

الرائد الرسمي للمهورية التونسية

ملحق للرائد الرسمي للجمهورية التونسية عدد 82 بتاريخ 13 أكتوبر 2000

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

(ملحق لقرار الوزير الأول المؤرخ في 3 أكتوبر 2000)

وزارة الثقافة
الإدارة الفرعية
للأرشيف والتوثيق

الشن : 4,000 د

فهرس الموضوعات

مقدمة

- أ - وضع هذا العمل في إطاره والهدف من إعداده 7
 ب - المجالات المعنية بالجداول وكيفية استعمال الجداول 8
 ج - قائمة بالمصطلحات الفنية 13

1. جداول مدد استبقاء الوثائق

القسم الأول : الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية :

- 1.1 التنظيم العام لوزارة 19
 1.1.1 - المهام والتنظيم 19
 2.1.1 - الهياكل الإستشارية 20
 2.1 - الهياكل الملحقة بديوان الوزير 21
 1.2.1 - نشاط الوزير 21
 2.2.1 - مكتب الضبط المركزي 22
 3.2.1 - مكتب متابعة العمل الحكومي والعلاقة مع مجلس النواب 23
 4.2.1 - مكتب تنسيق أنشطة الإدارات الجهوية والهياكل الخاضعة لإشراف الوزارة 24
 5.2.1 - مكتب الإعلام والعلاقات العامة 25
 6.2.1 - مكتب العلاقة مع المواطن 26
 7.2.1 - وحدات التصرف حسب الأهداف 27
 8.2.1 - مكتب التعاون الدولي 28
 9.2.1 - مكتب السلامة والإستمرار واليقظة 29
 10.2.1 - مكتب الإحاطة بالمستثمرين 30
 11.2.1 - مكتب التوثيق والمكتبة 31
 12.2.1 - مكتب التصرف في الوثائق والأرشيف 32
 3.1 - التقديرات 33
 4.1 - الشؤون القانونية والنزاعات 35
 5.1 - التنظيم والأساليب 48
 6.1 - إعلامية 50
 7.1 - التصرف في الموارد البشرية 54
 8.1 - التصرف في الموارد المالية 64
 1.8.1 - العنوان الأول للميزانية 64
 2.8.1 - الصفقات العمومية 83

95	 3.8.1 - العنوان الثاني للميزانية ...
114	 9.1 - التصرف في البنائيات والمعدات والمخزون
	القسم الثاني : الوثائق الخاصة بالمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية
135	 10.1 - التنظيم العام للمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية
135	 1.10.1 - المهام والتنظيم
136	 2.10.1 - الهياكل الإستشارية ..
137	 11.1 - التصرف في الموارد المالية للمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية ...
137	 1.11.1 - العنوان الأول للميزانية
153	 2.11.1 - وكالة المقايض ...
155	 2. فهرس عناوين الملفات والوثائق
165	 3. معجم المصطلحات الواردة بعناوين الملفات والوثائق

مقدمة

أ - وضع هذا العمل في إطاره والهدف من إعداد جداول مدد استبقاء الوثائق :

- وضع هذا العمل في إطاره

لقد نص القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988 والمتعلق بالأرشيف على ضرورة إعداد برامج للتصرف في الوثائق ووضعها حيز التنفيذ من قبل مصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بجميع أصنافها. وتشمل هذه البرامج الوثائق العمومية منذ نشأتها وعبر المراحل التي تمر بها إلى حد المصير النهائي الذي تؤول إليه. ويتألف كل برنامج للتصرف في الوثائق من أربعة عناصر أساسية هي الآتية :

- فهرس يضبط جميع أنواع الملفات (مع مكوناتها) والوثائق المفردة الجارية ؛
- نظام تصنيف لأنواع الملفات والوثائق الجارية الإستعمال ؛
- جدول مدد استبقاء الملفات والوثائق ؛
- حفظ الأرشيف الإنتقالي في محلات مخصصة للغرض.

وفي نطاق الإصلاح الإداري قرر رئيس الجمهورية سنة 1993 وضع خطة متوسطة المدى لإرساء نظام وطني للتصرف في الوثائق العمومية يشرع فيها بعد تنفيذ خطة استعجالية تهدف إلى تطهير وضع الوثائق التي تجمعت لدى الهياكل العمومية (وقد حصل ذلك بين 1993 و 1995).

وأدرجت هذه الخطة المتوسطة المدى ضمن برنامج تأهيل الإدارة (الأمر عدد 49 لسنة 1996 المؤرخ في 16 جانفي 1996 ومنشور الوزير الأول عدد 8 بتاريخ 09 فيفري 1996).

وعند تنفيذ هذه الخطة تم التمييز بين الوثائق المشتركة والمتداولة لدى الهياكل العمومية وبين الوثائق الخاصة بكل وزارة أو هيكل عمومي. وبالنسبة إلى المجموعة الأولى تكونت لجنة خاصة على مستوى الوزارة الأولى، بينما تكفلت بالوثائق الخصوصية فرق عمل تابعة للوزارات والهياكل العمومية.

ويتعلق هذا العمل بجداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية وخاصة ذات الصيغة الإدارية منها. وسوف يصدر لاحقا قرار من وزير الداخلية يخص جداول مدد استبقاء الوثائق المتعلقة بالجماعات المحلية. وبالنسبة إلى جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية للوزارات والهياكل العمومية فسوف تصدر بشأنها قرارات وزارية تتشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية طبقا لأحكام الأمر عدد 2548 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998.

- الهدف من إعداد جداول مدد استبقاء الوثائق

يهدف وضع جداول مدد استبقاء الوثائق إلى :

1 - توحيد مدد استبقاء ملفات ووثائق الهياكل العمومية وتجنب ضبط مدد استبقاء مختلفة لنفس النوع من الوثائق.

2 - تحقيق الربح والجدوى في التصرف في الأعوان والفضاءات والمعدات وذلك بـ :

- تحويل الملفات والوثائق التي لم تعد جارية الاستعمال من مكاتب العمل إلى المحل المخصص لحفظها مدة إنتقالية وفق مقتضيات جداول مدد استبقاء الوثائق وذلك إما

تطبيقاً لأحكام قانونية أو بغرض العودة إليها عند الحاجة أو حفاظاً على مستندات حقوق الأشخاص والهيئات.

- الترحيل الدوري للوثائق التي يتعين حفظها الدائم إلى مؤسسة الأرشيف الوطني.
- الإتلاف المنظم للوثائق التي أصبحت غير صالحة وليس لها قيمة تجعلها جديرة بالحفظ الدائم.

- 3 - توحيد عناوين الملفات والوثائق وضبط نظام تصنيف لها ييسر استعمالها.
- 4 - ضمان تكوين أرصدة الأرشيف النهائي وحفظها بالأرشيف الوطني مثلما نص عليه القانون المشار إليه أعلاه كدليل على مقومات سيادة البلاد ورافدا للتراث الوطني ومصدراً للبحوث والدراسات.

ب - المجالات المعنية بالجداول وكيفية استعمال الجداول :

- المجالات المعنية بالجداول :

تخص هذه الجداول الوظائف والأنشطة المشتركة بين الوزارات والكثير منها ينطبق أيضاً على المؤسسات العمومية وخاصة ذات الصبغة الإدارية منها. وجمعت الملفات والوثائق المتعلقة بهذه الوظائف في تسع مجموعات. وتم إفراد بعض الملفات والوثائق التي تخص المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية فقط وكونت مجموعة أخرى.

لم يشمل هذا العمل المنشآت العمومية نظراً لاختلافها عن بقية الهياكل العمومية وعدم خضوعها لنفس القوانين والقرائيب، والكثير منها قد بادر بإعداد نظم للتصرف في الوثائق والأرشيف.

هذا، وتجدر الملاحظة أن هذه المجموعات من الوثائق تم ضبطها وفق الوظائف والأعمال الإدارية المتعلقة بها وليس حسب تسمية الهياكل المعنية بهذه الوظائف والأعمال. لذا، يمكن أن نجد وظيفة ما تتبع مشمولات هيكل معين في وزارة ما وتكون نفس الوظيفة تابعة لهيكل مختلف في وزارة أخرى. ورد تعداد الوثائق المكونة لكل ملف على سبيل الذكر لا الحصر. وشمل أيضاً المطبوعات الإدارية المشتركة بين الإدارات.

وهذه المجموعات هي التالية :

- التنظيم العام لوزارة : تشمل هذه المجموعة الوثائق المتعلقة بإحداث الوزارة وضبط مهامها ومشمولاتها وكيفية تنظيمها وتاريخها. كما يشمل هذا العنصر الهياكل الاستشارية التي تخصصها مثل الهيئة العليا للوزارة وندوة المديرين أو المجالس العليا والمجالس الوطنية القطاعية.

- الهياكل الملحقة بديوان الوزير : إلى جانب الوثائق المتعلقة بنشاط الوزير، تخص هذه المجموعة المهمة ما ينشأ من ملفات ووثائق لدى الهياكل الملحقة بديوان الوزير. وتختلف هذه الهياكل من وزارة إلى أخرى. إلا أنه تم ذكر أهم أنواع الهياكل التي توجد في غالب الوزارات.

وإذا بقي هيكل (أو أكثر من هيكل) لم تشمل هذه الجداول يمكن للوزارة المعنية إدراجه ضمن جداول مدد استبقاء وراثتها الخصوصية التي هي في طور الإعداد.

وقد تكون بعض الهياكل المذكورة في هذا الباب تابعة لهياكل أخرى دون الديوان مثل الهياكل التي تعنى بالتوثيق والتصرف في الوثائق والأرشيف التي تتبع الإدارات العامة

للمصالح المشتركة أو الهياكل التي تمثل إدارة أو إدارة عامة قائمة الذات مثل التي تعنى بالتعاون الدولي أو بالإعلام أو غير ذلك.

• وبالنسبة إلى مكاتب الضبط لوحظ في عديد الهياكل العمومية انحياد عن مهامها الأصلية حيث أصبحت تمثل خلايا لحفظ الوثائق في غياب تنظيم محكم للملفات والوثائق بالهياكل العمومية.

وبعد ضبط أنواع الملفات والوثائق بالهياكل العمومية وتحديد مدد استبقائها ومصيرها النهائي يصبح من الضروري الآن أن يقتصر دور مكتب الضبط على تيسير سيلان الوثائق وتوزيعها بالنسبة إلى البريد الصادر والوارد على حد السوى.

ولتسهيل متابعة الأعمال الإدارية رصدت بالنسبة إلى الوثائق المحفوظة لدى مكتب الضبط المركزي مدة استبقاء بعنوان الإستعمال الجاري ثلاث سنوات ومدة للحفظ الإنتقالي بخمس سنوات.

وبهذه الكيفية أيضا يتعين أن لا تتجمع لدى مكاتب الضبط الثانوية التابعة لمصالح الوزارات أو للهياكل العمومية مجموعات أخرى من نسخ المراسلات الصادرة والواردة، وذلك لأن أصول الواردات ونسخ الوثائق الصادرة تضمنن بالملفات الخاصة بها لدى الهياكل المعنية بعد إجراء عملية التسجيل بمكتب الضبط المركزي. وحتى نتجنب تعدد النسخ للوثيقة الواحدة بدون موجب، يكون من المجدي، بالنسبة إلى البريد الصادر، تسليم الأصل مع ثلاث نسخ فقط إلى مكتب الضبط المركزي ويكون مصير النسخ كالآتي :

- النسخة الأولى ترافق الأصل ويحتفظ بها مكتب الضبط المركزي للجهة المرسل إليها.
 - النسخة الثانية يحتفظ بها مكتب الضبط المركزي للجهة المرسلة.
 - النسخة الثالثة ترجع إلى الهيكل الذي أصدر الوثيقة وتحفظ لديه بالملف المتعلق بها.
- وعندما يستخدم مكتب الضبط تطبيقات إعلامية وأرشفة إلكترونية فإن مدد الإستبقاء تظل صالحة بقطع النظر عن الوعاء.

• وفيما يتعلق بمكتب تنسيق أنشطة الإدارات الجهوية والمؤسسات الخاضعة لإشراف الوزارة، تجدر الإشارة إلى أن هذه الخلية تحفظ الملفات المتعلقة باجتماعات ندوة المديرين الجهويين وتضطلع بمهمة التنسيق والمتابعة، بينما تتولى بقية الهياكل المعنية بهذا الموضوع حفظ الملفات الخاصة بالأعمال التي تنجز في إطار أنشطة الإدارات الجهوية أو المؤسسات الخاضعة لإشراف الوزارة.

- التفقديات : تعمل هذه الهياكل في كل الوزارات بطريقة متشابهة وتنشئ أنواعا من الوثائق مماثلة ولها علاقة بالأجهزة الوطنية للتفقد والرقابة.

- الشؤون القانونية والنزاعات : تخص الوثائق المتعلقة بهذه المجموعة إعداد مشاريع النصوص القانونية والترتيبية والاستشارات القانونية وقضايا النزاعات التي تخص الوزارة.

- التنظيم والأساليب : وتتكون هذه المجموعة من أدلة الإجراءات والوثائق المتعلقة بتنظيم العمل داخل الوزارة.

- الإعلامية : تشمل هذه المجموعة كل ما يتعلق بالإعلامية بالنسبة إلى الوزارة (مخططات توجيهية استراتيجية أو عملياتية، تطبيقات إعلامية وقواعد بيانات أو بنوك معلومات...).

- التصرف في الموارد البشرية : تتعلق هذه المجموعة بكل ما ينشأ من وثائق عند التصرف في الأعيان منذ الإنتداب إلى الإنقطاع عن العمل.

- التصرف في الموارد المالية : تم جمع الوثائق الخاصة بممارسة هذه الوظيفة بالوزارات في ثلاث مجموعات فرعية وهي العنوان الأول للميزانية والعنوان الثاني للميزانية والصفقات العمومية. وتخص هذه الوثائق أيضا المؤسسات العمومية. إلا أن هناك وثائق لا تخص إلا المؤسسات العمومية وخاصة ذات الصبغة الإدارية منها تم ذكرها في المجموعة العاشرة.

- التصرف في البناءات والمعدات والمخزون : تتألف هذه المجموعة من الوثائق المتعلقة بالبناءات من تشييد وترميم وصيانة وكراء وغيرها وكذلك من الوثائق الخاصة بالمعدات على مختلف أنواعها بما فيها العربات. أما المخزون فهو يتعلق بكل المواد التي تقتنيها الوزارة أو المؤسسة العمومية وتتصرف فيها.

- الوثائق الخاصة بالمؤسسات العمومية وخاصة ذات الصبغة الإدارية منها : تم في هذه المجموعة ذكر الوثائق التي تنفرد بها هذه الهياكل سواء من حيث تنظيمها أو من حيث التصرف في مواردها المالية.

- كيفية استخدام الجداول

تتضمن الجداول بالنسبة إلى كل أنواع الملفات أو الوثائق عدة بيانات ترسم أفقيا في أودية هي الآتية :

- عنوان الملف أو الوثيقة : للتعريف بالملف أو بالوثيقة يتعين استعمال العنوان الوارد بالقائمة الاسمية لأنواع الملفات والوثائق. وتضبط مدة الحفظ عامة بالنسبة إلى الملف برمته مهما تعددت الوثائق المكونة له إلا في بعض الحالات الخاصة حين تفرد بعض الوثائق وتسد لها مدد حفظ مغايرة للمدد المسندة إلى الملف الذي تنتمي إليه.

ويتم الحرص على ذكر الوثائق المكونة لكل 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.

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. وتتصهر الوحدة في النظام الهيكلي ضمن أصغر جزء مثل المصلحة. ويجب ذكر الوحدة المسؤولة حسب التسمية الواردة بالنصوص القانونية المتعلقة بتنظيم الإدارة.

وفي بعض الحالات توجد نسخ متعددة من نفس الوثيقة (الكتيب الخاص بالميزانية، تقرير نشاط...) فعند ذلك يكتب في واد الوحدة المسؤولة "كل المصالح".

- نسخة أساسية ونسخة ثانوية : توجد بالنسبة إلى بعض الوثائق أو الملفات عدة نسخ ويجب في هذه الحالة التمييز بين وضعيتين :

- نسخ متكررة لأصل وثيقة واحدة توجد بصفة مفردة أو داخل ملف، مثال ذلك جدول إرسال في خمس نسخ. يتعين عندئذ حفظ النسخ اللازمة وفق ضرورة المصلحة وإتلاف البقية.

- نسخ متكررة من أصل وثيقة واحدة أو من ملف أو أصول متكررة للوثيقة الواحدة أو الملف توجد لدى عدة مصالح معنية للقيام بأعمال تتعلق بهذه الوثائق. في هذه الحالة يتعين التمييز بين ما نسميه "نسخة أساسية" و"نسخة ثانوية".

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.

أما "النسخة الثانوية" فهي تطلق 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 استخدامها محدودة بالمقارنة مع النسخة الأساسية.

مثال ذلك الفاتورة التي تتوفر في عدة نسخ أصلية، منها نسخة أساسية تحفظ لدى المصلحة المالية لكونها معنية بالمصاريف وتمثل هذه النسخة لديها حجة تطالب بحفظها مدة لا تقل عن عشر (10) سنوات. أما النسخة الثانوية من هذه الفاتورة، ولو كانت أصلاً، هي التي ترسل مثلاً مع المقتنيات المعنية إلى مصلحة منتفعة ولا تطالب بحفظها المدة اللازمة. لذا، يمكن إتلاف النسخ الثانوية بعد مدة قصيرة.

ويشار في الجدول إلى النسخة الأساسية أو الثانوية بوضع علامة "X" في الوادي المناسب.

- مدد الحفظ : يمثل هذا الجزء الجانب الأساسي من الجداول حيث تُضمّن 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 تتجزأ الهياكل المعنية الأعمال المناطة بعهدتها ؛

- فترة شبه نشطة يتم أثناءها حفظ الوثائق وجوباً لدى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف بالوزارة أو الهيكل المعني وذلك في محلات معدة للغرض داخل الإدارة أو خارجها. وتحدد مدة الحفظ الإنتقالي إما تطبيقاً لأحكام قانونية أو بغرض العودة إلى الوثائق عند الحاجة أو حفاظاً على مستندات حقوق الأشخاص والهيئات. ويكون استخدام الملفات والوثائق طيلة هذه الفترة عرضياً. 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 يتعذر ضبط عدد السنوات اللازمة لذلك، فتحدد فترة الاستبقاء إلى غاية إجراء عمل إداري معين تنتهي بمقتضاه حاجة الإدارة إلى الوثيقة في الفترة المعنية. مثال ذلك الملف الإداري للعون يبقى نشطاً إلى حد انقطاع العون عن العمل. وفي هذه الحالة يوضع هامش في الوادي المناسب ويفسر في واد الملاحظات بذكر هذا الإجراء الإداري.

بالنسبة إلى بعض الوثائق، لا يستوجب الأمر حفظها لمدة انتقالية في وضع شبه نشط فلا يكتب شيء في الوادي المناسب.

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

- الحفظ الدائم والكلي لنوع من الوثائق والملفات ويرمز إلى ذلك بـ: "ح.د"
- الحفظ الدائم لجزء من الوثائق بعد إجراء فرز وانتقاء مدروس ثم إتلاف الباقي والرمز هو : "إن"
- الإتلاف الكلي للوثائق والرمز هو : "إت"

تحفظ بعض الوثائق بصفة دائمة لأنها تمثل مصدرا للبحوث والدراسات في كل المجالات ومرجعا لبعض القضايا المهمة التي تخص 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.

وفي حالة حفظ جزء فقط من مجموعة ملفات أو وثائق سوف تحدد لاحقا طرق ومعايير الإنتقاء للوثائق المعنية من قبل الأرشيف الوطني وفق المنهاج المتبع دوليا في هذا المضمار. ويجري إتلاف الوثائق المعدة لذلك بعد تأشير الأرشيف الوطني وفق أحكام الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988.

تنفيذا 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 مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف. ويتم وصف محتواها بكل دقة في جدول معد للغرض وهو مطبوعة إدارية رسمية مسجلة تحت عدد : (97 - 01 - 12 - 00) وذلك بالتعاون مع مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف. ويجري، بعد التثبت في الجدول، نقل الوثائق المعنية إلى محل حفظ الأرشيف الإنتقالي لتحفظ طيلة المدة القانونية تحت مسؤولية مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف.

وعندما تطرأ الحاجة إلى الرجوع إلى الوثائق شبه النشطة، يمكن للمصلحة المعنية طلب الإطلاع عليها أو طلب عودتها بصفة مؤقتة إلى مكتب العمل، وذلك باستخدام الرمز الذي أسندته إليها مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف والموجود بجدول التحويل. هذا، وتُرجع مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف إلى المصلحة المحولة نسخة من جدول التحويل تكون مؤشرا عليها وحاملة لرموز تصنيف الوثائق المحولة. ولا يمكن لمصلحة معينة الإطلاع على وثائق أنشأتها مصلحة أخرى إلا بترخيص كتابي يقدم في هذا الصدد إلى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف.

هذا، وعند انقضاء مدة الحفظ الإنتقالي للملفات والوثائق، تتولى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشفة تنفيذ المقتضيات المتعلقة بالمصير النهائي الخاص بها، وهي إما الإتلاف أو الترحيل إلى الأرشفة الوطني. وفي كلتي الحالتين تشعر هذه المصلحة الجهة المنشئة للوثائق وتطلب تأشيرها على الجداول البيانية التي تعد للغرض. وتتولى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشفة بعد ذلك القيام بالترتيب اللازمة للإتلاف أو للترحيل إلى الأرشفة الوطني مستخدمة في ذلك مطبوعة إدارية أخرى للترحيل (99 . 02 . 00 12).

ج - قائمة بالمصطلحات الفنية

حتى نتمكن من توحيد المفاهيم واعتماد مصطلحات مقننة، نورد فيما يلي تعريفا لأهم المصطلحات الفنية في مجال التصرف في الوثائق والأرشفة :

- الأرشفة :
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.

- الأرشفة الجارية :
هي الوثائق المستعملة باستمرار أو بتواتر كبير من قبل من أنشأها أو تحصل عليها وذلك لممارسة نشاطه.

- الأرشفة الوسيطة :
هي الوثائق التي انتهى اعتبارها أرشيفا جاريا من قبل الأشخاص أو الهيئات التي أنشأتها أو تحصلت عليها أثناء ممارسة نشاطها والتي أصبح استعمالها عرضيا.

- أرشفة نهائية :
هي الوثائق التي تم إعدادها إثر الفرز وبعد انتهاء الحاجة منها بالنسبة إلى منشئها والتي يتعين حفظها الدائم لأغراض دون التي أنشأت من أجلها.

- الإتلاف :
التخلص المقنن من الوثائق التي أصبحت عديمة القيمة. ويمكن إعادة استعمال وعاء هذه الوثائق (تحويل الورق إلى عجين ورق لصنع ورق جديد، أو إعادة استعمال أشرطة ممغنطة).

- جدول تحويل :
مطبوعة إدارية تستخدم في عملية تحويل وثائق لم تعد جارية الإستعمال من محلات العمل إلى محل حفظ الأرشفة الإنتقالي.

• - جدول ترحيل :
مطبوعة إدارية تستخدم في عملية ترحيل أرشفة نهائية من مرفق عمومي إلى مؤسسة الأرشفة 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.

- حافظة : حاوية لحفظ الوثائق سواء كانت جارية الإستعمال أو حتى أرشيف نهائي. تختلف أحجام الحافظات إنما الحجم الأكثر استخداما هو : 10 سم x 25 سم x 35 سم.

- 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 وتربط بحبل رقيق أو بحزام بغرض الحفظ.

- رصيد : مجموع وثائق الأرشيف مهما كان شكلها أو صنفها أو عمرها والتي تتجمع أثناء فترة طويلة لدى منشئها أو لدى مصلحة أرشيف.

- التاريخ الأدنى والأقصى : بالنسبة إلى مجموعة من الوثائق لها صلة فيما بينها (مثل الملف)، 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 لملف.

- 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 مبيّنة ضمن نظام أو خطة تصنيف.

1- جداول مدد استبقاء الوثائق

القسم الأول: الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جداول عدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
1 - التنظيم العام لـ وزارة

1.1 - مهام الوزارة وتنظيمها

الملاحظات	المصور التسميات		مستند الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة
	ج.د	أ.ت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة	ت	ا		
(1) طالما تكون النصوص سارية المفعول		X	10 سنوات	(1)	X		الديوان	1 - النصوص القانونية المتعلقة بإحداث الوزارات وضبط مهامها ومشمولاتها وتنظيمها
(2) طالما تكون التسمية سارية المفعول	X		10 سنوات	(1)	X		الديوان	2 - الهيكل التنظيمي للوزارة
	X		10 سنوات	(1)	X		الديوان	3 - وصف وتحديد وظائف الهيكل
		X		(2)	X		الديوان	4 - التسميات في الخطط الوظيفية
		X	5 سنوات	(2)	X		الديوان	5 - تفويض سلطة
(3) طالما يكون ذلك صالحا		X		(2)	X		الديوان	6 - تفويض حق الإمضاء
	X		-	(3)	X		الديوان	7 - وثائق تتعلق بتاريخ الوزارة والقضاء المتحفي

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إيلاف. إن : انتهاء. ج.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جدول مدة استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
2 - وثائق الهياكل الملحقة بديوان الوزير

1، 2 - نشاط الوزير

الملاحظات	مدة الحفظ				الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	المصبر النهائي	ات	فترة شبيهة	فترة نشطة		
(1) ما دام الوزير مباشرًا لهامه في الوزارة المعنية		X	3 سنوات	(1)	X	1 - روزنامة عمل أسبوعي
(2) يحفظ الملف لدى الهيكل المعني بموضوع المقابلة ويصنف ضمن الملفات المحفوظة للوزارة			-	(2)	X	2 - ملف مقابلة الوزير
			3 سنوات	(1)	X	3 - ملف زيارة داخل البلاد
		X	10 سنوات	(1)	X	4 - ملف مهمة بالخارج
		X	-	(1)	X	5 - ملف افتتاح تظاهرة (ندوة، معرض...)
		X	-	سنتين	X	6 - بطاقات ورسائل تهنئي

المحفوظ: ن.أ: نسخة أصلية. ن.ب: نسخة ثانوية. ات: إتلاف. ين: انتهاء. ج.د: حفظ دائم.

جدول مدد استیفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
2 - وثائق الهياكل الملحقة بديوان الوزير
2.2 - مكتب الضبط المركزي

الملاحظات	المصدر الأساسي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	أ.ن	أ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ث	ا	
(1) تطبيق قواعد الحفظ الواردة بهذا الباب على الوثائق إن كانت من ورق أو ذات وعاء الكتروني على حد السواء			X	5 سنوات	3 سنوات	X		1 - البريد الصابر
			X	5 سنوات	3 سنوات		X	2 - دفتر تسجيل البريد الصابر (1)
			X	5 سنوات	3 سنوات	X		3 - البريد الوارد
			X	5 سنوات	3 سنوات		X	4 - دفتر تسجيل البريد الوارد (1)
			X	5 سنوات	3 سنوات	X		5 - تלקس صابر
			X	5 سنوات	3 سنوات		X	6 - كراس تسجيل التاكس الصابر
			X	5 سنوات	3 سنوات	X		7 - تלקس وارد
			X	5 سنوات	3 سنوات		X	8 - كراس تسجيل التاكس الوارد
			X	5 سنوات	3 سنوات	X		9 - فاكس صابر
			X	5 سنوات	3 سنوات		X	10 - كراس تسجيل الفاكس الصابر
			X	5 سنوات	3 سنوات	X		11 - فاكس وارد
			X	5 سنوات	3 سنوات		X	12 - كراس تسجيل الفاكس الوارد
			X	5 سنوات	3 سنوات	X		13 - قوائم عناوين
(2) ما دامت صالحة			X	-	(2)		X	14 - دفتر تسجيل عروض الطلب

جدول مدد استيفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
2 - وثائق الهياكل الملحقة بديوان الوزير
2، 3 - مكتب متابعة العمل الحكومي والملائمة مع مجلس النواب

الملاحظات	المعمول السهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف الوظيفية
	ج.د	أ.ن	أ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	أ		
(1) حفظ نسخة واحدة مكتملة	X			سنة 20 (1)	5 سنوات		X	مكتب متابعة العمل الحكومي	1 - ملف اجتماع مجلس الوزراء
	X			سنة 20 (1)	5 سنوات		X	مكتب متابعة العمل الحكومي	2 - ملف اجتماع مجلس وزاري
	X			سنة 20 (1)	5 سنوات		X	مكتب متابعة العمل الحكومي	3 - ملف اجتماع جلسة عمل وزارية
	X			سنة 20 (1)	5 سنوات		X	مكتب متابعة العمل الحكومي	4 - الملفات المتعلقة بمتابعة قرارات مجالس الوزراء والمجالس الوزارية وجلسات العمل الوزارية (مراسلات تقارير)
	X			سنة 20	5 سنوات		X	مكتب متابعة العمل الحكومي	5 - الملفات الخاصة بالملائمة مع مجلس النواب

الرموز : ن.أ : نسخة أصلية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. أ.ن : انتهاء. ج.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

2 - وثائق الهياكل الملحقة بديوان الوزير
2.4 - مكتب تنسيق أنشطة الإدارات الجهوية والهياكل الخاضعة لإشراف الوزارة

الملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	مسؤول الملف أو الوثيقة	
	ج.د	أ.ن	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة	أ	ب			
(1) تحفظ الوثائق المتعلقة ببنوّة المديرين الجهويين لدى هذه الخلية	X		10 سنوات	5 سنوات	X		مكتب تنسيق أنشطة الإدارات الجهوية	1 - بطاقة إرشادات	
			10 سنوات	5 سنوات		X	مكتب تنسيق أنشطة الإدارات الجهوية	2 - جذاذات معارضة	
	X		10 سنوات	5 سنوات	X		مكتب تنسيق أنشطة الإدارات الجهوية	3 - برنامج نشاط	
	X		10 سنوات	5 سنوات	X		مكتب تنسيق أنشطة الإدارات الجهوية	4 - تقارير نشاط	
	X		10 سنوات	5 سنوات	X		مكتب تنسيق أنشطة الإدارات الجهوية	5 - الوثائق المتعلقة بمتابعة قرارات بنوّة المديرين (1) الجهويين	

الرمز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.م : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. أ.ن : انتهاء. ج.د : حفظ دائم.

جداول مدد استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
2 - وثائق الهياكل الملحقة بديوان الوزير
2، 5 - مكتب الإعلام والعلاقات العامة

ملامح	المصير النهائي		عدد الحفظ		ن		الوحدة المسؤولة	صـلـوـن الملف أو الوثيقة
	ج د	أ ن	أ ت	فترة تشبه نشطة	فترة نشطة	ن	ن	
(1) طالما يكون صالحا			X	-	سنة	X	X	مكتب الإعلام والعلاقات العامة
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنتين	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	(1)	X	X	*
			X	-	سنتين	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنتين	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنتين	X	X	*
			X	-	سنتين	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
(2) تخص قاعدة الحفظ هذه الوثائق المتعلقة بالمرض و ليست الأوعية السعوية البصرية			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
مواكب رسمية			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*
			X	-	سنة	X	X	*

المعز : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. أ ت : إتلاف. ن : لتقاء. ج د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
2 - وثائق الهياكل الملحقة بديوان الوزير
2.6 - مكتب العلاقة مع المواطن

ملاحظات	المصير النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	مسؤول الملف أو الوثيقة
	ج.د	أ.ن	أ.ت	فترة شبيهة تشمط	فترة تشط	ن	ن	
(1) طالما يكون صالحا			X	5 سنوات	(1)	X	مكتب العلاقة مع المواطن	1 - دفتر تسجيل الواردات
(2) سنة بعد الإنتهاء من مطالبة الملف			X	-	سنة	X	*	2 - طلب إرشادات
(3) طالما تكون العلاقة مع الجمعية قائمة الذات		X		3 سنوات	(2)	X	*	3 - ملف عريضة صادرة عن مواطن
			X	-	سنة	X	*	4 - طلب مقابلة مسؤول أو وزير
		X		-	سنتين	X	*	5 - ملف المواطن الرقيب
	X			(3)	3 سنوات	X	*	6 - العلاقة مع الجمعيات

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. ن.ن : انتقاء. ج.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
2 - وثائق الهياكل الملحقة بديوان الوزير
7.2 - وحدات التصريف حسب الأهداف (1)

الملاحظات	المصير النهائي		عدد المخط		ن	ن	الوحدة المسؤولة	مسؤول الملف أو الوثيقة
	ح.د	أ.ن	أ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن		
(1) بالنسبة إلى وحدات التصريف حسب الأهداف، اعتبرت وثائق مشتركة للوثائق التي تخص تكوينها وأوراع الوثائق المتداولة فقط ويتم تصنيف الملفات الخاصة بها ضمن الوثائق الخاصة للوزارة		X		10 سنوات	(2)	X		1 - تكوين الوحدة ومهامها
		X		10 سنوات	(2)	X	*	2 - دراسات
		X		10 سنوات	(2)	X	*	3 - اتفاقيات
		X		10 سنوات	(2)	X	*	4 - برامج عمل
		X		10 سنوات	(2)	X	*	5 - تقارير
		X		10 سنوات	(2)	X	*	6 - كشوفات مالية
(2) مدّة بعد انتهاء مهام الوحدة		X		10 سنوات	(2)	X	*	7 - إنهاء مهام الوحدة

الرموز: ن.أ: نسخة أساسية، ن.ث: نسخة ثانوية، أ.ت: إتلاف، أ.ن: التناقص، ح.د: حفظ دائم.

جداول عدد استيفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
2 - وثائق الهياكل الملحقة بديوان الوزير
8.2 - مكتب التعاون الدولي، (1)

الملاحظات	المسجل الأساسي		عدد النسخ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صاحب الملف أو الوثيقة
	ن	ن	فترة تغطية شاملة	فترة تغطية (2)	ن	ن		
(1) تهتم بالتعاون الدولي إما خفية تابعة للدسوان أو هوكل مكلف بذلك، اعترفت الوثائق الواردة بهذا البسبب مشقوقة ويتعين تصديق الملفات الخاصة بمشاريع التعاون ضمن الوثائق الخصوصية للوزارة (2) سنة بعد انتهاء صلاحية الوثيقة أو ما يشابهها	X		10 سنوات	(2)	X		وحدة التعاون الدولي	1 - ملف تعاون ثنائي
	X		10 سنوات	(2)	X		وحدة التعاون الدولي	2 - ملف تعاون متعدد الأطراف
	X		10 سنوات	(2)	X		وحدة التعاون الدولي	3 - المنظمات والهيئات الحكومية
	X		10 سنوات	(2)	X		وحدة التعاون الدولي	4 - منظمات غير حكومية

المصنف: ن.أ: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. أ.ت: إتلاف. ن.ن: انتهاء. ج.د: حفظ دائم.

جداول مدد استحقاق الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

2 - وثائق الهياكل الملحقة بديوان الوزير
2. 9 - مكتب السلامة والإستمرار واليقظة

الملاحظات	المصير النهائي		معدّد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عسوان الملف أو الوثيقة
	ج د	أ ن	أ ت	فترة شبه ثمنية	فترة نشطة	أ		
(1) طالما يكون المبنى مستعملا من قبل إدارة عمومية	X			-	(1)	X	مكتب السلامة والإستمرار واليقظة	1 - الأمانة الهندسية لمبنى الوزارة
(2) سنة بعد انتهاء صلاحية التجهيزات		X		5 سنوات	(2)	X	*	2 - الملفات الفنية الخاصة بالتجهيزات (الجهاز المركزي للهاتف، مولد كهربائي، محطة تكبير، شبكة داخلية للإعلامية...)
(3) طالما لم يطرأ عليه تغيير			X	5 سنوات	(3)	X	*	3 - مخطط النجدة في حالة حدوث كثرنة
(4) طالما تكون التجهيزات في طور الإستخدام			X	5 سنوات	(3)	X	*	4 - الملفات المتعلقة بالسلامة الداخلية للوزارة
(5) طالما تكون صالحة			X	5 سنوات	(5)	X	*	5 - ملف نظام للحراسة بالفيديو
			X	-	مستأن	X	*	6 - ملف نظام التشرّات لأعوان الوزارة والبطاقات المهنية
			X	-	مستأن	X	*	7 - الملفات المتعلقة باستمرار الخدمات خارج أوقات العمل
		X		-	مستأن	X	*	8 - ملف متبعية الأعطاب الفنية

المصدر: ن. أ : نسخة أساسية. ن. ب : نسخة ثانوية. أ ت : إتلاف. أ ن : إتلاف. ج د : حفظ دائم.

جدول مدد استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

2 - وثائق الهياكل الملحقة بديوان الوزير

2. 10 - مكتب الإحاطة بالمستثمرين

الملاحظات	المسؤول المستهدف		عدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	أ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	ن			
(1) سنة بعد تأدية الخدمة المطلوبة		X	سنتان	(1)		X	مكتب الإحاطة بالمستثمرين	ملف استصدار ترخيص مطالبي تدخل لتسهيل حصول المستثمرين على خدمات 3 - تقارير (توريدية أو عرضية للجان...)	
		X	سنتان	(1)		X	مكتب الإحاطة بالمستثمرين		
	X		سنتان	3 سنوات		X	مكتب الإحاطة بالمستثمرين		

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

جداول مدد استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
2 - وثائق الهياكل الملحقة بديوان الوزير
2. 11 - مكتب التوثيق والمكتبة

الملاحظات	المسجل		المسجل		المسجل		الوحدة المسؤولة	صفحة الملف أو الوثيقة
	ج.د	أ.ت	فترة شبيهة	فترة نشاط	ن	ن		
(1) مستغان بعد حصول الإقتناء		X	3 سنوات	(1)	X		مكتب التوثيق والمكتبة	1 - ملف إقتناء الوثائق (رسائل، أدلة منشورات، طلب تزود، وصل تسليم...)
(2) طالما يكون الإنترنت سائر المفعول	X		10 سنوات	(2)	X	*		2 - ملف الإنترنت في دورية
(3) طالما تكون المصلحة قائمة الذات	X		10 سنوات	(3)	X	*		3 - دفتر تسجيل المقتنيات
	X		10 سنوات	(3)	X	*		4 - فهرس ضبط الدوريات (كرداكس)
	X		10 سنوات	(3)	X	*		5 - فهرس الكتب والمواصفات وثنى الوثائق
	X		10 سنوات	(3)	X	*		6 - فهرس الدوريات
	X		-	مستغان	X	*		7 - طلب إطلاع على الوثائق على عين المكان
	X		-	مستغان	X	*		8 - طلب إجراء بحث عن وثائق
	X		3 سنوات	مستغان	X	*		9 - دفتر تسجيل طلبات الإطلاع على الوثائق
	X		-	مستغان	X	*		10 - طلب إعارة
	X		3 سنوات	مستغان	X	*		11 - دفتر متابعة الإعارة
	X		-	مستغان	X	*		12 - طلب استئصال الوثائق
	X		-	مستغان	X	*		13 - طلب استخدام بنوك مطومات وقواعد بيانات (البحث)
(4) سنة بعد إرجاع الوثيقة إلى مكانها فوق الرفوف	X		-	(4)	X	*		14 - جاذبة (شبح)
(5) طالما تكون صالحة	X		5 سنوات	مستغان	X	*		15 - بطاقة مطابقة
	X		10 سنوات	(5)	X	*		16 - جاذبة مستطيد
	X		10 سنوات	(5)	X	*		17 - ملفات توثيقية

الرموز: ن. 1 : نسخة أساسية. ن. 2 : نسخة ثانوية. أ. ت : إتلاف. ن. : انقضاء. ج. د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
2 - وثائق الهياكل الملحقة بديوان الوزير
2. 12 - مكتب التصريف في الوثائق والأرشيف

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة
	ح د	أ ن	أ ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	ن		
(1) سنة بعد التجهين	X			10 سنوات	(1)		X	مكتب التصريف في الوثائق والأرشيف	1 - قائمة اسمية للمعاملات والوثائق الخصوصية
(2) سنتان بعد تنفيذ مقتضيات المصير النهائي الخاص بالوثائق المعنية بالأمر (3) طالما يكون نظام الترفيف صالحا			X	5 سنوات	(1)	X		*	2 - قائمة اسمية للمعاملات والوثائق المشتركة بين الإدارات العمومية
				10 سنوات	(1)		X	*	3 - نظام تصنيف المعاملات والوثائق
	X			10 سنوات	(1)		X	*	4 - جدول مدد استبقاء الوثائق
	X			10 سنوات	(1)	X	X	*	5 - جدول تحويل وثائق شبه نشطة إلى مصلحة التصريف في الوثائق والأرشيف
			X	5 سنوات	(2)		X	*	6 - طلب إطلاع على وثائق
			X	-	سنتان		X	*	7 - جدول ترفيف الوثائق بالمخازن
			X	3 سنوات	(3)		X	*	8 - جدول الوثائق المعدة للإجلاف
(4) حفظ دائم لدى الوزارة أو الإدارة المعنية			X	10 سنوات	سنتان		X	*	9 - مراسلات للأرشيف الوطني للمحمول على تأشيرة إجلاف وثائق
			X	10 سنوات	سنتان		X	*	10 - محضر إجلاف وثائق
	(4)			10 سنوات	سنتان		X	*	11 - جدول تحويل أرشيف نهائي إلى الأرشيف الوطني

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جداول مده استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
3 - التتقيات

الملاحظات	المصدر النهائي			عدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	معدون الملف أو الوثيقة
	ج.د	أ	ب	فترة شبه نشطة	فترة نشطة (1)				
(1) سنة بعد إنهاء جميع مراحل متابعة تنفيذ التوصيات الواردة بالمذكرة للتخصمية المصاحبة لتقرير التتقد	X					X		التتقية العامة بالوزارة	1 - ملف تتقد
	X							*	إبن بمأمورية
	X							*	تقرير تتقد
	X							*	حجج تقرير تتقد
	X							*	إحالة تقرير التتقد على السيد الوزير
			X					*	إحالة تقرير التتقد من طرف السيد الوزير على الجهة التي تم تتقها
			X					*	جواب الجهة محل التتقد
	X							*	التقرير النهائي للتتقد
			X					*	إحالة التقرير النهائي للتتقد على الكتابة العامة للحكومة
			X					*	إحالة التقرير النهائي للتتقد على الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية
			X					*	إحالة التقرير النهائي للتتقد على الجهة محل التتقد
			X					*	إحالة التقرير النهائي للتتقد على الإدارة العامة المعنية بالمتابعة
	X							*	المذكرة التتقية المصاحبة للتقرير
			X					*	تذكير من الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية بالتوصيات الواردة بالمذكرة للتخصمية المصاحبة لتقرير التتقد والتي لم وقع إنجازها
	X							*	تقرير المتابعة
	X							*	إحالة تقرير المتابعة على الهيئة العليا للرقابة

الرمز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ب : نسخة ثانوية. أ.ب : إتلاف. ب.ب : إتلاف. ج.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جداول مدد استجقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
3 - التقديرات

الملاحظات	المسجل			عدد الخطوط	ن	ن	الوحدة المسؤولة	مسؤول الملف أو الوثيقة	
	ج	د	أ	فترة تليه نشطة	ن	أ			
(1) سنة بعد إنهاء جميع مراحل المتابعة	X			12 سنة		X	التقنية العامة بالوزارة	2 - ملف بحث	1
	X							إنجاز بامورية	2
	X							تقرير بحث	3
	X							حجج تقرير البحث	4
			X					إحالة تقرير البحث على السيد الوزير	5
	X							العريضة أو الشكوى التي أخرج عليها الوزير ملاحظاته	6
			X					إحالة هذه العريضة على الوزارة (من رئاسة الجمهورية أو من الوزارة الأولى أو من الهيئة العليا للرقابة)	7
			X					جوب الوزارة على هذه الإحالة إلى الجهة التي وردت منها العريضة أو الشكوى	8
			X					إحالة نسخة من تقرير البحث على الجهات المعنية بالمتابعة عند الإقتضاء	
			X	5 سنوات		X	التقنية العامة بالوزارة	3 - البرنامج السنوي لتدخل التقنية العامة بالوزارة	
	X			10 سنوات		X	التقنية العامة بالوزارة	4 - التقرير السنوي لنشاط التقنية العامة بالوزارة	
			X	-		X	التقنية العامة بالوزارة	5 - التقرير السنوي لنشاط التقنية	
			X	5 سنوات		X	التقنية العامة بالوزارة	6 - أفكار استشارية	

جداول مدد استيفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
4 - الشؤون القانونية والنزاعات

المرحلة	المصير النهائي		محدد الخط		ن	ن	الوحدة المسؤولة	علفون الملف أو الوثيقة	
	ج	د	فترة شبه	فترة	ن	ن			
(1) إلى حين صدور كل نصومه للتطبيقية بالمراد الرسمي للجمعية التونسية (2) ما دام القانون جار به	X		(2)	(1)	X		الوحدة المكلفة بإعداد النصوص القانونية	1 - مشروع قانون	1
								محاضر جلسات	2
								دراسات	3
								قائمة مرجعية لمصادر النصوص التي تم الإصطاد علوها أو الإستفادة منها	4
								مرسلات من ألاك وهيأت خراج الوزارة تتضمن ملاحظات وآراء حول المشروع	5
								إحالة المشروع إلى الوزارة الأولى	6
								نسخة من مشروع القانون للمحال	7
								نسخة من شرح الأسباب	8
								محاضر جلسات عمل وزارية متعلقة بالموضوع	9
								ملاحظات وآراء الوزراء المعنية	10
								ملاحظات وآراء الهيئات الدستورية	11
								أسئلة مجلس النواب	12
								إجابة عن أسئلة مجلس النواب	13
								تقرير اللجنة المختصة بمجلس النواب	14
								الصيغة النهائية لمشروع القانون	15
								الصيغة النهائية لشرح الأسباب	16

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انقضاء. ج.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جداول مده استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
4 - الشؤون القانونية والنزاعات

الملاحظات	المصير النهائي		مسند الحفظ		ن	ن	الوحدة	صفحة
	ج	ن	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
(1) إلى حين نشر القانون بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية	X		(2)	(1)	X		الوحدة المكلفة بإعداد النصوص القانونية	2 - التفسير على مشروع نص أو تنقيح نص قانوني واردة من وزارة أخرى
(2) ما دام القانون جار به العمل								مشروع النص
								شرح الأسباب
								النص المراد تنقيحه
								طلب ملاحظات الإدارات المعنية حول المشروع
								رعود الإدارات المعنية على طلب الملاحظات
								رد الوزارة إلى الوزارة الأولى
(3) إلى حين بلوغ الإعلام بدخول إتفاقية القرض حيز التنفيذ	X		(4)	(3)	X		الوحدة المكلفة بإعداد النصوص القانونية	3 - مشروع قانون يتعلق بالمصادقة على إتفاقية قرض
(4) إلى حين تسديد القرض								عرض تمويل
								1
								2
								إحالة عرض التمويل على الجهات المختصة (وزارة المالية، البنك المركزي، وزارة التعاون الدولي والإستثمار الخارجي، وزارة الشؤون الخارجية...)
								3
								رعود الجهات التي تمت إستشارتها
								4
								نورسة لعرض التمويل
								5
								إحالة النورسة إلى الجهة المقرضة
								6
								إجابة الجهة المقرضة
								7
								إحالة إجابة الجهة المقرضة على الجهات المختصة
								8
								رأي الجهات المختصة فسي، خصوص إجابة الجهة المقرضة

الرموز : ن : نسخة أساسية، ن.ت : نسخة ثانوية، أ.ت : إتلاف، ج.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جداول مدد استنباط الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

4 - الشؤون القانونية والنزاعات

ملاحظات	المصير النهائي		معدل الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة الوحدة المكلفة بإعداد النصوص القانونية	صندوق الملف أو الوثيقة	
	ج	د	ن	ن					
(1) إلى حين صدور القانون المتعلق بالمصادقة على الاتفاقية بالمرسوم الرسمي للجمهورية التونسية (2) ما دام القانون المتعلق بالمصادقة على الاتفاقية نافذ المفعول								مشروع اتفاقية العرض	9
								طلب الاتفاقية النهائية موقع عليها من الجهة المقترضة	10
								الاتفاقية النهائية موقع عليها	11
								مشروع قانون يتعلق بالمصادقة على اتفاقية عرض	12
								ترجمة مشروع القانون	13
								شرح الأساليب	14
								إحالة مشروع القانون وترجمته وشرح الأساليب إلى الوزارة الأولى	15
								نسخة من القانون	16
								طلب الرأي القانوني حول نفاذ الاتفاقية	17
								إحالة الرأي القانوني إلى الجهة المقترضة	18
X			(2)	(1)	X		الوحدة المكلفة بإعداد النصوص القانونية	إعلام بدخول اتفاقية العرض حيز التنفيذ	20
								4 - مشروع قانون يتعلق بالمصادقة على اتفاقية دولية	
								نص الاتفاقية	1
								دراسة للاتفاقية	2
								محاضر جلسات	3
								طلب آراء المعنيين بالأمر حول المصادقة على الاتفاقية	4

الرجوع : ن.أ. : نسخة أساسية. ن.ت. : نسخة ثانوية. أ.ت. : إتلاف. إن : انتقاء. ج.د. : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جداول مده استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
4 - الشؤون القانونية والنزاعات

الملاحظات	المصير النهائي		مسند الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة	
	ج.د	أ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
(1) سنة بعد حفظ القضية أو إتمام تنفيذ الحكم الصادر فيها							الوحدة المكلفة بإعداد النصوص القانونية	إحالة لمشروع القرار وشرح الأسباب على الوزارة الأولى	7
								الصيغة النهائية للقرار	8
								الصيغة النهائية لشرح الأسباب	9
								إعلام الجهة المعنية بإحالة المشروع على الوزارة الأولى	10
	X		9 سنوات	(1)	X		الوحدة المكلفة بمتابعة النزاعات	إعلام الوحدة المكلفة بمتابعة النزاعات بالقمة	1
								تقرير الجهة المتضررة	2
								وثائق تبين الجهة المتضررة	3
								محضر بحث	4
								طلب تتبع عدلي	5
								طلب القيام بالحق الشخصي	6
								تقرير حول القضية	7
								دعوت حضور لدى المحكمة أو الساط المعنية	8
								قرار حفظ القضية (في صورة حفظها)	9
								محضر صلح	10
								قرارات النيابة والمحاكم ذات النظر	11
								طلب متابعة تنفيذ الحكم	12

المعرف : ن.أ : نسخة أصلية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إبطال. أ.ن : انقضاء. ج.د : حفظ دائم.

جداول مدد استيفاء الوثائق المشتريكة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
4 - الشؤون القانونية والنزاعات

الملاحظات	المسجل القانوني		مسند الحفظ		الوحدة المسؤولة		صفحة الملف أو الوثيقة
	ن	ا	فترة شعبة نشطة	فترة نشطة (1)	ن	ا	
	X		5 سنوات	(1)	X		إعلام الوحدة المكلفة بمتابعة النزاعات بالواقعة
							تقرير الجهة المتضررة
							وثائق تبين الجهة المرتكبة
							محضر بحث
							طالب يتبع عدلي
							طالب القيام بالحق الشخصي
							تقرير حول القضية
							دعوى حضور لدى المحكمة أو للسلطة المعنية
							قرار حفظ القضية (في صورة حفظها)
							محضر صلح
							قرارات النيابة والمحاكم ذات النظر
							طلب متابعة تنفيذ الحكم
							وثائق متعلقة باسترجاع الأموال المستولى عليها
	X		3 سنوات	(1)	X		10 - مخالفة عدلية
(1) سنة بعد حفظ القضية أو اقسام تنفيذ الحكم الصائرين فيها							محضر معادية مخالفة
							إحالة المحضر على السلطة القضائية المختصة
							تقرير حول القضية

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. ج.ث : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جدول مدد استئناف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

4 - الشؤون القانونية والنزاعات

الملاحظات	المصدر الأساسي		مسند المخطط		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	أ.ن	فترة شبيهة	فترة مشابهة	ن	ن		
(1) سنة بعد صدور قرار بات من المحكمة ذات النظر وإتمام تنفيذه				(1)	X		الوحدة المسؤولة الوحدة المكلفة بمتابعة النزاعات	قرارات النيابة أو المحاكم ذات النظر
(1) سنة بعد إتمام تنفيذ قرار المحكمة الإدارية								11 - قضية مدنية ضد الإدارة في شأن التعويض
								مكتوب المكاف العام بنزاعات الورثة يتعلق بطلب إرشادات
								عريضة الدعوى
								استعاء للجسم
								القرار الصادر في دعوى تجاوز السلطة
								طلب معلومات من الإدارة المعنية
								إجابة الإدارة المعنية
								تقرير الوزارة إلى المكاف العام بنزاعات الورثة
								نسخ من قرارات المحاكم ذات النظر
								12 - توقيف تنفيذ قرار إداري
		X	5 سنوات	(1)	X		الوحدة المكلفة بمتابعة النزاعات	إحالة من قبل المحكمة الإدارية لمطلب توقيف تنفيذ قرار إداري
								مطلب توقيف التنفيذ
								القرار المطعون فيه
								مويكات المطلب

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. ن. : التقاء. ج.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جداول مدد استئناف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

4 - الشؤرون القانونية والنزاعات

الملاحظات	المصير النهائي			مستند الحفظ		الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح د	أ ن	أ ت	فترة شبيهة	فترة			
						الوحدة المكلفة بمتابعة النزاعات	جوب المدعي على ملاحظات الوزارة	10
							جوب الوزارة على ملاحظات المدعي	11
							استدعاء لجلسة المرافعة	12
							تفويض للموظف الذي يمثل الإدارة أمام المحكمة الإدارية	13
							نسخة من التقرارات الصادرة في القضية	14
							14 - قضية مطروحة على التحكيم الدولي	
(1) ينشط سنة بعد تنفيذ قرار المحكمة الابتدائية بتونس بشأن حكم هيئة التحكيم الدولي	X			5 سنوات	(1)	الوحدة المكلفة بمتابعة النزاعات	إنفاذية التحكيم	1
							عريضة الادعوى	2
							كتب قبول هيئة التحكيم لمهامها	3
							مؤيدات الادعوى	4
							ملحوظات الخصوم	5
							تقارير الإختبار	6
							تقارير متعلقة بالقضية	7
							الإعلام بتاريخ ختم المرافعة	8
							نسخة من حكم التحكيم	9
							الإنذ بالتقيد من المحكمة المختصة	10

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

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
4 - الشؤون القانونية والنزاعات

الملاحظات	المصير النهائي		المسجل		مسدد الحفظ		ن	ن	الوحدة	مسؤول	الملف أو الوثيقة	15 - استمارة أو ترسيم قانونية	1	2
	ج د	أ	ب	ت	فترة شبه تامة	فترة تامة								
		X			5 سنوات	سنة واحدة		X	الوحدة المسجلة بالشؤون القانونية			مكتوب في طلب الاستمارة أو الترسيم		
												جواب الجهة المستشارة		

المعدل : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ب : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. ب.ن : لقاء. ج.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

5 - التنظيم والأساليب

الملاحظات	المصير النهائي		المخطط	فترة نشطة	ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة	
	ج.د	أ.ن	أ.ت	فترة شبة نشطة	ن	أ	مصلحة التنظيم والأساليب	1 - التنظيم الهيكلي لوزارة	
(1) طالما تكون النصوص سارية المفعول									
			X	10 سنوات	(1)	X			1
			X	10 سنوات	(1)	X		النصوص القانونية المتعلقة بإحداث الوزارة وبضبط مهامها ومشمولاتها وتنظيمها	2
			X	10 سنوات	(1)	X		أمثلة التنظيم الهيكلي	3
			X	10 سنوات	(1)	X		مراجعة تنظيم هيكلية : تقارير ودراسات ومشاورات	4
			X	10 سنوات	(1)	X		نصوص ومقررات	5
			X	10 سنوات	(1)	X		وصف لوظائف الهياكل (بطاقة مهام)	6
			X	10 سنوات	(1)	X		قائمة في المصالح الخارجية	7
			X	10 سنوات	(1)	X		متابعة تنفيذ الهيكل التنظيمي	8
			X	10 سنوات	(1)	X		التسميات في المخطط الوظيفية	9
(2) طالما يكون الهيكل قائم			X	10 سنوات	(1)	X		تفويض سلطة	10
			X	10 سنوات	(1)	X		تفويض حق الإعضاء	1
			X	10 سنوات	(1)	X		وثائق تتعلق بتاريخ الوزارة والقضاء المتخفي	2
			X	10 سنوات	(1)	X		2 - أدلة الإجراءات المركزية	3
			X	10 سنوات	(1)	X		مشور وقراري في الغرض	4
			X	10 سنوات	(1)	X		دراسات وتقارير	5
			X	10 سنوات	(1)	X		مقررات	6
			X	10 سنوات	(1)	X		الصيغة المعتمدة لأدلة إجراءات	7
			X	10 سنوات	(1)	X			8
			X	10 سنوات	(1)	X			9

المصدر : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. أ.ن : انتقاء. ج.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
5 - التنظيم والإساليب

الملاحظات	محدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	مسؤول الملف أو الوثيقة
	المسجل	أن	ت	أ		
(1) طالما تكون النصوص سارية المفعول					مصلحة التنظيم والإساليب أو الديوان	قرارات المصادقة على دليل إجراءات
					مصلحة التنظيم والإساليب أو الديوان	متابعة تنفيذ دليل إجراءات وتحيينه
					مصلحة التنظيم والإساليب أو الديوان	3 - تفويض صلاحيات إلى الإدارة الجهورية
						1 - دراسات وتقارير
						2 - مراسلات
						3 - منشورات وزارية
(2) طالما تكون النصوص قابلة للتنفيذ						4 - النصوص القانونية المتعلقة بالتفويض
						5 - متابعة تطبيق النصوص القانونية
						4 - الخدمات الإدارية المدددة من قبل الوزارة والمؤسسات الخاضعة لإشرافها
						1 - دراسات وتقارير
						2 - النصوص القانونية التي ضبقت قائمة الخدمات الإدارية والشهادات
						3 - مراجعة النصوص القانونية المتعلقة بالخدمات (محاضر جلسات، مشاريع نصوص قانونية) قائمة في الخدمات وكيفية إبدائها (كمراسل شروط تصريح على الشرف، ألة...)
						4 - 5 - جدول توظيف الأهل
						1 - منشورات، محاضر جلسات عمل، مراسلات

المصدر: ن.أ: نسخة أساسية. ن.ت: نسخة ثانوية. أ.ت: إتلاف. إن: انتهاء. ج.د: حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جداول مدد استبقاء الوظائف المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
5 - التنظيم والأساليب

الملاحظات	عدد المخطط			ن	ن	الوحدة المسؤولة	صنوعان الملف أو الوثيقة	
	المسؤول	إن	ات	ن	ن			
	جد					مصلحة التنظيم والأساليب	جدول التوظيف المقترحة من قبل الهيئات المعنية	2
							جدول توظيف حسب الحاجيات الحقيقية	3
							متابعة تنفيذ جداول التوظيف وتحديثها	4
						مصلحة التنظيم والأساليب	6 - الإستمرار خارج التوقيت الإداري	
							مراسلات	1
							قوائم بأسماء الأطر لك المعنويين بحمص	2
							الإستمرار خارج التوقيت الإداري	
							جدول شهرية بأسماء الأطر لك المعنويين بحمص	3
							الإستمرار	
							7 - الهيئات التنظيمية للمنظمات والمنشآت العمومية الخاضعة لإشراف الوزارات	
							مشروع هيكل تنظيمي	1
							دراسات ومحاضر جلسات	2
							مراسلات مع أطراف معنية بالمسألة	3
							الصفحة النهائية لهيكل تنظيمي	4
							نص المصادقة على هيكل تنظيمي	5
							متابعة تنفيذ الهيكل التنظيمي	6

(1) طالما تكون النصوص سارية المفعول

الرجوع: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتهاء. ج.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جداول مدد استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
5 - التنظيم والأساليب

الملاحظات	المسؤول		عدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صفحة	الوظيفة
	ج	د	أ	ب					
(1) طالما يكون الدليل جاز به العمل			X	سنتان	(1)	X	مصلحة التنظيم والأساليب	8 - أدلة إجراءات للمؤسسات والمنشآت العمومية الخاضعة لإشراف الوزارة	1
(2) طالما تكون المطبوعة سريرية المفعول								مشور وزاري	2
								دراسات وتقارير	3
								مراسلات	4
								الصيغة المعتمدة للدليل إجراءات	5
								قرارات المصادقة على دليل إجراءات متابعة تنفيذ دليل الإجراءات وتعيينه	6
		X		10 سنوات	(2)	X	مصلحة التنظيم والأساليب	9 - المطبوعات الإدارية	1
							نصوص قانونية	2	
							مراسلات ومحاضر جلسات عمل وتقارير	3	
							الصيغة النهائية للمطبوعات الإدارية	4	
							قرارات الوزير في شأن اعتماد المطبوعات الإدارية	4	

الرمز: ن. أ. : نسخة لاسموية. ن. ب. : نسخة ثانوية. أ. ت. : إرفاق. ب. : لتقهاء. ج. د. : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جداول عدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
6 - الإعلامية

الملاحظات	المصنف		عدد المخطوط		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صفون الملف أو الوثيقة
	ح د	أ ن	فترة شبة نشطة	فترة نشطة	ن	ن		
(1) طالما يكون المخطط مساري المفعول		X	5 سنوات	5 سنوات		X	مصلحة الإعلامية	1 - اللجنة الوزارية للإعلامية
								قرار تكوين اللجنة الوزارية للإعلامية
								جاسات اللجنة (دعوت، جدول أعمال...)
								دفتر محاضر جلسات اللجنة ولوائها
								2 - المخطط التوجيهي، الإستراتيجية في مجال الإعلامية
	X		10 سنوات	(1)		X	مصلحة الإعلامية	تقارير ومحاضر جلسات عمل ومبرسلات
								1
								2 دراسة جدوى
								3 كراس شروط
								4 محضر جلسة اللجنة الوزارية للإعلامية
								5 صيغة إعداد المخطط التوجيهي، الإستراتيجية
								6 تكوين هيئة قيادة للإعلامية
								7 إعداد المخطط التوجيهي، الإستراتيجية
								8 الصيغة النهائية للمخطط التوجيهي، الإستراتيجية
								9 متابعة تنفيذ المخطط التوجيهي، الإستراتيجية
	X		10 سنوات	(1)		X	مصلحة الإعلامية	3 - المخطط التوجيهي، العملياتية
								1 تقارير ومحاضر جلسات عمل ومبرسلات
								2 دراسة جدوى
								3 كراس شروط

المصنف : ن. أ. : نسخة أساسية. ن. ب. : نسخة ثانوية. أ. ت. : إتلاف. ب. ن. : انتقاء. ح. د. : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
6 - الإعلامية

الملاحــــــــــــــــات	المسجل النهائي		المسجل	فترة الحفظ	فترة أنشطة	ن	ن	الوحدة المسؤولة	صفحة الملف أو الوثيقة	
	ج.د	أ.ن	أ.ت	فترة شبه نشطة	فترة أنشطة	ن	ن			
(1) سنة بعد نهائية مدة الضمان المخصوص عليه بالعقد الخاص بالصفحة								مصلحة الإعلامية	محضر جلسة اللجنة الوزارية للإعلامية	4
									صفحة إعداد المخطط التوجيهي العملياني	5
									إعداد المخطط التوجيهي العملياني	6
									الصيغة النهائية للمخطط التوجيهي العملياني	7
									متابعة تنفيذ المخطط التوجيهي العملياني	8
									نر اسمة تقييمية	9
			X	8 سنوات	سنتين	X		مصلحة الإعلامية	4 - الميزانية المخصصة للإعلامية	
									طلبات الهياكل لمعدات وبرمجيات وألوات	1
									برنامج استعمال الإغمدات المخصصة للإعلامية	2
									صيغة البرنامج للمصالح عليه من قبل كتابة الدولة الإعلامية	3
									إعلام الهياكل بمحتوى البرنامج	4
									متابعة تنفيذ الميزانية المخصصة للإعلامية	5
			X	5 سنوات	(1)	X		مصلحة الإعلامية	5 - ملف اقتناء معدات وبرمجيات إعلامية	
									منكرة شرح الأساليب	1
									كرس الشروط (مصادق عليه)	2
									محضر جلسة اللجنة الوزارية للإعلامية	3
									إعلام طلب عروض	4

الرمولف : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. إن : انتهاء. ج.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

6 - الإعلامية

الملاحظات	المسجل النهائي		مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة
	ج.د	أ.ت	الفترة شبه النشطة	الفترة نشطة	أ	ب		
(1) سنة بعد عملية الإقتناء							مصلحة الإعلامية	تقرير فتح ظروف
								تقرير لفرز العروض
								رأي اللجنة الوزارية للمصنفات
								إعلام حول الفوز بمصنفة
								عقد شراء
								محضر استلام وقتي
								محضر استلام نهائي
								المواد الوثائقية للبرمجيات والمعدات
								إعلام غير المقبولين من المشاركين في الصنف
								6 - متبعية اقتناء معدات وبرمجيات إعلامية (للمؤسسات والمنشآت الخاضعة لإشراف الوزارة)
		X	-	(1)	X		مصلحة الإعلامية	برنامج الإحصاءات المخصصة للإعلامية
								كراس شروط أو مذكرة استشارة
								رأي اللجنة الوزارية للإعلامية
(2) 3 سنوات بعد إجراء التكوين								7 - التكوين في مجال الإعلامية
		X	-	(2)	X		مصلحة الإعلامية	البرنامج السنوي للتكوين في مجال الإعلامية
								عروض تكوين
								طلب عروض أو استشارة للتكوين في مجال الإعلامية
								ملف مصنفة حول التكوين في مجال الإعلامية

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.م : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. أ.ن : انتقاء. ج.د : حفظ دائم.

جداول مدد استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
6 - الإعلامية

الملاحظات	عدد النسخ			الوحدة المسؤولة	صاحب الملف أو الوثيقة
	المصدر	إن	أ		
(1) طالما تكون البرمجية أو المنظومة في حيز التطبيق	عدد النسخ	فترة شبة نشطة	فترة نشطة	ن	ن
(2) طالما تكون المعلومات صالحة					

الرموز: ن. أ. : نسخة أساسية. ن. ب. : نسخة ثانوية. أ. ت. : إتلاف. أ. ن. : انتهاء. ج. د. : حفظ دائم.

جداول مدد استعجال الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
7 - التصرف في الموارد البشرية

ملاحظات	المسير للسهلي		مسدد المعسط		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صفحة الملف أو الوثيقة	
	ج.د	أ.ن	أ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	ن		
(1) طالما تكون النصوص سارية المفعول			X	5 سنوات	(1)	X		إدارة الشؤون الإدارية	1 - تنظيم وتسيير الوزارة أو الإدارة العمومية النصوص الترتيبية المتعلقة بتنظيم وتسيير الإدارة المعنية مع البيان الهيكلي لها ومشمولات كل هيكلها 2 - الأنظمة الأساسية لأصلاك الأعران
			X	5 سنوات	(1)	X		إدارة الشؤون الإدارية	ملف فرعي لكل سلك تجميع به كل النصوص القانونية والترتيبية المتعلقة بالسلك
			X	3 سنوات	(2)	X		إدارة الشؤون الإدارية	3 - منظر أو امتحان مهني روزنامة المناظرات والامتحانات المهنية للسنة المالية المعنية
(2) سنة بعد الإعلان عن النتائج									1
(3) تختلف ملفات الترشيح حسب نوع المناظرة أو الامتحان					(1)			قرار حول برنامج وكيفية تنظيم مناظرة أو امتحان مهني	2
								قرار في فتح مناظرة أو امتحان مهني	3
								ملف الإعلان عن فتح منظار أو امتحان مهني بالصحف	4
								مشور للإعلام بفتح مناظرة أو امتحان مهني	5
								قرار ضبط تركيبة لجنة المناظرة أو الامتحان المهني	6
								مجموع مطالب الترشيح (3)	7
								محضر فحص الترشيحات من قبل لجنة المناظرة أو الامتحان	8

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جدول مده استيعاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
7 - التصرف في المواد البشرية

الملاحظات	المصدر النهائي		المسجل		مستند الحفظ		ن		الوحدة المسؤولة	صفحة الملف أو الوثيقة	
	ج د	ن	أ ت	ن	فترة تشفة	فترة تشفة	ن	أ ت			
										استدعاء المترشحين المقبولين لاجراء المناظرة أو الامتحان	9
										إعلام المترشحين غير المقبولين	10
										أوراق الاختبارات للمناظرة أو الامتحان	11
										جدول الأعداد المسندة لاختبارات المناظرة أو الامتحان	12
										محضر لجنة المناظرة أو الامتحان لضبط قائمة المقبولين	13
					9 سنوات					لمواصلة الاختبارات عدد الاقتضاء	14
					9 سنوات					التصريح بالنتائج النهائية للمناظرة أو الامتحان	15
										إعلام الناجحين ودعوتهم للالتحاق ببراكز عملهم	16
(1) طالما تكون الوثائق صالحة	X			X	10 سنوات	(1)	X		ادارة الشؤون الادارية	4 - التصرف في مجموع الأعران	1
										القرول الضابط لمجموع الأعران إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الإدارية المعنية	2
										كثوف اجماليه للرقب	3
										كثوف للخطط الوظيفية	4
	X									سيرة ذاتية	5
										إعلام بمباشرة عمل	6
										بطاقة شخصية	7
										بطاقة الحياة المهنية	8
										بطاقة التعريف المهنية	9
										شهادة عمل	10
(2) تدمج ملف العون العمومي بالأمر					(2)					قائمة في الخدمات	10

الرجوع: ن. أ. : نسخة أساسية. ن. ت. : نسخة ثانوية. أ. ت. : إتلاف. ن. : التقاء. ج. د. : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

7 - التصرف في الموارد البشرية

الملاحظات	المصدر الأساسي			مستند الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة	
	ج.د	أ	ب	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	أ	ب			
(1) طالما أن العنوان لم يتغير					(1)				إعلام بتغيير مقر إقامة	11
									إعلام بالانقطاع عن العمل	12
									بطاقة إرشادات	13
									ملف النقل	14
									ملف الإحراق	15
									ملف الوضع على النمة	16
(2) مدة الوضع على النمة					(2)				ملف عدم المباشرة	17
(3) إلى إتمام الإحالة على التقاعد					(3)				استمارة الاقتراح إحالة عون على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية	18
									بطاقة مطابقة خاصة بالتقاعد المبكر	19
									5 - تكوين اللجان الإدارية المتناصفة	
									كثف إحصائي لجميع الأصوان بغرض تكوين اللجان المتناصفة	1
									قرار ضبط اللجان وتركيبها	2
									مشور الوزير لتحديد روزنامة لانتخابات اللجان المتناصفة	3
									الترشحات لمصوبة اللجان المتناصفة	4
									قائمة المترشحين بالنسبة لكل لجنة	5
									بطاقات انتخاب أعضاء اللجان	6
									محضر انتخابات اللجان المتناصفة	7
									محضر عملية القرعة في تركيبة اللجان	8
									إعلام أعضاء اللجان بعضويتهم	9

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ب : نسخة ثانوية. أ.ب : إتلاف. أ.ب : التقاعد. ج.د : حفظ دائم.

جداول مده استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
7 - التصرف في الموارد البشرية

الملاحظات	المصير النهائي		مدة الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة	
	ن	أ	فترة شبه نهائية	فترة نهائية					
(1) إلى إبتلاء البطاقة (2) تحفظ بالملف الإداري للورن إلى غاية انقضاءه النهائي عن العمل		X	-	سنتين	X		ادارة الشؤون الادارية	6 - سوابق الاعوان	1 ورقة الحضور
									2 ورقة التأخير والحالات الأخرى
									3 مذكرة في أوقات العمل
		X	-	سنتين	X		ادارة الشؤون الادارية	7 - المعطل	1 مطلب عطلة
									2 رخصة في عطلة
			(2)	(1)					3 بطاقة المعطل
			(2)						4 بطاقة مرأبة عطلة مرض عادي
			(2)						5 بطاقة لارشادات خاصة بعطل المرض طويل الأمد
			(2)	(1)					6 مرسلة اللجنة الطبية حول عطل المرض طويل الأمد
									7 قرر اللجنة الطبية حول عطل المرض
		X	-	سنتين	X		ادارة الشؤون الادارية	8 - تقييم عمل الاعوان	1 بطاقة مؤظفة الورن
									2 بطاقة إبتداء العدد التقديمي الخاص بصفة الإنتاج
			3 سنوات	(2)					3 بطاقة إبتداء العدد المهني
									4 إعلام بالعدد المهني
									5 تقرير نشاط

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. إن : التقاعد. ج.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

7 - التصرف في الموارد البشرية

الملاحظات	المصير النهائي			مسدد الحفظ	ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة	
	جد	إن	ات	فترة شبيهة لشفة	فترة	ن			
			X	5 سنوات	سنتين	X	ادارة الشؤون الادارية	9 - قائمة الكفاءة للترقية بالاختيار والترقية الإستثنائية	1
								مذكرة حول اقتراح الترشيحات لاعداد قائمة الكفاءة	2
								قائمة الكفاءة للترقية بالاختيار	3
								استدعاء اللجنة الادارية المتعاضفة	4
								محضر جلسة اللجنة الادارية المتعاضفة	5
								نسخة من مشروع القرار المتعلق بقائمة الكفاءة	6
								ملف سنوي للترقية الإستثنائية	7
			X	5 سنوات	سنتين	X	ادارة الشؤون الادارية	10 - قائمة كفاءة لترسيم الأعيان الوقتيين	1
								مشروع قائمة الكفاءة	2
								استدعاء اللجنة الادارية المتعاضفة في الغرض	3
								محضر جلسة اللجنة الادارية المتعاضفة	4
								نسخة من مشروع القرار المتعلق بقائمة الكفاءة	5
								11 - ملف التأديب	6
								استجواب	7
								إقرار	8
								تقرير كتابي لإحالة على مجلس التأديب	9
								مقرر في التوقيف المؤقت عن العمل	10
								تحديد موعد الجلسة التأديبية	11
								استدعاء المعني بالأمر للمثول أمام مجلس التأديب	12
								وثيقة الإطلاع على الملف للتأديبي	13
									14
									15
									16
									17
									18
									19
									20
									21
									22
									23
									24
									25
									26
									27
									28
									29
									30
									31
									32
									33
									34
									35
									36
									37
									38
									39
									40
									41
									42
									43
									44
									45
									46
									47
									48
									49
									50
									51
									52
									53
									54
									55
									56
									57
									58
									59
									60
									61
									62
									63
									64
									65
									66
									67
									68
									69
									70
									71
									72
									73
									74
									75
									76
									77
									78
									79
									80
									81
									82
									83
									84
									85
									86
									87
									88
									89
									90
									91
									92
									93
									94
									95
									96
									97
									98
									99
									100

(1) يتبع مصير ملف العون

المصنف : ن.أ : نسخة أصلية. ن.ت : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتهاء. ج.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جداول مدد استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

التصرف في الموارد البشرية

7

الملاحظات	المصير النهائي		محدد الخط		ن	ن	الوحدة المسؤولية	مستوفى الملف أو الوثيقة	رقم
	ح.د	أ.ن	أ.ت	فترة نشطة	فترة نشطة	ث	ا		
(1) إلى غاية الانقطاع النهائي للعون عن العمل								محضر الجلسة التأديبية	8
(2) 15 سنة بعد الإحالة على التقاعد و 50 سنة في الحالات الأخرى								المقرر المتعلق بالمقاربة التأديبية	9
(3) حفظ عينات من الملفات كاملة الأوراق تبقى بحسب الرئب والتوزيع الجغرافي وحسب الحالات الخاصة								ملف قضية رفعت أمام محكمة	10
(4) ثلاث سنوات بعد انقضاء الأجل القانوني للمتنع بالملحة								مطلب في محو عقوبة	11
								قرار في محو عقوبة	12
								مطلب لتكليف	1
								صورة من بطاقة التعريف الوطنية	2
								بطاقة السوابق المدنية	3
								مضامين من الحالة المدنية	4
								شهادة طبية تثبت أن المترشح قادر على العمل بكامل تربيته	5
								نسخ مطابقة للأصل من الشهادات التعليمية	6
								ملف حول وضعية العون إزاء القانون المتعلق بالتجنيد	7
								نسخة من عقد الزواج (عند الانقضاء)	8
								شهادة صل القرين أو عصمه (عند الانقضاء)	9
								الوثائق المتعلقة بالملحة العائلية	10
								شهادة عجز بالنسبة للابن المعاق لمعاق مسلمة من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية	11
								جميع الأوسر والقرارات والمقررات المتعلقة بالعون طيلة حياته الإدارية	12

الرجوع : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ب : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. أ.ن : لتقاء. ح.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
7 - التصرف في الموارد البشرية

الملاحظات	المسجل		معدد الحفظ		الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة	المراسلات والمذكرات ذات الصبغة الخاصة أو العامة التي تهم العون	البطاقات المتعلقة بالأعداد المهنية والأعداد الخاصة أو العامة التي تهم العون	بطاقة العمل	بطاقة الانقطاعات عن العمل (عطل المرض على مختلف أنواعها وعطل خاصة وغيب بدون أجر...)	بطاقة حول التكوين والتدريب والتأهيل	التصريح على الشرف بالمكاسب	التصريح على الشرف بالمكاسب (تجديد / إنهاء مهام)	خطة التكوين والتأهيل والتدريب	خطة التكوين على المدى المتوسط	الخطة السنوية للتكوين	قرار ضبط نظام وبرنامج مرحلة التكوين	قرار فتح مرحلة التكوين	مشور أو مقرر وزاري لفتح حلقة التأهيل والتدريب	قرار تعيين أعضاء اللجنة الخاصة بمرحلة التكوين أو حلقة التأهيل والتدريب	ملف الترشيحات	قائمة المؤهلين للمشاركة في مرحلة التكوين أو حلقة التأهيل والتدريب	8
	ج د	ن	ن	ن																			
(1) إلى غاية الانقطاع النهائي للعون عن العمل			X	(1)																			
(2) سنة بعد انقضاء المدة			X	(1)																			
المعنية			X	(1)																			
(3) طالما هو صالح																							
(4) سنة بعد ختم مرحلة التكوين	X			10 سنوات	(2)																		
أو حلقة التأهيل والتدريب	X			10 سنوات	(2)																		
			X	6 سنوات	(3)																		
			X	6 سنوات	(4)																		
			X	6 سنوات	(4)																		
			X	6 سنوات	(4)																		
			X	6 سنوات	(4)																		
			X	6 سنوات	(3)																		

الرجوع : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. ن. : انتقاء. ج.د : حفظ دائم.

جداول عدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

الملاحظات	المسار الإداري		مسند الحفظ		الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة
	ح.د	أ.ت	فترة تهيئة نشطة	فترة نشطة		
(1) سنة بعد ختم مرحلة التكوين أو حلقة التأهيل والتدريب		X	8 سنوات	(1)		دعوة المؤهلين لإجراء مرحلة التكوين أو حلقة التأهيل والتدريب
		X	8 سنوات	(1)		برنامج الجواز مرحلة التكوين أو حلقة التأهيل والتدريب
		X	8 سنوات	(1)		تقرير في شأن تقييم مرحلة التكوين أو حلقة التأهيل والتدريب
	X		8 سنوات	(1)		محضر جماعي أو شهادة في إنهاء مرحلة تكوين مستمر
		X	8 سنوات	(1)		14 - العمل الاجتماعي والثقافي
						بطاقة إشارات حول منظمة أو جمعية
(2) طالما هي صالحة (3) إلى نهي نهائية تسليم المنظمة أو الجمعية (4) إلى نهاية الوضع على الذمة (5) حفظ النسخة الأساسية في الملف الإداري للون (6) إلى الانقطاع النهائي للون عن العمل	X		(3)	(2)	إدارة الشؤون الإدارية	مطلب من منظمة أو جمعية للتمتع بصفة (مع المستندات اللازمة)
		X	3 سنوات	سنتين		قرار لسانك مدحة
		X	3 سنوات	سنتين		قرار وضع عون على ذمة منظمة أو جمعية
		X	(5)	(4)	X	15 - الأسماء
		X	8 سنوات	سنتين	X	ملف لائحة الترشيحات لفتح وسام مع استمارة ترشيح
						الترشيحات مع جدول يرفق لها
						محضر دراسة الترشيحات
		X	50 سنة	(6)		قرار أو أمر في ملف وسام

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

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
7 - التصرف في الموارد البشرية

الملاحظات	المصير النهائي			عدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	الترتيب
	ح د	أ	ب	فترة شبيهة بفترة	فترة شبيهة					
(1) سنة بعد الإنتهاء من متابعة حادثة الشغل أو المرض المهني (2) يمنع بالملف الإداري للمون ويوقع مصيره (3) فترة نشطة إلى غاية صدور أمر أو قرار تسمية (4) يحفظ بالملف الإداري للمون المعنى بالأمر				8 سنوات	سنتين		X	إدارة الشؤون الإدارية	18 - تنقل الأعوان	1
									إبن بعامورية بداخل الجمهورية	2
									إبن بعامورية لاستعمال عربية مصلحة	3
									مذكورة حول القيام بعامورية	
				(2)	(1)	X		إدارة الشؤون الإدارية	19 - حوادث الشغل والأمراض المهنية	1
									التصريح بحادث شغل أو مرض مهني	2
									شهادة تحمل مصاريف علاج	3
									قائمة المصاريف الطبية	4
									إحالة الملف إلى اللجنة الطبية المركزية	5
									المصاريف القابلة للإرجاع	
									20 - التسمية في المخطط الوظيفية	1
				(4)	(3)	X		إدارة الشؤون الإدارية	التفراج التسمية في الخطّة الوظيفية	2
									السيرة الذاتية للمعني بالأمر	3
									مشروع أمر أو قرار التسمية	4
									نسخة من أمر أو قرار التسمية	
									21 - تطوير المكنون بين الخارجين	1
									مطلب في إجراء تدريب	2
									عقد تدريب	3
									مذكرات	4
									تقرير حول التدريب	

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

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
8.1 - العنوان الأول للميزانية (إدارة مركزية)

الملاحظات	مدد الحفظ				الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	المسجل الإلكتروني	إت	فترة شبيهة	فترة نشطة			
		X	3 سنوات	سنتين	إدارة الشؤون المالية	1 - إعداد ميزانية وزارة	1
						مشور الوزير الأول المتعلق بإعداد الميزانية	2
						مكتيب موجهة إلى الإدارات المعنية لإعداد الميزانية	3
						قوائم الأخوان بحالة المباشرة	4
						القرارات الضابطة لمجموع الأخوان	5
						جدول حاجيات الوزارة من الأخوان	6
						جدول حاجيات الوزارة من الإعتمادات بالنسبة إلى بقية فصول الميزانية	7
						مشروع الميزانية (الصيغة الأولية)	8
						ملفكرة للوزير حول مشروع الميزانية	9
						إحالة مشروع الميزانية إلى وزارة المالية	10
						تقرير حول مناقشة مشروع الميزانية	11
						مشروع الميزانية (الصيغة النهائية)	12
						الأجوبة على الأسئلة الصادرة عن مجلس النواب حول مشروع الميزانية	13
						قرار في توزيع الإعتمادات الواردة بالميزانية	1
						2 - إعداد ميزانية مؤسسة (ملف الوزارة)	2
						مشور إعداد مشروع ميزانية المؤسسات	3
						بيانات حول الإعتمادات المستهلكة خلال السنتين اللتين	4
						مشروع ميزانية المؤسسة	5

المصدر: ن.أ. : نسخة أسبوعية. ن.ت : نسخة ثنائية. إت : إتلاف. إن : انقضاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
1.8 - العنوان الأول للميزانية (إدارة مركزية)

الملاحظات	المسجل السنوي		المسجل	معدل المتوسط		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ج	د	أ	ب	ج	د	هـ			
(1) نسخة بعد تقطع العون عن العمل وإلى حين تموية بعض الحالات الخاصة (2) الإنصاف في الملف الإداري للعون				فترة شبه نشطة	فترة نشطة				الصيغة النهائية لميزانية المؤسسة	4
									قراري توزيع الإعتمادات حسب نوعية المصاريف	5
			X	4 سنوات	سنتين	X		إدارة الشؤون المالية	3 - مصرف منحة لمؤسسة (ملف الوزارة)	
									قراري توزيع منحة الدولة	1.
									قراري ميزانيات المؤسسات	2.
									القراري تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	3.
									أمر بالمصرف (العنوان 1)	4
			X	5 سنوات	(1)	X		إدارة الشؤون المالية	4 - الملف المالي الخاص بالعون	1
									قراري أو عقد إلتزام	
									إعلام بمباشرة العمل	2
									قراري التخرج	3
									قراري الترقية	4
									قراري مالي	5
				(2)					أو أمر أو قرارات التسمية في الخطط الوظيفية	6
									تصريح للحصول على المنحة المالية ومنحة الأجر الوحيد	7
									قراري في استناد المنحة المالية	8
									قراري عدم مباشرة	9
									قراري رخصة بدون مرقب	10

المعدل : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ب : نسخة ثانوية. أ.ت : إلتزام. ج.د : حفظ دائم.

جداول مدد استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
8.1 - العنوان الأول للميزانية (إدارة مركزية)

الملاحظات	المصدر الأساسي		مسند الحفظ		الوحدة المسؤولة		صندوق الملف أو الوثيقة
	ج.د	إن	أ	ت	ن	ا	
(1) تحفظ بالملف الإداري للمعون بعد ملئها							قرارات إلحاق
							بطاقة استئناف العمل
							قرارات رجوع للعمل
							قرارات في عطل المرض (عادي - طويل الأمد)
							أمر بإرجاع أموال
							قرارات الإنقطاع النهائي عن العمل
							قرارات إحالة على التقاعد
							قرارات عزل
							قرارات إسقالة
							قرارات تأخير في التخرج
							قرارات الرفع المؤقت
							مضمون وفاة
							5 - المرتبات والأجور الشهرية
							بطاقة شخصية للوظيفية
							بطاقة تعيين الأجور
							بطاقة بداية صرف مستحقات أو إيقاف صرفها
							قائمة الأول أمر بالصرف الملتزم من قبل الأمر بالصرف
							شهادة في الأجر
							بطاقة بدينية في الأجر
							شهادة في إيقاف صرف المرتب
							7

الرموز: ن.أ : نسخة أصلية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. إن : لتقام. ج.د : حفظ دائم.

جداول مدد استعجال الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
1.8 - العنوان الأول للميزانية (إدارة مركزية)

الملاحظات	المصدر الأساسي		مستند الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	إن	ات	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة	ن		
(1) تحفظ الأول أمر الجماعية بالصرف لمربع شهر واحد بعد كل تغيير في المرتبات والأجور بصفة جماعية								شهادة في خصم الضريبة على الدخل من الموارد بعنوان المرتبات والأجور والجرابات والإيرادات العمومية
			X	50 سنة				بيان في الخصم من أجل جارية التقاعد
								أمر بالصرف جماعي (المرتبات والأجور)
								أمر بالصرف (العنوان 1)
								إشعار بالتحويل
								إذن بالدفع
								بطاقة استناد أو أمر الصرف
								بطاقة إشعار بل رقم الأول أمر بالصرف
								دفتر متابعة الجداول الخاصة بالأمر بالصرف
								دفتر الأول أمر بالتصرف
								جدول بياني في أوامر صرف المرتبات والأجور والمنح
								جدول مفصل في أوامر صرف الأجور والمنح الصادرة خلال هذا اليوم والمحملة على صندوق المحاسب المكلف بالدفع
								جدول بياني في الأول أمر بالصرف الصادرة خلال هذا اليوم والمحملة على صندوق المحاسب المكلف بالدفع
								قائمة الأول أمر بالصرف المحالة على أمين المصارف
								كشف جماعي في المبالغ المخصصة والمساهمات
-								جدول بياني في التحويلات البريدية
								جدول بياني في التحويلات البنكية
								أمر بلزجاج أموال

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

8 - التصرف في الموارد المالية

8.1 - العنوان الأول للميزانية (إدارة مركزية)

الملاحظات	المصير النهائي		مدة الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صاحب الملف أو الوثيقة	
	ح.د.	إن	آت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	ن		
(1) تحفظ نسخة واحدة من الأمر الجماعية بالصراف لمنحة الإنتاج بعد كل تغيير في حجمها أو طريقة تنفيذها								بطاقة إحدات عناصر متغيرة	26
								بطاقة محاسبية	27
								إقرار تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	28
								إقرار تنقيص تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	29
								كشف في وضعية الإعتمادات المعنية بالتحويل	30
			X	8 سنوات	سنتين	X		6 - منحة الإنتاج	
								قائمات الأعداد والعمليات	1
								قرارات جماعية للمتع بالمنحة	2
								إقرار تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	3
								إقرار تنقيص تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	4
								كشف في وضعية الإعتمادات المعنية بالتحويل	5
								قائمة الأول امر بالصراف المعلقة من قبل أمر الصراف	6
								شهادة في خصم الضريبة على الدخل من المسؤول بنفسه	7
								المربعات والأجور والعمليات والإيرادات العمومية	8
								بيان في الخصم من أجل جارية التقاعد	9
								أمر بالصراف جماعي (المربعات والأجور)	10
								إشعار بالتحويل	11
								إذن بالدفع	12
								بطاقة إشعار بإتمام بلزاقم الأول امر بالصراف	

الرمز: ن.أ. : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. آ.ت : إتلاف. إن : إنقضاء. ح.د. : حفظ دائم.

جداول مده استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

8 - التصرف في الموارد المالية

1.8 - العنوان الأول للميزانية (إدارة مركزية)

الملاحظات	المصور للسهائي		مستند الخط		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ج د	أ ن	أ ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	ن		
								تفكر الأمر بالصرف	13
								جدول بياني في أوامر صرف المرتبات والأجور والمنح	14
								جدول مفصل في أوامر صرف الأجور والمنح المستندة خلال	15
								هذا اليوم والمحملة على صندوق المحاسب المكلف بالنفع	
								جدول بياني في الأمر بالصرف الصادر خلال هذا اليوم	16
								والمحملة على صندوق المحاسب المكلف بالدفع	
								قائمة الأولر بالصرف المحالة على أمانة المصاريف	17
								كثف جماعي في المبالغ المخصصة والمساهمات	18
								جدول بياني في التحويلات البريدية	19
								جدول بياني في التحويلات البنكية	20
								7 - المسامحات الإضافية	
			X	8 سنوات	مستأن	X		إدارة الشؤون المالية	1
								قرار الترخيص في القيام بمسامحات إضافية	2
								قرار ضبط المسامحات الإضافية	3
								بيان حساب في مستحقات بعنوان ساعات عمل إضافية	4
								قرار التمتع الخاص بالثلاثية المعينة	5
								القرار تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	6
								إشعار بالتحويل	

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
1.8 - العنوان الأول للميزانية (إدارة مركزية)

الملاحظات	المصير النهائي		مستند الحفظ		ن ا ن	ن ا ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الترتيبية	
	ح.د.	ا ن	ا ن	فترة ثبته نشطة	فترة نشطة	ن ا ن			
			X	8 سنوات	سنتين	X	إدارة الشؤون المالية	مصاريف التكوين	10 - مصاريف التكوين
								مكتوب في إجراء تكوين	1 مكتوب في إجراء تكوين
								مذكورة للوزير حول إجراء تكوين	2 مذكورة للوزير حول إجراء تكوين
								قرار إجراء تكوين	3 قرار إجراء تكوين
								قائمة تقديرية في المصاريف	4 قائمة تقديرية في المصاريف
								القرار تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	5 القرار تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
								طالب تزود	6 طالب تزود
								فاتورة المصاريف	7 فاتورة المصاريف
								أمر بالمصرف (العنوان 1)	8 أمر بالمصرف (العنوان 1)
								قائمة الأول أمر بالمصرف المحالة على أمانة المصاريف	9 قائمة الأول أمر بالمصرف المحالة على أمانة المصاريف
								11 - المصنف القائمة للمنظمات والجمعيات	11 - المصنف القائمة للمنظمات والجمعيات
		X		8 سنوات	سنتين	X	إدارة الشؤون المالية	مطلب من منظمة أو جمعية للتمتع بصفة (مصحح المستندات الضرورية)	1 مطلب من منظمة أو جمعية للتمتع بصفة (مصحح المستندات الضرورية)
								القرار تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	2 القرار تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
								قرار إسناد منحة	3 قرار إسناد منحة
								أمر بالمصرف (العنوان 1)	4 أمر بالمصرف (العنوان 1)
								قائمة الأول أمر بالمصرف المحالة على أمانة المصاريف	5 قائمة الأول أمر بالمصرف المحالة على أمانة المصاريف

الرمز: ن. 1 : نسخة أساسية. ن. 2 : نسخة ثانوية. أ. ت : إتلاف. ن. : انقضاء. ح. د. : حفظ دائم.

جداول مده استيعاباً الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
1.8 - العنوان الأول للميزانية (إدارة مركزية)

الملاحظات	المصير النهائي		مسدد المخطط		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	إن	أ	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	أ			
	X		8 سنوات	سنتان	X		إدارة الشؤون المالية	12 - رسوم العضوية والمساهمات المالية للمنظمات غير التونسية	
								قائمة في المنظمات والجمعيات المرخص الإخضاع بها	1
								قائمة	2
								قائمة	3
								قائمة	4
								قائمة	5
								قائمة	6
								قائمة	7
								قائمة	8
								قائمة	9
								قائمة	10
								قائمة	11
								قائمة	12
								قائمة	13
								قائمة	14
								قائمة	15
								قائمة	16
								قائمة	17
								قائمة	18
								قائمة	19
								قائمة	20
								قائمة	21
								قائمة	22
								قائمة	23
								قائمة	24
								قائمة	25
								قائمة	26
								قائمة	27
								قائمة	28
								قائمة	29
								قائمة	30
								قائمة	31
								قائمة	32
								قائمة	33
								قائمة	34
								قائمة	35
								قائمة	36
								قائمة	37
								قائمة	38
								قائمة	39
								قائمة	40
								قائمة	41
								قائمة	42
								قائمة	43
								قائمة	44
								قائمة	45
								قائمة	46
								قائمة	47
								قائمة	48
								قائمة	49
								قائمة	50
								قائمة	51
								قائمة	52
								قائمة	53
								قائمة	54
								قائمة	55
								قائمة	56
								قائمة	57
								قائمة	58
								قائمة	59
								قائمة	60
								قائمة	61
								قائمة	62
								قائمة	63
								قائمة	64
								قائمة	65
								قائمة	66
								قائمة	67
								قائمة	68
								قائمة	69
								قائمة	70
								قائمة	71
								قائمة	72
								قائمة	73
								قائمة	74
								قائمة	75
								قائمة	76
								قائمة	77
								قائمة	78
								قائمة	79
								قائمة	80
								قائمة	81
								قائمة	82
								قائمة	83
								قائمة	84
								قائمة	85
								قائمة	86
								قائمة	87
								قائمة	88
								قائمة	89
								قائمة	90
								قائمة	91
								قائمة	92
								قائمة	93
								قائمة	94
								قائمة	95
								قائمة	96
								قائمة	97
								قائمة	98
								قائمة	99
								قائمة	100

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
8.1 - العنوان الأول للميزانية (إدارة مركزية)

الملاحظات	المصير النهائي		مسند الحفظ		الوحدة المسؤولة		عنوان الملف أو الوثيقة
	ن	ن	فترة نشطة	فترة سلبية	ن	ن	
(1) سنتان بعد تنفيذ العقد							3 محضر فتح الظروف
							4 تقرير حول فرز العروض
							5 جدول مقارنة العروض
							6 اقتراح تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
							7 طلب تزود (ميزانية عامة)
							8 قائمة المصاريف أو للواتير
							9 أمر بالمصاريف (العنوان 1)
							10 قائمة الأول أمر بالمصاريف المحالة على أمثلة المصاريف
							15 - التعاقد مع الأطباء والمشتطين والمكونين وغيرهم
							1 اتفاقية مع المنشط أو الطبيب أو المكون أو غيره
(2) نشط سنتان بعد نفاذ الإعتمادات							2 قائمة المصاريف
							3 اقتراح تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
							4 أمر بصرف (العنوان 1)
							5 قائمة الأول أمر بالمصاريف المحالة على أمثلة المصاريف
							16 - تفتح المؤسسة على المحيط (استعمال الموارد)
							1 مطلب في استعمال مدخل في نطاق تفتح المؤسسة على المحيط
							2 مصدر ومقدار المدخل
							3 الاتفاقية أو العقد المبرم بين المؤسسة والطرف الثاني
							4 برنامج في استعمال المدخل

المصنف : ن.أ : نسخة أساسية. ن.م : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. ن.ح : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
8.1 - العنوان الأول للميزانية (إدارة مركزية)

الملاحظات	المصير النهائي		عدد المخط		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صفحة الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	ات	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة	ن	ن	
(1) مستأن بعد تسوية الوضعية بالرجوع إلى العمل أو بالإحالة على القاعد الرجوعي								5
								6
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
								8
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
								8
								9
								10
								11
								12
								13
								14
								15
								16
								17
								18
								19
								20
								21
								22
								23
								24
								25
								26
								27
								28
								29
								30
								31
								32
								33
								34
								35
								36
								37
								38
								39
								40
								41
								42
								43
								44
								45
								46
								47
								48
								49
								50
								51
								52
								53
								54
								55
								56
								57
								58
								59
								60
								61
								62
								63
								64
								65
								66
								67
								68
								69
								70
								71
								72
								73
								74
								75
								76
								77
								78
								79
								80
								81
								82
								83
								84
								85
								86
								87
								88
								89
								90
								91
								92
								93
								94
								95
								96
								97
								98
								99
								100

الرجوع: ن.أ : نسخة أسبوعية. ن.ت : نسخة ثنائية. أ.ت : إتلاف. إن : التقاء. ح.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جداول مدد استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

8 - التصريف في الموارد المالية
1.8 - العنوان الأول للميزانية (إدارة مركزية)

الملاحظات	المصير النهائي		معدل الخطأ	فترة تغطية	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عدد الوثيقة
	ج	د						
								9 اقتراح تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
								10 أمر بالصرف (العنوان 1)
								11 قائمة الأول أمر بالصرف المحالة على أمينة المصاريف
								12 قائمة توجه إلى الوزارة الأولى تضبط المهمات التي تسم
								إجروها
								19 - المنحة اليومية للتنقل
								1 إن بمأمورية بدخل الجمهورية
								2 بيان حساب في مستحقات بعنوان التنقل
								3 اقتراح تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
								4 أمر بالصرف (العنوان 1)
								5 قائمة الأول أمر بالصرف المحالة على أمينة المصاريف
								20 - إرجاع مصروف نقل الأثاث
								1 تسخير في نقل الأثاث (المساقفة متعاونون - موظفون بالخارج)
								2 بيان حساب في مستحقات بعنوان مصروف نفقة
								3 طلب تزود
								4 اقتراح تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
								5 أمر بالصرف (العنوان 1)
								6 قائمة الأول أمر بالصرف المحالة على أمينة المصاريف
								21 - إرجاع مصروف نقل الأشخاص
								1 تسخير بالتنقل

الرجوع : ن : 1. : نسخة أساسية. ن : 2 : نسخة ثانوية. إ : 3 : إتلاف. ن : 4 : انتقاء. ج : 5 : حفظ دائم.

جداول مدد استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
1.8 - العنوان الأول للميزانية (إدارة مركزية)

الملاحظات	المصير النهائي		عدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولية	صندوق الملف أو الوثيقة	
	ح.د	أ.ت	فترة شبيهة بالشعبة	فترة نشطة	ن	ن			
(1) يحفظ مع ملف إعداد الميزانية	(1)							ملكرة توضيحية	3
								وثائق دعم المطلب	4
								قرار في الإحصاءات الإضافية	5
								25 - طلب إحصاءات إضافية لميزانية مؤسسة (ملف الوزارة)	
		X	3 سنوات	سنتان	X			مطلب في إحصاءات إضافية	1
								كشف في وضعية الإحصاءات المعنية بالتحويل	2
								ملكرة توضيحية	3
								وثائق دعم المطلب	4
								قرار في الإحصاءات الإضافية	5
								26 - تحويل ميزانية مؤسسة عند حصول فائض في المدخل (ملف الوزارة)	
(2) ينشط إلى حين تفاسد الإحصاءات		X	3 سنوات	سنتان	X			مطلب في تحويل الميزانية من قبل المؤسسة	1
								شهادة في المدخل	2
								كشف في وضعية الإحصاءات المعنية بالتحويل	3
								قرار تحويل الميزانية	4
		X	5 سنوات	(2)	X			استيعاق الموارء الموقظة لمؤسسة - 27 (ملف الوزارة)	
								مطلب في استيعاق الموارء الموظفة	1

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

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
8.1 - العنوان الأول للميزانية (إدارة مركزية)

الملاحظات	المصير النهائي		محدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صفون الملف أو الوثيقة	
	ج د	أ ت	فترة شبيهة لشعبة	فترة تامة	ن	أ			
(أ) ينطبق إلى حين تفتت الإحصاءات								وثيقة تحدد مصدر المداخل ومقارها	2
								برنامج استعمال المداخل	3
								مكتوب إحالة البرنامج إلى وزارة المالية	4
								قرار في استعمال المداخل	5
								28 - استعمال بقايا الموارد الموظفة لمؤسسة (ملف الوزارة)	
								مطلب في إعادة استعمال الإحصاءات المفتوحة	1
								برنامج إعادة استعمال	2
								مكتوب إحالة البرنامج إلى وزارة المالية	3
								قرار في إعادة استعمال إحصاءات ضمن صندوق أسواق مشاركة	4
								29 - استعمال فائض ميزانية مؤسسة (ملف الوزارة)	
								مطلب استعمال فائض الميزانية	1
								برنامج استعمال فائض الميزانية	2
								قائمة ومحاضر في ديون المؤسسة	3
								نسخ من الوثائق التي سبق خلاصتها على فائض الميزانية	4
								الملحق عدد 1 المحدد لمبلغ فائض الميزانية	5
								قوائم تقديرية للثراءات أو الإشتغال المدرجة	6
								قرار المصادقة على استعمال فائض الميزانية	7

الموظف : أ. : نسخة أصلية. ن. ب. : نسخة ثانوية. أ. ت. : إرفاق. ن. : لائحة. ج. د. : حفظ دائم.

جداول مدد استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

8 - التصرف في الموارد المالية

8.1 - العنوان الأول للميزانية (إدارة مركزية)

الملاحظات	عدد الصفحات		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صفحة الملف أو الوثيقة	
	المصير النهائي	ات	ن	ن			
	ح.د.	ن	ن	ن	إدارة الشؤون المالية	32 - مصروف المعادلات والتصرف الإداري على حساب وكالة الدفوعات	1
		X				طلب تأمين أو بيان تقديري	2
						جدول مقارنة الأثمان	3
						طلب تزود (ميزانية عامة)	4
						بيان أيام عمل العملة	5
						جدول خلاص أيام العمل المنجز	6
						بيان حساب في مستحقات بعنوان التقل	7
						كشف في الساعات الإضافية المنجزة من قبل العملة	8
						بيان حساب في مستحقات بعنوان ساعات عمل إضافية	9
						قائمة مستندات للنفقات التي لا تتوقف خمسة دقائق	10
						جدول النفقات المدفوعة من قبل وكيل الدفوعات	11
						التقارير تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	12
						التقارير تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	13
						كشف في وضعية وكالة الدفوعات	14
						كشف في وضعية الاعتمادات المعينة بالتحويل	15
						أمر بالتصرف (العنوان 1)	15

جداول مدد استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
8.1 - العنوان الأول للميزانية (إدارة مركزية)

الملاحظات	المصير النهائي		عدد المخط		ن	ن	الوحدة المسؤولية	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ج.د	أ.ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة	ن	ن			
		X	8 سنوات	سنتين		X	إدارة الشؤون المالية	33 - الكشف الثلاثي لوكالة الدفعات كشف عن وضعية وكالة الدفعات الملحق عدد 7 الملحق عدد 8 (لائحة المصاريف المنجزة وهي في حالة استرجاع)	1
								الملحق عدد 9 (لائحة المصاريف في طور التسوية)	3
								كشف الحساب الجاري	4
		X	3 سنوات	سنتين	X		إدارة الشؤون المالية	34 - وكالة المقايض بمؤسسة (ملف الوزارة)	1
								طلب فتح وكالة مقايض	2
								قرار فتح وكالة مقايض	3
								قرار تسمية وكيل مقايض	4
								مطلب تغيير وكيل وقايض	5
								قرار تغيير وكيل مقايض	6
								مطلب خلق وكالة مقايض	7
	X		8 سنوات	سنتين		X	إدارة الشؤون المالية	35 - خلق الميزانية	1
								تقرير التصرف	2
								حسابات المصاريف حسب الفصول والأقسام العنوان الأول	2

جدول مدد استحقاق الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
8.1 - العنوان الأول للميزانية (إدارة مركزية)

الملاحظات	المصير النهائي		محدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة	
	ح.د	أ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	أ			
								حسابات المصاريف حسب القبول والأقسام لتغطية التنمية	3
								حسابات المصاريف الخاصة باعتبارات الدفع المرتبطة	4
								بقروض خارجية	
								حسابات المقايض والمصاريف لأموال المشاركة	5
								حسابات المقايض والمصاريف للحسابات الخاصة للخرينة	6
								36 - الحسابية	
		X	8 سنوات	سنتين	X	X	إدارة الشؤون المالية	الدفع اليومي	1
		X	8 سنوات	سنتين	X	X	إدارة الشؤون المالية	دفتر الإمداد	2
		X	8 سنوات	سنتين	X	X	إدارة الشؤون المالية	كشوف في اعتمادات التعمد	3
		X	8 سنوات	سنتين	X	X	إدارة الشؤون المالية	كشوف في اعتمادات الدفع	4

جدول عدد استيفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
2.8 - الصفقات العمومية

الملاحظات	المصور النهائي		محدد الخطوط		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عضوان الملف أو الوثيقة
	ج.د	إن	فترة شبيهة	فترة أنشطة	ن	ن		
(1) سنة بعد إيداء لجنة الصفقات ر إليها في الموضوع		X	(2)	(1)	X		مصلحة الصفقات العمومية	1 - ملف طلب رأي مسبق من لجنة الصفقات حول كراس الشروط
(2) وبيع في ملف الصفقة المعنية أو يحفظ ثلاث سنوات في حالة عدم إنجاز صفقة.								1 مذكرة تقديم للصفقة / بطاقة وصفية للصفقة
								2 مشروع كراس شروط
								3 كيفية ضبط منهجية فحص العروض
								4 مقرر تعيين أعضاء لجنة فحص العروض
								5 مشروع إعلان طلب العروض
								6 محضر جلسة لجنة الصفقات (بالموافقة على كراس الشروط أو عدم الموافقة)
(3) سنة بعد الختم النهائي	X		(4)	(3)	X		مصلحة الصفقات العمومية	2 - صفقة عن طريق طلب عروض مع مناقرة
(4) حتى إنتهاء مدة الضمان العشري								1 الدعوة العامة للمناقصة
								2 تقرير حول الدعوة العامة للمناقصة
								3 مقرر تعيين أعضاء لجنة فتح الطروف
								4 مقرر تعيين أعضاء لجنة فحص العروض
								5 محضر جلسة لجنة فحص العروض الخاصة بضبط طريقة إسناد الأعداد
								6 كراس الشروط للمناظرة
								7 مخبر العروض الواردة
								8 محضر جلسة لجنة فحص العروض
								9 محضر جلسة لجنة الصفقات

الرجوع: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إن : إتلاف. ن.د : حفظ دائم.

جداول مدد استيفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
2.8 - الصفقات العمومية

ملاحظات	المصدر الأساسي		محدد المخطط		ن	ن	الوحدة السورلية	صاحب الملف أو الوثيقة	
	ن	ن	فترة تغطية	فترة تغطية					
(1) سنة بعد مصادقة لجنة الصفقات المختصة	X		(2)	(1)	X		مصلحة الصفقات العمومية	3 - محضر نتائج مناقشة	1
(2) طول فترة إحياء المشروع وحتى انتهاء الضمان المشري إذا اقتضى الأمر								ملكرة تقديم المشروع / بطاقة وصفية لصفقة	
(3) سنة بعد الختم النهائي								مقرر تعيين أعضاء لجنة المناظرة	2
(4) إلى انتهاء مدة الضمان المشري	X		(4)	(3)	X		مصلحة الصفقات العمومية	محضر نتائج المناظرة	3
								محضر جلسة لجنة الصفقات	4
								4 - صفقة بالمرافعة	
								ملكرة تقديم للصفقة / بطاقة وصفية لصفقة	1
								تقرير تبرير اللجوء إلى طريقة التعاقد المباشر	2
								مشروع الصفقة	3
								تقرير حول الأسعار المتفق عليها	4
								محضر جلسة لجنة الصفقات	5
	X		(4)	(3)	X		مصلحة الصفقات العمومية	5 - صفقة عن طريق مناقصة	
								ملكرة تقديم للصفقة / بطاقة وصفية لصفقة	1
								وثيقة الصفقة	2
								إعلان المناقصة	3
								وثيقة محضر المناقصة	4
								محضر جلسة لجنة الصفقات	5

جداول مدد استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
2.8 - الصفقات العمومية

الملاحظات	المصدر للـ هـــــــــــــــــ		محدد المخطط		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صفحة الملف أو الوثيقة	
	ج.د	أ.ن	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	ن			
(1) سنة بعد الختم النهائي للصفقة	(3)		(2)	(1)	X		مصلحة الصفقات العمومية	6 - قرار فسخ صفقة	1
(2) سنة بعد فترة الضمان المشتري عند الإقتضاء أو 3 سنوات								مذكرة تقديم للصفقة / بطاقة وصفية للصفقة	2
(3) يسمح بملف الصفقة ويبيع مصيره								نسخة من الصفقة الأصلية	3
(4) سنة بعد فترة الضمان المشتري	(3)		(4)	(1)	X		مصلحة الصفقات العمومية	7 - ملحق الصفقة : (المشروع الوطنية)	4
								قرار فسخ الصفقة	5
								تقرير حول تغيير إدخال تغير على مقتضيات الصفقة	6
								مشروع الملحق	1
								تقرير حول الكميات والأسعار المتفق عليها أو للتحديد في الأجل	2
								نسخة من الصفقة الأصلية	3
								محضر جلسة لجنة الصفقات	4
								8 - ملحق الصفقة : (المشروع الأخرى)	5
	(3)		(4)	(1)	X		مصلحة الصفقات العمومية	تقرير حول تغيير إدخال تغير على مقتضيات الصفقة	1

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. ن.د : انقضاء. ج.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
2.8 - الصفقات العمومية

الملاحظات	المصير النهائي		مستند الحفظ	فترة نشطة	ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة	
	ج.د	أ.ت	فترة شبيهة	فترة نشطة	ن	ن			
(1) سنة بعد الختم النهائي للصفقة (2) سنة بعد فترة الضمان التشريعي (3) يسمح بمثل الصفقة ويتبع مصيره									
(3)			(2)	(1)	X		مصلحة الصفقات العمومية	9 - ملحق الصفقة : (دراسة المشاريع الوطنية)	1
								تقرير حول تيرير إدخال تغيير على مقتضيات الصفقة	2
								مشروع الملحق	3
								تقرير حول الكميات والأسعار التي تم تعديلها	4
								نسخة من الصفقة الأصلية	5
								محضر جلسة لجنة الصفقات	
								10 - ملحق الصفقة : (دراسة المشاريع الأخرى)	
(3)			(2)	(1)	X		مصلحة الصفقات العمومية	تقرير حول تيرير إدخال تغيير على مقتضيات الصفقة	1
								مشروع الملحق	2
								تقرير حول الكميات والأسعار التي تم تعديلها	3
								نسخة من الصفقة الأصلية	4
								محضر جلسة لجنة الصفقات	5

الرموز: ن.أ : نسخة لاسياسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. إن : التقاعد. ج.د : حفظ دائم.

جدول مدد استيفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
2.8 - الصفقات العمومية

الملاحظات	المصدر النهائي		المستند المستند		الوحدة المسؤولة	مسؤول الملف أو الوثيقة
	ح.د	أ.ت	فترة شبيهة	فترة نشطة		
(1) نسخة بعد الصيغة النهائية		X	(2)	(1)	X	11 - ملحق الصيغة : (المواد والخدمات)
(2) سنة بعد فترة الضمان المعصري						1 تقرير حول تبرير إدخال تغير على مقتضيات الصيغة
						2 مشروع الملحق
						3 تقرير حول الكميات والأسعار المتفق عليها أو التمديد في الأجل
						4 نسخة من الصيغة الأصلية
						5 محضر جلسة لجنة الصفقات
	X		(2)	(1)	X	12 - ختم نهائي : (المشروع الوطني)
						1 تقرير حول ظروف تنفيذ الصيغة
						2 عقد الصيغة الأصلية والملحق إذا اقتضى الأمر
						3 الأذن الإدارية والمراسلات مع صاحب الصيغة
						4 دفتر الحضور
						5 محضر استلام مؤقت
						6 تقرير صاحب الصيغة حول الحساب النهائي أو في صورة وجود تحفظات
						7 كشف حساب مؤقت
						8 كشف حساب نهائي
						9 محضر استلام نهائي
						10 محضر كشف الحساب النهائي

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

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

8 - التصرف في الموارد المالية
2.8 - الصفقات العمومية

اللائحة	المصدر النهائي		عدد السجلات		الوحدة السجلات		الوثائق
	ح د	أ ب	فترة شبه	فترة شاملة	ن	أ	
(1) سنة بعد الختم النهائي (2) سنة بعد فترة الضمان الضريبي							احتساب أجل تنفيذ صفقة
							تقرير مقارنة بين المصاريف المرحس فيها والمصاريف الحاصلة
							مذكرة خاصة باحتساب المبالغ الناجمة عن مراجعة الأسعار
							شهادة في عدم تسليط عقوبة مالية أو شهادة في عقوبة مالية
							إذن بإرجاع خطايا التأخير إذا اقتضى الأمر
							محضر جلسة لجنة الصفقات
							13 - ختم نهائي : (المشروع الأخرى)
	X		(2)	(1)	X		تقرير حول ظروف تنفيذ الصفقة
							عقد الصفقة الأصلية والملاحق إذا اقتضى الأمر
							الأذن الإدارية والمراسلات مع صاحب الصفقة
							دفتر الحاضرة
							محضر استلام مؤقت
							تقرير صاحب الصفقة حول الحساب النهائي أو في صورة وجود تحفظات
							كشف حساب مؤقت
							كشف حساب نهائي
							محضر استلام نهائي
							محضر كشف الحساب النهائي
							إحتساب أجل تنفيذ صفقة
							تقرير مقارنة بين المصاريف المرحس فيها والمصاريف الحاصلة

الرجوع : ن ب أ : نسخة أساسية. ن ب ت : نسخة ثانوية. أ ب : اتفاق. ح د : حفظ دائم.

جدول مدد استيفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
2.8 - الصفقات العمومية

الملاحظات	المعيار النهائي		مسند الحفظ		الوحدة المسؤولة		صندوق الملف أو الوثيقة	
	ج.د	إن	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	أ		
(1) سنة بعد الختم النهائي (2) سنة بعد فترة الضمان التشريعي							مذكرة خاصة باحتمال المبالغ الناجمة عن مر لجهة المستمر	13
							شهادة في عدم تسليط عقوبة مالية أو شهادة في عقوبة مالية	14
							إن بلراجاج خطايا التأخير إذ اقتضى الأمر	15
							محضر جلسة لجنة الصفقات	16
							14 - ختم نهائي : (دراسة المشاريع الوطنية)	
	X		(2)	(1)	X		تقرير حول ظروف تنفيذ الصفقة	1
							كشف حساب موقت	2
							الأون الإدارية	3
							تقرير صاحب الصفقة حول الحساب النهائي	4
							كشف حساب نهائي	5
							إحتمال أجل تنفيذ الصفقة	6
							شهادة في عدم تسليط عقوبة مالية أو شهادة في عقوبة مالية	7
							محضر جلسة لجنة الصفقات	8
			(2)	(1)	X		15 - ختم نهائي : (دراسة المشاريع الأخرى)	
	X						تقرير حول ظروف تنفيذ الصفقة	1
							كشف حساب موقت	2
							الأون الإدارية	3
							تقرير صاحب الصفقة حول الحساب النهائي	4
							كشف حساب نهائي	5

الرموز : أ : نسخة أساسية. ن : نسخة ثانوية. إن : إت : إتفاق. ج.د : حفظ دائم.

جداول مدد استيفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
2.8 - الصفقات العمومية

الملاحظات	المعير النهائي		مسدد الخط		ن		الوحدة المسؤولة	عنون الملف أو الوثيقة	
	ج	د	ن	د	ن	د			
(1) سنة بعد الختم النهائي								إحتساب أجل تنفيذ الصفقة	6
								شهادة في عدم تسليط عقوبة مالية أو شهادة في عقوبة مالية	7
								محضر جلسة لجنة الصفقات	8
								16 - ختم نهائي : (المواد والخدمات)	
								تقرير حول ظروف تنفيذ الصفقة	1
								عقد الصفقة الأصلية والملاحق إن اقتضى الأمر	2
								الأنون الإدارية	3
								الوثائق وأصول التسليم	4
								محضر استلام مؤقت	5
								إحتساب أجل تنفيذ الصفقة	6
(2) سنة بعد صدور الرأي النهائي للجنة الصفقات المختصة								محضر استلام نهائي	7
								كشف حساب نهائي	8
								شهادة في عدم تسليط عقوبة مالية أو شهادة في عقوبة مالية	9
								محضر جلسة لجنة الصفقات	10
								17 - تقرير فحص العروض : (المشروع الوطني)	
								مذكرة تقديم للصفقة	1
								كرايس الشروط الإدارية العامة	2
								كرايس المقترحات الفنية الخاصة	3

الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ث : إتلاف. إ.ن : انتقاء. ج.د : حفظ دائم.

جدول مدد استيفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

8 - التصرف في الموارد المالية
2.8 - الصفقات العمومية

الملاحظات	المصير النهائي		مستند الخط		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صاحب الملف أو الوثيقة	
	ج د	أ ن	أ ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	أ	ب		
(1) سنة بعد صدور الرأي النهائي للجنة الصفقات المختصة (2) طولي فترة إنجاز المشروع								محضر المصادقة على كراس الشروط ومنهجية فحص العروض	4
								إعلان طالب العروض	5
								مقرر تعيين أعضاء لجنة فتح الظروف	6
								مقرر تعيين أعضاء لجنة فحص العروض	7
								قائمة في الساجدين لكراس الشروط	8
								محضر جلسة لجنة فتح الظروف	9
								محضر جلسة فتح ظروف العروض الفنية	10
								تقرير حول فحص العروض الفنية	11
								محضر جلسة فتح ظروف العروض المالية	12
								تقرير عام حول فحص العروض	13
								مجموع العروض الواردة	14
								محضر جلسة لجنة الصفقات	15
	X			(2)	(1)	X		مصالحة الصفقات العمومية	
								18 - تقرير فحص العروض : (المشروع الأخرى)	
								مذكرة تقديم للمصققة	1
								كراس الشروط الإدارية العامة	2
								كراس المقترحيات الفنية الخاصة	3
								محضر المصادقة على كراس الشروط ومنهجية فحص العروض	4

الرجوع : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ب : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. أ.ن : التناقص. ج.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

8 - التصرف في الموارد المالية
2.8 - الصفقات العمومية

الملاحظات	المعمور النهائي		مستند الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صفحة
	ج د	أ ت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد صدور الرأي النهائي للجنة الصفقات المختصة (2) طول فترة إيجار الدراسة								إعلان طلب العروض
								مقرر تعيين أعضاء لجنة فتح الظروف
								مقرر تعيين أعضاء لجنة فحص العروض
								قائمة في المساجين لكراس الشروط
								محضر جلسة لجنة فتح الظروف
								محضر جلسة فتح ظروف العروض الفنية
								تقرير حول فحص العروض الفنية
								محضر جلسة فتح ظروف العروض المالية
								تقرير عام حول فحص العروض
								مجموع العروض الواردة
								محضر جلسة لجنة الصفقات
								19 - تقرير فحص العروض : (براسات المشاريع الوطنية)
	X		(2)	(1)	X		مصلحة الصفقات العمومية	1
								مذكرة تقديم للصفقة
								2 كراس الشروط الإدارية الخاصة
								3 كراس المقترحات الفنية الخاصة
								4 إعلان طلب العروض
								5 مقرر تعيين أعضاء لجنة فحص العروض
								6 محضر جلسة لجنة فحص العروض الخاصة بضبط طريقة إسناد الأعمال
								7 محضر جلسة فتح العروض

الرجوع : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. ن.د : حفظ دائم.

جدول مدد استيفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
2.8 - الصفقات العمومية

الملاحظات	المصير النهائي		مستند الحفظ		الوحدة المسؤولة	صفحة الملف أو الوثيقة
	ح.د	أ.ت	فترة شبيهة	فترة نشطة		
(1) سنة بعد صدور الرأي النهائي للجنة الصفقات المختصة						مجموع العروض الواردة وثيقة تقرير فحص العروض محضر جلسة لجنة الصفقات 20 - تقرير فحص العروض : (برسالت المشاريع الأخرى)
(2) طول فترة إنجاز الدراسة						مذكورة لتقديم المصفقة
(3) طول فترة إنجاز الطلب وإلى حدود سنة بعد السختم النهائي للمصفقة						كراس الشروط الإدارية الخاصة كراس المقترحات الفنية الخاصة إعلان طلب العروض مقرر تعيين أعضاء لجنة فحص العروض محضر جلسة لجنة فحص العروض الخاصة بضبط طريقة إسناد الأعداد
						محضر جلسة فتح ظروف العروض
						مجموع العروض الواردة
						وثيقة تقرير فحص العروض
						محضر جلسة لجنة الصفقات
						21 - تقرير فحص العروض : (المواد والخدمات)
						مذكورة لتقديم المصفقة
						كراس الشروط الإدارية الخاصة

المعلق : ن.أ : نسخة لاساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
2.8 - الصفقات العمومية

الملاحظات	المصير النهائي		المستند	ن	ن	الوحدة المسؤولة	مسؤول الملف أو الوثيقة	
	إن	ات	فترة تليه تتمية	ن	ن			
							كراس المقترحات الفنية الخاصة	3
							إعلان طلب العروض	4
							مقرر تعيين أعضاء لجنة فحص العروض	5
							محضر جلسة لجنة فحص العروض الخاصة بضبط طريقة إعداد الأعداد	6
							محضر جلسة فتح ظروف العروض	7
							مجموع العروض الواردة	8
							وثيقة تقرير فحص العروض	9
							محضر جلسة لجنة الصفقات	10
(1) سنة بعد ملئه		X	5 سنوات	(1)	X		22 - سجل وصول العروض	

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. ات : إتلاف. إن : انتقاء. ج.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
8. 3 - العنوان الثاني للميزانية

الملاحظات	المسجل السنوي		المسجل	مستند	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ج	د	أ	ب	ت	ث			
			X	3 سنوات	سنتين	X	إدارة الشؤون المالية	مشروع ميزانية - 1	
								بطاقة مشروع	1
								الدراسة	2
								طريقة التمويل	3
								برنامج الإنجاز	4
								برنامج السنوي	5
								تقرير التنفيذ	6
								قائمة تقديرية	7
								مشروع الميزانية	8
	X			5 سنوات	5 سنوات			الصيغة النهائية للميزانية	9
			X	5 سنوات	5 سنوات	X	إدارة الشؤون المالية	2 - قانون المالية	
								قانون المالية	1
			X	5 سنوات	5 سنوات	X	إدارة الشؤون المالية	3 - ملف فتح الاعتمادات	
								بطاقة المشروع	1
								الدراسة	2
								طريقة التمويل	3
								برنامج الإنجاز	4
								البرنامج السنوي	5
								تقرير حول التنفيذ	6
								بيان تقديري في الأخصان	7

الرجوع : ن أ : نسخة أساسية. ن ب : نسخة ثانوية. أ ت : إتلاف. ن ج : انتقاء. ج د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
3.8 - العنوان الثاني للميزانية

الملاحظات	المصير النهائي		مستند الحفظ		الوحدة المسؤولة		عسكوان الملف أو الوثيقة	رقم
	ح د	أ ت	فترة شيه نشطة	فترة نشطة (1)	أ ت	إدارة الشؤون المالية		
							نسخة من فاتورة	8
							محضر جلسة فحص العروض	9
							المصققة أو الإثباتية	10
							ملحق للمصققة	11
							رأي اللجنة الوزارية للإعلامية	12
							رأي لجنة المصققات	13
							مطلب فتح اعتمادات	14
							منكرة توضيحية	15
							رأي الممول	16
							قرار فتح الاعتمادات	17
							4 - خلاص مصققة إشغال عن طريق طلب عروض أو مناقصة	
(1) سنتان بعد الختم النهائي للمصققة	X		10 سنوات	(1)	X	إدارة الشؤون المالية	إعلان طلب عروض أو مناقصة	1
							مقرر تعيين أعضاء لجنة فتح الظروف	2
							مقرر تعيين أعضاء لجنة فحص العروض	3
							محضر جلسة فتح ظروف العروض الفنية	4
							كرس الشروط الإدارية العامة	5
							كرس المقصحيات الخاصة	6
							كرس المقصحيات المشتركة	7
							القائمة التفصيلية للأعمال	8
							الإلتزام	9

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
3.8 - العنوان الثاني للميزانية

الملاحظات	المصير النهائي		مسدد الحفظ		ن أ	ن ب	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح د	أ ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة					
							إدارة الشؤون المالية		
								عنوان الملف أو الوثيقة	
								بيان تقديري في الأثمان	10
								جداول الأسعار	11
								قائمة في الأعران	12
								قائمة في المعدات	13
								برنامج الأشغال	14
								شهادة خلاص الصناديق القومي للضمان الإجتماعي	15
								شهادة جيبانية 4	16
								شهادة عدم إقلاس أو تصريح على الشرف	17
								تقرير حول فحص العروض الفنية	18
								محضر جلسة فتح ظروف العروض المالية	19
								تقرير عام حول فحص العروض	20
								إثن إداري للمقاول لإعلانه بالفوز بالصققة	21
								إثن إداري يبدء الأشغال	22
								صققة مصائق عليها ومسجلة	23
								ضمان نهائي	24
								كشف حساب مؤقت	25
								شهادة خلاص	26
								محضر في الأشغال المنجزة	27
								محضر استلام مؤقت	28
								بطاقة بولنية لصققة (ميزانية عامة)	29
								بطاقة تجديد اعتمادات (ميزانية عامة)	30

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

جداول مدد استحقاق الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
3.8 - العنوان الثاني للميزانية

الملاحظات	المصير النهائي		مخطط		الوحدة المسؤولة	مصدر الملف أو الوثيقة
	ح.د.	إن	ات	ن		
					إدارة الشؤون المالية	31 اقتراح تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
						32 كشف حساب نهائي
						33 تقرير مقررته بين المصاريف المرخص فيها والمصاريف الحاصلة
						34 محضر استلام نهائي
						35 احتساب أجل تنفيذ صفقة
						36 شهادة في عدم تسليط عقوبة مالية أو شهادة في عقوبة مالية
						37 ضمان توقيضي لحجز الضمان
						38 إرجاع خطايا تأخير غير مبرر
						39 ملحق للصفقة
						40 بطاقة تجديد ائتمانات ملحق للصفقة (ميزانية عامة)
						41 بطاقة تجديد ائتمانات ملحق للصفقة (ميزانية عامة)
						42 اقتراح تعهد بالنفقة إحصائي (ميزانية عامة)
						43 بطاقة صفقة
						44 اقتراح تنقيص تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
						45 رأي لجنة الصفقات في ختم الصفقة
						46 طلب خلاص بالعملة الصعبة
(1) سنتان بعد الختم النهائي للصفقة	X				إدارة الشؤون المالية	5 - خلاص صفقة تجهيزات عن طريق طلب عروض أو مناقصة
						إعلان طلب عروض أو مناقصة
						1

جداول مده استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
8.0 - العنوان الثاني للميزانية

الملاحظات	المصير النهائي		مستند الخط		الوحدة المسