

الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والباحث العلمي و التكنولوجيا

جداول مدد استبقاء
الوثائق الخصوصية التابعة للمؤسسات الجامعية

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ملفات المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	1- تربص الطلبة
	ح. د.	أ. ب.	فترة متباعدة نشطة	فترة متباعدة نشطة					
					X		مكتب المدير أو العميد		1- تربص الطلبة
									1 إتفاقية تربص
									2 مطلب شرعي
									3 ميرة ذاتية
									4 التزام
									5 ترخيص للقيام بتربص
									6 بطاقة عروض التربصات
									7 قائمة مراكز التربصات
									8 عقد تربص
									9 قائمة المتربصين
									10 قرار تربص
									11 برنامج التربص
									12 مطلب حجز السفر
									13 مطبوعة الحصول على تأشيرة سفر
									14 إعفاء من الطابع الجبائي
									15 تعيين مسؤول إداري لتفقد التربص
									16 كراس المتابعة
									17 شهادة قبول تربص

الرموز: ن : نسخة أصلية - ن ث : نسخة ثانوية - أ : إتلاف - ن : إتلاف - ح : د : حفظ دائم

مكتبة مدير التبرص
ف. الشاذلي

مستند شخصي

جدول مدد إستيقاء الوثائق الخصوصية ملفات المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي	مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
		فترة شبة نشطة	فترة نشطة					
(1) مدة بعد إنتهاء مفعول الاتفاقية.	ح. د	امت					تعيين لجنة تقييم التربص	18
							معايير التقييم التربص	19
							شهادة تربص	20
							مراسلات	21
	X		10 سنوات	(1)	X	مكتب المدير	2- اتفاقيات التعاون مع المؤسسات المتشابهة	
(2) سنة بعد الإنجاز.							اتفاقيات التعاون	1
							مراسلات تتعلق بالتعاون	2
							برامج دورة تدريبية	3
							مذكرة حول مشروع البحث في نطاق التعاون	4
							مذكرة تقييم برامج التعاون	5
							محاضر جلسات الملتقيات المشتركة	6
							ملخص تقييم تعاون	7
							تقرير مهية (تعاون)	8
	X		10 سنوات	(2)	X	مكتب المدير	3- علاقات مع مؤسسات اقتصادية	
							مراسلات	1
							اتفاقيات و عقود مشتركة	2
							برنامج التعاون	3

البرموز : ن : نسخة أساسية - ن ث : نسخة ثانوية. أ ت : إتلاف - أ ن : إتقاء. ح. د : حفظ دائم.

مستندة لتقييم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح	د	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز.								مذكرة للأقسام	4
								عروض التبرعات	5
					X		مكتب المدير و وحدة النشاط الثقافي و الرياضي	4- ملقى أو ندوة علمية و بيداغوجية	
								مراسلات و دصوات	1
								برنامج الندوة أو الملحق	2
								وثيقة تنظيم الندوة أو الملحق	3
								مطويات	4
								ورقة علمية حول موضوع الندوة أو الملحق	5
								إثن بمشاركة	6
								لائحة إعلان الندوة أو الملحق أو المحاضرة	7
								مطبوعة تسجيل	8
								وثيقة تكوين لجنة التنظيم	9
								شهادة حضور و مشاركة	10
								قائمة المشاركين	11
								تقرير نشاط	12
								شريط سمعي بصري للنشاط	13

الرموز : أ : نسخة أساسية - ن : نسخة ثانوية. إ : إتلاف - إن : إنقضاء - ح : د : حفظ دائم.

كهاية و مديرة
شعب الشؤون الإدارية
بمكتب الشؤون الإدارية
بمكتب الشؤون الإدارية

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الصلاحات	المصدر النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	إ.ب	فترة شبة تغطية	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.	X		10 سنوات	(1)		X	الكتابة العامة والعمادة والأقسام	مشروع بحث جامعي
(2) تجمع محاضر الجلسات و المذكرات و التقارير في ملف سنوي يحفظ 20 سنة بالمؤسسة. كما هيوية مستدير التسمية في الوثائق الشفوية								نسخة من مشروع برنامج بحث
								برنامج بحث
								قائمة المشاركين في البحث
								مذكرة إعداد المؤطر
								مذكرة لرئيس لجنة البحث
								مطبوعة تقييم البحث
								وثيقة كيفية تقييم جمع الأعداد من طرف المؤطر
								قرار منحة بحث
								وثيقة في توفير الإعتماد المالي
								مطلب تأشير خروج
	X		(2)	4 سنوات		X	العمادة و الكتابة العاملة و الأقسام	6- ملف القسم
								1- روزنامة مجلس القسم
								2- محضر مداوات المجلس العلمي
								3- قائمة مخابر البحث بالقسم
								4- بطاقة إرشادات للمدرسين
								5- جداول أوقات الأساتذة و الطلبة

البرموز : ن : نسخة أساسية - ر : نسخة ثانوية. إ.ب : إتلاف - إ.ن : إتلاف - ج.د : حفظ دائم.

جداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ت	ن ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	ابن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
									برامج التدريس لمختلف المواد	6
									مقترحات القسم لتطعيم المكتبة	7
									جدول غيابات المدرسين	8
									قائمة الأساتذة الأجانب	9
									مطلب إغناء من بعض الدروس	10
									مطلب استناد للإضمار للقسم	11
									مطلب لتدريس بعض المواد	12
									جاذبة تعريف تصاميم الدروس	13
									رأي القسم في مواضيع الإمتحانات	14
									روزنامة الإمتحانات	15
									تقارير دورية لأنشطة الأقسام	16
									مراسلات	17
									برامج الدراسات و التكوين بالمعهد حسب الشعب والمراحل	18
(1) طالما يكون الربط مباريا.			X	سنتان	(1)	X		العمادة	7- الربط بشبكة الانترنت	
									مطلب فتح خط هاتف مباشر "انترنات"	1
									إنفاقية مع مركز الخوارزمي	2
									تعاقد بين المؤسسة ومركز الخوارزمي	3
									جاذبة فردية لمستعملي الانترنت	4
									مطالب المستعملين من رؤساء المخابر	5

البروز : ن ا نسخة لاسمية - ن ت : نسخة ثانوية. إت : إتلاف . ابن : إنقضاء. ح. د : حفظ دائم.

هذا مستند منسوخ من
فسي التوثيق من
مكتبة فستيفي إسوان

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	أب	أب	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
(1) طالما تكون الحديقة في طور استخدام،	X		5 سنوات	(1)	X		العصيد أو المدير	8- حديقة النباتات الطبية
								1- مراسلات في الموضوع
								2- مشروع كراس الشروط لإنجاز الحديقة
								3- قائمة النباتات التونسية الممكن إيجادها في الحديقة
								4- تخطيط الحديقة النباتية
								5- تخطيط العمرات
								6- تحديد القيمة التقديرية لإنجاز العمرات
								7- مقال تهيئة النباتات الملحقة بالحديقة
								8- تخطيط لقنوات السقي
								9- حاجيات الحديقة من العملة والفنيين والمهندسين
(2) سنة بعد الإقتناء،	X		(3)	(2)	X		المدير والمخابر والمكتبة	9- إقتناء التجهيزات العلمية
(3) 5 سنوات بعد انتهاء صلوحية التجهيزات.								1- ضبط الحاجيات من التجهيزات
								2- إعلان بالمراد
								3- القائمة التقديرية
								4- دعوة لجنة فتح وفرز العروض
								5- جداول مقارنة الأسعار
								6- جدول مقارنة فنية
								7- محضر جلسة فتح العروض

كناشمية مدير المتحضر قد
في الوثائق المستودعة

البروز : ان نسخة اسماءية ... ث : نسخة ثانوية . اخت : اختلاف . ا ب : اتفاق . ج د : حذف دائم.

