تصريح TE : تصاريح العبور عند الدخول
									نسخة من تصريح نوع TE
									وثيقة الشحن أو أي وثيقة نقل تقوم مقامها
									مثال الشحن

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إ إن : إنقاء. ح د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3-المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	إن	إت	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز		X	5 سنوات	(1)		X		مصلحة التقنيات الديوانية	21- ملف تصريح "C" : نظام الوضع للاستهلاك الخاص بالعربات السيارة
									نسخة من التصريح نوع "C" 1
									نسخة من بطاقة التعريف الوطنية 2
									نسخة من البطاقة الرمادية للعربة السيارة 3
									رخصة توريد (عند الاقتضاء) 4
									شهادة تحركات (عند الاقتضاء) 5
									نسخة من صفحات جواز السفر المتضمنة لهوية المنتفع للتتصيص المتعلق بمعاينة دخول العربة السيارة إلى البلاد التونسية 6
									فاتورة الشراء بالنسبة للعربة السيارة الجديدة 7
									شهادة المعاينة الفنية (ملحق عدد 7) 8
									رخصة الجولان الديوانية (عند الاقتضاء) 9

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة

11-3- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز		X	5	سنوات	(1)		X		مصلحة التقنيات الديوانية	22- ملف تصريح "C" : نظام الوضع للاستهلاك الخاص بالبضاعة
										نسخة من التصريح نوع "C" 1
										الفاتورة 2
										وثيقة الشحن أو أي وثيقة تقوم مقامها 3
										شهادة التأمين بالنسبة للبضاعة التي تتجاوز قيمتها ثلاثة آلاف دينار 4
										شهادة المنشأ (عند الاقتناء) 5
										قائمة محتوى الطرود والبضاعة (عند الاقتناء) 6
										أي وثيقة منصوص عليها بالترتيب الخاصة تبعا لنوعية البضاعة (وثيقة المراقبة الفنية ...) 7
										سند التجارة الخارجية المنطبق على البضاعة 8

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـ : نسخة ثانوية. إ ت:إتلاف. إن:إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة

11-3- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	ن	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	شطة						
(1) سنة بعد الإنجاز		X		5 سنوات	(1)		X			مصلحة التقنيات الديوانية	23- ملف تصريح VA : إحالة لبضاعة تحت نظام توقيفي
											نسخة من التصريح نوع "VA"
											ترخيص الإحالة
											نسخة من تصريح التعهد
											الفاتورة
											بطاقة التصفية
		X		5 سنوات	(1)		X			مصلحة التقنيات الديوانية	24- ملف تصريح SS : التعهد ببضاعة تحت نظام توقيفي
											نسخة من التصريح نوع "SS"
											نسخة من الترخيص في التعهد بالبضاعة
											الفاتورة
											بطاقة تعهد

الرموز: ن أ : نسخة أساسية. ن بـ: نسخة ثانوية. إـتـ: إـتـلـافـ. إـنـ: إـنـقـاءـ. حـ دـ: حـفـظـ دـائـمـ

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إ	ن	ث				
(1) سنة بعد النسوية النهائية الملف		X	5 سنوات	(1)		X		مصلحة التقنيات الديوانية	25- ملف تصريح SA : التوريد تحت نظام تسوقي من أجل التحسين الفعال
									نسخة من التصريح نوع "SA"
									قرار منح نظام التوريد من أجل التحسين الفعال
									الفاتورة
									وثيقة الشحن أو أي وثيقة نقل تقوم مقامها
									شهادة التأمين بالنسبة للبضاعة التي تتجاوز قيمتها ثلاثة آلاف دينار
									ملف تقني مؤشر عليه من قبل المصالح الفنية (البطاقة الفنية عند الاقتضاء)
									بطاقة تعهد
									7

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إ تـ: إتلاف. إـنـ: إنـقاء. ح دـ: حـفـظـ دائمـ

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 1-المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	فتره شبه نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز		X		5 سنوات	(1)		X	مصلحة التقنيات الديوانية	26- ملف تصريح VE: إحالة لبضاعة أجنبية موضوعة تحت نظام القبول المؤقت على حالتها أو تحت نظام مستودعات الخزن
									نسخة من التصريح نوع "VE" 1
									بطاقة التصفية 2
									الفاتورة 3
									ترخيص الإحالة 4
		X		5 سنوات	(1)		X	مصلحة التقنيات الديوانية	27- ملف تصريح SE : نظام القبول المؤقت لعربة سيارة
									نسخة من التصريح نوع "SE" 1
									شهادة من وزارة التكوين المهني والتشغيل (عند الاقتضاء) 2
									نسخة من صفحات جواز السفر المتضمنة لهوية المنتفع وللتتصيص المتعلق بمعاينة دخول العربة السيارة إلى البلاد التونسية. 3
									نسخة من البطاقة الرمادية للعربة السيارة 4
									نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة المشغلة 5
									طلب امتياز جبائي (عند الاقتضاء) 6

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إن : إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	شطة				
(1) سنة بعد الإنجاز		X	5 سنوات	(1)		X		مصلحة التقنيات الديوانية	28- ملف تصريح SE: توريد بضائع أجنبية تحت نظام القبول المؤقت على حالتها، أو تحت نظام المستودع الحقيقي أو الصوري :
									نسخة من التصريح نوع "SE" 1
									الفاتورة 2
									وثيقة الشحن أو أي وثيقة نقل تقوم مقامها 3
									شهادة تأمين بالنسبة للبضائع التي تتجاوز قيمتها 3000 دينارا 4
									شهادة منشأ (عند الاقتناء) 5
									قائمة محتوى الطرود (عند الاقتناء) 6
									أي وثيقة أخرى منصوص عليها بالترتيب الخاص تبعا لنوعية البضاعة (وثيقة المراقبة الفنية ...) 7

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3-المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ث	ش	أ	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز		X	5	(1)		X		مصلحة التقنيات الديوانية	29- ملف تصريح SE: إحلة لبضاعة أجنبية موردة مباشرة من الخارج على رصيف الميناء
									نسخة من تصريح نوع "SE" 1
									ترخيص الإحلة 2
									الفاتورة 3
									وثيقة الشحن أو أي وثيقة نقل تقوم مقامها 4
									شهادة تأمين بالنسبة للبضائع التي تتجاوز قيمتها 3000 دينارا 5
									شهادة منشأ (عند الاقتضاء) 6
									قائمة في محتوى الطرود (عند الاقتضاء) 7
									أي وثيقة أخرى منصوص عليها بالترتيب الخاص تبعا لنوعية البضاعة (وثيقة المراقبة الفنية ...) 8

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت: إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3-المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث أ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة		
(1) مادامت المؤسسة في طور النشاط (2) 5 سنوات بعد التوقف النهائي وإتمام عملية التصرف للمؤسسة.		X	(2)	(1)		X	مصلحة التقنيات الديوانية	30-ملف خاص بمؤسسة مصدرة كليا
								نسخة من شهادة إيداع تصريح استثمار
								نسخة من بطاقة رقم التعريف لدى الديوانة
								نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة
								نسخة من عقد كراء المحل أو شهادة ملكية
								رسم بياني للمحل
								التزام عام مضى من قبل الممثل القانوني للمؤسسة
								شهادة مصادقة على صلويحة المحل
								مقرر تعين عنون ديوانة لمراقبة مؤسسة مصدرة كليا

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	شطة				
(1) مادامت المؤسسة في طور النشاط 5 سنوات بعد التوقف النهائي وإتمام عملية التصفية للمؤسسة.		X	(2)	(1)		X		مصلحة التقنيات الديوانية	31- ملف خاص بمخزن ومساحة تسرير ديواني ومخزن ومساحة تصدير
									نسخة من كراس الشروط العامة لإنشاء واستغلال مخزن ومساحة تسرير ديواني ومخزن ومساحة تصدير
									نسخة من بطاقة رقم التعريف لدى الديوانة
									نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة
									نسخة من عقد كراء المحل أو شهادة ملكية
									رسم بياني للمحل
									التزام عام مضى من قبل الممثل القانوني للمؤسسة
									شهادة مصادقة على صلوحية المحل
									مقرر تعين عن ديوانة لمراقبة مخزن ومساحة تسرير ديواني ومخزن ومساحة تصدير

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانية. إ ت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	ش				
(1) مادامت المؤسسة في طور النشاط		X	(2)	(1)		X		مصلحة التقنيات الديوانية	32- ملف خاص بمستودع حقيقى
									مقرر في منح نظام المستودع الحقيقى عندما يتعلق الأمر ببلدية، أو غرفة صناعة وتجارة، أو مؤسسة ذات رأس مال مختلط، أو عقد إحالة التزمة مع نسخة من كراس الشروط العامة لبناء وتهيئة واستغلال وتسيير المستودع الحقيقى عندما يتعلق الأمر بإحالة التزمة
									نسخة من بطاقة رقم التعريف لدى الديوانة
									نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة
									نسخة من عقد كراء المحل أو شهادة ملكية
									رسم بياني للمحل
									التزام عام مضى من قبل الممثل القانوني للمؤسسة
									شهادة مصادقة على صلوحية المحل
									مقرر تعين عن ديوانة لمراقبة مستودع حقيقى

الرموز : ن : نسخة أساسية. ن. ث : نسخة ثانوية. ا:ت:إتلاف. ان:إنقاء. ح د :حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	أ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	د	ح	ان	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة					
(1) مادامت المؤسسة في طور النشاط (2) 5 سنوات بعد التوقف النهائي وإتمام عملية التصفية للمؤسسة.		X	(2)	(1)		X			مصلحة التقنيات الديوانية	33- ملف خاص بمستودع صناعي	1
										مقرر في منح نظام المستودع الصناعي	
										نسخة من شهادة إيداع تصريح استثمار (عند الاقتضاء)	
										نسخة من بطاقة رقم التعريف لدى الديوانة	
										نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة	
										نسخة من عقد كراء المحل أو شهادة ملكية	
										رسم بياني للمحل	
										التزام عام مضى من قبل الممثل القانوني للمؤسسة	
										شهادة مصادقة على صلوحية المحل	
										مقرر تعيين عنون ديوانة لمراقبة مستودع صناعي (عند الاقتضاء)	9

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	د	ح	ان	إت	شبة نشطة					
(1) مادامت المؤسسة في طور النشاط		X	(2)	(1)		X		مصلحة التقنيات الديوانية	34- ملف خاص بمستودع صوري	1
									مقرر في منح نظام المستودع الصوري	
									نسخة من شهادة ايداع تصريح استثمار (عند الاقتضاء)	
									نسخة من بطاقة رقم التعريف لدى الديوانة	
									نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة	
									نسخة من عقد كراء المحل أو شهادة ملكية	
									رسم بياني للمحل	
									الالتزام عام مضى من قبل الممثل القانوني للمؤسسة	
									شهادة مصادقة على صلوبة المحل	
									مقرر تعين عنون ديوانة لمراقبة مستودع صوري	9

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانية. إ ت : إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
 3-الديوانة
 3-11- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	شطة				
(1) مادامت المؤسسة في طور النشاط (2) 5 سنوات بعد التوقف النهائي وإتمام عملية التصفية للمؤسسة.	X	(2)	(1)		X	مصلحة التقنيات الديوانة	35- ملف خاص بشركة تجارة دولية	1	
									نـ

الرموز : نـ أـ : نسخة أساسية. نـ ثـ : نسخة ثانوية. إـتـ : إتلاف. إنـ : إنقاضـ. حـ دـ : حفـظـ دائمـ

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد إمتلاء الدفتر		X			10 سنوات	(1)		X	مصلحة التقنيات الديوانية	36- دفتر تسجيل مطالب الامتيازات الجبائية بالنسبة للمؤسسات المصدرة كلية.
		X			10 سنوات	(1)		X	"	37- دفتر تسجيل مطالب الامتيازات الجبائية في إطار مجلة تشجيع الاستثمارات أو أحكام مجلة الديوانة.
		X			10 سنوات	(1)		X	"	38- دفتر تسجيل مطالب أخذ العينات "D41"
		X			10 سنوات	(1)		X	"	39- دفتر تسجيل الوثائق الملحة
		X			10 سنوات	(1)		X	"	40- دفتر جداول إحصاء المؤسسات المصدرة
		X			ستنان	(1)		X	"	41- دفتر تسجيل التقارير الشهرية لنشاط المكاتب
		X			10 سنوات	(1)		X	"	42- دفتر تسجيل تشميم السيارات الأجنبية
		X			10 سنوات	(1)		X	"	43- دفتر تسجيل رخص الخروج بدون عربة سيارة
		X			10 سنوات	(1)		X	"	44- دفتر تسجيل تمديد رخصة جولان العربات السيارة في إطار التوريد الوقتي
		X			10 سنوات	(1)		X	"	45- دفتر تسجيل ملفات الامتياز الجبائي للعربات السيارة في إطار العودة النهائية.

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إت: إنلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إ ن	إ ت	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
(1) سنة بعد إمتلاء الدفتر		X		10 سنوات	(1)		X	مصلحة التقنيات الديوانية	46- دفتر تسجيل رخص التخفيض للأداء على القازوال
		X		10 سنوات	(1)		X	"	47- دفتر دخول وخروج البخوت الأجنبية
		X		10 سنوات	(1)		X	"	48- دفتر تسجيل أذون بالخروج بالنسبة لشركات البترول
		X		10 سنوات	(1)		X	"	49- دفتر تسجيل تصاريح الأذون بالرفع أو بالسوق
		X		10 سنوات	(1)		X	"	50- دفتر تسجيل استرجاع الضمانات
		X		10 سنوات	(1)		X	"	51- دفتر لتسجيل تصاريح الأذون بالرفع أو بالسوق عن طريق الإعلامية
		X		10 سنوات	(1)		X	"	52- دفتر تسجيل تصاريح العبور "TD"
		X		10 سنوات	(1)		X	"	53- دفتر تسجيل تصاريح العبور "TE - TI"
		X		5 سنوات	(2)		X	مصلحة النزاعات والتراث	54- دفتر تسجيل إحالة القضايا إلى المحاكم
		X		5 سنوات	(2)		X	"	55- دفتر متابعة قضايا النزاعات
(2) سنة بعد أن تتم التسوية النهائية للقضايا الواردة به وذلك بالصلح أو بحكم اتصل به القضاء وتتنفيذ وتصفية المحجوز وتوزيع المنابع.		X		5 سنوات	(2)		X	"	56- دفتر لتسجيل مضممين الأحكام
		X		5 سنوات	(2)		X	"	57- دفتر لتسجيل توزيع المنابع

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إ ت: إتلاف. إن: إنقاء. ح د: حفظ دائم

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3- المكاتب الجهوية والحدودية

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	إت	إن	حد				
(1) سنة بعد إمتلاء الدفتر	X	10 سنوات	(1)			X		خلية النزاعات والمقابض	58- دفتر إشعار بالتسوية
	X	"	(1)			X		"	59- دفتر وصولات التأمين
	X	"	(1)			X		"	60- دفتر وصولات التوريد
	X	"	(1)			X		"	61- دفتر الصكوك
	X	"	(1)			X		"	62- دفتر وصولات خلاص المعاليم والأداءات بعد تصفيتها (6.1.6 ثلثا)
	X	"	(1)			X		"	63- دفتر وصولات محاصيل مختلفة (A)
	X	"	(1)			X		"	64- دفتر وصولات محاصيل مختلفة (B)
	X	"	(1)			X		"	65- دفتر الحساب الجاري البريدي
	X	"	(1)			X		"	66- الدفتر الخاص بالخزينة
	X	"	(1)			X		"	67- دفتر سندات الزام مضمونة

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت: إتلاف. إن: إنقاء. ح د: حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11- المكاتب الجهوية والحدودية

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إن	ات	فترة شبه نشطة				
(1) سنة بعد إمتلاء الدفتر		X		"	(1)		X	خلية النزاعات والمقاييس	68- دفتر معلمات الجولان
		X		"	(1)		X	"	69- دفتر التأثير
		X		"	(1)		X	"	70- دفتر صرف العملة الأجنبية
		X	10	سنوات	(1)		X		71- دفتر لتسجيل وصوّلات التأمين
		X		"	(1)		X	"	72- دفتر لتسجيل وصوّلات مختلفة
		X		"	(1)		X	"	73- الدفاتر المحوصلة
		X		"	(1)		X	"	74- دفتر ضبط المقاييس
		X		"	(1)		X	"	75- دفتر لتسجيل المصارييف
		X		"	(1)		X	"	76- دفتر لتسجيل عمليات مع الخزينة
		X		"	(1)		X	"	77- دفتر التسجيل التام
		X		"	(1)		X	"	78- بطاقة الرأس "بطاقة تسجيل كل مداخل القباضة"

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت: إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة
11-3- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح	د	إن	ات	فترة شبه نشطة				
(1) سنة بعد انتهاء الدفتر		X		"	(1)		X	خلية النزاعات والمقابض	79- دفتر التصفية
		X		"	(1)		X	"	80- دفتر الصندوق
		X		"	(1)		X	"	81- دفتر حساب التصرف
		X	10 سنوات		(1)		X	خلية النزاعات والمقابض	82- جدول إحالة الصكوك
		X		"			X	"	83- الجدول الشهري للمحاسبة
		X		"			X	"	84- الجدول النهائي

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانوية. إ ت: إتلاف. إن: إنقاء. ح د: حفظ دائم

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	إت	فترة شبه نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز (2) 5 سنوات ابتداء من السنة التي تلي المحاسبة المعنية		X		(2)	(1)	X	X	خلية النزاعات والمتابعين	85-جدول ملخص لعمليات التسوية مع الخزينة المتعلقة بالمقاييس
		X		10 سنوات	(1)	X	X	خلية النزاعات والمتابعين	86-جدول ملخص لعمليات التسوية مع الخزينة الخاصة بالمصاريف الشهرية
		X		10 سنوات	(1)	X	X	خلية النزاعات والمتابعين	87-ملف حسابية التصرف
									محضر في رصيد الصندوق بتاريخ 31 ديسمبر من السنة المنقضية
									جدول الحساب بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الحالية
									جدول ملخص لعمليات التسوية مع الخزينة بتاريخ 31 ديسمبر من السنة المتعلقة بالمقاييس والمصاريف
									محضر في رصيد الصندوق للسنة الحالية
									جدول ملخص لعمليات التسوية مع الخزينة الخاصة بمصاريف السنة
									شهادة برصيد الحساب الجاري بتاريخ 31 ديسمبر من السنة مع نسخة من شهادة المقارنة

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن بـث : نسخة ثانية. إت:إتلاف. إن:إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11- المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	ن	ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	إ	ن	ث						
											قائمة مفصلة في قيم الصندوق إلى 31 ديسمبر من السنة
											الحالية 7
											محاضر تسليم وتسليم المهام المبرمة بين مختلف المحاسبين 8
											قائمات المستحقات التي وقع طرحها بالنسبة لكل نوع من محاصيل الميزانية المتقدمة طيلة السنة مدعومة بوثائق الإثبات. 9
											اللائتمات الاسمية لفصول مستحقات الميزانية المتقدمة والتي لم يتم استخلاصها إلى حد 31 ديسمبر. 10
											قائمات الطرح المقترنة في السنة وخاصة بالاستخلاصات الراجعة للخزينة العامة مصحوبة بوثائق إثبات. 11
											قائمات اسمية في بقايا الاستخلاص بتاريخ 31 ديسمبر من السنة وخاصة بالاستخلاصات الراجعة للخزينة العامة. 12
											قائمة في فصول مقابض عمليات الخزينة المتبقية للصرف في موعد 31 ديسمبر من السنة 13
											قائمة في فصول مصاريف عمليات الخزينة المتبقية للاستخلاص والتسوية بتاريخ 31 ديسمبر. 14

الرموز : ن : نسخة أساسية. ن. ث : نسخة ثانوية. إ: إتلاف. إن: إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

3-الديوانة 11-3-المكاتب الجهوية والحدودية

الملحوظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د	ح	ان	ات	نقطة شبه نشطة				
التمامير									بطاقة تسليم التامير طيلة السنة من قبل حافظ مستودع التامير 15
									وثائق إثبات تبرئة الذمة من التامير الذي وقع إرجاعه إلى حافظ مستودع التامير . 16
									قائمات الطرح المقدرة في السنة وخاصة بالمستحقات المستخلصة لفائدة الغير . 17
									قائمات اسمية في بقایا الاستخلاص بتاريخ 31 ديسمبر من السنة وخاصة بالمستحقات المستخلصة لفائدة الغير . 18
									جدول المبالغ المتناقلة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة مؤشر عليه من قبل القابض الجهوی . 19

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إ ت : إتلاف. إن : إنقاء. ح د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
4- التصرف في ميزانية الدولة

الملا حظات	مدد الحفظ						الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	نـشطة	فترـة شـبه نـشـطة	نـشـطة		
(1) سنتان بعد الإنتهاء من إنجاز المشروع		X		سنة	—		X	الهيئة العامة
		X	3 سنوات	(1)			X	الهيئة العامة
								طلب توزيع إعتمادات
								الوثائق المدعمة لطلب توزيع الإعتمادات
								قرار من وزير المالية بتوزيع الإعتمادات
		X	3 سنوات	سنـتان			X	الهـيـةـ العـامـة
								طلب إعتمادات التكميلية
								الوثائق المدعمة لطلب الإعتمادات التكميلية
								2
								1

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

4- التصرف في ميزانية الدولة

الملاحمات	المصير النهائي				مدد الحفظ		الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	ن	إ	ات	فتره شبه نشطة	فتره نشطة		
							الهيئة العامة	قرار إسناد إعتمادات تكميلية 3
	X	3	سنوات	ستنان		X	الهيئة العامة	4- تحويل إعتمادات
								طلب تحويل إعتمادات 1
								الوثائق المدعمة لطلب تحويل إعتمادات 2
								قرار في تحويل إعتمادات 3
	X	3	سنوات	ستنان		X	الهيئة العامة	5- فتح أوغلق حسابات أموال المشاركة
								طلب فتح إعتمادات على حسابات أموال مشاركة 1
								الوثائق المدعمة لطلب فتح أوغلق حسابات أموال مشاركة 2
								قرار من وزير المالية يتعلق بفتح أوغلق حسابات أموال مشاركة 3
	X	3	سنوات	ستنان		X	الهيئة العامة	6- إعداد الميزانية

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

4- التصرف في ميزانية الدولة

الملاحمات	المصير النهائي						مدد الحفظ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	نـشطة	فترـة شـبه نـشطة	نـشطة			
									منشور الوزير الأول 1
									طلبات الوزارات والوثائق المدعمة لها 2
									جدول مقارنة الوزارات وإقتراحات وزارة المالية 3
									مذكرة حول الإعتمادات المتყق عليها و الإعتمادات المعروضة للتحكيم 4
									مذكرة حول مشروع الميزانية 5
	X		8 سنوات	ستـان		X			الصيغة النهائية للميزانية 6
		X	3 سنوات	ستـان		X	الهـيـة العـامـة	فتح إعتمادات على صناديق الخزينة 7	
									طلب فتح إعتمادات 1
									الوثائق المدعمة لمطلب فتح إعتمادات 2
									قرار من وزير المالية بفتح إعتمادات 3
		X	5 سنوات	5 سنوات		X	الهـيـة العـامـة	كشف عن إعتمادات العنوان الثاني للميزانية 8	

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
5- نفقات التصرف

الملاحظات	مدد الحفظ						الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة		
	ن	ن	أ	ث	ن	ان	إ	شطة	فتره شبه شطة	المصير النهائي
جدوال ميزانية الدولة	x	سنوات	سنوات	x						1 - ملف ميزانية الدولة
										1 جداول الميزانية
										2 جداول تنفيذ الميزانية
										3 ميزانيات
										4 قرارات توزيع ميزانية
										5 مذكرة حول مشروع ميزانية
	x	سنوات	سنوات	x						2- ملف التأجيرات
										1 إحداث أسلاك جديدة
										2 جداول من الوزارة الأولى
										3 مذكرات
أجوبة من وزارة المالية تتعلق بإجراءات أو مراجعة المنح										4 أجوبة من وزارة المالية تتعلق بإحداث أو مراجعة المنح
										5 أجوبة من وزارة المالية تتعلق بضبط مشمولات الوزارات أو المؤسسات العمومية.

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

6- نفقات التنمية

الملامح	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		حد	إن	إت	فتره شبه نشطة				
	X	5 سنوات	سنوات	X	الإدارة العامة لنفقات التنمية				1- المخطط
									وثيقة المخطط
									جدول الحاجيات من التمويل بالنسبة للبرامج المتواصلة
									متابعة إنجاز مخطط تنمية - مذكرة
									توزيع الإستثمارات الوظيفي وحسب القطاعات
	X	3 سنوات	سنوات	X	الإدارة العامة لنفقات التنمية				2- إعداد الميزانية
									جدول المشاريع المنجزة
									جدول إقتراحات الوزارات
									تقديرات وزارة المالية
									نتائج المناقشة
	X	سنة 13	سنوات	X					报 告书
	X	سنة 13	سنوات	X					报 告书
	X	5 سنوات	سنوات	X	الإدارة العامة لنفقات التنمية				3- تنفيذ الميزانية

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

6- نفقات التنمية

الملاحة	المصير النهائي						ن	ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	مدد الحفظ	الإتلاف	الانقاض	حفظ دائم	نقطة شبه نشطة	نقطة نشطة					
										الإدارة العامة لنفقات التنمية	مذكرة تحفيز المشاريع والبرامج
											جدوال الإستثمارات المباشرة
											جدوال التمويل العمومي
											جدوال المشاريع ذات الصبغة الجهوية
											متابعة المشاريع الممولة على القروض الخارجية
											كشف حول الإعتمادات الموزعة والمفتوحة
											كشف حول الإعتمادات المستهلكة والمستخرجة
											على نظام "أدب"
											جدول متابعة الإعتمادات المحالة حسب الوزارة
											والولاية خلال السنة.
											جدول متابعة الإعتمادات المحالة حسب الوزارة
											والولاية خلال السنة.
											كشف حول توزيع النفقات الطارئة
	X		سنة 13	ستان	X		الإدارة العامة				- دراسات

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انقضاء. ح.د : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
6- نفقة نفقات التنمية

الملاحظات	مدد الحفظ						نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	ات	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
										دراسات خاصة بالمشاريع : هيئة التمويل
										دراسات خاصة بالمشاريع والتكليف الأولية وطرق الإستمار (Scénarios)
										مراجعة التكاليف حسب الدراسات الفنية
										دراسات قطاعية : مخططات مديرية
										دراسات إقتصادية : المنظمة النقدية للصرف
										دراسات إقتصادية : البنك العالمي
										5- التقنيات وشرح الأسباب
			X	3 سنوات	سنوات	X				شرح الأسباب : إحالة الإعتمادات
										شرح الأسباب : توظيف بقایا الإعتمادات
										تقدير مجلس المحاسبة العمومية
										تقدير القانون الأساسي للميزانية
										مشروع ميزانية الدولة
										مشاريع تسوية النفقات
			X	4 سنوات	سنة	X				6- من اشير
										الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. ا.ت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

6- نفقات التنمية

الملاحظات	المصير النهائي	مدد الحفظ			الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		نـ	نـ	نـ		
		فترة شبه نشطة	فترة نشطة			
						التصرف في الإعتمادات المالية
						المشاريع الجهوية
						إصدار وترسيم السحوبات على القروض الخارجية
						النظام الآلي
	X	3 سنوات	ستة سنـ	X	الادارة العامة لنفقات التنمية	7- ملتفـيات
						تقييم نظام إحالـة الإعتمـادات
						التصرف في المؤسسـات العمومـية
	X	5 سنوات	سنة	X	الادارة العامة لنفقات التنمية	8- حسابـات تصرف المحاسبـين العمومـيين
	X	5 سنوات	سنة	X	"	9- مشروع التبـيب لنفـقات الدـولة
	X	-	ستـان	X	"	10- قرار خـتم العـيزـانية
	X	-	3 سنوات	X	"	11- قرار تـوزـيع مشـمولـات الإـدـارـة
	X	5 سنوات	سنة	X	"	12- قانون البرـامـج
	X	-	ستـان	X	"	13- تـقرـير دائـرة الرـجـر المـالـي
	X	5 سنوات	ستـان	X	"	14- تـقرـير دائـرة المحـاسبـات

الرموز : ن.أ : نسخة أساسـية. ن.ث : نسـخـة ثـانـوـية. إـت : إـتـالـفـ. إـنـ : إـنـقـاءـ. حـدـ : حـفـظـ دـائـمـ

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

7- التمويل

الملاحة	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
		ح.د	إن	ات	فترة شبه نشطة					
الملفات	1- معطيات إحصائية متعلقة بالزيت	x	10 سنوات	3 سنوات		x		ادارة القرض		1
									المبالغ الجارية للقروض	
									الموارد والاستعمالات (جمع /مخزون /مباعات تصدير)	
	2- صرف العمولة الراجعة إلى البنك القومي الفلاحي بعنوان إدارة الصناديق الخاصة الفلاحية	x	10 سنوات	3 سنوات		x		ادارة القرض		2
									الاتفاقية	
									طلب كشف حول العمولات الراجعة إلى البنك القومي الفلاحي	
	3- رد الوزارة فيما يخص صرف العمولة الراجعة إلى البنك القومي الفلاحي									3

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. ا.ت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
7- التمويل

الملاحمات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إت	إن	حد	فتره شبه نشطة				
التمويل		x	10 سنوات	3 سنوات	x		ادارة القرض	3- إحصائيات حول القروض
								مبالغ القروض المصادق عليها حسب النشاطات وصناديق التمويل
								مبالغ القروض المسندة موزعة حسب النشاطات وصناديق التمويل
	x		10 سنوات	3 سنوات	x		ادارة القرض	4- إحصائيات حول الإستثمارات الفلاحية
								نوايا الاستثمارات حسب النشاطات والجهات
								الاستثمارات المصادق عليها من طرف الوكالة
	x		10 سنوات	3 سنوات	x		ادارة القرض	5- معطيات إحصائية متعلقة بالأنشطة الراجعة بالنظر إلى المجمع المهني للتمور
								الإنتاج
								التصدير
								التكيف
	x		10 سنوات	3 سنوات	x		ادارة القرض	6- معطيات إحصائية متعلقة بالأنشطة الراجعة بالنظر إلى المجمع المهني للخضر

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
7- التمويل

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
										المبالغ الجارية للقروض المسندة حسب النشاط
										الإنتاج
										التصدير
	x		10 سنوات	3 سنوات	x				ادارة القرض	7- النظر في بطاقة الإلزام إضافةً إليها الصيغة التنفيذية
										بطاقة إلزام (4 نسخ + عقد قرض)
	x		10 سنوات	3 سنوات	x				ادارة القرض	8- قائمات إحصائية متعلقة بالحبوب
										المبالغ الجارية للقروض
										التوريد والتصدير
										المخزون
	x		10 سنوات	3 سنوات	x				ادارة القرض	9- متابعة مؤشر الأسعار والكميات التي وقع ترويجها
										حوالنة الكميات ومعدل أسعار الخضر والغلال والأسماك
										1

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

7 - التمويل

الملاحة	مدد الحفظ					نـ	نـ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حـ.دـ.	إـنـ	إـتـ	فـترةـ شـبـهـ نـشـطـةـ	فـترةـ نـشـطـةـ				
		x		10 سنوات	سنستان	x	x	ادارة القرض	10- إحصائيات حول المنتوج الصناعي
		x		10 سنوات	سنستان	x	x	ادارة القرض	11- إحصائيات حول المنتوج السياحي
		x		10 سنوات	سنستان	x	x	ادارة القرض	12- كشوفات حساب صندوق التطوير والامركزية الصناعية المفتوح لدى البنك المركزي التونسي
		x		10 سنوات	سنستان	x	x	ادارة القرض	13- كشوفات حساب الصندوق الوطني للنهوض بالصناعات التقليدية والمهن الصغرى المفتوح لدى البنوك المتصرفة في الصندوق
		x		10 سنوات	سنستان	x	x	ادارة القرض	14- مذكرات حول ملفات المجالس الوزارية المضيقية
		x		10 سنوات	سنستان	x	x	ادارة القرض	15- مذكرات حول مجالس إدارة البنوك العمومية
		x		10 سنوات	سنستان	x	x	ادارة القرض	16- متابعة وتقدير وضعية الاستثمار بالنسبة للمؤسسات الصغرى والمتوسطة في قطاعي الصناعة والخدمات
		x		10 سنوات	سنستان	x	x	ادارة القرض	1- إحصائيات حول نوايا الاستثمار الفلاحي والصناعي والسياحي والخدمات
									2- معلومات حول تدخل البنوك لفائدة الbauxite الجدد في ميدان الصناعة والسياحة والصناعات التقليدية

الرموز: نـ.أـ : نسخة أساسية. نـ.ثـ : نسخة ثانوية. إـتـ : إتلاف. إـنـ : انتقاء. حـ.دـ : حفظ دائم

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

7- التموييل

الملاحظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
										إحصائيات حول تدخلات الصندوق الوطني للنهوض بالصناعات التقليدية والمهن الصغرى 3
										إحصائيات حول صندوق التطوير واللامركزية الصناعية 4
										مذكرات حول قطاعي الصناعة والخدمات 5
	x	10 سنوات	ستة			x	ادارة القرض			17-متابعة وتقييم تمويل المؤسسات الصغرى 1
										إحصائيات حول تمويل المؤسسات الصغرى على الموارد العادية للبنوك
										إعلانات دورية لكل العمليات التي تدخل على حساب صندوق التطوير واللامركزية الصناعية والصندوق الوطني للنهوض بالصناعات التقليدية والمهن الصغرى 2
										وضعية القروض والإعتمادات المسندة على حساب الصندوق الوطني للنهوض بالصناعات التقليدية والحرف الصغرى 3
										مطالب صرف الإمتيازات في إطار صندوق التطوير واللامركزية الموجهة إلى البنك المركزي 4

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

7- التمويل

الملا حظات	المصير النهائي						ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	مدد الحفظ	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	إن	ات	حد				
(1) مدة الاتفاقية	x	10 سنوات	10 سنوات				x		إدارة القرض	دفع عمولات البنوك والديوان الوطني للصناعات التقليدية بعنوان التصرف في الأموال من الميزانية
										مطالب صادرة عن البنوك للحصول على العمولة الراجعة لها
										قائمات صادرة عن البنك المركزي حول القروض الممنوحة من قبل البنوك على موارد الميزانية
										قائمات صادرة عن البنك المركزي تثبت تحويل المبالغ المستخلصة من قبل البنوك بعنوان إستخلاصات القروض الممنوحة على موارد الميزانية
										ردة وزارة المالية على مطالبات البنوك
	x	10 سنوات	(1)				x		إدارة القرض	19- صندوق النهوض بالسكن لفائدة الأجراء
										اتفاقية إدارة صندوق النهوض بالسكن لفائدة الأجراء
										قائمة إحصائية في القروض التي تم صرفها وإنسادها

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إن : إنلاف. إن : إنقاء. ح.د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
7- التمويل

الملاحة	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حـد	إـن	إـت	الـفـيـلـوـجـيـاـتـ	فـقـرـةـ شـبـهـ نـشـطـةـ	فـقـرـةـ نـشـطـةـ				
										قرارات صرف لفائدة بنك الإسكان لمبالغ القروض التي تم إسنادها من قبل الصندوق 3
										طلب اقتطاع عمولة التصرف في الصندوق لفائدة بنك الإسكان 4
										مكتوب بنك الإسكان يعلم بموجبه صرف لفائدة الخزينة العامة للبلاد التونسية مبالغ القروض التي تم استخلاصها 5
										قائمات المتنقيعين بقروض صندوق النهوض بالسكن 6
										استدعاء لحضور اجتماع لجنة منح قروض الصندوق 7
	x	x	10 سنوات	3 سنوات	x				إدارة القرض	20- قائمة إحصائية لقروض المباشرة المسندة من قبل بنك الإسكان
	x	x	10 سنوات	3 سنوات	x				إدارة القرض	21-تقارير حول الدراسة الإستراتيجية (سياسة المدينة)
	x	x	10 سنوات	3 سنوات	x				إدارة القرض	22-تقارير من أشغال لجنة السكن
	x	x	10 سنوات	3 سنوات	x				إدارة القرض	23-إحصائيات حول منح قروض السكن من قبل بنوك الإيداع

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

7- التمويل

الملاحة	المصير النهائي						ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ن	ث	إ	ن	حـ.د	فترة شبه نشطة				
(1) مدة الاتفاقية		x			10 سنوات	3 سنوات	x		ادارة القرض	24- مراسلات مختلفة حول تمويل السكن
		x			10 سنوات	3 سنوات	x		ادارة القرض	25- مختلف محاضر الاجتماعات
		x			10 سنوات	3 سنوات	x		ادارة القرض	26- مذكرة حول تمويل السكن من قبل مختلف المتدخلين
		x			10 سنوات	3 سنوات	x		ادارة القرض	27- مذكرة شهرية حول تمويل السكن من قبل مختلف المتدخلين
		x			10 سنوات	3 سنوات	x		ادارة القرض	28- الادخار السكني
							x			اتفاقية الادخار السكني
										قائمات إحصائية حول الادخار السكني
										قائمات حول وضعية عقود الادخار السكني
		x			10 سنوات	(1)	x		ادارة القرض	29- البرامج الخاصة للسكن
										اتفاقية إدارة البرامج الخاصة
										صرف لفائدة الخزينة مبالغ إستخلاصات القروض المسندة في إطار البرامج الخاصة

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إ.ن : انقاء. حـ.د : حفظ دائم

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
7- التمويل

الملاحظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إت	إن	ح.د.	فتره شبه نشطة	فتره نشطة					
(1) مدة الاتفاقية										طلب الترخيص في اقتطاع عمولة التصرف الراجعة للبنك في إطار البرامج الخاصة
										القروض المسندة في إطار البرامج الخاصة
	x			10 سنوات	(1)	x				30-أملاك الأجانب
										الاتفاقية الخاصة بأملاك الأجانب
										ملفات لجنة التفويت في أملاك الأجانب
	x			10 سنوات	(1)	x				31-إسناد قروض السكن من قبل الصناديق الاجتماعية
										الاتفاقية
										قائمات المنتفعين بقروض السكن المسندة من قبل الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية واستدعاء لحضور لجنة منح القروض
	x		-	3 سنوات	x					32-مذكرات ونشرات راجعة لجمعيات مجلس إدارة البنك المركزي التونسي

الرموز: ن.أ: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانية. إت: إتفاق. إن: اتفاق. ح.د: حفظ دائم

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
7- التمويل

الملامح	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
		ن	ث	ن	أ					
	x	-	3 سنوات	x		ادارة القرض			33-إحصائيات ونشريات مالية مختلفة	
(1) مدة نشاط الجمعية	x	10 سنوات	(1)	x		ادارة القرض			34-ملفات للجمعيات المرخص لها في إسناد القروض الصغرى	
	x	5 سنوات	10 سنوات	x		ادارة القرض			35- مطالب الجمعيات لممارسة نشاط إسناد القروض الصغرى	
	x	5 سنوات	5 سنوات	x		ادارة القرض			36-محاضر اجتماعات اللجنة الاستشارية لإسناد القروض الصغرى	
	x	3 سنوات	3 سنوات	x		ادارة الإدخار والسوق المالية			37-مخطط التنمية	
									تطور ميزانية الدولة وتمويلها	1
									تطور الموارد الطبيعية	2
									متابعة الموارد وإنجاز المخطط	3

الرموز: ن.أ: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إن: انقاء. ح.د: حفظ دائم

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

7- التمويل

الملاحة	المصير النهائي	مدد الحفظ	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	ات	ش	نـشـطة	فترـة شـبه نـشـطة
	x	5 سنوات	3 سنوات	x	ادارة الإدخار والسوق المالية	38- مذكرات حول مجالس وزارية و جلسات عمل وزارية
	x	سنوات	سنوات	x	"	39- تطور المؤشرات الاقتصادية في بعض الدول
	x	5 سنوات	3 سنوات	x	"	40- مذكرات حول تطور الوضع الاقتصادي
						تطور نوايا الاستثمار في الصناعات المعملية والخدمات
						تطور نوايا الاستثمار في الفلاحة
						تطور المؤشرات النقدية والمالية
						الميزان التجاري
						مؤشر الأسعار

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
7- التمويل

الملا دات	المصير النهائي					مدد الحفظ		الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	أ.ت	إن	ح.د.	فتره شبه نشطة	فتره نشطة	ن ـ ـ ـ	ن ـ		
(1) مدة نشاط الشركة		x		5 سنوات	5 سنوات	x		إدارة الادخار والسوق المالية	51-وثائق مختلفة (تتعلق بالمجالس الوزارية المضيقه حول البنوك)
		x		3 سنوات	سنستان	x			52- عرايض (صادرة عن المواطنين حول معاملاتهم مع البنوك)
		x		3 سنوات	3 سنوات	x			53- مذكرات (حول أنشطة بنوك التنمية)
		x		سنة 25	سنة 25	x			54- صرف مبالغ خسائر الصرف
		x		3 سنوات	3 سنوات	x			55- القوائم المالية لبنوك الأعمال
		x		(1) 5 سنوات	(1) 5 سنوات	x			56- ترخيص في بعث بنوك أعمال
									طلب البائع 1
									طلب رأي البنك المركزي التونسي 2
									طلب رأي المجلس القومي للقرض 3
									ترخيص وزير المالية 4

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. إن : انتقام. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

7- التمويل

الملامح الذاتية	المصير النهائي	مدة الحفظ				نـ	نـ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		حد	إن	إتـ	فترـة شـبه نـشـطة				
	x	10 سنوات	3 سنوات	x				ادارة الإدخار والسوق المالية	57- مكتوب حول طلب اقتداء أوراق مالية من قبل أصحاب
	x	10 سنوات	3 سنوات	x					58- محضر اجتماع اللجنة العليا للاستثمار
	x	10 سنوات	3 سنوات	x					59- مكتوب إلى هيئة السوق المالية حول قرار اللجنة العليا للاستثمار
	x	10 سنوات	3 سنوات	x					60- مذكرات مختلفة حول السوق المالية
	x	10 سنوات	3 سنوات	x					61- إحصائيات متعلقة بالسوق المالية
(1) مدة نشاط الشركة	x	10 سنوات	5 سنوات	(1)		x			62- تكوين شركات الاستثمار غير المقيدة
									طلب المعنى و القانون الأساسي و قائمة في المساهمين الذين يمتلكون 5 % أكثر من رأس المال
									رأي البنك المركزي و هيئة السوق المالية
									اتفاقية لتكوين شركات استثمار غير مقيدة يتم التصديق عليها بأمر

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إنلاف. إن : إنقاء. ح.د : حفظ دائم

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
7- التمويل

الملاحة	الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		إت	إن	ح.د		فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
الموارد المالية			x		4 سنوات	سنة	x			ادارة الإنفاق والسوق المالية	63-الوضعية و القوائم المالية المتعلقة بالإيجار
			x		5 سنوات	3 سنوات		x		ادارة الصرف والتجارة الخارجية	64- مذكرات حول التعاون التونسي الأجنبي في المجال
			x		5 سنوات	3 سنوات		x			65-محاضر جلسات حول التعاون المالي التونسي الأجنبي
			x		5 سنوات	3 سنوات		x			66-مذكرات حول وضعية التمويل الخارجي بتونس
			x		15 سنوات	3 سنوات		x			67-ادارة مشروع دعم القطاع المالي الممول من قبل الاتحاد الأوروبي لفائدة تونس
			x		5 سنوات	3 سنوات	x				68-مساهمة المقيمين بالخارج
											القانون الأساسي لمؤسسة صاحب الطلب موجه من قبل البنك
											المركزي
البنك المركزي											مراسلة البنك المركزي
											طلب صاحب مؤسسة
البنوك			x		3 سنوات	5 سنوات	x				69- طلب استثناء الفصل 21من مجلة الصرف

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

7- التمويل

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		نـ	نـ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حـد	إـن	إـت	فـترة شبه نـشطة	فـترة نـشطة					
		x		5 سنوات	3 سنوات	x			ادارة الصرف والتجارة الخارجية	70- التعاون المالي بين تونس والخارج
		x		5 سنوات	3 سنوات	x			"	71- محاضر جلسات حول التعاون بين تونس وأطراف أجنبية
		x		5 سنوات	3 سنوات	x			"	72- مذكرة حول الدفعات الخارجية للبلاد التونسية
										وضعية ميزان الدفعات 1
										وضعية الحساب الجاري للخزينة ومدخرات العملة لدى البنك المركزي 2
		x		10 سنوات	3 سنوات	x			الكتابة	73- دفاتر تسجيل المراسلات
		x		10 سنوات	3 سنوات	x			"	74- وثائق حول مختلف الجلسات الوزارية
		x		10 سنوات	3 سنوات	x			"	75- مذكرات مختلفة حول تمويل الاقتصاد والمؤسسات المالية والوضع المالي والنفدي
		x		10 سنوات	3 سنوات	x			"	76- مراسلات مختلفة

الرموز : نـ.أ : نسخة أساسية. نـ.ث : نسخة ثانوية. إـت : إتلاف. إـن : انتقاء. حـد : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

7- التمويل

الملحوظات	مدد الحفظ						نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حـدـدـهـاـيـيـ	إـنـ	إـتـ	فـتـرـةـشـبـهـ	فـتـرـةـشـبـهـ					
		x	15 سنة	5 سنوات	x				الكتابة	77- تصفيية بنك التعاون للمغرب العربي
		x	ستـانـ	ستـانـ	x				"	78- المجلس الأعلى للتصدير
		x	ستـانـ	ستـانـ	x				"	79- اللجنة العليا للاستثمار
		x	ستـانـ	ستـانـ	x				"	80- تقارير سنوية متعلقة بوضع الطفولة
		x	ستـانـ	ستـانـ	x				"	81- شركات استخلاص الديون

الرموز: نـ.أـ: نسخة أساسية. نـ.ثـ : نسخة ثانوية. إـتـ : إتلاف. إـنـ : انتقاء. حـدـدـهـاـيـيـ : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

8 - المساهمات

1-8 - الدراسات والهيئات الخاضعة للإشراف

الملاحة	الصيغة النسخية					نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	مـ	دـ	دـ	حـ	دـ				
الدراسات والهيئات الخاضعة للإشراف	X		سنوات 10	سنوات	X	X	"	المتابعة	1- عقود البرامج للمنشآت الخاضعة لإشراف وزارة المالية
	X		سنوات 10	سنوات	X	X	"	"	2- عقود الأهداف للمؤسسات الخاضعة لإشراف وزارة المالية
		X	سنة واحدة	سنة	X	X	"	"	3- الميزانيات التقديرية
	X		سنوات 10	سنوات	X	X	"	"	4- الصفقات العمومية
		X	سنوات 3	سنوات	X	X	"	"	5- محاضر جلسات مجلس الإدارة
		X	-	سنوات	X	X	"	"	6- تقارير
		X	3 سنوات	سنوات	X	X	"	"	7- الموازنة والوثائق المصاحبة وتقرير النشاط

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتفاق. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

8- المساهمات

8-1-8- الدراسات والهيئات الخاضعة للإشراف

الملاحمات		المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
			ات	إن	ح.د.	فتره شبه نشطة			فتره نشطة	
(1) طالما تكون النصوص ساارية المفعول		X	5 سنوات	(1)		X			المتابعة	8- النظام الأساسي للمؤسسات والمنشآت العمومية
		X	5 سنوات	(1)			X		المتابعة	9- الهيكل التنظيمي للمنشآت والمؤسسات
		X	5 سنوات	(1)			X		المتابعة	10- شروط التسمية في الخطط الوظيفية
		X	سنة	(1)			X		المتابعة	11- قانون الإطار
(2) طالما تكون التسمية صالحة		X	5 سنوات	(2)			X		المتابعة	12- أوامر تسميات الرؤساء المديرين العامين

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. ا.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

8- المساهمات

8-1- الدراسات والهيأكل الخاضعة للإشراف

الملاحظات	المصير النهائي	مدد الحفظ				نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		إـت	إنـ	حـدـ	فترة شبه نشطة				
(1) طالما تكون القرارات صالحة	x			5 سنوات	(1)		x	المتابعة	13- قرارات تسمية المتصرفين ممثلي الدولة بمجالس إدارة المؤسسات والمنشآت الخاضعة لإشراف وزارة المالية.
	x			5 سنوات	ستـانـ		x	المتابـعـة	14- مراسلات بين الإدارات
	x			5 سنوات	ستـانـ		x	المتابـعـة	15- مراسلات بين الإدارة والمؤسسات
	x			5 سنوات	ستـانـ		x	المتابـعـة	16- مراسلات مختلفة

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إـت : إنـاقـاءـ. إنـ : إنـاقـاءـ. حـدـ : حـفـظـ دـائـمـ

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

الجمهورية التونسية
وزارة المالية

8- المساهمات

8-2- الدراسات والتراث

الملاحظات	المصير النهائي					مدد الحفظ			الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فتره شبه نشطة	فتره نشطة	ن	ن	أ		
		X		ستنان	3 سنوات		X		الدراسات والتراث	-1- ملف لجنة المراقبة المحدثة لدى هيئة الخبراء المحاسبين
										استدعاءات
										محاضر
										تقارير لجنة المراقبة
		X		ستنان	3 سنوات	X			الدراسات والتراث	-2- محاضر جلسات لجنة التأديب
										استدعاءات من لجنة التأديب
										تقارير مندوب الدولة
										محاضر اللجنة
	X			ستنان	3 سنوات	X			الدراسات والتراث	-3- تقارير مندوب الدولة
										تقارير حول سير الهيئة
										1

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إنقاء. إن : إنقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

8- المساهمات

8-2- الدراسات والتراث

الملحوظات						نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	مـدد الحفـظ					المصـير النـهائي		
										حـد	انـ	إـتـ	شـبهـةـ	فـترةـ شـبـهـةـ	فـترةـ نـشـطـةـ		
																تقارير حول لجنة المراقبة	2
																تقارير حول لجنة التأديب	3
			x	سنـتـانـ	ـسـنـوـاتـ		x	ـدـرـاسـاتـ وـالـثـرـاثـ								- تقارير لجنة الإتصال	4
																استدعاءات	1
																تقارير	2
			x	ـسـنـتـانـ	ـسـنـوـاتـ		x	ـدـرـاسـاتـ وـالـثـرـاثـ								ـ تـقارـيرـ حـولـ موـاعـمـةـ الـمحـاسـبـةـ وـالـجيـابـيـةـ	5
																ـ بـالـتـنـسـيقـ مـعـ اـلـعـلـىـ لـلـتـشـرـيعـ الـجيـابـيـ	
			x	ـسـنـتـانـ	ـسـنـوـاتـ		x	ـدـرـاسـاتـ وـالـثـرـاثـ								- مـراسـلاتـ مـنـ المؤـسـسـاتـ ،ـ خـاصـةـ حـولـ تـطـبـيقـ	6
																ـ مـعـايـرـ الـمحـاسـبـةـ لـنـظـامـ الـمحـاسـبـةـ لـلـمـؤـسـسـاتـ	
																ـ إـجـابةـ المـؤـسـسـاتـ	1
																ـ تـقارـيرـ لـجـنةـ مـاتـابـعـةـ نـظـامـ الـمحـاسـبـةـ لـلـمـؤـسـسـاتـ	2
																ـ اـسـتـدـعـاءـاتـ لـاجـتمـاعـاتـ لـجـنةـ المـاتـابـعـةـ	3

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

8- المساهمات

8-2- الدراسات والتراث

الملامح الظات	المصير النهائي						ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د.د حفظ	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	إن	إت	ح.د				
القطاعي	X	سنستان	3 سنوات	X			الدراسات والتراث	7- مشاريع معينة المحاسبة الفنية	استدعاءات لجنة المتابعة	1
										2
										3
										4
	X	ك سنوات	ك سنوات	X	الدراسات والتراث			8- معهد تمويل التنمية	مراسلات	1
										2
										3

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

8- المساهمات

8-3- سندات الدولة وإعادة الهيكلة

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ			الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حد	ان	إت	سنة	فتره شبه نشطة	فتره نشطة	ن	ن	
			X	15 سنة	ستنان		X	Sndats d'Etat et de la Réorganisation	1- موازنات المنشآت والمؤسسات العمومية
			X	15 سنة	ستنان		X	Sndats d'Etat et de la Réorganisation	2- تقارير مراقبى ومراجعى حسابات المنشآت والمؤسسات العمومية
	X			15 سنة	ستنان		X	Sndats d'Etat et de la Réorganisation	3- تقارير الرقابة الداخلية للمنشآت والمؤسسات العمومية
			X	15 سنة	ستنان		X	Sndats d'Etat et de la Réorganisation	4- تقارير نشاط المنشآت والمؤسسات العمومية
			X	15 سنة	ستنان		X	Sndats d'Etat et de la Réorganisation	5- الميزانيات التقديرية للمنشآت والمؤسسات العمومية

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. ان : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

8- المهامات

8-3- سندات الدولة وإعادة الهيكلة

الملاحة	الملامح	المصير النهائي				مدد الحفظ		الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		أ.ت	إن	ح.د.	X	فتره شبه نشطة	فتره نشطة		
		X	5 سنوات	5 سنوات	X	سنوات	سنوات	سندات الدولة وإعادة الهيكلة	6- عقود برامج المنشآت العمومية
		X	5 سنوات	5 سنوات	X	"	"	"	7- عقود أهداف المؤسسات العمومية
		X	3 سنوات	ستة سنون	X	"	"	"	8- محاضر جلسات مجالس إدارات المنشآت العمومية
		X	3 سنوات	ستة سنون	X	"	"	"	9- محاضر جلسات الجمعيات العامة للمنشآت العمومية
		X	3 سنوات	ستة سنون	X	"	"	"	10- محاضر جلسات المجالس المؤسسة للمؤسسات العمومية
		X	سنة	سنة	X	"	"	"	11- وضعية سيولة المنشآت والمؤسسات العمومية.

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

8- المساهمات

8- 3- سندات الدولة وإعادة الهيكلة

الملاحة	النهايات	مدة الحفظ				نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		ح.د	إن	اتـ	فترة شبه نشطة				
			X	-	ستانـ	X	"	سندات الدولة وإعادة الهيكلة	12- إبداء الرأي في مشاريع نصوص تشريعية وترتيبية
			X	-	ستانـ				13- تقارير قيس الإتجاهات للمنشآت العمومية
			X	-	ستانـ				14- دعوات لحضور إجتماعـات

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

8- المساهمات

8-3- سندات الدولة وإعادة الهيكلة

الملحوظات	المصير النهائي					مدد الحفظ	نـ	نـ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حـد	إنـ	إـتـ	فـترة شـبه نـشـطة	فـترة نـشـطة					
	X			-	ستـانـ	X			سـندـاتـ الـدوـلـةـ وـإـعـادـةـ الـهـيـكـلـةـ	15- مـرـاسـلـاتـ مـخـتـلـفةـ صـارـدةـ وـمـتـعـلـقـةـ بـالـإـجـابـةـ عـلـىـ مـسـائـلـ مـتـعـدـدـةـ.
	X			سـنةـ	سـنةـ	X			"	16- مـذـكـرـاتـ إـلـىـ السـيـدـ الـوزـيرـ
	X			10ـسـنـوـاتـ	5ـسـنـوـاتـ	X			"	17- مـلـفـاتـ الـلـجـنـةـ الـفـنـيـةـ لـلـتـخـصـيـصـ
	X			20ـسـنـةـ	5ـسـنـوـاتـ	X			"	18- مـلـفـاتـ خـاصـةـ بـبـعـضـ الـمـنـشـاتـ الـمعـنـيـةـ بـقـرـاراتـ لـجـنـةـ التـطـهـيرـ وـالـرـاجـعـةـ بـالـنـظـرـ لـوـزـارـةـ الـمـالـيـةـ.
	X			20ـسـنـةـ	5ـسـنـوـاتـ	X			"	19- مـلـفـاتـ لـجـنـةـ التـطـهـيرـ وـإـعـادـةـ هـيـكـلـةـ الـمـنـشـاتـ ذـاتـ الـمـسـاهـمـاتـ الـعـوـمـيـةـ.
	X			20ـسـنـةـ	5ـسـنـوـاتـ	X			"	20- جـداـولـ تـنـعـلـقـ بـعـمـلـيـاتـ التـخـصـيـصـ
	X			20ـسـنـةـ	5ـسـنـوـاتـ	X			"	21- جـداـولـ تـنـعـلـقـ بـعـمـلـيـاتـ تـسـرـيـعـ الأـعـوـانـ الـزـائـدـينـ عـنـ الـحـاجـةـ.
	X			20ـسـنـةـ	5ـسـنـوـاتـ	X			"	22- جـداـولـ تـنـعـلـقـ بـالـمـؤـسـسـاتـ أوـ الـمـنـشـاتـ الـعـوـمـيـةـ الـخـاضـعـةـ إـلـىـ قـرـاراتـ لـجـنـةـ التـطـهـيرـ.

الرموز: نـ.أـ : نـسـخـةـ أـسـاسـيـةـ. نـ.ثـ : نـسـخـةـ ثـانـوـيـةـ. إـتـ : إـتـلـافـ. إنـ : اـنـقـاءـ. حـدـ : حـفـظـ دـائـمـ

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

8- المساهمات

8-3- سندات الدولة وإعادة الهيكلة

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ				نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		ح.د	إن	إـت	فترة شبه نشطة				
	x			ستنان	سنة	x		عائدات مساهمات الدولة والعلاقة مع البورصة	23- قائمة الفوائض والأرباح للمنشآت العمومية
	x			15 سنة	5 سنوات	x	"		24- قائمة محفظة منشآت الدولة
	x			15 سنة	5 سنوات	x	"		25- قائمات محفظة سندات المنشآت العمومية
	x			15 سنة	سنة	x	"		26- بطاقات الإيداع لمساهمات الدولة
	x			15 سنة	5 سنوات	x	"		27- قائمة قروض الخزينة
	x			15 سنة	5 سنوات	x	"		28- اتفاقيات قروض الخزينة
	x			15 سنة	سنة	x	"		29- تقارير مكتبة الخبراء بخصوص تقييم بعض الشركات
	x			15 سنة	سنة	x	"		30- محاضر جلسات الجمعيات العامة للمنشآت العمومية.

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إـت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

8- المساهمات

8-3- سندات الدولة وإعادة الهيكلة

الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	ن	ن	أ		
(1) سنان بعد إنتهاء الإتفاقية	X			5 سنوات	سنوات	X	عائدات مساهمات الدولة والعلاقة مع البورصة	31- نشريات هيئة السوق المالية
	X			10 سنان	سنوات	X	-	32- بطاقات الإكتتاب لحساب الدولة
	X			10 سنوات	(1)	X	-	33- مساهمات المؤسسة التونسية للأنشطة البترولية لحساب الدولة
							-	إنفاذيات القروض
							-	بطاقات الإكتتاب
		X					مراسلات الإدارة العامة للمساهمات إلى الإدارة العامة للأموال العمومية.	3
	X			10 سنوات	سنان	X	-	34- إعادة هيكلة رأس مال البنوك العمومية
							بطاقات بيانية محينة عن المساهمات العمومية في رأس مال البنوك العمومية.	1

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

8- المساهمات

8-3- سندات الدولة وإعادة الهيكلة

الملاحة	المصير النهائي				مدد الحفظ		نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حـد	إـنـ	إـتـ	فـترةـ شـبـهـ نـشـطـةـ	فـترةـ شـبـهـ نـشـطـةـ					
										وثائق تفصيلية عن الشراءات والبيوعات لمساهمات الدولة في الغرض .
	x			10 سنوات	ستقان	x	عائدات مساهمات الدولة والعلاقة مع البورصة			35- فتح رأس مال المنشآت العمومية
										تقارير مكاتب الخبراء بخصوص التقييم
										تقارير اللجنة الفنية المكلفة للغرض
										وثائق خاصة عن الوضعية المالية للشركات المعنية
										قرارات لجنة التطهير
										وثائق مختلفة عن جوانب العملية
	x			10 سنوات	ستقان	x	عائدات مساهمات الدولة والعلاقة مع البورصة		36- التفويت في مساهمة PAKTANK في رأس مال ETAP لفائدة PAKMED	
										تقارير عن أعمال اللجنة المكلفة للغرض

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم

جدال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

8- المساهمات

8-3- سندات الدولة وإعادة الهيكلة

الملامح	المصير النهائي	مدة الحفظ						الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
		نـ	أـ	نـ	ثـ	فترة شبه نشطة	فترة نشطة			
بيانات مسؤولية الملاحم									تقارير مكتب الخبير بخصوص التقىم	2
	X			سنستان	X	عائدات مساهمات الدولة والعلاقة مع البورصة			-37- تمويل مشروع بحيرة تونس	1
									محاضر جلسات مجلس إدارة شركة البحيرة	1
									تقارير الإدارة العامة للمساهمات عن تطور إنجاز المشروع	2
									اتفاقية قرض المسند لشركة البحيرة	3
	X			سنستان	X	عائدات مساهمات الدولة والعلاقة مع البورصة			-38- دمج الاتحاد الدولي للبنوك والبنك التونسي الإماراتي للاستثمار	1
									كراس الشروط	1
									تقارير عن تطور الإنجاز	2

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

8- المساهمات

4- الهياكل المهنية والجمعيات

الملحوظات		المصير النهائي		مد الحفظ		ن	ن	ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		ات	إن	ح.د.	فترة شبه نشطة						
استدعاءات لحضور اجتماعات مجالس الإدارة والجلسات العامة للتعاضديات.	X			10 سنوات	5 سنوات	X				ادارة الهياكل المهنية والجمعيات	1- ملف التعاضديات
											1
											2
											3
											4
	X			10 سنوات	5 سنوات	X				ادارة الهياكل المهنية والجمعيات	2- ملف قطاع المجموع
											1
											2
											3

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

- 8- المساهمات
- 4- الهيأكل المهنية والجمعيات

الملاحمات	مدد الحفظ					ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	ات	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
عراقيض صادرة عن الغرفة النقابية للمحامين الجبائين.	X			10 سنوات	5 سنوات	X		ادارة الهيأكل المهنية والجمعيات	3- ملف تنظيم المهن (المشتشارين الجبائين)
									1
									2
	X			10 سنوات	5 سنوات	X		ادارة الهيأكل المهنية والجمعيات	4- ملف الجمعيات

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
9- التأمين

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ		الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة			
		ن	ن		ن	ن	ا	ث
فترة شبه نشطة	فترة شبه نشطة	فترة شبه نشطة	فترة شبه نشطة	فترة شبه نشطة	فترة شبه نشطة	فترة شبه نشطة	فترة شبه نشطة	فترة شبه نشطة
(1) طالما لم تدخل تعديلات على الشروط المودعة ولم يقع الغواها وتعويضها بشروط حديثة	x	5 سنوات	(1)	x	الدراسات (كل فيما يخصه)	1 - ملف عقود التأمين المودعة		
						نسخة من الشروط العامة للعقد		
						نسخة من الشروط الخاصة		
						نسخة من مطبوعة الإعلام بالخطر		
						نسخة من التعريفة		
(2) سنة بعد البت في المسألة	x	5 سنوات	(2)	x	مصلحة تأمين السيارات	2 - عرائض المواطنين		
						نسخة من العريضة		
						شهادة تأمين		
						معاينة ودي		

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتفاق. إن : انفاء. ح.د : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
9- التأمين

الملاحة	الملحوظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
		ات	ان	حد	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	ن		
(1) طالما أن الخبرير الإكتواري ومعايني الأضرار في حالة نشاط									رير الإختبار	4
									محضر بحث	5
									مراسلات العارضين إلى مؤسسات التأمين	6
									شهائد في عدم العثور على السيارات	7
									أحكام قضائية	8
									شهائد طبية	9
		x		5 سنوات	(1)	x	الجامعة التونسية لشركات التأمين	3- نظام كراس الشروط الخاص بالخبراء الإكتواريين ومعايني الأضرار		

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. ا.ت : إتلاف. ان : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

9- التأمين

الملاحمات	المصير النهائي						مدد الحفظ		الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	نـ	نـ	نـ	نـ	نـ	نـ	فترة شبه نشطة	فترة نشطة		
(1) طالما تكون التعاونية في حالة نشاط	X	5 سنوات	(1)	X	مصلحة التأمين على الأشخاص والحيطة	4- ملف طلب المصادقة على تكوين تعاونية				
						طلب باسم وزير المالية والشؤون الاجتماعية			1	
						النظام الأساسي للتعاونية وترجمته باللغة الفرنسية			2	
						محضر الجلسة التأسيسية للتعاونية			3	
						قائمة أسمية للهيئة التأسيسية للتعاونية			4	
						جدول توقعات عدد المنخرطين والمصاريف والمداخيل لثلاث سنوات.			5	
						تعهد من المشغل بدفع مساهمته في التعاونية إذا اقتضى النظام الأساسي ذلك			6	
						مذكرة تقييم للنشاط المتوقع للتعاونية			7	
						مراسلة إلى وزارة الشؤون الاجتماعية.			8	

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتفاق. إن : انقضاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
9- التأمين

الملامح المحاذير	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		ن	ن	ن	ن				
		فترة شبه نشطة	فترة شبه نشطة	فترة شبه نشطة	فترة شبه نشطة				
(1) ممـاـدـاـمـ نـائـبـ التـأـمـيـنـ أوـ الـوكـيلـ فـيـ حـالـةـ نـشـاطـ	x	5 سنوات	(1)	x	مصلحة الترخيص لمؤسسات التأمين ولوسطاء التأمين	5- ملف المصادقة لوسطاء التأمين			
						طلب باسم وزير المالية	1		
						نسخة من بطاقة التعريف أو شهادة في الجنسية	2		
						بطاقة عدد 3 لم يمر على تسليمها أكثر من سنة	3		
						تصريح على الشرف في عدم التفلس وعدم التحجير من إدارة الأموال.	4		
						شهادة متابعة دورة تكوينية في التأمين بنجاح لحاملي شهادة ختم الدروس.	5		
						نسخة من الشهادة العلمية المتحصل عليها	6		
						شهادة تثبت الإنخراط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي خلال فترة الخبرة المهنية في ميدان التأمين	7		
						عقد التسمية النموذجي بالنسبة لنائب التأمين	8		

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

9- التأمين

الملاحظات	المصير النهائي		مدة الحفظ		نـ	نـ	نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إـ	نـ	حـ	دـ						
(1) طالما أن الوسيط في التأمين في حالة مباشرة				(1)						عقد الوكالة بالنسبة لمنتج التأمين على الحياة 9
										مضمون التسجيل بالسجل التجاري بالنسبة لسماسرة التأمين 10
										شهادة من الترخيص 11
(2) طالما أن الشركة في حالة نشاط	X		5 سنوات	(2)	X				مصلحة الترخيص لمؤسسات التأمين ووسطاء التأمين	6- ملف المصادقة على شركة تأمين وإعادة التأمين
										طلب ترخيص باسم وزير المالية 1
										دراسة جدوى تحتوي على برنامج النشاط وكذلك الإمكانيات التقنية والمالية المعتمدة من طرف المؤسسة 2
										سيرة ذاتية تبين مؤهلات مسيري المؤسسة مدعاة بالوثائق المثبتة 3

الرموز : نـ.أـ : نسخة أساسية. نـ.ثـ : نسخة ثانوية. إـتـ : إتلاف. إنـ : انتقاء. حـ.دـ : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

9- التأمين

الملاحة	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فتره شبه نشطة	فتره نشطة				
								مصلحة الترخيص لمؤسسات التأمين ووسطاء التأمين	بيان هيكلة رأس المال أو صندوق المال المشترك
									نسخة من القانون الأساسي للمؤسسة
									ملف قانوني (يودع بعد الحصول على الموافقة المبدئية)
									نسخة من التصريح بالإكتتاب
									نسخة من وصل الإعلان بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية
									نسخة من وصل الترسيم في السجل التجاري
									قائمة المكتتبين في رأس مال المؤسسة
									محضر الجلسة العامة التأسيسية للمؤسسة
									محضر الاجتماع الأول لمجلس الإدارة

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
9- التأمين

الملاحظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		نـ	نـ	أـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حـدـ	إـنـ	إـتـ	خـدـ	فـقـرـةـ شـبـهـ نـشـطـةـ	فـقـرـةـ شـبـهـ نـشـطـةـ					
(1) طالما يكون الخبرير في حالة نشاط		x			10 سنوات	(1)		x		لجنة ترسيم خبراء التأمين ومعايني الأضرار	7- ملف خبراء التأمين ومعايني الأضرار
											طلب باسم وزير المالية
											نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
											بطاقة عدد 3
											تصريح على الشرف في عدم التقليص وعدم التجيير من إدارة الأصول
											الشهادات العلمية
											شهادات تثبت الخبرة المهنية
	x				15 سنة	5 سنوات	x			لجنة ترسيم خبراء التأمين ومعايني الأضرار	8- محضر جلسة لجنة الخبراء

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

9- التأمين

الملاحظات	مدى الحفظ						الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	نـشـطة	فترـةـ شـبـهـ نـشـطة	نـشـطة		
(1) طالما تكون الشركة في حالة نشاط.	x			5 سنوات		(1)	x	مصلحة التراخيص لمؤسسات التأمين ووسطاء التأمين
								9- ملف منح الترخيص لمؤسسات التأمين وإعادة التأمين التي تتعامل أساسا مع غير المقيمين مطلوب ترخيص باسم وزير المالية
								تفويض يمنحه مجلس إدارة الشركة لإدارتها العامة قصد فتح فرع للشركة الأم أو تأسيس شركة تابعة لها بالبلاد التونسية
								سيرة ذاتية للشخص الذي سيقع تكليفه بادارة الفرع أو الشركة التابعة للشركة الأم
								دراسة مالية تبين المداخيل والمصاريف المنتظرة للفرع أو الشركة التابعة للشركة الأم خلال السنوات الثلاث القادمة مع بيان مواطن الشغل المنتظر بعثها
								تقرير حول نشاط الشركة الأم خلال السنوات الثلاث الأخيرة

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

9- التأمين

الملحوظات	المصير النهائي						نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	دـ	حـ	دـ	انـ	إـ	فـ				
(1) طالما تكون الشركة في حالة نشاط										نسخة من مشروع القانون الأساسي للشركة 6
	x		5 سنوات	(1)	x				مصلحة التراخيص لمؤسسات التأمين ووسطاء التأمين	10- الملف المنتعلق بتكوين المؤسسات المختصة في إعادة التأمين
										حضر الجلسة العامة التأسيسية 1
										نسخة من النظام الأساسي 2
										قائمة في أعضاء مجلس الإدارة 3
										قائمة المكتتبين في رأس المال بصندوق المال المشترك 4
										نسخة من وصل الترسيم بالسجل التجاري 5
										برنامج النشاط لسنوات الثلاث المقبلة 6
										قائمة معيدي التأمين المعامل معهم 7
										نسخة من وصل الإعلان بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية 8

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إـت : إتفاق. انـ : انتقاء. حـدـ : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

9- التأمين

الملاحة	المصير النهائي	مدد الحفظ			نـ	نـ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		فترـة نشطة	فترـة شبه نشطة	إـن	إـت	حـد		
	X	5 سنوات	5 سنوات	X			لجنة الرقابة على التأمين	11- التقرير السنوي لمؤسسات التأمين
								جداول إحصائية 1
								بيانات ملحوقة بها 2
	X	-	ستـان	X			وحدة الدراسات والتشريع	12- جداول المتابعة الظرفية لنشاط مؤسسات التأمين وإعادة التأمين
								إحصائيات ترد من مؤسسات التأمين مرة كل 3 أشهر 1
								موازنات ترد من مؤسسات التأمين مرة كل 3 أشهر 2

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إـت : إـتلاف. إـن : انقاء. حـد : حفـظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

10 - الأمسوال العمومية

الملاحظات	مدى الحفظ					ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حـد	إنـ	إـتـ	فـترة شـبهـ	فـترة نـشـطـةـ				
(1) سنة بعد خلاص القرض	x			(2)	(1)	x		ادارة الدين العمومي والتعاون	1 - الملف القانوني للقرض
									اتفاقية القرض
									اتفاقية منحة القرض
									قانون المصادقة على القرض
		x		(2)	(1)	x		ادارة الدين العمومي والتعاون	2- إشعار بالسحب
	x			(2)	(1)	x		ادارة الدين العمومي والتعاون	3- ملف التسديدات
									إشعار التسديد
									أمر التسديد
									إشعار الخلاص
	x			(2)	(1)	x		ادارة الدين العمومي والتعاون	4- مراسلات تهم القرض

الرموز: نـ.اـ : نسخة أساسية. نـ.ثـ : نسخة ثانوية. إـتـ : إتلاف. إنـ : انتقاء. حـدـ : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
10- الأمـ والعموميـة

الملحوظات		المصير النهائي	مـدد الحفـظ			نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثـيقة
			أـت	إـن	حـدـ				
(1) سنة بعد خلاص القرض		x	(2)	(1)		x		ادارة الدين العمومي والتعاون	ـ5ـ ملف حسابيات الدين
(2) 10 سنوات بعد صدور									جدول لوضعية القروض بالنسبة لكل مقرض
القرار النهائي لدائرة									
المحاسبات المتعلقة بسنة		x	(2)	(1)		x		ادارة الدين العمومي والتعاون	ـ6ـ ملفات عامة للدين العمومي
خلاص القرض									ـ1ـ مذكرة حول تغيير شروط اتفاقيات القروض
									ـ2ـ جواب وزير المالية
									ـ3ـ مذكرة سنوية حول وضعية القروض
(3) 10 سنوات من تاريخ		x			(3)	x		ادارة الدين العمومي والتعاون	ـ7ـ دفتر حسابيات الدين العمومي
الإصدار									
(4) 5 سنوات من تاريخ		x		ـ10ـ سنوات	(4)	x		ادارة الدين العمومي والتعاون	ـ8ـ تقرير سنوي موجه إلى البنك العالمي
التوجيه									

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

11- الدراسات والتشريع الجبائي

الملامح الظات	المصير النهائي					مدد الحفظ		الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ن	ث	ن	أ	د	ح.د.	إت	إن	فترة شبه نشطة	فترة نشطة
(1) سنة بعد صدور جميع نصوصه القانونية بالرائد ال رسمي	x		5 سنوات	10 سنوات		x	الدراسات (كل فيما يخصه)		1 - مذكرات عامة	
(2) مادامت أحكام قانون المالية سارية المفعول		x	ستنان	5 سنوات		x	الدراسات والتشريع الجبائي		2- ملفات المجالس الوزارية	
		x	(2)	(1)		x	الدراسات والتشريع الجبائي		3- مشروع قانون المالية	
									دراسات ومستنداتها ذات صبغة جبائية	1
									عرايض صادرة عن الوزارات أو عن المؤسسات العمومية	2
									عرايض صادرة عن أشخاص طبيعيين أو أشخاص معنوين	3
									تقارير ومحاضر جلسات ترفع للوزير	4

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

11- الدراسات والتشريع الجبائي

الملا حظات	المصير النهائي	مدد الحفظ					الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
		د. ح	إن	إت	فتره شبه نشطة	فتره نشطة			
(1) سنة بعد صدور كل النصوص القانونية بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية	X			(2)	(1)		X	الدراسات والتشريع الجبائي	4- مشاريع نصوص تشريعية أو ترتيبية ذات صبغة جبائية
									دراسات ومستنداتها
									2- عرائض صادرة عن الوزارات أو عن المؤسسات العمومية
									3- عرائض صادرة عن أشخاص طبيعيين أو أشخاص معنوين
									4- تقارير ومحاضر جلسات ترفع للوزير
	X			(4)	(3)	X	الدراسات والتشريع الجبائي	5- إتفاقيات الإزدواج الضريبي	
									1- مكاتب صادرة عن وزارة الخارجية
									2- مكاتب صادرة عن الدولة الأجنبية المعنية
									3- رد الإدارة
									4- تقارير ومحاضر جلسات ترفع للوزير
(2) مادام النصوص سارية المفعول									
(3) سنة بعد صدور القانون المتعلق بالمصادقة على الإتفاقية بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية									
(4) مادام القانون المتعلق بالمصادقة على الإتفاقية نافذ المفعول									

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انقاء. ح.د : حفظ دائم

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
11- الدراسات والتشريع الجبائي

الملحوظات	مدة الحفظ					ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد انتهاء جميع مراحل المتابعة	x			12 سنة	(1)	x		الدراسات والتشريع الجبائي	6- ملف العرائض
									العرائض الواردة على الإدارة
									ردود الإدارية

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

12- الإمتيازات الجبائية والمالية

12-1- التعاون الجهوي متعدد الأطراف مع البلدان غير العربية

الملاحة	الملحوظات	مدى الحفظ				الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
		نـ	نـ	نـ	نـ			
		إـت	إـن	حـد	فترة شبه نشطة	فترة نشطة		
		X			5 سنوات	10 سنوات	التعاون الجهوي المتعدد الأطراف مع البلدان غير العربية	1 - ملف القيود الكمية لتفادي صعوبات في الدفعات
								نشريات المنظمة العالمية للتجارة وصندوق النقد الدولي.
								مراسلات وزارة الخارجية والوزارة الأولى
								محاضر جلسات
								مذكرات
								تقارير البنك المركزي التونسي
		X			5 سنوات	10 سنوات	التعاون الجهوي المتعدد الأطراف مع البلدان غير العربية	2- ملف التعاون مع الاتحاد الأوروبي
								مشاريع اتفاقيات
								اتفاق الشراكة

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانية. إـت : إتلاف. إـن : انتقاء. حـد : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

12- الإمكانيات الجبائية والمالية

1-12- التعاون الجهوي متعدد الأطراف مع البلدان غير العربية

الملامح الذاتية	المصير النهائي						مدد الحفظ	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	نـ	أـ	نـ	أـ	نـ	أـ			
								منشورات مختلف الوزارات حول دراسة مختلف مجالات التعاون	3
								دراسة حول انعكاسات الإنفاق على الاقتصاد التونسي	4
								جدول حول التعاون المالي	5
								اتفاقيات مع المجموعة الأوروبية والبنك الأوروبي للاستثمار	6
	X		5 سنوات	10 سنوات	X	التعاون الجهوي والمتحدة الأطراف مع البلدان غير العربية	ـ3ـ ملف التعاون مع المجموعة الأوروبية للتبادل الحر	ـ1ـ مشاريع اتفاقيات	1
								منشورات مختلف الوزارات حول مختلف مجالات التعاون	2
								مذكرة ملخصة عن المجموعة	3
	X		10 سنوات	5 سنوات	X	"	ـ4ـ ملف التعاون مع صندوق النقد الدولي	ـ1ـ دراسة حول الوضع الاقتصادي والمالي بتونس	1
								دراسة حول اصلاح النظام الجبائي التونسي	2

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

12 – الإمكانيات الجبائية والمالية

1-12 - التعاون الجهوي متعدد الأطراف مع البلدان غير العربية

الملاحظات	المصير النهائي				مد الملف		نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حـدـ	إـنـ	إـتـ	خـشـطـةـ	فـتـرـةـ شـبـهـ					
		X	10 سنوات	5 سنوات		X			التعاون الجهوي المتعدد الأطراف مع البلدان غير العربية	5- ملف علاقة تونس مع المنظمة العالمية للتجارة
										نشريات المنظمة العالمية للتجارة
										نشريات صندوق النقد الدولي
										مذكرات
										مشاريع أوامر ومشاريع قوانين
										محاضر جلسات

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إنفاق. إ.ن : إنفاق. ح.د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
12- الإمتيازات الجبائية والمالية
12-2- التصرف في الإمتيازات الجبائية والمالية

الملاحظات	المصير النهائي				مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
	x			5 سنوات	كسنوات	x			التدخلات المؤقتة	1- مشاريع الأوامر الظرفية
										محاضر جلسات
										مراسلات وزارية
										ملاحظات المحكمة الإدارية
										دراسة الجدوى الاقتصادية
										ذكريات
										قرارات الإنقاذ بنظام المستودع الصوري
	x			5 سنوات	كسنوات	x			التدخلات المؤقتة	2- التعاون الثنائي
										تقارير و ذكريات
										مشاريع الاتفاقيات والبروتوكولات

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : إنقاذ. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

12- الإمتيازات الجبائية والمالية

2-12 التصرف في الإمتيازات الجبائية والمالية

الملاحظات	مدى الحفظ					الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	نـ	أـ	نـ	حـ	دـ		
فترـة شـبه نـشـطة	فترـة نـشـطة						
	X	5 سنوات	5 سنوات		X	التدخلات المؤقتة	3- النصوص التطبيقية
							محاضر جلسـات
							1
							مراسلات وزارـية
							2
							مذكـرات
(1) سنة بعد اتمام جميع الإجراءات وصدور القرار	X	99 سنة	(1)	X	التدخلات المؤقتة	4- قرارات منح امتيازات جبائية عند اقتناء سيارات الأجرة	1
							محضر جلسة اللجنة الجهوية
							2
							مكاتب وزارة الداخلية (الإدارة العامة للشؤون الجهوية)
							3
							محضر جلسة اللجنة الوطنية
							4
							مراسلات مختلفة
							5
							قرارات امتياز جبائي

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

12- الإمتيازات الجبائية والمالية

2- التصرف في الإمتيازات الجبائية والمالية

الملامح	المصير النهائي	مدد الحفظ				نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		حدـدـ	إـنـ	إـتـ	فـترةـ شـبـهـ نـشـطـةـ				
بيانات	X	5 سنوات	5 سنوات			X		التدخلات الظرفية	5- مشاريع الأوامر الظرفية
									نسخة من القانون الأساسي للمؤسسة
									ملف قانوني (يودع بعد الحصول على الموافقة المبدئية)
									نسخة من التصريح بالإكتتاب
									نسخة من وصل الترسيم في السجل التجاري
	X	5 سنوات	5 سنوات	X				التدخلات الظرفية	6- التـعـاونـ الثـانـيـ
									مذكـراتـ
									تقاريرـ

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

12- الإمتيازات الجبائية والمالية

2-12- التصرف في الإمتيازات الجبائية والمالية (ت.إ.ج.م)

الملاحة	الملحوظات	المصير النهائي				مددة الحفظ			الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		ح.د	إن	إت	ن	أ	ن	ث		
		X	5 سنوات	5 سنوات		X	(ت.إ.ج.م)		7- منع الإعفاء من المعاليم الديوانية وتوفيق العمل باللادة على القيمة المضافة عن توريد أو إقتناء التجهيزات الصالحة لحفظ على البيئة أو التكوين المهني أو الجوث التنموية	1
									طلب الإمتياز مقدم من قبل الهيأكل المعنية وذلك لفائدة مؤسسات تتتوفر فيها الشروط المطلوبة.	
									قرار وزير المالية	2
		X	3 سنوات	3 سنوات		X	(ت.إ.ج.م)		8- مكاسب موجهة للمؤسسات تتعلق بالإجابة على طلب استفسارات حول الأحكام الجبائية المنصوص عليها بالقوانين المتعلقة بالإمتيازات الجبائية	1
									طلب المعنى بالأمر	
									ردا الإدارة	2

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

12 - الإمتيازات الجبائية والمالية

12-2- التصرف في الإمتيازات الجبائية والمالية (ت.إ.ج.م)

الملحوظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	إن	أت				
	X	5 سنوات	3 سنوات		X	(ت.إ.ج.م)	9- مكاتب موجهة إلى الصناعيين تتعلق بالمصادقة على البرامج السنوية للصناعة في إطار تشجيع الصناعة.	
								طلب في الغرض تقدم به وزارة الصناعة
								المكتوب الموجه للمعنى بالأمر
	X	5 سنوات	5 سنوات		X	(ت.إ.ج.م)	10- منح الإمتيازات الجبائية عند توريد العربات الصالحة لكل المسالك بالنسبة للمؤسسات السياحية والعربات المعدة للنقل الدولي للبضائع وعند اقتناء الحافلات المركبة من قبل مؤسسات النقل الجماعي للأشخاص والمؤسسات السياحية (وكالات الأسفار والنزل 200 سرير على الأقل)	
								طلب في الغرض تقدم به الوزارة المعنية وذلك لفائدة مؤسسات تتتوفر فيها الشروط المطلوبة.
								قرار وزير المالية

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إن : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

12 - الإمتيازات الجبائية والمالية

12-2- التصرف في الامتيازات الجبائية والمالية (ت.إ.ج.م)

الملاحظات	المصير النهائي				مد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
		x	5 سنوات	5 سنوات		x	(ت.إ.ج.م)		11- منح الإعفاء من المعاليم الديوانية وتخفيف الأداء على القيمة المضافة بالنسبة للتجهيزات المصنوعة محليا وذلك في إطار التشجيع على التحكم في الطاقة مطلب الإمتياز مقدم من قبل وكالة التحكم في الطاقة وذلك لفائدة مؤسسات تتوفر فيها الشروط المطلوبة.	قرار وزير المالية 1
										قرار وزير المالية 2
		x	5 سنوات	ستة سنان		x	(ت.إ.ج.م)		12- رفع التجهيزات مقابل ضمان الأداءات والمعاليم المستوجبة في انتظار تسوية الوضعية النهائية لهذه التجهيزات وذلك عند صدور نصوص ترتيبية تتعلق بمنحها إمتيازات جبائية عند التوريد	طلب المعنى بالأمر 1
										قرار وزير المالية 2

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

12- الإمتيازات الجبائية والمالية

12-3- تقييم ومتابعة الإمتيازات الجبائية والمالية

الملاد ظات	المصير النهائي	مدد الحفظ	ن أ ن ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	1
			X		متابعة أنظمة توقيف الأداء	1- ملف إعانة الدولة للإستئجار
		10 سنوات				جدول توقيف العمل بالأداء على القيمة المضافة
		5 سنوات	X			جدول الخصم والطرح والإعفاء من الضريبة على الشركات والضريبة على الدخل
						جدول الإمتيازات الممنوحة بعنوان التوريد
						جدول صندوق التطوير واللامركزية الصناعية
						جدول صندوق النهوض بالصناعات التقليدية والمهن الصغرى
						جدول تكفل الدولة بمساهمة الأعراف في النظام القانوني للضمان الاجتماعي
						جدول الإمتيازات المالية الممنوحة للاستثمارات السياحية
						جدول منح صندوق النهوض بالصادرات
						جدول الحساب المركزي للبنك القومي الفلاحي

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

12- الإمتيازات الجبائية والمالية

12-3- تقييم ومتابعة الإمتيازات الجبائية والمالية

الملحوظات	المصير النهائي	مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		ن	ث				
الملا	X	10 سنوات	5 سنوات	X	Mتابعة أنظمة توقيف الأداء	2- ملف الإستثمارات المصرح بها	
						جدول المصادقة الأولية للاستثمارات السياحية	1
						جدول الإستثمارات السياحية المصرح بها	2
						جدول الإستثمارات الظرفية في القطاع الصناعي والخدمات	3
						جدول الإستثمارات المصرح بها في قطاع الصناعات التقليدية.	4
						جدول الإستثمارات المصرح بها في القطاع الفلاحي	5
	X	10 سنوات	5 سنوات	X	Mتابعة أنظمة توقيف الأداء	3- ملف سحب الإمتياز	
						اقتراحات سحب الإمتيازات	1
						مقرارات اسناد الإمتيازات	2
						قرارات سحب الإمتيازات	3
						مراسلات إلى الهيئات والإدارات المعنية بقرارات السحب	4

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

12- الإمكانيات الجبائية والمالية

3-12- تقييم ومتابعة الإمكانيات الجبائية والمالية

الملاحمات	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
		حـد	إـن	إـت	فـترة شـبه نـشطة	فـترة نـشطة				
	X				سنة 15	10 سنوات	X		متابعة أنظمة توقيف الأداء	4- ملف التعاون الثنائي مع البلدان العربية
										محاضر جلسات
										2 مراسلات واردة من الإدارات والهيئات المعنية بالتعاون الثنائي
										3 مذكرات إلى عنابة السيد الوزير
										4 مجلس الوزراء وجلسات العمل الوزاري

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتفاق. إن : انتقاء. حـد : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

13- الرقابة العامة للمالية

الملاحة	الملامح	ن	ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	مدد الحفظ				المصير النهائي	
							حد	ان	إن	ات		
(1) 3 سنوات بعد انتهاء جميع مراحل تنفيذ التوصيات الواردة بالذكرى التلخيسية المصاحبة للتقرير المراقبة			x	سنة 12	(1)		x				هيئة الرقابة العامة للمالية	1 - ملف مهم مراقبة
		x										إذن بامانورية
		x										تقرير أولي للفقد (مع ملحقاته)
		x										ملف العمل لمهمة المراقبة
												مكتوب توجيه التقرير الأولي للفقد إلى الهيكل الخاضع للرقابة
												مكتوب تذكير للحصول على أجوبة الهيكل الخاضع للرقابة.
												أجوبة الإدارة أو الهيكل الخاضع للرقابة
		x										التقرير النهائي للفقد (مع ملحقاته)
												مذكرة إلى السيد وزير المالية حول نتائج مهمة المراقبة
		x										مذكرة تلخيسية لمحفوظ تقرير فقد الموجه إلى الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية.

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
13 - الرقابة العامة للمالية

الملامح الذاتية	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسئولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إت	إن	حد	فتره شه				
(1) 3 سنوات بعد إنتهاء جميع عمليات التدقيق بما فيها ما يجري بعد إنجاز المشروع								مكاتب لإحالة التقرير النهائي للفقد على الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية ودائرة المحاسبات والوزارة الأولى والهيكل الخاضع للرقابة والإدارات المعنية
	x							جدول تلخيصي لعمليات المتابعة التي تقوم بها الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية والتي تخص تقارير فقد المعدة من قبل هيئة الرقابة العامة للمالية.
		x		سنة 12	(1)	x	هيئة الرقابة العامة للمالية	- ملف تدقيق حسابات مشروع مموى بموارد خارجية
	x							إذن بتأموريّة
								تقرير أولي لتدقيق حسابات المشروع (وملحقاته)
	x							الملف القار لتدقيق حسابات المشروع
								ملف العمل لتدقيق السنوي لحسابات المشروع
								مكتوب لتوجيه التقرير الأولي لتدقيق إلى الإدارة أو الهيكل المسؤول عن المشروع
								مكتوب تذكير للحصول على أجوبة الإدارة أو الهيكل المسؤول عن المشروع

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

13- الرقابة العامة للمالية

الملاحمات	المصير النهائي	مدد الحفظ						نـ	نـ	أـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
		حـد	إـنـ	إـتـ	فـترةـ شـبـهـ نـشـطـةـ	فـترةـ نـشـطـةـ							
(1) 3 سنوات بعد انتهاء جميع مراحل المتابعة												أجوبة المسؤولين عن المشروع	7
	X											التقرير النهائي للتدقيق (وملحقاته)	8
	X											مكتوب يتضمن رأي فريق الرقابة حول نزاهة حسابات المشروع (Lettre de Certification)	9
	X											مذكرة إلى السيد وزير المالية حول نتائج مهمة التدقيق	10
												مكاتب لتوجيه التقرير النهائي للتدقيق إلى وزارة التنمية والتعاون الدولي والهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية	
												ودائرة المحاسبات والإدارة أو الهيكل المسؤول عن المشروع وللإدارات المعنية	11
												مكاتب واردة على هيئة الرقابة العامة للمالية من الهياكل المانحة للقروض أو الهيئات والردود عليها من قبل الهيئة.	12
		X	سنة 12	(1)		X	هـيـةـ الرـقـابـةـ العـامـةـ لـلـمـالـيـةـ					ـ3ـ مـلـفـ مـهـمـةـ بـحـثـ	
	X											ـإـذـنـ بـمـأـمـوريـةـ	1
	X											ـتـقـرـيرـ الـبـحـثـ وـمـلـقـاتـهـ	2
												ـمـحـاـضـرـ سـمـاعـ الـمـعـنـيـ بـالـأـمـرـ	3

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إ.ن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
13- الرقابة العامة للمالية

الملحوظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		نـ	نـ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حد	ان	إـت	فترـة شـبه نـشـطة				
(1) 3 سنوات بعد إنتهاء جميع مراحل المتابعة	X							المستندات المثبتة لحصول التجاوزات أو الأخطاء
	X							ملف العمل لمهمة البحث
								المكتوب الموجه إلى السلطة الإدارية المعنية
								المكتوب الموجه إلى السيد وكيل الجمهورية
	X							المذكرة الموجهة إلى السيد وزير المالية لإعلامه بنتائج البحث
								مكاتب لإحالة تقرير البحث إلى الهيئة العليا للرقابة الإدارية ودائرة المحاسبات والإدارات المعنية.
								4- ملف متابعة تقارير التفقد من قبل الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية
		X	سنة 12	(1)	X		هيئة الرقابة العامة للمالية	ملف متابعة يخص مهام مراقبة أجرتها هيئة الرقابة العامة للمالية
								ملف متابعة يخص مهمة تفقد أجريت من قبل هيئة مراقبة أخرى
		X		4 سنوات	X		هيئة الرقابة العامة للمالية	5- البرنامج السنوي لنشاط الهيئة
	X	-		5 سنوات	X		هيئة الرقابة العامة للمالية	6- جدول متابعة لمهام المراقبة التي هي بصدده الإنجاز

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانية. إـت : انتقاء. ان : انتقاء. حـد : حفظ دائم.

جدوال مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

13 - الرقابة العامة للمالية

الملامح	المصير النهائي	مدد الحفظ				ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		حد	إن	ات	حد				
(1) مادامت صالحة				(1)	10 سنوات		x	هيئة الرقابة العامة للمالية	7- قائمة شاملة لمختلف المهام المنجزة من قبل هيئة الرقابة العامة للمالية
	x				15 سنة	x		هيئة الرقابة العامة للمالية	8- التقرير السنوي لنشاط الهيئة
		x			5 سنوات		x	هيئة الرقابة العامة للمالية	9- مذكرات إستشارية تتعلق بدراسة مواضيع معينة
		x			10 سنوات	x		هيئة الرقابة العامة للمالية	10- ملفات جلسات العمل الوزارية واجتماعات المجالس الوزارية المضيفة
		x			5 سنوات	x		هيئة الرقابة العامة للمالية	11- ملفات تخص منشآت عمومية ومؤسسات عمومية غير إدارية يتولى أعضاء من هيئة الرقابة العامة للمالية مهمة مراقب الدولة بها أو عضو بمجلس إدارتها

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إن : إلaf. ات : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

القسم الثاني:

فهرس عناوين الملفات والوثائق

فهرس عنوان الملفات و الوثائق

1- المحاسبة العمومية

1-1- تفقدية المصالح الحسابية

- 1-1-1- مشروع قرار إحداث قباضة مالية أو مركز محاسبي شبيه
- 1-1-2- ملف إدماج قباضة مالية أو مركز محاسبي شبيه
- 1-1-3- ملف بحث
- 1-1-4- ملف فقد
- 1-1-5- ملف قرار تأديبي بسيط
- 1-1-6- التأديب من أجل خطأ غير جسيم
- 1-1-7- ملف ارتكاب خطأ مهني جسيم
- 1-1-8- ملف تعمير ذمة في غير الحالات الجزائية
- 1-1-9- قرار تعمير ذمة
- 1-10- الإعفاء الخاص الجزئي أو الكلي لقرار تعمير ذمة في الحالات القاهرة
- 1-11- جمع الدفاتر الخاصة بالمقابض المنجزة طيلة كامل السنة

2- المراقبة الحسابية

- 2-1- دفتر التقييلات
- 2-2- دفتر المطروحات
- 2-3- سندات الإستخلاص
- 2-4- جداول التقييل
- 2-5- جداول الطرح
- 2-6- الجداول الشهرية للتقييلات
- 2-7- مطالب الطرح
- 2-8- ملف حساب تصرف حافظ مغازة الطابع الجبائي
- 2-9- ملف حساب تصرف الأمين العام للمصاريف
- 2-10- ملف الحساب المالي للمؤسسات العمومية

3- الدراسات والتشريع

- 3-1- ملف تسمية خبير في المصوغ المعد للرهن
- 3-2- ملف استرجاع ماقبض بدون موجب
- 3-3- ترخيص لإرجاع طوابع جبائية - علامات جبائية - مطبوعات ذات قيمة محددة
- 3-4- جدول بياني لعمليات إسداء القروض الموثوقة برهن

٣-٥-٤- جدول بياني للمذكرة الشهرية لقبضات المالية وأعوان الوكالة الوطنية للتبغ والوقيد

٣-٦- جداول بيانية لإحصائيات مختلفة

٤-١ الاستخلاص

٤-١- جداول إحصائية للاستخلاصات المتقدمة والمنجزة

٤-٢- العرائض الصادرة عن المواطنين

٤-٣- نزاعات الاستخلاص

٥-١ المالية المحلية

٥-١- إسناد القروض والمساعدات للجماعات المحلية

٥-٢- تنفيذ ميزانيات الجماعات المحلية وختتها

٥-٣- متابعة برنامج التنمية البلدية على مستوى الجانب المؤسسي

٥-٤- المصادقة على ميزانيات بعض البلديات وميزانية المؤسسة العمومية البلدية.

٥-٥- الوضع المالي للجماعات المحلية والمؤسسات العمومية البلدية

٥-٦- الترخيص في التنازل عن التمسك بسقوط الحق بمرور الزمن

٥-٧- الترخيص في طرح الديون

٥-٨- متابعة البرنامجين الوطنيين للأحياء الشعبية والتنمية الحضرية المندمجة

٥-٩- متابعة البرنامج الوطني للمصبات المراقبة

٥-١٠- متابعة البرنامج الوطني للنظافة والعناية بالبيئة

٥-١١- التقارير الصادرة عن وكالة التهذيب والتجديد العمراني في تقييم الأشغال

٥-١٢- كراس ميزانية المجلس الجهوي

٥-١٣- الحساب المالي للمجلس الجهوي

٥-١٤- الجدول الحسابي النهائي لمقابض والمصاريف البلدية

٥-١٥- الجدول الحسابي النهائي لمقابض ومصاريف المجلس الجهوي

٥-١٦- إبداء الرأي في خصوص منح الساعات الإضافية

٥-١٧- الترخيص في استعمال المال الاحتياطي للجماعات المحلية

٥-١٨- المصادقة على مشاريع قرارات التنظيم الهيكلي والخطط الوظيفية وقانون الإطار

٥-١٩- إبداء الرأي في خصوص مطلب الاكتتابات العمومية

٥-٢٠- إبداء الرأي في خصوص الملفات المتعلقة بفتح المنازرات والانتدابات

٥-٢١- الترخيص في إسناد التسبقات المالية لخلاص الأجر

٥-٢٢- الترخيص في إسناد التسبقات المالية لخلاص نفقات التصرف دون المهام بالخارج

٥-٢٣- الترخيص في إسناد تسبقات الخزينة عن المهام والتربصات بالخارج

٥-٢٤- الإجابة عن المسائل المالية ذات الصبغة الظرفية

٥-٢٥- دراسة مشاريع الأوامر والمقترنات المتعلقة بالأجر والمنحة

٥-٢٦- تقارير وجداول مدرجة في نطاق إعداد الدراسة الإستراتيجية للعمل الجهوي والمحلية

٥-٢٧- دراسة مشاريع النصوص القانونية ذات الارتباط بالجماعات المحلية وإبداء الرأي فيها

٥-٢٨- مشاريع الأوامر غير المتعلقة بالمنحة وإبداء الرأي فيها

- 88-7-1 دفتر الإيداعات الإدارية
- 89-7-1 دفتر العقل التوفيقية على الأجر و المرتبات
- 90-7-1 دفتر كتاب محاكم الناحية
- 91-7-1 دفتر تضمين العقل و محاضر العدول المنفذين
- 92-7-1 دفتر الضمانات الوقتية
- 93-7-1 دفتر الضمانات النهائية
- 94-7-1 السجل الفرعي للمقابض
- 95-7-1 السجل الفرعي للمصاريف
- 96-7-1 السجل الفرعي للمصاريف
- 97-7-1 السجل الفرعي للمقابض
- 98-7-1 بطاقة كتابات حسابية
- 99-7-1 بطاقة محوصلة لوثائق المقابض
- 100-7-1 بطاقة محوصلة لوثائق المصاريف
- 101-7-1 إشعار برفض إعلام بالتسوية
- 102-7-1 إعلام موجز لمصاريف عمليات الخزينة لدى القباض
- 103-7-1 قائمة المصاريف خارج الميزانية
- 104-7-1 الجدول النهائي لحساب السنة
- 105-7-1 إعلام بالتسوية
- 106-7-1 وثيقة موجزة للمصاريف
- 107-7-1 الجدول الشهري للحسابات
- 108-7-1 كنش إصلاح الكتابات الحسابية " مقابض "
- 109-7-1 كنش إصلاح الكتابات الحسابية " مصاريف "
- 110-7-1 سبب الرفض
- 111-7-1 جدول العمليات الإضافية لآخر السنة " 13 "
- 112-7-1 الدفتر الخاص بكل بند " مقابض "
- 113-7-1 الدفتر الخاص بكل بند " مصاريف "
- 114-7-1 دفتر تسجيل إعلامات التسوية
- 115-7-1 وصولات البنك المركزي
- 116-7-1 كنش ملخص لعمليات التسوية لدى قباض المالية " مقابض "
- 117-7-1 كنش ملخص لعمليات التسوية لدى قباض المالية " مصاريف "
- 118-7-1 جدول بياني لوثائق المصاريف لعمليات الخزينة لدى قباض المالية
- 119-7-1 شهادة مصاريف الميزانية حسب الأبواب
- 120-7-1 السجل الفرعي " مقابض "
- 121-7-1 السجل الفرعي " مصاريف "
- 122-7-1 دفتر الصندوق

123-7-1 سجل مسودة المصارييف

124-7-1 سجل مسودة المقابلات

125-7-1 ملف إداري لتسقة الخزينة

126-7-1 ملف محاسبي لإسناد تسقة الخزينة

127-7-1 ملف إداري لإسناد قرض خزينة

128-7-1 ملف محاسبي لإسناد قرض الخزينة وتسويته

الأمانة العامة للمصاريف

1-8-1 المراسلات المتعلقة بالشكايات ومطالب المتعاملين مع الأمانة العامة للمصاريف

1-8-2 قائمة تفصيلية للتسوية في الوثائق المسلمة لدائرة المحاسبات

1-8-3 جدول بياني آلي في النفقات المؤداة

1-8-4 بطاقة رفض

1-8-5 مكتوب تقديم وثائق الصرف لدائرة المحاسبات

1-8-6 جدول توضيحي للتحويلات البنكية

1-8-7 جدول توضيحي للتحويلات البريدية

1-8-8 نسخة من جدول الأذون بالتحويل البريدي + بطاقة محوصلة

1-8-9 نسخة من جدول الأذون بالتحويل البنكي + بطاقة محوصلة

1-8-10 نسخة من جدول الدفوعات العينية

1-8-11 نسخة من جدول دفوعات حسب الحسابات البنكية

1-8-12 حوصلة للأذون بالدفع البنكي

1-8-13 حوصلة للأذون بالدفع البريدي

1-8-14 وثائق خاصة باليوم المحاسبي

1-8-15 جرد آلي لكل بطاقات الكتابة

1-8-16 جدول الأذون بالدفع ونسخة من بطاقة الكتابة المحاسبية "غير آليه"

1-8-17 جدول مفصل للأوامر بالصرف "آلي" حسب الباب والفصل

1-8-18 جدول الأذون بالدفع "أدب" مفصلة حسب اليوم وحسب بطاقة الكتابة

1-8-19 مطبوعة تحل محل وثيقة مدخل

1-8-20 مجلد لتسجيل المصارييف المدفوعة حسب الباب والفصل

1-8-21 جدول يومي لتلخيص المصارييف المدفوعة حسب الباب والفصل

1-8-22 جدول تنقيل

1-8-23 إذن باسترداد أموال

1-8-24 سجل الديون الراجعة للدولة

1-8-25 إعلام بدون مصاريف

1-8-26 قائمة في الديون المستخلصة

1-8-27 قائمة في الديون المتبقية للاستخلاص

1-8-28 دفتر التحويلات الملغاة من قبل البنوك ومركز الشيكات البريدية

- مذكرات إلغاء 29-8-1
- جداول المبالغ المحجوزة من طرف المراكز المحاسبية بالسفارات والقنصليات بالخارج 30-8-1
- جذور السجلات للتحويلات الملغاة 31-8-1
- شهادة إيداع 32-8-1
- شهادة في عدم الاعتراض 33-8-1
- دفتر الإحالات والعقل 34-8-1
- دفتر الاعتراضات 35-8-1
- دفتر الصفقات الموثوقة برهن 36-8-1
- دفتر تضمين الاعتراضات الواردة 37-8-1
- جدول لعمليات الصرف الخارجية عن الميزانية 38-8-1
- دفتر بقايا الدفوعات 39-8-1
- بطاقة ملخصة للوثائق المتعلقة بالمصاريف 40-8-1
- ملف الأشخاص المعقول عليهم 41-8-1
- دفتر الوصولات 42-8-1
- دفتر العمليات الخارجية عن الميزانية 43-8-1
- دفتر الصكوك البريدية 44-8-1
- دفتر المحاسبة الشهرية 45-8-1
- دفتر عمليات التسوية مع الخزينة 46-8-1
- مجلد عمليات الخزينة 47-8-1
- إعلام بمصاريف محمولة على الميزانية 48-8-1
- إعلام بالمصاريف المحمولة على الخزينة 49-8-1
- جدول ملخص للمصاريف 50-8-1
- نسخة وصل 51-8-1
- إعلام تسوية 52-8-1
- بطاقة ملخصة لعمليات الإيداع 53-8-1
- محضر وضعية الصندوق 54-8-1
- الجدول النهائي للمحاسبة 55-8-1
- محضر المعاينة بتاريخ 31/12 من كل سنة 56-8-1
- إحالة إعتمادات 57-8-1
- إعلام بتنزيل 58-8-1
- عمليات ختم الميزانية 59-8-1
- ملف الحسابية الشهرية 60-8-1
- ملف العون المحاسب بالمركز 61-8-1
- ملف الحساب السنوي 62-8-1
- أمانة المال الجوية 9-1**

- 1-9-1- ملف تثبيت الديون العمومية
 1-9-1- ملف طرح الديون العمومية
 1-9-1- ملف مراقبة إستخلاص الديون العمومية
 1-9-1- التزود بالمطبوعات والطوابع الجبائية وغيرها
 1-9-1- دفتر يومي للمصاريف المتعلقة بعمليات الخزينة
 1-9-1- دفتر الصندوق
 1-9-1- سجل عمليات الخزينة
 1-9-1- كش عمليات التسوية مع أمين المال العام
 1-9-1- جدول مقابض السنة الواقع اعتبارها لتصفية منحة الإستخلاص لأعوان أمانة المال الجهوية
 1-9-1- بطاقة صالحة لتصفية منحة التحفيز على الإستخلاص
 1-9-1- كشف عام لمنحة الإستخلاص ومنحة التحفيز
 1-9-1- جدول الصكوك المودعة بالبنك المركزي أو الخزينة العامة
 1-9-1- جدول تفصيلي لأذون التحويل
 1-9-1- جدول وصفي للتحويلات
 1-9-1- دفتر تسجيل العمليات اليومية للحساب الجاري بالبريد
 1-9-1- دفتر يومي لتسجيل الصكوك البريدية
 1-9-1- كراس التزيلات المنتظرة
 1-9-1- كراس الأخصام المنتظرة
 1-9-1- وصولات التسوية مع الخزينة
 1-9-1- نسخ من إعلام برصد الحساب الجاري
 1-9-1- ملف الحسابية الشهرية لأمانة المال الجهوية
 1-9-1- ملف الحساب السنوي لأمانة المال الجهوية
 1-9-1- ملف الحسابية الشهرية لقابض مالية أو ديوانة
 1-9-1- الحسابية الثلاثية لقابض منتجات الإختصاصات
 1-9-1- ملفات حسابات التصرف لقابض المالية والديوانة
 1-9-1- ملف الحسابية الشهرية أو الثلاثية للجماعات المحلية
 1-9-1- ملف الحسابية الشهرية أو الثلاثية للمؤسسات العمومية الإدارية
 1-9-1- الحساب المالي للجماعات العمومية
 1-9-1- الحساب المالي للمؤسسات الإدارية
10-1- قباضة مالية
 1-10-1- ملف تثبيت الديون العمومية
 1-10-1- ملف حسابات التصرف
 1-10-1- ملف الترکات الشاغرة
 1-10-1- ملف التقييلات والاستخلاصات
 1-10-1- ملف تسجيل الشركات خفية الاسم

- 1-10-6- التزود بمواد الاختصاص
 1-10-7- ملف حسابية مواد الاختصاص
 1-10-8- ملف مأمورى المصالح المالية
 1-10-9- حسابية الجماعات المحلية
 1-10-10- الحساب المالي
 1-10-11- حسابية المؤسسات ذات الصبغة الإدارية
 1-10-12- الحساب المالي للمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية
 1-10-13- إسناد القروض الموثقة برهن
 1-10-14- دفتر الوصولات اليدوية
 1-10-15- دفتر تسجيل تقديم التصاريح التي لا يقع تسجيلها في سجلات خاصة "37"
 1-10-16- دفتر الحساب الجاري
 1-10-17- دفتر عمليات الخزينة مع أمين المال العام (التسوية)
 1-10-18- دفتر مصاريف الخزينة
 1-10-19- دفتر عمليات الخزينة
 1-10-20- دفتر تسجيل مهام التكليف
 1-10-21- دفاتر حسابية العلامات الجبائية والمطبوعات ذات قيمة محددة والطوابع الجبائية
 1-10-22- دفتر مأمورى المصالح المالية خاص بالقباضة المالية
 1-10-23- دفاتر مأمورى المصالح المالية الخاص بـ مأمورى المصالح المالية
 1-10-24- سجلات المعاليم والمحاصيل المثلثة لغاية الإستخلاص
 1-10-25- سجلات عمليات الخزينة
 1-10-26- دفاتر تسجيل العمليات اليومية بالحساب الجاري بالبريد
 1-10-27- دفاتر التنزيل والخصم المنتظرة
 1-10-28- الدفاتر اليومية لفرز المقابض
 1-10-29- دفاتر المراسلات
 1-10-30- دفتر لتسجيل الصكوك البنكية
 1-10-31- دفتر لتسجيل الصكوك البريدية
 1-10-32- دفتر وصولات عمليات الخزينة
 1-10-33- دفتر تسجيل العقود المدنية
 1-10-34- دفتر تسجيل العقود العدلية
 1-10-35- دفتر وصولات التصرير بالاكتتاب والدفع
 1-10-36- دفتر النقل باللوفاة
 1-10-37- دفتر النقل بين الأحياء
 1-10-38- دفتر النقل
 1-10-39- دفتر العدول
 1-10-40- دفتر مطالب التسجيل العقاري

- 1-41-10-4- دفتر إعلان انتقال الملكية بالوفاة
 1-42-10-1- بطاقة خلاص معاليم النشر
 1-43-10-1- إذن بالدفع
 1-44-10-1- قائمة أسبوعية في العقود المتعلقة بالرسوم العقارية وال媿جهة إلى الإدارات الجهوية
 1-45-10-1- جدول الوثائق媿جهة إلى السيد رئيس مكتب مراقبة الأداءات
 1-46-10-1- البطاقات الملخصة للأحكام
 1-47-10-1- أحكام الناحية
 1-48-10-1- الأحكام الابتدائية
 1-49-10-1- الأحكام الإستئنافية
 1-50-10-1- القرارات التعقيبية
 1-51-10-1- قرارات المحكمة الإدارية
 1-52-10-1- دفاتر التصنيف اليدوي للأحكام
 1-53-10-1- دفاتر التسجيل اليدوي
 1-54-10-1- دفتر التسجيلات شبه القضائية
 1-55-10-1- عقود مسجلة

2- المراقبة الجبائية

2-1 التنسيق والمتابعة

- 2-1-1- استفسارات جبائية
 2-1-2- وشایات صادرة في المطالبين بالأداء
 2-1-3- طلب شهادة إعفاء من المعلوم على السفر إلى الخارج
 2-1-4- مستثمر جديد
 2-1-5- برنامج المراقبة
 2-1-6- إجابة مختلف الوزارات في المسائل المتعلقة بالجبائية القطاعية
 2-1-7- منحتي المراقبة والتحفيز
 2-1-8- مردودية المراقبة
 2-1-9- متابعة مختلف الأنشطة الأخرى لمصالح المراقبة
 2-1-10- تقرير حول النشاط السنوي للإدارة العامة للمراقبة الجبائية
 2-1-11- دفتر تسجيل الاستفسارات الجبائية

2-2 النزاع الجبائي

- 2-2-1- نزاع جبائي
 2-2-2- لجنة العقوبات الجزائية
 2-2-3- دفتر تسجيل قضايا تعقيب الإدارية
 2-2-4- دفتر تسجيل قضايا تعقيب المواطن
 2-2-5- دفتر تسجيل المحاضر والتبليغ ومتابعة الملفات والتنفيذ

2-2-6- عرائض المطالبين بالأداء

2-2-7- متابعة النزاع الجبائي

3-2 التصرف في ملفات المطالبين بالأداء

2-3-1- تعاطي النشاط بالنسبة للأشخاص الطبيعيين

2-3-2- تعاطي النشاط بالنسبة للأشخاص المعنويين

2-3-3- تعاطي النشاط بالنسبة للجمعيات

2-4-3- التصريح الشهري بالأداءات

2-5-3- التصريح بالقسط الاحتياطي

2-6-3- التصريح السنوي بالمداخل في النظام التقديرى

2-7-3- التصريح السنوي بالمداخل في النظام الحقيقى والحقيقة المبسط

2-8-3- تصريح المؤجر

2-9-3- التصاريح السنوية الأخرى

2-10-3- إسناد الإمكارات الجبائية بالنسبة للشهادة الظرفية

2-11-3- إسناد الإمكارات الجبائية بالنسبة للشهادة العامة

2-12-3- شهادة إعفاء من الأداء على القيمة المضافة بالنسبة للتونسيين المقيمين بالخارج عند

الرجوع النهائي

2-13-3- استرجاع الأداء الزائد

2-14-3- دفتر تسجيل مطالب استرجاع الأداء الزائد

4-2 المراجعة الجبائية

2-1-4- المراجعة الجبائية الأولية

2-2-4- المراجعة المعمرة للوضعية الجبائية

2-3-4- محضر جبائي

2-4-4- البيوعات وإحالات العقارات والعقود المدنية التي تتضمن نقل بمقابل للأملاك العقارية

والأصول التجارية

2-5-4- اقتناء لدى باعث عقاري لعقارات معدة للسكن

2-6-4- اقتناء لدى باعث عقاري لعقارات مهيئة لتعاطي أنشطة اقتصادية

2-7-4-2 انتقال ملكية بالوفاة

2-8-4-2 المعلوم الوحيد على التأمين

2-9-4- اقتناء عقارات فلاجية في نطاق تجميع الملكية والمنجزة في نطاق إصلاح الهياكل الزراعية

2-10-4- مراجعة النقص في القيمة المصرح به

2-11-4- إيجار المحلات المعدة لغير السكن والأصول التجارية

2-12-4-2 الأداء على القيمة الزائدة العقارية في صورة التفويت في الأراضي الدولية التي فقدت

صيغتها الفلاحية

2-13-4-2 الأداء على القيمة الزائدة العقارية باستثناء التفويت في الأراضي الدولية التي فقدت

صيغتها الفلاحية

2-4-14- أصول العقود والكتابات والتصاريح المسجلة والمتعلقة بالعقارات والحقوق العقارية
والأصول التجارية

2-4-15- أصول العقود والكتابات والتصاريح المسجلة وغير المتعلقة بالعقارات والحقوق العقارية والأصول التجارية

2-5- مراقبة المصوغ وطبعه

2-5-1- تعاطي النشاط للتجار في المصوغ

2-5-2- تعاطي النشاط للحرفيين في المصوغ

2-5-3- تعاطي النشاط للحرفيين في الفضة

2-5-4- تعاطي نشاطات أخرى متعلقة بالمصوغ

2-5-5- طبع المصوغ

2-5-6- بطاقة تدوين كميات المصوغ للحرفيين

2-5-7- مطلب في الإذن بصنع الخالل

2-5-8- التشميم والتذوب للذهب المعد للتكسير

2-5-9- مخالفة تقض عن طريق الصلح

2-5-10- مخالفة تحال على مصالح الديوانة أو ترفع إلى المحكمة

2-5-11- مطلب في صنع طابع العرف

2-5-12- شراء أو نقل أو تحطيم آلة صب المعادن الثمينة بطريقة الضغط

2-5-13- فتح واستعمال وتشميم آلة صب المعادن الثمينة بطريقة الضغط

2-5-14- دفتر تسجيل الجداول المقدمة للمكتب لطبع المصوغ

2-5-15- دفتر تسجيل تقديم التصاريح التي لا يقع تسجيلها في سجلات خاصة "أ"

2-5-16- دفتر تسجيل تقديم التصاريح التي لا يقع تسجيلها في سجلات خاصة "ب"

2-5-17- دفتر جذوع التصاريح بالوجود

2-5-18- دفتر تسجيل الذهب المعد للتكسير والتشميم والتذوب

2-5-19- دفتر تسجيل المخالفات والمحاضر

2-5-20- دفتر تسجيل مطالب صنع طابع العرف

2-5-21- دفتر تسجيل عمليات شراء أو نقل أو تحطيم آلات صب المعادن الثمينة بطريقة الضغط

2-5-22- دفتر تسجيل المنابات الراجعة لأعوان المكتب

2-5-23- دفتر جرد طوابع الضمان

2-5-24- دفتر تسجيل أسماء الحرفيين الحاملين لطابع العرف

3- الديوانة

3-1- النظم الديوانية

3-1-1- قرار استرجاع المعاليم الديوانية والأداءات ذات الأثر المماثل عند التصدير

3-1-2- قرار رفع اليد على الالتزام المتعلق بالرفع مع الإمهال في الدفع

3-1-3- قرار منح نظام القبول المؤقت لمعدات من أجل إنجاز أشغال

3-1-4- قرار منح نظام المستودع الصوري

3-1-5- قرار منح نظام المستودع الخاص

3-1-6- ملف استغلال مخازن ومساحات التسريح الديواني ومخازن ومساحات التصدير

3-1-7- قرار منح نظام المستودع الصناعي

3-1-8- قرار منح نظام المعامل التي تبادرها مصالح الديوانة

3-1-9- ملف إعفاء من سند التجارة الخارجية

2-3 التعريفة والقيمة

3-1-2-3 قرار يتعلق بتصنيف بضاعة

3-2-2-3 قرار يتعلق بمنح ترخيص ديواني بمنظومة " سند " (الرموز 59-60-65)

3-2-3- قرار يتعلق بتجميد أو رفع تجميد رمز ديواني

3-2-4- قرار التعريف بعربة لمنظومة " سند "

3-2-5- قرار يتعلق بضبط قيمة أحد فصول التصريح الديواني

3-3 النزاعات والتبوعات

3-1-3- ملف التبعات

3-2-3- ملف التنفيذ

3-3-3- ملف الصلح

3-4-3- ملف توزيع المناوبات

4-3 الأبحاث الديوانية

3-1-4-3 دفتر متابعة قضايا النزاعات

3-2-4-3 دفتر متابعة الإيقاف التحفظي

3-3-4-3 دفتر متابعة الإعلامات بالتحليل

3-4-4-3 دفتر متابعة برقيات التفتيش والكف عن التفتيش " الأشخاص "

3-4-5-3 دفتر متابعة عمليات تفتيش لمحلات سكنى

5-3 الحرس الديوانى

3-1-5-3 دفتر متابعة النزاعات (ترقيم المحاضر)

3-2-5-3 دفتر متابعة الأسلحة والذخيرة

3-3-5-3 دفتر متابعة الأحداث

3-4-5-3 دفتر متابعة الإيقاف التحفظي

3-5-5-3 دفتر متابعة الإعلامات بالتحليل

3-6-5-3 دفتر متابعة الحجز الطفيف الأهمية

3-7-5-3 دفتر العمل

3-8-5-3 ملف قضية ديوانية

6-3 التشريع والدراسات

3-1-6-3 ملف وسيط لدى الديوانة (شخص معنوي)

3-2-6-3 ملف وسيط لدى الديوانة (شخص طبيعي)

3-3-6-3 ملف توزيع مذكرة داخلية

4-6-3 ملف توزيع مذكرة للعموم
7-3 المؤسسات المصدرة

- 1-7-3 طلب إجراء عقلة ضد مؤسسة مصدرة كليا
2-7-3 ملف بيع معقول لمؤسسة مصدرة كليا
3-7-3 طلب ترخيص بتوريد أو اقتناء وسيلة نقل بضائع أو أشخاص تحت النظام التوفقي "ن ت"
4-7-3 جذادة بيانات خاصة بالمؤسسات المصدرة كليا

3-8-3 الإمكانيات الجبائية

- 1-8-3 ملف امتياز جبائي في نطاق التشريعات القطاعية الواردة بمجلة تشجيع الاستثمارات
2-8-3 ملف امتياز جبائي لفائدة مؤسسة خدمات مصدرة كليا والأشخاص الأجانب العاملين بها
3-8-3 ملف امتياز جبائي لفائدة شركات التجارة الدولية المصدرة كليا والأشخاص الأجانب العاملين بها
3-8-3 ملف امتياز جبائي لإعفاء المعدات والآلات والأدوات المتأتية من نقل نشاط فلاحي أو صناعي أو تجاري إلى البلاد التونسية
3-8-3 ملف امتياز جبائي في نطاق الأوامر المانحة لإمتيازات جبائية ظرفية
3-8-3 ملف الحصول على ترخيص رمز "58" أو رمز "59" بمنظومة "سندة" بالنسبة لمؤسسات التجارة الدولية غير المقيمة
3-8-3 ملف الحصول على امتياز جبائي بالنسبة لشركات التقى عن النفط
3-8-3 المصادقة على مؤسسة خدمات مصدرة كليا والباعث يكون حسب الحال مؤسسة أو شخص طبيعي

3-8-3 الإعفاء عند التوريد لأعوان البعثات الدبلوماسية والقنصلية

- 3-8-3 ملف الإعفاء على الأدباش والأثاث المعدة لتجهيز محل إقامة بالمناطق السياحية
3-8-3 ملف توريد عربة مع خلاص المعاليم الديوانية تحت نظام الأقساط
3-8-3 ملف الانتفاع بنظام القبول المؤقت على سيارة لفائدة متعاون أجنبي
3-8-3 ملف التمديد في صلوحية رخصة الجولان الديوانية بالنسبة لسيارة موردة وقتيا
3-8-3 ملف الإعفاء عند التوريد لهيئات التضامن والأعمال الخيرية

3-9-3 التونسيون بالخارج

- 3-9-3 الحصول على رخصة استثنائية لسباقه عربة متمتعة بالإعفاء التام في إطار العودة النهائية
3-9-3 الإعفاء على الشاحنات الموردة في إطار مشروع

3-10-3 مقاومة الأغراق

- 3-10-3 تقرير شهري: احتساب مبالغ المعلوم التعويضي الوقتي التي وقع استخلاصها
3-10-3 محاضر جلسات بالإدارة العامة للتجارة الخارجية

3-11-3 المكاتب الجهوية والحدودية

- 3-11-3 ملف محضر نزاعات
3-11-3 ملف بيع بالمزاد العلني لمحجوز
3-11-3 بيع بالمزاد العلني لبضائع تحت نظام الإيداع

- 3-11-4- قرار تنازل عن سيارة لفائدة الإدارة
 3-11-5- ملف رقم التعريف لدى الديوانة
 3-11-6- ملف استرجاع الأداءات والمعاليم الديوانية المدفوعة خطأ أو زائدة
 3-11-7- ملف استرجاع المعاليم الديوانية والأداءات ذات الأثر المماثل عند التصدير
 3-11-8- ملف إعفاء عربة إثر عودة نهائية " إعفاء كلي "
 3-11-9- ملف إعفاء عربة إثر عودة نهائية " إعفاء جزئي "
 3-11-10- ملف تصريح SE : الإنقاض بنظام الدفع على أقساط "4/1"
 3-11-11- ملف تصريح CF : نظام الإعفاء بالنسبة للسيارات الشعبية
 3-11-12- ملف تصريح الإعفاء الدبلوماسي CD الخاص بالسيارات
 3-11-13- ملف تصريح EA " إعادة التصدير على إثر القبول المؤقت من أجل التحسين الفعال
 3-11-14- ملف تصريح ER " : التصدير في نطاق نظام استرجاع المعاليم الديوانية والأداءات ذات الأثر المماثل
 3-11-15- ملف تصريح E " : نظام تصدير عادي
 3-11-16- ملف تصريح EE " : التصدير على الحالة التي تم عليها التوريد
 3-11-17- ملف تصريح TI " : تصريح العبور الداخلي
 3-11-18- ملف تصريح TD " : تصاريح العبور المباشر المتعلقة بالحاويات
 3-11-19- ملف تصريح TD " : تصاريح العبور المباشر المتعلقة بالبضائع
 3-11-20- ملف تصريح TE " : تصاريح عند العبور
 3-11-21- ملف تصريح C " : نظام الوضع للاستهلاك الخاص بالعربات السيارة
 3-11-22- ملف تصريح C " : نظام الوضع للاستهلاك الخاص بالبضاعة
 3-11-23- ملف تصريح VA " : إحالة لبضاعة تحت نظام توقيفي
 3-11-24- ملف تصريح SS " : التعهد ببضاعة تحت نظام توقيفي
 3-11-25- ملف تصريح SA " : التوريد تحت نظام توقيفي من أجل التحسين الفعال
 3-11-26- ملف تصريح VE " : إحالة لبضاعة أجنبية موضوعة تحت نظام القبول المؤقت على حالتها أو تحت نظام مستودعات الخزن
 3-11-27- ملف تصريح SE " : نظام القبول المؤقت لعربة سيارة
 3-11-28- ملف تصريح SE " : توريد بضائع أجنبية تحت نظام القبول المؤقت على حالتها أو تحت نظام المستودع الحقيقي أو الصوري
 3-11-29- ملف تصريح SE " : إحالة لبضاعة أجنبية موردة مباشرة من الخارج على رصيف الميناء
 3-11-30- ملف خاص بمؤسسة مصدرة كليا
 3-11-31- ملف خاص بمخزن ومساحة تسريح ديواني ومخزن ومساحة تصدير
 3-11-32- ملف خاص بمستودع حقيقي
 3-11-33- ملف خاص بمستودع صناعي
 3-11-34- ملف خاص بمستودع صوري

- 35-11-3 - ملف خاص بشركة تجارة دولية
- 36-11-3 - دفتر تسجيل مطالبات الإمتيازات الجبائية بالنسبة للمؤسسات المصدرة كلياً
- 37-11-3 - دفتر تسجيل مطالبات الإمتيازات الجبائية في إطار مجلة تشجيع الاستثمارات أو أحكام مجلة الديوانة
- 38-11-3 - دفتر تسجيل مطالبات أخذ العينات "D41"
- 39-11-3 - دفتر تسجيل الوثائق الملحة
- 40-11-3 - دفتر جداول إحصاء المؤسسات المصدرة
- 41-11-3 - دفتر تسجيل التقارير الشهرية لنشاط المكاتب
- 42-11-3 - دفتر تسجيل تسميم السيارات الأجنبية
- 43-11-3 - دفتر تسجيل رخص الخروج بدون عربة سيارة
- 44-11-3 - دفتر تسجيل تمديد رخصة جولان العربات السيارة في إطار التوريد الوقتي
- 45-11-3 - دفتر تسجيل ملفات الامتياز الجبائي للعربات السيارة في إطار العودة النهائية
- 46-11-3 - دفتر تسجيل رخص التخفيض للأداء على القازوال
- 47-11-3 - دفتر دخول وخروج اليخوت الأجنبية
- 48-11-3 - دفتر تسجيل أذون بالخروج بالنسبة لشركات البترول
- 49-11-3 - دفتر تسجيل تصاريح الأذون بالرفع أو بالسوق
- 50-11-3 - دفتر تسجيل استرجاع الضمانات
- 51-11-3 - دفتر لتسجيل تصاريح الأذون بالرفع أو بالسوق عن طريق الإعلامية
- 52-11-3 - دفتر تسجيل تصاريح العبور "TD"
- 53-11-3 - دفتر تسجيل تصاريح العبور "TE-TI"
- 54-11-3 - دفتر تسجيل إحالة القضايا إلى المحاكم
- 55-11-3 - دفتر متابعة قضايا النزاعات
- 56-11-3 - دفتر لتسجيل مضامين الأحكام
- 57-11-3 - دفتر لتسجيل توزيع المناوبات
- 58-11-3 - دفتر إشعار بالتسوية
- 59-11-3 - دفتر وصولات التأمين
- 60-11-3 - دفتر وصولات التوريد
- 61-11-3 - دفتر الصكوك
- 62-11-3 - دفتر وصولات خلاص المعاليم والأداءات بعد تصفيتها "6-1-6 ثالثاً"
- 63-11-3 - دفتر وصولات محاصيل مختلفة "A"
- 64-11-3 - دفتر وصولات محاصيل مختلفة "B"
- 65-11-3 - دفتر الحساب الجاري البريدي
- 66-11-3 - الدفتر الخاص بالخزينة
- 67-11-3 - دفتر سندات إلزام مضمونة
- 68-11-3 - دفتر معاليم جولان

- 3-69- دفتر التأثير
 3-70- دفتر صرف العملة الأجنبية
 3-71- دفتر تسجيل وصولات التأمين
 3-72- دفتر تسجيل وصولات مختلفة
 3-73- الدفاتر المحوصلة
 3-74- دفتر ضبط المقابض
 3-75- دفتر تسجيل المصارييف
 3-76- دفتر تسجيل عمليات مع الخزينة
 3-77- دفتر التسجيل التام
 3-78- بطاقة الرأس "بطاقة تسجيل كل مداخل القباضة"
 3-79- دفتر التصفيية
 3-80- دفتر الصندوق
 3-81- دفتر حساب التصرف
 3-82- جدول حالة الصكوك
 3-83- جدول المحاسبة الشهري
 3-84- الجدول النهائي
 3-85- جدول ملخص لعمليات التسوية مع الخزينة المتعلقة بالمقابض
 3-86- جدول ملخص لعمليات التسوية مع الخزينة الخاصة بالمصاريف الشهرية
 3-87- ملف حسابية التصرف

4- التصرف في ميزانية الدولة

- 4-1- فتح فقرة جديدة
 4-2- توزيع إعتمادات على ميزانية العنوان الثاني
 4-3- الإعتمادات التكميلية
 4-4- تحويل إعتمادات
 4-5- فتح أو غلق حسابات أموال المشاركة
 4-6- إعداد الميزانية
 4-7- فتح إعتمادات على صناديق الخزينة
 4-8- كشف عن إعتمادات العنوان الثاني للميزانية

5- نفقات التصرف

- 5-1- ملف ميزانية الدولة
 5-2- ملف التأجير

6- نفقات التنمية

- 6-1- المخطط
 6-2- إعداد الميزانية

- 6-3- تتنفيذ الميزانية
- 6-4- دراسات
- 6-5- التقيحات وشرح الأسباب
- 6-6- مناشير
- 6-7- ملتقيات
- 6-8- حسابات تصرف المحاسبين العموميين
- 6-9- مشروع التبويب لنفقات الدولة
- 6-10- قرار ختم الميزانية
- 6-11- قرار توزيع مشمولات الإدارة
- 6-12- قانون البرامج
- 6-13- تقرير دائرة الزجر المالي
- 6-14- تقرير دائرة المحاسبات
- 7- التمويل**
- 7-1- معطيات إحصائية متعلقة بالزيت
- 7-2- صرف العمولة الراجعة إلى البنك القومي الفلاحي بعنوان إدارة الصناديق الخاصة الفلاحية
- 7-3- إحصائيات حول القروض
- 7-4- إحصائيات حول الاستثمارات الفلاحية
- 7-5- معطيات إحصائية متعلقة بالأنشطة الراجعة بالنظر إلى المجمع المهني للتمور
- 7-6- معطيات إحصائية متعلقة بالأنشطة الراجعة بالنظر إلى المجمع المهني للخضر
- 7-7- النظر في بطاقة الإلزام لإضافتها الصبغة التنفيذية
- 7-8- قائمات إحصائية متعلقة بالحبوب
- 7-9- متابعة مؤشر الأسعار والكميات التي وقع ترويجها
- 7-10- إحصائيات حول المنتوج الصناعي
- 7-11- إحصائيات حول المنتوج السياحي
- 7-12- كشوفات حساب صندوق التطوير واللامركزية الصناعية المفتوح لدى البنك
المركزي التونسي
- 7-13- كشوفات حساب الصندوق الوطني للنهوض بالصناعات التقليدية والمهن الصغرى
المفتوح لدى البنوك المتصرفة في الصندوق
- 7-14- مذكرات حول ملفات المجالس الوزارية المضيقة
- 7-15- مذكرات حول مجالس إدارة البنوك العمومية
- 7-16- متابعة وتقييم وضعية الاستثمار بالنسبة للمؤسسات الصغرى والمتوسطة في قطاعي
الصناعة والخدمات
- 7-17- متابعة وتقييم تمويل المؤسسات الصغرى
- 7-18- دفع عمولات البنوك والديوان الوطني للصناعات التقليدية بعنوان التصرف في الأموال
من الميزانية

- 7-19- صندوق النهوض بالسكن لفائدة الأجراء
- 7-20- قائمة إحصائية للقروض المباشرة من قبل بنك الإسكان
- 7-21- تقارير حول الدراسة الإستراتيجية (سياسة المدينة)
- 7-22- تقارير من أشغال لجنة السكن
- 7-23- إحصائيات حول قروض السكن من قبل بنوك الإيداع
- 7-24- مراسلة مختلفة حول تمويل السكن
- 7-25- مختلف محاضر الاجتماعات
- 7-26- مذكرات حول تمويل السكن من قبل مختلف المتدخلين
- 7-27- مذكرة شهرية حول تمويل السكن من قبل مختلف المتدخلين
- 7-28- الادخار السكني
- 7-29- البرامج الخاصة للسكن
- 7-30- أملاك الأجانب
- 7-31- إسناد قروض السكن من قبل الصناديق الاجتماعية
- 7-32- مذكرات ونشرات راجعة لاجتماعات مجلس إدارة البنك المركزي
- 7-33- إحصائيات ونشريات مالية مختلفة
- 7-34- ملفات للجمعيات المرخص لها في إسناد القروض الصغرى
- 7-35- مطالبات الجمعيات لممارسة نشاط إسناد القروض الصغرى
- 7-36- محاضر اجتماعات اللجنة الاستشارية لإسناد القروض الصغرى
- 7-37- مخطط التنمية
- 7-38- مذكرات حول مجالس وزارية وجلسات عمل وزارية
- 7-39- تطور المؤشرات الاقتصادية في بعض الدول
- 7-40- مذكرات حول تطور الوضع الاقتصادي
- 7-41- الوضعية المحاسبية الشهرية لبنوك الإيداع
- 7-42- تقارير سنوية حول أنشطة بنوك الإيداع
- 7-43- الميزان العام لحسابات البنك المركزي التونسي
- 7-44- المعدل الشهري لمعاملات البنوك في السوق النقدية
- 7-45- التقرير العام لمراقب حسابات بنوك الإيداع
- 7-46- مذكرات وإحصائيات حول أنشطة بنوك الإيداع
- 7-47- عرائض مختلفة
- 7-48- القوائم المالية لبنوك التنمية
- 7-49- تقارير
- 7-50- خسائر الصرف
- 7-51- وثائق مختلفة (تتعلق بالمجالس الوزارية المضيقة حول البنوك)
- 7-52- عرائض (صادرة عن المواطنين حول معاملاتهم مع البنوك)
- 7-53- مذكرات (حول أنشطة بنوك التنمية)

- 7-54- صرف مبالغ خسائر الصرف
 7-55- القوائم المالية لبنوك الأعمال
 7-56- ترخيص في بعث بنوك أعمال
 7-57- مكتوب حول طلب اقتناة أوراق مالية من قبل أجانب
 7-58- محضر اجتماع اللجنة العليا للاستثمار
 7-59- مكتوب إلى هيئة السوق المالية حول قرار اللجنة العليا للاستثمار
 7-60- مذكرات مختلفة حول السوق المالية
 7-61- إحصائيات متعلقة بالسوق المالية
 7-62- تكوين شركات الاستثمار غير المقيمة
 7-63- الوضعية والقوائم المالية المتعلقة بالإيجار المالي
 7-64- مذكرات حول التعاون التونسي الأجنبي في المجال المالي
 7-65- محاضر جلسات حول التعاون المالي التونسي الأجنبي
 7-66- مذكرات حول وضعية التمويل الخارجي بتونس
 7-67- إدارة مشروع دعم القطاع المالي الممول من قبل الإتحاد الأوروبي لفائدة تونس
 7-68- مساهمة المقيمين بالخارج
 7-69- طلب استثناء الفصل 21 من مجلة الصرف
 7-70- التعاون المالي بين تونس والخارج
 7-71- محاضر جلسات حول التعاون بين تونس وأطراف أجنبية
 7-72- مذكرة حول الدفوعات الخارجية للبلاد التونسية
 7-73- دفاتر تسجيل المراسلات
 7-74- وثائق حول مختلف الجلسات الوزارية
 7-75- مذكرات مختلفة حول تمويل الاقتصاد والمؤسسات المالية والوضع المالي والنقدى
 7-76- مراسلات مختلفة
 7-77- تصفية بنك التعاون للمغرب العربي
 7-78- المجلس الأعلى للتصدير
 7-79- اللجنة العليا للاستثمار
 7-80- تقارير سنوية متعلقة بوضع الطفولة
 7-81- شركات استخلاص الديون
- 8- المساهمات**

1-8- الدراسات والهيئات الخاضعة للاشراف

- 8-1-1- عقود البرامج للمنشآت الخاضعة لإشراف وزارة المالية
 8-1-2- عقود الأهداف للمؤسسات الخاضعة لإشراف وزارة المالية
 8-1-3- الميزانيات التقديرية
 8-1-4- الصفقات العمومية

8-1-5- محاضر جلسات مجلس الإدارة

- 8-1-6- تقارير
 - 8-1-7- الموازنة والوثائق المصاحبة وتقرير النشاط
 - 8-1-8- النظام الأساسي للمؤسسات والمنشآت العمومية
 - 8-1-9- الهيكل التنظيمي للمنشآت والمؤسسات
 - 8-1-10- شروط التسمية في الخطط الوظيفية
 - 8-1-11- قانون الإطار
 - 8-1-12- أوامر تسميات الرؤساء المديرين العامين
 - 8-1-13- قرارات تسمية المتصرفين ممثلي الدولة ب مجالس إدارة المؤسسات والمنشآت الخاضعة لإشراف وزارة المالية
 - 8-1-14- مراسلات بين الإدارات
 - 8-1-15- مراسلات بين الإدارة والمؤسسات
 - 8-1-16- مراسلات مختلفة
- 2- الدراسات والتراث**
- 8-2-1- ملف لجنة المراقبة المحدثة لدى هيئة الخباء المحاسبين
 - 8-2-2- محاضر جلسات لجنة التأديب
 - 8-2-3- تقارير مندوب الدولة
 - 8-2-4- تقارير لجنة الاتصال
 - 8-2-5- تقارير حول مواعنة المحاسبة والجباية بالتنسيق مع الإدارة العامة للتشريع الجبائي
 - 8-2-6- مراسلات من المؤسسات ، خاصة حول تطبيق معايير المحاسبة لنظام المحاسبة للمؤسسات
 - 8-2-7- مشاريع معاينة المحاسبة الفنية والقطاعية
 - 8-2-8- معهد تمويل التنمية
- 3- سندات الدولة وإعادة الهيكلة**
- 8-3-1- موازنات المنشآت والمؤسسات العمومية
 - 8-3-2- تقارير مراقبى ومراجعي حسابات المنشآت والمؤسسات العمومية
 - 8-3-3- تقارير الرقابة الداخلية للمنشآت والمؤسسات العمومية
 - 8-3-4- تقارير نشاط المنشآت والمؤسسات العمومية
 - 8-3-5- الميزانيات التقديرية للمنشآت والمؤسسات العمومية
 - 8-3-6- عقود برامج المنشآت العمومية
 - 8-3-7- عقود أهداف المؤسسات العمومية
 - 8-3-8- محاضر جلسات مجالس إدارات المنشآت العمومية
 - 8-3-9- محاضر جلسات الجمعيات العامة للمنشآت العمومية
 - 8-3-10- محاضر جلسات المجالس المؤسسة للمؤسسات العمومية
 - 8-3-11- وضعية سيولة المنشآت والمؤسسات العمومية

8-3-12- إبداء الرأي في مشاريع نصوص تشريعية وترتيبية تخصّ المنشآت والمؤسسات العمومية

ومسائل مختلفة

8-3-13- تقارير قيس الاتجاهات للمنشآت العمومية

8-3-14- دعوات لحضور اجتماعات

8-3-15- مراسلات مختلفة صادرة ومتعلقة بالإجابة على مسائل متعددة

8-3-16- مذكرات إلى السيد الوزير

8-3-17- ملفات اللجنة الفنية للتخصيص

8-3-18- ملفات خاصة ببعض المنشآت المعنية بقرارات لجنة التطهير والراجعة بالنظر لوزارة المالية

8-3-19- ملفات لجنة التطهير وإعادة هيكلة المنشآت ذات المساهمات العمومية

8-3-20- جداول تتعلق بعمليات التخصيص

8-3-21- جداول تتعلق بعمليات تسريح الأعوان الزائدين عن الحاجة

8-3-22- جداول تتعلق بالمؤسسات أو المنشآت العمومية الخاضعة إلى قرارات لجنة التطهير

8-3-23- قائمة الفوائض والأرباح للمنشآت العمومية

8-3-24- قائمة محفظة منشآت الدولة

8-3-25- قائمات محفظة سندات المنشآت العمومية

8-3-26- بطاقات الإيداع لمساهمات الدولة

8-3-27- قائمة قروض الخزينة

8-3-28- اتفاقيات قروض الخزينة

8-3-29- تقارير مكاتب الخبراء بخصوص تقييم بعض الشركات

8-3-30- محاضر جلسات الجمعيات العامة للمنشآت العمومية

8-3-31- نشريات هيئة السوق المالية

8-3-32- بطاقات الاكتتاب لحساب الدولة

8-3-33- مساهمات المؤسسة التونسية للأنشطة البترولية لحساب الدولة

8-3-34- إعادة هيكلة رأس مال البنوك العمومية

8-3-35- فتح رأس مال المنشآت العمومية

8-3-36- التقويت في مساهمة PAKTANK في رأس مال ETAP لفائدة PAKMED

8-3-37- تمويل مشروع بحيرة تونس

8-3-38- دمج الاتحاد الدولي للبنوك والبنك التونسي الإماراتي للاستثمار

4-4- الهياكل المهنية والجمعيات

8-4-1- ملف التعاضديات

8-4-2- ملف قطاع المصوغ

8-4-3- ملف تنظيم المهن "المستشارين الجبائيين"

8-4-4- ملف الجمعيات

9- التأمين

9-1- ملف عقود التأمين المودعة

9-2- عرائض المواطنين

9-3- نظام كراس الشروط الخاص بالخبراء الإكتواريين ومعايني الأضرار

9-4- ملف طلب المصادقة على تكوين تعاونية

9-5- ملف المصادقة لوسطاء التأمين

9-6- ملف المصادقة على شركة تأمين وإعادة التأمين

9-7- ملف خبراء التأمين ومعايني الأضرار

9-8- محضر جلسة لجنة الخبراء

9-9- ملف منح الترخيص لمؤسسات التأمين وإعادة التأمين التي تتعامل أساساً مع غير المقيمين

9-10- الملف المتعلق بتكوين المؤسسات المختصة بإعادة التأمين

9-11- التقرير السنوي لمؤسسات التأمين

9-12- جداول المتابعة الظرفية لنشاط مؤسسات التأمين وإعادة التأمين

10 - الأموال العمومية

10-1- الملف القانوني للقرض

10-2- إشعار بالسحب

10-3- ملف التسديدات

10-4- مراسلات تهم القرض

10-5- ملف حسابيات الدين

10-6- ملفات عامة للدين العمومي

10-7- دفتر حسابيات الدين العمومي

10-8- تقرير سنوي موجه إلى البنك العالمي

11 - الدراسات والتشريع الجبائي

11-1- مذكرات عامة

11-2- ملفات المجالس الوزارية

11-3- مشروع قانون المالية

11-4- مشاريع نصوص تشريعية أو ترتيبية ذات صبغة جبائية

11-5- اتفاقيات الازدواج الضريبي

11-6- ملف العرائض

12 - الامتيازات الجبائية والمالية

12-1- التعاون الجهوي متعدد الأطراف مع البلدان غير العربية

12-1-1- ملف القيود الكمية لنقادي صعوبات في الدفعات

12-1-2- ملف التعاون مع الإتحاد الأوروبي

12-1-3- ملف التعاون مع المجموعة الأوروبية للتبادل الحر

12-1-4- ملف التعاون مع صندوق النقد الدولي

12-1-5- ملف علاقة تونس مع المنظمة العالمية للتجارة
12-2- التصرف في الامتيازات الجبائية والمالية " ت. ا.ج.م "

- 12-1- مشاريع الأوامر الظرفية
- 12-2- التعاون الثنائي
- 12-3- النصوص التطبيقية
- 12-4- قرارات منح امتيازات جبائية عند اقتناه سيارات الأجرة
- 12-5- مشاريع الأوامر الظرفية
- 12-6- التعاون الثنائي
- 12-7- منح الإعفاء من المعاليم الديوانية وتوقف العمل بالأداء على القيمة المضافة عند توريد أو اقتناه التجهيزات الصالحة لحفظ البيئة أو التكوين المهني أو البحوث التنموية
- 12-8- مكاتب موجهة للمؤسسات تتعلق بالإجابة على طلب استفسارات حول الأحكام الجبائية المنصوص عليها بالقوانين المتعلقة بالإمتيازات الجبائية
- 12-9- مكاتب موجهة إلى الصناعيين تتعلق بالمصادقة على البرامج السنوية للصناعة في إطار تشجيع الصناعة
- 12-10- منح الإمتيازات الجبائية عند توريد العربات الصالحة لكل المسالك بالنسبة للمؤسسات السياحية والعربات المعدة للنقل الدولي للبضائع وعند اقتناه الحافلات المركبة من قبل مؤسسات النقل الجماعي للأشخاص والمؤسسات السياحية " وكالات الأسفار والنزل 200 سرير على الأقل"
- 12-11- منح الإعفاء من المعاليم الديوانية وتخفيف الأداء على القيمة المضافة بالنسبة للتجهيزات المصنوعة محلياً وذلك في إطار التشجيع على التحكم في الطاقة
- 12-12- رفع التجهيزات مقابل ضمان الأداء والمعاليم المستوجبة في انتظار تسوية الوضعية النهائية لهذه التجهيزات وذلك عند صدور نصوص ترتيبية تتعلق بمنحها امتيازات جبائية عند التوريد

12-3- تقييم ومتابعة الامتيازات الجبائية والمالية

- 12-1- ملف إعانة الدولة للاستثمار
- 12-2- ملف الاستثمارات المصرح بها
- 12-3- ملف سحب الامتياز

- 12-4- ملف التعاون الثنائي مع البلدان العربية

13- الرقابة العامة للمالية

- 13-1- ملف مهمة مراقبة
- 13-2- ملف تدقيق حسابات مشروع ممول بموارد خارجية
- 13-3- ملف مهمة بحث
- 13-4- ملف متابعة تقارير التفقد من قبل الهيئة العليا للرقابة الإدارية و المالية
- 13-5- البرنامج السنوي لنشاط الهيئة
- 13-6- جدول متابعة لمهام المراقبة التي هي بصدده الإنجاز

7-13- قائمة شاملة لمختلف المهام المنجزة من قبل هيئة الرقابة المالية

8-13- التقرير السنوي لنشاط الهيئة

9-13- مذكرات استشارية تتعلق بدراسة مواضيع معينة

10-13- ملفات جلسات العمل الوزارية و اجتماعات المجالس الوزارية المضيقة

11-13- ملفات تخص منشآت عمومية و مؤسسات عمومية غير إدارية يتولى أعضاء من هيئة الرقابة العامة للمالية مهمة مراقب الدولة بها أو عضو بمجلس إدارتها.