

نموذج رقم (٢)
حصر وفرز وتقييم الوثائق
بالوحدات الإدارية والأكاديمية في
الجامعة

جامعة حائل
UNIVERSITY OF HA'IL

أولاً: بيانات الجهة	
	الكلية/العمادة/الإدارة
	اسم منسق الوحدة
	تاريخ استيفاء النموذج

ثانياً: اعداد وأنواع الوثائق والمحفوظات في الوحدة			
م	المؤشر	العدد/القيمة	ملاحظات
١	عدد الوثائق والمحفوظات التي استلمتها الوحدة		
٢	عدد الوثائق والمحفوظات التي تم تصنيفها ذات أهمية عالية(النشطة)		
٣	عدد الوثائق والمحفوظات التي تم تصنيفها ذات أهمية أقل (متوسطة النشاط)		
٤	عدد الوثائق والمحفوظات التي انتهت مدة الحفظ النظامية لها(الدائمة)		
٥	عدد الوثائق والمحفوظات التي تم تصنيفها ذات طابع (سري)		
٦	عدد الوثائق والمحفوظات التي تم أرشفتها إلكترونياً		
٧	عدد الوثائق والمحفوظات التي تحتاج إتلاف		
٨	عدد الوثائق والمحفوظات التي تم فهرستها وترميزها		
٩	نوع الوثائق الموجودة ☐ وثائق ☐ مخططات ☐ فواتير ☐ أخرى:.....		

ثالثاً: جودة الوثائق والمحفوظات			
م	البند	نسبة الاستيفاء	ملاحظات
١	استيفاء معايير جودة الوثائق والمحفوظات في الوحدة طبقاً للمعايير الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات		

رابعاً: توفر وسائل السلامة والسرية للمقر			
م	البند	نسبة الاستيفاء	ملاحظات
١	استيفاء معايير وسائل السلامة والأمن في مقر الوحدة.		
٢	استيفاء معايير الخصوصية والسرية في مقر الوحدة.		

اسم المنسق/ة: التوقيع:

اعتماد مدير الجهة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / /