تعليمات إتلاف محتويات الملفات والسجلات القديمة في جامعة آل البيت
صادرة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (2023/2022/15) تاريخ 30/ 5/2023م
بمقتضى أحكام المادة (15) من قانون الجامعات الأردنية رقم 18 لسنة 2018وتعديلاته

المادة (1) تسمّى هذه التعليمات (تعليمات إتلاف محتويات الملفات القديمة في جامعة آل البيت)، ويُعمل بها اعتبارا من تاريخ صدروها في 2023/5/30م.

المادة (2)

أ. لأغراض تطبيق هذه التعليمات، تشمل محتويات الملفات القديمة الوثائق والمستندات والقيود والنماذج والأوراق والبيانات الرسمية وغيرها سواء كانت محفوظة في ملفات أو دفاتر أو سجلات أو في غيرها بما فيها ملفات العاملين والطلبة والمرضى منهم في الجامعة.

ب. تستثنى من أحكام هذه التعليمات أي ملفات أو وثائق أو مستندات أو قيود أو نماذج أو أوراق رسمية ورد فيها نصا على طريقة إتلافها في أي من القوانين أو الأنظمة المعمول بها في الجامعة.

المادة (3) تحتفظ دائرة الموارد البشرية في الجامعة بملفات العاملين جمعيهم ممن هم على رأس عملهم، وفي حال انتهاء خدمة أي منهم فإنها تحتفظ بملفه لمدة لا تقل عن عشر سنوات.

المادة (4)

أ. تتلف ملفات العاملين الموجودة لدى دائرة الموارد البشرية والخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة بعد مضي عشر سنوات على تاريخ انتهاء خدمة كل منهم.

ب. تتلف الملفات الخاصة بالطلبة الموجودة لدى دائرة القبول والتسجيل بعد مضي عشر سنوات على تاريخ انتهاء العلاقة بين الطالب والجامعة لأي سبب من الأسباب.

ت. تتلف بناءً على توصية من لجنة إدارة صندوق التأمين الصحي في الجامعة ملفات المرضى العاملين في الجامعة التي مضى على عدم تداولها خمس سنوات فأكثر بعد انتهاء الخدمة.

ج. تتلف الوثائق والأوراق الخاصة بالطلبة والموجودة لدى عمادة شؤون الطلبة بعد مضي خمس سنوات على عدم تداولها من تخرج الطالب.

د. تتلف وثائق المراجعين من خارج الجامعة بعد مضي ثلاث سنوات على تاريخ تقديمها أو البت بها حسب مقتضى الحال.

المادة (5) يتم إتلاف الملفات الإدارية التي تحتوي على مراسلات روتينية في شتى المجالات الإدارية والموجودة لدى الكليات والمعاهد والدوائر والمراكز بعد مضي عشر سنوات على تواريخ المعاملات المتداولة فيها.

المادة (6) :أ. تحتفظ كل من دائرة الشراء والجهة المسؤولة عن إدارة تنفيذ الشراء بجميع الوثائق والمراسلات والنماذج والسجلات الخاصة باللوازم والعطاءات والعقود والاتفاقيات المتعلقة بها لمدة لا تقل عن خمس عشرة سنة من تاريخ انتهاء تنفيذ عملية الشراء.

ب. تتلف الملفات والوثائق الخاصة بعملية الشراء بما في ذلك الدعوة لتقديم العروض ووثائق الشراء والعروض المقدّمة وتقارير التقييم وقرار الإحالة وعقد الشراء والمراسلات التي أجريت قبل توقيع العقد وقرارات اللجان المختصة بعد مضي خمس عشرة سنة من تاريخ بدء اجراءات الشراء.المادة (7): يتم اعتماد نظام محوسب لفواتير الهواتف الصادرة عن مقسم الجامعة وذلك لفرز المكالمات الرسمية والشخصية بموجب آلية محددة لهذه الغاية .

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

المادة (8): أ. تؤلف لجنة مركزية في الجامعة تسمى "لجنة الإتلاف المركزية" بقرار من رئيس الجامعة من المذكورين تاليا [1]:

1	نائب الرئيس	رئيسا
2	العميد أو المدير المعني	عضوا ومقررا
3	ممثل عن دائرة الشؤون القانونية	عضوا
4	ممثل عن دائرة اللوازم	عضوا
5	ممثل عن دائرة الرقابة الداخلية	عضوا

ب. تؤلف لجنة فرعية في الجامعة تسمى "لجنة الإتلاف الفرعية" لإتلاف محتويات الملفات من ثلاثة عاملين في كل كلية أو معهد أو دائرة أو مركز في الجامعة بقرار من العميد أو المدير المختص وتكون مهمتها:

[1] تم التعديل بموجب قرار رقم (2026/2025/8) تاريخ 2025/12/25، يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ 2025/11/25.

1. إعداد الكشوفات بالمحتويات المراد إتلافها ورفعها إلى العميد أو المدير المعني للتنسيب إلى اللجنة المركزية بإتلافها.

2. إتلاف المحتويات بالطريقة المناسبة على أن يشترك في عملية الإتلاف مندوب من دائرة الرقابة ومندوب من ديوان المحاسبة بعد اتخاذ القرار بذلك على أن تنظم محضرا بعملية الإتلاف.

3. يجوز للجنة الإتلاف المركزية أو الفرعية الاستعانة بآراء ذوي الخبرة أو المختصين أو من تراه مناسبا عند النظر في الأمور المتعلقة بمهامها.

المادة (9): يرفع العميد أو المدير المختص طلب إتلاف محتويات الملفات بموجب كشف مفصّل بناءً على توصية من لجنة الإتلاف الفرعية إلى لجنة الإتلاف المركزية التي تتولى دراسته والتوصية بشأنه إلى رئيس الجامعة بما تراه مناسبا.

المادة (10): للجنة الإتلاف المركزية التنسيب لرئيس الجامعة بالاحتفاظ بنسخ ميكروفيلمية أو أقراص مدمجة أو بأي وسيلة إلكترونية أخرى لأية محتويات يراد إتلافها، أو التنسيب بإطالة أمد الاحتفاظ بها متى اقتضت الضرورة أو المصلحة العامة ذلك.

المادة (11): لرئيس الجامعة الإيعاز بتسليم أي وثائق أو أوراق من محتويات الملفات أو ملفات بكاملها من المنوي إتلافها إلى الجهات المختصة داخل الجامعة لأغراض التوثيق قبل اتخاذه قرار إتلاف تلك المحتويات.

المادة (12): يجب على لجنة الإتلاف الفرعية مراعاة ما يلي قبل البت في موضوع الإتلاف:

1. أن تكون جميع المعلومات الضرورية عن العاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة قد أدخلت في الحاسوب أو جرى تفريغها أو أرشفتها بالطرق المتاحة والتأكد من ذلك بموجب شهادة خطية من الجهات ذات العلاقة.

2. أن تكون جميع البيانات والمعلومات الضرورية عن الطلبة الذين انتهت علاقاتهم في الجامعة لأي سبب قد أدخلت في الحاسوب أو جرى تفريغها أو أرشفتها بالطرق المتاحة والتأكد من ذلك بموجب شهادة خطية من الجهات ذات العلاقة.

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

4.عدم إتلاف الملفات التي تحتوي على قضايا لا تزال قائمة أو الملفات التي نشأت حولها خلافات أو أقيمت بشأنها دعاوى قضائية أو قضايا تحكيم لم يبت بها من المراجع المختصة.

المادة (13): يعلن في صحيفة يومية واحدة على الأقل لمدة ثلاثة أيام متتالية وعلى الموقع الإلكتروني للجامعة عن قرار إتلاف الوثائق الخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة أو الطلبة الذين انتهت دراستهم فيها أو أي وثائق أخرى تتعلق بالمواطنين والمؤسسات والشركات، وإعطاء أصحابها الحق في استردادها خلال مدة تحدد في الإعلان، لا تقل عن ثلاثين يوما من تاريخ نشر الإعلان.

المادة (14): تنظم لجنة الإتلاف الفرعية محضر إتلاف من خمس نسخ على الأقل، يتضمن تفصيلات عن الملفات أو الوثائق التي تم إتلافها وتوزع نسخ من المحضر إلى الجهات المعنية من خلال إدارة الجامعة.

المادة (15): تلغى تعليمات إتلاف محتويات الملفات والسجلات القديمة في جامعة آل البيت وتعديلاتها الصادرة عن مجلس الجامعة بموجب قراره رقم (2005/2004/16) تاريخ 2005/9/12.

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

المادة (17): رئيس الجامعة والعمداء والمدراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذه التعليمات.