

تعليمات

اتلاف محتويات الملفات القديمة لدى كليات
جامعة البلقاء التطبيقية المختلفة ووحداتها و
دوائرها الادارية

تعليمات اتلاف محتويات الملفات القديمة لدى كليات جامعة البلقاء التطبيقية المختلفة
ووحداتها و دوائرها الادارية استنادا لنص المادة (٢٧) من قانون الجامعات الأردنية
الرسمية رقم (٤٢) لسنة (٢٠٠١)

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات إتلاف محتويات الملفات القديمة لدى كليات الجامعة ووحداتها و دوائرها الادارية و يعمل بها اعتبارا 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 القديمة و المراسلات و ملفات المرضى .

ب- يستثنى من هذه التعليمات أية ملفات أو سجلات أو مستندات أو وثائق صدرت بشأنها تعليمات سابقة تحدد كيفية اتلافها أو ورد نص بشأنها في أي نظام من الأنظمة المعمول بها في الجامعة .

المادة (٣): تحفظ دائرة شؤون العاملين و الخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة بعد مضي سبعة سنوات على تاريخ انتهاء خدمة كل منهم .

المادة (٤): أ- تتلف ملفات العاملين الموجودة في دائرة شؤون العاملين الخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة بعد مضي سبعة سنوات على تاريخ انتهاء خدمة كل منهم .

ب- تتلف ملفات العاملين الموجودة في جميع كليات الجامعة و وحداتها الادارية و دوائرها الذين انتهت خدماتهم في الجامعة بعد مضي ثلاث سنوات على تاريخ انتهاء خدمة كل منهم .

ج- تتلف وثائق المراجعين من خارج الجامعة بعد مضي سنة كاملة على تاريخ تقديمها أو البت بها و حسب مقتضى الحال .

المادة (٥): يتم اتلاف الملفات الادارية التي تحتوي على مراسلات روتينية في شتى المجالات الادارية بعد مضي خمسة سنوات على تواريخ المعاملات المحفوظة فيها .

المادة (٦): مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من المادة (١٢) من هذه التعليمات يتم اتلاف الملفات التي تحتوي على مراسلات تتعلق باللوازم و العطاءات و الاتفاقيات بعد مضي عشر سنوات على تواريخ انتهاء المعاملات المتداولة أو على تاريخ ابرام الاتفاقيات أو الافراج عن كفالة حسن التنفيذ أو الصيانة للعطاءات .

المادة (٧): أ- يجوز بتوصية من لجنة التأمين الطبي في الجامعة اتلاف ملفات المرضى التي مضي على عدم تداولها ثلاث سنوات فأكثر بعد انتهاء الخدمة أو تخرج الطالب .

ب- يحتفظ بملفات المرضى العاملين في الجامعة ما دامو على رأس عملهم و بعكس ذلك تطبق عليهم أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة

ج- يتم تفرغ المعلومات الضرورية و الهامة عن الموظفين أو الطلبة المرضى في سجلات خاصة أو ادخالها بالحاسوب أو أخذ نسخة ميكروفلمية قبل اتلافها .

المادة (٨): يقدم رئيس لجنة التأمين الطبي او عميد الكلية أو مدراء الوحدات أو الدوائر الادارية المختصة تقرير الى رئيس الجامعة يتضمن تفصيلات عن الملفات أو الأوراق أو الوثائق التي مضت عليها المدة المحددة في هذه التعليمات مع توصيات بشأن ما يجب اتلافه منها .

المادة (٩) أ- يتم الاتلاف في كل حالة بوجب لجنة يشكلها رئيس الجامعة مدة ثلاثة من العاملين في الجامعة على أن يكون أحدهم مندوبا عن الكلية أو الوحدة الادارية المختصة و يختار الرئيس مقررًا لهذه اللجنة من بين أعضائها .

ب- يجوز للجنة الاستعانة بآراء ذوي الخبرة أو المختصين أو من تراه مناسبًا عند النظر بعملية الاتلاف .

المادة (١٠): يجوز للجنة الاتلاف التنسيب لرئيس الجامعة بأخذ نسخ ميكرو فلمية أو على الميكرو فيش لأية وثائق ترى أن المصلحة تقتضي الاحتفاظ بها لمدة أطول .

المادة (١١): لرئيس الجامعة الإيعاز بتسليم أية وثائق أو أوراق من محتويات الملفات أو الملفات بكاملها من المنوي اتلافها الى الجهات المختصة لأغراض التوثيق .

المادة (١٢): على لجنة الاتلاف مراعاة ما يلي قبل البت في موضوع الاتلاف بغض النظر عما ورد بهذه التعليمات .

أ- أن تكون جميع المعلومات الضرورية عن العاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة أو الطلبة الذين أنهوا دراستهم قد أدخلت في الحاسوب أو جرى تفرغها أو أرشفتها بالطرق المتاحة و التأكد من ذلك بوجب شهادة خطية من الجهة المختصة في الجامعة .

ب- عدم اتلاف الوثائق و الشهادات الخاصة بالعاملين ما داموا على رأس عملهم و كذلك الحال بالنسبة للوثائق الخاصة بالمراجعين من خارج الجامعة و عدم التصرف بها الا وفقا لأحكام هذه التعليمات .

ج- عدم اتلاف الملفات التي تحتوي على قضايا اللوازم و العطاءات و الاتفاقيات التي لا تزال قائمة أو التي نشأت حولها خلافات أو أقيمت بشأنها دعاوى قضائية أو قضايا تحكيم لم يبت بها بعد .

المادة (١٣): تنظم لجنة الاتلاف محضر الاتلاف من خمسة نسخ و يتضمن تفصيلات عن الملفات أو الوثائق التي تم اتلافها و الطريقة التي تم الاتلاف بها و توزع هذه النسخ من المحضر على الجهات المعنية من خلال ادارة الجامعة .

المادة (١٤): يعلن في صحيفة يومية واحدة على الأقل و لمدة ثلاث أيام متتالية عن قرار اتلاف الوثائق الخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم بالجامعة أو أية وثائق أخرى تتعلق بالمؤسسات و الشركات و اعطاء أصحابها الحق في استردادها خلال مدة تحدد في الاعلان لا تقل عن ثلاثين يوما مدة تاريخ نشر الاعلان .

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

المادة (١٦): رئيس الجامعة و عمداء الكليات و مديرو الوحدات و الدوائر الادارية في الجامعة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات .

