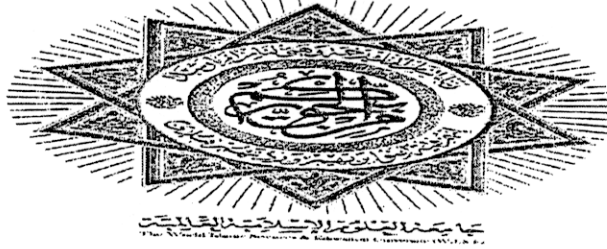


The World Islamic Science University

Office of University President

جامعة العلوم الإسلامية العالمية
مكتب رئيس الجامعة



إجراءات إتلاف محتويات الملفات والسجلات القديمة في جامعة العلوم الإسلامية
العالمية صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (٢٠١٥/١٧٣) تاريخ

٢٠١٥/٥/٢٧

إجراءات إتلاف محتويات الملفات والسجلات القديمة في جامعة العلوم الإسلامية العالمية الصادره عن مجلس

العمداء بقراره رقم (١٧٣/٢٠١٥) تاريخ ٢٧/٥/٢٠١٥م

المادة (١): تُسمى هذه الإجراءات (إجراءات إتلاف محتويات الملفات والسجلات القديمة في جامعة العلوم الإسلامية العالمية)، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة (٢): لأغراض تطبيق هذه الإجراءات، تشمل محتويات الملفات القديمة الوثائق والمستندات والقيود والنماذج والأوراق والبيانات الرسمية وغيرها سواء كانت محفوظة في ملفات أو دفاتر أو سجلات أو في غيرها.

المادة (٣): يتم إتلاف ملفات الأبحاث الموجودة في عمادة البحث العلمي والمقدمة لأغراض النشر في المجلات العلمية التي تصدرها عمادة البحث العلمي بعد مضي (٧) سبع سنوات على تاريخ قرار هيئات التحرير بقبول البحث أو عدمه.

المادة (٤): تحتفظ دائرة الموارد البشرية في الجامعة بملفات العاملين جميعهم ممن هم على رأس عملهم. المادة (٥): تتلف ملفات العاملين الموجودة في دائرة الموارد البشرية والخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة بعد مضي (١٥) خمسة عشر سنة على تاريخ انتهاء خدمة كل منهم.

المادة (٦): يتم إتلاف الملفات الإدارية التي تحتوي على مراسلات روتينية في شتى المجالات الإدارية بعد مضي (١٥) خمسة عشر سنة على تواريخ المعاملات المتداولة فيها.

المادة (٧): يتم إتلاف الملفات التي تحتوي على مراسلات تتعلق بالمستندات والنماذج والسجلات المالية الخاصة باللوازم والعطاءات والاتفاقيات وغيرها، بعد مضي (٧) سبع سنوات على تواريخ انقضاء المعاملات المتداولة فيها أو على تاريخ إبرام الاتفاقيات أو إحالة العطاءات.

المادة (٨): أ. تؤلف لجنة مركزية في الجامعة لإتلاف محتويات الملفات بقرار من رئيس الجامعة من المذكورين تالياً:

١. نائب الرئيس للشؤون الإدارية أو من ينوب عنه بقرار من الرئيس رئيساً

٢. العميد أو المدير المعني.... عضواً ومقرراً

٣. مدير دائرة الشؤون القانونية..... عضواً

٤. مدير دائرة اللوازم والعطاءات المركزية عضواً

٥. مدير جهاز الرقابة الداخلية عضواً

وتكون مهمة هذه اللجنة التوصية إلى رئيس الجامعة بالإتلاف.

ب. تؤلف لجنة فرعية في الجامعة لإتلاف محتويات الملفات من ثلاثة عاملين في كل كلية/دائرة/مركز/ في الجامعة بقرار من العميد المعني/المدير المعني المختص وتكون مهمتها:

١. إعداد الكشفات بالمحتويات المراد إتلافها ورفعها إلى العميد المعني/المدير المعني الذي ينسب بدوره إلى اللجنة المركزية لإتلافها.

٢. إتلاف المحتويات بالطريقة المناسبة على أن يشترك في عملية الإتلاف مندوب من جهاز الرقابة في الجامعة بعد اتخاذ القرار بذلك على أن تنظم محضراً بعملية الإتلاف.

المادة (٩): يرفع العميد المعني/المدير المعني طلب إتلاف محتويات الملفات بموجب كشف مفصل إلى اللجنة المركزية التي تتولى دراسته والتوصية بشأنه إلى رئيس الجامعة بما تراه مناسباً.

المادة (١٠): على لجنة الإتلاف الإيعاز بالاحتفاظ بنسخ ميكروفيلمية أو أقراص مدمجة أو بأي وسيلة إلكترونية أخرى لأية محتويات يراد إتلافها، أو إطالة أمد الاحتفاظ بها متى اقتضت المصلحة العامة ذلك.

المادة (١١): لرئيس الجامعة الإيعاز بتسليم أية وثائق أو أوراق من محتويات الملفات أو ملفات بكاملها من المنوي إتلافها، إلى الجهات المختصة في الجامعة لأغراض التوثيق، قبل اتخاذ قرار إتلاف تلك المحتويات.

المادة (١٢): في كل الأحوال على لجنة الإتلاف مراعاة ما يلي قبل البت في موضوع الإتلاف:

١. أن تكون جميع المعلومات الضرورية عن العاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة قد ادخلت في الحاسوب أو جرى تفرغها أو (أرشفتها) بالطرق المتاحة والتأكد من ذلك بموجب كتب خطية من أصحاب العلاقة.

٢. عدم إتلاف الوثائق والشهادات الخاصة بالعاملين الذين ما زالوا على رأس عملهم وكذلك الحال بالنسبة للوثائق الخاصة بالمراجعين من خارج الجامعة وعدم التصرف بها إلا وفقاً لأحكام هذه الإجراءات.

٣. عدم إتلاف الملفات التي تحتوى على 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 المراجع المختصة.

المادة (١٣): يعلن في صحيفة يومية واحدة على الأقل لمدة ثلاثة أيام متتالية عن قرار إتلاف الوثائق الخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة أو أية وثائق أخرى تتعلق بالمواطنين والمؤسسات والشركات، وإعطاء أصحابها الحق في استردادها خلال مدة تحدد في الإعلان، لا تقل عن (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ نشر الإعلان.

المادة (١٤): تنظم لجنة الإتلاف محضر إتلاف من (٥) خمس نسخ على الأقل، يتضمن تفاصيل عن الملفات أو الوثائق التي تم إتلافها وتوزيع نسخ من المحضر على المعنيين من خلال إدارة الجامعة.

المادة (١٥): يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الإجراءات.

المادة (١٦): رئيس الجامعة والعمداء والمدراء مكلفون بتنفيذ أحكام تنفيذ هذه الإجراءات.



ef:

ate:

الرقم: ١١٤٠ / ٢٠١٩

التاريخ: ١٤ رجب ١٤٤٠

الموافق: ١٩ / ٣ / ٢٠٢٠

أ.د. نائب الرئيس

عميد

مدير

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد،،

فقد قرر مجلس العمداء في جلسته رقم (٢٠٢٠/٨) تاريخ ٢٠٢٠/٣/٢م، ما يلي:

قرار رقم (٢٠٢٠/٥٤) :- يوافق المجلس على تعديل المواد (٨، ٧، ٦) من " تعليمات اجراءات إتلاف محتويات الملفات والسجلات القديمة في جامعة العلوم الإسلامية العالمية" لتصبح كما يلي:

أولاً: تعدل المادة رقم (٦) لتصبح: يتم إتلاف الملفات الإدارية التي تحتوي على مراسلات روتينية في شتى المجالات الإدارية بعد مضي (٥) سنوات على تواريخ المعاملات المتداولة فيها.

ثانياً: تعدل المادة رقم (٧) لتصبح: يتم إتلاف الملفات التي تحتوي على مراسلات تتعلق بالمستندات والنماذج والسجلات المالية الخاصة باللوازم والعطاءات والاتفاقيات وغيرها، بعد مضي (١٠) عشر سنوات على تواريخ انتهاء المعاملات المتداولة فيها أو على تاريخ إبرام الاتفاقيات أو إحالة العطاءات.

ثالثاً: تعدل المادة رقم (٨/أ) لتصبح: أ. تؤلف لجنة مركزية في الجامعة لإتلاف محتويات الملفات بقرار من رئيس الجامعة من المذكورين تالياً:

١. نائب الرئيس أو من ينوب عنه بقرار من الرئيس رئيساً

٢. العميد أو المدير المعني عضواً

٣. مدير دائرة العطاءات المركزية عضواً

٤. مدير دائرة اللوازم عضواً

٥. مدير جهاز الرقابة الداخلية عضواً

وتكون مهمة هذه اللجنة التوصية إلى رئيس الجامعة بالإتلاف.

إجراء اللازم للعلوم الإسلامية

وتفضلوا بقبول الاحترام.....

رئيس المجلس

أ.د. وائل محمد عربيات

- نسخة ديوان الرئاسة

- نسخة ملف تنفيذ قرارات مجلس العمداء

ر.ق.ل.ز.ف