

الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والبحرث العلمي والتكنولوجيا

جداول مدد إستبقاء
الوثائق الخصوصية التابعة لدواوين الخدمات
الجامعية

جدول مدد إسبقياء الوثائق الختوصوية

ديوان الختدمات الجامعة

1- مكتب المدير

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد التحيين.		X	5 سنوات	(1)	X		مكتب المدير	1- لوحة القيادة
								1 نصوص ترتيبية تتعلق بالإقامة بالمبيت
								2 نصوص ترتيبية تتعلق بمعلوم تذاكر المطعم
								3 جدول توقيت الموظفين
								4 جدول التعريف بالموظفين
								5 جدول إحصائي للطلبة المقيمين
								6 جدول الغرف و المحلات
								7 جدول الأنشطة الثقافية و الرياضية
								8 جدول أسبوعي للأكلات
								9 جدول إحصائي للطلبة المنتفعين بالتغذية
								10 جدول إحصائي لتطور عدد الأكلات
								11 تنظيم دروس و إمتحانات السنة الجامعية
								12 دليل الطالب للخدمات الجامعية
								13 التنظيم الداخلي لمؤسسات الختدمات الجامعية
								14 مذكرة حول توقيت الأعوان

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

كاهية مدير التصريف
في الوثائق و التوثيق

محمد فتح بن بون

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية

1- مكتب المدير

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
		X	5 سنوات	سنة	X		مكتب المدير	2- تقارير
								1 تقرير يومي لرئيس عملة المبيت
								2 تقرير يومي لرئيس الطباخين
								3 تقرير يومي لأعوان الصيانة
								4 تقرير يومي لأعوان الحراسة
								5 تقرير حول أحداث جدت بمؤسسة خدمات جامعية
								6 تقرير شهري لنشاط ثقافي و رياضي
								7 تقرير سنوي حول نشاط مؤسسة
(1) سنة بعد التحيين.		X	3 سنوات	(1)	X		مكتب المدير	3- مذكرات داخلية للأعوان
								1 مذكرة حول بطاقة الحضور
								2 مذكرة حول مقابلة العملة
								3 مذكرة حول زي الشغل
								4 مذكرة حول تراتيب الحراسة
								5 مذكرة حول الحفاظ على الطاقة
								6 مذكرة حول المحافظة على المواد الغذائية
								7 مذكرة حول تراتيب الدخول إلى المطعم

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق

محمد فتحي بون

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية

1- مكتب المدير

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد التحيين.		X	3 سنوات	(1)	X		مكتب المدير	4- مذكرات داخلية للطلبة
								1 توقيت الدخول مساء إلى المبيت
								2 توقيت و تاريخ الإستحمام
								3 توقيت فتح المحلات المسوغة و إغلاقها
								4 معلقة الصحة الطيب المتعاقد
								5 توقيت تقبل المكالمات الهاتفية
								6 التراتيب المتعلقة بالمبيت
								7 توقيت فتح المطعم و إغلاقه
								8 أهم التراتيب الجاري بها العمل في المطبخ
								9 تواريخ فتح أو إغلاق المؤسسة بمناسبة العطلة
								5- أمثلة
(2) نشط ما لم يحدث تغيير.								1 أمثلة البناءات
(3) مادام المبنى مستغلا من قبل الديوان.		X	(3)	(2)	X		مكتب المدير	2 مثال الشبكة الكهربائية
								3 مثال شبكة الماء و التطهير
								4 مثال شبكة الغاز
								5 مثال خاص بالحماية المدنية

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

كاهيه مدير التصريف
في الوثائق و التوثيق

محمد فتحية حردن

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية

1- مكتب المدير

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت. إن	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.		X	3 سنوات	(1)	X		مكتب المدير	6- تظاهرة ثقافية كبرى
								مراسلات في الموضوع
								قائمة الضيوف
								معلقات في المؤسسات الجامعية
								قائمة المشاركين
								إستدعاءات
								شهادة مشاركة و تقدير
								قصاصة الصحف
								مطبوعة البرنامج
								محاضر و كشوفات تتعلق بالتظاهرة
		X	3 سنوات	(1)	X		مكتب المدير	7- عمل ميداني
								مراسلات في الموضوع
								قائمة المشاركين
								تقرير العمل المنجز
		X	3 سنوات	(1)	X		مكتب المدير	8- رحلة داخلية
								مراسلات
								معلقات

كهدية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق

محمد فتح بابون

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية

1- مكتب المدير

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	ن ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.								قائمة المشاركين
								بطاقة طالب
		X	3 سنوات	(1)	X		مكتب المدير	9- نشاط ثقافي خارج الجمهورية
								إستدعاء من البلد المنظم
								قائمة المشاركين
								مراسلات
								بطاقة طالب
								نسخة من جواز سفر
								نشرية لتوعية العمل
		X	3 سنوات	(1)	X		مكتب المدير	10- رحلة دراسية إلى بلد أجنبي
							قائمة الطلبة المشاركين	
							نسخة من بطاقة طالب	
							نسخة من جواز سفر	
							إلتزام	
							معلقات	
							مراسلات	

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

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والوثائق

محمد فتحي بلون

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية

1- مكتب المدير

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	ن ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
		X	-	سنتان	X		مكتب المدير	11 - معرض
								1 مراسلات
								2 إستدعاءات
								3 مطبوعة حول الأعمال

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 بونون

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية

2- شؤون ثقافية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت.	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد الإنجاز.		X	3 سنوات	(1)	X		المصلحة الثقافية	1- جائزة رئيس الجمهورية للنشاط الثقافي
								بطاقة إرشادات
								2 وثيقة تدعيم نشاط
					X		المصلحة الثقافية	2- نشاط ثقافي
	X		15 سنة	3 سنوات				1 تقرير النشاط
(2) طالما تكون صالحة للإستعمال.		X	-	(2)				2 وثائق مدعمة للنشاط الثقافي
(3) سنة بعد إنتهاء مفعول الإثفافية.		X	3 سنوات	(3)	X		المصلحة الثقافية	3- منشط ثقافي
								1 مطلب تنشيط يخص الطالب الذي ينشط مجاناً
								2 إثفافية
								3 ترخيص في التنشيط
								4 تصريح على الشرف بالنسبة للمنشط العاطل عن العمل
								5 نسخة من الشهادة العلمية
								6 نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								7 ترجمة ذاتية للمنشط
								8 البرنامج السنوي للمنشط
								9 كراس متابعة نشاط المنشط
								10 جدول التوقيت

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

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والوثائق
محمد فتحي

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية

2- شؤون ثقافية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
		X	5 سنوات	سنة	X		المصلحة الثقافية	4- نادي إختصاص
								1 نسخة من شهادة التسجيل أو بطاقة طالب
								2 نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								3 مطبوعة إرشادات
								4 صور شمسية
								5 بطاقة إخراج
								6 قائمة المنخرطين
								7 بطاقة تعريف ناد
		X	-	سنتان	X		المصلحة الثقافية	5- إعلام و إشهار
								1 مراسلات في الموضوع
								2 مقال صحفي
								3 صور توثيقية
								4 معقات
								5 وثائق سمعية بصرية
								6 مطويات و نشریات

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

كامية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق
محمد فتح محمد بون

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية

3- السكن الجامعي

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة نشطة	فترة شبه نشطة				
(1) سنة بعد المغادرة:		X	سنتان	(1)	X		مصلحة السكن	1- سكن جامعي
								1 مطلب سكن
								2 نسخة من بطاقة التوجيه الجامعي
								3 شهادة تسجيل للسنة الجامعية
								4 نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								5 بطاقة قبول للسكن الجامعي
								6 شهادة إقامة الولي
								7 شهادة عمل الولي
								8 بطاقة إقامة شخصية
								9 النظام الداخلي للمؤسسة
								10 إلتزام الطالب باحترام النظام الداخلي للمبيت
								11 بطاقة معاينة الغرف
								12 إستمارة إقامة
								13 صور شمسية
								14 شهادة طبية
								15 ظروف متبيرة

كاهية مدير التصريف
في الوثائق و توثيق

محمد فتحي بونون

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

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية

3- السكن الجامعي

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد المغادرة.		X	سنتان	(1)	X		مصلحة السكن	2- تجديد السكن
								1 مطبوعة تجديد السكن
								2 شهادة تسجيل
								3 شهادة طبية
								4 شهادة عمل الأب
								5 شهادة إقامة الولي
		X	سنتان	(1)	X		مصلحة السكن	3- سكن طالب أجنبي
								1 شهادة تسجيل
								2 نسخة من جواز سفر
								3 ظروف متبصرة
								4 صور شمسية
								5 مطبوعة ترخيص للطالب الأجنبي للحصول على سكن
								6 شهادة تحول الطالب للتمتع بالسكن والمنحة
		X	سنتان	(1)	X		مصلحة السكن	4- سكن طالب متربص
								1 مطلب للتمتع بالسكن الجامعي
								2 شهادة تسجيل
								3 مذكرة التمتع بمنحة

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 فتح بابون

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية 3- السكن الجامعي

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد المغادرة.								شهادة إقامة الولي
								صور شمسية
								نسخة من جواز السفر
								إعلام بعدم الموافقة على السكن
		X	سنتان	(1)	X		مصلحة السكن	5- سكن صيفي
								مطلب في القيام بتربص
								شهادة في القيام بتربص
								عقود بين المنظمات الوطنية
		X	سنتان	(1)	X		مصلحة السكن	6- العودة إلى السكن بعد الإنقطاع
								مطلب إسترجاع السكن
								نسخة من شهادة تسجيل
								شهادة طبية
								شهادة إقامة الأب أو الولي
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								ظروف متبيرة
								صور شمسية
							إعلام بعدم الموافقة على السكن	

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

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق

محمد فتحي بون

جداول مدد إستيقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية

3- السكن الجامعي

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
		X	-	سنتان	X		مصلحة السكن	7- متابعة السكن
								1 طلب إحصائيات
								2 تقرير شهري إحصائي
								3 قائمة إسمية في المقيمين
								4 تحيين السكن

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق

محمد فتحي بوبون

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية -4 المنح و القروض الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	ن ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إين	إبت	فترة شبة نشطة				
1) سنة بعد إنتهاء التمتع بمنحة أو قرض. 2) 5 سنوات للمنحة و بالنسبة للقرض سنة بعد الإستخلاص.			X	(2)	(1)	X	مصلحة المنح و القروض	1- مطلب للتمتع بمنحة أو قرض جامعي مطلب أساسي للمنحة أو القرض أو مطلب تجديد
								2 نسخة من شهادة البكالوريا
								3 نسخة من شهادة تسجيل
								4 نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								5 إلتزام الولي
								6 بيانات في جرایة تقاعد الأب
								7 بيان في جرایة تقاعد الأم
								8 بطاقة خلاص شهري للعملة بالخارج
								9 بيانات في الحالة الإجتماعية
								10 نسخة من شهادة النجاح
								11 نسخة من بطاقة الأعداد
								12 مضمون ولادة
								13 عقد القرض
			X	(2)	(1)	X	مصلحة المنح و القروض	2- منحة جامعية لطالب قديم
								1 مطلب منحة جامعية

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

كاهمية مدير التصرف
في الوثائق و التوثيق
محمد فتحي بوردن

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية 4- المنح و القروض الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	ابن	ابت	فترة شبه نشطة				
								نسخة من شهادة النجاح
								نسخة من شهادة البكالوريا
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								نسخة من بطاقة الأعداد
								نسخة من شهادة ترسيم
								إلتزام الولي
								شهادة عمل الأب
								التصريح بالضريبة على الدخل السنوي للأب
								شهادة عمل الأم
								التصريح بالضريبة على الدخل السنوي للأم
								شهادة في عدم عمل الأب
								شهادة في عدم عمل الأم
								بيان في جارية تقاعد الأب
								بيان في جارية تقاعد الأم
								نسخة من سحب التسجيل
								نسخة من شهادة النجاح في مناظرة إعادة التوجيه

كاهمية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق

محمد فتح بورد

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية 4- المنح و القروض الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ا ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة			
(1) سنة بعد إنتهاء التمتع بالمنحة أو القرض. (2) 5 سنوات للمنحة و بالنسبة للقرض سنة بعد الإستخلاص.							نسخة من بطاقة مقاوم
							مضمون ولادة
							مطلب تجديد منحة جامعية
		X	(2)	(1)	X	مصلحة المنح و القروض	3- قرض جامعي لطالب جديد
							مطلب قرض جامعي
							نسخة من شهادة الترسيم
							نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
							نسخة من شهادة البكالوريا
							عقد القرض الجامعي
							إلتزام الولي
							شهادة عمل للأب
							بطاقة خلاص شهري للأب
						التصريح بالضريبة على الدخل السنوي للأب	
						بيان جارية التقاعد للأب	
						نسخة من بطاقة مقاوم	
						شهادة في عدم عمل الأب	

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

كاهية مدير التصريف
في الوثائق والوثائق

محمد فتحي ديوان

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية 4- المنح و القروض الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث	ن ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ن	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد التمتع بمنحة.								شهادة عمل الأم
								التصريح بالضرية على الدخل السنوي للأم
								بيان جراية التقاعد للأم
								شهادة في عدم عمل الأم
								مطلب تجديد القرض الجامعي
								نسخة من شهادة النجاح
								نسخة من بطاقة الأعداد
								مضمون ولادة (للطالبات)
		X	5 سنوات	(1)	X			4- منحة لطالب أجنبي
								مطلب منحة
								نسخة من جواز سفر
								شهادة تسجيل
								شهادة النجاح أو بطاقة الأعداد
								مذكرة إسناد من إدارة التعاون الدولي و العلاقات الخارجية
		X		سنتان	X			1- متابعة التغذية
								مراسلات

كاملة مدير التصريف
في الوثائق و الوثائق

محمد فتحي لودين

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية 5- الإيواء و التغذية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ا	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة نشطة	فترة شبة نشطة				
								تقرير شهري لعدد الأكلات
		X	-	سنتان	X		مصلحة الإيواء و التغذية	2- ترسيم طالب مقيم
								مطلب ترسيم بمطعم جامعي
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								صورة شمسية
								ظرف متبر
		X	-	سنتان	X		مصلحة الإيواء و التغذية	3- ترسيم طالب غير مقيم
								مطلب ترسيم بمطعم جامعي
								نسخة من شهادة ترسيم بإحدى المؤسسات الجامعية
								بطاقة إرشادات
								نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
								شهادة إقامة
								صور شمسية
								إتزام بإحترام النظام الداخلي لمؤسسات الخدمات الجامعية
								ظرف متبر

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

كاهية مدير التصرف
في الوثائق والوثائق

محمد فتحي بوزدن

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية 5- الإيواء و التغذية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		أ ن ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د.	إ.ن.إ.ت.	فترة نشطة	فترة شبه نشطة			
(1) سنة بعد صدور القرار.		X	-	سنتان	X	مصلحة الإيواء و التغذية	4- نشاط صيفي
							1 إنفاقية سكن
							2 إنفاقية تغذية
							3 مراسلات
		X	سنتان	(1)	X	مصلحة الإيواء و التغذية	5- ملف تاديبى لطالب مرسوم بالمطعم الجامعي
							1 تنبيه كتابي
							2 إستجواب
							3 تقرير حول ارتكاب مخالفة
							4 إستدعاء للمثول أمام مجلس التاديب
							5 تقرير إحالة على مجلس التاديب
						6 قرار مجلس التاديب	
						7 إعلام بقرار مجلس التاديب	
	X	-	سنتان	X	مصلحة الإيواء و التغذية	6- إطعام أساتذة و إداريين	
						1 مطلب لتناول وجبة الغذاء	
						2 شهادة إقامة	
						3 نسخة من بطاقة التعريف الوطنية	
						4 صور شمسية	

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

تأهية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي بلون

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية

5- الإيواء و التغذية

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
					X		الوقاية و حفظ الصحة	1- سلامة المؤسسة
	X		5 سنوات	5 سنوات	X			دقتر سلامة المؤسسة
	X		3 سنوات	سنتان	X			إعلام بزيارة وقائية
	X		3 سنوات	سنتان	X			محضر زيارة وقائية
	X		3 سنوات	(1)	X			إتفاقية مع شركة تطهير
	X		-	سنتان	X			تقرير حول وضع الأدوية
	X		3 سنوات	سنتان	X			تقرير إثر زيارة خلية حفظ الصحة
	X		3 سنوات	سنة	X			2- وقاية و حفظ صحة الأعوان
								إحصائيات التحاليل البكتريولوجية و طفيليات الأمعاء
								طلب تحاليل بكتريولوجية لمستعملي المواد الغذائية
								قائمة إسمية في أخذ عينات البراز
								بطاقة جرد الأدوية
								بطاقة خروج أدوية
	X		3 سنوات	سنتان	X			3- وقاية و حفظ صحة المواد و الأدوات
								طلب تحاليل دكتوربيولوجية لمواد غذائية
								شهادة صلوحية المواد الغذائية

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

كاهية مدير النصاب
في الوثائق والتوثيق

محمد فحمي بويهد

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية 6- الوقاية و حفظ الصحة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	3
	ح.د	إ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة					
								محضر إتلاف مواد أو أدوات غير صالحة	3
								رفع يومي لدرجات حرارة بيوت التبريد	4
								إعلام بعدم قبول مواد غذائية غير صالحة	5
								تقرير يومي	6
								تقرير يومي خاص بالوجبة	7
								محضر إثر زيارة طبيب بيطري متعاقد	8
		X	3 سنوات	سنتان	X		الوقاية و حفظ الصحة	4- وقاية و حفظ صحة الطالب	
								إتفاقية تغطية صحية للطلبة	1
								إتفاقية خدمات في حفظ الصحة	2
								التعريف بنادي الصحة بالمبيت	3
								بطاقة طبية شخصية للطالب	4
								تقرير سنوي للطبيب المتعاقد	5
								تقرير دوري حول أنشطة الطبيب المتعاقد	6
								تقرير شهري للممرضين	7
								كراس متابعة الكشوفات الطبية للطلبة المقيمين	8
								مطلب عمل ميدني بمصحة المبيت أو الحي	9
								لطالب في إختصاص طبي	

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

كاهمية مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق

محمد فتحي بلال

جداول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية

ديوان الخدمات الجامعية -6- الوقاية و حفظ الصحة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن ث ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د.	إبت إبت ح.د.	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة			
		X	-	سنتان	X	الوقاية و حفظ الصحة	5- تأمين طالبي
							1 بطاقة إنخراط في جمعية التعاون على الحوادث المدرسية
							2 مذكرة في عدد المنخرطين
							3 إعلام بخروج طالب(من الحي أو المبيت)
							4 إتزام بالإعلام بحادث

كاميه مدير التصريف
في الوثائق والتوثيق
محمد فتحي لادون

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

جدول مدد إستبقاء الوثائق الخصوصية ديوان الخدمات الجامعية

الملاحظات	المصبر النهائي		مدد الحفظ		ن ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة وثائق مفردة
	ح.د	إ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة			
		X	5 سنوات	سنة	X	مبيت جامعي	إحصائيات
		X	5 سنوات	4 سنوات	X	مبيت جامعي	دفتر أسماء الطلبة
		X	5 سنوات	5 سنوات	X	مبيت جامعي	دفتر مراقبة معاليم الكراء
		X	5 سنوات	سنة	X	مبيت جامعي	تقرير حول السكن
		X	-	سنة	X	مطعم جامعي	كراس بيع التذاكر و الشارات
		X	-	سنة	X	مطعم جامعي	كراس قبول التذاكر من العون المحتسب
		X	-	سنتان	X	مطعم جامعي	تقرير سنوي حول سير العمل بالمطعم
		X	5 سنوات	سنتان	X	مطعم جامعي	محضر جلسة إتلاف و ارجاع المواد الغذائية
		X	5 سنوات	سنة	X	مطعم جامعي	دفتر التموين

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

وتنفيذ التعديلات
والمحيط العلمي والتكنولوجي
إلى
الأستاذة شعبة

18 فيفري 2004

المدير العام للأرشيف الوطني

الامضاء: المنصف المنفخاف

