



## آلية الإطلاع والتداول للوثائق والمعلومات

القسم:

رقم الإجراء: .....

تاريخ موافقة مجلس الكلية/ الجامعة: .....

تاريخ آخر تعديل: .....

الجهة المسؤولة عن التنفيذ: الكليات - الإدارات

**الهدف من الآلية:** مثل هذه الآلية جزء من نظام حفظ وتداول واستدعاء الوثائق والمعلومات الخاص بجامعة أم القرى ٦ أكتوبر، وتهدف إلى تعريف الإجراءات الخاصة بعملية الإطلاع على الوثائق والمعلومات وتداولها، وذلك بكافة أنواعها ومستوياتها، وذلك لضمان الرقابة الحادة وتحديد المسؤوليات.

**الآلية:**

تتبنى جامعة أم القرى ٦ أكتوبر نظاماً متكاملاً لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق والمعلومات، يتم تطبيقه في كافة الكليات والإدارات. وفيما يتعلق بإجراءات الإطلاع على الوثائق والمعلومات وتداولها فإنها تنظم على النحو التالي:

أولاً: تعريفات أساسية

- يقصد بالإطلاع: التمكين (لمن يسمح له) من قراءة الوثائق المطلوبة دون الحصول على صور منها.
- يقصد بالتداول: انتقال الملفات أو الوثائق أو صورها معها للإطلاع عليها (لمن يسمح له) داخل الوحدة/ الإدارة، أو ربما الانتقال إلى وحدة/إدارة أخرى.
- يقصد بالوثائق السرية: هي التي تتعلق بموضوعات أو قضايا يترتب على إفشائها أو الإطلاع عليها الإضرار بمصالح الجامعة، أو تلك الوثائق الفردية التي يترتب على إفشائها أو الإطلاع عليها تأثيرات سيئة على الحياة الاجتماعية أو العملية للجماعات أو الأفراد كوثائق التحقيقات وما شابه.

ثانياً: الإجراءات:

١. تقسم الوثائق لأغراض الإطلاع والتداول إلى فئتين:

- الفئة الأولى/ وثائق يجوز الإطلاع عليها وتداولها: وهي الوثائق التي تتعلق بموضوعات عامة تم نشرها أو إبلاغها للإدارات والأشخاص، ومن هذه الوثائق الأنظمة واللوائح والسياسات والخطط والبرامج والإحصائيات والتقارير الإحصائية ونتائج الطلاب - على أن يكون الإطلاع والتداول حسب القواعد المنظمة للأفراد أو الإدارات المسموح لها بذلك.
- الفئة الثانية/ وثائق يحظر نشرها أو الإطلاع عليها أو تداولها: وهي الوثائق التي يحظر نشرها أو الإطلاع عليها أو تداولها لغير الموظفين المختصين - أو بأمرهم - وذلك لاشتمالها على معلومات تخص جهات محددة أو أشخاص معينين بذاتهم وليس من المصلحة الإطلاع عليها أو إفشاء ما تضمنته من بيانات أو معلومات، مثل وثائق التحقيقات، أو نتائج التقييم (لغير أصحاب الشأن).
- في حالة الإطلاع أو التداول داخل نفس الوحدة/ الإدارة التي تحوي الوثائق، تتخذ الإجراءات التالية:  
يطلب المستفيد الإطلاع على أحد الملفات أو الوثائق داخل مكان حفظها مع إثبات الصلاحية في الإطلاع على هذه المستندات أو الوثائق.

- يقوم المسئول بتحديد الملف المطلوب ومكان وجوده.
- يستخرج الملف من مكان حفظه.
- تتم عملية الإطلاع أمام المسئول، وتثبت (إذا كان هناك حاجة لذلك).
- يعاد حفظ الملف في مكانه بعد انتهاء الإطلاع.
- في حالة الإطلاع أو التداول خارج الوحدة/ الإدارة التي تحوي الوثائق، تتخذ الإجراءات التالية:
  - يطلب المستفيد استعارة أحد الملفات أو الوثائق أو الحصول على صورة منها، مع إثبات الصلاحية في الإطلاع على هذه المستندات أو الوثائق.
  - يقوم المسئول بتحديد الملف المطلوب ومكان وجوده.
  - يستخرج الملف من مكان حفظه.
  - يثبت في بطاقة تداول الملف (عدد الأوراق) - اسم المستعير - تاريخ الاستعارة) ويوقع المستفيد باستلام الملف (أو بالدمعوى) على صورة منه).
  - يثبت في بطاقة التداول تاريخ إعادة الملف، ويوقع المستفيد على ذلك، ويعاد الملف في هذه الحالة إلى مكان حفظه.
  - يتم متابعة حركة الملفات والوثائق المعارة، ويتم الاتصال لاسترجال عودتها (في حالة التأخير) ويحد أقصى خلال ثلاثة أيام.

#### مجال التطبيق:

تطبق هذه الآليات في جميع كليات وإدارات جامعة ٢٠ أكتوبر.

#### الرقابة والمتابعة والتقييم:

تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة وتنفيذها جميع كليات وإدارات الجامعة، ويتم تقييمها بصورة دورية.

جامعة ٢٠ أكتوبر  
مركز الجودة والاعتماد  
بجامعة ٢٠ أكتوبر



## آلية حفظ الوثائق والمعلومات

القسم:

رقم الإجراء:

تاريخ موافقة مجلس الكايفة/ الجامعة:

تاريخ آخر تعديل:

الجهة المسؤولة عن التنفيذ: الكليات - الإدارات

الهدف من الآلية: تمثل هذه الآلية جزء من نظام حفظ وتداول واستدعاء الوثائق والمعلومات الخاص بجامعة أم القرى ٦ أكتوبر، وتهدف إلى تعريف الإجراءات الخاصة بعملية حفظ الوثائق والمعلومات بكافة أنواعها ومستوياتها.

الآلية:

تنبئ جامعة أم القرى ٦ أكتوبر نظاماً متكاملًا لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق والمعلومات، يتم تطبيقه في كافة الكليات والإدارات. وفيما يتعلق بإجراءات حفظ الوثائق والمعلومات، فإنها تنظم على النحو التالي:

أولاً: تعريفات أساسية

- يقصد بالوثائق: أوعية المعلومات التي أنتجتها كليات وإدارات الجامعة أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.
- تقسم الوثائق من حيث مدد الحفظ إلى نوعين:
  - وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث العلمي.
  - وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.
- يقصد بالحفظ: ترتيب الوثائق بأنواعها المختلفة داخل أوعية الحفظ المتاحة بنظام محدد يضمن سلامتها، ويساعد في الوصول إليها بسرعة (عند الحاجة).

ثانياً: الإجراءات:

١. يتم استقبال أصول المعاملات والوثائق التي تم اليت في موضوعها وانتهت مدد حفظها المقورة لدى الجهة (الكلية/ الإدارة) وفق ضوابط الترحيل.
٢. يتم إدخال هذه الوثائق في حواظها.
٣. إذا كانت هذه الأصول دائمة الحفظ فتطبق عليها إجراءات الحفظ التالية:
  - ترتب هذه الأصول وتثبت وتودع في حواظها بما لا يعرض أجزاءها للتلف.
  - يتم تحديد الرقم المتسلسل لكل وثيقة في الملف، وإثباتها في قائمة محتويات الملف.
  - تودع حواظ الأصول في خزائن أمينة مضادة للحريق وتوضع في أماكن أمينة.
  - تصور هذه الأصول على أحدث وسائل الحفظ المقاومة للتلف كالتصوير الضوئي.
  - يحفظ أصل هذه الصور ونسخ منها في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها شروط الأمن والسلامة.
٤. ينشأ ملف لكل موضوع ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
٥. يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وعلى كل معاملة تحفظ بداخله.
٦. يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة (يدوياً وألياً).

٧. الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي توضع بين فواصل بلاستيكية ويوضع على هذه الفواصل رمز الموضوع الفرعي كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.

٨. ترتب المعاملات داخل الملف تصاعديا حسب تواريخ وأرقام قيود المصادر والوارد حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.

٩. يعمل فهرس لمحتويات كل ملف أو كل جزء من أجزاء الملف إذا كان الملف يتكون من عدة أجزاء.

١٠. ترقيم المعاملات داخل الملف بذات الأرقام التي تعطى لها في فهرس الملف ويوضع هذا الرقم في مكان محدد لا يؤثر على شكل المعاملة ويكون واضحا.

١١. تصور الوثائق مؤقتة الحفظ على وسائل تصوير الوثائق كالتصوير الضوئي وتربط هذه الصور بالحاسب الآلي.

١٢. تخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

١٣. في حالة وجود ملفات أو وثائق سرية غير مرغوب، تركها بالملفات تنزع هذه المستندات وتحفظ في ملف خاص بها يبقى تحت تصرف المسئول.

١٤. تحفظ كل من الوثائق والأوراق التعريفية التالية في ملفات الطلبة بالجامعة وهي:

- كشف العلامات الأصلي لشهادة الدراسة الثانوية العامة أو صورة مصدقة عنه.
- طلب الالتحاق بالجامعة.
- شهادة الميلاد الأصلية أو صورة مصدقة عنها.
- صورة مصدقة عن جواز السفر لغير المصريين.
- المكاتبات والمعاملات الواردة لملف الطالب أثناء الدراسة.
- أية وثائق أخرى موجودة في ملف الطالب.

#### مجال التطبيق:

تطبق هذه الآليات في جميع كليات وإدارات جامعة ٦ أكتوبر

#### الرقابة والمتابعة والتقييم:

تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة وتنفيذها جميع كليات وإدارات الجامعة، ويتم تقييمها بصورة دورية.

مجلس أمناء الجامعة  
مجلس إدارة الجامعة  
مجلس إشراف الجودة والاعتماد



## آلية إتلاف الوثائق

القسم:

رقم الإجراء: .....

تاريخ موافقة مجلس الكلية/ الجامعة: .....

تاريخ آخر تعديل: .....

الجهة المسؤولة عن التنفيذ: الكليات - الإدارات

الهدف من الآلية: تمثل هذه الآلية جزء من نظام حفظ وتداول واستدعاء الوثائق والمعلومات الخاص بجامعة ٦ أكتوبر، وتهدف إلى تعريف الإجراءات الخاصة بعملية إتلاف الوثائق بكافة أنواعها ومستوياتها، والتي مضت مدد حفظها أو لم تعد لها قيمة إدارية إتلافاً مقبلاً.

الآلية:

تتبنى جامعة ٦ أكتوبر نظاماً متكاملاً لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق والمعلومات، يتم تطبيقه في كافة الكليات والإدارات. وفيما يتعلق بالإجراءات المقننة لإتلاف الوثائق التي مضت مدة حفظها أو لم تعد لها قيمة إدارية، فإنها تنظم على النحو التالي:

أولاً: تعريفات أساسية

يقصد بإتلاف الوثائق: التخلص من كل ورقة تتضمن بيانات أو معاملات من أي نوع و بأي لغة، وتكون مكتوبة بخط اليد أو طباعة أو تصوير أو عليها رموز، كما يشمل ذلك أيضاً ملفات الطلاب، والنتائج، وأقراص الكمبيوتر، وسواء كانت هذه الوثائق محفوظة في ملفات أو دفاتر أو سجلات أو أي وسيلة حفظ أخرى.