جدول مدد إستيقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	رقم
	ح د	إ ن	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
								محضر جلسة قرر العروض	8
								كراس الشروط	9
								موافقة كتابة الدولة للإستعلامية	10
								عقد شراء	11
								وصل طلبية	12
								استلام المعدات	13
								مطلب فائورة أولية	14
								فائورة أولية	15
								شهادة الضمان	16
								عقد الصيانة	17
								فائورة إصلاح معدات	18
								جرد المعدات العلمية	19
								قائمة المعدات الصالحة للإستعمال	20
								قائمة المعدات غير الصالحة للإستعمال	21
								قائمة في المواد الخطرة	22
								قائمة في المعدات في الصيانة	23
								بطاقة ربط لإصلاح عطب	24

الرموز : أ : نسخة أصلية - ب : نسخة ثانوية - ج : إنقاذ - د : حفظ دائم

مستشار التعليم العالي
والبحث العلمي

مستشار التعليم العالي
والبحث العلمي

المؤتمرات الجامعية

[illegible]

1000

100

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج	د	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	أ	ب		
								قائمة المترشحين
								بطاقة انتخاب
								قائمة الناخبين
								محضر فرز الأصوات
								إعلام الطلبة بقائمة التاجحين في الانتخابات
								12- انتخاب ممثلي الطلبة بمجلس الجامعة
								1- نصوص ترشيحية و قانونية
								2- قائمة ممثلي الطلبة بالمجلس العلمي
								3- بطاقة ترشح
								4- سجل الترشيحات
								5- إعلام بنتيجة الانتخابات
								13- انتخاب ممثلي إطار التدريس والبحث بالمجلس العلمي
								1- نصوص ترشيحية و قانونية
								2- روزنامة تنظيم الانتخابات
								3- مذكرة لإعلام المدرسين
								4- طلب ترشح
								5- نسخة من وصل إيداع مطلب الترشح
								6- قائمة الناخبين

البروف : أ : نسخة أصلية - ب : نسخة ثانوية : ج : إيداع - د : إيداع - هـ : حفظ دائم.

كأهمية مدير المصير
في الترشح
محمد فتحي بن
المرشحات

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د.	إ.ب.إ.ح.د.	فترة نشطة	فترة سلبية					
(1) تجمع محاضر الجلسات والمذكرات و التقارير في ملف سنوي يحفظ 20 سنة بالمؤسسة.								بطاقة انتخاب	7
								إستدعاء مكتب الإقتراع	8
								محضر مكتب الإقتراع	9
								إستدعاء لجنة الانتخابات	10
								محضر جلسة لجنة الانتخابات	11
								قائمة الناخبين	12
		X	4 سنوات	(1)	X		الكتابة العامة	14 - إجتماع المجلس العلمي	
								دعوة لإعتماد المجلس العلمي	1
								قائمة امضاءات الأعضاء	2
								محضر جلسة	3
		X	4 سنوات	3 سنوات	X		الكتابة العامة	15 - انتخاب اللجان الإدارية المتناصفة الخاصة برجال التعليم والبحث	
تأهيلية مدير التتصرفات في التوثيق والتوثيق								نصوص تنظيمية وقانونية	1
								سجل الترشيحات	2
								بطاقة ترشح	3
								مطلب ترشح	4
								قائمة الناخبين	5
								مراسلات	6

الرموز: ن: نسخة أساسية - د: نسخة ثانوية. إ: إت. : إتلاف. إ.ب.إ.ح.د.: حفظ دائم.

مستخدمة في توثيق التتصرفات

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.د	فترة شبه شعبة	فترة نشطة					
			X	3 سنوات			X	الكتابة العامة	16- انتخاب اللجان الإستشارية ولجان الإنتداب الخاصة برجال التعليم العالي و البحث
									1 سجل الترشيحات
									2 بطاقة ترشح
									3 مطلب ترشح
			X	3 سنوات			X	الكتابة العامة	17- انتخاب مديري الأقسام
									1 نصوص ترشيحية
									2 مطلب ترشح
									3 روزنامة تنظيم الانتخابات
									4 مذكرة لإعلام المدرسين
									5 نسخة من إيداع مطلب الترشح
									6 قائمة المترشحين
									7 قائمة الناخبين
خدمة مدبر التصويت									8 بطاقة انتخاب
									9 إستدعاء أعضاء مكتب الاقتراع
									10 محضر جلسة مكتب الاقتراع
									11 إستدعاء أعضاء لجنة الانتخابات
									12 محضر جلسة لجنة الانتخابات

الرموز : ن : نسخة أساسية - ن : نسخة ثانوية. إ : إيداع - إ : إيداع - ح : د : حفظ دائم.

محمد شمس الدين
مدير مكتب التصويت

جدد اول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إبت	إبن	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.								قائمة الناجحين في الانتخابات
	X		سنتان	(1)	X			18- مناظرة إعادة التوجيه
								1- نصوص ترقية وقانونية
								2- الإعلان عن فتح مناظرة
								3- مطلب ترشح
								4- قائمة المترشحين
								5- جدول توقيت الانتخابات
								6- جداول توزيع الطلبة حسب القاعات
								7- قائمة من أقبى الامتحانات
								8- أوراق تحرير الاختبارات
								9- محضر سير الامتحانات
								10- محضر المداولات بالنتائج
	X		5 سنوات	سنة	X			49- مواضيع الامتحانات
								1- نصوص ترقية وقانونية
								2- مقترحات المواضيع
								3- مواضيع الامتحانات

مديرية التعليم العالي

الرموز : أ : نسبة السطحية ن : ثقل : نسبة التآكلية ، أ ب : أنسلاف ، إن : النقاء ، ح ر د : حفظ الدالة

Handwritten signature: *Wm. L. G. ...*

100

10

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصدر النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	أ.م	فترة شبة نشطة	فترة نشطة	ن	ن		
		X	5 سنوات	سنة	X		الكتابة العامة	إعداد الامتحانات
								1- نصوص ترقية و قانونية
								2- مراسلات و استدعاءات
								3- قائمة أعضاء لجنة الامتحانات
								4- تخطيطات خاصة بالطلبة لكل قاعة امتحان
								5- قائمة حضور الطلبة بالامتحانات
								6- مطالب الترسيم الإشتتالي بالامتحانات
								7- الإعلان عن الترسيم الإشتتالي
								8- قائمة المقبولين للترسيم الإشتتالي
								9- إشعار من لهم حق في الترسيم الإشتتالي
								10- جداول توزيع المراتبين
								11- جداول توزيع القاعات
								12- قائمة الطلبة المتعيبين
								13- مذكرات
		(1) X	5 سنوات	3 سنوات	X		الكتابة العامة	24- إصلاح الامتحانات
(1) تحفظ كشوفات الأعداد الخاصة بالطالب مع محاضر جلسات مداورات الامتحانات.								1- نصوص ترقية و قانونية
								2- كشوف استلام المدرسين المصححين لأوراق الامتحانات
								3- ظروف خاصة لحفظ الأرقام السرية

الرموز : ن : نسخة أساسية - ن.م : نسخة ثانوية - أ.م : إلقاء - أ.ن : إلقاء - ح.د : حفظ دائم.

محمد فاسي بلونين
فاسي بلونين
محمد فاسي بلونين

جداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إ.د	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) تحفظ كشوفات الأعداد الخاصة بالطالب مع محاضر جلسات مداوالات الإمتحانات.								أوراق الإمتحانات	4
		(1)						محضر جلسة لجنة الإمتحانات	5
								محضر إعداد الإمتحانات و النتائج	6
								قائمت نتائج الإمتحانات	7
								محضر أعداد جماعية تخص كل شعبة	8
		(1)						كشف الأعداد المسندة لكل طالب	9
								قائمة التاجدين	10
								قائمة الراسمين	11
								قائمة المطرولين	12
		X	5 سنوات	سنتان		X	الكتابة العامة	22 - حاجيات المعهد من إطار التدريس	
								جداول ضبط الحاجيات من المدرسين	1
								قائمة ضبط حاجيات الأقسام	2
								مراسلات	3
								محضر إجتماع مديري الأقسام	4
								محضر إجتماع المجلس العلمي	5
		X	5 سنوات	سنتان		X	الكتابة العامة	23 - إحصائيات	
								إحصائيات سنوية	1
								إحصائيات تكميلية	2

الرموز: ن: نسخة أصلية - ن: نسخة ثانوية. إ: إت. : إتلاف. ن: إت. : إتلاف. ح. د: حفظ دائم.

محمدة فتحي

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.د	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
								إحصائيات الطلبة الأجانب حسب الجنسية
								إحصائيات الطلبة الجدد
								إحصائيات المتخرجين
								إحصائيات الطلبة الناجحين في مختلف السنوات
								إحصائيات الطلبة المرشحين بمختلف مراحل الدراسة
								إحصائيات الطلبة المسجلين في التكوين المستمر عن بعد
								إحصائيات نتائج الإمتحانات
								إحصائيات الطلبة الذين قاموا بإلغاء التسجيل
								إحصائيات الطلبة الراغبين
								إحصائيات الطلبة المطروحين
								إحصائيات الطلبة الذين تحصلوا على إجازات
								إحصائيات خاصة بالطلبة المتحصنين على الشهادات الجامعية
								إحصائيات حول نتائج الإمتحانات لمختلف المستويات
								إحصائيات حول نتائج الطلبة بالنسبة للطلبة المسعفين
								إحصائيات المدرسين و الإداريين و العملة
								إحصائيات خاصة بالطلبة الذين اجتازوا الإمتحان
								إحصائيات خاصة بالطلبة الغائبين عن الإمتحان
								إحصائيات خاصة بعدد الطلبة الغائبين عن الإمتحان

الرموز: ن: نسخة أصلية - ن: نسخة ثانوية. إ: إت : إتقاء. ح. د : حفظ دائم.

تمت بحسب توجيهات مدير الشؤون
فسي الشؤون و الشؤون
مستندة مستندة مستندة

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي	مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.	X	(2)	(1)	X		الكتابة العامة	24 - تاهيل مؤسسة جامعية لإسناد شهادة علمية
(2) 5 سنوات بعد انتهاء صلوحية التأهيل.							1 مراسلات 2 مطلب تأهيل مؤسسة 3 قائمة إسمية في أعضاء لجنة تأهيل 4 مقترحات حول مشروع التأهيل 5 شبكة برامج المرحلة الثالثة 6 محضر اجتماع
(3) مدامت الجمعية نشطة.	X	5 سنوات	(3)	X		الكتابة العامة	25 - تكوين جمعية أو ناد
							1 مطلب تكوين ناد 2 قائمة المنخرطين 3 قائمة المشرفين 4 كراس ميزانية النادي 5 محاضر جلسات النادي 6 القانون الأساسي للجمعية 7 نصوص تريبية وقانونية 8 مراسلات وإستدعاءات 9 قائمة أعضاء الجمعية 10 الهيئة المدبرة للجمعية

عند ختمية مديرية التتبع
على الوثائق المستوفية
مستند فتحسب الحسنة

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن: وث: نسخة قانونية - إ: وث: إتفاق - إ: وث: إتفاق - ح: وث: حفظ دائم.

جداول مدد إستيقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		الوحدة المسؤولة	الرقم الترتيب	الرمز الوثيقة
	ح.د.	أ.د.	فترة شبه نشطة	فترة نشطة			
						11	بطاقة بيانات عن الجمعية
						12	رقم حساب جاري الجمعية
						13	طلب معدات
						14	إعلام بأحداث جمعية
						15	قائمة المنخرطين
						16	بطاقة إنخراط في الجمعية
						17	مطلب لتعيين موعد إنتخاب
						18	مطلب الحصول على الموافقة لإحداث جمعية
						19	قائمة في المنتخبين
						20	قائمة المراجع
						21	طلب إجازة
						22	إجازات الطلبة
						23	قائمة المعدات الموضوعة على ذمة الجمعية
						24	إحصائيات حول الطلبة الناشطين
						25	جدول أو قوائم مدرسين بالجمعية
						26	قائمة أعضاء من الجمعية
						27	إعلام بوصول أستاذ
						28	تعيين أستاذ
						29	بطاقة إرشادات تخصص أستاذ

الرموز : أ : نسخة أساسية - ب : نسخة ثانوية - ج : إيفاء - د : إيفاء - هـ : حفظ دائم

د. محمد بن عبد الله
نائب مدير التعليم العالي
و البحث العلمي و التكنولوجيا
محمّد فهد بن سويل

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح د	ا ب	ا ب	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز.		X		سنتين	(1)	X		الكتابة العامة	إعداد نشاط علمي أو ثقافي أو رياضي	25 - بلاغات تتعلق باستئناف نشاط
									التصميم الترتيبية والقانونية	1
									مراسلات ودعوات	2
									طلب توفير معدات	3
									روزنامة الأنشطة	4
									إعلانات وبلاغات	5
									الترام بنشاط	6
									قائمة الاحتياجات المطلوبة	7
									طلب مشاركة في نشاط	8
									بلاغات حول استئناف نشاط	9
									مذكرات	10
									نسخ من عقود بحث	11
									مطلب تدعيم نشاط	12
									مطويات تتعلق بنشاط	13
									برنامج نشاط	14
									حفل اختتام السنة الدراسية	15
(1) نسخة بعد الإنجاز، بحدوث		X		سنتين	(1)	X		الكتابة العامة	نشاط ثقافي أو علمي أو رياضي	27 -

كأس أهمية مدير التميز
في الوثائق والبيانات

الرجوع: ن: نسخة أساسية - ن: نسخة ثانوية. أ: إتلاف - أ: إتلاف - أ: إتلاف - أ: حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ت	ن ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	إت جد	إن	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
								1 تقرير أدبي	
								2 تقرير مالي	
								3 إستعدادات	
								4 برنامج نظاهرة	
								5 قائمة المشاركين	
								6 مراسلات	
								7 قائمة المدرسين المشاركين	
								8 قائمة الفائزين	
								9 قائمة المدعوين	
								10 قائمة الطلبة المنشطين	
								11 قائمة المشترىات	
								12 قائمة الجوائز	
								13 إجازة الطلبة المشاركين	
								14 محضر جلسة إخبارية	
								15 محضر جلسة عامة	
								16 بحوث تقوم بها جمعية	
								17 فصائصات صحفية حول نشاط	
								18 تقرير حول نشاط	
								19 مطويات تتعلق بنشاط	

البيوت : ن : نسخة أساسية - ن : نسخة ثانوية. إت : إتلاف . إن : إتقاء. ح : د : حفظ دائم.

محمد فتحي بن سون
نائب المونسنيق و نائب المونسنيق
مونسنيق

جدول مدد إستيقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إبت	فترة شبه نقطة	فترة نقطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.								أشرطة سمعية وبصرية
								إستمارات تهم نشاط جمعية
								مجلات صادرة عن جمعية
								رسالة شكر
								رسالة شكر
		X	سنتان	(1)	X		الكتابة العامة	28 - إسناد جائزة
								مراسلات
								قائمة في الطلبة المتقنين
								بطاقة ترشح
								قائمة في جرد الجوائز المقترحة
								قائمة الطلبة المحرزين على جوائز
		X	سنتان	(1)	X		الكتابة العامة	29 - جائزة رئيس الجمهورية
								إستبيان خاص بالمترشحين للجائزة
								قائمة إسمية في الطلبة المقترحين لبيل الجائزة
								صور تتعلق بإسناد الجائزة
كما هيبة مدير المصير تسي الوثائق تسي المصير		X	5 سنوات	4 سنوات	X		الكتابة العامة	30 - اتحاد الطلبة
								نصوص ترشيحية
								مراسلات المكتب
								قائمة بأسماء ممثلي المكتب الفدرالي

البرموزة ن : نسخة أساسية - ن : نسخة ثانوية - إبت : إتلاف - إ : إتمام - ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المصولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د.	إ.ب.	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد النظر في المطالب. (2) سنة بعد الصدور. (3) 5 سنوات بعد حفظ مجموعة كاملة بكتابة المؤسسة منسوبة للتصنيف				3 سنوات	X		الكتاب العامة	34 - اجتماع مجلس إدارة مؤسسة تعليم عالي وبحث
								1 دعوات مع ضبط جدول الأعمال
								2 محضر جلسة
								3 وثائق متابعة
		X	-	سنتان	X		الكتاب العامة	32 - إنداب أساتذة للتدريس بالجامعات الأجنبية
								1 مكنوب عن وكالة التعاون الفني
								2 مراسلات
		X	5 سنوات	سنتان	X		الكتاب العامة	33 - ترسيم إطار التدريس
								1 دعوات
								2 اقتراح الوزارة
								3 تقرير الأستاذ المعني بالتدريس
								4 محضر جلسة
		X	5 سنوات	(1)	X		الكتاب العامة	34 - امتداد متميز
								1 نصوص تدريبية
								2 قائمة الأساتذة المقترحين
								3 بطاقة شخصية للأستاذ
		X	(3)	(2)	X		الكتاب العامة	35 - نشرية داخلية

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ب: إنداب. إ.ن: إنداب. ح.د: حفظ دائم.

الجمهورية التونسية

وزارة التعليم العالي

و البحث العلمي و التكنولوجيا

جدول مدد استبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح د	إ ب	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	ن			
شاهدية مدير التتبع في الوثائق و التوثيق محمد فنيحي								مراسلات	1
								بلاغات	2
								قائمة هيئة تحرير النشريات	3
								نماذج من النشريات	4
		X	--	سنتان	X		الكتابة العامة	36 - جلسة عامة لإطار التدريس	
								مراسلات ودعوات	1
								قائمة الحاضرين	2
								روزنامة التروس والإمتحانات	3
								جداول أعمال	4
								محاضر اجتماعات جلسات الأقسام	5
								محضر الجلسة العامة	6
		X	3 سنوات	سنتان	X		الكتابة العامة	37 - استاذ باحث زائر	
								مراسلات في الموضوع	1
								استمارة استاذ باحث زائر	2
								جدول الأوقات	3
								قائمة إسمية للأستاذة الباحثين الزائرين	4
								عقلا تدريس	5
								نسخة من جواز سفر	6

الرموز: ن: نسخة أصلية - ن: ث: نسخة ثانوية. إ: ت: إلتاف. إ: ن: إلتاف. ح: د: حفظ دائم.

جداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح	د	فترة شبة نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد مغادرة المدرس للمؤسسة.								إعلام السفارة الأجنبية للحصول على تذكرة سفر	7
								تذكرة سفر	8
								قرار تسمية أستاذ باحث زائر	9
								مذكرة خلاص	10
					X		الكتابة العامة	محاضرة المؤسسات	38
								كراس الشروط	1
								دراسات إقتصادية ومالية	2
								دراسات فنية للمشاريع	3
								مراسلات	4
					X		إطار التدريس والبحث	39 - مدرس قسار	
تأشيرة مدير الشؤون فني الشؤون والتقني								مطلب للتدريس	1
								مضمون حالة مدنية	2
								بطاقة إرشادات	3
								ترجمة شخصية	4
								نسخة من بطاقة تعريف وطنية	5
								إعلام بالإنجاب	6
								مطبوعة الإعلام بالوصول	7
								بطاقة خلاص شهرية	8

الرموز: ن: أ: نسخة أساسية - ن: ث: نسخة ثانوية. ارت: إتلاف. ابن: إنقضاء. ح: د: حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح د	ا ب	فترة شبة نشطة	فترة نشطة					
								قرار ترسيم	9
								قرار ترقية في الرتبة	10
								قرار ترقية في الدرجة	11
								مطلب رخصة سنوية	12
								مطلب رخصة مرض	13
								مطلب رخصة استثنائية	14
								إحالة على عدم المباشرة	15
								مطبوعة استئناف عمل	16
								قرار عقوبة تأديبية	17
								تعيين للإشراف على مشروع ختم الدروس	18
								تعيين للمشاركة في مناقشة مشروع ختم الدروس	19
								تقارير حول أنشطة علمية و بيداغوجية	20
								تقارير ترقيات بالخارج أو مشاركة في منقبات	21
								شهادة عمل	22
								مذكرات	23
								مراسلات و دعوات	24

كاديمية مشير النصارف
القيصرية و الشؤون التعليمية

البريد: ن أ : نسخة أصلية - ن ب : نسخة ثانوية. إ ب : إلتاف . إ ب : إلتاف . ج : د : حفظ دائم.

مستند قيد الحفظ

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخاصة

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	أ ب	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد مغادرة المدرس المؤسسة.		X	سنتان	(1)	X		إطار التدريس والبحث	40 - مدرس ملحق
								1 مطلب الحاق
								2 مضمون حالة مدنية
								3 بطاقة إرشادات
								4 ترجمة شخصية
								5 نسخة من بطاقة تعريف وطنية
								6 قرار الحاق
								7 بطاقة خلاص شهرية
								8 مطلب رخصة
								9 إحالة على الوكالة التونسية للتعاون الفني
								10 رأي القسم بمطلب الإلحاق
								11 قرار الحاق
								12 إعلام بانتهاء الإلحاق
								13 طلب تجديد الحاق
								14 مراسلات في الموضوع
(2) سنة بعد انتهاء صلوحية العقد.		X	سنتان	(2)	X		إطار التدريس والبحث	41 - مدرس متعاقد
								1 مطلب تعاقد
								2 عقد إلتداب

كما هيئة مدبر المصير
فسي التواشيق و التوثيق
مستند شخصي

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إمت	إمت	فترة شهرية	فترة شهرية				
(1) سنة بعد مغادرة المدرس للمؤسسة.	ح.د							التزام بعدم تعاطي نشاط بمقابل
								نسخة من بطاقة تعريف وطنية
								نسخة من الشهادة العلمية
								جدول أوقات المدرس
								بطاقة إعلام بالوصول إلى مركز العمل
	X		سنتان	(1)	X			42 مدرس عرضي
								مطلب للتدريس
								مطلب ترشح للقيام بحصص
								ترخيص للقيام بحصص التدريس
								قرار بالموافقة
								قرار إداري
كانت حصة تدريس المتصرف في الوثائق الشخصية								نسخة من جدول الأوقات
								مطلب تميز الغياب
								شهادة طبية
								إعلام بالتعويض
								توزيع التعويض
								سيرة ذاتية
محمّد فيّاض								

الرموز : ن : نسخة أساسية - ن ث : نسخة ثانوية. أ : إت : إتقاء. ح : د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	أ.د	فترة نشطة	فترة شبه نشطة				
(1) سنة بعد الإعلان عن النتائج.								12 شهادات تثبت الخبرة
								13 مقرر التعيين
								14 نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								15 رقم الحساب الجاري
		X	3 سنوات	(1)	X		وحدة إطار التدريس والبحث	43 - مناظرة إنتداب مساعدين إستشفائيين
								1 مراسلات في الموضوع
								2 إستدعاءات أعضاء اللجان
								3 حاجيات الأقسام
								4 قرار حول الفتح السنوي للمخطوط
								5 قائمة المترشحين
								6 إستدعاءات المترشحين
								7 تركيبة لجنة المناظرة حسب المواد
								8 محضر المناظرة حسب المواد
								9 محضر إجتماع المجلس العلمي حول فتح مناظرة
								10 روزنامة الدروس التكوينية

الرموز : أ : نسخة أصلية - ر : نسخة ثانوية - إ : إتلاف - إن : إتقاء - ح : د : حفظ دائم.

مماشيه مدير المتخصص
فيس الوثائق والوثائق

مستند فتحي بلون

جدول مدد إستيقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د.	إ.د.	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإعلان عن النتائج.		X	3 سنوات	(1)	X		إطار التدريس و البحث	44 - مناظرة الإرتقاء إلى خطة أستاذ محاضر إستشفالي جامعي
(2) سنة بعد الإنجاز.								1 مراسلات في الموضوع
								2 حاجيات الأقسام
								3 قرار وزاري حول الفتح السنوي للمخطط
								4 قائمة المترشحين
								5 تركيبة لجنة المناظرة
								6 استدعاءات المترشحين
								7 استدعاءات أعضاء اللجان
								8 محضر إجتماع المجلس العلمي
								9 محضر المناظرة حسب المواد
		X	-	(2)	X		وحدة إطار التدريس	45 - رخصة غياب مدرس باحث
مستحسن في مستحسن								1 مطلب رخصة غياب
								2 شهادة تثبت سبب الغياب
								3 جدول أوقات المدرس الباحث
								4 جدول ساعات التعويض
								5 إعلام بإجراء ترخيص بدولة اجنبية

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن: نسخة ثانوية. إ: إلتحاق. أ: إلتحاق. ح. د: حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح	أ	فترة شبة تشطلة	فترة نشطة				
								6 شهادة موافقة للتسجيل بالمرحلة الثالثة
								7 موافقة الجامعة على رخصة الغياب
								8 موافقة الإدارة العامة للتعليم العالي
		X	5 سنوات	5 سنوات	X		شؤون الطلبة	46 - تعاونية الحوادث المدرسية
		.						1 القانون الأساسي للجمعية
		.						2 مراسلات في الموضوع
								3 مطبوعة تعريف جمعية
								4 بطاقة انخراط
								5 مطبوعة التزام
								6 إعلام بالقيام بتدريب يدوي
								7 برنامج الزيارات الميدانية
								8 قائمة الطلبة الذين يقومون بزيارات ميدانية
								9 مطبوعة إعلام بخروج
		X	-	سنة	X		شؤون الطلبة	47 - الرعاية الصحية (إجراء فحص طبي للطلبة)
								1 تحديد موعد الفحص
								2 إعلام بالتسجيل
								3 قائمة إسمية في الطلبة
								4 قائمة إسمية في الطلبة غير المقبولين

الرموز: ن : نسخة أصلية - ن ث : نسخة ثانوية. أ ت : إتلاف - أ ن : إطفاء - ح : د : حفظ دائم.

مستندة من مدير المصروف
فيس الوثائق والتوثيق
مستندة من مدير المصروف

جدد اول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	أب	أب	فترة تشطه	فترة تشطه				
(1) سنة بعد التخرج أو المغادرة.								قائمة إسمية في طلبه الأقسام النهائية
تحفظ كشوفات الأعداد الخاصة بالطالب مع محاضر جلسات مداو لات الإمتحانات.		(2)X	5 سنوات	(1)	X		شؤون الطلبة	48 - ملف طالب
								بطاقة إرشادات
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								نسخة من بطاقة أعداد البكالوريا
								بطاقة التوجيه أو إعلام بالموافقة على الدراسة بالمؤسسة
								شهادة الفحص الطبي الجامعي
								وصولات التحويل البريدي لمعاليم المساهمة المالية في الحياة الجامعية
								صور شمسية
								ظروف متغيرة
								التزامات الطالب
								بطاقة طالب للسنة الفارطة
								وثيقة الإنخراط في تعاونية الحوادث المدرسية
								نسخ من شهادات التسجيل السنوي
								نسخ من قوائم الأعداد المتحصل عليها في الإمتحانات
								نسخ من شهادات النجاح
								وصولات البراءة من المكتبة أو المغارة
								نسخة من شهادة المغادرة

الرموز : أ : نسخة أساسية ... ن : ث : نسخة ثانوية. أ : ت : إ : ن : ح : د : حفظ داخلي.

جداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إ.ب.إ.ح.د	فترة نشطة	فترة سلبية					
كاتبة مديرة المصروف نورا شاذلي و الشاذلي شبيب مستند شخصي بـ 1000								وثيقة التعيين للطلبة الأجانب	17
								وثيقة تعيين في حالة النقلة	18
								نسخة من جواز سفر للأجانب	19
								مضمون ولادة	20
								مضمون ولادة للطلبة الأجانب	21
								نسخة من شهادة النجاح في مناظرة إعادة التوجيه	22
								شهادة مغادرة للمنتقلين إلى الكلية	23
								شهادة مزاولة	24
								مطالب استثنائية متنوعة يتقدم بها الطالب عند الإقتضاء	25
								شهادة المصادقة على التبرعات	26
								محضر لجنة أطروحة شهادات دكتورا في طب الأسنان	27
								وثيقة أخذ موعد لغرض أطروحة	28
								الإعلان عن موعد تقديم الأطروحة	29
								خلاصة الأطروحة	30
								وصل إيداع النسخ من الأطروحة	31
								وثيقة تسجيل موضوع الأطروحة	32
								شهادة في إلغاء التسجيل	33
								مطلب في تاجيل التسجيل لأسباب شخصية أو صحية	34

الرموز: ن: نسخة أساسية - ر: روث: نسخة ثانوية. إ.ب.إ.ح.د: إقتضاء. ح.د: حفظ دائم.

جدول مدد استيقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	ا ب	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
الجامعة التونسية المركز الوطني للتوثيق المركز الوطني للتوثيق								نسخة من قرار الإدارة بخصوص تأجيل التسجيل
								نسخة من إعلام الجهات المعنية بإلغاء التسجيل
								مطلب تغيير شعبية
								نسخة من الدعوة لمقابلة لجنة طبية
								رأي اللجنة الطبية
								إعلام المعني بالأمر بقرار الإدارة
								مطلب نقلة من / إلى الكلية
								شهادة نقلة من مؤسسة إلى أخرى
								مطلب إبعاف
								كشف غيابات الطالب
								شهادة طبية لتقرير غيابات الطالب
								مطلب اعتراض
								استدعاء للإحالة على مجلس التأديب
								قرار مجلس التأديب
								شهادة تخرج
								شهادة مشاركة في الأنشطة الثقافية و الرياضية
49 - شؤون بيداغوجية								
							مصلحة سير الدروس	
							سنتان	
							3 سنوات	
							X	

الرموز : أ : نسخة لاسامية - ن : نسخة ثانوية - ا : إنفاذ - ب : إنفاذ - ج : حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصدر النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح-د	أ-ب	فترة شبه نقطة	فترة نقطة				
								1 النصوص الترتيبية المتعلقة بتنظيم الدراسة
								2 روزنامة المواد المدرسة بالأقسام
								3 روزنامة مواد التخصص
								4 محاضر جلسات تتعلق بموضوع الدراسة
								5 البرامج المقترحة
								6 البرامج المعدلة من قبل المجلس العلمي ومجلس القسم
								7 جدول قاعات التدريس
								8 محاضر مداوالات الوحدة البيداغوجية
								9 مقررات الوحدة البيداغوجية
								10 ملاحظات حول توزيع الدروس
								11 جاذبة تعريف تخصص تصاميم الدروس الخاصة بالقسم
								12 طلب رأي رئيس القسم حول التوزيع السنوي للتدريس
								13 برامج التدريس بالقسم
								14 جدول توزيع ساعات التدريس
								15 تقييم دروس التدارك
								16 مذكرات مواد التدريس
								17 مواعيد انطلاق الدروس
								18 بلاغات تتعلق بدفع معلوم التسجيل

كشيرة مدير التتبع
في الوثائق والوثائق

الرموز : ن : نسخة أصلية - ن : ث : نسخة ثانوية. إ : ك : إتلاف - إ : ن : إتلاف - ح : د : حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخاصة

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	ا ب	فترة شيه نشطة	فترة نشطة				
								19 بلاغات الطلبة المؤجلين
								20 بلاغات تتعلق بأجال الاعتراض
								21 بلاغات تتعلق بتوقيف الدروس خلال شهر رمضان
								22 روزنامة الامتحانات
		X	3 سنوات	سنتان	X		مصلحة سير الدروس	50 متابعة وضعية المدرسين
								1 جدول أوقات خاص بالمدرسين
								2 اعلام الأساتذة بالمواد المختارة
								3 بطاقة رغبات الأساتذة
								4 ضبط يومي لغيابات الأساتذة
								5 تنظيم يومي التعويضات
								6 تقرير شهري في غيابات الأساتذة
								7 تقرير شهري في تعويضات الأساتذة
								8 جدول متابعة الدروس الخاص بالمدرسين
								9 مطالب الأساتذة المسؤولين عن الورشات التطبيقية
								10 قائمة الأساتذة التابعين للأقسام
								11 بطاقات إرشادات المدرسين المنتمين للقسم
								12 قائمة الأساتذة الأجانب
								13 مطلب إعفاء من بعض الدروس

تدقيق مدير المصروفات
فيس التوثيق والتوثيق
محمود فاشحاني بسوق

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ج.د	إ.ب	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
كما هيئية مستودع التخصصية تحت إشراف رئاسة الجامعة								مطالب اساتذة القسم للمترشح الى خطة أخرى	14
								إعلام الأساتذة بزيارة من طرف خبراء أجنب	15
								مطلب للإضمام إلى قسم	16
								مطلب لتدريس بعض المواد	17
								بلاغات لحضور الاجتماعات	18
		X	5 سنوات	مستأن	X		مصلحة سير الدروس	54 - متابعة وضيعيات الطلبة	
								جدول أوقات توزيع الطلبة	1
								مراقبة غياب الطلبة	2
								مطبوعة إختيار المواد	3
								مطبوعة إختيار مادة التخصص	4
مستودع تخصصية تحت إشراف رئاسة الجامعة								إعلانات للطلبة تخص سير الدروس	5
								قائمة حضور و غياب الطلبة	6
								إعلام الطلبة بزيارة أطراف أجنبية	7
								جدول عام للغيابات	8
								تقرير عام عن الغيابات	9
								قائمة الطلبة المحرومين من إختيار الإمتحانات	10

الرموز : أ : نسخة أساسية - ب : نسخة ثانوية - ج : إقرار - د : إقرار - ه : حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	ا ب	فترة تليه نشطة	فترة نشطة				
52- التثبت من صحة شهادة جامعية		X	—	سنة		X	البرامج والإمتحانات	مراسلات تتعلق بالموضوع
								الشهادة المعروضة للتثبت
								رأي الكلية حول صحة الشهادة
								قائمة الناجحين
								قائمة القابلين للتجاح
								قائمة غير الناجحين
								قائمة المدعوين لإجتياز الإمتحانات الشفاهية
								قائمة الانتظار
								بطاقة تأكيد الانتظار
								بطاقة تأكيد التجاح
53- مناظرة وطنية لمزاولة الدراسة بالمؤسسة الجامعية		X	متن	(1)		X	الإمتحانات والمناظرات	مناظرة وطنية لمزاولة الدراسة بالمؤسسة الجامعية
								النصوص الترتيبية
								قائمة إسمية في مدرسي السنة الثانية تحضيرية
								إستدعاءات المدرسين المدعوين للمراقبة
								مخطط توزيع المراقبة طيلة المناظرة

(1) سنة بعد الإعلان عن النتائج.

مدير المؤسسة
مدير المؤسسة
مدير المؤسسة

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن: ث: نسخة ثانوية. إ: ث: إلتقاء. ح: د: حفظ دائم.

جداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي	مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		فترة شهرية	فترة نشاط				
	ح د	أ ب	أ ب				5 تعليمات حول المراقبة في المناظرة
							6 قوائم توزيع الطلبة حسب السلسلة
							7 قائمة المدرسين منسقي مواد المناظرة
							8 الإعلام بفتح مناظرة
							9 قائمة في الطلبة المترشحين
							10 رأي القسم في فتح مناظرة
(1) سنة بعد الإعلان عن النتائج	X	سنتان	(1)	X		الامتحانات والمناظرات	54 الترشح لمناظرة لمزاولة الدراسة بمؤسسة جامعية
							1 مطلب ترشح
							2 الرد على مطلب الترشح
							3 نسخة من الشهادة الجامعية
							4 بطاقة أعداد الطلبة
							5 نسخة من شهادة الباكالوريا
							6 كشف أعداد المترشح للمناظرة
	X	سنتان	(1)	X		الامتحانات والمناظرات	55 نتائج مناظرة الدخول إلى مؤسسة جامعية
كما هيئة مدير التخصيص في فني الوثائق و التوثيق							1 قوائم الأستاذة المدعوين إلى الإصلاح
مديرية التوثيق (المكتبية)							2 قوائم إحصاء الطلبة في قاعات الامتحان

الرموز: ن: نسخة أصلية - ن: ن: نسخة ثانوية. أ: أ: إطلاع - أ: أ: إطلاع - ح: ح: حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ا	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	أ.ب	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز.									تقرير حول سير المناظرة
									قائمة الطلبة الناجحين
									قائمة الطلبة المرسمين بالمؤسسة
		X	5 سنوات	(1)	X			الأقسام	56 - البحوث العلمية
									عقود البحث
									تقرير تقدم بحث
									مطلب نسخة بحث
		X	3 سنوات	4 سنوات	X			وحدة الأقسام	57 - اجتماع مجلس القسم
									مراسلات و دعوات لحضور مجلس القسم
									محضر جلسة مداولة مجلس القسم
									تقرير سنوي حول سير القسم
									قائمة إسمية في أعضاء مجلس القسم
		X	10 سنوات	(1)	X			إطار التدريس	58 - تربص إطار التدريس
									مراسلات
									تنظيم تربص لإختتام الدروس
									توزيع منح التربص
									غياب استاذ للقيام بتربص

تدقيق مدير التفتيش
على الوثائق والبريد
م.د. فتحي بن سويلم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية .

الملاحظات	المصير النهائي	مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
		فترة شهرية بشهر	فترة نقطة بشهر				
(1) سنة بعد الإجازة.	X	5 سنوات	(1)	X		إطار التدريس	59 - حاجيات القسم من المدرسين ومطالب نقل
							1 مراسلات في الموضوع
							2 طلب نقلة
							3 طلب إنداد مدرس
							4 ضبط إحتياجات القسم من المدرسين
	X	5 سنوات	(1)	X		مصلحة المرحلة الثالثة	60 - التسجيل في مناظرة التبريز
							1 مطبوعة التسجيل
							2 نسخة من الأستاذية
							3 نسخة من شهادة النجاح
							4 صور شمسية للطالب
كما خصص مدير المصير في الوثائق و التوثيق							5 ظروف متبردة
							6 حوالة بريدية تتعلق بمعلوم التسجيل
							7 المحضر الفردي للطالب
							8 مطبوعة التسجيل في الإمتحان
	X	5 سنوات	(1)	X		شؤون الطلبة المرحلة الثانية	61 - الترشيح لشهادة الماجستير المتخصصة (بيلوم الدراسات العليا المتخصصة)
							1 مطبوعة أرشادات
							2 بطاقة طالب

الرموز : ن : نسخة أصلية - ن : نسخة ثانوية. است : إطلاع . إس : إطلاع . ح : د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح د	أ ب	إ ب	ن ش	فترة شبة نشطة	فترة نشطة			
(1) سنة بعد الإنجاز.								نسخة من بطاقة تعريف وطنية	3
								صور شمسية	4
								شهادة في القيام بترخيص	5
			X		(1)		شؤون الطلبة	التسجيل في شهادة الماجستير المتخصصة	62
								مطلب اختيار موضوع المذكرة	1
								شهادة في تسجيل المذكرة	2
								مطبوعة اختيار موضوع المذكرة	3
								قائمة الطلبة المسجلين شهادة الماجستير المتخصصة	4
								بطاقات إرشادات تخصص الطلبة	5
								برنامج عمل فردي للطلاب	6
								مطلب تسجيل	7
								وصل تحويل بريدي لمعلوم التسجيل	8
								نسخة من بطاقة التعرف الوطنية	9
								نسخة من شهادة الكالوريا	10
								شهادات نجاح لسنوات الدراسة	11
								بطاقة أعداد لمرحلة الدراسة الجامعية	12
								ظروف متغيرة	13
								شهادة تسجيل	14

الرموز: ن : نسخة أساسية - ن ش : نسخة ثانوية. إ ب : إطلاع - أ ب : إبقاء. ح د : حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	ات	فترة شبيهة لنقطة	فترة لنقطة				
(1) سنة بعد الإجازة.		X	5 سنوات	(1)	X		شؤون الطلبة	التدريس بشهادة الماجستير المتخصصة
								قائمة الطلبة
								قائمة في أسماء المدرسين
								مطلب للقيام ببحث أو دراسة
								مطلب لإرتداد مكتبة
								طلب تدخل أساتذة من الخارج
								طلب تدخل أساتذة من كليات أخرى
								معايير المشاريع
								عناوين المذكرات المسجلة
								تقرير حول تقدم أعمال الطالب
								روزنامة الدروس
								تنظيم التريضات
								بطاقة المواد الاختيارية
								شهادة من الأستاذ المشرف على الطالب
								النصوص الترتيبية المتعلقة بالبحث
								مطبوعة اختيار اللغة الأجنبية
								قرار للتدريس
								موضوع البحث

الرموز: ن : نسخة أساسية - ن ث : نسخة ثانوية. إمت : إتلاف - إن : إتقاء. ج. د : حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إ.ب	فترة شبة نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز.								محضر جلسة لجنة اختيار المواضيع	18
								بلاغات	19
		X	5 سنوات	(1)	X		شؤون الطلبة	64- مناظرة الماجستير (شهادة الدراسات المعمقة)	
								النصوص الترتيبية لتنظيم المناظرة	1
								إعلانات في الرائد الرسمي	2
								معلقات	3
								مقاييس الترشح للتسجيل	4
		X	5 سنوات	(1)	X		شؤون الطلبة	65- الترشح لشهادة الماجستير	
								مطبوعة إرشادات	1
								بطاقة طالب	2
								نسخة من بطاقة تعريف وطنية	3
								صور شمسية	4
								شهادة في القيام بترخيص	5
		X	5 سنوات	(1)	X		شؤون الطلبة	66- التسجيل بشهادة الماجستير	
								مطلب اختيار موضوع المذكرة	1
								شهادة في تسجيل المذكرة	2
								مطبوعة اختيار الموضوع	3
								قائمة الطلبة المسجلين	4

كما هيئة تدبير التتبع
في الوثائق و التوثيق
مختص في تدبير التتبع

الرجوع إلى : نسخة أساسية - ن.ب : نسخة ثانوية. إ.ب : إبقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصنّف النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إين	إت	فترة شبه تنطية	فترة تنطية				
								بطاقة إرشادات تخص الطلبة
								برنامج عمل الطالب
								مطلب تسجيل
								وصل تحويل بريدي لمطوم التسجيل
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								نسخة من شهادة البكالوريا
								شهادات نجاح لسنوات الدراسة
								بطاقة أعداد
								ظروف متبيرة
								شهادة تسجيل
(1) سنة بعد الإنجاز.		X	5 سنوات	(1)	X		شؤون الطلبة	67 كس التدرّيس بشهادة الماجستير
								قائمة الطلبة
								قائمة في أسماء المدرسين
								مطلب للقيام ببحث أو دراسة
								مطلب إرتياد مكتبة
								طلب تدخل أساتذة من الخارج
								طلب تدخل أساتذة من كليات أخرى
								مواضيع المشاريع

الرموز : أ : نسخة أصلية - ب : نسخة ثانوية. إت : إتلاف - إين : إنقضاء. ج : د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصدر النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	ابن	فترة ثنيه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.								إعلام بتاريخ تقديم المشروع
								موافقة المؤطر
								بلاغات حول تاريخ و مكان مناقشة العمل
								استدعاء أعضاء لجنة المناقشة
								محضر جلسة مناقشة العمل
								تقرير المشرف على العمل
								69- تنظيم ترخيصات الطلبة
			5 سنوات	(1)	X		شؤون الطلبة	
								1 مراسلات
								2 عروض ترخيصات الطلبة
تحت إشراف مدير التتبع في التوثيق و التوثيق								3 برنامج ترخيصات الطلبة
								4 تعيين الطلبة في مراكز الترخيص
								5 تقارير الترخيص
								6 استدعاءات المدرسين
								70- تنظيم مشاريع ختم الدراسة
			5 سنوات	(1)	X		شؤون الطلبة	
								1 مراسلات
								2 اقتراح مواضيع ختم الدراسة
								3 مذكرة لحجز المخابر و مراكز الإعلامية
								4 فائحات اللوازم للقيام بمشروع

الرجوع إلى : نسخة أساسية - ن.م : نسخة ثانوية. إلت : إلتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية المؤسسية الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز.								كراس الشروط الخاصة بالمشروع	5
								رخصة سفر	6
								إستدعاءات	7
		X	10 سنوات	(1)	X		وحدة التبرعات	71- تريض ومهمة بالخارج	
								مطلب للقيام بمهمة أو تريض	1
								مطلب تمتع بمنحة بحث	2
								طلب السماح المعني بالأمر بالتغيب	3
(2) سنة بعد انتهاء صلوحيّة العقد.								مراسلات في الموضوع	4
								إستدعاءات	5
								بطاقة إرشادات	6
								مطبوعة للمصاريف الخاصة بالمهمة أو التريض	7
								إذن بأمورية	8
								الترام بالتعويض من طرف الأستاذ المعوض	9
								برنامج الندوة أو الملتقى	10
								ملخص المحاضرة أو المداخلة	11
								تقرير مهمة أو تريض	12
		X	10 سنوات	(2)	X		وحدة التاريخ الشفوي والتراث السمي والبصري	72- عقد تسجيل وثيقة سمعية بصرية	

البروز : ن : نسخة لاسمية - ن : ث : نسخة ثانوية، إ : ت : انقاف - إ : ن : انقاف، ح : د : حفظ دائم.

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح	ج	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز. (2) تحفظ نسخ من المنشورات بالمكتبة.								قائمة في الصور والوثائق التي تسلمها الوحدة	1
								عقد تسجيل	2
								وصل تسليم وثائق سمعية بصرية	3
					X		وحدة المنشورات	73- نشر جامعي	
								مطلب نشر	1
								عقد نشر	2
								إحالة النشرة إلى لجنة علمية	4
								قائمة أعضاء لجنة التحرير	5
شاهدية مدبر المنشورات في الوثائق المنشورة مستند منشور								قائمة في دور النشر	6
								نسخ من النشرة	7
								من إشارات	8
					X		وحدة تبادل المنشورات	74- حقوق التأليف	
								إستخلاص حقوق التأليف	1
								طلب تسجيل عقد التأليف بالقفاضة المالية	2
								توضيح وضعية لمبيعات المعنى بالامر	3
					X		البيع و تبادل المنشورات	75- بيع المنشورات	
مستند منشور								قائمة خلاص	1
								ن : نسخة أساسية - ن : نسخة ثانوية. إ : إطلاع - إ : إلقاء - ح : د : حفظ دائم.	

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	إبت	إبت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز.	حد	حد						وصل طلب	2
								وصل تسليم	3
								وصل إستلام مبلغ	4
								إبت قبض مؤقت	5
								طلبة	6
								مراسلات	7
								الشيك البنكي	8
								قائمة في إصدارات المركز	9
								فاتورات تقييمية	10
								76- توزيع و تبادل المنشورات	
						X	البيع و تبادل المنشورات	مراسلات المركز	1
								قائمة المنفعين بتوزيع المنشورات	2
								إقتراح تبادل المنشورات	3
								إبرام علاقات تبادل مع المؤسسات	4
								إهداء المنشورات	5
								رسالة لفتح قائمة المنشورات	6
								77- مركز تعليم اللغات للعموم	
						X	3 سنوات	10 سنوات	1
								مراسلات	

مكتبة مدونة المنشورات
في الوثائق و المنشورات
مكتبة فستحي بسوق

جد اول مدد استیفاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ابت	ابت	فترة تليه نقطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.								إحصائيات
								جرد المعدات
		X	6 سنوات	4 سنوات	X			الدورة الصيفية لتعليم اللغات الحية
								طلب تسجيل خاص بالأجانب
								إعلام بالتحويل
								إثبات ترسيم مدني
		X	5 سنوات	(1)	X			79- التكوين المستمر
								مراسلات
								برامج التكوين
								برامج الملتقيات
								برامج ورشات العمل
								قائمة الأعران المكونين
								قائمة المدرسين المكونين و المتدربين
								محاضر جلسات
								مذكرات
								جداول أوقات التكوين
								شهادات نهاية التكوين

المصدر: إن: أ: نسخة لاسمسية - ن: نسخة قانونية - ابت: ابتلاء - إن: ابتقاء - ح: د: حفظ دائم.

كتب تعليمية مساندة للتعليم

with Goldschmidt's *youngest daughter* *3*

1. General
 2. Particular
 3. Conclusion
 4. Summary
 5. Remarks
 6. Signature
 7. Date
 8. Place
 9. Witness
 10. Remarks
 11. Signature
 12. Date
 13. Place
 14. Witness
 15. Remarks
 16. Signature
 17. Date
 18. Place
 19. Witness
 20. Remarks
 21. Signature
 22. Date
 23. Place
 24. Witness
 25. Remarks
 26. Signature
 27. Date
 28. Place
 29. Witness
 30. Remarks
 31. Signature
 32. Date
 33. Place
 34. Witness
 35. Remarks
 36. Signature
 37. Date
 38. Place
 39. Witness
 40. Remarks
 41. Signature
 42. Date
 43. Place
 44. Witness
 45. Remarks
 46. Signature
 47. Date
 48. Place
 49. Witness
 50. Remarks
 51. Signature
 52. Date
 53. Place
 54. Witness
 55. Remarks
 56. Signature
 57. Date
 58. Place
 59. Witness
 60. Remarks
 61. Signature
 62. Date
 63. Place
 64. Witness
 65. Remarks
 66. Signature
 67. Date
 68. Place
 69. Witness
 70. Remarks
 71. Signature
 72. Date
 73. Place
 74. Witness
 75. Remarks
 76. Signature
 77. Date
 78. Place
 79. Witness
 80. Remarks
 81. Signature
 82. Date
 83. Place
 84. Witness
 85. Remarks
 86. Signature
 87. Date
 88. Place
 89. Witness
 90. Remarks
 91. Signature
 92. Date
 93. Place
 94. Witness
 95. Remarks
 96. Signature
 97. Date
 98. Place
 99. Witness
 100. Remarks
 101. Signature
 102. Date
 103. Place
 104. Witness
 105. Remarks
 106. Signature
 107. Date
 108. Place
 109. Witness
 110. Remarks
 111. Signature
 112. Date
 113. Place
 114. Witness
 115. Remarks
 116. Signature
 117. Date
 118. Place
 119. Witness
 120. Remarks
 121. Signature
 122. Date
 123. Place
 124. Witness
 125. Remarks
 126. Signature
 127. Date
 128. Place
 129. Witness
 130. Remarks
 131. Signature
 132. Date
 133. Place
 134. Witness
 135. Remarks
 136. Signature
 137. Date
 138. Place
 139. Witness
 140. Remarks
 141. Signature
 142. Date
 143. Place
 144. Witness
 145. Remarks
 146. Signature
 147. Date
 148. Place
 149. Witness
 150. Remarks
 151. Signature
 152. Date
 153. Place
 154. Witness
 155. Remarks
 156. Signature
 157. Date
 158. Place
 159. Witness
 160. Remarks
 161. Signature
 162. Date
 163. Place
 164. Witness
 165. Remarks
 166. Signature
 167. Date
 168. Place
 169. Witness
 170. Remarks
 171. Signature
 172. Date
 173. Place
 174. Witness
 175. Remarks
 176. Signature
 177. Date
 178. Place
 179. Witness
 180. Remarks
 181. Signature
 182. Date
 183. Place
 184. Witness
 185. Remarks
 186. Signature
 187. Date
 188. Place
 189. Witness
 190. Remarks
 191. Signature
 192. Date
 193. Place
 194. Witness
 195. Remarks
 196. Signature
 197. Date
 198. Place
 199. Witness
 200. Remarks
 201. Signature
 202. Date
 203. Place
 204. Witness
 205. Remarks
 206. Signature
 207. Date
 208. Place
 209. Witness
 210. Remarks
 211. Signature
 212. Date
 213. Place
 214. Witness
 215. Remarks
 216. Signature
 217. Date
 218. Place
 219. Witness
 220. Remarks
 221. Signature
 222. Date
 223. Place
 224. Witness
 225. Remarks
 226. Signature
 227. Date
 228. Place
 229. Witness
 230. Remarks
 231. Signature
 232. Date
 233. Place
 234. Witness
 235. Remarks
 236. Signature
 237. Date
 238. Place
 239. Witness
 240. Remarks
 241. Signature
 242. Date
 243. Place
 244. Witness
 245. Remarks
 246. Signature
 247. Date
 248. Place
 249. Witness
 250. Remarks
 251. Signature
 252. Date
 253. Place
 254. Witness
 255. Remarks
 256. Signature
 257. Date
 258. Place
 259. Witness
 260. Remarks
 261. Signature
 262. Date
 263. Place
 264. Witness
 265. Remarks
 266. Signature

