





## وزارة الداخلية

الإدارة العامة للشئون الإدارية

إدارة التفتيش الإدارى

## جدول حرف ( ب )

المحفوظات المقتضى حفظها لمدة معينة ولا ترسل لدار المحفوظات

م	نوع المحفوظات	رقم الاستمارة	مدة الحفظ		
			بالقلم أو الفرع	بالجهة الرئيسية	بدر المحفوظات
<b>الإدارة العامة لشرطة البيئة والمسطحات</b>					
١	دفتر التصوير فى نهر النيل	-	٢	٣	-
٢	دفتر الوقاية ومكافحة الحشرات	-	١	٢	-
<b>مديريات الأمن</b>					
٣	دفتر المجالس التأديبية	-	-	٥	-
٤	دفتر جرائم العنف ضد المرأة	-	٢	٣	-
٥	دفتر قيد المصالحات بوحدة حقوق الإنسان	-	٤	١	-
٦	دفتر حالات العنف الأسرى	-	٣	٢	-
٧	دفتر المحاجر	-	٧	٢	-
٨	دفتر جرائم العنف ضد الطفل	-	٣	٢	-
٩	دفتر محلات الصاعقة	-	٧	٥	-
١٠	دفتر الشقق المفروشة والمساكن الشعبية	-	٢	٣	-
١١	دفتر المناطق العشوائية	-	٣	٢	-
١٢	دفتر معتاد الغياب	-	٣	١	-
١٣	دفتر حصر معارض تأجير السيارات	-	٥	١	-
١٤	دفتر حصر المسجد والكنائس	-	٥	٣	-
١٥	دفتر المشهور عنهم الهوس الدينى	-	٣	٢	-
١٦	دفتر شركات الأمن والحراسة	-	٣	٥	-
١٧	دفتر النزاعات الطائفية	-	٧	٣	-
١٨	دفتر حصر الوفاة والاستشهاد	-	٥	٢	-
١٩	دفتر حصر صناعات المفاتيح	-	٣	١	-

ملاحظات	مدة الحفظ			رقم الاستمارة	نوع المحفوظات	م
	بدر المحفوظات	بالجهة الرئيسية	بالقلم أو الفرع			
<b>الإدارة العامة للمرتقيات والتفتيش للأفراد</b>						
	-		٣		كراسات المتقدمين لالتحاق بوظيفة جندى درجة أولى	٢٠
	-		٥		ملفات الدعاوى التأديبية	٢١
<b>الإدارة العامة لشرطة الكهرياء</b>						
	-	٥	٥		دفتر الفرق التخصصية للأفراد (نموذج ب)	٢٢
	-	١	٥		دفتر التدريب الدورى والتكرارى أفراد (فئة أولى)	٢٣
	-	٣	٣		دفتر حصر الأفراد الذين أتموا التدريب الدورى العلم	٢٤
	-	١	٣		دفتر حصر المجندين الذين أتموا التدريب الدورى العلم	٢٥
	-	١	٤		دفتر التدريب الدورى مجندين (فئة ثانية)	٢٦
	-	٢	٣		دفتر الرماية التثقيطى	٢٧
	-	١	٢		دفتر مناظرة المجندين العائدين من الإجازات	٢٨
	-	١	٢		دفتر لكشف الدورى على المجندين	٢٩
	-	١	٣		دفتر ترقية المجندين	٣٠
	-	١	٤		دفتر الدفاع المدنى	٣١
	-	٢	٢		دفتر مرور الحماية المدنية	٣٢
	-	-	٢		دفتر حصر السيارات تحت الإصلاح	٣٣
	-	٥	٥		دفتر قيد اللجان الخاصة بالإعانات المالية المنصرفه للقوات من إدارة العلاقات الإنسانية بالوزارة	٣٤
	-	٣	٤		دفتر قيد الإعانات العاجلة للمتوفيين من قوة الإدارة	٣٥
	-	-			ملف حفظ مكاتبات صندوق التحسين	٣٦

ملاحظات	مدة الحفظ			رقم الاستمارة	نوع المحفوظات	م
	بدر المحفوظات	بالجهة الرئيسية	بالقلم أو الفرع			
-	-	١	٤		ملف حفظ صور كشوف اللجان الواردة من إدارة العلاقات الإنسانية بعد الصرف	٣٧
-	-	٣	٧		ملف حفظ صور الاستعاضة المالية الصادرة من إدارة العلاقات الإنسانية بالوزارة لإصدار الشيك بقيمة الاستعاضة	٣٨
<b>كلية الشرطة</b>						
-	-	-	٤		ملفات الطلبة ( الفصل ، الاستقالة ، الوفاء )	٣٩
-	-	-	٢		ملفات الطلبة الراسبين ( رياض ، سمات ، هيئة )	٤٠
-	-	-	٢		أوراق الطلبة الراسبين ( قدرات ، مقاس وقوام ، طبى )	٤١
-	-	-	٢		شهادات الهيئة (رئاسة الأكاديمية - المدير - القائد )	٤٢
-	-	-	٢		باقي ملفات الطلبة عقب تخرجهم	٤٣

**جدول حرف ( ب )**

المحفوظات التى أبطل العمل بها

ملاحظات	مدة الحفظ			رقم الاستمارة	نوع المحفوظات	م
	بدر المحفوظات	بالجهة الرئيسية	بالقلم أو الفرع			
<b>الإدارة العامة لشرطة الكهرياء</b>						
-	-	-	-		دفتر تسليم الشيكات	١
-	-	-	-		دفتر المحاكمات العسكرية	٢