

جداول مدد استبقاء
الوثائق الخصوصية التابعة لرئاسة الجامعات

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إن	إت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
			X	3 سنوات	3 سنوات	X	مجلس الجامعة و المجالس العلمية	1- إجتماع مجلس الجامعة	
								إستدعاءات	1
								قائمة الحاضرين و الغائبين	2
								جدول الأعمال	3
	X			25 سنة				محضر جلسة	4
	X			25 سنة				مذكرات	5
								تقارير	6
			X	3 سنوات	3 سنوات	X	مجلس الجامعة والمجالس العلمية	2- إنتخاب ممثلي إطار التدريس و البحث بمجلس الجامعة	
								النصوص الترتيبية و القانونية	1
								قائمة الناخبين	2
								قائمة المترشحين	3
								بطاقة ترشح	4
								جدول نتائج الإقتراع	5
								قائمة الفائزين	6
								محضر إنتخاب	7

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

كاديمية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي السوادي

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د.	إ.ت. إن.	فترة نشطة	فترة شبه نشطة				
3- إنتخاب ممثلي الإطار الإداري والفني بمجلس الجامعة		X	3 سنوات	3 سنوات	X		مجلس الجامعة و المجالس العلمية	
								1 مذكرات
								2 بطاقة إنتخاب
								3 مطلب ترشح
								4 قائمة الأعران
								5 قائمة المترشحين
								6 جدول الأصوات المصرح بها
								7 قائمة الفائزين
								8 محضر الإنتخابات
4- إنتخاب نواب الطلبة بمجلس الجامعة		X	سنتان	-	X		مجلس الجامعة و المجالس العلمية	
								9 مراسلات
								1 بلاغات
								2 مطلب ترشح
3 قائمة المترشحين								3 قائمة المترشحين
								4 إستدعاءات و مراسلات

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

كاهمية مدير التصريف
لي الوثائق والتوثيق

محمد فتحي يونس

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إن	إت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة					
									تركيبية مكتب الإقتراع	5
									فرز الأصوات	6
									نتيجة الإقتراع	7
									إعتراض	8
			X	سنتان	3 سنوات		X	الكتابة العامة	5- تعيين ممثلي الهيئات الإقتصادية و الإجتماعية بمجلس الجامعة	
									مراسلات إلى الهيئات الإقتصادية و الإجتماعية	1
									رد الهيئات	2
			X	3 سنوات	3 سنوات		X	شؤون مجلس الجامعة	6- إنتخاب العميد	
									مذكرات	1
									محضر إنتخاب	2
			X	3 سنوات	3 سنوات		X	شؤون مجلس الجامعة	7- إنتخاب مديري الأقسام	
									روزنامة الإنتخابات	1
									مراسلات و مذكرات	2
									محضر إنتخاب	3
									قرار تسمية مدير قسم	4

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

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي بوبون

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د.	إ.ن	إ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد إتمام البحث.			X	3 سنوات	3 سنوات		X	شؤون مجلس الجامعة	8- انتخاب ممثلي إطار التدريس بالمجلس العلمي	1
									مذكرات و مراسلات	2
									قائمة المترشحين	3
									محضر إنتخاب	4
									قرار تسمية أعضاء المجلس العلمي	
	X			25 سنة	3 سنوات		X	شؤون مجلس الجامعة	9- محضر جلسة خاص بالمجلس العلمي	
			X	سنتان	(1)		X	مصلحة البحث العلمي	10- منحة بحث	
									مطلب للحصول على منحة	1
									دعوة للقيام ببحث	2
									مقرر	3
									الوضعية المالية	4
			X	سنتان	(1)		X	مصلحة البحث العلمي	11- رخصة بحث	
									إعلان عن تظاهرة علمية	1
									مطلب مشاركة	2
									مراسلة تدعيم	3

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

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والوثائق

محمد فتحي بلقادر

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إن	إت	فترة نشطة	فترة شبه نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز.			X	10 سنوات	(1)		X	مصلحة البحث العلمي	15- مشروع قطب تكنولوجي	مراسلات
(2) طالما الجمعية نشطة.										بطاقة تقديم المشروع
										تقارير الاجتماعات
		X		5 سنوات	(2)		X	مصلحة البحث العلمي	16- جمعيات علمية	
										قائمة الجمعيات
										محاضر جلسات
										بطاقات تقديم الجمعيات
										مراسلات
			X	سنتان	سنة		X	البرامج والامتحانات	17- تمديد في مدة لإتمام شهادة جامعية	
كاهية مدير التصريف في الوثائق والتوثيق										مراسلات
										مطلب للتمديد في المدة
										الرد على المطلب
										مقرر التمديد
										شهادة تسجيل
										تقرير الأستاذ المشرف
										رأي اللجنة

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د.	إ.ن.	فترة نشطة	فترة شبة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.				سنتان		X	البرامج والامتحانات	18- إجتماع مجلس الجامعة
								مراسلات و دعوات
								1
						X	البرامج والامتحانات	19- روزنامة الإمتحانات
								1
								نصوص ترتيبية
								2
								مراسلات و بلاغات
								3
								الروزنامة
(1) سنة بعد الإنجاز.						X	البرامج والامتحانات	20- إنتخاب نواب الطلبة بالمجلس العلمي
								1
								نصوص ترتيبية
								2
								مذكرة
								3
								مقرر عن رئيس الجامعة
								4
								مراسلات
								5
(1) سنة بعد الإنجاز.								بطاقة الوضعية الجامعية للطلاب
								6
								محضر إنتخاب
						X	البرامج والامتحانات	21- برنامج وطني للتجديد الجامعي
								1
								مراسلات حول التجديد الجامعي
								2
								مشروع التجديد
								3
								محضر جلسة لجنة تقييم مشاريع التجديد

