

Appendix B: Transfer of Records to Archives Form (Archives)

الملحق ب: نقل السجلات إلى نموذج الأرشفة

التعليمات:

Instructions:

The Transfer of Records to Archives Form must be completed to transfer permanently useful records to the Archives. Efficient office practice requires that materials within the scope of collection for Archives not be intermixed with materials falling outside the scope of collection. Any questions about the appropriateness of materials considered for transfer to Archives should be made to the Library Director in advance of transfer.

It is extremely important for all future uses of the records that sufficient labeling and identification of each item is included; this means any applicable dates, names, donor names, descriptions of items or persons or events depicted and their significance to Qatar University if this is not inherently apparent.

No records are deemed accepted by Archives until the Transfer of Records to Archives Form has been countersigned by designated library staff. A copy of the form will be returned to the sender after acceptance.

يجب استكمال نموذج نقل السجلات إلى الأرشيف لنقل السجلات المفيدة بشكل دائم إلى الأرشيف. تتطلب الممارسة المكتبية الفعالة عدم خلط الأوعية الموجودة في نطاق المجموعة المؤرشفة مع الأوعية التي تقع خارج نطاق المجموعة. يجب توجيه أي أسئلة حول مدى ملاءمة المواد التي يتم النظر في نقلها إلى الأرشيف إلى مدير المكتبة قبل النقل.

من المهم للغاية بالنسبة لجميع الاستخدامات المستقبلية للسجلات أن يتم وضع علامات كافية على كل عنصر وتحديد هويته؛ هذا يعني أي تواريخ أو أسماء أو جهات مانحة أو أوصاف للعناصر أو الأشخاص أو الأحداث، وأهميتها بالنسبة لجامعة قطر إذا لم يكن ذلك واضحًا بطبيعتها.

لا يتم قبول أي سجلات من قبل قسم الأرشفة حتى يتم التوقيع على نموذج نقل السجلات إلى الأرشيف من قبل موظفي المكتبة المعينين. سيتم إرسال نسخة من النموذج إلى المرسل بعد القبول.

