

تعليمات إتلاف الملفات والوثائق القديمة الخاصة بكليات جامعة العلوم والتكنولوجيا

الأردنية ومراكزها العلمية ووحداتها ودوائرها^١

صادرة عن مجلس الجامعة استناداً إلى المادة (٢٧) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية

رقم (٤٢) لسنة (٢٠٠١)

المادة ١: تسمى هذه التعليمات (تعليمات إتلاف الملفات و الوثائق القديمة الخاصة بكليات الجامعة ومراكزها العلمية ووحداتها ودوائرها الإدارية والفنية لسنة ٢٠٠٦) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة ٢:

(أ) لأغراض تطبيق هذه التعليمات، تشمل محتويات الملفات القديمة، ملفات العاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة، كما تشمل محتويات الملفات الإدارية والمراسلات والمستندات والوثائق والفواتير وملفات الطلبة وغيرها من الملفات أو الوثائق أو المستندات وملفات المرضى.

(ب) تستثنى من أحكام هذه التعليمات أية ملفات أو سجلات أو مراسلات أو مستندات أو وثائق أو فواتير ورد نص بشأن طريقة إتلافها في أي نظام من أنظمة الجامعة السارية المفعول أو صدرت بشأنها تعليمات سابقة تحدد كيفية إتلافها.

المادة ٣: يجوز إتلاف الملفات والوثائق والمستندات الخاصة بالجامعة الواردة في الفقرة (أ) من المادة (٢) من هذه التعليمات وفقاً لما يلي:

(أ) يجوز إتلاف ملفات العاملين الموجودة في وحدة شؤون العاملين وفي الكليات أو المراكز أو الوحدات والدوائر ذات العلاقة والخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة بعد مضي (٧) سبع سنوات على تاريخ انتهاء خدمة كل منهم.

(ب) يجوز إتلاف الملفات الإدارية التي تحتوي على مراسلات روتينية في شتى المجالات الإدارية بعد مضي (٥) خمس سنوات على تواريخ تلك المعاملات والأغراض المتداولة فيها.

(ج) يجوز أن تتلف الملفات التي تحتوي على مراسلات تتعلق باللوازم والعطاءات والاتفاقيات، بعد مضي (٧) سبع سنوات على تواريخ المعاملات المتداولة فيها أو على تاريخ إبرام الاتفاقيات أو إحالة العطاءات وتستثنى من ذلك قضايا اللوازم والعطاءات والاتفاقيات التي لا تزال قائمة، أو التي نشأت حولها خلافات أو أقيمت بشأنها دعاوى قضائية أو قضايا تحكيم لم يبت بها من قبل المراجع المختصة.

(د)

١. تحفظ كل من الوثائق والأوراق التعريفية التالية في ملفات الطلبة بالجامعة وهي:

i. كشف العلامات الأصلي لشهادة الدراسة الثانوية العامة أو صورة مصدقة عنه.

ii. طلب الالتحاق بالجامعة.

iii. شهادة الولادة الأصلية أو صورة مصدقة عنها.

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

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

vi. الكتب الواردة لملف الطالب أثناء الدراسة.

vii. أية وثائق أخرى موجودة في ملف الطالب.

٢. تحفظ الوثائق والأوراق المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة لدى وحدة القبول والتسجيل لمدة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات من تاريخ القرار الصادر بتخريج الطالب من الجامعة أو من تاريخ ترك الطالب للجامعة لأي سبب من الأسباب.

٣. يجوز إتلاف الوثائق والأوراق المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة بقرار من رئيس الجامعة المستند إلى توصية من لجنة الإتلاف المشكلة لهذه الغاية في كل حالة إتلاف بناء 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 الفقرة على شكل بيانات حاسوبية للرجوع إليها عند الحاجة، ولا يتم الإتلاف إلا بعد أن تقدم اللجنة المعنية بالإتلاف ما يثبت خطياً أنه قد تم الاحتفاظ بالبيانات والمعلومات الضرورية.

٥) يجوز بتوصية من مدير أي مركز صحي أو عيادة تابعة للجامعة إتلاف ملفات المرضى التي مضى على عدم تداولها (٥) خمس سنوات فأكثر، على أن يتم تفريغ المعلومات الضرورية والمهمة عن المرضى في سجلات خاصة أو تصويرها أو الاحتفاظ بها على شكل أقراص حاسوبية قبل إتلافها.

المادة ٤: يقدم العميد أو المدير المختص تقريراً إلى رئيس الجامعة يتضمن تفصيلات عن الملفات والأوراق أو الوثائق أو المستندات التي مضت عليها المدة المحددة في هذه التعليمات، مع التوصيات بما ينبغي إتلافه منها.

المادة ٥: يشكل رئيس الجامعة بقرار منه لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة لغايات الإتلاف في كل حالة على أن يكون أحدهم مندوباً عن الجهة صاحبة العلاقة ويختار من بينهم رئيساً للجنة الإتلاف وتجوز الاستعانة بأراء ذوي الخبرة والمختصين بهذا الشأن عند النظر في عملية الإتلاف.

المادة ٦: يجوز للجنة الإتلاف التنسيب إلى رئيس الجامعة بالوثائق الضرورية التي يجب الاحتفاظ بصور عنها أو بأقراص حاسوبية خاصة بها، كما يجوز للجنة التنسيب بالاحتفاظ ببعض الملفات أو الوثائق أو المستندات لمدة أطول من المدة المحددة في هذه التعليمات إن رأت أن المصلحة العامة تقتضي ذلك.

المادة ٧: لرئيس الجامعة الإيعاز بتسليم أية وثائق أو أوراق من محتويات الملفات أو ملفات بكاملها من المنوي إتلافها، إلى الجهات المختصة أو أية جهة يرى أنها تخدم المصلحة العامة لأغراض التوثيق أو الاستفادة منها.

المادة ٨: في كل الأحوال وبغض النظر عما ورد في هذه التعليمات فإنه يتعين على لجنة الإتلاف مراعاة ما يلي قبل البت في موضوع الإتلاف:

(أ) التأكد بطريقة حسية ومباشرة أن جميع المعلومات الضرورية عن الملفات والوثائق والمستندات التي مضت عليها المدد القانونية والمنوي إتلافها قد تم تفريغها بالوسائل المتاحة وعلى أن يتم تأكيد ذلك بموجب شهادة خطية من الجهة صاحبة العلاقة.

(ب) أن يتم تنظيم نموذج خاص يتضمن تصريحاً من لجنة الإتلاف بالوثائق المسموح بإتلافها على أن يتضمن التصريح تواريخ كافة أعضاء اللجنة وعلى ثلاث نسخ ترسل النسخة الأولى إلى الجهة صاحبة العلاقة وترسل النسخة الثانية إلى رئاسة الجامعة وتحتفظ اللجنة بالنسخة الأخيرة.

(ج) التأكد التام من قبل اللجنة من سلامة الإجراءات التي تمت قبل إجراء عملية الإتلاف ومنها الإعلان عند الضرورة في الصحف المحلية لأصحاب العلاقة من الأشخاص أو

المؤسسات أو الشركات بشأن إجراء عملية الإلتلاف ليتم رد الوثائق إلى أصحابها الراغبين باستردادها قبل الإلتلاف.

المادة ٩: للرئيس بناء على تنسيب لجنة الإلتلاف، في حالات يقدرها، الموافقة على الإعلان في صحيفتين يوميتين محليتين ولمدة يومين متتاليين عن قرار إلتلاف الوثائق الخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة أو الطلبة الذين انتهت دراستهم أو أية وثائق أخرى تتعلق بالمواطنين والمؤسسات والشركات، وإعطاء أصحابها الحق في مراجعة الجامعة واستردادها خلال مدة تحدد في الإعلان وعلى أن لا تقل عن ثلاثين يوماً من تاريخ نشر الإعلان.

المادة ١٠: تقوم لجنة الإلتلاف بتنظيم محضر إلتلاف يتألف من عدد من النسخ تتولى إدارة الجامعة توزيعها على الجهات المعنية، على أن يتضمن المحضر تفصيلات كاملة عن الملفات والوثائق التي تم إلتافها.

المادة ١١: يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة ١٢: رئيس الجامعة والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.