

الرائد الرسمي للجمهورية التونسية

ملحق الرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 27 بتاريخ 05 أفريل 2005

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس
الابتدائية والمدارس الإعدادية والمعاهد
وتفقيّات التعليم الابتدائي والمراكز الجهوية
للتربية والتكوين المستمر

(قرار وزير التربية والتكوين المؤرخ في 28 مارس 2005)

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الابتدائية
والمدارس الإعدادية والمعاهد وتفقديات التعليم الابتدائي
والمراكز الجموية للتربية والتكوين المستمر

فهرس الموضوعات

I - مقدمة

- أ - وضع هذا العمل في إطاره والهدف من إعداده.
- ب - الهياكل المعنوية بالجداول وكيفية إستخدامها.
- ج - الهدف من إعداد فهرس عناوين الملفات والوثائق وكيفية إستخدامه.
- د - قائمة المصطلحات الفنية.

- القسم الأول: جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الابتدائية والمدارس الإعدادية والمعاهد وتفقيديات التعليم الإبتدائي والمراكز الجهوية للتربية والتكوين المستمر.

- 1- المدارس الابتدائية.
- 2- المدارس الإعدادية والمعاهد.
- 3- تفقيديات التعليم الإبتدائي.
- 4- المراكز الجهوية للتربية والتكوين المستمر.

- القسم الثاني: فهرس جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الابتدائية والمدارس الإعدادية والمعاهد وتفقيديات التعليم الإبتدائي والمراكز الجهوية للتربية والتكوين المستمر.

مكة

أ- وضع العمل في إطاره والهدف من إعداده:

- وضع العمل في إطاره:

لقد نصّ الفصل 7 من القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرّخ في 2 أوت 1988 والمتعلّق بالأرشيف على ضرورة إعداد برامج للتصرّف في الوثائق ووضعها حيّز التنفيذ من قبل مصالح الدّولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بجميع أصنافها. وتشمل هذه البرامج الوثائق العموميّة منذ نشأتها وعبر المراحل التي تمرّ بها إلى حدّ المصير النهائي الذي تؤول إليه. ويتألّف كلّ برنامج للتصرف في الوثائق من أربعة عناصر أساسية هي الآتية:

- فهرس يضبط جميع أنواع الملفات (مع مكوثاتها) والوثائق المفردة الجارية الاستعمال

- نظام تصنيف لأنواع الملفات والوثائق الجارية الاستعمال

- جدول مدد إستبقاء الملفات والوثائق

- حفظ الأرشيف الانتقالي في محلات مخصّصة للغرض

وفي نطاق الإصلاح الإداري قرّر رئيس الجمهورية سنة 1993 وضع خطّتين، إحداهما إستعجالية قصيرة المدى لتطهير الوثائق الإدارية المجمّعة لدى الهياكل العموميّة التي تمّ تنفيذها بين سنة 1993 و 1995، والأخرى متوسّطة المدى لإرساء نظام وطني للتصرف في الوثائق العموميّة شرع فيها بعد تنفيذ الخطة الإستعجالية وأدرجت هذه الخطة المتوسّطة المدى ضمن برنامج تأهيل الإدارة وفق الأمر عدد 49 لسنة 1996 المؤرّخ في 16 جانفي 1996 ومنشور الوزير الأوّل عدد 8 بتاريخ 9 فيفري 1996 .

وعند تنفيذ هذه الخطة تمّ التمييز بين مجموعتين من الوثائق:

- المجموعة الأولى تتعلّق بالوثائق المشتركة المتداولة لدى الهياكل العموميّة والتي تكوّنت في شأنها لجنة خاصّة بالوزارة الأولى ، تولّت إعداد جداول مدد إستبقائها المصادق عليها بمقتضى قرار الوزير الأوّل المؤرّخ في 3 أكتوبر 2000 كما تولّت إعداد نظم تصنيفها المصادق عليها بمقتضى قرار الوزير الأوّل

المؤرخ في 29 ديسمبر 2001 ، وتبقى أحكام هذين القرارين الواردة بالملاحق نافذة المفعول وتطبق على كل الوثائق المشتركة.

- المجموعة الثانية تتعلّق بالوثائق الخصوصية لكل وزارة أو هيكل عمومي والتي تكوّنت في شأنها فرق عمل تابعة للوزارات والهياكل العمومية. وفي هذا الإطار تولّت وزارة التربية والتكوين بالتعاون مع الأرشيف الوطني بالوزارة الأولى التنسيق مع كافة المدارس الابتدائية والمدارس الإعدادية والمعاهد وتفقيديات التعليم الابتدائي والمراكز الجهوية للتربية والتكوين المستمر إعداد جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية الراجعة إليها بالنظر.

- الهدف من إعداد جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الابتدائية والمدارس الإعدادية والمعاهد وتفقيديات التعليم الابتدائي والمراكز الجهوية للتربية والتكوين المستمر:

يهدف وضع جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الابتدائية والمدارس الإعدادية والمعاهد وتفقيديات التعليم الابتدائي والمراكز الجهوية للتربية والتكوين المستمر إلى:

1- توحيد عناوين الملفات والوثائق المتداولة بهذه الهياكل وتيسير استعمالها.
2- ضبط مدد إستبقاء الملفات والوثائق الخصوصية المنتجة أو المتحصّل عليها من قبل الهياكل المعنية.

3- تحقيق الرّبح والجدوى في التصرّف في الأعوان والفضاءات والمعدّات وذلك بـ :

* تحويل الملفات و الوثائق التي لم تعد جارية الإستعمال من مكاتب العمل إلى المحل المخصّص لحفظها مدّة انتقالية وفق مقتضيات جداول مدد إستبقاء الوثائق وذلك إمّا تطبيقاً لأحكام قانونية أو بغرض العودة إليها عند الحاجة أو حفاظاً على مستندات حقوق الأشخاص والهيئات.

* الترحيل الدّوري للوثائق التي يتعيّن حفظها الدّائم إلى مؤسسة الأرشيف الوطني .

* الإتلاف المنظم للوثائق التي أصبحت غير صالحة وليس لها قيمة تجعلها جديرة بالحفظ.

4- ضمان تكوين أرصدة الأرشيف النهائي وحفظها بالأرشيف الوطني مثلما نصّ عليه القانون المشار إليه أعلاه كدليل على مقومات سيادة البلاد ورافدا للتراث الوطني ومصدرا للبحوث والدراسات.

ب- الهياكل المعنيّة بالجداول وكيفية استخدامها:

- الهياكل المعنيّة بالجداول:

تتملّ الهياكل المعنيّة بهذه الجداول في:

- المدارس الابتدائية.
 - المدارس الإعدادية والمعاهد.
 - تفقيّات التعليم الابتدائي.
 - المراكز الجهويّة للتربية والتكوين المستمر.
- وتشمل هذه الجداول جميع الملفات والوثائق المفردة الجارية الاستعمال على مستوى الهياكل المعنيّة وقد تمّ حصرها بالرجوع إلى المصالح المنشئة لها أو المتحصّلة عليها.

- كيفية استخدام الجداول:

تتضمّن الجداول بالنسبة إلى كلّ نوع من الملفات أو الوثائق عدّة بيانات ترسم أفاقيا في أودية على النحو الآتي:

* عنوان الملف أو الوثيقة: يتمّ فيه التعريف بالملف أو الوثيقة. ويتمّ الحرص على ذكر الوثائق المكوّنة لكلّ ملف ما أمكن ذلك لتيسير حفظها بالملف المعني بالأمر.

وفي بعض الحالات تم ذكر أقصى ما يمكن جمعه من وثائق والتي قد لا تتوفر في كل الملفات التي تنتمي إلى نفس النوع. وترقم الملفات حسب عناوينها داخل كل مجموعة ويسند عدد تسلسلي للوثائق المكونة لكل ملف على حدة (في واد يوجد على أقصى اليمين للجدول).

* الوحدة المسؤولة:

هي الخلية أو المكتب الذي يحتفظ بالوثائق المعنية سواء كان قد أنشأها أو تحصل عليها في نطاق ممارسة مهامه. وتتصره الوحدة المسؤولة في النظام الهيكلي ضمن أصغر جزء مثل المصلحة. ويجب ذكر الوحدة المسؤولة حسب التسمية الواردة بالنصوص القانونية المتعلقة بتنظيم المدارس الابتدائية أو المدارس الإعدادية والمعاهد أو تفقيديات التعليم الابتدائي أو المراكز الجهوية للتربية والتكوين المستمر.

* النسخة الأساسية:

تطلق صفة النسخة الأساسية على الوثيقة أو الملف الذي يحتوي على أشمل المعلومات حول الموضوع المعني بالأمر، وتستخدم هذه النسخة بصفة إلزامية للقيام بالعمل الإداري الخاص بها، وتمثل جزءاً لا يتجزأ منه. وتحفظ هذه النسخة الأساسية لدى الوحدة التي أنشأتها أو تحصلت عليها بحكم مشمولاتها.

* النسخة الثانوية:

تطلق صفة النسخة الثانوية على نسخة مماثلة للنسخة الأساسية أو على نسخة توفر أقل معلومات منها وتوجد النسخة الثانوية بوحدة أخرى دون التي أشرفت على إنشاء النسخة الأساسية أو تحصلت عليها، وتكون كذلك قيمة إستخدامها محدودة بالمقارنة مع النسخة الأساسية.

* مدد الحفظ:

يمثل هذا الجانب الأساسي من الجداول حيث تضمن به مدة حفظ الملف أو الوثيقة وذلك على مرحلتين:

- فترة نشطة : يتم أثناءها إستبقاء الوثائق بمكاتب العمل للاستخدام العادي والمتواتر لأغراض إدارية ومالية وقانونية وإلى أن تتجز الهيكل المعنية الأعمال المنوطة بعهدتها.

- فترة شبه نشطة : يتم أثناءها حفظ الوثائق وجوبا في محلات معدة للغرض داخل الإدارة أو خارجها. وتحدد مدة الحفظ الإنتقالي إما تطبيقا لأحكام قانونية أو بغرض العودة إلى الوثائق عند الحاجة أو حفاظا على مستندات حقوق الأشخاص والهيئات. ويكون إستخدام الوثائق والملفات طيلة الفترة عرضيا. وبانقضاء فترة الحفظ تنتهي حاجة الإدارة إلى الوثائق المعنية.

ويتم التعبير عن مدة الحفظ عادة بحساب عدد السنوات في كلتي الحالتين (فترة نشطة أو فترة شبه نشطة). وفي بعض الحالات يتعدّر ضبط عدد السنوات اللازمة لذلك، فتحدد فترة الإستبقاء إلى غاية إجراء عمل إداري معين تنتهي بمقتضاه حاجة الإدارة إلى الوثيقة في الفترة المعنية. ويوضع في هذه الحالة هامش في الوادي المناسب ويفسر في واد الملاحظات بذكر الإجراء الإداري. أما بالنسبة إلى بعض الوثائق التي لا يستوجب الأمر حفظها لمدة انتقالية في وضع شبه نشط فلا يكتب شيء في الوادي المناسب.

* المصير النهائي:

يكون المصير النهائي الذي تؤول إليه الملفات والوثائق العمومية بعد انتهاء حاجة الإدارة إليها على النحو التالي:

- الحفظ الدائم والكلّي لنوع من الوثائق والملفات ويرمز إلى ذلك (ح د).
 - الحفظ الدائم لجزء من الوثائق بعد إجراء فرز وإنتقاء مدروس ثم إتلاف الباقي والرمز هو (إن).
 - الإتلاف الكلّي للوثائق والرمز هو (إ ت).
- تحفظ بعض الوثائق بصفة دائمة لأنها تمثل مصدرا للبحوث والدراسات في كل المجالات ومرجعا لبعض القضايا المهمة التي تخصّ البلاد ومستندات لحقوق الأشخاص والهيئات، وكذلك سندا للذاكرة الجماعية والذاتية الوطنية. ويعني الحفظ الدائم ترحيل

الوثائق المعنية وجوبا إلى مؤسسة الأرشيف الوطني وفق أحكام القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المشار إليه أعلاه.

وتنفيذا للمقتضيات الواردة بهذه الجداول من حيث مدد الحفظ ، يتعين على كل خلية أو مصلحة أو هيكل إعداد الوثائق التي لم تعد نشطة لتحويلها من مكاتب العمل إلى المقر المخصص لحفظ الأرشيف وفق أحكام منشور الوزير الأول عدد 23 بتاريخ 18 أبريل 2001. ويتم وصف محتواها بكل دقة في جدول معد للغرض وهو مطبوعة إدارية رسمية مسجلة تحت عدد : (97 - 01 - 12 - 00). وبعد التثبت في الجدول، يجري نقل الوثائق المعنية إلى محل حفظ الأرشيف الإنتقالي لتحفظ طيلة المدة القانونية.

وعندما تطرأ الحاجة للرجوع إلى الوثائق شبه النشطة، يمكن للمصلحة المعنية طلب الاطلاع عليها أو طلب عودتها بصفة مؤقتة إلى مكتب العمل، وذلك باستخدام الرمز الذي أسند إليها والموجود بجدول التحويل. ولا يمكن لمصلحة معينة الإطلاع على وثائق أنشأتها مصلحة أخرى إلا بترخيص كتابي يقدم في هذا الصدد. هذا، وعند إنقضاء مدة الحفظ الإنتقالي للملفات والوثائق، يتولى الهيكل المعني بتنفيذ المقتضيات المتعلقة بالمصير النهائي الخاص بها، وهي إما الإتلاف أو الترحيل إلى الأرشيف الوطني .

وفي كلتي الحالتين يشعر الهيكل المعني الجهة المنشئة للوثائق ويطلب تأشيرها على الجداول البيانية المعدة في الغرض. وتتولى الإدارة الجهوية للتعليم الراجعة إليها بالنظر بعد ذلك القيام بالترتيب اللازمة للإتلاف أو للترحيل إلى الأرشيف الوطني وفق أحكام نفس المنشور للوزير الأول المذكور أعلاه مستخدمة في ذلك مطبوعة إدارية أخرى للترحيل مسجلة تحت عدد (99 - 02 - 12 - 00).

ج- الهدف من إعداد فهرس عناوين الملفات والوثائق وكيفية استخدامه:

يتألف هذا الفهرس من عناوين الملفات والوثائق مقسمة حسب الهياكل ومرتببة ترتيبا عدديا متسلسلا. ويهدف إلى تيسير الوصول إلى الملف أو الوثيقة ومدد الحفظ والمصير النهائي المتعلق بهما داخل الجداول.

د- قائمة المصطلحات الفنية:

- حتى نتمكن من توحيد المفاهيم واعتماد مصطلحات مقننة، نورد فيما يلي تعريفاً لأهم المصطلحات الفنية في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف:
- **الأرشيف:** مجموع الوثائق التي أنشأها أو تحصل عليها أثناء ممارسة نشاطه كل شخص طبيعي أو معنوي وكل مرفق عمومي أو هيئة عامة أو خاصة مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعاؤها.
 - **الأرشيف الجاري:** هي الوثائق المستعملة باستمرار أو بتواتر كبير من قبل من أنشأها أو تحصل عليها وذلك لممارسة نشاطه.
 - **الأرشيف الوسيط:** هي الوثائق التي انتهى إقرارها أرشيفاً جارياً من قبل الأشخاص أو الهيئات التي أنشأتها أو حصلت عليها أثناء ممارسة نشاطها والتي أصبح إستعمالها عرضياً.
 - **أرشيف نهائي:** هي الوثائق التي تم إعدادهما إثر الفرز وبعد إنتهاء الحاجة منها بالنسبة إلى منشئها والتي يتعين حفظها الدائم لأغراض دون التي أنشئت من أجلها.
 - **الإتلاف:** التخلّص المقنن من الوثائق التي أصبحت عديمة القيمة. ويمكن إعادة إستعمال وعاء هذه الوثائق (تحويل الورق إلى عجين ورق لصنع ورق جديد، أو إعادة إستعمال أشرطة ممغنطة).
 - **جدول تحويل:** مطبوعة إدارية تستخدم في عملية تحويل وثائق لم تعد جارية الإستعمال من محلات العمل إلى محلّ حفظ الأرشيف الإنتقالي.
 - **جدول ترحيل:** مطبوعة إدارية تستخدم في عملية ترحيل أرشيف نهائي من مرفق عمومي إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للحفظ الدائم.
 - **جداول مدد إستبقاء وثائق:** أداة تجمع مدد الإستبقاء والحفظ بالنسبة إلى مجموعة من الملفات والوثائق حيث تضبط بها مدة إستبقاء الملف أو الوثيقة في متناول الأعوان الذين يستخدمونها أثناء ممارسة نشاطهم العادي وكذلك مدّة الحفظ كأرشيف وسيط على ذمة الجهة المنشئة ثم المصير النهائي الذي يؤول إليه الملف أو الوثيقة وهو سواء الإتلاف أو الترحيل إلى مؤسسة الأرشيف الوطني.

- الوثيقة: هي كلّ وعاء مهما كان نوعه يتضمّن معلومات يتوصّل إليها الإنسان مباشرة أو عن طريق آلة.
- حافظة: حاوية لحفظ الوثائق سواء كانت جارية الإستعمال أو أرشيف نهائي. وتختلف أحجام الحافظات ولكن الحجم الأكثر إستخداما هو 10صم 25 صم 35 صم.
- ملف: مجموعة من الوثائق تكوّنت بصفة عادية لدى مباشرة إدارة أو شخص طبيعي لقضية أو لعمل يدخل ضمن مشمولاته.
- رزمة: مجموعة من الوثائق عادة ما توجد صلة ما بينها وتلف في ورق عادي أو مقوى وترتبط بحبل رقيق أو بحزام بغرض الحفظ.
- رصيد: مجموع وثائق الأرشيف مهما كان شكلها أو صنفها أو عمرها والتي تتجمّع أثناء فترة طويلة لدى منشئها أو لدى المصلحة الأرشيف.
- التاريخ الأدنى والأقصى: بالنسبة إلى مجموعة الوثائق لها صلة فيما بينها (مثل الملف) يتمّ ذكر تاريخ أقدم وثيقة وتاريخ آخر وثيقة تضمّنتها المجموعة المعنية بالأمر.
- التوثيق: عملية تجميع وثائق وبيانات في أوعية مختلفة ومن شتى المصادر حول مواضيع محدّدة مسبقا وفق حاجيات المستفيدين المعروفة والمرتبقة.
- ترفيف: عملية وضع وترتيب وحدات حفظ الأرشيف (حافظات وعلب وصناديق...) على الرفوف معدّة لذلك.
- ترقيم: إسناد أرقام متسلسلة لصفحات وثيقة أو للوثائق المكوّنة للملف.
- ترتيب: عملية ذهنية ومادية في نفس الوقت تؤدي إلى تنظيم الوثائق وفق مبادئ أرشيفية (مثل ترتيب الوثائق داخل الملف حسب تطوّر القضية المعنية).
- تصنيف: ترتيب وثائق تابعة لمرفق عمومي داخل أقسام وأجزاء وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبنية ضمن نظام أو خطة تصنيف.

القسم الأول

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الابتدائية
والمدارس الإعدادية والمعاهد وتفقيديات التعليم الابتدائي
والمراكز الجهوية للتربية والتكوين المستمر

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الابتدائية

الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

الوزارة : التربية والتكوين

المؤسسة: المدارس الابتدائية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إت	إت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
(1) طيبة فترة نشاط المعلم	*		5 سنوات	(1)	*		المدارس الابتدائية	1- ملف معلم أ- الملف الإداري إعلام بالوصول نسخة من قرار الانتداب مذكرة شخصية لمعلم نسخة من الإعلام بالتسجيل نسخ من قرارات الترقية بطاقة مؤظفة العون نسخ قرارات تسوية الغيابات جداول الأوقات بطاقة إسناد العدد المهني ب- الملف البيداغوجي تقرير زيارة مدير المعهد تقرير زيارة المساعد البيداغوجي تقرير تقاعد
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
								8
								9
								1
								2
								3

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: إنتهاء. ح.د : حفظ دائم .

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الابتدائية

الوزارة : التربية والتعليم الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

المؤسسة: المدارس الابتدائية

الملاحظات	المصير النهائي		معدد الحفظ	فترة نشطة	ن	ن	الوحدة المستوردة	عنوان الملف أو الوثيقة	رقم الترميز
	ح.د	إت							
(1) طيلة مزاولة التلميذ للتربية									ج- ملف الترميز
									1- تقرير إجمالي لترخيص - السنة الأولى
									2- تقرير إجمالي لترخيص - السنة الثانية
									2- ملف التلميذ
									1- مطالب كتابي للتسجيل
									2- مضمون و لادة
(2) طيلة فترة نشاط الجمعية									3- شهادة إقامة
									4- شهادة طبية
									5- الملف الصحي
									6- مذكرة شخصية للتلميذ
									3- ملف جمعية العمل التنموي
									1- تأشيرة بعث الجمعية
								2- قائمة أعضاء الهيئة	
								3- إعلام بتزويل اعتماد برقم الحساب الجاري	

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الابتدائية

الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

الوزارة : التربية والتكوين

المؤسسة: المدارس الابتدائية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	شبه نشطة				
(1) طيلة فترة نشاط الفرع								
								دليل التصرف
								تفويض من هيئة الجمعية لأمين المال
								دفتر الجماعات اليومية
								محاضر الجلسات
								دفتر جرد المواد القارة والمستهلكة
								فواتير و وصولات
								4- ملف فرع منظمة التربية والأسرة
								1- مطلب تكوين أو تجديد فرع المنظمة
								2- قائمة في أعضاء الهيئة
							3- النظام الأساسي	
							4- محاضر الجلسات	
							5- محضر جلسة تكوين أو تجديد فرع	
							6- الوثائق المتعلقة بدروس التمر اجعة	
							7- دفاتر الحسابات و الوصولات	

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الابتدائية

الوزارة : التربية والتعليم الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم المؤسسة : المدارس الابتدائية

الملاحظات	المصير النهائي		مدة الحفظ	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن					
(1) طيلة فترة نشاط الجمعية			5 سنوات	(1)	*	المدارس الابتدائية	5- ملف جمعية التعاون على الحوادث المدرسية
(2) طيلة فترة نشاط الخاتبة			5 سنوات	(2)	*	المدارس الابتدائية	6- ملف خلية العمل الاجتماعي

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الابتدائية

الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

الوزارة : التربية و التكوين

المؤسسة : المدارس الابتدائية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إن	إت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
								قائمة التلاميذ المتممين للنادي
								قائمة التلاميذ المشاركين في تظاهرات ثقافية
								الوثائق المتعلقة بالتظاهرات الثقافية
								جداول المسابقات
								تقارير أنشطة النوادي
								التقرير التأقيمي للأنشطة الثقافية والاجتماعية
		*						النشرجات و المجلات الداخلية
								10- ملف العمل البيداغوجي بالمؤسسة
		*	-	سنتان				1 دليل التنظيم البيداغوجي
								2 التنظيم البيداغوجي
								3 روزنامة أيام التكوين المستمر
								4 بطاقات متابعة التمارين
								5 التوازيغ الشهرية

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

جدول مدد إستيقاظ الوثائق الخصوصية للمدارس الإبتدائية

الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

الوزارة : التربية والتعليم
المؤسسة : المدارس الإبتدائية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الوثيقة
	إن	أب	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
	حد							بطاقات متابعة التوزيع الشهرية
								قائمة في الوسائل البيداغوجية
								11- ملف لوحدة القيادة
								1- بطاقة تعريف المدرسة
								2- بيانات إحصائية
								3- روزنامة تحية العلم
								4- جداول أوقات المعلمين
								5- جداول أوقات العملة
								6- جدول حراسة الساحة في أوقات الراحة
								7- روزنامة إجراء الاختبارات
								8- جدول الساعات المخصصة لإتصال الأولياء بالأستاذة
								9- جدول الخدمات المسجّية بالمؤسسة

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أب.إ : إتلاف. إن : إنتقاء. حد : حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الإبتدائية

الوزارة : التربية والتعليم الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم المؤسسة: المدارس الإبتدائية

الملاحظات	المصير النهائي		ممدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	حد	إن	إت	فترة شبيهة نشطة				
(1) سنة بعد امتلاكه (2) مدامت المدرسة على قيد النشاط	*			(2)	(1)	*	المدارس الإبتدائية	السجل التاريخي للمدرسة سجل القيد العام 14- قائمة أسماء التلاميذ الجدد المرسمين بالسنة الأولى 15- قائمة التلاميذ المقترح منحهم إعطاء عمريا 16- قائمة التلاميذ الناجحين 17- قائمة التلاميذ المسقطين 18- سجل قوائم الناجحين منذ التأسيس 19- بطاقات الأقسام 20- دفاتر المعاداة والأعداد 21- كراس التنواب 22- بيانات حول النتائج المدرسية 23- سجل محاضر جلسات مجالس الأقسام
	*			(2)	(1)	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	
	*			-	سنة	*	المدارس الإبتدائية	

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: إنقضاء. ح.د : حفظ دائم .

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الابتدائية

الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

الوزارة : التربية و التكوين
المؤسسة : المدارس الابتدائية

الملاحظات	المصير النهائي		مستد الحفظ	فترة شبة نشطة	فترة نشطة	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن							
(1) ملادم صلاحا	*	إت	فترة شبة نشطة	(2)	(1)	*	*	المدارس الابتدائية	24- سجل محاضر جلسات مجالس التربية
(2) مادامت المدرسة على قيد النشاط	*	إت	3 سنوات	3 سنوات	سنتان	*	*	المدارس الابتدائية	25- سجل محاضر إجتماعات الأولياء
(3) طيلة مزاولة التلميذ للدراسة	*	إت	50 سنة	(1)	(1)	*	*	المدارس الابتدائية	26- دفتر تسليم الشهادات المدرسية
(4) ما دام القهرس صلاحا	*	إت	-	-	(1)	*	*	المدارس الابتدائية	27- دفتر تسليم شهادات الحضور
	*	إت	-	-	(3)	*	*	المدارس الابتدائية	28- ملفات التقويم والمتابعة
	*	إت	-	-	سنة	*	*	المدارس الابتدائية	29- كراس الاتصال (الكراس الداخلي)
	*	إت	10 سنوات	10 سنوات	(4)	*	*	المدارس الابتدائية	30- فهرس كتب المطالعة
	*	إت	3 سنوات	3 سنوات	سنتان	*	*	المدارس الابتدائية	31- دفتر متابعة إعارة الكتب
	*	إت	سنتان	سنة	سنة	*	*	المدارس الابتدائية	32- قائمة في أسماء التلاميذ المرشحين بالمطعم المدرسي
	*	إت	8 سنوات	سنتان	سنتان	*	*	المدارس الابتدائية	33- سجل مداخيل ومصروف المطعم المدرسي
	*	إت	-	سنة	سنة	*	*	المدارس الابتدائية	34- جدول الأكلات اليومية
	*	إت	سنتان	سنة	سنة	*	*	المدارس الابتدائية	35- تقرير سنوي حول سير المطعم المدرسي

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : إتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الإعدادية والمعاهد

الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

الوزارة : التربية والتعليم

المؤسسة : المدارس الإعدادية والمعاهد

الملاحظات	المصير النهائي		ممد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة شبيهة بشعبة				
(1) طيلة فترة نشاط الأستاذ			*	7 سنوات	(1)	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	1- ملف أستاذ
								1.1 - الملف الإداري
								إعلام بالوصول
								نسخة من الشهادة العلمية
								نسخة من قرار الإنتداب
								نسخة من قرار الترسيم
								نسخة من الإعلام بالترسيم
								نسخ قرارات الترقية
								بطاقة مواضبة العون
								نسخ قرارات تسوية العيادات
								بطاقة إسناد العدد المهني
								بطاقة إرشادات
								البطاقة السنوية لمدرّس
								الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. ح.د : حفظ دائم .

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الإعدادية والمعاهد

الوزارة : التربية والتعليم الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

المؤسسة: المدارس الإعدادية والمعاهد

الملاحظات	المصير النهائي		مسدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسوولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إن	إت	فترة شبيهة تنشطة	فترة نشاط				
	ح.د							2.1- الملف البيداغوجي للمدرس
								تقرير زيارة من مدير المعهد
								تقرير إرشاد
								تقرير تقاعد
								3.1- ملف تربص مدرّس
(1) طيلة مزاولة للتلميذ للدراسة								تقرير الترخّص
								نسخ من استحضارات التكوين
								2- الملف المدرسي للتلميذ
								1.2- الملف الأصلي
								بطاقة الإرتقاء إلى المرحلة الثانية من التعليم الأساسي
								نسخة من شهادة ختم التعليم الأساسي
								مضمون من دفاتر الحالة المدنية
								بطاقة الإرشادات
								نسخة من بطاقة التوجيه

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الإعدادية والمعاهد

الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

الوزارة : التربية والتكوين

المؤسسة : المدارس الإعدادية والمعاهد

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	الرموز
	إن	إت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة					
(1) يسلم إلى التلميذ عند النجاح في الكالوريا وفيما عدى ذلك يحفظ مع الملف ويسلم له عند الطلب									6
								إلتزام بالتقيد بالقانون الداخلي	
								2.2 - ملف النتائج المدرسية	1
								بطاقات النتائج المدرسية	
								الدفتر المدرسي	2
				(1)				3.2 - الملف التأديبي وملف الموافقة والحوادث المدرسية	
								المراسلات المتعلقة بالغيابات والعقوبات	1
							الوثائق المرززة للغيابات	2	
							وثائق الحوادث المدرسية	3	
							محاضر مجالس التربية	4	
							المقوبات	5	
							التقارير المتعلقة بالسلوك	6	
							بطاقة السيرة والمواضبة	7	

الرموز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : إنقضاء. ح د : حفظ دائم .

جدول مدد إستبقاء الوثائق الإحصائية للمدارس الإعدادية والمعاهد

الوزارة : التربية والتعليم الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

المؤسسة : المدارس الإعدادية والمعاهد

الملاحظات	المصير النهائي		معدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	رقم
	ح.د	إن	إت	فترة شبيهة شظية					
(1) طالما يكون التلميذ مقيما بالمبيت (2) يحفظ مع الملف المدرسي للتلميذ			*	(2)	(1)		المدارس الإعدادية والمعاهد	3- ملف تلميذ مقيم	1
								بطاقة ترسيم بالمبيت	2
								الترام بالتقييد بالنظام الداخلي للمبيت	3
								شهادة طبية	4
								نسخة من دفتر العلاج العائلي	5
								وصل تسلّم حاشية	6
								ظروف متبيرة	7
								إعلام بالتشطيب من المبيت	

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الإعدادية والمعاهد

المؤسسة: المدارس الإعدادية والمعاهد الوزارة: التربية والتعليم

الملاحظات	المصير النهائي		مسدد الحفظ	فترة نشاط	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	إن	إت							
(1) طيلة فترة نشاط العون.	ح.د.	*	7 سنوات	(1)	*	أ	المدارس الإعدادية والمعاهد	4- ملف قيم أو عون إداري	
								1	إعلام بمباشرة العمل
								2	بطاقة شخصية
								3	نسخة من قرار الانتداب
								4	نسخة من قرار الترسيم
								5	نسخ من قرارات الترقية
								6	بطاقة مواضبة العون
								7	الوثائق المتعلقة بالنقل
								8	مطالب المشاركة في الامتحانات المهنية
								9	بطاقة إسماء العدد المهني
(2) طيلة فترة نشاط العامل.	ح.د.	*	7 سنوات	(2)	*	أ	المدارس الإعدادية والمعاهد	5- ملف عامل	
								1	مطلب انتداب
								2	إعلام بمباشرة العمل
								3	بطاقة شخصية

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: إنقضاء. ح.د : حفظ دائم .

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الإعدادية والمعاهد

الوزارة : التربية والتعليم الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

المؤسسة : المدارس الإعدادية والمعاهد

الملاحظات	المصير النهائي		ممد الحفظ	ممد فترة تغطية	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إت	إن						
الملاحظات	ح.د	إن	شبه	شبه	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
			شبه	شبه				قائمة اسمية في أعضاء الهيئة
			شبه	شبه				فتح الحساب البنكي
			شبه	شبه				سجل نشاط الهيئة
			شبه	شبه				محضر جلسة في حق السحب والإيداع
								دفتر المداخل والمصاريف
								المشور الخاص بساعات التدارك
								قائمة في التلاميذ المعوزين
								التقارير الأدبية والمالية
								8- ملف الجمعية الرياضية المدرسية
(1) طيلة فترة نشاط الجمعية								قائمة أعضاء الهيئة
								قائمة الفرق والمشاركين في الأنشطة
								سجل نشاط الجمعية
								التقارير الأدبية والمالية
								دفتر الحسابات

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الإعدادية والمعاهد

الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

الوزارة : التربية والتعليم

المؤسسة : المدارس الإعدادية والمعاهد

الملاحظات	المصير النهائي		مسدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) مادام النشاط قائما								6 سجل الموارد المالية
								7 الكشوفات البريدية
								8 فتح الحساب الجاري
								9 الوصولات و القوالب
								10 الوثائق المتعلقة بتأمين التلاميذ
		*	5 سنوات	(1)	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	9- ملف مكتب الشبيبة المدرسية	
							قائمة أعضاء الهيئة	1
							سجل النشاطات	2
							فتح حساب بنكي	3
							سجل الموارد المالية	4
						الوصولات و القوالب	5	
						التقرير الأدبي و المالي	6	
						شهادة البراعة المالية	7	

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الإعدادية والمعاهد

المؤسسة : المدارس الإعدادية والمعاهد الوزارة : التربية والتعليم الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

الملاحظات	المصير النهائي		مسدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إن	إت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
(1) طيلة فترة نشاط الجمعية	•		5 سنوات	(1)			المدارس الإعدادية والمعاهد	10- ملف جمعية العمل التنموي
								تصريح لميث جمعية
								قائمة بأعضاء الهيئة
								سجل النشاطات
								فتح حساب بنكي للجمعية
								دفتر المدخل والمصاريف
							فواتير ورسولات إيداع	6
							11- ملف العمل البيداغوجي بالمؤسسة	1
							هرم المؤسسة	1
							ضبط الحاجيات من المدرسين	2
							التوزيع البيداغوجي للأساتذة	3
							روزنامة أيام التكوين المستمر	4
							روزنامة اللقاءات التكوينية لإطار الإشراف	5
							جدول الضوابط	6

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : إتقاء. ح.د : حفظ دائم .

جدول مدد إستيقام الوثائق الإحصائية للمدارس الإعدادية والمعاهد

الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

الوزارة : التربية والتعليم

المؤسسة : المدارس الإعدادية والمعاهد

الملاحظات	المصير النهائي		ممد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الما ف أو الوثيقة
	أ	ب	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
								قائمة الكتب المدرسية والأدلة المنهجية
								ضبط حاجيات المخازن
								جدول الساعات الإضافية
								قوائم المرشدين والمتقنين
								روزنامة عمليات التوجيه
								محاضر جلسات مجالس التوجيه
								12- ملف لوجية القيادة
		*	-	سنتان		*		بطاقة تعريف المعهد
								بيانات إحصائية حول التلاميذ
								روزنامة تحية العلم
								جدول أوقات التلاميذ والأساتذة ومختلف الأعران
								جدول أوقات القاعات
								قائمة في الإطار الإداري والمعالي
								قائمة في إطار التدريس

الرموز : ن.أ. : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. إن : إتقاء. ح.د : حفظ دائم .

جدول مدد إستيقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الإعدادية والمعاهد

المؤسسة : المدارس الإعدادية والمعاهد الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم الوزارة : التربية والتعليم

الملاحظات	المصير النهائي		ممدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	رقم
	إن	إت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة					
								قائمة نواب الأقسام من التلاميذ	8
							جدول أساتذة القسم	9	
							قائمة أعضاء مجلس التربية	10	
							التوزيع الدوري	11	
							جدول الساعات المخصصة لإتصال الأولياء بالأساتذة	12	
					*		13- ملف الإمتحانات		
					*		أ- المراقبة المستمرة		
							روزنامة الفروض العادية	1	
							روزنامة الفروض التأليفية	2	
							توزيع التلاميذ حسب الأوجاج والقاعات للأسبوع المعلق	3	
							جدول توزيع الأساتذة المراقبين خلال الأسبوع المعلق	4	
							قائمة في أسماء التلاميذ المتغيين عن الفروض التأليفية	5	
							إستعاءات المتغيين الشرعيين لإعادة الإمتحان	6	
							ب- الإمتحانات الوطنية		

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الإعدادية والمعاهد

الوزارة : التربية والتعليم الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

المؤسسة : المدارس الإعدادية والمعاهد

الملاحظات	المصير النهائي		ممدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	رقم
	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
	ح.د								
								دليل رئيس المعهد في الامتحانات	1
								قائمة إسمية للمترشحين	2
								قائمة تلاميذ الأقسام النهائية المستقبين من الترتيب الاستثنائية	3
								قائمة في مواد دورة المراقبة لإمتحان البكالوريا	4
								وصولات تسليم إستعاءات المراقبة في إمتحان البكالوريا	5
								توزيع القاعات على المسؤولين على المناطق	6
								تصاميم قاعات الإمتحان	7
								جداول المناداة للمترشحين	8
								جداول غيابات المترشحين والأساتذة المراقبين عن مركز الإمتحان	9
								جداول حالات الخروج الإضطرابي من قاعة الإمتحان	10
								نسخ امتحانات البكالوريا	11
								بطاقة حضور الاجتماع الإخباري للأساتذة المراقبين	12
								المراسلات المتعلقة بالإمتحان	13
								الوثائق المتعلقة بالتوجيه الجامعي	14

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الإعدادية والمعاهد

الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

الوزارة : التربية والتكوين

المؤسسة : المدارس الإعدادية والمعاهد

الملاحظات	المصير النهائي		معدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إن	إت	فترة نشطة	فترة نشطة				
(1) مادامت سارية المفعول								
(2) مادام صالحة		*	-	(1)	*		وثائق القسم الخارجي	
(3) مادامت المدرسة على قيد النشاط		*	-	(1)	*		14- النظام الداخلي للمعاهد	
(4) سنة بعد امتلائه		*	(3)	(2)	*		15- المنشورات والمتعلقة بالحياة المدرسية	
		*	(3)	(2)	*		16- السجل التاريخي للمؤسسة	
		*	(3)	(2)	*		17- السجل الذهبي	
		*	-	سنتان	*		18- سجل القبول العام	
		*	-	سنتان	*		19- سجل قوائم التلاميذ حسب الفصول	
		*	-	سنتان	*		20- قائمة التلاميذ المعفيين من ممارسة الرياضة البدنية	
		*	10 سنوات	(4)	*		21- سجل التلاميذ المرفوقين والمنقطعين نهائيا عن الدراسة	
		*	-	سنتان	*		22- سجل غيابات التلاميذ	
		*	-	(4)	*		23- سجل العقوبات	
		*	-	سنة	*		24- سجل المناقرة التكميلية	

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : إنتهاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الإعدادية والمعاهد

الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

الوزارة : التربية والتعليم

الملاحظات	المصير النهائي		مدة الحفظ	فترة نشاط	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إت						
(1) مادام صالحا		*	-	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	25- بطاقات الدخول والتأخير
		*	-	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	26- سجل الإقصاءات والتأخير
		*	-	(1) سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	27- سجل الشهادت الطبية ومبررات الغياب
		*	سنتان	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	28- دفاتر المتاداة
		*	-	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	29- كراس الإعلانات الخاصة بالتلاميذ
		*	-	سنتان	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	30- قائمة في التلاميذ المعوزين المعفيين من خلاص معلوم التسجيل
		*	3 سنوات	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	31- جدول المنح المدرسية
		*	-	سنتان	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	32- دفتر تسليم شهادات الحضور
		*	50 سنة	(1) سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	33- دفتر تسليم الشهادات المدرسية
		*	-	سنتان	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	34- الكراس الرسمي للتصوير
		*	-	سنتان	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	35- سجل متابعة كراسات التصوير
		*	-	(1) سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	36- كراس الحوادث المدرسية
		*	-	سنتان	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	37- بطاقات تحصيل الأعداد

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : إتقاء. ح.د : حفظ دائم .

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الإعدادية والمعاهد

الوزارة : التربية والتعليم الإدارة الجهوية للتعليم المؤسسة : المدارس الإعدادية والمعاهد

الملاحظات	المصير النهائي		مدة الحفظ	فترة تغطية	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إن	إت						
(1) موادت المدرسة على قيد النشاط (2) مادام صالحا			5 سنوات	سنتان	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	38- بيانات إحصائية حول النتائج المدرسية
		*	-	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	39- جدول لقاءات مع الأقسام النهائية
		*	-	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	40- التقارير اليومية للتقويم والتأطار حول سير المؤسسة
		*	-	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	41- كراس التنسيق بين القسمين الداخلي والخارجي
		*	10 سنوات	سنتان	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	42- سجل محاضرات الجلسات البيداغوجية
		*	(1)	سنتان	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	43- محاضرات مجالس الأقسام
		*	10 سنوات	سنتان	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	44- سجل محاضرات مجالس التربية
		*	3 سنوات	سنتان	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	45- سجل محاضرات جلسات الاجتماع مع الأولياء
		*	5 سنوات	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	46- إحصائيات 15 أكتوبر و 15 نوفمبر
		*	10 سنوات	(2)	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	47- فهرس كتب المطالعة
	*	-	سنتان	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	48- كراس الوارد من الكتب	
	*	-	سنتان	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	49- بطاقات إعارة الكتب	
	*	3 سنوات	سنتان	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	50- دفتر متابعة إعارة الكتب	

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : إنتهاء. ح.د : حفظ دائم .

جدول مدد إستيقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الإعدادية والمعاهد

الوزارة : التربية والتعليم الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم المؤسسة : المدارس الإعدادية والمعاهد

الملاحظات	المصير النهائي		محدد الحفظ	فترة نشطة	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إن	إت						
(1) مادام ساري المفعول			فترة شبيهة نشطة				المدارس الإعدادية والمعاهد	وثائق القسم الداخلي
			-	(1)	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	51- القانون الداخلي للمبيت
			-	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	52- جدول أوقات التقييمين بالقسم الداخلي
			-	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	53- جدول الأدوية وضمم الشباب
			-	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	54- جدول الأكلات الأسبوعية
			سنتان	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	55- دفتر المبيت حسب الأرقام
			سنتان	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	56- دفتر المبيت حسب الأقسام
			-	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	57- دفتر المتابعة حسب الغرف
			سنتان	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	58- دفتر خيانات المعقنين
			-	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	59- دفتر الخروج
			-	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	60- بطاقات الدخول إلى المبيت
			-	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	61- دفتر زيارات الأتلياء
			-	سنة	*	*	المدارس الإعدادية والمعاهد	62- كراس استعاء الأتلياء

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية للمدارس الإعدادية والمعاهد

الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

الوزارة : التربية والتعليم

المؤسسة : المدارس الإعدادية والمعاهد

الملاحظات	المصير النهائي		مسدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	مسئولان الملف أو الوثيقة
	إن	إت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
	حد						المدارس الإعدادية والمعاهد	63- التقرير اليومي
		*	-	سنة		*	المدارس الإعدادية والمعاهد	64- دفتر التفتيش مع المقتضية
		*	-	سنة		*	المدارس الإعدادية والمعاهد	65- كراس التفتيش مع القسم الخارجي

الرموز : أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : إنتقاء. حد : حفظ دائم .

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية لتفقدية التعليم الابتدائي

الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

الهيكل : تفقدية التعليم الابتدائي

الوزارة : التربية و التكوين

الملاحظات	المصير النهائي		معدل الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) طيلة فترة نشاط المعلم	ح.د	إن	إت	فترة شبه نشطة	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
			*	-		*	تفقدية التعليم الابتدائي	1- ملف متابعة المدرسة
								بطاقة تعريف المدرسة
								قائمة في الإطار التربوي
								التنظيم البيداغوجي
								جدول نشاط المدير
								تقرير المدير حول وضعية المدرسة
								تقرير النشاط البيداغوجي لمدير مدرسة
								2- ملف المعلم
			*	-	(1)		*	تفقدية التعليم الابتدائي
								تقرير زيارة المساعد البيداغوجي
								تقرير تفقد المعلم بالفصل
								بطاقة تقييم تأليفيّة لمعلم متربص

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية لتفقدية التعليم الابتدائي

الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

الوزارة : التربية والتعليم

الهيكل : تفقدية التعليم الابتدائي

الملاحظات	المصير النهائي		محدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) طيلة فترة نشاط المتفقد أو المساعد		*	-	(1)		*	تفقدية التعليم الابتدائي	3- ملف نشاط المتفقد
								قائمة المعلمين المرشح لتفقدهم
								الروزنامة الشهرية للتفقد
								تقرير النشاط الشهري
								جدول التفقدات المنجزه
		*	-	(1)		*	تفقدية التعليم الابتدائي	4- ملف نشاط المساعد البيداغوجي
								مذكرة شخصية
								روزنامة الأنشطة الشهرية المتوقعة
								تقرير النشاط الشهري المنجز
								تقرير النشاط الثلاثي المنجز

الرموز : ن. 1 : نسخة أساسية. ن. 2 : نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: إنتهاء. ح.د : حفظ دائم .

الوزارة : التربية و التكوين الهيكل : تقفية التعليم الابتدائي
الادارة : الادارة الجهوية للتعليم جداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية لتقفية التعليم الابتدائي

الملاحظات	المصير النهائي		معدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إن	إت	فترة شبيهة بشظلة	فترة نشظلة				
(1) مادام صالحا		*	-	سنتان		*	تقفية التعليم الابتدائي	5- بطاقة تعريف الادارة
		*	-	(1)		*	تقفية التعليم الابتدائي	6- دليل التنظيم البيداغوجي
		*	-	(1)		*	تقفية التعليم الابتدائي	7- دليل الكتب المنهجية
		*	-	سنتان		*	تقفية التعليم الابتدائي	8- المخطط السنوي للنشاط البيداغوجي
		*	-	سنتان		*	تقفية التعليم الابتدائي	9- رورزامة اللقاءات التكوينية
		*	-	سنة		*	تقفية التعليم الابتدائي	10- جدول جامع لروزنامه مجالس المعلمين بمدارس الادارة
		*	-	سنة		*	تقفية التعليم الابتدائي	11- جداول أوقات المعلمين والمديرين
		*	-	سنة		*	تقفية التعليم الابتدائي	12- جدول الراحة الأسبوعية للمديرين
		*	-	سنة		*	تقفية التعليم الابتدائي	13- جدول الراحة الأسبوعية للمعلمين
		*	-	سنة		*	تقفية التعليم الابتدائي	14- قائمة مدبري المدارس التابعة للتقفية
		*	-	سنة		*	تقفية التعليم الابتدائي	15- قائمة في الإطار التربوي
		*	-	سنة		*	تقفية التعليم الابتدائي	16- قائمة المعلمين المترقبين

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. إت: أطلاق. إن: إتقاء. ح.د : حفظ دائم .

جداول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية لتفقدية التعليم الإبتدائي

الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

الهيكل : تفقدية التعليم الإبتدائي

الملاحظات	المصير النهائي		ممدد الحفظ	ممدد نشطة	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إب						
		*	-	سنة		*	تفقدية التعليم الإبتدائي	17- قائمة المعلمين الذين تم ترسيمهم
		*	-	سنة		*	تفقدية التعليم الإبتدائي	18- قائمة المعلمين في إنتظار العدد القاعدي
		*	-	سنة		*	تفقدية التعليم الإبتدائي	19- بطاقة حضور الأقاءات التكوينية
		*	-	سنة		*	تفقدية التعليم الإبتدائي	20- قوائم التلاميذ المقترح إسعادهم أو طردهم
		*	5 سنوات	سنتان		*	تفقدية التعليم الإبتدائي	21- بيان نتائج الثلاثي لتلاميذ المدارس
		*	-	سنة		*	تفقدية التعليم الإبتدائي	22- قائمة التلاميذ المتمتعين بجوائز يوم العلم
		*	سنتان	سنة		*	تفقدية التعليم الإبتدائي	23- بطاقة زيارة متابعة
		*	-	سنتان		*	تفقدية التعليم الإبتدائي	24- محاضر جلسات الاجتماعات الدورية لمهربي المدارس
		*	-	سنتان		*	تفقدية التعليم الإبتدائي	25- محاضر جلسات عمل مع الفرق البيداغوجية
		*	-	سنتان		*	تفقدية التعليم الإبتدائي	26- تقارير مجالس التفقد

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. إب: إتلاف. ح.د : حفظ دائم .

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر

الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

المؤسسة : المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر

الملاحظات	المصير النهائي		ممدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) طيلة فترة نشاط العمون		*	7 سنوات	(1)	*		المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	1- ملف عمون إداري
								1 إعلام مباشرة العمل
								2 بطاقة شخصية
								3 نسخة من قرار الانتداب
								4 نسخة من قرار الترسيم
								5 نسخ من قرارات الترقية
								6 بطاقة مواضبة العمون
								7 بطاقة إسناد العدد المهني
		*	7 سنوات	(1)	*		المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	2- ملف عامل
								1 مطلب انتداب
								2 إعلام بمباشرة العمل

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. إت : إتلاف. إن : إتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر

الوزارة : التربية والتعليم الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

المؤسسة : المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر

الملاحظات	المصير النهائي		معدل الحفظ	فترة نشاط	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	إت	إن							
(1) ما دام المركز على قيد النشاط									
(2) ما دام ساري المفعول									
								بطاقة شخصية	3
								نسخة من قرار الانتخاب	4
								نسخة من قرار الترسيم	5
								نسخة قرارات الترقية في الدرجة	6
								تقرير إجمالي حول اختبار مهني	7
								بطاقة إسناد العدد المهني	8
		*	-	(1)		*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	3- بطاقة بيانية حول المركز	
		*	-	(2)		*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	4- القانون الداخلي للمركز	
		*	-	(2)		*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	5- القانون الداخلي للمبني	

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

الوزارة : التربية والتعليم
المؤسسة : المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر
الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم
جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر

الملاحظات	المصير النهائي		معدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	أب	إن	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
(1) مادام صالحا	*		10 سنوات	(1)	*	*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	6- برنامج النشاط التكويني الجهوي
			-	(1)	*	*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	7- برنامج النشاط التكويني الوطني
			-	سنة	*	*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	8- روزنامة الحقائق التكوينية المبرمجة شهريا
			-	سنة	*	*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	9- جدول برامج التكوين حسب المواد
			-	سنة	*	*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	10- روزنامة الإقتضات الإخبارية

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق التخصصية للمركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر

الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

الوزارة : التربية والتعليم

المؤسسة : المركز الجهوي للتربية والتعليم المستمر

الملاحظات	المصير النهائي		معدد الحفظ	فترة نشطة	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إن						
(1) سنة بعد إجراء حلقات التكوين (2) مادام صالحا (3) طيلة فترة التكوين (4) طيلة فترة التثبيط			-	سنة		*	المركز الجهوي للتربية والتعليم المستمر	11- التوزيع الشهري لنشاط المركز
		*	-	(1)		*	المركز الجهوي للتربية والتعليم المستمر	12- قائمة إسمية في المتكويين
		*	-	(2)		*	المركز الجهوي للتربية والتعليم المستمر	13- كدف في منطقي الحلقات التكوينية
		*	-	(3)		*	المركز الجهوي للتربية والتعليم المستمر	14- البطاقات الشخصية للمتكويين
	*	-	(3)		*	المركز الجهوي للتربية والتعليم المستمر	15- بطاقات متابعة خاصة بالمتكويين	
	*	5 سنوات	(4)		*	المركز الجهوي للتربية والتعليم المستمر	16- بطاقة منشط	
	*	-	سنتان		*	المركز الجهوي للتربية والتعليم المستمر	17- بطاقة حضور المتكويين	

الترميز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: إنقضاء. ح.د : حفظ دائم

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر

المؤسسة : المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم الوزارة : التربية والتعليم

الملاحظات	المصير النهائي		معدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد إجراء حقات التكوين		*	-	(1)		*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	18- جازاتك توضيحية للحقات التكوينية
		*	5 سنوات	(1)		*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	19- بطاقة تنشيط حلقة تكوينية
		*	-	(1)		*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	20- بطاقة تقييم الحلقة التكوينية
		*	-	(1)		*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	21- استبيان تقييمي
		*	3 سنوات	(1)		*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	22- بطاقة جرد
		*	-	سنتان		*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	23- دفتر النشاط اليومي بالمركز
		*	-			*		

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر

الوزارة : التربية والتكوين الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

المؤسسة : المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) تظف بعد استغلالها في إعداد التقرير السنوي		(1)	-	سنة	*		المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	24- تقرير شهري حول الأنشطة التكوينية المنجزة
	(2) مادام الفهرس أو الدفتر صالحا	(1)	-	سنة	*		المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	25- تقرير ثلاثي حول الأنشطة التكوينية المنجزة
	(3) سنة بعد تلبية الطلب	*		5 سنوات	سنتان	*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	26- تقرير سنوي حول الأنشطة التكوينية المنجزة
		*		10 سنوات	*		المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	27- فهرس كتب المركز
		*		10 سنوات	(2)	*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	28- دفتر جرد الوثائق المسمومة البصرية
		*		-	(3)	*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	29- طلب ملفات مسمومة بصرية

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: إتقاء. ح.د : حفظ دائم .

الوزارة : التربية والتعليم
جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر
الإدارة : الإدارة الجهوية للتعليم

المؤسسة : المركز الجهوي للتربية والتعليم المستمر

الملاحظات	المصير النهائي		معدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	بت	شبه نشطة				
(1) سنة بعد تسليم الوثيقة			*	-	(1)	*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	30- التزام بتسليم وسائل سمعية بصرية
(2) سنة بعد تلبية الطالب			*	-	(2)	*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	31- طلب تسجيل شريط سمعي بصري
(3) مادام الدفتر صالحا			*	-	(3)	*	المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر	32- دفتر تسجيل المقومين

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

القسم الثاني

فهرس جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الابتدائية
والمدارس الإعدادية والمعاهد وتفقيديات التعليم الابتدائي
والمراكز الجهوية للتربية والتكوين المستمر

فهرس جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية للمدارس الإبتدائية
والمدارس الإعدادية والمعاهد وتفتديات التعليم الإبتدائي والمراكز
الجهوية للتربية والتكوين المستمر

الصفحة	عنوان الوثيقة أو الملف	الوحدة المسؤولة
		المدارس الإبتدائية
19	1- ملف معلم	
20	2- ملف التلميذ	
20	3- ملف جمعية العمل التنموي	
21	4- ملف فرع منظمة التربية والأسرة	
22	5- ملف جمعية التعاون على الحوادث المدرسية	
22	6- ملف خلية العمل الإجتماعي	
23	7- ملف جمعية لجنة الصيانة	
23	8- ملف النيابات	
23	9- ملف النشاط الثقافي والإجتماعي	
24	10- ملف العمل البيداغوجي بالمؤسسة	
25	11- ملف لوحة القيادة	
26	12- السجل التاريخي للمدرسة	
26	13- سجل القيد العام	
26	14- قائمة أسماء التلاميذ الجدد المرسمين بالسنة الأولى	
26	15- قوائم التلاميذ المقترح منحهم إعفاء عمريا	
26	16- قائمة التلاميذ الناجحين	
26	17- قائمة التلاميذ المسعفين	
26	18- سجل قوائم الناجحين منذ التأسيس	
26	19- بطاقات الأقسام	

26	20- دفاتر المناداة والأعداد	
26	21- كراس التناوب	
26	22- بيانات حول النتائج المدرسية	
26	23- سجل محاضر جلسات مجالس الأقسام	
27	24- سجل محاضر جلسات مجالس التربية	
27	25- سجل محاضر إجتماعات الأولياء	
27	26- دفتر تسليم الشهادات المدرسية	
27	27- دفتر تسليم شهادات الحضور	
27	28- ملفات التقييم والمتابعة	
27	29- كراس الإتصال	
27	30- فهرس كتب المطالعة	
27	31- دفتر متابعة إعارة الكتب	
27	32- قائمة في أسماء التلاميذ المرسمين بالمطعم المدرسي	
27	33- سجل مداخل ومصاريف المطعم المدرسي	
27	34- جدول الأكلات اليومية	
27	35- تقرير سنوي حول سير المطعم المدرسي	
		المدارس الإعدادية والمعاهد
28	1- ملف أستاذ	
29	2- الملف المدرسي للتلميذ	
31	3- ملف تلميذ مقيم	
32	4- ملف قيم أو عون إداري	
32	5- ملف عامل	
33	6- ملف عون مخبر	

33	7- ملف فرع منظمة التربية والأسرة
34	8- ملف الجمعية الرياضية المدرسية
35	9- ملف مكتب الشبيبة المدرسية
36	10- ملف جمعية العمل التتموي
36	11- ملف العمل البيداغوجي بالمؤسسة
37	12- ملف لوحة القيادة
38	13- ملف الإمتحانات
وثائق القسم الخارجي	
40	14- النظام الداخلي للمعاهد
40	15- المناشير والمذكرات المتعلقة بالحياة المدرسية
40	16- السجل التاريخي للمؤسسة
40	17- السجل الذهبي
40	18- سجل القيد العام
40	19- سجل قوائم التلاميذ حسب الفصول
40	20- قائمة التلاميذ المعفيين من ممارسة الرياضة البدنية
40	21- سجل التلاميذ المرفوتين والمنقطعين نهائيا عن الدراسة
40	22- سجل غيابات التلاميذ
40	23- سجل العقوبات
40	24- سجل المذاكرة التكميلية
41	25- بطاقات الدخول والتأخير
41	26- سجل الإقصاءات والتأخير
41	27- سجل الشهادات الطبية ومبررات الغياب
41	28- دفاتر المناداة
41	29- كراس الإعلانات الخاصة بالتلاميذ

41	30- قائمة في التلاميذ المعوزين المعفين من خلاص معلوم التسجيل	
41	31- جدول المنح المدرسية	
41	32- دفتر تسليم شهادات الحضور	
41	33- دفتر تسليم الشهادات المدرسية	
41	34- الكراس الرسمي للنصوص	
41	35- سجل متابعة كراسات النصوص	
41	36- كراس الحوادث المدرسية	
41	37- بطاقات تحصيل الأعداد	
42	38- بيانات إحصائية حول النتائج المدرسية	
42	39- جدول لقاءات مع الأقسام النهائية	
42	40- التقارير اليومية للقيمين والنظار حول سير المؤسسة	
42	41- كراس التنسيق بين القسمين الداخلي والخارجي	
42	42- سجل محاضر الجلسات البيداغوجية	
42	43- محاضر مجالس الأقسام	
42	44- سجل محاضر مجالس التربية	
42	45- سجل محاضر جلسات الإجتماع مع الأولياء	
42	46- احصائيات 15 أكتوبر و 15 نوفمبر	
42	47- فهرس كتب المطالعة	
42	48- كراس الوارد من الكتب	
42	49- بطاقات إعارة الكتب	
42	50- دفتر متابعة إعارة الكتب	
	وثائق القسم الداخلي	
43	51- القانون الداخلي للمبيت	
43	52- جدول أوقات القيمين بالقسم الداخلي	

43	53- جدول الأدواش وغسل الثياب	
43	54- جدول الأكلات الأسبوعية	
43	55- دفتر المبيت حسب الأرقام	
43	56- دفتر المبيت حسب الأقسام	
43	57- دفتر المناداة حسب الغرف	
43	58- دفتر غيابات المقيمين	
43	59- دفتر الخروج	
43	60- بطاقات الدخول إلى المبيت	
43	61- دفتر زيارات الأولياء	
43	62- كراس استدعاء الأولياء	
44	63- التقرير اليومي	
44	64- دفتر التنسيق مع المقتصدية	
44	65- كراس التنسيق مع القسم الخارجي	
		تفقدية التعليم الابتدائي
45	1- ملف متابعة المدرسة	
45	2- ملف المعلم	
46	3- ملف نشاط المتفقد	
46	4- ملف نشاط المساعد البيداغوجي	
47	5- بطاقة تعريف الدائرة	
47	6- دليل التنظيم البيداغوجي	
47	7- دليل الكتب المنهجية	
47	8- المخطط السنوي للنشاط البيداغوجي	
47	9- روزنامة اللقاءات التكوينية	
47	10- جدول جامع لروزنامة مجالس المعلمين بمدارس الدائرة	

47	11- جداول أوقات المعلمين والمديرين	
47	12- جدول الراحة الأسبوعية للمديرين	
47	13- جدول الراحة الأسبوعية للمعلمين	
47	14- قائمة مديري المدارس التابعة للتفقدية	
47	15- قائمة في الإطار التربوي	
47	16- قائمة المعلمين المتربصين	
48	17- قائمة المعلمين الذين تم ترسيمهم	
48	18- قائمة المعلمين في انتظار العدد القاعدي	
48	19- بطاقة حضور اللقاءات التكوينية	
48	20- قائمة التلاميذ المقترح إسعافهم أو طردهم	
48	21- بيان نتائج الثلاثي لتلاميذ المدارس	
48	22- قائمة التلاميذ المتمتعين بجوائز يوم العلم	
48	23- بطاقة زيارة متابعة	
48	24- محاضر جلسات الإجتماعات الدورية لمديري المدارس	
48	25- محاضر جلسات عمل مع الفرق البيداغوجية	
48	26- تقارير مجالس التفقد	
		المركز الجهوي للتربية والتكوين المستمر
49	1- ملف عون إداري	
49	2- ملف عامل	
50	3- بطاقة بيانية حول المركز	
50	4- القانون الداخلي للمركز	
50	5- القانون الداخلي للمبيت	
51	6- برنامج النشاط التكويني الجهوي	

51	7- برنامج النشاط التكويني الوطني
51	8- روزنامة الحلقات التكوينية المبرمجة شهريا
51	9- جدول برامج التكوين حسب المواد
51	10- روزنامة الإجتماعات الإخبارية
52	11- التوزيع الشهري لنشاط المركز
52	12- قائمة إسمية في المتكولين
52	13- كشف في منشطي الحلقات التكوينية
52	14- البطاقات الشخصية للمتكولين
52	15- بطاقات متابعة خاصة بالمتكولين
52	16- بطاقة منشط
52	17- بطاقة حضور المتكولين
53	18- جذاذات توضيحية للحلقات التكوينية
53	19- بطاقة تنشيط حلقة تكوينية
53	20- بطاقة تقييم الحلقة التكوينية
53	21- استبيان تقييمي
53	22- بطاقة جرد
53	23- دفتر النشاط اليومي للمركز
54	24- تقرير شهري حول الأنشطة التكوينية المنجزة
54	25- تقرير ثلاثي حول الأنشطة التكوينية المنجزة
54	26- تقرير سنوي حول الأنشطة التكوينية المنجزة
54	27- فهرس كتب المركز
54	28- دفتر جرد الوثائق السمعية البصرية
54	29- طلب معدات سمعية بصرية
55	30- التزام بتسليم وسائل سمعية بصرية
55	31- طلب تسجيل شريط سمعي بصري
55	32- دفتر تسجيل المقيمين