

تعليمات الاحتفاظ بالقيود والدفاتر البيانات المحاسبية والمالية واتلافها في سلطة منطقة العقبة الاقتصادية  
الخاصة

رقم ( 166 ) لسنة 2016 صادرة بموجب المادة رقم (7/ ب) من النظام المالي لسلطة منطقة العقبة  
الاقتصادية الخاصة رقم (82) لسنة 2000

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات الاحتفاظ بالقيود والبيانات المحاسبية والمالية واتلافها في سلطة  
منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة لسنة 2016) ويعمل بها من تاريخ اقرارها من المجلس.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم  
تدل القرينة على غير ذلك:-

السلطة: سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة.

الرئيس: رئيس مجلس المفوضين .

المجلس: مجلس المفوضين.

المفوض: مفوض الجمارك والايرادات والشؤون الإدارية والمالية.

المديرية: مديرية الشؤون المالية في السلطة.

المدير: مدير مديرية الشؤون المالية.

اللجنة: لجنة اتلاف الوثائق.

المادة (3) :

أ. تحتفظ المديرية بالمستندات والدفاتر والسجلات والنماذج المالية في مكان آمن وتنظم بشكل اصولي يسهل عملية  
الرجوع اليها عند الحاجة.

ب. لا يجوز اتلاف أي من المستندات أو الدفاتر أو السجلات أو النماذج المالية قبل انقضاء المدة المبينة في الجدول  
أدناه وبموافقة الرئيس أو من يفوضه خطياً:

نوع السجلات	المدة
سجلات رواتب الموظفين والمتقاعدين	30 سنة
سجلات الامانات	30 سنة
سجلات الاستاذ العام	30 سنة
سجلات دفتر اليومية	30 سنة
مستندات الصرف والقبض والنماذج المالية بما فيها المستندات والنماذج الخاصة باللوازم والعطاءات	5 سنوات
السجلات والمستندات الاخرى	5 سنوات

المادة (4) :

أ. يقوم المدير بتشكيل لجنة فرعية مكونة من ثلاثة موظفين لدى المديرية في بداية كل عام وذلك لحصر وتحديد مايلي:-

1. الوثائق غير اللازمة في المديرية لاتلافها بحسب المدد الزمنية المحددة في المادة (2/ ب) من هذه التعليمات.
  2. إعداد كشف مفصل بالوثائق المراد إتلافها (كشوق الاتلاف) ورفعها إلى المدير.
- ب. يقوم المدير برفع كشف الاتلاف إلى اللجنة المشكلة بموجب أحكام الفقرة (ج) من المادة (4) ادناه.
- ج. تشكل بقرار من الرئيس أو من يفوضه خطياً لجنة إتلاف الوثائق في السلطة مكونة من:-

1. مدير الشؤون المالية
  2. مندوب وحدة الشؤون القانونية
  3. مندوب وحدة الرقابة الداخلية
  4. مندوب ديوان المحاسبة
- رئيساً  
عضواً  
عضواً  
عضواً

د. تكون مهمة اللجنة ما يلي:

1. مراجعة كشوف الإتلاف.
2. معاينة الوثائق المراد اتلافها والتحقق من انسجام متطلبات اتلاف هذه الوثائق مع نصوص المواد الواردة في هذه التعليمات.
3. تحديد الطريقة المناسبة للإتلاف.
4. التوصية الى الرئيس بالاتلاف.
5. تنظيم محضر اتلاف بعدد اعضاء اللجنة يتضمن تفصيلات عن الوثائق والمستندات التي تم اتلافها

المادة (5): يجب عدم اتلاف الوثائق والملفات التي تحتوي على قضايا اللوازم و العطاءات و الاتفاقيات التي لا تزال قائمة أو التي نشأت حولها خلافات أو أقيمت بشأنها دعاوى قضائية أو قضايا تحكيم لم يبت بها من المراجع المختصة.

المادة (6): على اللجنة التوصية الى الرئيس بالاحتفاظ بأقراص مدمجة أو بأي وسيلة إلكترونية أخرى لأية محتويات يراد إتلافها، أو إطالة مدة الاحتفاظ بها متى اقتضت المصلحة العامة ذلك.

المادة (7): للرئيس أو من يفوضه خطياً الموافقة على تسليم أية وثائق أو أوراق من محتويات الملفات أو ملفات بكاملها من المنوي إتلافها إلى الجهات المختصة لأغراض التوثيق، قبل اتخاذه قرار إتلاف تلك المحتويات.

المادة (8): للمجلس اتخاذ القرار اللازم بشأن اية حالات لم ينص عليها صراحة في هذه التعليمات.

ناصر الشريدة  
رئيس مجلس المفوضين