



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: تمثل هذه الآلية جزء من نظام حفظ وتداول واستدعاء الوثائق والمعلومات الخاص بجامعة ٦ أكتوبر، وتهدف إلى تعريف الإجراءات الخاصة بعملية الإطلاع على الوثائق والمعلومات وتداولها، وذلك بكافة أنواعها ومستوياتها، وذلك لضمان الرقابة الجيدة ولتحديد المسؤولية.

الآلية:

تتبنى جامعة 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 بالاطلاع: التمكين (لمن يسمح له) من قراءة الوثائق المطلوبة دون الحصول على صور منها.
- يقصد بالتداول: انتقال الملفات أو الوثائق أو صور مقها 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.

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 المستبد 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 بالحصول 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 لاستعجال عودتها (في حالة التأخير) ويحد أقصى خلال ثلاثة أيام.

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.

جامعة ٦ أكتوبر
مركز ضمان الجودة والاعتماد