

## تعليمات إتلاف الأوراق والوثائق المالية في جامعة مؤتة

### الصادرة بموجب نص المادة (٣٦) من النظام المالي في جامعة مؤتة

المادة ١: تُسمى هذه التعليمات (تعليمات إتلاف الأوراق والوثائق المالية في جامعة مؤتة)، ويعمل بها من تاريخ صدور قرار رئيس الجامعة بذلك.

المادة ٢: يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة مؤتة.  
الرئيس: رئيس جامعة مؤتة.  
العميد: عميد الكلية أو عميد النشاط الجامعي في الجامعة.  
الوحدة: الوحدة التنظيمية الرئيسية في الهيكل الإداري أو الفني أو الخدمي في الجامعة، وتشتمل على دائرتين فأكثر.  
المركز: أي مركز في جامعة مؤتة.  
المدير: مدير الوحدة أو المركز أو الدائرة المستقلة.  
الدائرة: الدائرة المستقلة.

اللجنة: لجنة إتلاف الأوراق والوثائق المالية في جامعة مؤتة.  
الوثائق: النماذج والدفاتر والمستندات والسجلات المالية وسجلات اللوازم وسجلات العطاءات وأية سجلات ذات طبيعة مشابهة.

المادة ٣: تحتفظ الجامعة بالوثائق في مكان آمن ومنظم بشكل أصولي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

المادة ٤:

أ ( ) لا يجوز إتلاف أي من الوثائق قبل إنقضاء المدة المبينة في الجدول الملحق بهذه التعليمات وبموافقة الرئيس.

ب ( ) يبدأ إحتساب المدة المبينة في الجدول المرفق بهذه التعليمات من تاريخ إنتهاء الغرض المطلوب من الوثيقة.

ج ( ) أي وثيقة غير مذكورة في الجدول المرفق يحتفظ بها مدة لا تقل عن (٧) سبعة سنوات.

المادة ٥: تُشكل بقرار من الرئيس لجنة إتلاف الأوراق والوثائق المالية في الجامعة، برئاسة مدير وحدة الشؤون المالية، وعضوية كل من:

- مدير دائرة اللوازم.
- مندوب دائرة الشؤون القانونية.
- مندوب دائرة الرقابة والتدقيق الداخلية.
- مندوب الدائرة المعنية.
- أي عضو آخر يختاره الرئيس لهذه المهمة.
- مندوب ديوان المحاسبة.

المادة ٦: تكون مهام اللجنة على النحو التالي:

- ١- مراجعة كشوفات الإتلاف.
- ٢- معاينة الوثائق المراد إتلافها والتحقق من إنسجام متطلبات وشروط إتلاف هذه الوثائق مع نصوص المواد الواردة في التعليمات.
- ٣- تحديد الطريقة المناسبة للإتلاف.
- ٤- التوصية إلى الرئيس بالإتلاف.
- ٥- تنظيم محضر إتلاف بعدد أعضاء اللجنة يتضمن التفاصيل عن الوثائق والمستندات التي تم إتلافها.
- ٦- الإشراف والتأكد من إتلاف الوثائق حسب الأصول.

المادة ٧: يجب عدم إتلاف الوثائق والملفات التي تحتوي على قضايا لا تزال قائمة أو التي نشأت حولها خلافات أو أقيمت بشأنها دعاوى قضائية أو قضايا تحكيم لم يُبث بها من قبل المراجع المختصة.

المادة ٨: على اللجنة التوصية إلى الرئيس بالإحتفاظ بأقراص مدمجة أو بأي وسيلة إلكترونية أخرى لأية محتويات يراد إتلافها أو إطالة مدة الإحتفاظ بها متى اقتضت المصلحة العامة ذلك.

المادة ٩: للرئيس الموافقة على تسليم أية وثائق أو أوراق من محتويات الملفات أو ملفات بكاملها من المنوي إتلافها إلى الجهات المختصة لأغراض التوثيق قبل إتخاذ قرار إتلاف تلك المحتويات.

المادة ١٠ : يقوم العميد / المدير بتشكيل لجنة فرعية مكونة من ثلاثة من العاملين لديه في بداية كل عام وذلك لحصر وتحديد ما يلي:

- ١- الوثائق المراد إتلافها حسب المدة الزمنية المحددة بموجب هذه التعليمات.
- ٢- إعداد كشف مفصل بالوثائق المراد إتلافها ورفعها إلى العميد / المدير.
- ٣- وضع خلاصة للوثائق المراد إتلافها في سجلات خاصة أو كشوفات ما لم تكن لها سجلات من الأساس.
- ٤- التأكد من عدم وجود قضايا أو دعاوى تخص هذه الوثائق.
- ٥- يقوم العميد / المدير بتزويد اللجنة بتوصيات اللجنة الفرعية لأستكمال إجراءات الإتلاف وحسب الأصول.

المادة ١١ : في حال دعت الحاجة إلى إتلاف الوثائق والبيانات الإلكترونية، تُشكّل لجنة خاصة لدراسة موضوع إتلافها من كافة الجوانب وبما لا يتعارض مع النظام المالي وهذه التعليمات.

المادة ١٢ : للرئيس اتخاذ القرار اللازم بشأن أية حالات لم يُنص عليها صراحة في هذه التعليمات والبت في أي إشكاليات تنشأ من تطبيق هذه التعليمات.

ت	نوع السجلات	مدة الإحتفاظ بها بالسنوات
١	مستندات إدخال وهي نوعان: (إدخال عهدة ومستهلك)	٨
٢	مستندات الإخراج وهي نوعان: (عهدة ومستهلك)	٨
٣	مستندات الشطب وهي نوعان: (شطب فعلي + توريد غير صالح)	٨
٤	مستندات الإرجاع	٨
٥	مستندات غير الصالح	٨
٦	طلبات اللوازم	٨
٧	طلبات الشراء والفواتير	٨
٨	نماذج بيع اللوازم	٨
٩	نماذج إهداء اللوازم	٨
١٠	كوبونات الوقود	٨
١١	نماذج الجرد والتدقيق	٨
١٢	مستندات القبض الرئيس + فرعي	٨
١٣	مستندات صرف النفقات	٨
١٤	مستندات صرف الرواتب	٨
١٥	مستندات صرف النفقات النثرية	٨
١٦	مستندات صرف المدفوعات الأخرى	٨
١٧	مستندات القيد	٨
١٨	الوثائق المعززة بمستندات الصرف والقيود	٨
١٩	أمر القبض	٨
٢٠	أمر الدفع	٨
٢١	طلب المشتري المحلي (طلب الشراء)	٨
٢٢	مستندات الإدخال	٨
٢٣	مستندات الإخراج	٨
٢٤	مستندات الإلتزام	٨
٢٥	الدفاتر المحاسبية	٢٠
٢٦	دفتر اليومية	٢٠
٢٧	دفتر الأستاذ العام	٢٠
٢٨	السجلات المحاسبية	٢٠
٢٩	الميزانيات	٥٠
٣٠	سجلات الرواتب	٦٠
٣١	سجلات الموجودات الثابتة	٥٠
٣٢	كمبيالات المقترضين من القروض والذمم والسلف المستردة والسلف غير المستردة وسلف مكافأة نهاية الخدمة.	٨
٣٣	كشوفات إقتطاع المقترضين من الصناديق المنشأة في الجامعة	٨
٣٤	أوراق ملفات التأجير	٨
٣٥	أوراق ملفات العطاءات المحالة	٨
٣٦	قرارات الإحالة الأصلية العطاءات والتأجير	يُحتفظ بها بصورة دائمة.

### الجدول الملحق