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

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي بكون

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخاصة رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د.	إ.ب.ن	إ.ت.	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز.			X	9 سنوات	(1)		X	البرامج والإمتحانات	22- تسمية مدرس باحث زائر	1 مطلب إعداد قرار التسمية
										2 مشروع قرار باحث أو تسمية مدرس زائر
										3 مراسلات
										4 قرار التسمية
			X	5 سنوات	(1)		X	البرامج والإمتحانات	23- جائزة رئيس الجمهورية في يوم العلم	
									قائمة المترشحين لنيل الجائزة	1 قائمة المترشحين لنيل الجائزة
									قائمة المتحصلين على الجائزة	2 مراسلات
			X	-	سنتان		X	البرامج والإمتحانات	24- إنتماء الى لجنة التأهيل لإسناد شهادة الماجستير (شهادة الدراسات العليا المعمقة).	
									مطلب يتقدم به المدرس الباحث	1 الرد على المطاب
			X	20 سنة	سنة		X	البرامج والإمتحانات	25- لجنة مناقشة رسالة البحث لنيل شهادة الدكتوراه	
									تركيبة اللجنة	1 قرار تركيبة اللجنة
										2

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق

محمد فتحي بون

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إ.ن	إ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز. (2) إلى أن يتم اعتماد صيغة جديدة للدليل.									محضر جلسة اللجنة	3
									تقرير رئيس اللجنة	4
									تقارير أعضاء اللجنة	5
									مراسلات	6
			X	3 سنوات	سنتين	X	X	البرامج والإمتحانات	26- الإشراف المزودج على أطروحة الدكتوراه	
									شهادة تسجيل	1
									وثيقة الإتفاقية	2
									مراسلة الأستاذ المؤطر الأجنبي	3
			X	-	سنتان	X	X	البرامج والإمتحانات	27- بلاغ حول التسجيل الجامعي	
									نصوص ترئية	1
									بلاغات صادرة عن المؤسسات الجامعية	2
			X	(2)	(1)	X	X	البرامج والإمتحانات	28- إعداد دليل الشعب	
									طلب استكمال بعض المعطيات لتحسين الدليل	1
									الجزائرات الخاصة بالشعب	2
									رد المؤسسات	3

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 بنون

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د.	ابن	إبت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
10 سنوات بعد إنتهاء صلوحية التأهيل.			X	-	سنتان	X		البرامج والإمتحانات	29- مناظرة وطنية للدخول الى مرحلة تكوين مهندسين
									1 بلاغ عن المناظرة
									2 مراسلات
			X	(1)	3 سنوات	X		البرامج والإمتحانات	30- تأهيل مؤسسة لإسناد الشهادات الوطنية لدراسات المرحلة الثالثة.
									1 مطلب تأهيل
									2 محضر جلسة اللجنة العلمية للجامعة
									3 رأي مجلس الجامعة
									4 قرارات وزير التعليم العالي و الوزراء المعنيين
									5 دليل شهادات المرحلة الثالثة
			X	-	سنتان	X		البرامج والإمتحانات	31- تثبيت في صحة شهادة جامعية
									1 الشهادة التي سبق التثبيت فيها
									2 مراسلات
			X	-	سنتان	X		البرامج والإمتحانات	32- منحة مرحلة ثالثة بالخارج
									1 مطلب منحة
									2 مراسلات

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

كاهية مديرة
في الوثائق و الوثائق
محمد فتحي بوناد

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ب.ن	إ.ت	فترة نشطة	فترة شبه نشطة				
			X	سنتان	-	X	X	البرامج والإمتحانات و شؤون الطلبة	33- إعداد مناظرة إعادة التوجيه
									1 روزنامة مناظرات إعادة التوجيه للمؤسسات الراجعة بالنظر للجامعة
									2 قائمة الطلبة المترشحين لإجتياز المناظرة
			X	سنتان	-	X	X	البرامج والإمتحانات ومصلحة شؤون الطلبة	34- قائمة الطلبة المسرحين من الأكاديمية العسكرية و الذين تمت إعادة توجيههم
			X	سنتان	10 سنوات	X	X	البرامج والإمتحانات	35- مناظرة بالملفات للدخول إلى السنة الأولى من شهادة الاستاذية تخص الطلبة المتحصلين على شهادة تقني سامي أو الذين استوفوا حقهم في التسجيل بإحدى مدارس المهندسين
									1 بلاغ صادر عن الوزارة
									2 مقررات رئيس الجامعة حول فتح المناظرة و تركيبة لجنة المناظرة
									3 مطالب ترشح مبدئية
									4 مطالب تأكيد المشاركة
									5 محاضر جلسات اللجان
									6 مراسلات للطلبة الناجحين
									7 مراسلات للمصالح المعنية حول نتائج المناظرة
									8 جداول إحصائية حول النتائج

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

كاهية مدير التبريق
في الوثائق والتقارير
محمد فتحي بونون

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د.	إ.ن	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز. (2) سنة بعد التحيين.		X		سنة	سنة	X	البرامج و الإمتحانات	36- تقرير سنوي خاص بأنشطة المؤسسات الراجعة بالنظر للجامعة	
			X	-	(1)	X	البرامج و الإمتحانات	37- مطبوعة للقيام بأبحاث في مخابر المؤسسات	
			X	5 سنوات	(2)	X	البرامج و الإمتحانات	38- دليل الشعب	
			X	10 سنوات	سنة	X	تعاون دولي وعلاقات خارجية	39- إذن بعامورية	
								مراسلات	1
								شهادة إستقبال	2
								إذن بمهمة	3
								قرار تمويل المامورية	4
			X	سنتان	(1)	X	تعاون دولي وعلاقات خارجية	40- منحة تربص طالب بالخارج	
								شهادة إستقبال	1
								منحة تربص	2
								صور شمسية	3
			X	سنتان	سنة	X	تعاون دولي وعلاقات خارجية	41- إسناد منح وإقامات علمية في نطاق مشروع اللجنة المزودة للتعاون	
								منحة تربص	1

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي بون

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	صور شمسية
	ح.د.	إ.ب.ن.	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز.									2
		X	3 سنوات	(1)		X	التعاون الدولي والعلاقات الخارجية	42- مشروع اللجنة المزدوجة للتعاون الجامعي (تعاون مشترك بين مؤسسات تعليم عال تونسية و فرنسية)	42- مشروع اللجنة المزدوجة للتعاون الجامعي (تعاون مشترك بين مؤسسات تعليم عال تونسية و فرنسية)
								1 تقرير حول المهام المنجزة خلال السنة الفارطة	1
(2) سنة بعد إنتهاء مفعول الإتفاقية.								2 تقرير حول تدرج الأعمال	2
								3 الوثيقة التقييمية	3
		X	-	سنتان		X	التعاون الدولي والعلاقات الخارجية	43- إقامة ندوة علمية رفيعة المستوى	43- إقامة ندوة علمية رفيعة المستوى
								1 إعلام بالموضوع	1
								2 شهادة إستقبال صادرة عن مؤسسة جامعية أجنبية	2
								3 صور شمسية	3
44- عرض مشروع في إطار التعاون التونسي الفرنسي		X		(2)		X	التعاون الدولي والعلاقات الخارجية	44- عرض مشروع في إطار التعاون التونسي الفرنسي	44- عرض مشروع في إطار التعاون التونسي الفرنسي
								1 نصوص ترنيبية	1
								2 المشاريع المقدمة و الإمكانيات المالية المخصصة لها	2
								3 رد الوزارة على المشروع	3
مشاريع البحوث صادرة عن المؤسسات								4 مشاريع البحوث صادرة عن المؤسسات	4

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

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي بولان

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	د.ح	إ.ن	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد إنتهاء صلاحية الإتفاقية أو ما يشابهها.								مطالب ترخيصات	5
								قرارات منح	6
								إذن بمهمة	7
								تقرير علمي	8
			X	3 سنوات	سنة	X	التعاون الدولي والعلاقات الخارجية	45- إسناد منح المرحلة الثالثة للدراسة بمؤسسات تابعة للجامعة	
			X	3 سنوات	3 سنوات	X	التعاون الدولي والعلاقات الخارجية	46- إسناد منح المرحلة الثالثة للدراسة بكندا وفرنسا	
			X	8 سنوات	سنتان	X	التعاون الدولي	47- قوائم الطلبة الأجانب المرسمين بالمؤسسات الراجعة بالنظر للجامعة	
	X			10 سنوات	(1)	X	التعاون الفني والعلاقة مع المحيط و المكتبات	48- إتفاقية بين تونس و دولة اجنبية	
(2) سنة بعد الإنجاز.								طلب المصادقة على إتفاقية	1
								مشروع الإتفاقية	2
								الإتفاقية	3
		X		5 سنوات	(2)	X	التعاون الفني والعلاقة مع المحيط و المكتبات	49- منحة ترخيص طالب بالخارج	
								ترجمة شخصية	1
								كشف اعداد لكافة السنوات الجامعية	2

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 بوسون

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إن	إنت	فترة نشطة	فترة شبه نشطة					
(1) سنة بعد إصدار النشيرية.									شهادة طبية	3
									شهادة إستقبال	4
									منحة تربية	5
									صور شمسية	6
			X	10 سنوات	4 سنوات		X	التعاون الفني والعلاقة مع المحيط و المكتبات	50- إعتقادات الدعم	
									إعلام من سفارة فرنسا حول الإعتقادات المخصصة للجامعة	1
									إعلام من الجامعة حول الإعتقادات المخصصة للمؤسسة	2
									مطلب القيام بمهمة	3
									مطلب القيام بتريص	4
			X	(1)	-		X	التعاون الفني والعلاقة مع المحيط و المكتبات	51- إبداء رأي حول إصدار نشيرية	
									مطلب ترخيص في إصدار نشيرية	1
									تعريف النشيرية	2
									التعريف بمدير المؤسسة	3
									شهادة في إصدار حوالة بريدية	4
									مراسلات	5

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

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي بنون

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د.	إ.ن.	إ.ت.	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.			X	سنتان	(1)		X	التعاون الفني والعلاقة مع المحيط والمكتبات	52- تظاهرة صحية
									جاذبة تقييمية للإحتفال بالنظاهرة
(2) طالما يكون الإتحاد قائماً.									مراسلات
			X	-	سنتان		X	التعاون الفني والعلاقة مع المحيط والمكتبات	53- جائزة رئيس الجمهورية
									مراسلات
									بطاقة إرشادات للمترشح
									مراسلات
			X	(2)	3 سنوات		X	التعاون الفني والعلاقة مع المحيط والمكتبات	54- إتحاد الجامعات المغربية
									الهيكل التنظيمي للأكاديمية المغربية للعلوم
									النظام الداخلي للجامعة المغربية
									ميزانية الجامعة
									محاضر إجتماعات
55- إقتناء مراجع للمكتبة و توزيعها									مراسلات
			X	-	سنتان		X	التعاون الفني والعلاقة مع المحيط والمكتبات	
مراسلات									مراسلات
									قائمة في المراجع

