

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٧٧٠)

## لائحة الوثائق والمحفوظات التخصصية

### لجامعة الأمير سطام

#### المادة الأولى :

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 الأمير سطام
- ٣ - **مركز الوثائق:** الإدارة المعنية بجمع وثائق الجامعة ومحفوظاتها وتنظيمها وحفظها واسترجاعها وفقاً لأحكام نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
- ٤ - **الوثائق والمحفوظات التخصصية:** أوعية المعلومات المتعلقة بالنشاط الأساسي للجامعة.
- ٥ - **الوثائق والمحفوظات التخصصية مؤقتة الحفظ:** الوثائق والمحفوظات التخصصية التي تحفظ بصفة مؤقتة وفقاً لأحكام نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.
- ٦ - **الوسائط الإلكترونية:** أي وسيلة من الوسائل التقنية التي تستخدم لحفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية بصيغ إلكترونية.

- ٧ - **الوحدة المختصة:** الوحدة الإدارية المختصة بمعالجة موضوع الوثيقة في الجامعة.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٧٧٠)

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

### 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 توفر الأصل.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

### 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:

تقوم الجامعة بحفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية التي ينص على تصويرها في قوائم مدد الحفظ على وسائط إلكترونية، وعلى الجامعة أن تتخذ التدابير اللازمة للمحافظة على هذه النسخ، ومن ذلك حفظها في خزائن أمنية وفي أماكن آمنة.

### المادة السابعة :

تتلف الوثائق والمحفوظات التخصصية التي انتهت مدة حفظها - حسب المدد المحددة في قوائم مدد الحفظ- وفقاً للإجراءات المحددة في لائحة الإتلاف، على أن يراعى حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية المحددة في قوائم مدد الحفظ في وسائط إلكترونية.

### المادة الثامنة :

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



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



(٠٧٧)

### المادة التاسعة :

إذا انتهت حاجة الوحدة المختصة 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 :

تزود الجامعة المركز الوطني بنشاطات الوظائف التخصصية وفقاً لما ورد في الخطة الموحدة للتصنيف والترميز ويصدر المركز الوطني دليل تصنيف الوثائق والمحفوظات التخصصية للجامعة بناءً على ذلك.

### المادة الحادية عشر :

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



الرقم:  
 التاريخ:  
 المرفقات:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز تعليم عالي/ عمادة التطوير و الجودة

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                                                                                                                      | فئة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                       |                 |                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------|-----------------|------------------|
|     |                                                                                                                                                   |              | في الوحدة المختصة                                 | في مركز الوثائق | إجمالي مدة الحفظ |
| ١   | الالية المتبعة داخل الجامعة لأجراء عملية دعم ومتابعة جودة الأداء بالكليات والبرامج الاكاديمية بغرض التعرف على الوضع الراهن بها والرفع من كفاءتها. | موقت         | أربع سنوات من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٩ سنوات          |
| ٢   | عدد من الاستبانات معدة من قبل الهيئة للتعرف على جودة الخدمات التي تقدمها الجامعة لمنسوبيها                                                        | موقت         | خمس سنوات من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة  | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ٣   | عدد من المطويات لنشر ثقافة الجودة بين منسوبي الجامعة                                                                                              | موقت         | ثلاث سنوات من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٨ سنوات          |
| ٤   | نموذج معد من قبل عمادة التطوير والجودة للتعرف على جودة الأداء داخل قاعة الدرس.                                                                    | موقت         | ثلاث سنوات من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٨ سنوات          |



الرقم:  
 التاريخ:  
 المرفقات:

## قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز تعليم عالي/ عمادة التطوير و الجودة

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                                                                                                 | فترة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                       |                 |                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|-----------------|------------------|
|     |                                                                                                                              |               | في الوحدة المختصة                                 | في مركز الوثائق | إجمالي مدة الحفظ |
| ٥   | آلية معدة من قبل عمادة التطوير والجودة لكيفية مراجعة تقارير البرامج الأكاديمية وصولاً إلى المستويات الإدارية العليا بالجامعة | مؤقت          | أربع سنوات من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٩ سنوات          |
| ٦   | آلية توضع دور ومهام وكيفية تشكيل مجلس للتطوير والجودة داخل كليات الجامعة                                                     | مؤقت          | خمس سنوات من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة  | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ٧   | تقرير موجز يوضح الأهداف العامة والفرعية وأسماء المدربين وعدد المشاركين في ورشة العمل                                         | مؤقت          | ثلاث سنوات من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٨ سنوات          |
| ٨   | استطلاع رأي المشاركين في الورشة للتعرف على جودة كافة مكونات الورشة التدريبية                                                 | مؤقت          | ثلاث سنوات من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٨ سنوات          |
| ٩   | إجراءات نظام الايزو لوحدات الجامعة نماذج توضح الإجراءات المتبعة داخل وحدات الجامعة                                           | مؤقت          | ثلاث سنوات من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٨ سنوات          |



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز تعليم عالي/ عمادة القبول و التسجيل

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                                                          | فئة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                         |                 |                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------|-----------------|------------------|
|     |                                                                                       |              | في الوحدة المختصة                                   | في مركز الوثائق | إجمالي مدة الحفظ |
| ١   | التخصيص<br>إدخال الرغبات قبل التخصيص و التحويل بين<br>المسارات                        | موقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ٢   | تعديل وثيقة التخرج<br>إجراءات تعديل وثيقة التخرج                                      | موقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ٣   | استخراج وبديل الفاقد للبطاقة<br>استخراج البطاقة الجامعية للمستجدات و بدل<br>المفقودات | موقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ٤   | مراتب الشرف<br>إجراءات مراتب الشرف                                                    | موقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ٥   | تحويل من خارج الجامعة<br>إجراءات التحويل من خارج الجامعة                              | موقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز تعليم عالي/ عمادة القبول و التسجيل

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                     | فئة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                         |                                  |
|-----|--------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|
|     |                                                  |              | في الوحدة المختصة                                   | في مركز الوثائق إجمالي مدة الحفظ |
| ٦   | الانسحاب من الجامعة<br>إجراء الانسحاب من الجامعة | مؤقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ١٠ سنوات                         |
| ٧   | إخلاء الطرف<br>إجراء إخلاء الطرف                 | مؤقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ١٠ سنوات                         |
| ٨   | الحذف والإضافة<br>إجراءات الحذف والإضافة         | مؤقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ١٠ سنوات                         |
| ٩   | تأجيل الدراسة<br>تأجيل الدراسة للفصل الدراسي     | مؤقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ١٠ سنوات                         |
| ١٠  | الاعتذار<br>الاعتذار عن دراسة مقرر دراسي واحد    | مؤقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ١٠ سنوات                         |



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز تعليم عالي/ عمادة القبول و التسجيل

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                               | فئة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                         |                 |                  |
|-----|------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------|-----------------|------------------|
|     |                                                            |              | في الوحدة المختصة                                   | في مركز الوثائق | إجمالي مدة الحفظ |
| ١١  | تحديد التخصص<br>تحديد التخصص إدخال الرغبات                 | موقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ١٢  | استخراج السجل الأكاديمي<br>اجراءات استخراج السجل الأكاديمي | موقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ١٣  | مقررات الفصل الصيفي<br>اختيار طرح مقررات الفصل الصيفي      | موقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ١٤  | تعريف طالب<br>تعريف بالانتظام والتسجيل                     | موقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ١٥  | الفصل من الجامعة<br>ضوابط واجراءات الفصل من الجامعة        | موقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز تعليم عالي/ عمادة القبول و التسجيل

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                                      | فئة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                         |                 |                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------|-----------------|------------------|
|     |                                                                   |              | في الوحدة المختصة                                   | في مركز الوثائق | إجمالي مدة الحفظ |
| ١٦  | طالب زائر<br>تسجيل طالب كزائر في جامعة أخرى                       | مؤقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ١٧  | إعادة القيد<br>خطوات واجراءات إعادة القيد                         | مؤقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ١٨  | الحرمان<br>الحرمان من دخول الاختبار النهائي                       | مؤقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ١٩  | رفع الحرمان<br>نماذج وخطوات رفع الحرمان                           | مؤقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ٢٠  | تعديل درجة الاختبار<br>طلب تعديل درجة الاختبار في الأعمال الفصلية | مؤقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |



الرقم:  
 التاريخ:  
 المرفقات:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز تعليم عالي/ عمادة القبول و التسجيل

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                               | فئة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                         |                 |                  |
|-----|------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------|-----------------|------------------|
|     |                                                            |              | في الوحدة المختصة                                   | في مركز الوثائق | إجمالي مدة الحفظ |
| ٢١  | طلب إعادة تصحيح<br>طلب إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات | موقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ٢٢  | استلام وثائق التخرج<br>خطوات استلام وثائق التخرج           | موقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ٢٣  | تصديق طبق الأصل<br>إجراءات تصديق طبق الأصل                 | موقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ٢٤  | السجل الأكاديمي<br>استخراج السجل الأكاديمي                 | موقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ٢٥  | طلب بدل للوثيقة<br>إجراءات طلب بدل مفقود للوثيقة           | موقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز تعليم عالي/ وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                                                                                       | فئة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                          |                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|
|     |                                                                                                                    |              | في الوحدة المختصة                                    | في مركز الوثائق إجمالي مدة الحفظ |
| ١   | نموذج طلب المشاركة في المؤتمرات والندوات<br>لأعضاء هيئة التدريس السعوديين                                          | مؤقت         | ثلاث سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٨ سنوات                          |
| ٢   | استمارة خاصة بطلب أعضاء هيئة التدريس السعوديين في<br>جامعات المملكة للمشاركة في المؤتمرات والندوات خارج<br>المملكة | مؤقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة  | ١٠ سنوات                         |
| ٣   | نموذج حضور دورة تدريبية وورشة عمل<br>نموذج حضور أعضاء هيئة التدريس دورات تدريبية<br>وورش عمل                       | مؤقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة  | ١٠ سنوات                         |
| ٤   | نموذج طلب تحكيم كتاب<br>نموذج طلب تحكيم كتاب لاحتسابه ضمن الحد الأدنى                                              | مؤقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة  | ١٠ سنوات                         |
| ٥   | طلب ترقية<br>نموذج طلب تقدم عضو هيئة تدريس للترقية                                                                 | مؤقت         | خمس سنوات من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة  | ٥ سنوات                          |



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز  
تعليم عالي/ وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                                             | فترة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                            |                 |                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
|     |                                                                          |               | في الوحدة المختصة                                      | في مركز الوثائق | إجمالي مدة الحفظ |
| ٦   | استعانة بأستاذ<br>نموذج طلب استعانة بأساتذة غير متفرغين                  | مؤقت          | خمس سنوات من بداية<br>السنة التالية من صدور<br>الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ٧   | السيرة الذاتية<br>استمارة السيرة الذاتية لتعيين أعضاء هيئة التدريس       | مؤقت          | خمس سنوات من بداية<br>السنة التالية من صدور<br>الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ٨   | طلب ترقية<br>نموذج طلب تقدم عضو هيئة تدريس للترقية ( E )                 | مؤقت          | خمس سنوات من بداية<br>السنة التالية من صدور<br>الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ٩   | السيرة الذاتية<br>استمارة السيرة الذاتية لتعيين أعضاء هيئة التدريس ( E ) | مؤقت          | خمس سنوات من بداية<br>السنة التالية من صدور<br>الوثيقة | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز تعليم عالي/ وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                                                                                           | فئة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                  |                 |                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------|-----------------|------------------|
|     |                                                                                                                        |              | في الوحدة المختصة                            | في مركز الوثائق | إجمالي مدة الحفظ |
| ١   | نموذج مراجعة أهداف ونواتج التعلم للمقررات والبرنامج الأكاديمية وفق مجالات نواتج التعلم بالإطار الوطني للمؤهلات         | موقت         | سنتين من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٧ سنوات          |
| ٢   | نموذج طلب رفع الحرمان من دخول الاختبار بسبب تجاوز نسبة الغياب المسموح بها للطلبة                                       | موقت         | سنتين من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٧ سنوات          |
| ٣   | نموذج يتعلق بأعمال اللجنة الدائمة للمتعاونين في التدريس من خارج الجامعة والساعات الزائدة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة  | موقت         | سنتين من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٧ سنوات          |
| ٤   | نموذج يتعلق بأعمال اللجنة الدائمة للمتعاونين في التدريس من خارج الجامعة والساعات الزائدة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة. | موقت         | سنتين من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٥ سنوات          |