الإجراءات:

١. تتم عملية إتلاف الأوراق والمستندات في جامعة ٦ أكتوبر للوثائق التالية:

- نماذج طلبات العمل المقدمة لإدارات الجامعة أو كلياتها والتي مضى على تقديمها أكثر من خمسة أعوام.
- الوثائق والأوراق المحفوظة في ملفات الطلاب لدى شئون الطلاب والتي مضى عليها أكثر من عشرة أعوام من تاريخ القرار الصادر بتخريج الطالب أو من تاريخ ترك الطالب للجامعة لأي سبب من الأسباب - على أن يتم الاحتفاظ فقط بنسخ من البيانات على الحاسب الآلي.
- دفاتر الإجابات للامتحانات الفصلية التي مضى عليها أكثر من خمس سنوات أكاديمية وسنت سنوات لكلية الطب.
- نماذج الوصفات الطبية التي يقدمها الطبيب في عيادة الجامعة لصرف العلاج بموجبها والتي مضى عليها أكثر من عامين.
- طلبات الترشيح للبعثات والمؤتمرات ومرفقاتها من الوثائق والتي مضى عليها أكثر من ثلاث أعوام.
- المستندات والنماذج والسجلات المالية الورقية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن عشرة أعوام.
- ملفات العاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة بعد مضي ثلاث سنوات على تاريخ انتهاء الخدمة.
- المراسلات الروتينية بين إدارات الجامعة وكلياتها بعد مضي عام على تواريخها.
- المعاملات الرسمية في شتى المجالات الإدارية بعد مضي ثلاث سنوات على تواريخ المعاملات.
- ملفات الأبحاث المقدمة لأغراض النشر في المجلة العلمية التي تصدرها الجامعة بعد مضي ثلاث سنوات على تاريخ قرار هيئات التحرير بقبول البحث أو عدمه.

أية نماذج أو أوراق أخرى لم ترد عليه ومضى على وجودها في إدارات الجامعة أو الكليات أكثر من خمس سنوات بناء على اقتراح المسئول المباشر، بشأن ما يجب إتلافه منها، وموافقة رئيس الجامعة.

٢. تتم عملية إتلاف الأوراق والمستندات بعد الإعلان عن قرار إتلاف الوثائق والمستندات، وإعطاء أصحابها الحق في استردادها (إذا كان ينطبق).

٣. تتم عملية إتلاف الأوراق والمستندات بعد أخذ أهم البيانات والمعلومات الواردة في تلك الوثائق والأوراق والاحتفاظ بها.

٤. تتم عملية الإتلاف بقرار من رئيس الجامعة وتتولى عميلة الإتلاف لجنة يشكلها مدير عام الشؤون الإدارية لهذه الغاية وعلى تلك اللجنة أن تقدم تقريراً/ محضر يتضمن وقائع أعمالها.

٥. يكون لرئيس الجامعة الأمر بتسليم أية وثائق أو أوراق من محتويات الملفات أو ملفات بكاملها من المقرر إتلافها، إلى الجهات المختصة لأغراض التوثيق، قبل اتخاذه قرار إتلاف تلك المحتويات.

٦. في جميع الأحوال، يكون على لجنة الإتلاف مراعاة ما يلي قبل تنفيذ الإتلاف:

▪ أن تكون جميع المعلومات الضرورية عن العاملين الذين انتهت خدمتهم في الجامعة، تم أرشفتها بالطرق المتاحة.

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

▪ عدم إتلاف الملفات التي تحتوي على الموضوعات المالية والاتفاقات التي لا تزال قائمة، أو التي نشأت حولها خلافات أو أقيمت بشأنها دعاوى قضائية أو قضايا تحكيم لم يبت بها.

٧. يقرر رئيس الجامعة ما يجب عمله في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

#### مجال التطبيق:

تطبق هذه الآليات في جميع كليات وإدارات جامعة ٦ أكتوبر

#### الرقابة والمتابعة والتقييم:

تخضع هذه الآلية في تطبيقها للرقابة والمتابعة وتنفيذها جميع كليات وإدارات الجامعة ويتم تقييمها بصورة دورية.

مجلس الجامعة  
الأبجدية والاعتماد