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

كاهمية مدير التصويت
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي خولان

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د.	إبن	إبت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز.			X	3 سنوات	سنة	X	X	التعاون الفني والعلاقة مع المحيط والمكتبات	56- هبة كتب	
									إعلام من سفارة فرنسا حول توزيع كتب	1
									إعلام بالوصول	2
			X	3 سنوات	(1)	X	X	التعاون الفني والعلاقة مع المحيط والمكتبات	57- تنظيم تظاهرة ثقافية ورياضية	
									مراسلات في الموضوع	1
									مطويات و معلقات و لوحات	2
									برنامج التظاهرة	3
									قائمة المشاركين	4
									قائمة الجوائز	5
			X	3 سنوات	(1)	X	X	التعاون الفني والعلاقة مع المحيط والمكتبات	58- تنظيم تظاهرة علمية	
									مراسلات	1
									مطويات و معلقات	2
									منشورات	3
									قائمة المشاركين	4
									دعوات	5

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

كاديمية مدير التصريف
في الوثائق الوثائق
محمد فتحي بوبون

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	قرص مر
	د.ح	إ.ن	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد انتهاء مفعول العقد.			5 سنوات	(1)	X		التعاون الفني والعلاقة مع المحيط والمكتبات	59- تعاقد مع منشط ثقافي	
								مطلب تعاقد للتنشيط	1
								شهادة علمية للمنشط	2
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية	3
								ترخيص للتنشيط (من الجهات المعنية)	4
60- إسناد منحة للطلبة المعوزين			سنتان	سنة	X		التعاون الفني والعلاقة مع المحيط والمكتبات	نسخة من العقد	5
		X							
61- منحة للجمعية الثقافية و الرياضية		X	سنتان	سنة	X		التعاون الفني والعلاقة مع المحيط والمكتبات	مطلب منحة	1
								شهادة كفاءة أو إحتياج	2
								شهادة ترسيم	3
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية	4
نسخة من التقرير المادي و الأدبي							التعاون الفني والعلاقة مع المحيط والمكتبات	61- منحة للجمعية الثقافية و الرياضية	
								نسخة من التقرير المادي و الأدبي	1
								مطلب منحة	2
ملخص عن نشاطات الجمعية									3

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

كاهمية مدير التصريف
في الوثائق التوثيق
محمد فتحي بونود

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إبت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
			X	6 سنوات	سنتان	X	X	التعاون الفني والعلاقة مع المحيط والمكتبات	62- بنك المعطيات المتعلقة بالـ"الأوبالف" (البلدان الناطقة باللغة الفرنسية)
									1 مراسلات
									2 إستمارة للتعريف بالمدرسين الباحثين المنتمين إلى مؤسسات تعليم عال عضوة في "الأوبالف"
									3 قائمة في المراجع
									4 دليل المدرسين الباحثين
		X		6 سنوات	سنتان	X	X	التعاون الفني والعلاقة مع المحيط والمكتبات	63- تعاون مع منظمة عالمية
									1 مراسلات
									2 عرض منح قصد إجراء تربص
		X		6 سنوات	سنتان	X	X	مصلحة المكتبة	64- جمعية الجامعات الناطقة جزئيا أو كليا باللغة الفرنسية
									1 مراسلات
									2 طلب الإنتفاع من برنامج مكتبة جامعية
									3 مطلب إرسال كتب
									4 طلب إرسال أقرص مدموجة
									5 طلب إرسال دليل

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

كهاية مدير التصريف
في الوثائق الخصوصية
محمد فتحي جود

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إ.ن	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد التحيين.								مطلب النفاذ إلى بنوك معلومات	6
								محضر جلسة تقبل كتب ودوريات	7
(2) سنة بعد الإنجاز.			X	10 سنوات	(1)	X	مصلحة المكتبة	65- نظام الإرشاد و الإتصال الإداري "سيكاد"	
								مراسلات	1
								قائمة المؤسسات التي يشملها نظام "سيكاد"	2
								مطلب تزويد الجامعة بنظام "سيكاد"	3
								دليل المستعمل	4
								إعلام المؤسسات بتركيز نظام "سيكاد"	5
								دليل تركيز منظومة "سيكاد" و بنك المعطيات "خدمات إدارية"	6
			X	5 سنوات	(2)	X	مصلحة المكتبة	66- شبكة المعلومات الدولية "أنترنات"	7
								جدول إحصائي حول إستعمال نظام سيكاد	
								مراسلات	1
								مطلب موجه إلى كتابة الدولة للبحث العلمي و التكنولوجيا	2
								إستدعاء للمشاركة في ملتقى	3
								مطلب إقتناء جهاز مينيال	4
			X	9 سنوات	(2)	X	مصلحة المكتبة	67- إقتناء مقال علمي و تقني	
								مراسلات	1

كاملة مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق

محمد فتحي بوجلان

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	د.ح	إ.ت	فترة نشطة	فترة شبه نشطة			
(1) سنة بعد الإعلان عن النتائج.							مطلب فتح حساب إيداع لدى المعهد القومي للإعلام بفرنسا
							قائمة أسعار المقالات العلمية والتقنية
(2) طالما في حالة مباشرة.							تصريح على الشرف في خصوص تحويل مالي
							كشف شهري للمعطيات المسجلة على حساب الإيداع
							مطبوعة تتعلق بطلبية المقال
							ميزان مدفوعات البلاد التونسية
							إعلام بطلبية مقال
		X	(1)	(2)	X	إطار التدريس البحث	68- الترشح للترقية لرتبة أستاذ تعليم عال (الملف العلمي)
							ست نسخ من ترجمة ذاتية مفصلة للمترشح
							ست نسخ من قائمة تشمل أشغال البحث و المنشورات العلمية و الابداعية للمترشح
							خمس نسخ من كل بحث علمي أو بيداغوجي و من كل المنشورات العلمية و الابداعية للمترشح
							ست نسخ من التقرير المفصل المتعلق بالنشاطات العلمية و الابداعية و التأطيرية للمترشح
		X	(1)	(2)	X	إطار التدريس البحث	69- الترشح للترقية لرتبة أستاذ تعليم عال (الملف الإداري)
							بطاقتا ترشح تسحبان من مراكز الإيداع

الرموز: ن: نسخة أساسية - ن.ث: نسخة ثانوية. إ.ت: إقتلاف. إ.ن: إقتناء. ح. د: حفظ دائم.

كاهمية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق

محمد فتحي بكون

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن أ ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د.	إ.ت إ.ب	فترة نشطة	فترة شبه نشطة			
(1) سنة بعد الإعلان عن النتائج. (2) يدمج بالملف الإداري و العلمي في صورة النجاح.		X	(1)	(2)	X	إطار التدريس البحث	69- الترشح للترقية لرتبة أستاذ تعليم عال (الملف الإداري)
							1 بطاقتا ترشح تسحبان من مراكز الإيداع
							2 نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
							3 نسخة من قرارات تسمية المترشح في رتبته الحالية
							4 شهادة تثبت الحالة الإدارية للمترشح
							5 ثلاثة ظروف متبردة بمعلوم رسالة مضمونة الوصول
70- الترشح للإلتداب في رتبة أستاذ محاضر (الملف العلمي)							6 ثلاث مطبوعات لرسالة مضمونة الوصول تسحب من مصالح البريد (يتم تعميمها من قبل المترشح)
		X	(1)	(2)	X	إطار التدريس البحث	70- الترشح للإلتداب في رتبة أستاذ محاضر (الملف العلمي)
							1 مطلب يقع فيه تحديد الاختصاص
							2 ست نسخ من ترجمة ذاتية مفصلة للمترشح
							3 ست نسخ من قائمة تشمل أشغال البحث و المنشورات العلمية و البيداغوجية للمترشح
							4 خمس نسخ من الأطروحة أو المذكرة
71- الترشح للإلتداب في رتبة أستاذ محاضر (الملف الإداري)							5 ست نسخ من التقرير المفصل المتعلق بالنشاطات العلمية و البيداغوجية و التأطيرية للمترشح
		X	(1)	(2)	X	إطار التدريس البحث	71- الترشح للإلتداب في رتبة أستاذ محاضر (الملف الإداري)
							1 بطاقتا ترشح تسحبان من مركز الإيداع

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

محمدة فتيحة
مديرة التطوير
في الوثائق و التوثيق

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		أ ن ث ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إ.ن	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإعلان عن النتائج. (2) يدمج في الملف الإداري و العلمي في صورة النجاح.								صورتان شمسياتان	2
								ست نسخ من كل شهادة علمية	3
								ست نسخ من كل قرار معادلة للشهادات الأجنبية	4
								نسخة من وصل إيداع مطلب للحصول على معادلة	5
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية	6
								مضمون ولادة	7
								ثلاثة ظروف متتيرة بمعلوم رسالة مضمونة الوصول	8
								ثلاث مطبوعات لرسالة مضمونة الوصول	9
								مطبوعة للإعلام للبلوغ	10
								شهادة تثبت الحالة الإدارية للمترشح	11
								نسخة من قرار تسمية المترشح في رتبته الحالية	12
								بطاقة عدد (3)	13
								شهادة طبية	14
			X	(2)	(1)	X	إطار التدريس البحث	72- الترشح للترقية لرتبة أستاذ مساعد (الملف العلمي)	
كاهية مدير التصريف في الوثائق والتوثيق محمد فتحي بعود								ست نسخ من ترجمة ذاتية مفصلة للمترشح	1
								ست نسخ من قائمة تشمل أشغال البحث و المنشورات العلمية و البيداغوجية للمترشح	2
								خمس نسخ من الأطروحة ومن المذكرة	3

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

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 الإعلان عن النتائج. (2) يدمج في الملف الإداري و العلمي في صورة النجاح.		X	(2)	(1)	X		إطار التدريس البحث	73- الترشح للترقية لرتبة أستاذ مساعد (الملف الإداري)	4 5 6
								خمس نسخ من كل بحث علمي أو بيداغوجي أو تأطيري	4
								ست نسخ من التقرير المفصل المتعلق بالنشاطات العلمية و البيداغوجية و التأطيرية للمترشح	5
								ست نسخ من التقرير المتعلق بالنشاطات العلمية للمترشح	6
كاهية مدير التصريف في الوثائق و الشؤون مستند								بطاقتا ترشح تسحبان من مركز الإيداع	1
								صورتان شمسيتان	2
								ست نسخ من كل شهادة علمية	3
								ست نسخ من كل قرار معادلة للشهادات الأجنبية	4
								نسخة من وصل إيداع مطلب للحصول على معادلة	5
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية	6
								مضمون ولادة	7
								ثلاثة ظروف متبررة بمعلوم رسالة مضمونة الوصول	8
								ثلاث مطبوعات لرسالة مضمونة الوصول	9
								مطبوعة للإعلام للبلوغ	10
								شهادة تثبت الحالة الإدارية للمترشح	11
								نسخة من قرار تسمية المترشح في رتبته الحالية	12

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن أ ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ن	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة		
(1) سنة بعد الإعلان عن النتائج. (2) يدمج في الملف الإداري و العلمي في صورة النجاح.	X			(2)	(1)	X	74- الترشح للإنتداب في رتبة مساعد(الملف العلمي)
							ست نسخ من ترجمة ذاتية مفصلة للمترشح
							ست نسخ من قائمة تشمل أشغال البحث و المنشورات العلمية و الابداعية للمترشح
							خمس نسخ من الأطروحة و من المذكرة
							خمس نسخ من كل بحث علمي أو بيداغوجي أو تطيري
							ست نسخ من التقرير المتعلق بالنشاطات العلمية للمترشح
							ست نسخ من تقرير مفصل حول تقدم أشغال الأطروحة
							ست نسخ من شهادة تثبيت أن المترشح وصل في إعداد الأطروحة إلى مرحلة متقدمة
	X			(2)	(1)	X	75- الترشح للإنتداب في رتبة مساعد(الملف الإداري)
							بطاقتا ترشح تسحبان من مركز الإيداع
							صورتان شمسيتان
							ست نسخ من كل شهادة علمية
							ست نسخ من كل قرار معادلة للشهادات الأجنبية
							نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
							مضمون ولادة
							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 فتحي بنون

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إ.ن	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد الإنجاز. (2) يدمج بالملف الإداري للعون.									ثلاثة ظروف متتيرة بمعلوم رسالة مضمونة الوصول	7
									ثلاث مطبوعات لرسالة مضمونة الوصول	8
									مطبوعة للإعلام للبلوغ	9
									ست نسخ من شهادة التسجيل في أطروحة الدكتوراه	10
									ست نسخ من شهادة إيداع الأطروحة للنفاضة	11
									نسخة من قرار تسمية المترشح في رتبته الحالية	12
									شهادة تثبت الحالة الإدارية للمترشح	13
									بطاقة عدد (3)	14
									شهادة طبية	15
			X	(2)	(1)		X	إطار التدريس والبحث	76- رخصة غياب مدرس باحث	
									مطلب رخصة غياب	1
									شهادة تثبت سبب غياب	2
									جدول أوقات المدرس	3
									جدول ساعات التعويض	4
									إعلام بإجراء تريض	5
كاهية مدير التصريف في الوثائق والتوثيق									شهادة التمتع بمنحة للدراسة والتكوين بالخارج	6
									شهادة موافقة بالتزسيم للدراسة بالمرحلة الثالثة	7
									موافقة الجامعة الأجنبية على تسجيل المدرس الباحث	8

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

محمد فتحي بولون

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن		الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د.	ابن	إ.ت.	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ث	ن		
(1) سنة بعد إنتهاء صلوحية العقد.									موافقة الجامعة على الرخصة المقدمة من طرف المدرس الباحث
									مطلب موافقة على رخصة غياب تفوق 30 يوم
			X	سنتان	(1)		X	إطار التدريس والبحت	77- مدرس متعاقد
									مطلب للتدريس بصفة متعاقد
									نسخ من الشهادات العلمية
									قرار المعادلة
									سيرة ذاتية
									نسخة من بطاقة تعريف وطنية
									مضمون من دفاتر الحالة المدنية
									إلتزام بعدم تعاطي نشاط مهني
(2) سنة بعد إنتهاء مدة الإلحاق.									رقم الحساب الجاري
									نسخة من عقد الإنتداب
			X	سنتان	(2)		X	إطار التدريس والبحت	78- إلحاق أستاذ تعليم ثانوي بالتعليم العالي
									مطلب إلحاق
									نسخ من الشهادات الجامعية
									قرار آخر وضعية إدارية
									سيرة ذاتية
									شهادة ترسيم بالمرحلة الثالثة

كاديمية مدير المصروف
في الوثائق

محمد فتحي التولون

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إ.ن	إ.ت	فترة نشطة	فترة شبه نشطة					
(1) سنة بعد إنتهاء الأشغال بصفة مدرب.			X	سنتان	(1)	X		إطار التدريس والبحث	79- مدرب أشغال تطبيقية	6 تقرير بيداغوجي
									مطبوعة ترشح لخطبة مدرب أشغال تطبيقية	1
									شهادة تسجيل بالنسبة للسنة الجامعية	2
(2) سنة بعد الإنجاز.									قرار تأجير	3
			X	5 سنوات	(2)	X		إطار التدريس والبحث	80- تخفيض ساعات التدريس و منحها في شكل إجازة دراسية لتمكين المساعدين من إتمام اطروحاتهم	1 مطلب للتخفيض في ساعات التدريس
									محضر جلسة المجلس العلمي	2
(3) يدمج في الملف الإداري للعون.									تقرير من الأستاذ المشرف	3
				(3)					قرار تخفيض ساعات التدريس و منحها في شكل إجازة سنوية	4
			X	3 سنوات	سنتان	X		إطار التدريس والبحث	81- ساعات تدريس إضافية	
كاهمية مدير التصريف في الوثائق والتوثيق									جدول الساعات الإضافية	1
									قرار الساعات الإضافية	2
				(3)	(2)	X		إطار التدريس والبحث	82- نقلة داخلية لمدرس باحث	
محمد شحاتي									مطلب نقلة	1

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن أ ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إ.ب.ن	فترة نشطة	فترة شبه نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.							سيرة ذاتية	2
							إعلام بنقلة	3
		X	3 سنوات	سنتان	X	إطار التدريس والبحث	83- ساعات تدريس عرضية	
							مطلب في الغرض	1
							قرار في آخر وضعية إدارية	2
							ترخيص للتدريس	3
							نسخ من الشهادات الجامعية	4
							قرار الترخيص للقيام بساعات عرضية	5
		X	3 سنوات	(1)	X	شؤون الطلبة	84- ترسيم طالب اجنبي لإعداد أطروحة دكتورا	
							مذكرات	1
							مطلب تسجيل	2
							قرار تركيبة لجنة مناقشة أطروحة الدكتوراه	3
							تقرير الأستاذ المشرف	4
							تقارير أعضاء اللجنة	5
							مراسلات	6
		X	3 سنوات	(1)	X	شؤون الطلبة	85- نقلة	
							مطلب نقلة	1

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

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي بوبون

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د.	إ.ن	إ.ت	فترة نشطة	فترة شبه نشطة				
								نسخة من شهادة البكالوريا	2
								كشف أعداد البكالوريا	3
								نسخة من شهادة ترسيم	4
								نسخة من شهادة النجاح	5
								كشف الأعداد المتحصل عليها في مختلف السنوات الجامعية	6
								نسخة من بطاقة تعريف وطنية	7
								شهادة طبية	8
								صور شمسية	9
								ظروف متبيرة	10
								رد الجامعة على الطالب	11
								إحصائيات سنوية للطلبة	12
								86- مناظرة إعادة التوجيه	
(1) سنة بعد الإنجاز.		X		سنتان	(1)	X	شؤون الطلبة		
								مطلب مبدئي	1
								مطلب ترشح	2
								كشف أعداد البكالوريا	3
								إستدعاء الطالب	4
								شهادة تسجيل	5
								شهادة تأجيل التسجيل	6

كاديمية مدير المصيرف
في الوثائق والارشاد
محمد فتحي بلودن

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن أ ث ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د.	إ.ب.إ.	فترة شبه نشطة	فترة نشطة			
(1) سنة بعد تسوية الوضعية.							قائمة الناجحين
							أوراق الإمتحان
							87- عريضة الطالب
		X	3 سنوات	(1)	X	شؤون الطلبة	
							1 عريضة الطالب
							2 جدول إرسال
							3 رد المؤسسة
		X	سنتان	(1)	X	شؤون الطلبة	88- رجوع للدراسة
							1 مطلب للرجوع للدراسة
							2 بطاقة وضعية جامعية
							3 بطاقة خروج من السجن
							4 نسخة من بطاقة تعريف وطنية
							5 رد على المطلب
							6 جدول إرسال
(2) سنة بعد صدور القرار.		X	5 سنوات	(2)	X	شؤون الطلبة	89- مجلس التأديب
							1 إعلام بإحالة الطالب على مجلس التأديب
							2 إستدعاء ممثل الجامعة
							3 تقرير حول إحالة الطالب على مجلس التأديب

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

مكتبة مدير التصريف
في الوثائق والتأليف
محمد فتحي بلون

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إن	إبت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد التخرج أو المغادرة.									إستجواب الطالب	4
									محضر جلسة مجلس التأديب	5
									قرار رئيس الجامعة	6
			X	5 سنوات	(1)	X		شؤون الطلبة	90- ترسيم طالب أجنبي بشهادة الماجستير (شهادة الدراسات المعمقة)	
									مطلب ترسيم	1
									مذكرة	2
									طلب إيداع رأي	3
									رأي المؤسسة في إمكانية التسجيل	4
									نسخة من شهادة البكالوريا أو ما يعادلها	5
									شهادة ختم الدروس بالتعليم العالي	6
كاهمية مدير التصريف في الوثائق والتوثيق									كشوف الأعداد	7
			X	-	سنتان	X		شؤون الطلبة	91- معادلة شهادة جامعية أجنبية	
									بطاقة إرشادات	1
									شهادة علمية	2
									كشف أعداد البكالوريا	3
									كشف الأعداد السنوية	4
									رأي اللجنة القطاعية لمعادلة الشهادات	5

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إن.إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد التخرج أو المغادرة.		X	5 سنوات	(1)	X		شؤون الطلبة	92- تسجيل طالب أجنبي بالمرحلة الأولى و الثانية	مطلب تسجيل
									الرد على المطلب
									شهادة ميلاد
									شهادة البكالوريا أو ما يعادلها
									كشف أعداد البكالوريا
									صور شمسية
									شهادة تسجيل
									مراسلات
(2) سنة بعد الإنجاز.		X	سنتان	(2)	X		شؤون الطلبة	93- شهادة تسجيل للحصول على شهادة إقامة	مطلب في الغرض
									نسخة من جواز السفر
									شهادة تسجيل
94- قوائم الطلبة الذين تمت الموافقة على نقلهم أو إعادة توجيههم		X	-	سنتان		X	شؤون الطلبة		
		X	-	سنتان		X	شؤون الطلبة		
95- قائمة الطلبة المسرحين من الأكاديمية العسكرية والذين تمت إعادة توجيههم إلى إحدى المؤسسات الراجعة بالنظر للجامعة									

كاهمية مدير التصريف
في الوثائق التوثيق

محمد قنديل

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ن	إ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة			
			X	10 سنوات	سنتان	X	شؤون الطلبة	96- قائمة الطلبة المتخرجين
			X	10 سنوات	سنتان	X	شؤون الطلبة	97- قائمة الطلبة المطرودين
			X	10 سنوات	سنتان	X	شؤون الطلبة	98- قائمة الطلبة الجدد الموجهين إلى المؤسسات
			X	10 سنوات	سنتان	X	شؤون الطلبة	99- قائمة الطلبة الناجحين في إمتحانات شهادات الماجستير (شهادة الدراسات المعمقة)
			X	-	سنتان	X	شؤون الطلبة	100- قائمة الطلبة الذين تمت الموافقة على تأجيل تسجيلهم لأسباب صحية أو شخصية
			X	-	سنة	X	شؤون الطلبة	101- دليل التوجيه الجامعي
			X	-	سنة	X	شؤون الطلبة	102- أوراق إمتحانات مناظرة إعادة توجيه
			X	سنتان	سنة	X	شؤون الطلبة	103- مطالب المخرطين (تقنيين سامين)
			X	-	سنتان	X	شؤون بيداغوجية	104- ضبط الحاجيات من إطار التدريس
								1- نصوص تريبية
								2- جدول الترشيحات
								3- إحصائيات إطار التدريس بالمعاهد العليا
								4- إحصائيات إطار التدريس بالكليات
								5- قائمة الأساتذة المعيّنين بالتربية

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

كما هي مدبر التصرف
في الوثائق الإدارية
من

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن أ ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة نشطة	فترة شبه نشطة			
		X	سنتان	-	X	شؤون بيداغوجية	105- تعاقّد مع أستاذ أجنبي
							1 مطلب ترشح
							2 سيرة ذاتية للمترشح
							3 شهادة علمية
							4 عقد إنفاقية التعاقد
		X	سنة	-	X	شؤون بيداغوجية	106- جدول الأساتذة
		X	سنة	-	X	شؤون بيداغوجية	107- جدول يومي لغيابات الأساتذة
		X	سنة	-	X	شؤون بيداغوجية	108- جدول شهري لغيابات الأساتذة
		X	سنة	-	X	شؤون بيداغوجية	109- جدول حاجيات المؤسسات من إطار التدريس
		X	سنة	سنتان	X	وحدة الدراسات	110- ملتقيات و مداورات
							1 إستدعاء
							2 قائمة المشاركين
							3 برنامج الندوة
							4 المداخلات و المحاضرات
		X	سنة	-	X	وحدة الدراسات	111- تقرير أدبي و مالي للجمعية الرياضية التابعة لمؤسسات راجعة بالنظر لرئاسة الجامعة

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

كاديمية صابرين التصريف
في الوثائق - التوثيق
محمد فتح محمد

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إنت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
112- طلب معلومات (من سفارة أجنبية) حول وضعية طلبة أجنب يزاوولون دراستهم بمؤسسات راجعة بالنظر لرئاسة الجامعة			X	-	سنة		X	وحدة الدراسات	
			X	سنتان	(1)		X	تربصات و تكوين مستمر	113- رسكلة و تكوين مستمر
									1- مطلب تنظيم ملتقى بيداغوجي أو علمي
									2- البرنامج النهائي للملتقى
									3- فتح التسجيل للمشاركة في الملتقى
									4- طلب مشاركة
									5- إعلانات عن تنظيم ملتقى
									6- قائمة المشاركين في الملتقى
									7- شهادة حضور في الملتقى
114- إحصائيات حول الطلبة الأجانب حسب الجنسية 115- جدول إحصائي للطلبة الأجانب 116- جدول إحصائي للطلبة الجدد بالمؤسسات التابعة للجامعة			X	-	3 سنوات		X	الإحصاء	8- معلقات حول دروس تكوينية
			X	-	3 سنوات		X	الإحصاء	9- معلقات حول دروس منهجية
			X	-	3 سنوات		X	الإحصاء	

كاهمية مدير التصريف
في الوثائق التوثيق

الموز: ن أ: نسخة أساسية - ن ب: نسخة ثانوية. إنت: إتلاف . إن: إنتقاء. ح. د: حفظ دائم

محمد فتحي بون

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ا	الوحدة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	ا.ن	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد التحيين.			سنتان	سنة		X	الإحصاء	117 - إحصائيات أولية
			10 سنوات	(1)		X	الإحصاء	118 - دليل الجامعة
			سنة	5 سنوات		X	الإحصاء	119 - جدول إحصائي لإطار التدريس التابع لرئاسة الجامعة
			5 سنوات	5 سنوات		X	الإحصاء	120 - إحصائيات 15 نوفمبر لكل سنة جامعية
			سنتان	سنة		X	الإحصاء	121 - إستبيان حول النشاط اليداغوجي السنوي للمؤسسات
		X	5 سنوات	5 سنوات		X	الإحصاء	122 - إحصائيات نتائج الإمتحانات
		X	8 سنوات	سنتان		X	الإحصاء	123 - تقارير المجالس الجهوية للتنمية ببعض الولايات

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 بوبون

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية رئاسة الجامعة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د.	إ.ت. إن.	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.		X	-	سنة	X		الإحصاء	124 - دعوات لحضور إجتماع اللجان الجهوية
		X	-	سنة	X		الإحصاء	125 - مذكرة عمل
		X	5 سنوات	سنة	X		الإحصاء	126 - مطبوعة التعليم العالي والتكوين بالأرقام
		X	5 سنوات	(1)	X		الإحصاء	127 - دليل المؤسسات والأساتذة للجامعات الناطقة كليا أو جزئيا باللغة الفرنسية
(2) سنة بعد تقييم التخطيط.		X	5 سنوات	(2)	X		الإحصاء	128 - ملخصات لمتابعة تقييم إنجاز المخططات التنموية للتعليم

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

متمم التعليم العالي
والتكنولوجيا
إسعاد شكسكي
للمصادقة شعبان

18 فيفري 2004

المدير العام للأرشيف الوطني

م

الأعضاء: النصف الفخلفانغ

