

تعليمات إتلاف الأوراق والوثائق في جامعة مؤتة

صادرة بموجب المادة (16/ز)

من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (20) لسنة 2009م.

المادة (1) تسمى هذه التعليمات "تعليمات إتلاف الأوراق والوثائق في جامعة مؤتة" ويعمل بها من تاريخ إصدارها من مجلس الجامعة.

المادة (2) يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة:	جامعة مؤتة.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
المجلس:	مجلس جامعة مؤتة.
العميد:	عميد الكلية أو عميد النشاط الجامعي في الجامعة.
الوحدة:	الوحدة التنظيمية الرئيسية في الهيكل الإداري أو الفني أو الخدمي في الجامعة .
المركز :	أي مركز علمي أو طبي في جامعة مؤتة.
الدائرة :	الدائرة المستقلة.
المدير المختص:	المدير الأعلى في الوحدة أو الدائرة الإدارية المختصة.
اللجنة:	لجنة إتلاف الوثائق في جامعة مؤتة.
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 أو محفوظة بأي طريقة إلكترونية أو حاسوبية بما في ذلك أشرطة الفيديو أو الكاست وأقراص الحاسوب وغيرها، ويستثنى من ذلك المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة والتي لها تعليمات يصدرها الرئيس حسب نص المادة (36) من النظام المالي 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 والمبعوثين 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)

أ. يقوم العميد أو المدير المختص بتشكيل لجنة تتولى حصر جميع الوثائق المراد إتلافها وترفع توصية بهذا الشأن في بداية كل عام ميلادي إلى رئيس الجامعة تبيين فيها الوثائق المراد إتلافها والوثائق التي ترى ضرورة الاحتفاظ بها لمدة أطول كما نصت عليه هذه التعليمات.

ب. يجوز للرئيس منع إتلاف الوثائق التي يرى ضرورة الاحتفاظ بها لدى الجامعة أو يرى ضرورة تسليمها إلى أية جهة رسمية في المملكة ولأبي غرض كان.

المادة (5)

أ. يحتفظ بالوثائق المشار إليها في المادتين (2 و3) من هذه التعليمات بمدة لا تقل عن (5) خمس سنوات في الكلية أو المركز أو الوحدة أو الدائرة الإدارية.

ب. لا يجوز بأي حال من الأحوال إتلاف الوثائق التي تنشأ حولها خلاف أو التي تنتظر المحاكم فيها بموجب دعاوى قضائية أو تحقيق أو التي أحيلت للتحكيم أو ورد استيضاح من جهات حكومية إدارية مساندة ومعاونة للدولة إلا بعد إقفال الملف التحقيقي أو الدعاوى القضائية أو مرور (5) خمس سنوات على الأقل من إقفال الملف بشأنها.

ج. لا يجوز إتلاف أي من الوثائق في أي ملف وظيفي أو طبي أو إداري أو ملف طلابي إلا بعد (5) خمس سنوات من تاريخ إقفال هذا الملف.

المادة (6)

لا يجوز بأي حال من الأحوال إتلاف أي من الوثائق المشار إليها في هذه التعليمات إلا بعد أخذ أهم المعلومات والتفصيلات الواردة فيها من قبل العمادة أو المركز أو الوحدة أو الدائرة الإدارية المعنية وبعد تقديمها كتاب خطي يفيد باحتفاظها بهذه المعلومات أو التفصيلات آلياً (حاسوبياً) أو خطياً.

المادة (7)

إذا تبين للعميد أو المدير المختص أن الوثائق المراد إتلافها تحتوي على معلومات لها أهميتها وللجامعة مصلحة فيها فله أن يأخذ موافقة الرئيس للاحتفاظ فيها لمدة أطول أو أن يطلب من الرئيس الموافقة على نسخها أو تسجيلها أو تصويرها أو حفظها إلكترونياً أو حاسوبياً للرجوع لها عند الحاجة .

المادة (8)

أ. تشكل لكل كلية أو مركز أو وحدة أو دائرة إدارية لجنة مركزية لإتلاف الوثائق في الجامعة بقرار من الرئيس ولمدة عامين تتكون من أربعة أعضاء بالإضافة إلى رئيساً لهذه اللجنة، كما يلي:

1. مندوباً عن وحدة الشؤون المالية عضواً.
2. مندوباً عن دائرة اللوازم عضواً.
3. مندوباً عن جهاز الرقابة والتدقيق المالي عضواً.
4. رئيس اللجنة المشكلة بموجب الفقرة (أ) من المادة (4) من هذه التعليمات عضواً.

ب. يقوم الرئيس بتعيين رئيس لهذه اللجنة من غير أعضاءها وكذلك مقررراً لهذه اللجنة.

ج. تكون مهمة هذه اللجنة التحقيق والتأكد من سلامة وصحة إجراءات الإتلاف للوثائق في الجامعة والتي نسبت بها اللجنة المشكلة بموجب الفقرة (أ) من المادة (4) من هذه التعليمات.

د. تحدد هذه اللجنة طريقة الإتلاف المناسبة للوثائق المشار إليها في هذه التعليمات قبل أن تقوم بعملية الإتلاف.

المادة (9)

تقوم اللجنة بإعلان قرارها بإتلاف الوثائق المرغوب في إتلافها على موقع الجامعة الإلكتروني ويحدد لأصحابها مدة لاستردادها لا تقل عن (30) ثلاثين يوماً من تاريخ انشر الإعلان فإذا لم يراجع أحد بشأنها فيجري إتلافها وفق هذه التعليمات.

المادة (10) يجوز للجنة الاستعانة بالخبراء أو المختصين في موضوع الإلتلاف ويجوز لها طلب رأي قانوني أو فني بخصوص أي موضوع من مواضيع الإلتلاف، كما يجوز لها أن تتسب للرئيس بالاحتفاظ بأي وثيقة يرى ضرورة الاحتفاظ بها لمصلحة الجامعة.

المادة (11) يبت الرئيس بأي حالة من الحالات التي لم يرد بشأنها نص في هذه التعليمات وبناءً على تنسيب اللجنة المشكلة بموجب المادة (8).

المادة (12) تلغي تعليمات إلتلاف الأوراق والوثائق في جامعة مؤتة والتي كانت سارية قبل هذه التعليمات كما تلغى أي تعليمات تتعارض مع هذه التعليمات.