100

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	ا ب	فترة زمنية نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.		X	5 سنوات	(1)	X		وحدة التكوين المستمر	80- تنظيم مراحل تكوين الكوادر
								1 إعلانات
								2 مراسلات
								3 شهادة تريض
								4 قائمة الكوادر
								5 كراس الشروط لإستشارة دولية
								6 قائمة المؤسسات الدولية المشاركة في الإستشارة
								7 عروض المؤسسات الدولية المشاركة
								8 تقرير فحص العروض
								9 عقود مع مؤسسات دولية لتنظيم تريضات بيداغوجية
								10 قائمة المترشحين بالخارج
								11 فائز إستخلاص العقود المبرمة
								12 قائمة الفائزين
	X		8 سنوات	سنتين	X		الوحدة المكلفة بالمخبر	81- جرد التجهيزات والمعدات
								1 الأدوات والمعدات المستهلكة
								2 طلب رفع معدات زال الإنتفاع بها
								3 دفتر جرد

كما هيئة مدير المصروف
في الوثائق والتوثيق

الرموز: ن: نسخة أصلية - ن: نسخة ثانوية. إ: إت - إتلاف. أ: إن: إنتقاء. ح: د: حفظ دائم.

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح د	إ ب	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز									4 دفتر جرد
		X	6 سنوات	سنة	X		الوحدة المكلفة بالمخبر	82 - إستغلال مخبر	
								مطلب استعمال	1
								برامج إستغلال مخبر	2
								جدول توزيع الأوقات لإستغلال مخبر	3
								توزيع تجهيزات وأدوات	4
								إتترامات	5
								مذكرات	6
								نتائج التحاليل والتجارب	7
								معاليم استعمال مخبر	8
83 - صيانة أو إصلاح مععدات وتجهيزات		X	5 سنوات	(1)	X		الوحدة المكلفة بالمخبر	طلب إصلاح أو صيانة مععدات	9
								طلب إصلاح أو صيانة مععدات	1
								خواتيم معاليم الإصلاح	2
								متابعة الإصلاح	3
								برنامج الصيانة	4
								دليل استعمال المععدات	5
								مراسلات	6

معلمة فتيحي بسوس

معلمة فتيحي بسوس

معلمة فتيحي بسوس

الرموز : ن : نسخة أساسية - ن ب : نسخة ثانوية - إ ب : إتلاف - إ ب : إتلاف - ح : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصدر النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.د	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.		X	3 سنوات	(1)	X		المكتبة	84- إقتناء كتب
								1 مراسلات
								2 طلب عروض
								3 إقتراحات
								4 إثن بالتزويد
								5 ضبط الحاجيات من الكتب
								6 قائمة في دور النشر
								7 قائمة في العناوين والمؤلفين
								8 قائمة الكتب المزيج إقتناؤها
								9 مطلب إقتناء كتب
								10 كشف الأسعار
								11 جدول مقارنة الأسعار
								12 مذكرة إلى مراقبة المصاريف العمومية
								13 وصل طلبية
								14 فاتورات
								15 كراس شروط
								16 وصل إستلام

الرموز: ن: نسخة أصلية - ن: ن: نسخة ثانوية. إ: إ: إقتناء. ن: ن: إقتناء. ح. د: حفظ دائم.

كما حصة مصادر التخصيص
فهي الوثائق والتوثيق
محمدة شكري بسون

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصدر الوثائقي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح د	أ ب	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز.								ملاحق بالمناقشات	17
								إستخراج بطاقة باحث	18
								عقد بين الموزع والمؤسسة	19
								قائمة الاقتناءات	20
								إعلام بوصول الهيئة	21
								إعلام المزود بالكتب الناقصة	22
					X	(1)	المكتبة	قائمة التمتع بخدمات المكتبة	23
								مطلب الحصول على بطاقة	1
								شهادة ترسيم	2
								بطاقة إرشادات	3
								ظروف متغيرة	4
								بطاقة طالب	5
في حصة مستير المختصات فيس الوثائق واسترجاعها								صور شخصية	6
								الترام الطالب بالنظام الداخلي	7
								حوالة بريدية	8
								بطاقة مكتبة	9
								بطاقة تعريف وطنية بالنسبة للأستاذ الباحث	10
								طلب الدخول إلى المكتبة	11
								بطاقة إعارة للمدرس أو الطالب	12

الرموز: ن : نسخة أصلية - ن : ن : نسخة ثانوية. أ : أ : إيفاء - أ : أ : إيفاء - ح : د : حفظ دائم.

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي	مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
		فترة شبة نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز.	ح.د	أب	أب				إشعار بتجديد الاشتراك	13
							إشعار بعدم إرجاع كتب	14
							قائمة الطلبة المعارين	15
							مطلب خارجي لإستعمال كتب	16
				X	(1)	المكتبة	86- نشاط المكتبة	
							قائمتان في إصدارات جديدة	1
							قائمتان في أسماء الطلبة المشاركون	2
							طلب الدخول إلى المكتبة	3
							تقارير حول نشاط المكتبة	4
							مذكرات ومراسلات	5
				X	(1)	المكتبة	87- الاشتراك في الدوريات	
							مراسلات	1
							اقتراحات الاشتراك	2
							إذن بالتزود	3
							قائمة الدوريات المزمع الاشتراك بها	4
							قائمة نهائية للدوريات التي تم الاشتراك بها	5
فأهمية مدبر التتصرف في الوثائق و التوثيق		X	3 سنوات	X	سنتين	المكتبة	88- التتصرف في مخزون المكتبة	
							جذائذ المطالعة	1
محمد فتحي بن سون							قرارات داخلية	2

الرموز : أ : نسخة أصلية - ب : نسخة ثانوية - ج : إيداع - د : إتمام - هـ : حفظ دائم

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		الوحدة المسؤولة	ن أ ب
	إب ج	إب د	فترة شبه نشطة	فترة نشطة		
					بطاقة إعاره	3
					وثيقة طباعة كتب	4
					مطالب تتعلق بالرصيد الوثائقي	5
					معلومات عن المستفيدين	6
					سجل النسخ المصورة	7
					مشال التزيف لحزن المؤلفات	8
					سجل الرسائل الجامعية والمذكرات والأطروحات	9
					سجل جرد الكتب	10
					سجل جرد compact disque	11
					سجل جرد أشرطة فيديو	12
					سجل جرد polycopies	13
					أشرطة سمعية بصرية	14
					أشرطة سمعية	15
					أشرطة مغناطيسية و أقراص ضوئية	16
					دفتر لتسجيل المحلات التي يقع عليها التفسير	17
					خزائن فوتوغرافية و جيولوجية وصور جوية	18
					مذكرات ومراسلات	19

الرموز: ن: نسخة لاسميه - ن.م.ث: نسخة ثانوية. إب: إطلاع. إن: إلقاء. ج.د: حفظ دائم.

كما حيدية مدير المصير
في الوثائق و الوثائق
مستندة في مستند

جداول مدد إستيقاء الوثائق الخصوصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ا	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	89 - الوثائق المفردة
	ح.د	ات.ا	فترة شبة نشطة	فترة نشطة						
(1) سنة بعد التحيين.		X	5 سنوات	سنتان	X			وحدة تبادل المنشورات	تقرير حول وضعيّة منشورات المؤسسة	1
		X	5 سنوات	سنتان	X			وحدة تبادل المنشورات	تقرير حول مبيعات المؤسسة من منشورات	2
		X	5 سنوات	سنتان	X			وحدة تبادل المنشورات	تقرير حول حقوق التأليف	3
	X		5 سنوات	(1)	X			الكتابة العامة	أدلة الجامعات التونسية والأجنبية	4
		X	-	5 سنوات	X			الكتابة العامة	تقارير الجامعات التونسية والأجنبية	5

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية. ات: إتلاف. ح.د: حفظ دائم.

مدير المتاحف العالي
و البحث العلمي و التكنولوجيا
١٤٠٤

18 جزي 2004

المدير العام للمتحف الوطني

الامضاء: النصف الفسيفساج

