

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



(٧٧٠)

الموضوع : مشروع لائحة الوثائق والمحفوظات التخصصية
لجامعة حفر الباطن.

"محضر"

بتاريخ ١٤٤٤/١/١٠ هـ

بناءً على الفقرة (٦) من المادة الأولى من نظام الوثائق والمحفوظات التي نصت على أن "الوثائق والمحفوظات التخصصية هي الوثائق والمحفوظات المتعلقة بالنشاط الأساسي للجهاز".

وتنفيذاً للفقرة (٣) من المادة الثالثة من نظام الوثائق والمحفوظات التي نصت على أن "الوثائق والمحفوظات التخصصية وتُنظَّم وفقاً للوائح متعددة تُعد كل لائحة منها بالاشتراك مع الجهة أو الجهات ذات العلاقة".

وحيث ورد للمركز قوائم الوثائق والمحفوظات التخصصية الخاصة لجامعة حفر الباطن بكتاب رقم (٤٣/٠٥٧/٢٢٠٩٦) وتاريخ ١٤٤٣/١٠/١٠ هـ، لدراستها وإعدادها من قبل المركز وبمشاركة الجامعة.

عليه فقد انتهت الدراسة إلى مشروع اللائحة بالصيغة (المرفقة).

والله ولي التوفيق،،،

" أعضاء اللجنة "

مندوب جامعة حفر الباطن


بدر بن عبدالمحسن بن بصيص

مندوب المركز الوطني للوثائق والمحفوظات


فهد بن صالح العجلان

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



(٧٧)

مشروع لائحة الوثائق والمحفوظات التخصصية

لجامعة حفر الباطن

المادة الاولى :

يقصد بالمصطلحات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمامها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك :

- ١ - **المركز الوطني:** المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- ٢ - **الجامعة :** جامعة حفر الباطن.
- ٣ - **مركز الوثائق :** الإدارة المعنية بجمع وثائق الجامعة ومحفوظاتها وتنظيمها وحفظها واسترجاعها وفقاً لأحكام نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحها التنفيذية.
- ٤ - **الوثائق والمحفوظات التخصصية :** أوعية المعلومات المتعلقة بالنشاط الأساسي للجامعة.
- ٥ - **الوثائق والمحفوظات التخصصية مؤقتة الحفظ :** الوثائق والمحفوظات التي تحفظ بصفة مؤقتة وفق ما تقضي به أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات.
- ٦ - **الوحدة المختصة :** الوحدة الإدارية المختصة بمعالجة موضوع الوثيقة في الجامعة.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



(٧٧ -)

٧ - **قوائم مدد الحفظ** : جداول تحتوي على اسم ووصف الوثيقة والغرض منها وفئة الحفظ ومدة الحفظ في الوحدة المختصة ومركز الوثائق.

المادة الثانية :

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية في الجامعة والتصرف فيها.

المادة الثالثة :

تحفظ عينة من جميع الوثائق والمحفوظات التخصصية مؤقتة الحفظ حفظاً دائماً لأغراض البحوث و الدراسات والعرض، ويراعى فيها ما يأتي :

١- أن تكون كاملة المعلومات.

٢- أن تكون واضحة الكتابة.

٣- أن تكون ومرفقاتها سالمة من التلف.

وإذا طرأ تعديل على شكل أو بيانات الوثيقة، فتؤخذ عينة منها قبل التعديل وبعده.

المادة الرابعة :

تكون المدد المحددة في قوائم مدد الحفظ خاصة بأصول الوثائق والمحفوظات التخصصية مؤقتة الحفظ، أو ما يقوم مقامها من صور أو نسخ عند عدم توافر الأصل.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



(- ٧٧)

المادة الخامسة :

تعامل الوثائق والمحفوظات التخصصية التي تزود بها الوحدة المختصة لإرفاقها بوثيقة لإكمال إجراءات العمل ، معاملة الوثيقة التي أرفقت بها من حيث مدة الحفظ .

المادة السادسة :

تتلف الوثائق والمحفوظات التخصصية التي انتهت مدة حفظها - حسب المدد المحددة في قوائم مدد الحفظ- وفقاً للإجراءات المحددة في لائحة الإتلاف.

المادة السابعة :

تزود الجامعة المركز الوطني بنشاطات الوظائف التخصصية وفقاً لما ورد في الخطة الموحدة للتصنيف والترميز ليتمكن المركز الوطني من إصدار دليل تصنيف الوثائق والمحفوظات التخصصية للجامعة.

المادة الثامنة :

يقوم المركز الوطني - بالتنسيق مع الجامعة - بتحديث نشاطات الوظائف التخصصية وقوائم مدد الحفظ الواردة في هذه اللائحة؛ ويزود المركز الوطني الجامعة بالنسخ المحدثه.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



(٧٧)

المادة التاسعة :

إذا انتهت حاجة الوحدة المختصة في الجامعة من نسخ أو صور الوثائق والمحفوظات التخصصية التي زودت بها، وكذلك ما ينسخ أو يصور لمواجهة حاجة عملية معينة؛ فتتلف دون الرجوع إلى لجنة الإتلاف.

المادة العاشرة :

تكون مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية وفقاً لقوائم مدد الحفظ الملحقة بهذه اللائحة.