

## تعليمات إتلاف الوثائق والمستندات

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات تعليمات إتلاف الوثائق والمستندات في جامعة الشرق الأوسط سنة 2017 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 الشرق الأوسط.  
الرئيس : رئيس الجامعة.  
العميد : عميد أي كلية في الجامعة.  
المدير : مدير أي دائرة أو مركز أو مكتب أو وحدة.  
الوثيقة : هي البيانات المحفوظة بطريقة الكتابة أو الصوت أو الصورة أو بأي وسيلة إلكترونية سواء أكانت رسمية أو عادية وتكون حجة في مواجهة الغير ويمكن إثباتها بكافة طرق الإثبات.

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

1. نماذج الاستخدام وطلبات التوظيف المقدمة إلى دائرة الموارد البشرية والتي مضى على تقديمها سنة من تاريخ إصدار قرار التعيين في الوظيفة المعلن عنها.
2. ملفات العاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة بعد مضي سنتين من تاريخ إنتهاء خدماتهم ما لم تقطع أو توقف هذه المدة.
3. الملفات التي تتضمن المراسلات التي تتعلق بدائرة المستودعات ودائرة المشتريات والعطاءات بعد مضي خمس سنوات من تاريخ آخر إجراء تم عليها.
4. مستندات الصرف والقيود لدى دائرة الشؤون المالية بعد مضي عشر سنوات من السنة المالية التي تم تحرير المستند خلالها.
5. الوثائق المحفوظة في ملفات الطلبة لدى دائرة القبول والتسجيل التي مضى عليها خمس سنوات من تاريخ القرار الصادر بتخريج الطالب أو من تاريخ ترك الطالب للجامعة لأي سبب من الأسباب، مع الاحتفاظ بالوثائق الرسمية التي سلمها الطالب عند الالتحاق بالجامعة وبراءة الذمة الخاصة به إلكترونياً.

6. أوراق المراجعة للمواد الأكاديمية التي تقدم بها الطالب والتي مضى عليها خمس سنوات من تاريخ تقديم الطلب.
7. نماذج الوصفات الطبية التي يقدمها الطبيب في عيادة الجامعة لصرف العلاج بموجبها والتي مضى عليها سنة من تاريخ صرفها.
8. طلبات المنح والمساعدات التي مضى عليها خمس سنوات من تاريخ انتهاء الابتعاث.
- ب. أية 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.

**المادة (4):** يصدر الرئيس قراره بتشكيل لجنة الإتلاف بناء على طلب خطي من العميد أو المدير المعني.

**المادة (5):** تنظم لجنة الإتلاف محضر إتلاف من ثلاث نسخ وتقدمه إلى رئيس الجامعة، يتضمن وقائع عملية الإتلاف والوثائق و/أو المستندات التي تم إتلافها، 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.

**المادة (8):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (9):** تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.