

قرار إداري رقم (83) لسنة 2026

بشأن

ضوابط وإجراءات إتلاف المستندات والأوراق والسجلات المالية

مدير عام دائرة المالية

بعد الاطلاع على القانون رقم (5) لسنة 1995 بإنشاء دائرة المالية،
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي وتعديلاته،
وعلى المرسوم رقم (20) لسنة 2009 بتعيين مدير عام دائرة المالية،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2021 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (1) لسنة
2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي وتعديلاته،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا القرار، ذات المعاني الموضحة لها في القانون رقم (1) لسنة
2016 وقرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2021 المشار إليهما، ولغايات هذا القرار، يقصد بكلمة
"المستندات"، بأنها "المستندات والدفاتر والأوراق والسجلات المالية الورقية المحددة في المادة
(28) من قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2021 المشار إليه".

ضوابط إتلاف المستندات

المادة (2)

تراعى عند إتلاف المستندات الضوابط التالية:

1. انقضاء مدة (10) عشر سنوات على الأقل على حفظ المستند، تحتسب اعتباراً من:
أ- تاريخ اعتماد الحساب الختامي للسنة المالية المعنية.
ب- بداية السنة المالية للسنة التالية التي انتهى فيها العمل بمستند الصرف والتحويل.
ج- تاريخ اكتمال الالتزامات التعاقدية الواردة في المستندات التعاقدية والعقود المالية، بما في ذلك
انتهاء فترات الضمان والصيانة.

2. إذا قررت الجهة الحكومية الاحتفاظ بنسخ من المستندات المقرر إتلافها، فيجب أن يتم حفظها ضمن أنظمة أرشفة إلكترونية آمنة ومعتمدة من هيئة دبي الرقمية ومركز دبي للأمن الإلكتروني.
3. أن يتم إتلاف المستندات وفقاً للجدول الزمني المعتمد من اللجنة التي تشكل لدى الجهة الحكومية وفقاً للمادة (3) من هذا القرار.
4. التأكد من أن الحقوق المرتبطة بالمستندات التي تعد وسيلة إثبات في دعاوى أو قضايا منظورة أمام الجهات القضائية، أو التي يحتمل أن تكون محلاً للنزاع مستقبلاً، قد تم تسويتها بشكل نهائي أو انقضت مدد التقادم المقررة قانوناً، أيهما أقرب.
5. التأكد من عدم وجود حقوق أو التزامات مالية لصالح الجهة الحكومية أو عليها ولم يتم الفصل فيها أو تسويتها تسوية نهائية.

إجراءات إتلاف المستندات

المادة (3)

تتبع بشأن إتلاف المستندات الإجراءات التالية:

1. يصدر مسؤول الجهة الحكومية أو من يفوضه قراراً بتشكيل لجنة مؤقتة تتولى الإشراف على عملية إتلاف المستندات التي انقضت مدة حفظها وفقاً للفقرة (1) من المادة (2) من هذا القرار.
2. تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بحفظ المستندات في الجهة الحكومية بإعداد قائمة بالمستندات المراد إتلافها ورفعها إلى اللجنة.
3. تقوم اللجنة بمراجعة القائمة والمستندات المراد إتلافها، والتحقق من استيفائها للضوابط المقررة لإتلافها والمنصوص عليها في المادة (2) من هذا القرار.
4. تعد اللجنة محضراً بالمستندات التي توصي بإتلافها، وتعرضه على مسؤول الجهة الحكومية لاعتماده.
5. يصدر مسؤول الجهة الحكومية قراراً بإتلاف المستندات، وتكليف الوحدة التنظيمية المعنية بحفظ المستندات باستكمال إجراءات إتلافها وفقاً لتوصية اللجنة.

النشر والسريان

المادة (4)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

عبدالرحمن صالح آل صالح
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 29 يوليو 2026م
الموافق 14 صفر 1448هـ