

نموذج رقم (١)  
تقييم الوضع الراهن للوثائق  
والمحفوظات في الوحدات الإدارية  
والأكاديمية في الجامعة

جامعة حائل  
UNIVERSITY OF HA'IL

## أولاً: بيانات الجهة

|  |                             |
|--|-----------------------------|
|  | الكلية/ العمادة/ الإدارة    |
|  | اسم منسق/ة الوحدة           |
|  | عضو مركز الوثائق والمحفوظات |
|  | تاريخ استيفاء النموذج       |

## ثانياً: نسبة الالتزام بالبنود التالية:

| م                                 | البنود                                                                                               | نعم | لا | نسبة الالتزام في حال التطبيق |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|------------------------------|
| ١                                 | وحدة الوثائق والمحفوظات في (الكلية/ العمادة/ الإدارة) مفعلة.                                         |     |    |                              |
| ٢                                 | هناك خطة عمل للوحدة تضمن حفظ الوثائق والمحفوظات القيمة بالتنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة. |     |    |                              |
| ٣                                 | يتم إجراء العمليات اللازمة لوثائق الوحدة من فهرسة، مسح، تصنيف، ترميز، حفظ، صيانة.                    |     |    |                              |
| ٤                                 | يتم حفظ الوثائق والمحفوظات في مكان مستقل وآمن ومناسب.                                                |     |    |                              |
| ٥                                 | يتم أرشفة الوثائق والمحفوظات إلكترونياً.                                                             |     |    |                              |
| ٦                                 | يتم تحديد الوثائق والمحفوظات غير المهمة / التي انتهت مدة حفظها ويتم إتلافها بالتنسيق مع المركز.      |     |    |                              |
| ٧                                 | حصل المنسق على دورات خاصة بطرق حفظ الوثائق والمحفوظات.                                               |     |    |                              |
| ٨                                 | يتم إعداد تقارير عن سير العمل في الوحدة بشكل دوري، ويتم قياس مؤشرات وثائق والمحفوظات في الوحدة.      |     |    |                              |
| ٩                                 | يتم تطبيق معايير السلامة في الوحدة.                                                                  |     |    |                              |
| ١٠                                | يتم تطبيق معايير الجودة في حفظ الوثائق والمحفوظات.                                                   |     |    |                              |
| المتوسط العام للوضع الراهن للوحدة |                                                                                                      |     |    | (.....) %                    |

## ثالثاً: التحديات التي تواجه عمل الوحدة والمقترحات

| أهم التحديات التي تواجه عمل الوحدة | مقترحات التغلب على التحديات |
|------------------------------------|-----------------------------|
|                                    |                             |
|                                    |                             |
|                                    |                             |

منسق/ة الجهة

الاسم: .....  
التوقيع: .....

عضو مركز الوثائق والمحفوظات

الاسم: .....  
التوقيع: .....