



مذكرة عمل

عدد 09/2012

الموضوع : حول استغلال التصاريح بالأجور على الأقراص المغناطيسية.

المرجع : - مذكرة العمل عدد 9 لسنة 2001 المؤرخة في 31 جانفي 2001 والمتعلقة بإجراءات استغلال التصاريح بالأجور.

- مذكرة العمل عدد 13 لسنة 2009 المؤرخة في 30 مارس 2009 والمتعلقة باستغلال التصاريح بالأجور الراجعة للمنخرطين المنتفعين بامتيازات.

- مذكرة العمل عدد 12 لسنة 2011 المؤرخة في 26 ماي 2011 والمتعلقة بتحسين إجراءات استغلال التصاريح بالأجور

حيث وقع إقرار طريقة تخزين معطيات الأجور المصرح بها على حوامل مغناطيسية بمنظومة التصرف الإلكتروني في الوثائق بالاعتماد على محتوى الحوامل المغناطيسية المصاحبة للتصاريح الورقية ، يتعين على خلايا الحسابات الفردية بالمكاتب الجهوية والمحلية ، ابتداء من تاريخ صدور هذه المذكرة وخلافا لما ورد بالفقرة الفرعية ب.3.2.1 (صفحة 7) من مذكرة العمل عدد 9 لسنة 2001 المشار إليها أعلاه ، أن تتولى بعد التأكد من وصول معطيات التصريح بالأجور إلى إدارة الإعلامية من خلال التطبيقة 11EF :

- إحالة الأقراص المغناطيسية مصحوبة بنسخ التصاريح بالأجور الورقية وقائمة تسجيل التصاريح إلى خلية الأرشفة بالمكتب الجهوي أو المحلي مقابل إبراء ذمة.

- إحالة أصول التصاريح بالأجور الورقية مصحوبة بقائمة تسجيل التصاريح إلى إدارة الأرشفة مقابل إبراء ذمة.

وتتولى خلية الأرشيف بالمكتب الجهوي أو المحلي الاحتفاظ بالأقراص المغناطيسية لمدة سنة على الأقل ابتداء من تاريخ إيداعها ، بينما يتم حفظ أصول ونسخ التصاريح الورقية على مستوى كل من إدارة الأرشيف و خلية الأرشيف بالمكتب الجهوي أو المحلي مثلما هو معمول به بالنسبة للتصاريح بالأجور غير المصحوبة بحامل مغناطيسي.

هذا ويجدر التنكير بضرورة الحرص على تطبيق إجراءات استغلال الأقراص المغناطيسية الواردة بالفقرة أ.1.4 من مذكرة العمل عدد 9 لسنة 2001 وتحسيس المؤجرين بصفة خاصة بضرورة تطابق أرقام الصفحات على القرص المغناطيسي مع التصريح بالأجور الورقي.

إدارة الانخراط والتسجيل والحسابات الفردية مكلفة بالسهر على حسن تطبيق ما ورد صلب

هذه المنكرة.

~~الرئيس المدير العام
حافظ العموري~~