

الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
و البحث 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
	ح.د	إ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
		X	5 سنوات	سنتان	X		مكتب المدير أو العميد	1- تريض الطلبة
								1 إتقافية تريض
								2 مطلب شرعي
								3 سيرة ذاتية
								4 إلتزام
								5 ترخيص للقيام بتريض
								6 بطاقة عروض التريضات
								7 قائمة مراكز التريضات
								8 عقد تريض
								9 قائمة المتربصين
								10 قرار تريض
								11 برنامج التريض
								12 مطلب حجز السفر
								13 مطبوعة للحصول على تأشيرة سفر
								14 إعفاء من الطابع الجبائي
								15 تعيين مسؤول إداري لتفقد التريض
								16 كراس المتابعة
								17 شهادة قبول تريض

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إ.ن: إنقضاء. ح.د: حفظ دائم.

كاهمية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق

محمد فني بون

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية ملفات المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ا ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	18 تعيين لجنة تقييم التبرص
	ح.د	إن	إت	فترة شبة نشطة				
(1) سنة بعد إنتهاء مفعول الإتفاقية.	X		10 سنوات	(1)	X	مكتب المدير	2- إتفاقيات التعاون مع المؤسسات المشابهة	19 معايير التقييم التبرص
								20 شهادة تبرص
(2) سنة بعد الإتمام.	X		10 سنوات	(2)	X	مكتب المدير	3- علاقات مع مؤسسات اقتصادية	21 مراسلات
كاهية مدير التصريف في الوثائق التوثيق							1 إتفاقيات التعاون	
							2 مراسلات تتعلق بالتعاون	
							3 برامج دورة تدريبية	
محمد فتح بابون							4 مذكرة حول مشروع البحث في نطاق التعاون	
							5 مذكرة تقييم برامج التعاون	
							6 محاضر جلسات المنتديات المشتركة	
							7 ملخص تقييم تعاون	
							8 تقرير مهمة (تعاون)	

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	ات. إن	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.	X		3 سنوات	(1)	X		مكتب المدير و وحدة النشاط التقافي و الرياضي	4- ملقى أو ندوة علمية و بيداغوجية
								مذكرة للأقسام
								عروض التريصات
								مراسلات و دعوات
								برنامج الندوة أو الملقي
								وثيقة تنظيم الندوة أو الملقي
								مطويات
								ورقة علمية حول موضوع الندوة أو الملقي
								إذن بمشاركة
								لافتة إعلان الندوة أو الملقي أو المحاضرة
								مطبوعة تسجيل
								وثيقة تكوين لجنة التنظيم
								شهادة حضور و مشاركة
								قائمة المشاركين
								تقرير نشاط
								شريط سمعي بصري للنشاط

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

كاهلية مدير التصريف
في الوثائق التوثيق
محمد فتح بنودن

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.	X		10 سنوات	(1)	X		الكتابة العامة والعمادة والأقسام	5- مشروع بحث جامعي
								1 نسخة من مشروع برنامج بحث
								2 برنامج بحث
								3 قائمة المشاركين في البحث
								4 مذكرة إعداد المؤطر
								5 مذكرة لرئيس لجنة البحث
								6 مطبوعة تقييم البحث
								7 وثيقة كيفية تقييم جمع الأعداد من طرف المؤطر
								8 قرار منحة بحث
								9 وثيقة في توفير الإعتماد المالي
								10 مطلب تأشير خروج
	X		(2)	4 سنوات	X		العمادة و الكتابة العامة و الأقسام	6- ملف القسم
(2) تجمع محاضر الجلسات و المذكرات و التقارير في ملف سنوي يحفظ 20 سنة بالمؤسسة.								1 روزنامة مجلس القسم
كاهية مدير التصريف في الوثائق والتوثيق								2 محضر مداوات المجلس العلمي
								3 قائمة مخابر البحث بالقسم
								4 بطاقة إرشادات للمدرسين
								5 جداول أوقات الأسانذة و الطلبة

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إ.ن: إنقضاء. ح.د: حفظ دائم.

محمد فتحي بون

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د.ح	إ.ب	فترة شبة نشطة	فترة نشطة		
						برامج التدريس لمختلف المواد
						مقترحات القسم لتطعيم المكتبة
						جدول غيابات المدرسين
						قائمة الأساتذة الأجانب
						مطلب إعفاء من بعض الدروس
						مطلب أستاذ للإضمام للقسم
						مطلب لتدريس بعض المواد
						جذابة تعريف تصاميم الدروس
						رأي القسم في مواضيع الإمتحانات
						روزنامة الإمتحانات
						تقارير دورية لأنشطة الأقسام
						مراسلات
						برامج الدراسات و التكوين بالمعهد حسب الشعب والمرحل
						7- الربط بشبكة الانترنت
(1) طالما يكون الربط ساريا.	X		سنتان	(1)	X	مطلب فتح خط هاتف مباشر "انترنات"
						إنفاقية مع مركز الخوارزمي
						تعاهد بين المؤسسة ومركز الخوارزمي
						جذابة فردية لمستعملي الانترنت
						مطالب المستعملين من رؤساء المخابر

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

كاهية مدير المصروف
في الوثائق و التوثيق
محمد فتحي بونون

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ا	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د.	إ.ن.	إ.ت.	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) طالما تكون الحديقة في طور استخدام.			X	5 سنوات	(1)	X			العميد أو المدير	8- حديقة النباتات الطبية
										مراسلات في الموضوع
										مشروع كراس الشروط لإنجاز الحديقة
										قائمة النباتات التونسية الممكن إيجادها في الحديقة
										تخطيط الحديقة النباتية
										تخطيط الممرات
										تحديد القيمة التقديرية لإنجاز الممرات
										مثال تهيئة النباتات الملحقة بالحديقة
										تخطيط لقنوات السقي
										حاجيات الحديقة من العملة والفنيين والمهندسين
			X	(3)	(2)	X			المدير والمخابر والمكتبة	9 - إقتناء التجهيزات العلمية
(2) سنة بعد الإقتناء.										ضبط الحاجيات من التجهيزات
(3) 5 سنوات بعد انتهاء صلوحية التجهيزات.										إعلان بالجراند
										القاتورة التقديرية
										دعوة لجنة فتح وفرز العروض
										جداول مقارنة الأسعار
										جدول مقارنة فنية
										محضر جلسة فتح العروض

كاهمية مدير التصريف
في الوثائق التوثيق

محمد فتحي

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
								محضر جلسة فرز العروض	8
								كراس الشروط	9
								موافقة كتابة الدولة للإعلامية	10
								عقد شراء	11
								وصل طبية	12
								إستلام المعدات	13
								مطلب فاتورة أولية	14
								فاتورة أولية	15
								شهادة الضمان	16
								عقد الصيانة	17
								فاتورة 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 : ن : نسخة أساسية - ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف . إ.ن : إنتقاء. ح. د : حفظ دائم.

كلية مدرّج التصريف
في الوثائق والتوثيق
محمد بن عبد الوهاب

جداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ا ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة نشطة	فترة شبه نشطة			
(1) سنة بعد صدور قرار التأديب.	X	إ.ت	6 سنوات	(1)	X	الكتابة العامة	10- مجلس التأديب
							1 نصوص قانونية و تريبية
							2 الوثائق المثبتة للمخالفات
							3 تقرير
							4 استجواب الطالب
							5 رد على الإستجواب
							6 دعوة لإنعقاد المجلس
							7 محضر جلسة
							8 قرار المجلس
							9 تعهد الطالب
							10 إعلام رئاسة الجامعة
							11 رد رئاسة الجامعة
							12 إعلام الوزارة
							13 رد الوزارة
							11- تمثيل الطلبة بالمجلس العلمي
	X	إ.ت	5 سنوات	3 سنوات	X	الكتابة العامة	1 نصوص تريبية وقانونية
							2 إعلام الطلبة حول الإنتخابات
							3 مطلب ترشح

الرموز: ن: أ: نسخة أساسية - ن: ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إ.ن: إنتقاء. ح. د: حفظ دائم.

كاهية مدير المصروف
لي الوثائق و الوثائق
محمد فتحي بونون

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ن ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إن . ح . د	إن . ث	فترة شبه نشطة	فترة نشطة			
							قائمة المترشحين
							بطاقة إنتخاب
							قائمة الناخبين
							محضر فرز الأصوات
							إعلام الطلبة بقائمة الناجحين في الإنتخابات
		X	3 سنوات	3 سنوات	X	الكتابة العامة	12- إنتخاب ممثلي الطلبة بمجلس الجامعة
							1 نصوص ترشيحية و قانونية
							2 قائمة ممثلي الطلبة بالمجلس العلمي
							3 بطاقة ترشح
							4 سجل الترشيحات
							5 إعلام بنتيجة الإنتخابات
		X	3 سنوات	3 سنوات	X	الكتابة العامة	13- إنتخاب ممثلي إطار التدريس والبحث بالمجلس العلمي
							1 نصوص ترشيحية و قانونية
							2 روزنامة تنظيم الإنتخابات
							3 مذكرة لإعلام المدرسين
							4 طلب ترشح
							5 نسخة من وصل إيداع مطلب الترشح
							6 قائمة الناخبين

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف . إن . ث: إنتقاء. ح . د: حفظ دائم.

كاهية مدير المصير
في الوثائق و الوثائق

محمد فتحي بن
بن

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) تجميع محاضر الجلسات والمذكرات و التقارير في ملف سنوي يحفظ 20 سنة بالمؤسسة.	X		(1)	4 سنوات	X		الكتابة العامة	14 - إجتماع المجلس العلمي
								دعوة لإتعداد المجلس العلمي
								قائمة إعضاءات الأعضاء
								محاضر جلسة
								15 - إنتخاب اللجان الإدارية المتناصفة الخاصة برجال التعليم والبحث
		X		3 سنوات	4 سنوات	X		الكتابة العامة
								نصوص ترشيحية وقانونية
								سجل الترشيحات
								بطاقة ترشح
								مطلب ترشح
								قائمة الناخبين
								مراسلات

كاهية مدير التصريف
في الوثائق و التوثيق

محمد فتحي بوبون

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

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

كاهية مدير التصريف

في التوقيع

محمد فني

الرموز: ن: أ: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إ.ن: 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.ت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.		X	سنتان	(1)	X		الكتابة العامة	قائمة الناجحين في الإختبارات
								18- مناظرة إعادة التوجيه
								نصوص تريبية وقانونية
								2 الإعلان عن فتح مناظرة
								3 مطلب ترشح
								4 قائمة المترشحين
								5 جدول توقيت الإمتحانات
								6 جداول توزيع الطلبة حسب القاعات
								7 قائمة مراقبي الإمتحانات
								8 أوراق تحرير الإختبارات
								9 محضر سير الإمتحانات
								10 محضر المداولات بالنتائج
		X	5 سنوات	سنة	X		الكتابة العامة	19- مواضيع الإمتحانات
								1 نصوص تريبية وقانونية
								2 مقترحات المواضيع
								3 مواضيع الإمتحانات

كاهية مدير التصريف
في الوثائق الوثائق

محمد فتحي بون

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إ.ن: إنقضاء. 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	إ.ن	إ.ت	فترة شبة نشطة				
			X	5 سنوات	سنة	X	الكتابة العامة	20- إعداد الإمتحانات
								1 نصوص تريبية وقانونية
								2 مراسلات و استدعاءات
								3 قائمة أعضاء لجنة الإمتحانات
								4 تخطيطات خاصة بالطلبة لكل قاعة إمتحان
								5 قائمة حضور الطلبة بالإمتحانات
								6 مطالب الترسيم الإستثنائي بالإمتحانات
								7 الإعلان عن الترسيم الإستثنائي
								8 قائمة المقبولين للترسيم الإستثنائي
								9 إشعار من لهم حق في الترسيم الإستثنائي
								10 جداول توزيع المرافقين
								11 جداول توزيع القاعات
								12 قائمة الطلبة المتعيبين
								13 مذكرات
								21- إصلاح الإمتحانات
						X	الكتابة العامة	1 نصوص تريبية وقانونية
								2 كشوف إستلام المدرسين المصححين لأوراق الإمتحانات
								3 ظروف خاصة لحفظ الأرقام السرية

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن:ث: نسخة ثانوية. إ:ت: إتلاف. إ:ن: إنتقاء. ح: د: حفظ دائم.

(1) تحفظ كشوفات الأعداد
الخاصة بالطلاب مع
محاضر جلسات مداورات
الإمتحانات.

محمد فني بنون
في الترسيم و الوثائق

محمد فني بنون

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إبت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
(1) تحفظ كشوفات الأعداد الخاصة بالطالب مع محاضر جلسات مداورات الإمتحانات.								أوراق الإمتحانات
		(1)						محضر جلسة لجنة الإمتحانات
								محضر إعداد الإمتحانات والنتائج
								قائمت نتائج الإمتحانات
								محضر أعداد جماعية تخص كل شعبة
		(1)						كشف الأعداد المسندة لكل طالب
								قائمة الناجحين
								قائمة الراسيين
								قائمة المطرودين
		X		5 سنوات	سنتان	X		22 - حاجيات المعهد من إطار التدريس
								جداول ضبط الحاجيات من المدرسين
								قائمة ضبط حاجيات الأقسام
							مراسلات	
							محضر إجتماع مدبري الأقسام	
							محضر إجتماع المجلس العلمي	
	X		5 سنوات	سنتان	X		23 - إحصائيات	
							إحصائيات سنوية	
							إحصائيات تكميلية	

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق

محمد فتحى بون

الرموز : ن : نسخة أساسية - ن ث : نسخة ثانوية. إبت : إتلاف . إن : ابتقاء . 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	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
								إحصائيات الطلبة الأجانب حسب الجنسية
								إحصائيات الطلبة الجدد
								إحصائيات المتخرجين
								إحصائيات الطلبة الناجحين في مختلف السنوات
								إحصائيات الطلبة المرسمين بمختلف مراحل الدراسة
								إحصائيات الطلبة المسجلين في التكوين المستمر عن بعد
								إحصائيات نتائج الإمتحانات
								إحصائيات الطلبة الذين قاموا بإلغاء التسجيل
								إحصائيات الطلبة الراسبين
								إحصائيات الطلبة المطرودين
								إحصائيات الطلبة الذين تحصلوا على إنذارات
								إحصائيات خاصة بالطلبة المتحصلين 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 إجتازوا الإمتحان
								إحصائيات خاصة بعدد الطلبة الغائبين عن الإمتحان

الرموز: ن : نسخة أساسية - ن.ت : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف . إ.ن : إنتقاء. ح. د : حفظ دائم.

كأخيه مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي بلونين

جداول مدد إستيقاء الوثائق الخصوصية المؤسسات الجامعية

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

كاهمية مدير التصريف
في الوثائق التوثيق
محمد فتحى الخوذين

جداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	10
	ح.د	إبت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة					
								بطاقة بيانات عن الجمعية	11
								رقم حساب جاري للجمعية	12
								طلب معدات	13
								إعلام بإحداث جمعية	14
								قائمة المنخرطين	15
								بطاقة إنخراط في الجمعية	16
								مطلب لتعيين موعد إنتخاب	17
								مطلب الحصول على الموافقة لإحداث جمعية	18
								قائمة في المنتخبين	19
								قائمة المراجع	20
								طلب إجازة	21
								إجازات الطلبة	22
								قائمة المعدات الموضوعه على ذمة الجمعية	23
								إحصائيات حول الطلبة الناشطين	24
								جدول أوقات مدرسين بالجمعية	25
								نقطة أستاذ من الجمعية	26
								إعلام بوصول أستاذ	27
								تعيين أستاذ	28
								بطاقة إرشادات تخص أستاذ	29

الرموز : ن : نسخة أساسية - ن.ث : نسخة ثانوية. إبت : إتلاف . إن : إنتقاء. ح.د : حفظ دائم.

محمد فتحي بون
في الوثائق والوثائق
كاديمية مدير التوثيق

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	ن ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	30 بلاغات تتعلق باستئناف نشاط
	ح.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز.		X	سنتان	(1)		X	الكتابة العامة	إعداد نشاط علمي أو ثقافي أو رياضي	26 -
								النصوص الترتيبية والقانونية	1
								مراسلات ودعوات	2
								طلب توفير معدات	3
								روزنامة الأنشطة	4
								إعلانات وبلاغات	5
								إلتزام بنشاط	6
								قائمة الإحتياجات المطلوبة	7
								طلب مشاركة في نشاط	8
								بلاغات حول إستئناف نشاط	9
								مذكرات	10
								نسخ من عقود بحث	11
								مطلب تدعيم نشاط	12
								مطويات تتعلق بنشاط	13
								برنامج نشاط	14
								حفل إختتام السنة الدراسية	15
(1) سنة بعد الإنجاز بـ		X	سنتان	(1)		X	الكتابة العامة	نشاط ثقافي أو علمي أو رياضي	27 -

كاهمية مدير التصريف
في الوثائق والوثائق

بـ

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إبت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
								1 تقرير أدبي
								2 تقرير مالي
								3 إستدعاءات
								4 برنامج نظاهرة
								5 قائمة المشاركين
								6 مراسلات
								7 قائمة المدرسين المشرفين
								8 قائمة الفائزين
								9 قائمة المدعوين
								10 قائمة الطلبة المنشطين
								11 قائمة المشتریات
								12 قائمة الجوائز
								13 إجازة الطلبة المشاركين
								14 محضر جلسة إخبارية
								15 محضر جلسة عامة
								16 بحوث تقوم بها جمعية
								17 قصاصات صحفية حول نشاط
								18 تقرير حول نشاط
								19 مطويات تتعلق بنشاط

الرموز : ن : نسخة أساسية - ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف . إ.ن : إنتقاء. ح. د : حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ا ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إ.ن	إ.ت	فترة نشطة شبه نشطة				
							أشرطة سمعية وبصرية	20
							إستمارة تهم نشاط جمعية	21
							مجلات صادرة عن جمعية	22
							رسالة شكر	23
(1) سنة بعد الإنجاز.		X	سنتان	(1)	X	الكتابة العامة	إسناد جائزة	28
							مراسلات	1
							قائمة في الطلبة المتفوقين	2
							بطاقة ترشح	3
							قائمة في جرد الجوائز المقترحة	4
							قائمة الطلبة المحرزين على جوائز	5
		X	سنتان	(1)	X	الكتابة العامة	جائزة رئيس الجمهورية	29
							إستييان خاص بالمترشحين للجائزة	1
							قائمة إسمية في الطلبة المقترحين لنيل الجائزة	2
							صور تتعلق بإسناد الجائزة	3
		X	5 سنوات	4 سنوات	X	الكتابة العامة	إتحاد الطلبة	30
							نصوص تزيينية	1
							مراسلات المكتب	2
							قائمة بأسماء ممثلي المكتب الفدرالي	3

كما هي مدير التصريف
في الوثائق و الوثائق
محمد فتحي بيولين

جداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	ن ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إبت إبن	فترة نشطة شبه نشطة	فترة نشطة				
		X	10 سنوات	3 سنوات	X		الكتابة العامة	31- إجتماع مجلس إدارة مؤسسة تعليم عالي وبحث
								1 دعوات مع ضبط جدول الأعمال
								2 محضر جلسة
								3 وثائق متابعة
	X		-	سنتان	X		الكتابة العامة	32 - إنداب أساتذة للتدريس بالجامعات الأجنبية
								1 مکتوب عن وكالة التعاون الفني
								2 مراسلات
		X	5 سنوات	سنتان	X		الكتابة العامة	33- ترسيم إطار التدريس
								1 دعوات
								2 إقتراح الوزارة
								3 تقرير الأستاذ المعني بالترسيم
								4 محضر جلسة
		X	5 سنوات	(1)	X		الكتابة العامة	34 - أستاذ متميز
								1 نصوص ترشيحية
								2 قائمة الأساتذة المقترحين
								3 بطاقة شخصية للأستاذ
		X	(3)	(2)	X		الكتابة العامة	35- نشرية داخلية

(1) سنة بعد النظر في
المطلب،
(2) سنة بعد الصدور،
(3) 5 سنوات بعد حفظ
مجموعة كاملة بمكتبة
المؤسسة مدير التصريف

في الوثائق والوثائق
محمد فتحي بلودن

الرموز: ن: أ: نسخة أساسية - ن: ب: نسخة ثانوية. إبت: إتلاف. إبن: إنقضاء. ح. د: حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ا ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د.	إ.ب.ن.	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة			
							1 مراسلات
							2 بلاغات
							3 قائمة هيئة تحرير النشرية
							4 نماذج من النشرات
		X	-	سنتان	X	الكتابة العامة	36 - جلسة عامة لإطار التدريس
							1 مراسلات ودعوات
							2 قائمة الحاضرين
							3 روزنامة الدروس والإمتحانات
							4 جداول أعمال
							5 محاضر إجتماعات جلسات الأقسام
							6 محضر الجلسة العامة
		X	3 سنوات	سنتان	X	الكتابة العامة	37- أستاذ باحث زائر
							1 مراسلات في الموضوع
							2 إستمارة أستاذ باحث زائر
							3 جدول الأوقات
							4 قائمة إسمية للأستاذة الباحثة الزائرين
							5 عقد تدريس
							6 نسخة من جواز سفر

كاهمية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي بوردن

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن أ ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	ات.ان	فترة نشطة	فترة شبه نشطة			
							إعلام السفارة الأجنبية للحصول على تذكرة سفر
							تذكرة سفر
							قرار تسمية أستاذ باحث زائر
							مذكرة خلاص
		X	5 سنوات	3 سنوات	X		38- محضنة المؤسسات
							كراس الشروط
							دراسات إقتصادية ومالية
							دراسات فنية للمشاريع
							مراسلات
		X	سنتان	(1)	X		39- مدرس فار
							مطلب للتدريس
							مضمون حالة مدنية
							بطاقة إرشادات
							ترجمة شخصية
							نسخة من بطاقة تعريف وطنية
							إعلام بالإنجاب
							مطبوعة الإعلام بالوصول
							بطاقة خلاص شهرية

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

كاهية مدير التطوير
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي بولدين

جداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

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

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق

محمد فتحي ولدن

الرموز: ن: أ: نسخة أساسية - ن: ث: نسخة ثانوية. إ: ت: إتلاف. إ: ن: إنتقاء. ح: 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.ت	فترة نشطة	فترة شبه نشطة				
(1) سنة بعد مغادرة المدرس للمؤسسة.	X	إ.ت	سنتان	(1) فترة نشطة	X	إطار التدريس والبحث	40 - مدرس ملحق	
							1 مطلب إلحاق	
							2 مضمون حالة مدنية	
							3 بطاقة إرشادات	
							4 ترجمة شخصية	
							5 نسخة من بطاقة تعريف وطنية	
							6 قرار إلحاق	
							7 بطاقة خلاص شهرية	
							8 مطلب رخصة	
							9 إحالة على الوكالة التونسية للتعاون الفني	
							10 رأي القسم بمطلب الإلحاق	
							11 قرار إلحاق	
							12 إعلام بإنهاء الإلحاق	
							13 طلب تجديد إلحاق	
							14 مراسلات في الموضوع	
(2) سنة بعد انتهاء صلوحية العقد.	X	إ.ت	سنتان	(2) فترة نشطة	X	إطار التدريس والبحث	41 - مدرس متعاقد	
							1 مطلب تعاقد	
							2 عقد إندتاب	

كاهية مدير المصروف
في الوثائق والوثائق
محمد فتحي بنون

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

جدداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد مغادرة المدرس للمؤسسة.								إلتزام 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 بحمص
								ترخيص للقيام بحمص التدريس
								قرار بالموافقة
								قرار إداري
							نسخة من جدول الأوقات	
							مطلب تبرير الغياب	
							شهادة طبية	
							إعلام بالتعويض	
							تواريخ التعويض	
							سيرة ذاتية	

كاهمية مدير التصرف
في الوثائق التوثيق
محمد فتح بنون

جداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإعلان عن النتائج.		X	3 سنوات	(1)	X		وحدة إطار التدريس والبحت	43 - مناظرة إنتداب مساعدين إستشفائيين
								شهادات تثبيت الخبرة
								مقرر التعيين
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								رقم الحساب الجاري
								مراسلات في الموضوع
								إستدعاءات أعضاء اللجان
								حاجيات الأقسام
								قرار حول الفتح السنوي للمخطط
								قائمة المترشحين
								إستدعاءات المترشحين
								تركيبة لجنة المناظرة حسب المواد
								محضر المناظرة حسب المواد
								محضر إجتماع المجلس العلمي حول فتح مناظرة
							روزنامة الدروس التكوينية	

الرموز: ن أ : نسخة أساسية - ن ب : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف . إ.ن : إنتقاء. ح. د : حفظ دائم.

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق
سعد فتحي بلويز

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ب.إ.ن	فترة شبيهة 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 إستشفائي جامعي
								1 مراسلات في الموضوع
								2 حاجيات الأقسام
								3 قرار وزاري حول الفتح السنوي للمخطط
								4 قائمة المترشحين
								5 تركيبة لجنة المناظرة
								6 إستدعاءات المترشحين
								7 إستدعاءات أعضاء اللجان
								8 محضر إجتماع المجلس العلمي
								9 محضر المناظرة حسب المواد
		X	-	(2)	X		وحدة إطار التدريس	45 - رخصة غياب مدرس باحث
(2) سنة بعد الإنجاز.								1 مطلب رخصة غياب
								2 شهادة تثبت سبب الغياب
								3 جدول أوقات المدرس الباحث
								4 جدول ساعات التعويض
								5 إعلام بإجراء تربص بوزارة أجنبية

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

كما هيبة مدير التصريف
في الوثائق التوثيق
محمد فتحى بنون

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	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 إنخراط
								5 مطبوعة إنترام
								6 إعلام بالقيام بتدريب بدوي
								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 المقيمين

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إ.ن: إنتقاء. ح.د: حفظ دائم.

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي بون

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	أ	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة						
									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 إستثنائية متنوعة يتقدم بها الطالب عند الإقتضاء	25
									شهادة المصادقة على التربصات	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

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والوثائق
محمد فتحي بن بوزيد

الرموز: أ: نسخة أساسية - ن: نك : نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف . إ.ن: إنتقاء. 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	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
								نسخة من قرار الإدارة بخصوص تأجيل التسجيل	35
								نسخة من إعلام الجهات المعنية إلغاء التسجيل	36
								مطلب تغيير شعبية	37
								نسخة من الدعوة لمقابلة لجنة طبية	38
								رأي اللجنة الطبية	39
								إعلام المعني بالأمر بقرار الإدارة	40
								مطلب نقلة من / إلى الكلية	41
								شهادة نقلة من مؤسسة إلى أخرى	42
								مطلب إسعاف	43
								كشف غيابات الطالب	44
								شهادة طبية لتبرير غيابات الطالب	45
								مطلب اعتراض	46
								استدعاء للإحالة على مجلس التأديب	47
								قرار مجلس التأديب	48
								شهادة تخرج	49
								شهادة مشاركة في الأنشطة الثقافية و الرياضية	50
								49 - شؤون بيداغوجية	

أمنية مدير التصريف
في الوثائق التوثيقية
محمد فتك بون

جداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ا ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	1
	ح.د	إ.ت	فترة نشطة	فترة شبه نشطة				
								النصوص الترتيبية المتعلقة بتنظيم الدراسة
								روزنامة المواد المدرسة بالأقسام
								روزنامة مواد التخصص
								محاضر جلسات تتعلق بموضوع الدراسة
								البرامج المقترحة
								البرامج المعدلة من قبل المجلس العلمي ومجلس القسم
								جدول قاعات التدريس
								محاضر مداوات الوحدة البيداغوجية
								مقررات الوحدة البيداغوجية
								ملاحظات حول توزيع الدروس
								جذاذة تعريف تخص تصاميم الدروس الخاصة بالقسم
								طلب رأي رئيس القسم حول التوزيع السنوي للتدريس
								برامج التدريس بالقسم
								جداول توزيع ساعات التدريس
								تقييم دروس التدارك
								مذكرات مواد التدريس
								مواعيد إنطلاق الدروس
								بلاغات تتعلق بدفع معلوم التسجيل

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والوثائق
محمد قتيبي

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن.ن: إنقضاء. ح.د: حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ا ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	19 بلاغات الطلبة المؤجلين
	ح.د	إ.ب.ن	فترة نشطة	فترة نشطة				
								20 بلاغات تتعلق بأجال الإعتراض
								21 بلاغات تتعلق بتوقيت الدروس خلال شهر رمضان
								22 روزنامة الإمتحانات
		X	3 سنوات	سنتان	X	مصلحة سير الدروس		50- متابعة وضعية المدرسين
								1 جدول أوقات خاص بالمدرسين
								2 إعلام الأساتذة بالمواد المختارة
								3 بطاقة رغبات الأساتذة
								4 ضبط يومي لغيابات الأساتذة
								5 تنظيم يومي للتعويضات
								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

كاهمية مدير التصريف
في الوثائق التوثيق
محمد فتحي بورد

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د.	إ.ت.	فترة نشطة	فترة شبه نشطة					
								مطالب أساتذة القسم للمترشح إلى خطة أخرى	14
								إعلام الأساتذة بزيارة من طرف خبراء أجنبي	15
								مطلب للإنضمام إلى قسم	16
								مطالب لتدريس بعض المواد	17
								بلاغات لحضور الاجتماعات	18
		X	5 سنوات	سنتان	X			51 - متابعة وضعيات الطلبة	
								جدول أوقات توزيع الطلبة	1
								مراقبة غياب الطلبة	2
								مطبوعة إختيار المواد	3
								مطبوعة إختيار مادة التخصص	4
								إعلانات للطلبة تخص سير الدروس	5
								قائمة حضور وغياب الطلبة	6
								إعلام الطلبة بزيارة أطراف أجنبية	7
								جدول عام للغيابات	8
								تقرير عام عن الغيابات	9
								قائمة الطلبة المحرومين من إختيار الإمتحانات	10

كاهية مدير التصريف
في الوثائق للتوثيق
محمد فتح بلبل

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

جدول مدد إستيقاء الوثائق الخصوصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة نشطة	فترة نشطة				
		X	—	سنة	X		البرامج والإمتحانات	52- التثبت من صحة شهادة جامعية
								1 مراسلات تتعلق بالموضوع
								2 الشهادة المعروضة للتثبت
								3 رأي الكلية حول صحة الشهادة
								4 قائمة الناجحين
								5 قائمة القابلين للنجاح
								6 قائمة غير الناجحين
								7 قائمة المدعوين لإجتياز الإمتحانات الشفاهية
								8 قائمة الإنتظار
								9 بطاقة تأكيد الإنتظار
								10 بطاقة تأكيد النجاح
		X	سنتان	(1)	X		الإمتحانات والمناظرات	53- مناظرة وطنية لمزاولة الدراسة بالمؤسسة الجامعية
								1 النصوص الترتيبية
								2 قائمة إسمية في مدرسي السنة الثانية تحضيرية
								3 إستدعاءات المدرسين المدعوين للمراقبة
								4 مخطط توزيع المراقبة طبية المناظرة

(1) سنة بعد الإعلان عن النتائج.

م.د. ح. د. حفظ دائم.
التناج.
م.د. ح. د. حفظ دائم.
م.د. ح. 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.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
54- الترشح لمنظرة لمزاولة الدراسة بمؤسسة جامعية								تعليمات حول المراقبة في المنظرة
								قائمة توزيع الطلبة حسب السلسلة
								قائمة المدرسين منسقي مواد المنظرة
								الإعلام بفتح منظرة
								قائمة في الطلبة المترشحين
								رأي القسم في فتح منظرة
					X			54- الترشح لمنظرة لمزاولة الدراسة بمؤسسة جامعية
		X		سنتان	(1)			
								الإمتحانات والمناظرات
								مطلب ترشح
55- نتائج منظرة الدخول إلى مؤسسة جامعية								الرد على مطلب الترشح
								نسخة من الشهادة الجامعية
								بطاقة أعداد الطلبة
								نسخة من شهادة البكالوريا
								كشف أعداد المترشح للمنظرة
								كشف أعداد المترشح للمنظرة
55- نتائج منظرة الدخول إلى مؤسسة جامعية								55- نتائج منظرة الدخول إلى مؤسسة جامعية
		X		سنتان	(1)			الإمتحانات والمناظرات
مهامية مدير التصريف في الوثائق والوثائق محمد فتحى الكواكين								قائمة الأساتذة المدعوين إلى الإصلاح
								قائمة إمضاء الطلبة في قاعات الإمتحان

الرموز: ن: أ: نسخة أساسية - ن: ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إ.ن: إنتقاء. 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	إ.ت	فترة نشطة	فترة شبة 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
								1 عقود البحث
								2 تقرير تقدم بحث
								3 مطلب نسخة بحث
		X		3 سنوات		X	وحدة الأقسام	57 - إجتماع مجلس القسم
								1 مراسلات و دعوات لحضور مجلس القسم
								2 محضر جلسة مداوات مجلس القسم
							3 تقرير سنوي حول سير القسم	
							4 قائمة إسمية في أعضاء مجلس القسم	
	X		10 سنوات	(1)	X	إطار التدريس	58 - تربص إطار التدريس	
							1 مراسلات	
							1 تنظيم تربص لإختتام الدروس	
							2 توزيع منح التربص	
							3 غياب أستاذ للقيام بتربص	

كماهية مدير التصرف
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي البودين

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية .

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د.	إ.ب.ن.	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.	X		5 سنوات	(1)	X		إطار التدريس	59 - حاجيات القسم من المدرسين ومطالب نقل
								1 مراسلات في الموضوع
								2 طلب نقلة
								3 طلب إنداب 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
								5 ظروف متبررة
								6 حوالة بريدية تتعلق بمعلوم التسجيل
								7 المحضر الفردي للطالب
								8 مطبوعة التسجيل في الإمتحان
	X		5 سنوات	(1)	X		شؤون الطلبة المرحلة الثالثة	61 - الترشح لشهادة الماجستير المتخصصة (ديبلوم الدراسات العليا المتخصصة)
								1 مطبوعة إرشادات
								2 بطاقة طالب

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

كاهية مدير المصروف
في الوثائق والوثائق
محمد فتحي بونان

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

المؤسسات 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.		X	5 سنوات	(1)	X		شؤون الطلبة	62 - التسجيل في شهادة الماجستير المتخصصة	نسخة من بطاقة تعريف وطنية
								مطلب إختيار موضوع المذكرة	نسخة من بطاقة تعريف وطنية
								شهادة في تسجيل المذكرة	صور شمسية
								مطبوعة إختيار موضوع المذكرة	شهادة في القيام بتربص
								قائمة الطلبة المسجلين شهادة الماجستير المتخصصة	
								بطاقات إرشادات تخص الطلبة	
								برنامج عمل فردي للطلاب	
								مطلب تسجيل	
								وصل تحويل بريدي لمعلوم التسجيل	
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية	
								نسخة من شهادة البكالوريا	
								شهادات نجاح لسنوات الدراسة	
								بطاقة أعداد لمراحل الدراسة الجامعية	
								ظروف متبيرة	
								شهادة تسجيل	

مصدق
محمد فتحي بويدين

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة نشطة	فترة شبه نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.		X	5 سنوات	(1)	X		شؤون الطلبة	63 - التدريس بشهادة الماجستير المتخصصة
								1 قائمة الطلبة
								2 قائمة في أسماء المدرسين
								3 مطلب للقيام ببحث أو دراسة
								4 مطلب لإرتياد مكتبة
								5 طلب تدخل أساتذة من الخارج
								6 طلب تدخل أساتذة من كليات أخرى
								7 معاليم المشاريع
								8 عناوين المذكرات المسجلة
								9 تقرير حول تقدم أعمال الطاب
								10 روزنامة الدروس
								11 تنظيم التريصات
								12 بطاقة المواد الإختيارية
								13 شهادة من الأستاذ المشرف على الطاب
								14 النصوص الترتيبية المتعلقة بالبحث
								15 مطبوعة إختيار اللغة الأجنبية
								16 قرار للتدريس
								17 موضوع البحث

كاهية مدير التصرف
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي التولون

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إ.ن: إنتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ا	ن ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز.								محضر جلسة لجنة إختيار 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 طاب	2
								نسخة من بطاقة تعريف وطنية	3
								صور شمسية	4
								شهادة في القيام بتريص	5
		X		5 سنوات	(1)	X	شؤون الطلبة	66- التسجيل بشهادة الماجستير	
								مطلب إختيار موضوع المذكرة	1
								شهادة في تسجيل المذكرة	2
								مطبوعة إختيار الموضوع	3
								قائمة الطلبة المسجلين	4

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي الوالدين

جداول مدد إستيقاء الوثائق الخصوصوية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	10 9 8 7 6 5
	ح.د	إ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة					
								بطاقة إرشادات تخص الطلبة	5
								برنامج عمل الطالب	6
								مطلب تسجيل	7
								وصل تحويل بريدي لمعلوم التسجيل	8
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية	9
								نسخة من شهادة البكالوريا	10
								شهادات نجاح لسنوات الدراسة	11
								بطاقة أعداد	12
								ظروف متبيرة	13
								شهادة تسجيل	14
								67- التدریس بشهادة الماجستير	
						X	شؤون الطلبة	قائمة الطلبة	1
								قائمة في أسماء المدرسين	2
								مطلب للقيام ببحث أو دراسة	3
								مطلب إرتياد مكتبة	4
								طلب تدخل أساتذة من الخارج	5
								طلب تدخل أساتذة من كليات أخرى	6
								مواضيع المشاريع	7

(1) سنة بعد الإنجاز.

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والوثائق
بفتح

الرموز: ن أ: نسخة أساسية - ن.ت: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إ.ن: إنتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	8
	ح.د	إ.ت	فترة نشطة	فترة شبه نشطة					
								عناوين المذكرات المسجلة	8
								تقرير حول تقدم أعمال الطالب	9
								روزنامة الدروس	10
								تنظيم التبرصات	11
								بطاقة المواد الإختيارية	12
								شهادة من الأستاذ المشرف	13
								النصوص الترتيبية المتعلقة بالتمديد في آجال البحث	14
								بطاقة إختيار اللغة الأجنبية	15
								قرار للتدريس	16
								موضوع البحث	17
								محضر جلسة لجنة إختيار مواضيع أطروحات الدكتوراه	18
								بلاغات	19
(1) سنة بعد الإنجاز.	X		5 سنوات	(1)	X		شؤون الطلبة	68- مناقشة مذكرة أو رسالة أو أطروحة	
								وثيقة تعيين أعضاء اللجنة	1
								خلاصة العمل	2
								شهادة في إيداع العمل	3
								بطاقة ختم المناقشة	4

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق

محمد فتحي بونون

الرموز: ن: أ: نسخة أساسية - ن: ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إ.ن: إنتقاء. 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	إ.ت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.		X	5 سنوات	(1)	X		شؤون الطلبة	69- تنظيم تربية الطلبة
								مراسلات
								عروض تربية الطلبة
								برنامج تربية الطلبة
								تعيين الطلبة في مراكز التربص
								تقارير التربص
								إستدعاءات المدرسين
		X	5 سنوات	(1)	X		شؤون الطلبة	70- تنظيم مشاريع ختم الدراسة
								مراسلات
								إقتراح مواضيع ختم الدراسة
							مذكرة لحجز المخابر و مراكز الإعلامية	
							قوائم اللوازم للقيام بمشروع	

كاهمية مدير التصريف
في الوثائق و توثيق
محمد فتحي بوبون

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إ.ن: إتقاء. 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	إبن	إبت	فترة شبه نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.			X	10 سنوات	(1)	X	وحدة التبرعات	71- تربص ومهمة بالخارج مطلب للقيام بمهمة أو تربص
								مطلب تمتع بمنحة بحث
								طلب السماح للمعني بالأمر بالتغيب
								مراسلات في الموضوع
								إستدعاءات
								بطاقة إرشادات
								مطبوعة للمصاريف الخاصة بالمهمة أو التربص
								إذن بأمورية
								الترام بالتعويض من طرف الأستاذ المعوض
								برنامج الندوة أو الملتقى
								ملخص المحاضرة أو المداخلة
								تقرير مهمة أو تربص
(2) سنة بعد انتهاء صلوجية العقد.			X	10 سنوات	(2)	X	وحدة التاريخ الشفوي والتراث السمعي والبصري	72- عقد تسجيل وثيقة سمعية بصرية

الرموز: ن: أ: نسخة أساسية - ن: ب: نسخة ثانوية. إبت: إتلاف. إبن: إنقضاء. ح. د: حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ا ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة نشطة	فترة شبه نشطة			
(1) سنة بعد الإنجاز. (2) تحفظ نسخ من المنشورات بالمكتبة.							1 قائمة في الصور والوثائق التي تسلمها الوحدة
							2 عقد تسجيل
							3 وصل تسليم وثائق سمعية بصرية
		(2)	9 سنوات	(1)	X	وحدة المنشورات	73- نشر جامعي
							1 مطلب نشر
							2 عقد نشر
							4 إحالة النشرة إلى لجنة علمية
							5 قائمة أعضاء لجنة التحرير
							6 قائمة في دور النشر
							7 نسخ من النشرة
							8 مراسلات
	X		9 سنوات	(1)	X	وحدة تبادل المنشورات	74- حقوق التأليف
							1 إستخلاص حقوق التأليف
							2 طلب تسجيل عقد التأليف بالقباضة المالية
							3 توضيح وضعية لمبيعات المعنى بالأمر
	X		9 سنوات	(1)	X	البيع و تبادل المنشورات	75- بيع المنشورات
							1 قائمة خلاص

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. ن.ا: إنقضاء. ح.د: حفظ دائم.

كاهية مدير التصريف
في الوثائق التوثيق
محمد فتحي الجردون

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية المؤسسات الجامعية

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

كاهمية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي بوردن

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية المؤسسية الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إت	إت	فترة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.								إحصائيات
								جرد المعدات
		X	6 سنوات	4 سنوات	X		تعليم اللغات الحية للعموم	78- الدورة الصيفية لتعليم اللغات الحية
								طلب تسجيل خاص بالأجانب
								إعلام بالتحويل
								إثبات ترسيم مبدئي
		X	5 سنوات	(1)	X		وحدة التكوين المستمر	79- التكوين المستمر
								مراسلات
								برامج التكوين
								برامج الملتقيات
							برنامج ورشات العمل	
							قائمة الأعوان المكونين	
							قائمة المدرسين المكونين و المتدربين	
							محاضر جلسات	
							مذكرات	
							جداول أوقات التكوين	
							شهادات نهاية التكوين	

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: إنتقاء. ح. د: حفظ دائم.

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق

محمد فتحي بؤدين

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخاصة

المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ا ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إبت إبن إبت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة (1)			
(1) سنة بعد الإنجاز.		X	5 سنوات	(1)	X	وحدة التكوين المستمر	80- تنظيم مراحل تكوين المكونين
							1 إعلانات
							2 مراسلات
							3 شهادة تربص
							4 قائمة المكونين
							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 تربصات بيداغوجية
							10 قائمة المترشحين بالخارج
							11 فاتورة إستخلاص العقود المبرمة
							12 قائمة الناجحين
		X	8 سنوات	سنتان	X	الوحدة المكلفة بالمخبر	81- جرد التجهيزات والمعدات
							1 الأدوات والمعدات المستهلكة
							2 طلب رفع معدات زال الإنتفاع بها
							3 دفتر جرد

كاهية مدير التصرف
في الوثائق والوثائق
فندق بولون

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية المؤسسات الجامعية

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

كاهية مدير التصريف

في الوثائق والتوثيق

محمد فتحي بوعن

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن.ب.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إ.ن: إنقضاء. ح.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.ت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.		X	3 سنوات	(1)	X		المكتبة	84- إقتناء كتب
								1 مراسلات
								2 طلب عروض
								3 إقتراحات
								4 إذن بالتزود
								5 ضبط الحاجيات من الكتب
								6 قائمة في دور النشر
								7 قائمة في العناوين والمؤلفين
								8 قائمة الكتب المزمع 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

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق
محمد قلاوي بون

جدول مدد إستيقاء الوثائق الخصوصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ا	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز.									ملاحق بالمناقصات
									إستخراج بطاقة باحث
									عقد بين الموزع والمؤسسة
									قائمة الإقتناءات
									إعلام بوصول الهيئة
									إعلام المزود بالكتب الناقصة
		X		3 سنوات	(1)	X		المكتبة	85- التمتع بخدمات المكتبة
									مطلب الحصول على بطاقة
									شهادة ترسيم
									بطاقة إرشادات
									ظروف متبيرة
									بطاقة طالب
								صور شمسية	
								إلتزام الطالب بالنظام الداخلي	
								حوالة بريدية	
								بطاقة مكتبة	
								بطاقة تعريف وطنية بالنسبة للأستاذ الباحث	
								طلب الدخول إلى المكتبة	
								بطاقة إعارة للمدرس أو الطالب	

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والبيانات
محمد فتحي بلون

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إ.ن: إنقضاء. 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	إبت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.								إشعار بتجديد الإشتراك
								إشعار بعدم إرجاع كتب
								قائمة الطلبة المعارين
								مطلب خارجي لإستعمال كتب
		X		5 سنوات	(1)	X		86- نشاط المكتبة
								1 قائمات في إصدارات جديدة
								2 قائمات في أسماء الطلبة المشاركين
								3 طلب الدخول إلى المكتبة
								4 تقارير حول نشاط المكتبة
								5 مذكرات ومراسلات
		X		5 سنوات	(1)	X		87- الإشتراك في الدوريات
								1 مراسلات
								2 إقتراحات الإشتراك
								3 إبن بالتزود
								4 قائمة الدوريات المزعم الإشتراك بها
								5 قائمة نهائية للدوريات التي تم الإشتراك بها
	X		3 سنوات	سنان	X		88- التصرف في مخزون المكتبة	
							1 جذاذات المطالعة	
							2 قرارات داخلية	

كاهية مدير التصرف
في الوثائق والتوثيق

محمد فتح بنون

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن أ ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ب.ن	فترة شبه نشطة	فترة نشطة			
							بطاقة إعارة
							وثيقة طباعة كتب
							مطالب تتعلق بالرصيد الوثائقي
							معلومات عن المستفيدين
							سجل النسخ المصورة
							مثال الترفيف لخزن المؤلفات
							سجل الرسائل الجامعية والمذكرات والأطروحات
							سجل جرد الكتب
							سجل جرد compact disque
							سجل جرد أشرطة فيديو
							سجل جرد polycopies
							أشرطة سمعية بصرية
							أشرطة سمعية
							أشرطة مغناطيسية و أقراص ضوئية
							دفتر لتسجيل المجالات التي يقع بعثها للتسفير
							خرائط فوتوغرافية وجيولوجية وصور جوية
							مذكرات ومراسلات

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

كاهية مدير المصروف
في الوثائق والوثائق
محمد فتحي بونون

جداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية المؤسسات الجامعية

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

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

منهيا التعدي على
العلم والتكنولوجيا
الرقمية ضمانات

18 فيفري 2004

المدير العام للأرشيف الوطني

الإمضاء: النصف الفضيحة

