

No. :
Date :
:



الرقم : 211 / 3 / 1 / 3
التاريخ : 13 - رمضان - 1438
للاوافق : 20 / 6 / 8

President Office

مكتب الرئيس

المحترم الدكتور العميد

المحترم السيد المدير

الموضوع: تعليمات إتلاف الوثائق الورقية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

فقد قرر مجلس العمداء في جلسته رقم (2017/20) المنعقدة بتاريخ 12 رمضان 1438هـ، الموافق 2017/6/7م، في قراره رقم (2017/245)، الموافقة على تعليمات إتلاف الوثائق الورقية في جامعة الزرقاء، كما هو مرفق.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

رئيس الجامعة

أ.د. محمود الوادي

تعليمات إتلاف الوثائق الورقية في جامعة الزرقاء

صادرة بالاستناد إلى قرار مجلس العمداء رقم 2017/245 تاريخ 2017/6/8

- المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات (تعليمات إتلاف الوثائق الورقية في جامعة الزرقاء)، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء.
- المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك:
الجامعة: جامعة الزرقاء.
الرئيس: رئيس الجامعة.
العصيد: عميد الكلية أو عميد النشاط الجامعي في الجامعة.
المدير: مدير وحدة إدارية أو دائرة أو مركز.
الوثائق: هي كل ورقة أو نموذج أو وصفة طبية أو مجموعة من الأوراق أو النماذج أو الوصفات الطبية المحفوظة في ملف أو دفتر أو مجلد أو سجل موجود لدى أي عمادة أو مركز أو وحدة أو دائرة إدارية سواء أكانت مكتوبة بخط اليد أو مطبوعة أو مصورة أو منسوخة، ويستثنى من ذلك المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة.
- المادة (3):** يشمل إتلاف الأوراق والوثائق في الجامعة جميع الأوراق والنماذج والشهادات العلمية والعملية المحفوظة في الملفات والمراسلات الإدارية المتعلقة بجميع العاملين في الجامعة والطلبة المبعوثين من الجامعة للدراسة في الجامعات الأردنية والأجنبية والمحفوظة في دائرة الموارد البشرية أو وحدة القبول والتسجيل والمراكز الصحية أو الكليات أو المراكز والوحدات والدوائر المستقلة الإدارية باستثناء وحدة الشؤون المالية في الجامعة.
- المادة (4):** لا يجوز إتلاف محاضر جلسات مجالس الأمناء والعمداء والكليات والأقسام والمراكز ودوائر الجامعة.
- المادة (5):** يجوز للرئيس منع إتلاف الوثائق التي يرى ضرورة الاحتفاظ بها لدى الجامعة أو يرى ضرورة تسليمها إلى أية جهة رسمية في المملكة ولاي غرض كان.
- المادة (6):** أ. يحتفظ بالوثائق المشار إليها في المادة (3) من هذه التعليمات بمدة لا تقل عن (3) سنوات في الكلية أو المركز أو الوحدة أو الدائرة الإدارية.

ب. لايجوز باي حال من الاحوال اتلاف الوثائق التي ينشأ حولها خلاف او التي تتظر المحاكم فيها بموجب دعاوى قضائية او تحقيق او التي احيلت للتحكيم او ورد استيضاح من جهات حكومية ادارية مساندة ومعاونة للدولة الا بعد اقفال الملف التحقيقي او الدعاوى القضائية او مرور (3) ثلاث سنوات على الاقل من اقفال الملف بشأنها.

ج. لايجوز اتلاف أي من الوثائق في أي ملف وظيفي او طبي او اداري او ملف طلابي الا بعد مرور (3) ثلاث سنوات من تاريخ اقفال هذا الملف.

المادة (7): لايجوز باي حال من الاحوال اتلاف اي من الوثائق المشار اليها في هذه التعليمات الا بعد اخذ اهم المعلومات والتفصيلات الواردة فيها من قبل العمادة او المركز او الوحدة او الدائرة الادارية المعنية وبعد تقديمها كتاب خطي يفيد باحتفاظها بهذه المعلومات او التفصيلات اليا (حاسوبياً) او خطياً.

المادة (8): اذا تبين للعميد او المدير المختص ان الوثائق المراد اتلافها تحتوي على معلومات لها اهميتها وللجامعة مصلحة فيها فله ان يأخذ موافقة الرئيس للاحتفاظ فيها لمدة اطول أو أن يطلب من الرئيس الموافقة على نسخها او تسجيلها او تصويرها او حفظها الكترونياً او حاسوبياً للرجوع لها عند الحاجة.

المادة (9): يتم إتلاف ملفات الأبحاث الموجودة في عمادة البحث العلمي والمقدمة لأغراض النشر في المجالات العلمية التي تصدرها عمادة البحث العلمي بعد مضي (7) سبع سنوات على تاريخ قرار هيئة التحرير بقبول البحث أو عدمه.

المادة (10): أ. تؤلف لجنة مركزية في الجامعة لإتلاف محتويات الملفات بقرار من رئيس الجامعة من المذكورين تالياً:

1. نائب الرئيس
 2. العميد أو المدير المعني
 3. مدير الخدمات العامة
 4. مدير دائرة اللوازم
 5. مدير دائرة الرقابة
 6. مدير القبول والتسجيل (إن دعت الحاجة)
- رئيساً
عضواً ومقرراً
عضواً
عضواً
عضواً
عضواً

وتكون مهمة هذه اللجنة التوصية إلى رئيس الجامعة بالإتلاف.

ب. تؤلف لجنة فرعية في الجامعة لإتلاف محتويات الملفات من ثلاثة عاملين في كل كلية / وحدة / دائرة / مركز في الجامعة بقرار من العميد / المدير المختص وتكون مهمتها:

1. إعداد الكشوفات بالمحتويات المراد إتلافها ورفعها إلى العميد/المدير الذي ينسب بدوره إلى اللجنة المركزية لإتلافها.
2. إتلاف المحتويات بالطريقة المناسبة على أن يشترك في عملية الإتلاف مندوب من دائرة الرقابة في الجامعة بعد اتخاذ القرار بذلك على أن تنظم محضراً بعملية الإتلاف.

المادة (11): يرفع العميد/المدير طلب إتلاف محتويات الملفات بموجب كشف إلى اللجنة المركزية التي تتولى دراسته والتوصية بشأنه إلى رئيس الجامعة بما تراه مناسباً.

المادة (12): لرئيس الجامعة الإيعاز بتسليم 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 (13): في كل الأحوال على لجنة الإتلاف مراعاة ما يلي قبل البت في موضوع الإتلاف:

1. أن تكون جميع المعلومات الضرورية عن العاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة قد أُخلت في الحاسوب أو جرى تفريقها أو (أرشفتها) بالطرق المتاحة والتأكد من ذلك بموجب شهادة خطية من أصحاب العلاقة.
2. عدم إتلاف الوثائق والشهادات الخاصة بالعاملين ما داموا على رأس عملهم وكذلك الحال بالنسبة للوثائق الخاصة بالمراجعين من خارج الجامعة وعدم التصرف بها إلا وفقاً لأحكام هذه التعليمات.
3. عدم إتلاف الملفات التي تحتوي على قضايا اللوازم والعطاءات والاتفاقات التي لا تزال قائمة، أو التي نشأت حولها خلافات أو أقيمت بشأنها دعاوى قضائية أو قضايا تحكيم لم يبت بها من المراجع المختصة.

المادة (14): تنظم لجنة الإتلاف محضر إتلاف، يتضمن كشف بالملفات أو الوثائق التي تم إتلافها وتوزيع نسخ من المحضر عن المعنيين من خلال إدارة الجامعة.

المادة (15): تقوم دائرة اللوازم ودائرة الخدمات في الجامعة بالإشراف على الأوراق والوثائق الصادر قرار بإتلافها وتجميعها في مكان مخصص لذلك، وتقوم بالتنسيق مع المتعهد لرفع الورق التالف وإخراجه من الجامعة وذلك لإعادة تدويره.

المادة (16): يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.