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز تعليم عالي/ وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                                                                                           | فئة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                  |                 |                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------|-----------------|------------------|
|     |                                                                                                                        |              | في الوحدة المختصة                            | في مركز الوثائق | إجمالي مدة الحفظ |
| ٥   | نموذج يتعلق بأعمال اللجنة الدائمة للمتعاونين في التدريس من خارج الجامعة والساعات الزائدة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة  | موقت         | سنتين من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٧ سنوات          |
| ٦   | نموذج يتعلق بأعمال اللجنة الدائمة للمتعاونين في التدريس من خارج الجامعة والساعات الزائدة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة. | موقت         | سنتين من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٧ سنوات          |
| ٧   | نموذج يتعلق بأعمال اللجنة الدائمة للمتعاونين في التدريس من خارج الجامعة والساعات الزائدة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة  | موقت         | سنتين من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٧ سنوات          |
| ٨   | نموذج يتعلق بأعمال اللجنة الدائمة للمتعاونين في التدريس من خارج الجامعة والساعات الزائدة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة  | موقت         | سنتين من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٧ سنوات          |



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز تعليم عالي/ وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                                                                                          | فترة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                  |                 |                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|-----------------|------------------|
|     |                                                                                                                       |               | في الوحدة المختصة                            | في مركز الوثائق | إجمالي مدة الحفظ |
| ٩   | نموذج يتعلق بأعمال اللجنة الدائمة للمتعاونين في التدريس من خارج الجامعة والساعات الزائدة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة | مؤقت          | سنتين من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٧ سنوات          |
| ١٠  | إفادة من جهة العمل بالموافقة على التعاون مع جامعة الأمير سطام                                                         | مؤقت          | سنتين من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٧ سنوات          |
| ١١  | استمارة المحاضرات الإضافية الزائدة عن النصاب للفصل الدراسي                                                            | مؤقت          | سنتين من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٧ سنوات          |
| ١٢  | نموذج طلب وضوابط إعادة تصحيح ورقة اختبار نهائي                                                                        | مؤقت          | سنتين من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٧ سنوات          |



الرقم:  
 التاريخ:  
 المرفقات:

## قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز تعليم عالي/ وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                                                                                                                | فترة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                     |                 |                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|-----------------|------------------|
|     |                                                                                                                                             |               | في الوحدة المختصة                               | في مركز الوثائق | إجمالي مدة الحفظ |
| ١٣  | نموذج الإرشاد الأكاديمي                                                                                                                     | مؤقت          | سنتين من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٧ سنوات          |
| ١٤  | نموذج لقياس مدى اكتمال متطلبات تفعيل برنامج<br>أكاديمي                                                                                      | مؤقت          | سنتين من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٧ سنوات          |
| ١٥  | اجراءات آلية توزيع الدرجات                                                                                                                  | مؤقت          | سنتين من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٧ سنوات          |
| ١٦  | وثيقة حقوق الطالب الجامعي ولانحة تأديب الطلبة<br>وثيقة توعوية لتعريف الطالب الجامعي بالحقوق<br>والواجبات داخل الجامعة ، ولانحة تأديب الطلبة | مؤقت          | سنتين من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٥ سنوات          |



الرقم:  
 التاريخ:  
 المرفقات:

## قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز تعليم عالي/ وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                                                                                                                         | فئة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                     |                 |                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|-----------------|------------------|
|     |                                                                                                                                                      |              | في الوحدة المختصة                               | في مركز الوثائق | إجمالي مدة الحفظ |
| ١٨  | نموذج تعهد الطالب/الطالبة<br>نماذج اللجنة الدائمة لتأديب الطلاب/ الطالبات                                                                            | مؤقت         | سنتين من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٧ سنوات          |
| ١٩  | محضر استلام جوال، محضر تحقيق إداري، محضر<br>سماع شاهد، محضر ضبط مخالفة، نموذج إحالة للجنة<br>الفرعية<br>نماذج اللجنة الدائمة لتأديب الطلاب/ الطالبات | مؤقت         | سنتين من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٧ سنوات          |
| ٢٠  | نموذج يتضمن معايير منح الزيادة الاستثنائية<br>للمتميزين من أعضاء هيئة التدريس من قِبَل اللجنة<br>الدائمة للحوافز والبدلات                            | مؤقت         | سنتين من بداية السنة<br>التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٧ سنوات          |



الرقم:  
 التاريخ:  
 المرفقات:

قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز  
 تعليم عالي/ عمادة شؤون المكتبات

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                                                  | فئة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                       |                 |                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------|-----------------|------------------|
|     |                                                                               |              | في الوحدة المختصة                                 | في مركز الوثائق | إجمالي مدة الحفظ |
| ١   | شروط ومعايير شراء الكتب وتوريدها وفهرستها وتصنيفها وتكشيفها وبرمجتها وترفيفها | مؤقت         | ثلاث سنوات من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٨ سنوات          |



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز تعليم عالي/ عمادة شؤون الطلاب

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                                                           | فئة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                   |                 |                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------|-----------------|------------------|
|     |                                                                                        |              | في الوحدة المختصة                             | في مركز الوثائق | إجمالي مدة الحفظ |
| ١   | نموذج ترشيح مشرفي / ات الأنشطة والأندية الطلابية ومسؤول / ة الميزانية في كل كلية       | موقت         | سنة من بداية السنة التالية<br>من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٦ سنوات          |
| ٢   | نموذج لتحديد خطط الأنشطة والأندية الطلابية لكل فصل دراسي في كل كلية                    | موقت         | سنة من بداية السنة التالية<br>من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٦ سنوات          |
| ٣   | تقرير مفصل لكل برنامج أو نشاط تتم اقامته في كل كلية متضمناً فكرة البرنامج وهدفه        | موقت         | سنة من بداية السنة التالية<br>من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٦ سنوات          |
| ٤   | نموذج إنشاء الأندية الطلابية وتحديد احتياجها من التجهيزات وحصر التجهيزات المتوفرة بها  | موقت         | سنة من بداية السنة التالية<br>من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٦ سنوات          |
| ٥   | نموذج تسجيل عضوية في نادي لكل طالب يوضح به بياناته والأوقات التي سيتواجد بها في النادي | موقت         | سنة من بداية السنة التالية<br>من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٦ سنوات          |



الرقم:  
 التاريخ:  
 المرفقات:

قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز  
 تعليم عالي/ عمادة شؤون الطلاب

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                                                                                  | فترة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                   |                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------|--------------------|
|     |                                                                                                               |               | في الوحدة المختصة                             | إجمالي مدة الحفظ   |
| ٦   | نموذج طلب سلفة للطلاب والطالبات الذين تصرف لهم مكافأة أو اعانة للطلاب والطالبات الذين لا يستحقون مكافأة شهرية | مؤقت          | سنة من بداية السنة التالية<br>من صدور الوثيقة | ٥ سنوات<br>٦ سنوات |
| ٧   | استمارة بحث اجتماعي لدراسة حالة الطالب / ة الاقتصادية والاجتماعية ورأي الأخصائي الاجتماعي لمنحه سلفه أو اعانة | مؤقت          | سنة من بداية السنة التالية<br>من صدور الوثيقة | ٥ سنوات<br>٦ سنوات |
| ٨   | عقد تشغيل الطلاب والطالبات في الجامعة وصرف مكافآته من صندوق الطلاب                                            | مؤقت          | سنة من بداية السنة التالية<br>من صدور الوثيقة | ٥ سنوات<br>٦ سنوات |
| ٩   | اشعار منافذ البيع في الجامعة بوجود مخالفة وتحديد الإجراء الواجب اتخاذه من قبل المنشأة                         | مؤقت          | سنة من بداية السنة التالية<br>من صدور الوثيقة | ٥ سنوات<br>٦ سنوات |
| ١٠  | استمارة تحصيل الإيرادات من ايجار تشغيل الواقع أو الغرامات والتأمين وغيرها                                     | مؤقت          | سنة من بداية السنة التالية<br>من صدور الوثيقة | ٥ سنوات<br>٦ سنوات |

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز تعليم عالي/ عمادة شؤون الطلاب

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                                                                                        | فئة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                   |                 |                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------|-----------------|------------------|
|     |                                                                                                                     |              | في الوحدة المختصة                             | في مركز الوثائق | إجمالي مدة الحفظ |
| ١١  | تقرير زيارة منافذ البيع ويتم فيه تحديد المخالفة إن وجدت ويتم التوقيع على التقرير من كل من المراقب والبائع في الموقع | مؤقت         | سنة من بداية السنة التالية<br>من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٦ سنوات          |
| ١٢  | تعليمات وأنظمة الإسكان لكي يطلع عليها الطالب عند تقدمه بطلب الاستفادة من السكن الجامعي ويقوم بالتوقيع عليها         | مؤقت         | سنة من بداية السنة التالية<br>من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٦ سنوات          |
| ١٣  | استمارة طلب السكن ويقوم الطالب بتعبئة بياناته الاجتماعية والصحية وتحديد رغباته في نوع السكن                         | مؤقت         | سنة من بداية السنة التالية<br>من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٦ سنوات          |
| ١٤  | نموذج رصد مخالفة على الطالب في السكن ويتم فيها تحديد المخالفة والإجراء المتخذ ضد مرتكبها                            | مؤقت         | سنة من بداية السنة التالية<br>من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٦ سنوات          |



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز تعليم عالي/ عمادة شؤون الطلاب

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                                                                                  | فئة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                       |                 |                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------|-----------------|------------------|
|     |                                                                                                               |              | في الوحدة المختصة                                 | في مركز الوثائق | إجمالي مدة الحفظ |
| ١٥  | نموذج طلب صيانة غرف الطلاب وملحقاتها ويتم فيه تحديد سبب العطل وقيمة اصلاح الأعطال الناتجة عن سوء الاستعمال    | مؤقت         | ثلاث سنوات من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٨ سنوات          |
| ١٦  | نموذج نقل طالب من المبنى إلى مبنى آخر حسب رغبة الطالب                                                         | مؤقت         | أربع سنوات من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٩ سنوات          |
| ١٧  | نموذج اثبات واقعة داخل السكن ويتم في النموذج تحديد الإجراء المتخذ من مشرف المبنى                              | مؤقت         | خمس سنوات من بداية السنة التالية من صدور          | ٥ سنوات         | ١٠ سنوات         |
| ١٨  | إقرار الطالب بأنه قد اطلع على بنود واشترطات الاسكان وماقيها من شروط وواجبات والتزامات وعقوبات والموافقة عليها | مؤقت         | ثلاث سنوات من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات         | ٨ سنوات          |



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## قائمة مدد حفظ الوثائق والمحفوظات التخصصية لجامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز تعليم عالي/ عمادة شؤون الطلاب

| عدد | اسم ووصف الوثيقة والغرض منها                                                                                  | فئة<br>الحفظ | مدة الحفظ في الجهاز الحكومي                       |                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|
|     |                                                                                                               |              | في الوحدة المختصة                                 | في مركز الوثائق إجمالي مدة الحفظ |
| ١٩  | تقرير يومي عن أحوال الطلاب في السكن وكذلك أعمال الصيانة وملاحظات المرور اليومي                                | مؤقت         | ثلاث سنوات من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٨ سنوات                          |
| ٢٠  | إخلاء طرف طالب من السكن وتسليم العهد والاجهزة الملحقة بالغرفة وتسديد الايجار                                  | مؤقت         | أربع سنوات من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٩ سنوات                          |
| ٢١  | خريطة توضح أسماء الطلاب الذين توالوا على السكن بالغرفة الواحدة وجنسياتهم وسبب الإخلاء                         | مؤقت         | خمس سنوات من بداية السنة التالية من صدور          | ١٠ سنوات                         |
| ٢٢  | إخطار توجيه السكن وفيه اقرار الطالب باطلاعه على الغرفة ورغبته في السكن فيها والتأكد من اكتمال اجراءات التسكين | مؤقت         | ثلاث سنوات من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٨ سنوات                          |
| ٢٣  | نموذج يتقدم به الطالب لإشعار مشرف المبنى بأنه سيتغيب عن السكن لمدة محددة                                      | مؤقت         | ثلاث سنوات من بداية السنة التالية من صدور الوثيقة | ٥ سنوات                          |

