

الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
و البحث العلمي و التكنولوجيا

جداول مدد استبقاء
الوثائق الخصوصية التابعة للإدارة المركزية
لوزارة التعليم العالي و البحث العلمي
و التكنولوجيا

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية التابعة للإدارة المركزية

1. الإدارة العامة للتعليم العالي	صفحة 1
1.1 إدارة البرامج و التأهيل و الدراسات	صفحة 1
2.1 إدارة إطار التعليم	صفحة 10
3.1 إدارة المعادلات	صفحة 19
4.1 إدارة التعليم العالي الخاص	صفحة 20
5.1 إدارة الإمتحانات و المناظرات الجامعية	صفحة 25
6.1 إدارة المعاهد العليا لتكوين المعلمين	صفحة 32
2. الإدارة العامة للبحث العلمي و التجديد التكنولوجي	صفحة 47
3. الإدارة العامة للتجديد الجامعي	صفحة 51
4. الإدارة العامة للشؤون الطلابية	صفحة 56
1.4 إدارة الخدمات الجامعية	صفحة 56
2.4 إدارة التوجيه و الإعلام الجامعيين	صفحة 71
5. الإدارة العامة للدراسات التكنولوجية	صفحة 79
6. الإدارة العامة للتعاون الدولي	صفحة 93

١- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة البرامج و التأهيل و الدراسات)

عبدالله بن ابي نعيم - ن. ب. نسخة ثانوية. اب. اتياف. ابن. ابتقاء. ح. د. : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية الإدارة المركزية 1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة البرامج والتأهيل والدراسات)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
								5 جدول رصد الإقتضادات
								6 مذكرة إعانة السيد الوزير
								7 دعوة توجيهية إلى المدرس الباحث
								8 إذن إيجامورية
								9 طلبية استرجاع مصاريف
								10 تقرير حول مأمورية
								3- برنامج التعاون اللغوي والتربوي مع فرنسا
	X		10 سنوات	4 سنوات	X		التسيق الجامعي	1 مراسلات
								2 إقتراحات كل جامعة حول برامج التعاون
								3 دعوات لحضور اجتماعات لجنة التعاون
								4 مذكرة إلى عنابة السيد الوزير قصد إختيار البرامج ذات الأولوية
								5 قائمة البرامج ذات الأولوية
								6 مدعير تقييمي بشري لدرس تقدم إنجاز المشاريع
								7 محاضر جلسات لجنة التعاون اللغوي والتربوي ولجنة المشاريع
								و البرامج
								8 إيداع رئاسة الجامعة
								4- برنامج التبرعات في نطاق برنامج نقلة التكنولوجيا
	X		10 سنوات	(1)	X		التسيق الجامعي	1 مراسلات

للإطلاع : ن : نسخة أساسية - ن : ن : نسخة ثانوية. إ.ت : إقتناء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة البرامج و التأهيل و الدراسات)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	إ.ت	إ.ت	شبه شعبة	ث	أ		
								مذكرة برنامج التعاون ثقلة التكنولوجيا
								شهادة المستوى في الإنقليزية
								دعوة صادرة عن المؤسسة الجامعية الأجنبية
								سيرة ذاتية للمرشح
								مطلب الترشيح
								برنامج البحث والرسكلة
								قائمة إسمية أولية للمرشحين
								محضر جلسة رؤساء الجامعات
								قائمة الترشيحات النهائية المقبولة
								تقرير المدرس الجامعي بعد إنهاء الترخيص
								5- المتابعة اليداغوجية والعلمية لمؤسسة جامعية
(1) سنة بعد الإنجاز.		X	5 سنوات	(1)		X	التنسيق الجامعي	مراسلات
								ردود مختلفة صادرة عن الإدارة العامة للتعليم العالي
								إحالات بعض المسائل على إدارة التعاون الدولي :
								تقرير حول المشاركة في فعاليات مؤتمر أو يوم دراسي
								تقرير حول مهمة مدرسية
								تقرير دوري حول سير العمل بمؤسسة جامعية
								6

المعرف : ن أ : نسخة أساسية - ن.ت : نسخة ثانوية. إ.ت : إلتلاف . إن : إتقاء. ج.د : حفظ دائم.

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة البرامج و التأهيل و الدراسات)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إبت + إن	فترة شهرية نشطة	فترة سلبية				
								دعوة لعضو اجتماع
								مطلب إرشادات معاصر عن مؤسسة جامعية أو شخص مادي
								حول التعليم العالي
								طلب الإغفاء من دفع معاليم ترسيم
								حائض مختلفة، إصدار عن طالب
								لإجابة المطالب الإدارية والبيداغوجية
								مختبر جلسة اجتماع مجلس علمي لمؤسسة جامعية
								مختبر جلسة مجلس جامعي
								مطالب إغفاء من مهام
								مذكورة إلى غاية الوزير للبيت في موضوع الإغفاء
								تعيين نائب للإشراف على المؤسسة في حالة غياب رئيسها
								مطلب تسيير وحد علمي
								معتوب حول وثيقة استيعاب مؤسسة جامعية
								طلب استشارة لإسناد أفضل العديد للورتي الامتحانات
								د- الترشح لندوة التداول بالخارج وغيرها من أنواع الملحق
(1) سنة بعد الإجازة.	X		10 سنوات	(1)	X		التسويق الجامعي	نصوص قانونية وتعليمية
كيفية، ومنشور، منشور في								مراسلات
في النشر و النشر								استشارة الترشح

محمد فتحي الكروني

جدول مدد استيقام الوثائق الخصوصية الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة البرامج و التأهيل و الدراسات)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
								جداول إرسال	4
								محضر جلسة اللجنة	5
								قائمة المنوحيين	6
	X		7 سنوات	3 سنوات	X		7- انتخاب أعضاء المجالس العلمية		
							النصوص الترتيبية والقانونية		1
							الإستراتيجيات للقيام بالانتخابات جزئية		2
							روزنامة الانتخابات		3
							قائمة إسمية للمرشحين الباحثين المنتمين إلى المؤسسة		4
							قرار تسمية في خطة وظيفية		5
							قرار ضبط قائمة أعضاء المجالس العلمي		6
							قرار ضبط قائمة الأقسام ووحدات البحث لمؤسسات التعليم العالي		7
							مذكرات إلى عناية السيد الوزير بخصوص الانتخابات		8
							محضر جلسة انتخاب مدير قسم		9
							محضر جلسة انتخاب عميد		10
							محضر جلسة انتخاب أعضاء إدار التدریس والبحث صنف "أ" و "ب"		11
							محضر جلسة انتخاب نواب الطلبة		12
							مراسلات		13
							جداول إرسال		14

تحت إشراف مدير التعليم في
الوحدات و الشؤون
تحت إشراف مدير التعليم في
الوحدات و الشؤون

تحت إشراف مدير التعليم العالي
في الشؤون و الشؤون
تحت إشراف مدير التعليم العالي

المرسل : ن : أ : نسخة أساسية - ن : ب : نسخة ثانوية. إت : إتلاف . إن : إتقاء. ح. د : حفظ دائم.

۱۰۰
 ۱۰۱
 ۱۰۲
 ۱۰۳
 ۱۰۴
 ۱۰۵
 ۱۰۶
 ۱۰۷
 ۱۰۸
 ۱۰۹
 ۱۱۰
 ۱۱۱
 ۱۱۲
 ۱۱۳
 ۱۱۴
 ۱۱۵
 ۱۱۶
 ۱۱۷
 ۱۱۸
 ۱۱۹
 ۱۲۰
 ۱۲۱
 ۱۲۲
 ۱۲۳
 ۱۲۴
 ۱۲۵
 ۱۲۶
 ۱۲۷
 ۱۲۸
 ۱۲۹
 ۱۳۰
 ۱۳۱
 ۱۳۲
 ۱۳۳
 ۱۳۴
 ۱۳۵
 ۱۳۶
 ۱۳۷
 ۱۳۸
 ۱۳۹
 ۱۴۰
 ۱۴۱
 ۱۴۲
 ۱۴۳
 ۱۴۴
 ۱۴۵
 ۱۴۶
 ۱۴۷
 ۱۴۸
 ۱۴۹
 ۱۵۰
 ۱۵۱
 ۱۵۲
 ۱۵۳
 ۱۵۴
 ۱۵۵
 ۱۵۶
 ۱۵۷
 ۱۵۸
 ۱۵۹
 ۱۶۰
 ۱۶۱
 ۱۶۲
 ۱۶۳
 ۱۶۴
 ۱۶۵
 ۱۶۶
 ۱۶۷
 ۱۶۸
 ۱۶۹
 ۱۷۰
 ۱۷۱
 ۱۷۲
 ۱۷۳
 ۱۷۴
 ۱۷۵
 ۱۷۶
 ۱۷۷
 ۱۷۸
 ۱۷۹
 ۱۸۰
 ۱۸۱
 ۱۸۲
 ۱۸۳
 ۱۸۴
 ۱۸۵
 ۱۸۶
 ۱۸۷
 ۱۸۸
 ۱۸۹
 ۱۹۰
 ۱۹۱
 ۱۹۲
 ۱۹۳
 ۱۹۴
 ۱۹۵
 ۱۹۶
 ۱۹۷
 ۱۹۸
 ۱۹۹
 ۲۰۰

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة البرامج والتأهيل والدراسات)

الصفحة	المصير النهائي	الحفظ		ن	ن	الوحدة	ملاحظات
		مدة	نوع				
1	المصير النهائي	ن	ن	ن	ن	الوحدة	ملاحظات
2	المصير النهائي	ن	ن	ن	ن	الوحدة	ملاحظات
3	المصير النهائي	ن	ن	ن	ن	الوحدة	ملاحظات
4	المصير النهائي	ن	ن	ن	ن	الوحدة	ملاحظات
5	المصير النهائي	ن	ن	ن	ن	الوحدة	ملاحظات
6	المصير النهائي	ن	ن	ن	ن	الوحدة	ملاحظات
7	المصير النهائي	ن	ن	ن	ن	الوحدة	ملاحظات
8	المصير النهائي	ن	ن	ن	ن	الوحدة	ملاحظات
9	المصير النهائي	ن	ن	ن	ن	الوحدة	ملاحظات
10	المصير النهائي	ن	ن	ن	ن	الوحدة	ملاحظات

五十二

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة البرامج و التأهيل و الدراسات)

المرحلة	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	ملاحظات
	إت	إن	فترة شبيهة بفترة	فترة				
3								مذكورة إلى صافية السيد الوزير للرد على مقترح التعيين في خطه وظيفية
4								قرار التسمية في خطة وظيفية
5								ملاحظات
6								سير ذاتية للمعني بالامر
7								محضر جلسة انتخاب مديري الأقسام وممثلي إطار التدريس
								10 - ملف انتخاب أعضاء مجالس جامعية
1								نصوص قانونية وتدريبية
2								قائمة الطلبة الأعضاء بالمجالس العلمية للمؤسسات الجامعية
3								روايات الانتخابات
4								مراسلات
5								نتائج الانتخابات الخاصة بمعلمي الطلبة بمجالس الجامعة
6								محضر جلسة انتخاب نواب الطلبة
7								محضر جلسة متعلق بقائمة الأعضاء بمجالس الجامعة
8								قرار تركيبة مجالس الجامعة
9								القائمة النهائية لنواب الطلبة بمجالس الجامعات

فصل في بيان ما يجب من العلم بالدين

البرص: ن: نسخة إسرائيلية - ن: ث: نسخة ثانوية. أ: ث: إن: إنقضاء، ج: د: حفظ دائم.

١٥٠

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة البرامج و التأهيل و الدراسات)

المصير النهائي	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	ملاحظات
	إبت	إبن	فترة شبة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد صدور القرار، (2) مادام القرار ساري المفعول.	X		(2)	(1)	X		الدراسات والتخصص القانوني	1-1 قرار يتعلق بتنظيم الدراسات والامتحانات بالنسبة للمؤسسات الجامعية
								إقرار مصدر أو أدنى لصياغة مشروع القرار المنظم للاستudies والامتحانات، وثيقة لصياغة المشروع وثيقة شرح الأسباب مراسلات
								مشروع النص النهائي
								قرار ضبط نظام الدراسات والامتحانات للحصول على شهادة وطنية
								الوثائق المفردة
								تقرير عن النشاط السنوي للإدارة
(3) نشط إلى حين تحيينه.	X		-	3 سنوات	X		التنسيق الجامعي	دليل المؤسسات الجامعية
	X		8 سنوات	(3)	X		التنسيق الجامعي	قائمة رسمية تخص الطلبة الناجحين في شهادة الاستاذية
	X		3 سنوات	سنة	X		التنسيق الجامعي	قائمة رسمية تخص المدرسين الذين قاموا بمهام بالأرجاء حسب كل مؤسسة
	X		3 سنوات	سنة	X		التنسيق الجامعي	قائمة رسمية تخص مدرسي أقسام التعليم العالي والبحث
	X		-	5 سنوات	X		التأهيل والمتابعة	قائمة رسمية تخص مدرسي أقسام التعليم العالي والبحث

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة البرامج و التأهيل و الدراسات)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		الوحدة		صفوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إ ب	فترة ثبته تتمثلة	فترة تدمية	ن ب	المسؤولية	
(1) سنة بعد التجهين		X	-	5 سنوات	X	التأهيل والمتابعة	قائمة الأقسام و وحدات البحث بمؤسسات التعليم العالي
		X	8 سنوات	(1)	X	الدراسات و النصوص القانونية	قائمة في الشهادات الجامعية
		X	8 سنوات	سنتان	X	التأهيل والمتابعة	قائمة في مطالب التأهيل
		X	8 سنوات	سنتان	X	التأهيل والمتابعة	قائمة الشهادات موضوع التأهيل لكل جامعة
	X		10 سنوات	(1)	X	التأهيل والمتابعة	قائمة مؤسسات التعليم العالي المؤهلة لإسناد شهادة جامعية
(2) شط إلى حين تجهينه		X	10 سنوات	(2)	X	التأهيل والمتابعة	قائمة مؤسسات التعليم العالي المؤهلة لإسناد التأهيل
		X	5 سنوات	(1)	X	التأهيل والمتابعة	سجل جرد المعطيات الخاصة بإسناد التأهيل
		X	(3)	(1)	X	التأهيل والمتابعة	دليل إحداث مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي
(3) تحول إلى مصلحة الوثائق		X	5 سنوات	(1)	X	التأهيل والمتابعة	دليل أبحاث البعثات والبحوث
		X	5 سنوات	(1)	X	التأهيل والمتابعة	دليل أبحاث البعثات والبحوث
		X	-	(1)	X	التأهيل والمتابعة	دليل أبحاث البعثات والبحوث
	X		5 سنوات	(1)	X	التأهيل والمتابعة	دليل أبحاث البعثات والبحوث

كما ختمت مدير التعليم العالي
في التوقيع و التوقيع
محمد فاضل

المعرف : ن : 1 : نسخة أساسية - ن : 2 : نسخة ثانوية. إ ب : إ للاف . إ ب : إ للاف . ح : د : حفظ دائم.

جداول مدد إستيفاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة إطار التعليم)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	إت	فترة شبيهة بشهادة	فترة شبيهة (1)				
(1) سنة بعد انتهاء صلاحية التسمية.		X	3 سنوات	(1)		X	كتابة المدير	عنوان الملف أو الوثيقة
								1- استاذ متميز
								مطلب ترشيح
								2- ترشيح ذاتية
								3- قائمة الأبحاث و المنشورات العلمية
								4- تقرير حول الأنشطة العلمية و الابداعية
								5- رأي المجلس العلمي
								6- رأي مجلس الجامعات
								7- قرار تسمية بصفة استاذ متميز
								2- ضبط الحاجيات من إطار التدريس
								1- مراسلات
								2- جداول الحاجيات من الإطار المدرس صادرة عن رئاسة الجامعة
								3- مشروع ضبط المنهج المزمع تنفيذها
								4- قرار ضبط الحاجيات
								3- اللجان الإدارية المتناصفة و الترشيح و الترشيحات الداخلية
								1- محضر جلسة ترشيح
								2- محضر جلسة ترقية إلى رتبة استاذ مساعد
								4- مدرّس باحث مشارك
								البروت : ن.أ : نسخة أساسية - ن.ث : نسخة ثانوية. إت : إيلاف . إن : إتمام . ج.د : حفظ دائم.

مدمت فكتحسوسون

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة إطار التعليم)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إ ب	فترة شهرية تشملة	فترة تشملة				
(1) إلى غاية الإنقطاع النهائي عن العمل. (2) 15 سنة بعد الإحالة على التقاعد و 50 سنة في الحالات الأخرى.								مطلب ترشيح
								ترجمة ذاتية
								قائمة البحوث و المنشورات العلمية
								تقرير حول الأنشطة العلمية و الابداعية
								اقتراح المجلس العلمي
								رأي مجلس الجامعة
								قرار التسمية
								5- ملف إداري و إبداعي
								بطاقة إرشادات
								بطاقة إرشادات سرية
								بطاقة إرشادات عامة
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								بطاقة عدد 3
								نسخة من عقد القران
								مقيمون و لادة
								ترجمة ذاتية
								تقرير حول الأنشطة العلمية و الابداعية و الاجتماعية
								نسخة من الشهادات الجامعية
								10

الرجوع : ن ا : نسخة أساسية - ن ب : نسخة قانونية. إ ب : إتلاف. إ ب : إتمام. ح د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة إطار التعليم)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
								اتمامة البحوث
								11
								12
								13
								14
								15
								16
								17
								18
								19
								20
								21
								22
								23
								24
								25
								26

المعدل: ن: 1 : نسخة أساسية - ن: 2 : نسخة ثانوية - إت: 3 : إتلاف - ح: 4 : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة إطار التعليم)

الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
و البحث العلمي و التكنولوجيا

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		الوحدة		عنوان الملف أو الوثيقة
	ج د	إ ت	فترة شفه نشطة	فترة نشطة	ن أ	ن ب	
							مطلب إحالة على التقاعد
							مطلب إحالة على عدم المباشرة
							مطلب إحاق
							مطلب ترخيص بالتغيب
							مطلب تفرغ للبحث
							مطلب رجوع إلى العمل
							قرار إحالة مدرس على التقاعد
							قرار إحالة موظف على التقاعد
							قرار قبول استقالة
							قرار إسناد عطلة مدرسية
							قرار إحاق مدرس
							قرار تسمية مدرس
							قرار نقلة المدرس من مؤسسة إلى أخرى
							مقرر تخفيض في ساعات التدريس
							مقرر نقلة في إطار نفس الجامعة
							بطاقة اختيارات
							طلب إيقاف مرقيات
							تنبيه لشعبية وضعية

مدير التعليم العالي
مدير التعليم العالي
مدير التعليم العالي

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة إطار التعليم)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	إ.ت	فترة شبه شعبة	فترة شعبة	ن	ن		
								رد المدرس
								استدعاء لاختيار مراكز التعيين
								استدعاء للثبوت أمام مجلس التأديب
								قرار إحالة على مجلس التأديب
								استدعاء المدرسين للحضور بالإدارة
								إعلام بنبأ: بملادة عن محام
								تقرير الإحالة على مجلس التأديب
								حكم صادر لإدانة موظف
								قرار حكم
								قرار شطب من قانون الإطارات
								قرار عزل المدرس
								لفت نظر
								محضر جلسة مجلس التأديب
								مطلب مسبق في إلغاء مقرر
								مقرر إقرار
								مقرر توبيخ
								مقرر إزالة تأديبية
								تقرير بقاء أحوال على مجلس التأديب

جدول مدد استيفاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة إطار التعليم)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة	صنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إ ب	فترة شبه شاملة	فترة نشطة	ث	ا		
(1) سنة بعد إنهاء مدة الإحاق.		X	5 سنوات	(1)		X	إطار التدريس الخاضع لأنظمة أساسية	6- إحق استاذ التعليم الثانوي
								1- بلاغ وزاري
								2- اقتراحات رئاسة الجامعة
								3- قائمة اسمية في الترشيحات المقبولة
								4- قائمة جماعية للموافقات المقترحة من طرف الجامعة
								5- قائمة في الترشيحات المقبولة
								6- مذكرات
								7- مراسلات
								7- التقاعد
						X	إطار التدريس الخاضع لأنظمة أساسية	1- مطالب شخصية تتضمن طلب الإبقاء أو الإحالة على التقاعد
		X	5 سنوات	سنة				2- قائمة المدرسين المزمع إحالتهم على التقاعد حسب الجامعات
								3- قائمة جماعية في المدرسين المزمع إحالتهم على التقاعد
								4- رد رئيس الجامعة
								5- مذكرات
								8- الرخص الدراسية
						X	إطار التدريس الخاضع لأنظمة أساسية	1- جداول إجازات
		X	-	سنتان				2- قائمة جماعية في المدرسين الراغبين في عطلة دراسية

المعل: ن: أ: نسخة أساسية - ن: ب: نسخة ثانوية. إ: ب: إتلاف. ح د: حفظ دائم.

[illegible]

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة إطار التعليم)

الجمهوريّة اللبنانيّة
وزارة التعليم العالي
البحث العلمي والتكنولوجيا

[illegible]

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة إطار التعليم)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صنوان الملف أو الوثيقة	حكم قضائي
	ج.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ط	أ			
(1) سنة بعد انتهاء مدة التعاقد.							إطار التدريس الخاضع لأنظمة أساسية	10- المتعاقد الأجنبي	16
		X	20 سنة	(1)		X			1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
									13
									14
									15

عبد الباقى مدير المتصرف
في الشؤون و الشؤون
محمد فاضل بـ

المعرف : ن : أ : نسخة أساسية - ن : ت : نسخة ثانوية . إ : ت : إتلاف . إ : ن : إنقضاء . ج : د : حفظ دائم .

جدول مدد إستيقاع الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة المعادلات)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن		الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	إن	إت	فترة ثبته	فترة نشطة	ن	أ			
(1) سنة بعد البت في مطلب المعادلة تحول المطلب المقبولة إلى الأرشيف الإنتقالي وتلتف المطلب المرفوضة بعد سنة.		X	25 سنة	(1)		X	إدارة المعادلات	1- طلب المعادلة	
								بطاقة إرشادات (طالب معادلة)	1
								الشهادة العلمية المقدمة للمعادلة	2
								براهنج الدراسة والنصوص المنظمة لها	3
								شهادة البكالوريا أو ما يعادلها	4
								مذكرة الأطروحة	5
								شهادة الدكتوراه أو لناليل	6
								كشوفات الأعداد ونتائج الإمتحانات بمختلف المراحل	7
								الشهادات المدرسية للمرحلة الإحصائية و الثانوية	8
								طريق متنبه	9
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية أو جواز السفر	10
								بطاقة الإقامة بفرنس	11
								شهادة في إقامة الأورين عند الإقتضاء	12
								عقد زواج بالنسبة للأجانب	13
								التفويظ العلي الخاص بالملف	14
								ملاحظات	15
								قرار المعادلة	16
								جوانب الرقض	17

كاهمية مدير التصديق
في الوثيقة والأرشيف
محمط شححي

الجمهوريّة الوترسية
وزارة التعليم العالي
و البحث العلمي و التكنولوجيا

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة المعادلات)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إ.ت	فترة شهرية شاملة	فترة شاملة					
(1) سنة بعد صدور القرار النهائي للجنة.								مطلب إعادة النظر في حالة رفض المعادلة	18
								قرار اللجنة الوطنية للمعادلات	19
								محضر جلسة خاص باللجنة الوطنية للمعادلات	20
								طلب توضيحات حول أسباب رفض المعادلة	21
(2) تحفظ محاضر الجلسات سنة 25.								رد إدارة المعادلات	22
								نسخة من قرار المحكمة الإدارية للتنفيذ عند الاقتضاء	23
								2- لجان المعادلات	
								قرار تركيبة لجنة المعادلات	1
(3) طالما تكون الإنفاقيات جاري بها العمل.								دعوات لأعضاء اللجان	2
								جداول أعمال	3
								محضر جلسة اللجنة القطاعية	4
								محضر جلسة اللجنة الوطنية	5
(4) إلى حين امتلاء السجل.								3- الوثائق المفردة	
								إنفاقيات الشراكة بين مؤسسات خاصة و صوملية للتعليم العالي	1
								دفتر تصنيف مطالب المعادلة	2

المصدر: ن: 1: نسخة أساسية - ن: 2: نسخة ثانوية. إ.ت: إنفاقيات. ح.د: حفظ دائم.

كندسية مدير التعليم
في الوثائق والوثائق
محمّد فتحي أبو زيد

جدول مدد إستيفاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة التعليم العالي الخاص)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة	صنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	إ.ت	فترة شبه تامة	فترة تامة				
(1) سنة بعد توقف الوزارة عن النشاط.	X		10 سنوات	(1)	X		التعليم العالي الخاص	إحداث مؤسسة خاصة للتعليم العالي 1- ملف الإحداث
								قرار منح الترخيص أو الرفض
								إعلام الباحثين بمنح أو رفض الترخيص
								قرار تحديد مقاييس الضمان البنكي
								قرار ضبط النسبة الدنيا الضرورية من المدرسين القارين
								إبتر خاص لإدخال تغيير في المؤسسة
								ترخيص للحصول على هبات و وصايا
								ترخيص للإستعانة بمكونين أو مدرسين عاملين بمؤسسة
								للتعليم العالي العمومي
								ترخيص إنداب مدرسين أجنبي
								تقارير حول الإختصاصات موضوع الترخيص
								إصلاح بالموافقة أو بالرفض للتخص
								2- ملف خاص بالباحث
								مضمون السجل التجاري
								القانون الأساسي للمؤسسة
								النظام الداخلي للمؤسسة

الطبعة رقم 1 : نسخة أساسية - ن.ت : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف . إ.ن : إتلاف. ج.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة التعليم العالي الخاص)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شهرية نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد توقف المؤسسة عن النشاط.								4 الأنظمة الأساسية الأخرى للشركة الباصنة
								5 قائمة المساهمين في رأس المال
								6 أول محضر جلسة للمؤسسة
								7 قائمة اسمية في الشركاء
								8 قائمة اسمية في الأوصال
								3- ملف خاص بالمدير
								1 السيرة الذاتية
								2 صور شخصية
								3 نسخة من الشهادة العلمية
								4 شهادات في الخدمات المنجزة
								5 نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								6 بطاقة عدد 3
								7 شهادة طبية
								8 تصريح على الشرف
								4- ملف فني و مالي
	X							1- رسم موقع المؤسسة
								2- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								3- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								4- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								5- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								6- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								7- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								8- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								9- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								10- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								11- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								12- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								13- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								14- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								15- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								16- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								17- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								18- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								19- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								20- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								21- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								22- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								23- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								24- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								25- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								26- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								27- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								28- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								29- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								30- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								31- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								32- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								33- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								34- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								35- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								36- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								37- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								38- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								39- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								40- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								41- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								42- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								43- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								44- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								45- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								46- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								47- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								48- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								49- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								50- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								51- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								52- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								53- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								54- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								55- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								56- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								57- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								58- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								59- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								60- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								61- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								62- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								63- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								64- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								65- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								66- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								67- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								68- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								69- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								70- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								71- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								72- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								73- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								74- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								75- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								76- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								77- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								78- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								79- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								80- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								81- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								82- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								83- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								84- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								85- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								86- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								87- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								88- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								89- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								90- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								91- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								92- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								93- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								94- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								95- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								96- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								97- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								98- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								99- تضمين للمحلات المزمع استغلالها
								100- تضمين للمحلات المزمع استغلالها

الموافق: ن : أ : نسخة أساسية - ن : ب : نسخة ثانوية. أ : ب : إقرار ، أ : ب : إقرار ، ج : د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة التعليم العالي الخاص)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		الوحدة		عنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	ن	
(1) مهلة بعد توقف المؤسسة عن النشاط.							3 حجة ملكية أو عقد كراء أو وعد كراء للمحلات
							4 خطة تمويل الإشراف و ميزانية تقديرية لتسيير المؤسسة
							5 المضامين البنكي
							5- ملف بيداغوجي
							1 نظام تفصيلي للدراسات و الإختبارات
							2 محتوى البرامج
							3 قائمة اسمية في المدرسين القارين و الوقيتين و المتقاعدين و العرضيين
							4 جدول يتعلق بمعالم التسجيل و مصاريف الدراسة
							5 النظام الداخلي للمؤسسة
							6 قائمة ضبط عدد المدرسين القارين و غير القارين المزمع إنجابهم
في المدير المتصرف في الشؤون							7 قائمة التجهيزات و المعدات العلمية و البيداغوجية
							8 قائمة الملفات و النشريات
							9 عقود التبرعات
							10 إتفاقيات شراكة بيداغوجية و علمية مع جامعات تونسية و أجنبية

المبرر: ن : نسخة أساسية - ن ت : نسخة ثانوية , إ.ت : إقرار , ج.د : حفظ دائم

جدول مدد استبقاء الوثائق التخصصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة التعليم العالي الخاص)

الملاح	المصير النهائي		الحفظ		ن	ن	الوحدة	صنوف الملفات أو الوثائق
	ج	د	فترة شبه شبه	فترة شبه	ا	ب		
(1) سنة بعد توقف المؤسسة عن النشاط.								كراس الشروط
								إشهاد المدير والممثل القانوني للباحث
								كراس الشروط الخاص بتسويق المقارنات المؤقتة وغير المؤقتة
								6- لجنة استشارية
								قرار تعيين أعضاء اللجنة
								دعوات لأعضاء اللجنة وبعض المدرسين
								محاضر جلسات اللجنة
								7- مراقبة ومتابعة إدارية وبيداغوجية
								قائمة الطلبة المرشحين
								قائمة المدرسين القارين وغير القارين
كما هي مبررة مدير التعليم في الترتيبات و الترتيبات								نظام الغيابات
								روايات الدروس المتعلقة بكل شهادة
								نظام الامتحانات
								جدول ترسيم الطلبة في الدراسة و الامتحانات
								تقارير مراقبة الإطار البيداغوجي
								محاضر الجلسات للتأنيح الامتحانات
								لوائح نظر مؤسسة عند الإخفاق بالحد الأدنى

المصدر: ن : نسخة أساسية - ن : نسخة ثانوية. إ : إرفاق. ج : د : حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة التعليم العالي الخاص)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إ ب	إ ب	شبه شعبة				
(1) سنة بعد التحسين								قرار سحب الترخيص
								إعلام الأبا عن سحب الترخيص
								قرار تسمية منصرف للتسيير المؤسسية في حالة سحب الرخصة
								قرار خلق المؤسسة
								الوثائق المعرودة
	X			10 سنوات	(1)	X	التعليم العالي الخاص	قائمة في المؤسسات الخاصة للتعليم العالي
		X		5 سنوات	(1)	X	التعليم العالي الخاص	أخبار بحث مؤسسات خاصة للتعليم العالي

المعدل في أ : نسخة أساسية - ن : بحث : نسخة ثانوية : إ ب : إ ب : ح د : حفظ دائم

شاهدة ومختبر
في الوثائق الخاصة
بالتعليم العالي
مختبر في الوثائق الخاصة

جدول مدد إستباقية الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة الإمتحانات و المناظرات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		الوحدة		ملاحظات أو الوثيقة
	د.ح	إ.ت	فترة شهرية	فترة شهرية	إ.ت	إ.ت	
(1) مدة بعد الإعلان عن النتائج		X	(2)	(1)	X		1- الترشيح لمختلف رتب التدريس (ملف علمي)
(2) سنتان بالنسبة للملفات غير المقبولة وتحال بقية الملفات إلى المصالح المعنية كما تحال الأعمال العلمية إلى مصالحة التوثيق							مطلب كتابي
							سيرة ذاتية
							قائمة الشغية في اشغال البحث و المنشورات العلمية و البيداغوجية
							نسخة من البحث العلمي أو البيداغوجي (أطروحة أو مذكرة بحث)
							منشورات علمية أو بيداغوجية
							تقرير متعلق بالانشاطات العلمية و البيداغوجية للمترشح
							2- الترشيح لمختلف رتب التدريس (ملف إداري)
	X		(2)	(1)	X		بطاقة ترشيح
							صور شمسية
							نسخ من الشهادات العلمية
							قران معادلة شهادة اجنبية
							نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
							نسخة من وصل ايداع مطلب للحصول على معادلة
							مضمون و لادة
							ظروف متبصرة
							مطبوعات رسالة مضمونة الوصول
							9

الرجوع: ن.أ: نسخة الماسية - ن.ت: نسخة ثانوية. إ.ت: إتلاف. إ.ت: إتمام. د.ح: حفظ دائم.

كما هيئة مدير التوثيق
فسي الوثائق و التوثيق

جدول مدد استيقاع الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة الامتحانات و المناظرات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح	د	إت	إبن				
								شهادة تقييد الحالة الإدارية للمرشح
								قرار تسمية المرشح في رتبته الحالية
								قرار تسليم المرشح
								بطاقة عدد 3
								شهادة طبية
								شهادة تسجيل في أطروحة دكتوراه
								شهادة إيداع أطروحة المناقشة
								3- تكوين الناجح
								منشور يحدد آجال الترشح للمصيرية
								قرار ضبط ترتيب تعليم الانتخابات
								قوائم الناخبين بكل مؤسسة حسب الرتبة و المادة
								توزيع من بطاقات التصويت
								طاري معطيات حول الأساتذة الأجانب
								القائمة النهائية للمرشحين
								مراسلات خاصة بالموضوع
								منشور يحدد الترشيحات
								إعلام باستقبال الأجانب

الرموز: ن : نسخة أساسية - ن د : نسخة ثانوية. إت : إتلاف . إبن : إلتقاء . ح : د : حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة الإمتحانات والمنظرات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إ ب	فترة شهرية نشطة	فترة نشطة				
								وثائق حجز الغرف بأحدى النزل
								مراسلات الأعضاء لتحمل النفقات
								إعلام الجامعة المعنية لتخصيص سيارات على ذمة
								الأعضاء الأجانب
								إعلام مديري المؤسسات لتخصيص جميع الوسائل المادية
								لأعمال اللجنة
								إعلام المترشحين بتاريخ انعقاد اللجنة
								إستعاءات لأعضاء اللجنة الوطنية للفرز
								محضر جلسة حول صلاحية الانتخابات
								محضر جلسة فرز الأصوات
								قرارات تتعلق بتركيبة اللجان الوطنية الإستشارية واللجان
								الوطنية للانتداب
								محاضر جلسات اللجان المتعلقة بانتداب المدرسين
								منشور إعلان عن النتائج النهائية
								قرار تكوين اللجان
								إعلام المديرين بالتعيين
	X		سنتان	سنة	X			4- تنظيم مناظرة
								ظروف خاص بالانتخابات
								1

المصنف
في الترتيب والوثائق

المعرف : ن : نسخة أساسية - ن : ن : نسخة ثانوية إبت : إلتلاف : إبت : إلتقاء : ح : د : حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة الإمتحانات و المناظرات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي		الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إ ب	فترة شبة نشطة	مدة فترة شبة نشطة	ث	ا		
								مذكرة صرف ملحق أعمال لجان الانتداب
								قرارات تتعلق بتنظيم إنتخابات أعضاء لجان الانتداب
								مراسلات لرؤساء اللجان حول تنظيم المناظرة
								مراسلات لأعضاء اللجان المنتخبين والمعنيين
								قائمة في الوثائق المطلوبة
		X	سنتان	سنة	X		إنتداب إطار التدريس والبحث	5- مناظرات التبريز
								1 مقررات تركيبة لجان التبريز للتعليم الثانوي
								2 قائمة الناجحين في إختبارات القبول المبدئي (الكتابي)
								3 توصيات عامة للمرشحين تتعلق بالإختبارات الكتابية
								4 توصيات عامة للمرشحين تتعلق بإختيار المناظرة
								5 إستدعاء الأستاذة لإصلاح الإمتحانات
								6 مذكرة صرف منحة أعمال لرجال التبريز للتعليم الثانوي
								7 أوراق الإمتحانات الوطنية الخاصة بالتبريز للتعليم الثانوي
								8 محاضر جلسات لمداولات لجان التبريز للتعليم الثانوي
								9 جدول أعداد الكتافي والشفاقي للمرشحين في مناظرات التبريز
								10 قائمة الناجحين نهائيا بعد إختيار الإختبارات
								11 التقرير النهائي للجنة التبريز للتعليم الثانوي

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة الإمتحانات والمناظرات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي		الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبة شعبة	مدد الحفظ فترة شعبة				
								توكيل قانوني لإيداع الملف
								صور شمسية
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								نسخة من الشهادات العلمية
								قرار معادلة للشهادة الأجنبية
								ظروف متبيرة
								حوالة بريدية
								بطاقة عدد 3
								شهادة طبية
								6- الترشح لمناظرة الدخول إلى مراحل التكوين الجامعي
(1) سنة بعد التصريح بالنتائج.								بلاغ يتعلق بتحديد شروط الترشح للمناظرات الوطنية للدخول إلى مراحل تكوين المهندسين
								قائمة في الوثائق المطلوبة للترشح للمناظرات الوطنية للدخول إلى مراحل تكوين المهندسين
								بطاقة ترشح واختيار لمناظرة الدخول إلى مراحل تكوين المهندسين

المعرف : ن أ : نسخة أساسية - ن ب : نسخة ثانوية. إ.ت : إيلاف . ح.د : حفظ دائم.

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة الإمتحانات و المناظرات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي		الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إبت	إبن	فترة شبه نشطة	مدة فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإعلان عن النتائج.								شهادة البكالوريا لكل مترشح للمناظرات الوطنية للدخول إلى مراحل تكوين المهندسين بطاقة التعريف الوطنية بطاقة إقامة بالنسبة للمترشحين الأجانب 7- تنظيم مناظرة الدخول إلى مراحل التكوين الجامعي مقرر تركيبة لجنة المناظرات الوطنية قائمة في الوثائق المطلوبة للترشح للمناظرة مراسلات متعلقة بالموضوع كراس الشروط لإقترح مواضيع الامتحان 8- مناظرة الدخول إلى مراحل التكوين الجامعي قائمة المترشحين لاجتياز المناظرة توصيات عامة للمترشحين قائمة الأساتذة المكلفين بالإصلاح استدعاء الأساتذة للإصلاح توصيات عامة للمراقبين
	X		-	(1)	X			
(2) سنة بعد ختومة الإختبارات	X		10 سنوات	(2)	X		إقتاب إطار التدريس والبحث	وثائق مفردة سجل الترشيحات لرتبة مساعد

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة الامتحانات والمناظرات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إت	فترة تليه تشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد دورة الانتخاب.		X	10 سنوات	(1)	X		إنتداب إطار التدريس والبحث	سجل الترشيحات لرتبة أستاذ مساعد خارجي
		X	10 سنوات	(1)	X			سجل الترشيحات لرتبة أستاذ محاضر
		X	10 سنوات	(1)	X			سجل الترشيحات لرتبة أستاذ تعليم عالي
		X	10 سنوات	(1)	X			سجل الترشيحات لرتبة تكنولوجي
		X	10 سنوات	(1)	X			سجل الترشيحات لمناظرة التبريز للتعليم الثانوي في مادتي الرياضيات والفيزياء
		X	10 سنوات	(1)	X			سجل الترشيحات لمناظرات التبريز في المواد التكنولوجية والاقتصادية والتصرف

المعرف: ن أ: نسخة أساسية - ن ب: نسخة ثانوية. إت: إلاف. ابن: إنقضاء. ح د: حفظ دائم.

كريمة مكيير التهمير
في الوثائق
مستند إلكتروني

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة المعهد العليا لتكوين المعلمين)

الملاحظات	المصير النهائي		مدة الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إبت	إبن	فترة شيه	فترة نشطة				
	X		5 سنوات	سنتان		X	شؤون بيذاغوجية	1- المنسقون
								قرار التكاليف بالتنسيق
								قائمة المنسقين بالمعاهد العليا للتكوين المعلمين
								قائمة عناوين منسقي المواد
								تقارير المنسقين حول سير الأعمال بالمعاهد
								مراسلات
	X		5 سنوات	سنتان		X	البرامج والتوثيق	2- التبعة المالية لإطار التكوين بالمعاهد
								قائمت باسماء إطار التكوين بالمعاهد
								ملاحظات حول التبعة لإطار التكوين
								وثيقة إحصائية تتضمن أصناف إطار التكوين بالنظر إلى تبعيتهم المالية
	X		5 سنوات	سنتان		X	البرامج والتوثيق	3- توزيع الطلبة
								ترتيب الأولويات حسب عدد التلاميذ المعلمين
								توزيع التلاميذ المعلمين حسب نوع البكالوريا
								توزيع التلاميذ المعلمين حسب المستوى والولايات والجنس
								توزيع التلاميذ والإطارات حسب المعاهد
								قائمت اسمية في التلاميذ المعلمين المسجلين حسب السنة
	X		-	3 سنوات		X	البرامج والتوثيق	4- متابعة الطلبة المنحدرين من عائلات محدودة الدخل

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (الإدارة المعاهد العليا لتكوين المعلمين)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إبت	فترة ثبته نشطة	فترة نشطة	ن	ن		
								قائمة الطلبة المنحدرين من عائلات محدودة الدخل
								مراسلات
								5- قرارات المرقب القبلي
								شكايات الإرسال
								مذكرة توضيحية حول إبعاد المرقب القبلي
								مشروع قرار المرقب القبلي
								قرارات المرقب القبلي
								6- التثبت في الموضوعات النهائية للطلبة الموجهين إلى المعاهد
								مراسلات
								قائمة إسمية في الطلبة الموجهين
								رد إدارة الشؤون الطالبة حول التثبت في الموضوعات
								تقارير البرنامج
								مراسلات
								7- برنامج إحدى مواد التدريس
								برنامج المادة
								تقارير البرنامج
								محضر جلسة تنقيح البرنامج

للإشارة : ن : نسخة أساسية - ن : ث : نسخة ثانوية - إبت : إلتفات - إبن : إلتقاء - ح.د : حفظ دائم

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة المعاهد العليا لتكوين المعلمين)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		الوحدة		عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إ ب	فترة شفهية	فترة مكتوبة	ن	ن	
							بطاقة ترشيح
							مراسلات
		X	5 سنوات	سنة	X		8- يوم العلم
							بطاقة ترشيح
							مراسلات
		X	5 سنوات	3 سنوات	X		9- اجتماعات مديري المعاهد
							استدعاءات
							محضر جلسة الاجتماع
		X	سنتين	سنتين	X		10- إختيار الدخول إلى المعاهد العليا لتكوين المعلمين
							تقارير مراكز الإصلاح الكتابي
							مخطوطات مواضيع المحادثة الشفوية
							قوائم أعداد الطلبة المختبرين
							قوائم أعداد الطلبة الناجحين في الإختيار
							قائمة الطلبة المرشحين إثر الإختيار
							مراسلات
		X	3 سنوات	سنتين	X		11- إعادة التوجيه
							مطلب ترشيح لإختيار مناظرة

المدير العام للتعليم العالي
و البحث العلمي و التكنولوجيا

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة المعاهد العليا لتكوين المعلمين)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		الوحدة		عنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	أ.ب.ت	فترة شبيهة	فترة نشطة	ن	أ	
(1) سنة بعد الإنتهاء من متابعة الملف.							مراسلات
							القوائم الإسمية للطلبة الذين سيقع إعادة توجيهمهم
							أذون بالتسجيل للطلبة المعاد توجيهمهم
							إفادة باستلام أذون التسجيل
							بطاقات إختيارات المعاد توجيهمهم
							محضر جلسة مكتب
							12- إعتراضات الطلبة
(2) يحفظ حفظا دائما في حالة الحصول على جائزة.							نسخة من عريضة الطالب
							رد إدارة المعاهد
							مراسلات
							13- الإغفاء من المبيت
							مطلب خطي الإغفاء من المبيت
							رد إدارة المعاهد
							قائمة الطلبة الراغبين في الإغفاء من المبيت
(2) يحفظ حفظا دائما في حالة الحصول على جائزة.							14- جائزة رئيس الجمهورية
							مراسلات
							بطاقات ترشيح المعاهد

المصير النهائي
تونس 2014

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (الإدارة المعاهد العليا لتكوين المعلمين)

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	إبت	إبن	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة	ث	أ		
									محضر جلسة لجنة إدارة المعاهد للتقويم الترشيحات واختيار المعاهد المتحصلة على الجائزة
									15- حركة نقل الطلبة بين المعاهد
			X	-	سنتان		X	التكوين والمتابعة	مطلب نقلة خطي
									رد إدارة المعهد
									قائمة في الطلبة الذين تمت الموافقة على قائلهم
									16- ملف غير المباشرين للدراسة
		X	-		سنتان		X	التكوين والمتابعة	مراسلات
									قائمة في وضعيات الطلبة
									17- غير المنتهقين بالدراسة إثر إختيار الدخول إلى المعاهد
			X	-	سنتان		X	التكوين والمتابعة	قائمة الطلبة غير المنتهقين من بين الناجحين في الإختيار
									مراسلات
									18- الأنشطة الثقافية والرياضية بالمعاهد
			X	-	سنتان		X	التكوين والمتابعة	مراسلات
									اتفاقية التشبيط الثقافي
									تقرير من المعهد حول المشاركة في نشاط ثقافي
									بطاقات بيانوية للأنشطة الرياضية

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية. إبت: إتلاف. إبن: إتقاء. ج.د: حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة المعاهد العليا لتكوين المعلمين)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة ثبته نشطة	فترة نشطة	ث	أ		
								قائمة النوادي الثقافية والرياضية النشطة
								قائمة الطلبة المنخرطين في النوادي
								استدعاءات للمشاركة في تظاهرات ثقافية ورياضية
								إعلام بتنظيم تظاهرة ثقافية
								برنامج التريص التكويني
								التريصات التكوينية مع المصانف والحوالات في العطل
								جدول توزيع مراكز التريصات على المعاهد العليا
								محضر جلسة درس ملفات ترشح بعض المعاهد العليا لنيل جائزة
								رئيس الجمهورية للتنشيط الثقافي
								وثيقة تاجير النوادي
								طلب الحصول على اعتمادات استثنائية
								19- التكاليف بالتعليم
								مراسلات
								القوائم الإسمية للمتخرجين من المعاهد
								20- المصانف والحوالات
								مراسلات
								جداول إحصائية لعدد المشاركين

المعرف: ن.أ: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إ.ت.إ. : إ.ت.إ. : إ.ت.إ. : ح.د : حفظ دائم.

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة المعاهد العليا لتكوين المعلمين)

[illegible]

البرهان: ن: أ: نسخة أساسية - ن: ث: نسخة ثانوية. إ: ب: إ: ج: د: حفظ دائم.

一

جدول مدد إستيفاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة المعاهد العليا لتكوين المعلمين)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	مراسلات
	ح د	إ ب	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد صدور النتائج.									4
		X	3 سنوات	سنتان		X	التكوين والمتابعة	24- نوادي التربية السكائية	1
								مراسلة صادرة من المصاحبة حول نوادي سكائية	2
								تقارير من المعاهد حول نوادي التربية السكائية	
		X	5 سنوات	(1)		X	التكوين والمتابعة	25- نتائج التكوين	
(2) طالما الأستاذ في حالة مباشرة.								بطاقة إرشادات جامعية	1
								قائمت اسمية حسب الأفران والمستوى	2
								جداول إحصائية لنتائج الإمتحانات	3
								جداول لنتائج المطالب	4
								شهادات ختم الدروس بالمعاهد العليا لتكوين المعلمين	5
								قائمة اسمية في التلاميذ المتخرجين	6
								قائمة اسمية في التلاميذ غير الناجحين	7
						X	التكوين والمتابعة	26- ملف الأستاذ	
								بطاقة إرشادات	1
								إستعاءات	2
								بطاقة شخصية	3
								بطاقة رعايات	4

المعدل : ن : أ : نسخة أساسية - ن : ب : نسخة ثانوية : إ ب : إ ب : إ ب : ح : د : حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة المعاهد العليا لتكوين المعلمين)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		الوحدة		عنوان الملف أو الوثيقة
	إت	إن	فترة شبيهة	فترة نشطة	المسؤولية	ن	
(1) سنة بعد التخرج أو المغادرة.							5 جداول أوقات
							6 روزنامة مراقبة الإمتحانات
							7 مراسلات
	X		5 سنوات	(1)	X		27- ملف الطالب
							1 بطاقة إرشادات
							2 نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
							3 بطاقة أعداد البكالوريا
							4 بطاقة التوجيه
							5 شهادة الترسيم
							6 إلتزام عشري معرف به
							7 ظروف مقبيرة
							8 قصاصة حوالة بريدية
							9 قصاصة القانون الداخلي
							10 شهادة طبية
							11 محضر مجلس تأديب
							12 قرار مجلس التأديب
							13 شهادة ختم الدروس بالمعاهد العليا لتكوين المعلمين
							14 بطاقة أعداد

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة المعاهد العليا لتكوين المعلمين)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن		الوحدة المسؤولة	صنوفان الملف أو الوثيقة
	ح د	إ ت	فترة شبيهة بشطة	فترة شطة	ن	أ		
(1) سنة بعد صدور قرار التأديب.								بطاقة غيابات
								لفت نظر
								بطاقة تقييم التربص
								28- مجلس التأديب
								تقرير لجنة المراقبة لسير الاختيار
								تقرير لجنة الإصلاح حول حالة الغش في الامتحان
								إستجواب الطالب
								محضر جلسة مجلس التأديب
								قرار المجلس
								إعلام الطالب بقرار المجلس
								29- ملف مجلس المعهد
								محضر إنتخاب ممثلي الأساتذة في مجلس المعهد
								وثيقة تسمية منقذ أو منقذ للتعليم الابتدائي كمعضو بمجلس المعهد
								محضر جلسة إجتماع مجلس المعهد
								مشروع قرار ضبط تركيبة المجلس
								قرار ضبط قائمة أعضاء المجلس

المعلق: ن : أ: نسخة أساسية - ن: ب: نسخة ثانوية. إ: ت: إلتاف. إ: ن: إنتقام. ح: د: حفظ دائم.

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة المعاهد العليا لتكوين المعلمين)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		الوحدة		عنوان الملف أو الوثيقة
	ج د	إ ب	فترة شفهية	فترة مكتوبة	ن	ن	
							وثيقة تلخيص ومتابعة تنفيذ قرار مجلس المعهد
							مراسلات
		X	5 سنوات	سنتان	X		30- ملف التريصات بالخارج
							بطاقة الترشيح للمشاركة في التريصات
							قائمة المشاركين في التريصات
							وثيقة العدول عن التريصات
							وثيقة حجز تذاكر السفر
							وثيقة تأشيرة الدخول
							الطابع الجبائي
							تقارير حول التريصات التكوينية والبيداغوجية
							مراسلات
		X	5 سنوات	سنتان	X		31- ملف التعاون الدولي
							برنامج التريصات الخارجي
							قائمة توأمة المعاهد العليا لتكوين المعلمين
							قائمة في الوثائق التعليمية المجالية من دولة أجنبية
							مشروع توأمة المعاهد العليا لتكوين المعلمين
							مشروع برنامج التريصات الخارجي

ممددة فحة بي بوفان

الاعمل: ن : نسخة أساسية - ن : نسخة ثانوية. إ ب : إبقاء. ج د : حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة المعاهد العليا لتكوين المعلمين)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
								6 نشرية إعلامية تخفض المعاهد الأجنبية لتكوين المعلمين
		X	5 سنوات	سنتان		X	الشؤون الإدارية	1 قائمة المشاركين في التبرص
								2 مساهمة البرنامج الطلابي في رحلة المتقربين
								3 مراسلات
		X	-	سنتان		X	المبيت والتشيط الثقافي	1 سجل يحمل أسماء الطلبة المقيمين بالمبيت
								2 سجل توزيع الطلبة حسب الغرف
								3 شهادة تسلم الأثاث
								4 شهادة إبراء الذمة
								5 قائمة التوادى النشطة بالمبيت
								6 قائمة المنخرطين بالتوادى
								7 لوحة تبين هوية المقيمين والمقيمات بالصورة والإسم
								8 قائمة الباقيين من الطلبة بالمبيت
								9 مثال هندسي لتوزيع المقيمين على الغرف
	X	-		سنتان		X	المبيت والتشيط الثقافي	34- المطعم
								جدول الاكالات اليومية

المعرف : ن : أ : نسخة أساسية - ن : ت : نسخة ثانوية . إ.ت : إتلاف . إ.ن : إتقاء . ج.د : حفظ دائم.

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة المعاهد العليا لتكوين المعلمين)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		الوحدة		عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إ ب	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن 1	ن 2	
							تقارير حول الأكلات
							2
							35- الملف البيداغوجي
							1- البرامج الرسمية حسب المواد
							2- بطاقة المناداة (متابعة يومية لمواظبة الطلبة)
							3- جدول أوقات تأليفي للأساتذة
							4- جدول أوقات تأليفي للطلبة حسب الأفران
							5- مراسلات
							36- تسيير المؤسسة
							1- تقرير نشاط سنوي
							2- تقرير يومي حول متابعة سير العمل بالمؤسسة
							3- مذكرات حول الترتيب الجاري بها العمل بالمؤسسة
							4- محاضر الجلسات
							37- ملف الإمتحانات
							1- إقترح مجلس معهد روزنامة الإمتحانات
							2- روزنامة مراقبة الإمتحانات
							3- مخطوط موضوع الإمتحان
							4- الموضوع المقترح

(1) تحفظ محاضر الجلسات حفظا دائما بالمؤسسة.

مدير التعليم العالي
و البحث العلمي
و الفكر لوجيا

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (إدارة المعاهد العليا لتكوين المعلمين)

[illegible]

الرجوع : ن : نسخة اسمية - ن ب : نسخة ثانوية . ابت : إتلاف . ابن : ابتقاء . ح د : حفظ دائم .

جداول مدد إستيقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

1- الإدارة العامة للتعليم العالي (الإدارة المعاهد العليا لتكوين المعلمين)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ث	أ		
(1) طالما يكون الدليل جاري به العمل. (2) إلى حين امتلاء المجلد.								قائمة الأستاذة الزائرين عن التصاب
								جداول الحاجيات الإضافية من الأستاذة
		X	3 سنوات	سنتان		X	وحدة التربصات	39- تربص الطلبة بالداخل
								بطاقة تقييم التربين
								بطاقة تكريم و تقييم عمل المتربين
								جداول توزيع المترشحين
								مذكرة شخصية خاصة بالمترشحين
								40 , وثائق مفردة
		X	5 سنوات	سنتان		X	البرامج و التوثيق	رسوم بيانية إحصائية
		X	5 سنوات	سنتان		X	البرامج و التوثيق	إحصائيات غيابات الطلبة
		X	5 سنوات	سنتان		X	البرامج و التوثيق	جداول إحصائية
		X	5 سنوات	سنتان		X	البرامج و التوثيق	إحصائيات هرم الأقسام والحاجة من المكونين
		X	5 سنوات	سنتان		X	البرامج و التوثيق	قائمة اسمية في التلاميذ المدعوين لأداء الخدمة الوطنية
		X	5 سنوات	سنتان		X	البرامج و التوثيق	قائمة في مدارس التطبيق
		X	5 سنوات	سنتان		X	البرامج و التوثيق	دليل المعاهد العليا لتكوين المعلمين
		X	5 سنوات	(1)		X	البرامج و التوثيق	سجل تسلم مطلوبات شهادات ختم الدروس
		X	5 سنوات	(2)		X	البرامج و التوثيق	8
		X	5 سنوات			X	البرامج و التوثيق	

المعدل : ن : أ : نسخة أساسية - ن : ب : نسخة ثانوية . إ.ت : خلاف . إ.ن : إنقضاء . ج.د : حفظ دائم.

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

2- الإدارة العامة للبحث العلمي و التجديد التكنولوجي

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 إنجاز البحث.	X		10 سنوات	(1)	X		المتابعة والتقييم	1- دعم البحث الأساسية
								برنامج عمل الباحث
								جول حساب وارد من رؤساء الجامعات
								مطلب منحة من الباحث
								مرافقة على المنحة
								شهادة تثبت الرصيد المطلوب من المؤسسة
								مرفقة وزارة المالية
								دعوة أو رسالة استقبال مسلمة من الجهة
								قرار منحة بحث أو ترخيص
								مذكرة القيام بعملية
								الوثائق المصاحبة (فواتير وبيانات حول المهمة)
								وثيقة إستخلاص المبالغ المرصود
								2- أموال المشاركة
(2) سنة بعد صرف الأموال.	X		10 سنوات	(2)	X		مكتب المدير	دعوة استقبال
								مطلب منحة البحث
								مذكرة القيام بعملية
								قرار منحة البحث

الرجوع : ن أ : نسخة أساسية - ن ب : نسخة ثانوية. إ ب : إلتاف ، إ ب : إلتاف ، ح د : حفظ دائم.

جداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

الإدارة المركزية

2- الإدارة العامة للبحث العلمي والتجديد التكنولوجي

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إت	إن	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) طالما يكون فريق البحث في طور النشاط.								الوثائق المصاحبة
	X		10 سنوات	(1)	X		مكتب المدير	3- التعريف بفريق البحث
								1- استشارة إخصاط في الفريق
								2- مصادر الدعم
(2) سنة بعد الإقتناء.								3- الشهادات المتحصل عليها
	X		3 سنوات	(2)	X		مكتب المدير	4- متابعة إقتناء أجهزة وأدوات علمية
								1- طلب عروض
								2- مذكورة من اللجنة الوزارية بها رأي اللجنة المختصة بالصيغيات العمومية بالوزارة
(3) سنة بعد إنجاز البحث.								5- تريض ومأمورية بحث
	X		5 سنوات	(3)	X		تأمين نتائج البحث	1- رسالة إستقبال
								2- شهادة موافقة الجهات المعنية
								3- طلب منحة أو تريض
كلية مختبر التخصص في تكنولوجيا المعلومات								4- دعم برنامج بحث
								5- مراسلات
								6- مطلب القيام بهمة

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

محمد فتحي بكار

جداول مدد إستيفاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

2- الإدارة العامة للبحث العلمي والتجديد التكنولوجي

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج-د	أ.ب	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد إنجاز البحث.							نسخة من قرار الترخيص	7
							6- إعلان عن مشروع بحث	
		X	-	4 سنوات	X		1- برنامج عمل التصريف في ميزانية البحث	1
							2- نشرية لإعلام الأطراف المعنية	2
							7- مشروع بحث	
							1- برنامج عمل التصريف في الميزانية	1
							2- برنامج لمشاريع البحث	2
							3- تقارير إنهاء العمل من طرف المسؤولين على برامج البحث	3
							4- تقرير علمي ومالي حول إنهاء برنامج البحث	4
							5- طلب دعم برنامج بحث علمي	5
(2) سنة بعد مد إدارة البحث العلمي والتقني بقرار البحث المنجز من طرف طالب الترخيص.							6- قائمة لبرامج البحث	6
							7- قرار وزاري لدعم برنامج البحث	7
							8- مراسلات	8
							8- الترخيص للقيام ببحث علمي ميداني	
	X		10 سنوات	(2)	X		1- ترجمة ذاتية للباحث	1
							2- مشروع في ترخيص في إجراء بحث علمي ميداني	2
							3- شهادة في بيان موضوع البحث	3

المصنف : ن : أ : نسخة أساسية - ن : ب : نسخة ثانوية . أ.ب : إعلان . ج : د : حفظ دائم.

جدول مدد إستيقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

2- الإدارة العامة للبحث العلمي والتجديد التكنولوجي

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إ ب	فترة مثبته	فترة نشطة	ن	ن		
								4 ترخيص إجراء بحث
								5 نسخة من بطاقة طالب
								6 نسخة من جواز سفر
								7 نسخة من شهادة تسجيل
								8 تقرير البحث الموجز
								9 مراسلات خاصة بالموضوع
	X		8 سنوات	سنتان	X		الدعم المادي للبحث	9- مطالب جمعيات ومؤسسات علمية حول نيل منحة وإعانة علمية
								1 مطلب لنيل منحة
								2 وثيقة رقم الحساب الجاري للجمعية
								3 قرار حول طلب منحة

المعز: ن : أ : نسخة أساسية - ن : ب : نسخة ثانوية. إ ب : إتلاف . إ ب : إبقاء. ح : د : حفظ دائم.

كاملية مدير التصريف
في الوثيقة
مستور

جدول مدد استيفاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

3- الإدارة العامة للتجديد الجامعي

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن		الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إت	فترة شهرية ثلاثة	فترة ثمانية	ن	أ		
		X	4 سنوات	4 سنوات		X	مكتب المدير العام	1 - اللجنة الوطنية للمنتح
								قائمة إسمية في الطلبة المترشحين لنيل إحدى المنح الجامعية
								مجلس جلسة اللجنة الوطنية للمنتح الجامعية
	X		15 سنة	5 سنوات		X	مكتب المدير العام	2 - اللجنة الوطنية للتقييم
								تقرير حول المسألة موضوع التقييم
								مجلس جلسة اللجنة الوطنية للتقييم
	X		10 سنوات	(1)		X	برامج التجديد	3 - لجنة المشاريع والبرامج الجامعية
								نسخة من النص النهائي لمشروع فرعي مندرج ضمن إطار
								البرنامج الوطني للتجديد الجامعي
								مجلس جلسة لجنة المشاريع والبرامج الجامعية
								بطاقة تقييم
								مطلب موافقة موجهة للبنك العالمي للإشياء والتعمير
								رد البنك العالمي
	X		10 سنوات	(1)		X	برامج التجديد	4 - مشروع فرعي مندرج ضمن البرنامج الوطني للتجديد
								الجامعي
								مجلس جلسة لجنة المشاريع والبرامج الجامعية

المصنف: ن: أ: نسخة أساسية - ن: ب: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: إبقاء. ح.د: حفظ دائم.

جداول مدد إستيقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

3- الإدارة العامة للتجديد الجامعي

الملاحظات	المصدر النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	إ.ت	فترة تهيئة الوثيقة	فترة نشطة				
تسمية مستير التعميم في الوثائق و التوثيق								نسخة من النص المعتمد لمشروع فرعي مندرج في إطار البرنامج الوطني للتجديد الجامعي
								بطاقة تقييم
								مطلب موافقة من البنك
								رسالة موافقة من البنك
								مشروع قرار فتح أموال مشاركة مع برنامج وطني
								وصل في قبض اعتمادات
								شهادة في قبض اعتمادات
								طلب موافقة إدارة التجديد على قرار بفتح حساب أموال مشاركة مع برنامج وطني
								قرارات من وزير المالية يتعلق بفتح حساب أموال مشاركة مع برنامج وطني
								مشروع عقد خبير في إمداء خدمات
								عقد خبير في إمداء خدمات
								ملكرة تقييمية
								قرار تسمية
								إذن بملورية
								بطاقة حصر اعتمادات

الطيف : ن : أ : نسخة أساسية - ن : ت : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف . إ.ن : إنتهاء. ج.د : حفظ دائم.

جداول مدد إستيقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

3- الإدارة العامة للتجديد الجامعي

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	جد	إبت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
								مذكرة أتعاب
								طلب عروض
								عقد التزود بمواد
								كراس شروط
								محضر جلسة لجنة فرز العروض
								تقرير لجنة فرز العروض
								محضر جلسة لجنة الصفقات العمومية
								تأشيرة اللجنة الفنية لكتابة الدولة للإعلامية
								وصل تسليم
								فائز
								جدول متابعة وتقييم
								تقرير مالي وبيداغوجي حول تقدم وإنجاز المشروع
								5- إصلاح و تجديد أنظمة الدراسات و الإختصاصات
(1) إلى حين صدور القرار	X		(2)	(1)		X		مشروع أمر يتعلق بضبط الإطار العام لنظام الدراسات
(2) طالما يكون القرار ساري المفعول.								وشروط الحصول على شهادة وطنية في اختصاص علمي معين

المعدل : ن : أ : نسخة أساسية - ن : ب : نسخة ثانوية. إبت : إيلاف . إبت : إيلاف . ح : د : حفظ دائم.

تم تصديقه مدير التصريف
أشرف الشاذلي و الشاذلي

الإدارة المركزية

[illegible]

خبرون مصمم

جدول مدد استيقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة الخدمات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج-د	أ-ب	فترة شبيهة شهادة	فترة شهادة (11)				
(1) سنة بعد إنهاء الدراسة بالخارج.		X	سنتان		X		منح التبادل للطلبة غير المنوحيين بالخارج	1- الترشح لمنحة مرحلة أولى و ثانية بالخارج (جديد)
								شهادة البكالوريا
								1 شهادة أعداد
								2 بطاقة أعداد
								3 نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								4 شهادة النجاح
								5 شهادة الترسيم
								6 رخصة سفر
								7 التصريح بالدخول السنوي للوالدين
								8 شهادة التمتع بمنحة قومية أو منحة تعاون
								9 صور شمسية
								10 ظروف متبيرة
								11 مطبوعة مطلب المنحة
								12 تعهد بالتضامن
								13 التزائم بالاجرة إلى تراب الجمهورية
								14 مراسلات تقييم سنوية
								15 شهادة ختم الدروس بالمرحلة الأولى
								16 شهادة القبول النهائي بالمدارس العليا للمهندسين
								17 قرار التكفل بمصاريف العلاج و الإستشفاء

التصديق
مدير الشؤون
الطلابية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة الخدمات الجامعية)

[illegible][illegible]

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

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة الخدمات الجامعية)

الطبري: ن: نسخة اساسية - ن. ث: نسخة ثانوية. ابت: اتيلاف. ابن: ابتناء. ح. د: حفظ داني.

جداول مدد استيقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة الخدمات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د.ج	أ.ب	إ.ت	فترة مثبته نشطة	مدد نشطة فترة				
									نسخة بطاقة التعريف الوطنية
									تصريح بالدخول للوالبين
									حبة وفاة للوالبين عند الاقتضاء
									شهادة عدم شغل
									شهادة البكالوريا أو ما يعادلها
									شهادة الترسيم
									شهادة النجاح
									شهادة علمية
									بطاقة الأعداد في حالة الرسوب
									ظروف مقبرة
									صور شمسية
									شهادة التسجيل البيداغوجي
									مضامين حالة مدنية للإجرة
									شهادة ترسيم بمؤسسة تعليم عالي للإجرة
									بطاقات الأعداد
									شهادة ترخيص
									تقرير الترسيم

كاهية مدير التصريف
في الوثائق و البحوث

المصنف : ن : أ : نسخة أساسية - ن : ت : نسخة ثانوية. إ.ت : إ.ت.ل. : إ.ت.ل. : ح. : د : حفظ دائم.

جدول مدد إستيفاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة الخدمات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إ ب	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد إنتهاء التمتع بالقرض مع إحالة عقد القرض إلى ملف استخلاص القروض الجامعية. (2) سنتان بعد الإبتحاض.								إلتزام بعدم المطالبة بالسكن بديل تونس بالخارج
								لبعض الإختصاصات
								إلتزام بالرجوع إلى تراب الجمهورية
								تعهد بالتضامن
								مراسلات
			10 سنوات					قرار إسناد المنحة
								إعلام الطالب بقرار اللجنة
			10 سنوات					عقد القرض
			10 سنوات					قرار تجديد أو إلغاء المنحة
								محاضر جلسات اللجنة الوطنية للمنفج بالخارج
								قائمة إسمية للطلبة الممنوحين
								6- الترشح لقرض جامعي مرحلة ثالثة بتونس
								شهادة النجاح
								شهادة الترسيم
								ظروف مقتردة
								مطبوعة القرض
								شهادة تقدم في البحث في الدكتوراه
								الإعطى : ن : أ : نسخة أساسية - ن : ب : نسخة ثانوية . إ ب : إتلاف . إ ب : إنتهاء . ح : د : حفظ دائم.

جد اول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة الخدمات الجامعية)

[illegible]

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة الخدمات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إ ب	فترة شبيهة تتمثل	فترة شاملة				
(1) سنة بعد الإجابة على الإعاقة.								شهادة تربية
								تقرير التربين
								إلتزام بعدم المطالبة بالسكن بدار تونس بالخارج
								إيعض الاختصاصات
								إلتزام بالرجوع إلى تراب الجمهورية
								تعهد بالتضامن
								مراسلات
			10 سنوات					قرار إسناد القرض
			10 سنوات					إعلام الطالب بقرار اللجنة
			10 سنوات					قرار تجديد أو إلغاء القرض
(2) تحفظ الملفات سنتان وتحفظ محاضر جلسات اللجنة الخاصة بالموضوع مدة 10 سنوات إعتباراً من تاريخ التوقيع.								محاضر جلسات اللجنة الوطنية للقرض بالخارج
								قائمة أسماء الطلبة المتعدين بقرض
								قائمة إعانة إجتماعية
								مطبوعة الإرشادات
								شهادة الترسيم
								شهادة النجاح
								بيان الأعداد في حالة الرسوب
								الصفحة 4

الصفحة 4 : نسخة أساسية - ن.ت : نسخة ثانوية. إ.ب : إلتاف . إ.ب : إلتاف . ح د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي والتكنولوجيا

جداول مدد إستيفاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة الخدمات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إبت	إبن	فترة شبه نشطة	ث	ا		
							شهادة التعمق في البحث لطلبة المرحلة الثانية
							نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
							شهادة البكالوريا
							التصريح بالدخول السنوي للوالتين
							شهادة في عدم الشغل بالنسبة للأم
							ظروف مقبولة
							محاضر جلسات اللجنة الداخلية لإدارة الشؤون الطلابية
							قرار رفض أو إسناد الإحالة الإجتماعية
							مراسلات
							9- الحصول على شهادة إعفاء من الطابع الجبائي
	X		-	X			1 نسخة من الأوراق الثلاثة الأولى من جواز سفر
							2 شهادة في القيام بترخيص
							3 طابع جبائي خاص بالطلاب
							4 مطبوعة الحصول على شهادة الإعفاء من الطابع الجبائي
							10- منحة تعاون
	X		سنتين	X			1 مطبوعة مطلب منحة تعاون
							2 مذكرات

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

الجمهورية التونسية

الجمهورية التونسية

وزارة التعليم العالي

و البحث العلمي والتكنولوجيا

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة الخدمات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إبت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
								شهادة الدراسات المعمقة
								شهادة الترسيم بالذكوراء
								شهادة ترسيم بالمدراس العليا للمهندسين بالبلد المتعاون
								شهادة التمتع بمنحة قومية
								رخصة سفر
								صور شخصية
								نسخة من جواز سفر
								مضامين الحالة المدنية
								كشوف النتائج المتحصل عليها
								رسالة تشرح دوافع طلب منحة تعاون
								تصريح على الشرف
								شهادة طبية
								بطاقة إرشادات
								شهادة البكالوريا
								بطاقة أعداد البكالوريا
								ظروف مقبولة
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								مراسلات
								20

الرجوع : ن : ا : نسخة أساسية - ن : ب : نسخة ثانوية. إبت : إقلاص : إبت : إقلاص : ح.د : حفظ دائم.

كفيلة مدير الشؤون
شؤون الشؤون
محمّد

جدول مدد إستيقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة الخدمات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إ ب	إ ت	فترة شبه تشطلة	فترة شطلة	ت	ا		
		X		-	سنتان		X	المنح و القروض	11- الحصول على شهادة عدم التمتع بمنحة
									شهادة البكالوريا أو ما يعادلها
									نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
									آخر شهادة ترسيم
									آخر شهادة جامعية
									ظروف مقبرة
									طابع جبالي
									12- منحة تكميلية بالخارج
		X		-	(1)		X	المنح و القروض	مطبوعة منحة تكميلية بالخارج
									شهادة ترسيم
									نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
									شهادة نجاح
									شهادة منحة تعاون
									شهادة في نوعية منحة تكميلية
									شهادة في التمتع بمنحة تكميلية بالخارج
									وصل تذكرة سفر
									ظروف مقبرة

(1) بعد البت في الطلب يضاف هذا الملف إلى الملف الأساسي للمنحة و يتبع مصيره .

المصير النهائي : ن : أ : نسخة أساسية - ن : ت : نسخة ثانوية . إ ب : إطلاع . إ ب : إتفاق . ح : د : حفظ دائم .

مدير المصير النهائي
في الوثائق و الملفات

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
و البحث العلمي و التكنولوجيا

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة الخدمات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبه شاملة	فترة نشطة	ث	أ		
(1) سنة بعد الانتهاء من الاستخلاص .		X	3 سنوات	(1)		X	المنح و القروض	عنوان الملف أو الوثيقة
								13- استخلاص القروض الجامعية
								عقد القرض الجامعي
								بطاقة أرشادات
								آخر شهادة متحصل عليها
								شهادة بطلالة
								شهادة خلاص أو عمل
								شهادة ترسيم بوليسية تعليم عالي
								قائمة اسمية في الأشخاص المطالبين بالدفع
								محاضر جلسات الإجتماع مع مفوض السيد وزير المالية
								مطبوعة إعلام بالدفع
								مراسلات الطلبة الذين مر على انتفاعهم بقرض 4 سنوات
		X	-	سنتان	X		المنح و القروض	14- إجتماع اللجنة الوطنية للمنح بالخارج
								استدعاءات
								روزنامة عمل اللجنة
								محاضر جلسات المبدئية والنهائية
								القائمت الاسمية المبدئية و النهائية للمنتوجين
			8 سنوات					

المصنف : ن : أ : أسعة أساسية - ن : ب : نسخة قانونية : إ.ت : إتلاف . إ.ت : حفظ دائم .
ح.د : حفظ دائم .

كاملية مدير التتبع
الرجوع إلى

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة الخدمات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج د	إ ب	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإجتياز.		X	5 سنوات	(1)	X		المخج و القروض	15- إعطاء من الرجوع المؤقت إلى تراب الجمهورية التونسية
								1- إخطاء إعفاء
								2- إلتزام بالرجوع بعد انتهاء مدة الإعفاء
								3- مراسلات
		X	سنتين	(1)	X		المخج و القروض	16- الحصول على شهادة في عدم الإعتراض على الدراسة بالخارج
								1- شهادة الترسيم للسنة الجامعية الحالية
								2- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								3- آخر شهادة متحصل عليها
								4- آخر شهادة ترسيم
								5- نسخة من شهادة البكالوريا أو ما يعادلها
								6- ظروف متبيرة
								7- فائزرة معالم التسجيل
								8- بطاقة إرشادات
(2) سنتان بعد الإنتهاء من التمتع بصفة .		X	سنتين	(2)	X		المخج و القروض	17- منحة لأبناء العائلات المقيمة بالخارج
								1- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								2- نسخة من الصفحات الأولى من جواز السفر
								3- صور شخصية

المعرف : ن أ : نسخة أساسية - ن ب : نسخة ثانوية . إ ب : إتلاف . إ ب : إتفاء . ج د : حفظ دائم .

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي والتكنولوجيا

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة الخدمات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح	د	فترة شبه ثابتة	فترة متغيرة				
(1) سنة بعد الإجازة.								تصريح بالدخول للدراسات
								شهادة النجاح
								شهادة الترسيم
								بطاقة القسطنطينية للدراسات
								نسخة من شهادة البكالوريا أو ما يعادلها
								نسخة من بطاقة أعداد البكالوريا
								محاضر جلسات اللجنة الداخلية لإدارة الشؤون الطلابية
								قرارات إستاناد أو رفض منح
								18- تغطية مصاريف
								قائورات
								مذكرات
								19- تظاهرة ثقافية
								جذائات تقييمية
								جداول تقسيم الميزانية
								إعلانات
								دعوات حضور
								مراسلات

حفظ دائم : ح : د : إتقاء : ح : د : حفظ دائم

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للمشؤون الطلابية (إدارة الخدمات الجامعية)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	إ.ت	فترة مشابهة نشطة	ن	ن		
(1) سنة بعد الإنجاز .								
		X		9 سنوات		X	أنشطة ثقافية	نشرية فعاليات التظاهرات
				(1)				20- تنظيم رحلة
								مطلب استغلال حافلة الوزارة
								رد بالقبول أو بالرفض
								بطاقة خاصة باستعمال الحافلة الإدارية
								بطاقة متابعة استعمال الحافلة الإدارية
								21- خلاص المزودين
		X		8 سنوات		X	أنشطة ثقافية	طلب أسعار
								كشوف الأسعار
								جدول مقارنة الأسعار
								طلبيّة
								عروض المزودين
								فاتورة
								اتفاقية
								وصل تسليم
								مراسلات

المصدر: ن: أ: نسخة أساسية - ن: ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إ.ت. إن: إنقضاء. ح.د: حفظ دائم.

محمد فتحي بخزائن

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة الخدمات الجامعية)

لا مزا : () : نسخة أساسية - ن. ث. : نسخة ثانوية. إ. ث. : إتلاف . إ. ن. : إنقواء. ح. د. : حفظ دائم.

جداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة التوجيه والإعلام الجامعيين)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د-ج	أ-ب	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.								إحالة أرجاع الجاذبات
								دليل الشعب
								25- طبع و توزيع دليل التوجيه الجامعي
								بيانات سنوية و مقاييس التوجيه الجامعي
								إعلام عن المطبعة المختارة
(2) تحتفظ مصلحة الأرشيف بعينات لمدة 20 سنة و تحيل بعدها نسختان إلى الأرشيف الوطني.								إستعاء لحضور فتح العروض
								دليل التوجيه
								مراسلات
								26- إعادة توجيه الطلبة غير الناجحين في إمتحانات السنوات الأولى من المراحل التحضيرية للدراسات الهندسية
								إستعاءات البيانات المعنية
								محضر جلسة سنوي
								روزنامة إعادة التوجيه الجامعي
								مراسلات
								أفون التسجيل
								27- مناظرة إعادة التوجيه
								إحالات و إستعاءات
								التوجيه والإعلام الجامعيين

الرجوع : ن أ : نسخة أساسية - ن ب : نسخة ثانوية. أ ب : إرفاق . أ ب : إبقاء . ج د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة التوجيه والإعلام الجامعيين)

الملاحظات	المصير النهائي			ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إبت	إبت				
(1) سنة بعد الإنجاز .							بلاغ سنوي
							محضر جلسة الاجتماع
							28- توجيه الطلبة إلى مختلف المؤسسات الجامعية
							إحالة عدد المترشحين
							إحالة بطاقات الاختيار
							بطاقات التعيين
							استدعاءات
							قائمت أسمية نهائية للموجهين في الدورة الأولى
							قائمت أسمية للمترشحين للدورة الثانية
							قائمة أسمية نهائية للموجهين في الدورة الثانية
							قائمت أسمية للمترشحين في الدورة الثالثة
							قائمة أسمية نهائية للموجهين في الدورة الثالثة
							قائمت أسمية للمترشحين للدورة الرابعة
							قائمة أسمية نهائية للموجهين في الدورة الرابعة
							إعلام المؤسسات المعنية
							مراسلات
							بلاغ سنوي للمحقق الصحفي بديوان السيد الوزير

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة التوجيه والإعلام الجامعيين)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	
	ح د	إ ب	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز .		X	سنتان	(1)		X	التوجيه والإعلام الجامعيين	في السنوات علمية سنة الأولى
(2) سنة بعد الإنتهاء من متابعة الحالة.								المحالة عن
						X	التوجيه والإعلام الجامعيين	
		X	سنتان	(2)				
		X	سنتان	سنة		X	التوجيه والإعلام الجامعيين	بالت جامعية أخرى الأولى
								قبل المناظرة من سجلاتهم
		X	سنتان	(1)		X	التوجيه والإعلام الجامعيين	على شهادة

إتلاف : إ ب . إ ب : إتقاء . ح د : حفظ دائم.

كشيرة مدير التعمير
في التعمير

جدول مدد إستيقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطالبة (إدارة التوجيه والإعلام الجامعيين)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	إت	إن	فترة شبة	فترة شطة					
(1) سنة بعد الإجازة								مطالب توجيه	1
								بطاقات إختبارات	2
								بطاقات التعيين	3
	X		سنتان	(1)	X		التوجيه والإعلام الجامعيين	33- إعادة توجيه الطلبة المترشحين الذين لم ينجحوا في إختبارات بعض الشعب	
								قائمة إسمية في التلاميذ الذين تم توجيههم إلى شعب تتطلب إختبارات	1
								وثائق نتائج الإختبارات	2
								قائمة إسمية في الطلبة الذين لم ينجحوا في الإختبارات	3
								بطاقة تعيين رمز RT	4
	X		سنتان	(1)	X		التوجيه والإعلام الجامعيين	34- إعادة توجيه أبناء الفلاحين	
								قائمة إسمية في أبناء الفلاحين الراغبين في توجيههم لإحدى الشعب الفلاحية	1
أرشيفية مدد 5 سنوات								ملكرة	2
								بطاقة التعيين رمز AG	3
	X		سنتان	(1)	X		التوجيه والإعلام الجامعيين	35- إقتراضات على التوجيه المحالة عن طريق مكتب العلاقات مع المواطن	

جداول مدد إستيفاء الوثائق التخصصية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة التوجيه والإعلام الجامعيين)

الملاحظات	المصير النهائي		الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إبت	إبن	فترة شبه نشطة	مدد فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز								1 عرض على التوجيه
								2 إحالة العرائض لإعادة النظر في التوجيه
								3 ردود على العرائض
								36- توجيه و إعادة توجيه أبناء أعضاء السلك
	X		سنتان	(1)	X		الدبيلوماسي	1 قائمة أسماء لأبناء أعضاء السلك الدبيلوماسي
								2 بطاقات التعيين رمز DI
								37- توجيه الطلبة إلى الأقسام التحضيرية بتونس
	X		10 سنوات	(1)	X		التوجيه والإعلام الجامعيين	1 استدعاء أعضاء اللجنة الاستشارية
								2 وثائق ضبط طاقة الاستيعاب
								3 مذكرة سوية حول المتوقفين في البكالوريا الموجهين إلى ألمانيا و فرنسا
X			20 سنة					4 نصوص ترقية
								5 مراسلات
								6 إحالات جواب من الفائق
								7 إحالة ملفات التلاميذ المتوقفة فيهم شروط الترشح

الرجوع: ن: أ: نسخة أساسية - ن: ث: نسخة ثانوية. إبت: إتلاف. إبن: إتقاء. ح: د: حفظ دائم.

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة التوجيه والإعلام الجامعيين)

الملاحظات						الوحدة المسؤولة		عنوان الملف أو الوثيقة	
ن	ا	ن	ت	مدة الحفظ	فترة تهيئة فترة نشطة	إبت	المعتبر النهائي	ج د	
8	قائمت اسمية في التلاميذ المتوفرة فيهم شروط الترشيح								
9	استكشافات التلاميذ								
10	قائمت اسمية في المترشحين للدراسة بالأقسام التحضيرية								
11	إلزام								
12	قائمت اسمية في التلاميذ المختارين عن توجيههم								
13	بطاقات التعيين								
14	إعلام المعاهد الثانوية و المركز الثقافي الفرنسي	X		سنتان	-	X			
	38- تحديد مواعيد إختبارات بعض الشعب للدخول إلى مؤسسات التعليم العالي								
1	ضبط مواعيد الإختبارات								
2	مراسلات	X		(1)	سنتان	X			
	39- إعادة توجيه المسرحين من المدرسة التحضيرية للاكاديميات العسكرية								
1	قائمت اسمية في الطلبة المسرحين								
2	إعلام المؤسسات المعنية								
3	أذن التسجيل								

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطلابية (إدارة التوجيه والإعلام الجامعيين)

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ث	أ		
(1) سنة بعد الإنجاز .		X	سنتان	(1)		X	التوجيه والإعلام الجامعيين	40- إعادة التوجيه لأسباب صحية و إجتماعية
								عنوان الملف أو الوثيقة
								1 مطالب الإعتراض على التوجيه الجامعي
								2 إعلام وزارة الصحة العمومية
								3 جواب اللجنة الطبية
								4 قوائم إسمية للطلبة الذين وافقت اللجنة على إعادة توجيههم
								5 مذكرة
								6 بطاقة التعيين
		X	5 سنوات	3 سنوات		X	التوجيه والإعلام الجامعيين	41- مقاييس توجيه المتحصلين على البكالوريا الفرنسية بتونس
								1 استعارات
								2 محضر جلسة سنوي
								3 بطاقة ترشح
								4 قائمة إسمية في المشاركين الفرنسيين
								5 رد المركز الثقافي الفرنسي
								6 إحالة سنوية لتحديد طاقة الاستيعاب

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

جامعة منتير التهمير
في الوثائق و المراسلات
ممنعت فسخي بكون

جداول مدد استيفاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

4- الإدارة العامة للشؤون الطبية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن		الوحدة المسؤولة	صنوف الملف أو الوثيقة
	إبت	إنت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	أ		
								وثائق مفردة
	X		5 سنوات	10 سنوات	X			1 قائمة اسمية للطلبة الذين إنتهت مدة تمتعهم بالتقاضي أربع سنوات
	X		5 سنوات	10 سنوات	X			2 قائمة متابعة أراجع الملفات إلى إدارة الشؤون الطبية
	X		5 سنوات	10 سنوات	X			3 قائمة اسمية للطلبة الذين إنتهوا بصفة قومية
	X		-	(1)	X			4 قائمة إحصاء من العليا للمهندسين بالخارج
	X		10 سنوات	(2)	X			5 قائمة اسمية للطلبة الموجهين لدى وزارات أخرى
(1) سنة بعد التخرج. (2) سنة بعد الإجازة.	X		-	سنة	X			6 إعلام لمرضى مرحلة ثالثة

المصدر: ن : نسخة أصلية - ن : ن : نسخة ثانوية. إبت : إجازة. إنت : إتمام. ح : د : حفظ دائم.

الختمية مسير
في الوثائق
معددة

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

5- الإدارة العامة للدراسات التكنولوجية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إ ب	إ ب	فترة شبيهة بشدة	فترة شديدة	أ		
(1) سنة بعد إنتهاء صلاحية الوثيقة أو ما يشابهها.							مكتب المدير	1- اجتماع دوري لمديري المعاهد العليا للدراسات التكنولوجية
								إستعدادات لمديري المعاهد العليا للدراسات التكنولوجية
								جدول أعمال الجلسات
								روزنامة الإجتماعات الدورية
								مراسلات
								2- تعاون ثانوي
								برنامج التعاون
								مخططات عمل
								تقديم برنامج التعاون
								3- تصرف في الموارد المالية المسندة من الهيئات المالية الدولية
								مراسلات
								تقارير سداسية
								إحصائيات حول إصتمادات التعمد و الدفع
								مذكرات

الرجوع : ن أ : نسخة أساسية - ن ب : نسخة ثانوية. إ ب : إتلاف . إ ب : إتلاف . ح د : حفظ دائم.

مستند فني بون

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

5- الإدارة العامة للدراسات التكنولوجية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إبت	أبت	فترة شبه شاملة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد صدور القرار.		X	(2)	(1)	X		مصلحة البرامج و اليداغوجيا	4- ضبط نظام الدراسات بالمعاهد
(2) طالما يكون القرار ساري المفعول.								1- تقرير تعيين لجنة مختصة
								2- قرار بين الوزارة و أعضاء اللجنة المختصة
								3- محضر جلسة اللجنة
								4- تقرير اللجنة المختصة
	X	3 سنوات	سنة		X		مصلحة البرامج و اليداغوجيا	5- تنظيم ملتقيات و ندوات و حلقات تكوين و جامعات صيفية علمية و ييداغوجية
								1- مذكرات
								2- مراسلات
								3- قائمة المقترح مشاركتهم في الملتقى أو الندوة
								4- مطويات و مقالات
								5- طلب التكال بتعليم ندوة
								6- طلب عروض حول تنظيم ملتقى
								7- تقرير فحص عروض
								8- برنامج الملتقى
								9- تقرير نهائي حول الملتقى

المعدل: ن : 1 نسخة أساسية - ن: 2 : نسخة ثانوية. إبت : إلتقاء. ح. د : حفظ دائم.

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

5- الإدارة العامة للدراسات التكنولوجية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح د	إ ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ت	ا			
		X	-	سنتان		X	مصلحة المناظرات	6- تنظيم مناظرة بالاختبارات المفتوحة لغير حاملي شهادة البكالوريا و الذين تابعوا بنجاح مرحلة تكوين بمعهد الترقية العليا للشغل	
		-						قائمة المترشحين للمناظرة	1
								قرار تعيين لجنة المناظرة	2
								استعدادات المترشحين و المرشحين	3
								تعيين الأساتذة المصححين	4
								قائمة المترشحين و أعدادهم	5
								محضر جلسة لجنة المناظرة	6
								بطاقة تعيين	7
								روزنامة الاختبارات	8
								مواضيع الاختبارات	9
								تركيبة لجنة المناظرات	10
								قائمة الطلبة المتفهمين	11
								جدول توزيع قاعات الإمتحانات	12
								نتائج الإمتحانات	13
	X		-	سنتان		X	مصلحة المناظرات	7- تنظيم مناظرة مفتوحة بالمفقات لمترشحين تابعوا بنجاح سنة دراسية بمؤسسة تعليم عال	

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية 5- الإدارة العامة للدراسات التكنولوجية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن		الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د.ح	إ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة	ن	أ		
								قائمة المترشحين
								قرار تعيين اللجان المختصة
								محضر جلسة اللجان المختصة
								محضر جلسة لجنة تعيين المترشحين المقبولين
								بطاقة تعيين
								8- تنظيم مناظرة بالملفات للإلتحاق بالمعهد الأعلى للدراسات التكنولوجية للسنة الجارية
		X	-	سنتان		X		قائمة المترشحين
								1
								2
								3
								4
								5
								9- ترشيح لمناظرة بالإختبارات المفتوحة لغير حاملي شهادة البكالوريا
		X	-	سنتان		X		مطلب ترشيح
								1
								2
								3
								4

المعدل : ن أ : نسعة أسبوعية - ن ب : نسعة ثمانية. إ.ت : إلتقاء . د.ح : حفظ دائم.

في الوثائق و التوثيق
الخاصة

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

5- الإدارة العامة للدراسات التكنولوجية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبه ثابتة	فترة نشطة	ث	أ		
		X	-	سنتان		X	مصلحة المناظرات	10- ترشيح لمناظرة بالمعلمات لمرشّح تابع بنجاح سنة دراسية بؤسسة تعليم عال
							1 مطلب ترشيح	
							2 نسخة من كشف أعداد البكالوريا	
							3 نسخة من شهادة البكالوريا	
							4 نسخة من بطاقة التعريف الوطنية	
							5 نسخة من شهادة التسجيل بالتعليم العالي	
							6 قرار سحب التسجيل أو إلغائه	
							7 كشف أعداد سنوات الدراسة بالتعليم العالي	
							8 شهادة نجاح أحرز عليها المرشّح	
		X	-	سنتان		X	مصلحة المناظرات	11- ترشيح لمناظرة بالمعلمات لحاملي شهادة البكالوريا للإلتحاق بالمعاهد العليا للدراسات التكنولوجية
							1 مطلب ترشيح	
							2 نسخة من شهادة البكالوريا	
							3 نسخة من كشف أعداد البكالوريا	
							4 نسخة من بطاقة التعريف الوطنية	
							5 شهادات تسجيل بالتعليم العالي	

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

5- الإدارة العامة للدراسات التكنولوجية

الملاحظات	المصير النهائي		الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	مدد فترة نشطة				
(1) سنة بعد إنتهاء صلاحية الإتفاقية أو ما يشابهها.								كثوف اعداد سنوات الدراسة
								قرار سحب أو إلغاء التسجيل
		X	3 سنوات	(1)	X		مصاحبة التكوين	12- إتفاقية مع مؤسسات للتعليم العالي موزعة لتنظيم مراحل تكوين مكونين
(2) تحال ملفات المترشحين الناجحين إلى المصاحبة المخصصة.								مراسلات في الموضوع
								إتفاقيات
								مذكرات
(3) سنتان بالنسبة إلى ملفات المترشحين غير المقبولين و تحال الأعمال إلى مصاحبة المكتبية.								13- مناقرة التبريز للتعليم الثانوي في المواد التكنولوجية و الإقتصادية و التصريف
		X	(3)	(2)	X		مصاحبة المناظرات	1 تموص قانونية و ترتيبية
								بطاقة ترشح
كثافية مدير التصريف								3 نسخ من الشهادات العلمية
								4 تقرير مفصل لنشاط المترشح
								5 قائمة في أشغال المترشح
								6 سيرة ذاتية
								7 نسخة من بطاقة تعريف وطنية
								8 مضمون ولادة

المرصفت ن : أ : نسخة أساسية - ن : ت : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف . إ.ن : إتقاء . ح. د : حفظ دائم.

