

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة والموارد المائية
مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
معهد المناطق القاحلة
مدنين



جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لمعهد المناطق القاحلة

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة والموارد المائية
مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
معهد المناطق القاحلة
مدنين



جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

لمعهد المناطق القاحلة بمدنين

إعداد

وحدة التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف



جوان 2009

مقدمة

إطار إعداد جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لمعهد المناطق القاحلة بمدنين:

نظرا لعدم تطابق جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية التي يتم حاليا تطبيقها على جل الملفات الخصوصية بمعهد المناطق القاحلة من حيث الملف نفسه ومن حيث الوثائق المكونة للملف ولتغير سلطة الإشراف على معهد المناطق القاحلة بمدنين من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إلى وزارة الفلاحة والموارد المائية ولتفادي الوقوع في مشكلة إعادة العمل الأرشيفي وبالنظر إلى قانون التنظيم الإداري والمالي لمعهد المناطق القاحلة الذي يتمتع بالإستقلالية توصلنا إلى الاتفاق مع وزارة الفلاحة إلى إعداد رزنامة حفظ خاصة بمعهد المناطق القاحلة تضم كل الوثائق الخصوصية للمعهد ويتم تحيينها عند الإقتضاء.

الإطار القانوني لنظام الأرشيف:

تتكون المدونة القانونية المتعلقة بالأرشيف من قانون و عدة أوامر هي كالآتي:

✦ القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988 المتعلق

بالأرشيف والذي حدّد معالم نظام الأرشيف وضبط مسؤوليات كل الأطراف

وكذلك آجال إتاحة الوثائق العمومية إلى المواطنين، كما أحدث مؤسسة

الأرشيف الوطني والمجلس الأعلى للأرشيف كهيكل استشاري.

✦ الأمر عدد 1979 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق

بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني كما تم تنقيحه بالأمر عدد 389 لسنة

1997 المؤرخ في 21 فيفري 1997.

- ✦ الأمر عدد 1980 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط تركيب المجلس الوطني للأرشيف وطريقة تسييره كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1618 لسنة 1994 المؤرخ في 06 جويلية 1994.
- ✦ الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط وتراتب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز واتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والإطلاع على الأرشيف العام كما تم إتمامه بالأمر عدد 2548 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998.
- ✦ الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية .

التعريف ببعض المصطلحات في مجال التصرف في الأرشيف:

تعريف الأرشيف: الأرشيف هو مجموع الوثائق التي أنشأها أو تحصل عليها أثناء ممارسة نشاطه كل شخص طبيعي أو معنوي أو كل مرفق عمومي أو هيئة عامة أو خاصة مهما كان تاريخ هذه الوثيقة أو شكلها ووعائها.

عنوان الملف أو الوثيقة: يتم فيه التعريف بالملف أو الوثيقة ويتعين استعمال العنوان الوارد بالقائمة الاسمية لأنواع الملفات والوثائق. و يتم الحرص على ذكر الوثائق المكونة لكل ملف ما أمكن ذلك لتيسير حفظها بالملف المعني بالأمر. و في بعض الحالات تم ذكر أقصى ما يمكن جمعه من وثائق والتي قد لا تتوفر في كل الملفات التي تنتمي إلى نفس النوع. و ترقم 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. وتنصهر الوحدة في النظام الهيكلي ضمن أصغر جزء مثل المصلحة ويجب ذكر الوحدة المسؤولة حسب التسمية الواردة بالنصوص القانونية بالنظام الهيكلي لوزارة الفلاحة والبيئة والموارد المائية وفي بعض الحالات توجد نسخ متعددة من نفس الوثيقة (منشور, دليل, عمل تقرير...) فعند ذلك يكتب في وادي الوحدة المسؤولة "كافة المصالح".

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 جزءا لا يتجزأ منه. وتحفظ هذه النسخة الأساسية لدى الوحدة التي أنشأتها أو تحصلت عليها بحكم مسمولاتها.

النسخة الثانوية: تطلق صفة النسخة الثانوية على نسخة مماثلة للنسخة الأساسية أو على نسخة توفر أقل معلومات منها وتوجد هذه 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 الجزء الجانب الأساسي من الجداول حيث تضمن به مدة حفظ الملف أو الوثيقة وذلك على مرحلتين:

✦ **فترة نشطة:** يتم أثناءها استبقاء الوثائق بمكاتب العمل للاستخدام العادي والمتواتر لأغراض إدارية ومالية وقانونية وإلى أن تنجز الهياكل المعنية الأعمال المنوطة بعهدتها.

✦ **فترة شبه نشطة:** يتم أثناءها حفظ الوثائق وجوبا لدى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف بالوزارة أو الهيكل المعني وذلك في محلات معدة للغرض داخل الإدارة أو خارجها. وتحدد مدة الحفظ الانتقالي إما تطبيقا لأحكام قانونية أو بغرض العودة إلى الوثائق عند الحاجة أو حفاظا على مستندات حقوق الأشخاص والهيئات. ويكون استخدام الوثائق والملفات طيلة هذه الفترة عرضيا. وبانقضاء فترة الحفظ تنتهي حاجة الإدارة إلى الوثائق المعنية.

جدول ترحيل: مطبوعة إدارية تستخدم في عملية ترحيل أرشيف نهائي من مرفق عمومي إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للحفظ الدائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق: أداة تجمع مدد الاستبقاء والحفظ بالنسبة إلى مجموعة من الملفات والوثائق حيث تضبط بها مدة استبقاء الملف أو الوثيقة في متناول الأعوان الذين يستخدمونها أثناء ممارسة نشاطهم العادي وكذلك مدة 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 كل وعاء مهما كان نوعه يتضمن معلومات يتوصل إليها الإنسان مباشرة أو عن طريق آلة.

حافضة: حاوية لحفظ الوثائق سواء كانت جارية الاستعمال أو أرشيف نهائي. وتختلف أحجام الحافظات ولكن الحجم الأكثر استخداما هو 10سم*25سم*35سم.

ملف: مجموعة من الوثائق تكونت 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: مجموعة وثائق الأرشيف مهما كان شكلها أو صنفها أو عمرها والتي تتجمع أثناء فترة طويلة لدى منشئها أو لدى مصلحة الأرشيف

التاريخ الأدنى والأقصى: بالنسبة إلى مجموعة من الوثائق لها صلة فيما بينها يتم ذكر تاريخ أقدم وثيقة وتاريخ آخر وثيقة تضمنتها المجموعة المعنية بالأمر.

التوثيق: عملية تجميع وثائق وبيانات في أوعية مختلفة ومن شتى المصادر حول مواضيع محددة مسبقا وفق حاجيات المستفيدين المعروفة والمرتبقة

ترفيف: عملية وضع وترتيب وحدات حفظ الأرشيف حافظات وعلب وصناديق على الرفوف المعدة لذلك

ترقيم: إسناد أرقام متسلسلة لصفحات وثيقة أو للوثائق المكونة للملف

ترتيب: عملية ذهنية ومادية في نفس الوقت تؤدي إلى تنظيم الوثائق وفق مبادئ أرشيفية (مثل ذلك ترتيب الوثائق داخل الملف حسب تطور القضية المعنية).

تصنيف: ترتيب وثائق تابعة لمرفق عمومي داخل أقسام وأجزاء وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبينة ضمن نظام خطة تصنيف.

جداول مدد استبقاء الوثائق

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة والموارد المائية
مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
معهد المناطق القاحلة
مدنين

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

معهد المناطق القاحلة

-1- إدارة تقيم نتائج البحوث

الملاحظات	المصير النهائي			عدد الحفظ		ن ت	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) 3 سنوات بعد الإنتهاء من عملية التقييم	x			20 سنة	(1)			إدارة تقيم نتائج البحوث	1-تقييم نتائج البحوث
									1 استمارة الترشيح
									2 تقييم استمارة الترشيح
									3 اتفاقية
									4 جدول توزيع الإعتمادات
									5 تقارير علمية
									6 تقييم التقارير
									7 مراسلات
(2) 3 سنوات بعد الإنجاز		x		10 سنوات	(2)		x	وحدة السمعى البصري	2- إنجاز شريط فيديو حول...
									1 التصوير العلمي والعملية لإنجاز الشريط
									2 اتفاقية
									3 مراسلات
									4 مذكرة علمية
									5 الشريط

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

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة والموارد المائية
مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
معهد المناطق القاحلة
مدنين

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

معهد المناطق القاحلة

-2- إدارة الإعلام والتوثيق

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ	ن ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ن	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
		x		4 سنوات	3 سنوات			إدارة الإعلام والتوثيق	1-تظاهرة علمية
									1 مطوية برنامج الندوة
									2 معلقة الندوة
									3 محضر جلسة الاجتماع التمهيدي للندوة
									4 قائمة أعضاء اللجنة العلمية
									5 قائمة أعضاء اللجنة التنظيمية
									6 قائمة المشاركين
									7 المداخلات
									8 خطبة الافتتاح
									9 ملخص أعمال الندوة
									10 فواتير وكشوفات
									11 تقرير مالي
									12 إذن بالدفع لفائدة المداخلات
									13 نشرية أعمال الندوة

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

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة والموارد المائية
مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
معهد المناطق القاحلة
مدنين

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
معهد المناطق القاحلة
-2- إدارة الإعلام والتوثيق

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ	ن ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
									14 قرار منحة لفائدة الندوة
									15 معلقة الندوة
									16 قرار أو مذكرة إعلام بنشاط علمي
									17 نداء بالمشاركة
									18 إجابة لتأكيد المشاركة
									19 طلب دعم خارجي
									20 وصل شراء مواد بيداغوجية
									21 حجز مكان النشاط
									22 تذكرة الطائرة
									23 إذن بمهمة
									24 برنامج النشاط
									25 رسالة إعلام للوزارات والجهات المعنية
									26 رسالة ترخيص
									27 دعوات
							x		28 فاكس للحجز بالنزل أو الطائرة
									29 مراسلات

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

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة والموارد المائية
مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
معهد المناطق القاحلة
مدنين

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

معهد المناطق القاحلة

-2- إدارة الإعلام والتوثيق

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ	ن ت	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ن	إ.ت	فترة تشبه نشطة	فترة نشطة				
		x		15 سنة	5 سنوات		x	وحدة الإعلامية والإحصاء	2- الإحصاء
									1 استمارات
							x		2 مطبوعات مستخرجة من قواعد البيانات
									3 تقارير نتائج الإحصاء
									4 مراسلات

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

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة والموارد المائية
مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
معهد المناطق القاحلة
مننين

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

معهد المناطق القاحلة

-3- مكتب دراسات المناطق القاحلة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ	ن ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ن	إ.ت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
(1) 3 سنوات بعد الإنجاز		x		15 سنة	(1)			مكتب دراسات المناطق القاحلة	1-إنجاز دراسة
									1 عرض الدراسة
									2 كراس الشروط
									3 عقد إنجاز الدراسة
									4 تقرير مرحلي
									5 مذكرة مالية
									6 رد خبر اجتماع
									7 تقرير تربص
									8 تقرير تقدم البحث
									9 تقرير مالي
									10 التقرير النهائي للدراسة
									11 تقييم البحث
									12 محضر جلسة
									13 رد خبر الجلسة

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

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة والموارد المائية
مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
معهد المناطق القاحلة
منين

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

معهد المناطق القاحلة

-3- مكتب دراسات المناطق القاحلة

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ	ن ت	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إ.ت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
									14 قائمة في المعدات المستوردة في إطار الدراسة
									15 مراسلات
									16 فواتير وكشوفات

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

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة والموارد المائية
مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
معهد المناطق القاحلة
مدنين

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
معهد المناطق القاحلة
-4- مخابر البحث

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ	ن ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
(1) 3 سنوات بعد إنجاز المشروع	x			20 سنة	(1)	x		مخابر البحث	1-مشروع بحث
									1-1 ملف فرعي تقني وعلمي
									1 عقد مشروع بحث أو عقد برنامج
									2 الإتفاقية
									3 ملحق عقد
									4 نصوص قانونية وترتيبية
									5 الأنشطة المبرمجة في إطار المشروع
									6 إتفاقية أو عقود مبرمجة في إطار المشروع
									7 تقرير نشاط
									8 طلب القيام ببحث ميداني
									9 معلقة إعلان نشاط علمي
									10 تقييم سنوي للمشروع
									11 قائمة المشاركين في البحث الميداني
								12 تقرير حول تقدم أعمال البحث	

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

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة والموارد المائية
مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
معهد المناطق القاحلة
مدنين

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
معهد المناطق القاحلة
-4- مخابر البحث

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ	ن ت	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
									13 برنامج المشروع
									14 بطاقة باحث
									15 تقرير تربص
									16 تقرير حول المشاركة في نشاط علمي
									17 منشورات إنتاج علمي
									18 تغيير برنامج عمل
									19 إعداد نص المشروع
									20 التقرير النهائي
									21 بطاقة تقييم أنية للبحث
									22 أهداف البحث النهائي
									23 تذكير بنشاط علمي
									24 ملخص المداخلات
									25 محضر جلسة
									26 رد خبير حول تجربة

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

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة والموارد المائية
مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
معهد المناطق القاحلة
مدنين

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

معهد المناطق القاحلة

-4- مخابر البحث

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ	ن ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ن	إ.ت	فترة نشطة	فترة شبه نشطة				
									27 رد خبر حول زيارة عمل
									28 رد خبر جلسة
									29 المداخلة
									30 وثائق معتمدة في البحث
									31 قائمة شخصية لأنشطة رؤساء المشاريع
									32 رسوم بيانية
									33 تقرير علمي
									34 السيرة الذاتية للباحثين
									35 خارطة جغرافية
			x	8 سنوات	2 سنوات	x			2-1 ملف فرعي إداري
									1 استثمار ما قبل الترسيم
									2 إذن بمهمة
									3 إذن بمهمة بالخارج
									4 تقرير مهمة

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

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة والموارد المائية
مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
معهد المناطق القاحلة
مدنين

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

معهد المناطق القاحلة

-4- مخابر البحث

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ	ن ت	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ن	إ.ت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
									5 عقد عمل
									6 دعوات
									7 مراسلات
			x	8 سنوات	2 سنوات	x			3-1 ملف فرعي مالي
									1 طلب التعهد بالمصاريف الخاصة بالباحثين المشاركين في البحث
									2 كشوف أسعار إقتناء المعدات
									3 وصل معدات مكتبية
									4 مذكرة تكميلية لاقتناء معدات
									5 الخاصيات التقنية للمعدات
									6 جدول جرد المعدات
									7 التقرير المالي
									8 قرار التعهد بالمصاريف
									9 فواتير و كشوفات
									10 الإعتمادات المخصصة للمشروع

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

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة والموارد المائية
مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
معهد المناطق القاحلة
مدنين

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
معهد المناطق القاحلة
-4- مخابر البحث

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ	ن ت	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
									11 التجهيزات المقتناة للمشروع
									12 قائمة مفصلة للمصاريف
									13 تحويرات للميزانية
									14 مقرر منحة بحث
									15 طلب نسخ وثائق
									16 بطاقة المصاريف
									17 مذكرة مالية
									18 مذكرة تأجير المتعاقدين
									19 إستشارة حول إقتناء معدات
									20 بطاقة المتابعة المالية للمشروع
									21 دعم لمطلب منحة
									22 مذكرة تفصيلية لتغيير برنامج صرف الإعتمادات
									23 طلب منحة للقيام بأمورية
									24 إذن بتزود
									25 تقديرات مالية
									26 عروض أسعار

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



الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة والموارد المائية
مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
معهد المناطق القاحلة
مدنين

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
معهد المناطق القاحلة
-5- وحدة التكوين

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ	ن ت	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة		
	ح.د	إ.ن	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				1	2	
(1) سنة بعد ختم مرحلة التكوين			x	8 سنوات	سنتان		x	وحدة التكوين	1-ملف الإقامة		
									1	بطاقة ارشادات	
							x		2	دعوة	
									3	نسخة من جواز السفر	
									4	اعلام للسلطات الجهوية (أجنب)	
									5	مراسلة اعلام المطعم	
									6	مراسلة اقامة بالمبيت	
									7	فواتير وكشوفات	
									8	بطاقة استقبال	
									9	مراسلة المؤسسة المسؤولة عن الزيارة	
			x	9 سنوات	(1)			x	وحدة التكوين	2-ملف التدريب والتكوين	
										1	برنامج التربص
										2	كلفة التربص
										3	اشعار المصالح المختصة بهذه البرامج
									4	مراسلات	

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

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة والموارد المائية
مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
معهد المناطق القاحلة
مدنين

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
معهد المناطق القاحلة
-5- وحدة التكوين

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ	ن ت	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ن	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
									5 دورات تكوينية
									6 التكوين بالخارج
									7 شهادة الحضور في حلقة تكوينية
									8 مطالب تربص
									9 مذكرة
									10 قائمة في شهادات التربص
									11 قائمة في الدبلومات
									12 محضر جلسة
									13 رد خبر جلسة
									14 وثيقة الوضعية المالية
									15 شهادة ترسيم بالمكتبة
									16 جداول أوقات حصص التكوين
									17 جداول أوقات الإمتحانات
									18 مطلب للحصول على اشتراك مدرسي
									19 برنامج الإمتحانات

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

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة والموارد المائية
مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
معهد المناطق القاحلة
مدنين

جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

معهد المناطق القاحلة

6- مخبر تربية الماشية والحياة البرية

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ	ن ت	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
			x	8 سنوات	2 سنوات		x	مخبر تربية الماشية والحياة البرية	1-شهادة اسقاط للذبح
			x	8 سنوات	2 سنوات		x	مخبر تربية الماشية والحياة البرية	2-مطلب تحليل معادن
			x	8 سنوات	2 سنوات		x	مخبر تربية الماشية والحياة البرية	3-المواصفات القياسية للإبل المنتجة للحم

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



2009

إمضاء المدير العام لمؤسسة الأرشيف الوطني

المدير العام للأرشيف الوطني

الإمضاء: سلوى العياشي اللبان

إمضاء المدير العام لمعهد المناطق القاحلة بمدنين.



حسين الختالي