



Ref No _____
Date _____

الرقم _____
التاريخ _____
الموافق _____
قرارات المدير العام

رقم القرار: ٧
التاريخ: ١٢/٤/٢٠١٧

تعليمات حفظ واتلاف الوثائق لدى البنك

استناداً لأحكام المادة رقم (30) من النظام المالي لبنك تنمية المدن والقرى رقم (56) لسنة 2011 والمتضمنه تعليمات حفظ واتلاف الوثائق لدى البنك .
أقرر ما يلي :

1. تحتفظ الدائرة بالمستندات والدفاتر وكشوفات الحسابات الالكترونية والنماذج المالية في مكان امين ، وتنظم بشكل يسهل الرجوع اليها عند الحاجة ، ولا يجوز اتلاف أي منها قبل انقضاء المدة المذكورة تالياً مقابل كل نوع وبموافقتي

- كشوفات رواتب الموظفين والمتقاعدين وملفاتهم الشخصية (60) سنة .
- مستندات صرف النفقات ومرفقاتها (7) سنوات .
- مستندات صرف الودائع والامانات المختلفة ومرفقاتها : (7) سنوات من تاريخ فتح الملف
- مستندات صرف القروض الممنوحة من البنك ومرفقاتها مدة (5) سنوات من تاريخ انتهاء المداد
- سندات صرف الاقتراض للبنك من الخارج (10) عشرة سنوات من تاريخ انتهاء المداد .
- أوامر الدفع : مدة (5) سنوات .
- الاتفاقيات والعقود مدة (10) سنوات من تاريخ انتهاء العقد .
- تستثنى من عمليات الاتلاف جميع الحسابات المعلقة .

2. في حال وجود نفاتر شيكات أو أي نماذج محمية غير صالحة للاستخدام يتم إتلافها فوراً .
3. لغايات تنفيذ ما ورد أعلاه تشكل لجنة من قبلي في نهاية كل عام لحصر واتلاف الوثائق وبمشاركة مندوب ديوان المحاسبة .

المدير العام
زياد العضاينة

(Handwritten signatures and stamps)