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

5- الإدارة العامة للدراسات التكنولوجية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شمه تشفة	فترة تشفة	ث	أ		
								شهادة طبية
								بطاقة عدد 3
								قرار تسمية المرشح في رتبته الحالية
								قرار يضبط آخر حالة إدارية
								توكيل قانوني لتقديم الملف
								قائمة في الوثائق المقدمة
								14- الترشيح للدخول إلى مراحل تكوين المهندسين
(1) سنة بعد الإعلان عن النتائج.		X	-	(1)	X			نصوص قانونية و ترتيبية
								مطلب ترشح
								نسخة من شهادة البكالوريا
								نسخة من كشف أعداد البكالوريا
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
(2) تحال ملفات المترشحين الناجحين إلى المصلحة المختصة.								قرار سحب أو إلغاء التسجيل
(3) سنتان بالنسبة إلى ملفات المترشحين غير المقبولين و تحال الأعمال إلى مصلحة التفتيش-تدبير التوظيف		X	(3)	(2)	X			15- الترشيح لرتب سلك المدرسين التكنولوجيين
								نصوص قانونية و ترتيبية
								بطاقة ترشح
								نسخ من الشهادات العلمية
								3

المرجع: ن: أ: نسخة أساسية - ن: ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إ.ت.ل. د: إ.ت.ل. د: حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

5- الإدارة العامة للدراسات التكنولوجية

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إبت	إبت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد انتهاء مرحلة التكوين.									4 تقرير مفصل لنشاط المترشح
									5 قائمة في إشغال المترشح
									6 سيرة ذاتية
									7 نسخة من بطاقة تعريف وطنية
									8 مضمون ولادة
									9 شهادة طبية
									10 بطاقة عدد 3
									11 قرار تسمية المترشح في رتبته الحالية
									12 قرار يضبط آخر حالة إدارية
									13 توكيل قانوني لتقديم الملف
									14 قائمة في الوثائق المقدمة
									16 - منحة جامعية مسندة إلى المتقدمين بمرحلة التكوين
									قوائم الطلبة الملتحقين بمرحلة التكوين
									1 شهادة التمتع بمنحة
(2) سنة بعد انتهاء مرحلة التكوين و تلف ملفات المترشحين غير المقبولين.									3 مقرر إسناد منح جامعية للمرسمين
									4 مقرر تنقيح لمقرر إسناد المنحة الجامعية
	X			3 سنوات	(2)	X		مساححة التكوين	17 - ترشيح للدخول إلى مرحلة تكوين المكونين

المصنف : ن أ : نسخة أساسية - ن ب : نسخة ثانوية - إبت : إتلاف - ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد إستيفاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

5- الإدارة العامة للدراسات التكنولوجية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن		الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبيهة	فترة نشطة	ن	أ		
(1) تحال ملفات المترشحين على المصاحبة المختصة. (2) سنتان للمقات غير المقبولة و تحال الأعمال العلمية على المكتبة.								بطاقة ترشيح للمناظرة
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								نسخ من الشهادات العلمية
								صور شمسية
								ظروف مقبيرة
								كشف أعداد لسنوات الدراسة بالتعليم العالي
								18- ترشيح لخطبة مساعد تكنولوجي أو تكنولوجي
								بطاقة ترشيح
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								سيرة ذاتية
								نسخ من الشهادات العلمية الجامعية
								بطاقات أعداد لسنوات الدراسة
								قائمة الأعمال العلمية و البيداغوجية
								أعمال علمية و بيداغوجية
								شهادات تثبت التجربة البيداغوجية أو المهنية
								ظروف مقبيرة
								تقرير حول الأنشطة العلمية

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

5- الإدارة العامة للدراسات التكنولوجية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ث	ا		
(1) سنة بعد انتهاء صلاحية العقد.								شهادة طبية
								بطاقة عدد 3
								بطاقة إرشادات
								قرار تعيين
								إتزام بقبول الخطأ أو برفضها
								إعلام بوصول إلى مركز العمل
								مضمون ولادة
								شهادة بها الحساب الجاري
								19- مساعد تكنولوجي متعاقد
								عقد
								إلتزام بقبول الخطأ
								تصريح على الشرف بعدم تعاطي عمل غير التدريس
								عقد مساعد تكنولوجي
								إعلام بوصول إلى مركز العمل
								استمارة إرشادات
								شهادة بها الحساب الجاري
								مضمون ولادة
								8

حفظ دائم. ج. د : إنقضاء. ج. د : حفظ دائم.

الإدارة المركزية

5- الإدارة العامة للمؤسسات التكنولوجية

الملاحظات	المصدر النهائي		الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إبت	إبن	فترة شبه نهائية	مدة فترة نشاطه				
								بطاقة ترشيح لخطوة مساعد تكنولوجي
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								سير ذاتية
								نسخ من الشهادات الجامعية
								قرار معاملة للشهادات الأجنبية
								بطاقة أعداد لسنوات الدراسة
								قائمة الأبحاث العلمية و البيداغوجية
								أبحاث علمية و بيداغوجية
								شهادات تثبت التجربة البيداغوجية
								ظروف مقبولة
(1) سنة بعد إنتهاء الإحقاق.	X	-	(1)	X			مصلحة التقيد	20- مساعد تكنولوجي ملحق أو تكنولوجي ملحق
								مطلب الإحقاق
								مراسلات في الموضوع
								قرار تسمية في الرتبة الأصلية
								قرار آخر وضعية إدارية
								قرار إحقاق بوزارة التعليم العالي
								إلتزام بقبول الخطوة المقترحة

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

~~Handwritten scribbles~~

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

5- الإدارة العامة للدراسات التكنولوجية

الملاحظات	المصير النهائي		الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إت	إت	شبه نشطة	ن	أ		
								إعلام بوصول إلى مركز العمل
								إستشارة إرشادات
								شهادة بها الحساب الجاري
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								سيرة ذاتية
								قائمة الأعمال العلمية و الابداعية
								شهادات تثبت التجربة الابداعية أو المهنية
								قرار تعيين
								بطاقة ترشح للرتبة
								شهادات علمية
								تقرير حول الأنشطة العلمية و الابداعية
								بطاقة إرشادات
								21- نقلة مساعد تكنولوجي إلى المعهد الأعلى للدراسات التكنولوجية
(1) سنة بعد الإنجاز.		X		4 سنوات	(1)	X		مصلحة التقيد
								مطلب نقلة
								مراسلات
								قرار نقلة
								قرار التعيين

محمد فتحي الخوازي

الوعول : ن أ : نسخة أساسية - ن ب : نسخة ثانوية . إت : إتلاف . إن : إتقاء . ح د : حفظ دائم .

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

5- الإدارة العامة للدراسات التكنولوجية

الملاحظات	المصير النهائي		الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	مدد فترة نشطة				
(1) سنة بعد انتهاء الإلتحاق.								إلتزام بقبول الخطة المقترحة
								إعلام بالوصول إلى مركز العمل
								إستشارة إرشادات
								شهادة بها الحساب الجاري
								22- استئذان تعليم ثانوي ملحق
		X	-	(1)	X		مصاحبة التفتد	مطلب إلتحاق
								نسخ من الشهادات الجامعية
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								ترجمة ذاتية
								شهادات تثبت التجربة الابداعية أو المهنية
								ظروف متغيرة
								إعلام بالوصول إلى مركز العمل
								استشارة إرشادات
								مراسلات في الموضوع
								قرار تسمية في الرتبة الأصلية
								قرار آخر وضعية
								قرار إلتحاق

الملف: ن: أ: نسخة أساسية - ن: ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إلتلاف. ح.د: حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

5- الإدارة العامة للدراسات التكنولوجية

الملاحظات	المصير النهائي		الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	مدة نشطة				
(1) سنة بعد التجهين.								وثائق مفردة
		X	3 سنوات	سنتان	X		مكتب المدير	1- جدول إحصائي لنتائج الإمتحانات
	X		15 سنة	5 سنوات	X		مكتب المدير	2- تقرير سنوي
		X	3 سنوات	(1)	X		مصلحة التقند	3- قائمة المدرسين التكنولوجيين
		X	3 سنوات	(1)	X		مصلحة التقند	4- سجل المساعدين التكنولوجيين المتقاعدين
		X	3 سنوات	(1)	X		مصلحة التقند	5- قائمة أساتذة التعليم الثانوي الملحقين
		X	3 سنوات	(1)	X		مصلحة التقند	6- قائمة أساتذة التعليم الثانوي الملحقين
		X	3 سنوات	(1)	X		مصلحة التقند	7- قائمة المدرسين بالمعاهد العليا للدراسات التكنولوجية

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

كأسية مدير المصنف
في التجهين والتجهين
بمكتب التجهين

جداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية

الإدارة المركزية

6- الإدارة العامة للتعاون الدولي

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حذف	إت	إت	شبه شهادة	ن	أ		
(1) سنة بعد النظر في المطلب.		X	(2)	(1)		X	التعاون مع العالم العربي والإفريقي	1- التأكد من صحة الشهادات الجامعية
(2) تحفظ الملفات المرفوضة 7 سنوات وتنتف الملفات المقبولة.							التعاون مع العالم العربي والإفريقي	الشهادة التي تحصل عليها الطالب المعني بالأمر مطلب حول التأكد من صحة الشهادة الجامعية
(3) سنة بعد التخرج أو المغادرة علما وأن الوثائق الصالحة لتسجيل الطالب تحال على المؤسسة الجامعية المعنية (الوثائق من 3 إلى 8).		X	5 سنوات	(3)		X	التعاون مع العالم العربي والإفريقي	مراسلات خاصة بالموضوع 2- تسجيل طالب أجنبي في الجامعة التونسية طلب التسجيل بالجامعة
								جواز سفر
								شهادة البكالوريا
								شهادة طبية
								شهادة المعادلة
								شهادة نجاح
								صور شمسية
								كشف أعداد البكالوريا
								مضمون ولادة
								طلب إيداع الرأي حول إمكانية تسجيل بعض الطلبة
								طلب التسجيل بإحدى المؤسسات
								مذكرات

المعرف: ن أ: نسخة أساسية - ن ب: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. ح: د: حفظ دائم.

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

6- الإدارة العامة للتعاون الدولي

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح-د	إين	إات	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة	ث	ا	
(1) سنة بعد التخرج أو المغادرة علما وأن الوثائق من 7 إلى 10 تحال على المؤسسة المعنية.			X	5 سنوات	(1)		X	التعاون مع العالم العربي والإفريقي
								مراسلات الطلبة لإتمام إجراءات التسجيل
								3- تسجيل لإعداد شهادة الماجستير
								جدول وثائق يرسل إلى الكلية
								جدول وثائق يرسل إلى الكلية لإبداء الرأي
								جدول الوثائق للحصول على المعادلة
								مطلب تسجيل للحصول على شهادة الدراسات المعمقة
								جواز سفر المعني بالأمر
								شهادة إقامة الوالدين
								شهادة الاستاذية
								شهادة البكالوريا و كدف الأعداد
								شهادة معادلة
								كدف أعداد سنوات التعليم العالي
								مذكرة إلى عميد الكلية لتسجيل الطالب
								مراقبة الكلية على التسجيل
(2) سنة بعد إنتهاء التمتع بمنحة		X	سنتين		(2)		X	التعاون مع العالم العربي والإفريقي
								4- الحصول على منحة تعاون
								مطلب للحصول على منحة تعاون
								شهادة تسجيل بالجامعة
								1
								2

الرجوع إلى : أ : نسخة أساسية - ن : ث : نسخة ثانوية . إات : إتلاف . إين : إنقضاء . ح : د : حفظ دائم .

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

الإدارة المركزية

6- الإدارة العامة للتعاون الدولي

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح-د	إت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة	أ	ب		
(1) سنة بعد انتهاء صلاحية الإثباتية أو ما يشابهها.								شهادة نجاح
								جواز سفر طالب اجنبي
								5- التمتع بمنحة بالخارج
								مطلب محرر من طرف المعني
								نسخ من الشهادات المتحصل عليها
								بطاقة الأعداد المتحصل عليها طيلة مدة الدراسة
								بيان ميدان الدراسة
								مطلب إجراء ترميمات
								مطلب تدريس صادرة عن إحدى الجهات الرسمية الخارجية
								أو السفارة تخص التدريس في نطاق التعاون
(1) سنة بعد انتهاء صلاحية الإثباتية أو ما يشابهها.								مطلب تجديد منحة
								تقرير الأستاذ المشرف حول تقدم البحث
								6- تعاون ثنائي علمي وثقافي
								اقتراحات لتجديد اتفاقية
								مذكرات من البعثات الدبلوماسية
								مذكرة إلى الوزير للإستشارة أو الإعلام حول مجالات
								التعاون

المدد: ن : أ : نسخة أساسية - ن : ب : نسخة ثانوية. إت : إتلاف . ح : د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي والتكنولوجيا

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفاظ		الوحدة		عنوان الملف أو الوثيقة
	أب	إبن	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	ث	
(1) سنة بعد إمتلاكه.		X	-	سنتين	X	تعاون ثنائي	
		X	20 سنة	3 سنوات	X		
		X	20 سنة	(1)	X		

وثائق مفردة

- 1- طلب معلومات عن الدراسة بتونس
- 2- إحصائيات وإقامات الطلبة المسجلين بالجامعات التونسية
- 3- دفتر تسجيلات الطلبة المغاربة بجميع المراحل

حفظ داهم.

المدير العام للدراسات والبحوث

الاصطفاء: المنصف المصطفى



ن - ن : نسخة ثلثية . إبت : إبتدأ .
 وقيل : العلم والافتقار إليها
 الكمال في شعبة