

## تعليمات إتلاف الوثائق والمستندات والتجهيزات

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات إتلاف الوثائق والمستندات والتجهيزات" في جامعة عمان العربية لسنة 2023 ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| الجامعة   | : | جامعة عمان العربية.  |
| الرئيس    | : | رئيس الجامعة.  |
| العميد    | : | العميد المعني.   |
| المدير    | : | مدير أي دائرة أو مركز أو مكتب أو وحدة.   |
| الوثيقة   | : | هي البيانات المحفوظة ورقياً سواء أكانت رسمية أم عادية وتكون حجة في مواجهة الغير ويمكن إثباتها بطرق الإثبات كافة. |
| التجهيزات | : | هي الأدوات والمعدات والأجهزة والمواد العينية في الجامعة.   |

**المادة (3): أ.** يشتمل إتلاف الوثائق والمستندات على:

1. الملفات التي تتضمن المراسلات التي تتعلق بدائرة اللوازم والعطاءات بعد مضي خمس سنوات من تاريخ آخر إجراء تم عليها على أن تكون مؤرشفة إلكترونياً.
2. مستندات الصرف والقيود لدى دائرة الشؤون المالية بعد مضي خمسة عشر سنة من السنة المالية التي تم تحرير المستند خلالها على أن تكون مؤرشفة إلكترونياً.
3. الوثائق المحفوظة في ملفات الطلبة لدى دائرة القبول والتسجيل التي مضى عليها خمسة عشر سنة من تاريخ القرار الصادر بتخريج الطالب أو من تاريخ ترك الطالب للجامعة لأي سبب من الأسباب، مع الاحتفاظ بالوثائق الرسمية التي سَلَّمها الطالب عند الالتحاق بالجامعة وبراءة الذمة الخاصة به إلكترونياً.



4. أوراق المراجعة للمواد الأكاديمية التي تقدم بها الطالب والتي مضى عليها سنة من تاريخ تقديم الطلب.
5. نماذج الوصفات الطبية التي يقدمها الطبيب في عيادة الجامعة لصرف العلاج بموجبها والتي مضى عليها سنة من تاريخ صرفها.
6. طلبات المنح والمساعدات التي مضى عليها عشر سنوات من تاريخ انتهاء الايفاد.
7. المستندات والوثائق الورقية المتعلقة بعمادة البحث العلمي والدراسات العليا والتي مضى عليها خمس سنوات من تاريخ تقديمها.
- ب. أي وثائق لا تتعلق بالأمور المالية لم ترد في الفقرة (أ)، ومضى على وجودها في دوائر وكليات الجامعة أكثر من خمس سنوات. على أن يصدر قرار من الرئيس بإتلافها بناء على تنسيب العميد أو المدير.
- ج. يشمل إتلاف اللوازم والتجهيزات الأجهزة والمعدات والأدوات والمواد غير الصالحة للاستعمال أو التي تشكل خطرًا على البيئة الجامعية وذلك وفقا لسياسة وإجراءات الإتلاف المعتمدة في الجامعة.
- المادة (4):** يصدر الرئيس قراره بتشكيل لجنة الإتلاف على مستوى الجامعة في بداية كل عام جامعي، برئاسة من يكلفه الرئيس وعضوية كل من العميد/ المدير المعني، مدير دائرة الهندسة والخدمات العامة، مدير دائرة اللوازم والعطاءات، ومدير وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي وتنعقد اللجنة عند الطلب بدعوة من رئيسها.
- المادة (5):** تنظم لجنة الإتلاف محضر إتلاف من ثلاث نسخ وتقدمه إلى رئيس الجامعة، يتضمن وقائع عملية الإتلاف التي تمت، بعد أن يتم تدقيقها من وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.
- المادة (6):** تلغي هذه التعليمات بعد إقرارها أي تعليمات سابقة ذات صلة.
- المادة (7):** الرئيس والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.