



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والبحوث العلمي

منشور عدد 33/24
صادر عن إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف

19 جويلية 2024

من وزير التعليم العالي والبحث العلمي

إلى السيدات والسادة:

- رؤساء الجامعات

- المديرية العامة بالنيابة للدراسات التكنولوجية

- عمداء ومديري مؤسسات التعليم العالي والبحث

الموضوع: حول تطبيق قاعدة الحفظ عدد 21 الخاصة بملف "إصلاح الامتحانات".

المراجع: - القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف.

- الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط

وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف

والاطلاع على الأرشيف النهائي.

- الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 05 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال

التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية.

- قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي والتكنولوجيا المؤرخ في 10 جوان 2004

المتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة التعليم العالي

والبحث العلمي والتكنولوجيا.

- قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي الصادر في 05 مارس 2024 المتعلق بتنقيح القرار

المؤرخ في 10 جوان 2004 المتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

الملحق: قاعدة الحفظ عدد 21 الخاصة بملف إصلاح الامتحانات

مستشار
الأرشيف
الأرشيف
الأرشيف

تبعاً لصدور قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي المشار إليه اعلاه وتطبيقاً لقاعدة الحفظ المحينة من جداول مدد الاستبقاء الخصوصية للمؤسسات الجامعية والخاصة بالملف عدد 21 المتعلق بإصلاح الامتحانات يرجى العمل بمقتضيات القاعدة التي تنص على ما يلي:

1- يحفظ كامل ملف إصلاح الامتحانات تحت مسؤولية الكتابة العامة للمؤسسة وذلك طيلة الفترة النشطة المحددة بثلاث سنوات.

2- تحفظ محاضر جلسات الامتحانات (موضوع الوثيقة عدد 5 من الملف) وكشوفات الأعداد لكل طالب (موضوع الوثيقة عدد 9 من الملف) والتصريح بالنتائج بعد مرور الفترة النشطة المذكورة وذلك بصفة دائمة بالمؤسسة المعنية.

3- تتلف أوراق الامتحانات (موضوع الوثيقة عدد 4 من الملف) بعد استيفاء فترة الحفظ (ثلاث سنوات) وفقاً للإجراءات المعمول بها وذلك بعد انتقاء نماذج منها (ثلاث عينات من اختصاصات ومستويات مختلفة) عن كل سنة جامعية وتحال وجوباً مع جداول الوثائق المعدة للإتلاف إلى إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف قصد ترحيلها لاحقاً إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للحفظ الدائم.

4- تتلف بقية الوثائق المكونة للملف بعد مضي الفترة النشطة المذكورة والمحددة بثلاث سنوات باتباع الإجراءات القانونية.

فالرجاء العمل على تعميم المنشور ومتابعة تطبيق مقتضياته بكامل الدقة من قبل المؤسسات الراجعة لكم بالنظر بما في ذلك المؤسسات ذات الإشراف المزدوج.

مستشار
مستشار
مستشار



جداول عند استيفاء الوثائق الخصوصية المرشحات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		عدد الحفظ		ن ث	ن ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	إت	إن	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) يتم إلقاء جولة من أوراق من الامتحانات . (2) تحفظ كشوفات الأعداد الخاصة بالطلبي مع محاضر جلسات محاولات الإختبارات والتصريح بالنتائج بصلة دائمة .	X		-	3 سنوات		X	الكتابة العامة	21- إصلاح الامتحانات	1
								أعواد لرتيبية وثائقية	2
								كشوف استلام المدرسين المصححين لأوراق الإختبارات	3
								ظروف خاصة لحفظ الأوراق للمرية	4
		(1)						أوراق الإختبارات	5
								محضر جلسة لجنة الإختبارات	6
	(2)							محضر أعداد الإختبارات والنتائج	7
								قائمة نتائج الإختبارات	8
								محضر أعداد جسامية تخص كل شعبة	9
	(2)							كثف الأعداد المستندة لكل طالب	10
								قائمة الخارجين	11
								قائمة الراغبين	12

الرموز: ن ا: نسخة أصلية. ن ث: نسخة ثانوية. إت: إلتاف. إن: إلتاف. ح د: حفظ دائم