

تعليمات رقم (١٦) لسنة ٢٠١١

" تعليمات إتلاف الوثائق الورقية في الجامعة الهاشمية "

صادرة عن مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (١) تاريخ ٢٤/١١/٢٠١١

بمقتضى المادة (١٦) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية

رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩

- المادة (١) : تسمى هذه التعليمات " تعليمات إتلاف الوثائق في الجامعة الهاشمية" ويعمل بها من تاريخ إقرارها.
- المادة (٢) : يكون للعبارات والكلمات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-
- | | |
|----------|--|
| الجامعة: | الجامعة الهاشمية |
| الرئيس: | رئيس الجامعة |
| العميد: | عميد كلية أو معهد أو أي نشاط جامعي |
| المدير: | مدير وحدة إدارية أو دائرة أو مركز |
| اللجنة: | لجنة إتلاف الوثائق |
| الوثائق: | هي المستندات والأوراق والقيود والنماذج والبيانات والمعاملات الرسمية وملفات الطلبة في الجامعة سواء كانت محفوظة في ملفات أو دفاتر أو سجلات أو أي وسيلة حفظ أخرى. |
- المادة (٣) : لأغراض تطبيق هذه التعليمات تشمل محتويات الوثائق ملفات العاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة ومحتويات الملفات الإدارية القديمة والمراسلات والمعاملات الرسمية.
- المادة (٤) : أ. تتلف ملفات العاملين الموجودة في دائرة الموارد البشرية والخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة بعد مضي سبع سنوات على تاريخ انتهاء خدمة كل منهم.
- ب. تتلف ملفات العاملين الموجودة في كليات الجامعة ووحداتها الإدارية والخاصة بالعاملين في الجامعة الذين انتهت خدماتهم بعد مضي (٣) سنوات على تاريخ انتهاء خدمات كل منهم.
- المادة (٥) : يتم إتلاف الوثائق التي تحتوي على مراسلات روتينية ومعاملات رسمية في شتى المجالات الإدارية بعد مضي عشرة سنوات على تواريخ المعاملات.
- المادة (٦) : مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من المادة (١٢) من هذه التعليمات يتم إتلاف كل مراسلات تتعلق باللوازم والعطاءات والاتفاقيات بعد مضي (١٠) سنوات على تواريخ المعاملات المحفوظة فيها أو على تاريخ انتهاء الاتفاقيات أو التسلم النهائي للعطاءات، باستثناء فواتير التأمين الصحي مع المستشفيات المتعاقد معها، يتم الإتلاف بعد الحصول على براءة ذمة من المستشفيات ومرور ما لا يقل عن سبعة سنوات من تاريخ الصرف للمستشفى، على ان تتبع نفس الإجراءات في إتلاف سندات الصرف الخاصة بالمستشفيات بعد مضي (١٠) سنوات على تاريخها بموجب المادة (٥) من هذه التعليمات.
- المادة (٧) : (١) تحفظ كل من الوثائق والأوراق التعريفية التالية في ملفات الطلبة بالجامعة وهي:-
- أ. كشف العلامات الأصلي لشهادة الدراسة الثانوية العامة أو صورة مصدقة عنها.

ب. طلب الالتحاق بالجامعة.

ج. شهادة الولادة الأصلية أو صورة مصدقة عنها.

د. صورة مصدقة عن هوية الأحوال المدنية (للطلبة الأردنيين).

هـ. صورة مصدقة عن جواز السفر (إثبات الجنسية) للطلبة غير الأردنيين.

و. الكتب الواردة لملف الطالب أثناء الدراسة.

ز. أية وثائق أخرى موجودة في ملف الطالب.

(٢) تحفظ الوثائق والأوراق المنصوص عليها في البند (١) من هذه المادة لدى وحدة القبول والتسجيل لمدة لا تقل عن (١٠) سنوات من تاريخ القرار الصادر بانتهاء علاقة الطالب مع الجامعة لأي سبب من الأسباب.

(٣) يجوز إتلاف الوثائق والأوراق المنصوص عليها في البند (١) من هذه المادة بقرار من رئيس الجامعة المستند إلى توصية من لجنة الإتلاف المشكلة بموجب المادة (٩) من هذه التعليمات لهذه الغاية في كل حالة إتلاف بناءً على تنسيب من مدير وحدة القبول والتسجيل على أن تقدم لجنة الإتلاف تقريراً يتضمن تفصيلاً كاملاً عن الوثائق والأوراق التي تم إتلافها.

(٤) يتم الاحتفاظ بالبيانات والمعلومات الضرورية الواردة في الوثائق والأوراق المنصوص عليها في البند (١) من هذه المادة على شكل بيانات حاسوبية للرجوع إليها عند الحاجة ولا يتم الإتلاف إلا بعد أن تقدم اللجنة المعنية بالإتلاف ما يثبت خطأً أنه قد تم الاحتفاظ بالبيانات والمعلومات الضرورية.

المادة (٨) : يقدم العمداء والمدراء تقريراً إلى رئيس الجامعة يتضمن تفصيلات عن الوثائق التي مضى عليها المدة المحددة من هذه التعليمات مع توصيات بشأن ما يجب إتلافه منها.

المادة (٩) : أ. يتم الإتلاف في كل حالة بموجب لجنة يشكلها رئيس الجامعة من ثلاثة من العاملين في الجامعة على أن يكون أحدهم مندوباً من الكلية أو المركز أو الوحدة / الدائرة الإدارية المختصة.
ب. يختار الرئيس من بين أعضاء اللجنة مقررراً لها.

ج. يجوز للجنة الاستعانة بأراء ذوي الخبرة أو المختصين أو بمن تراه مناسباً بهذا الشأن عند النظر في عملية الإتلاف.

المادة (١٠) : يجوز للجنة الإتلاف التنسيب إلى الرئيس بأخذ نسخ ميكروفلمية أو على الحاسوب أو بأي وسيلة تقنية حديثة لأي وثائق قبل إتلافها، وترى اللجنة أن مصلحة الجامعة تقتضي الاحتفاظ بها لمدة أطول.

المادة (١١) : يتم الإيعاز من رئيس الجامعة بتسليم الوثائق التي تمت التوصية بإتلافها إلى الجهات المختصة لأغراض التوثيق.

المادة (١٢) : وفي كل الأحوال وبغض النظر عما ورد في هذه التعليمات فإن على اللجنة مراعاة ما يلي قبل البت في موضوع الإتلاف:

أ. أن تكون جميع المعلومات الضرورية عن العاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة قد أدخلت الحاسوب أو جرى تفرغها أو أرشفتها بالطرق المتاحة والتأكد من ذلك بموجب شهادة خطية ممن قام بذلك.

ب. عدم إتلاف الوثائق الخاصة بالعاملين ما داموا على رأس عملهم وكذلك الحال بالنسبة للوثائق الخاصة بالمراجعين من خارج الجامعة وعدم التصرف بها إلا وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

ج. عدم إتلاف الوثائق التي تحتوي على قضايا اللوازم والعطاءات والإتفاقيات التي ما تزال على قائمة أو التي نشأت حولها خلافات أو أقيمت بشأنها دعاوي قضائية أو قضايا تحكيم لم يبت فيها من المراجع المختصة.

المادة (١٣): يعلن في صحيفة يومية واحدة على الأقل لمدة (٣) أيام متتالية عن قرار إتلاف الوثائق الخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم من الجامعة أو أي وثائق أخرى تتعلق بالمواطنين والمؤسسات والشركات وإعطاء أصحابها الحق في استردادها مدة تحدد في الإعلان لا تقل عن ثلاثين يوماً من تاريخ نشر الإعلان.

المادة (١٤): تنظم لجنة الإتلاف محضر إتلاف من خمس نسخ على الأقل تتضمن تفصيلات عن الوثائق التي تم إتلافها ويتم توزيع هذه النسخ على المعنيين من خلال إدارة الجامعة.

المادة (١٥): يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (١٦): الرئيس والعمداء مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.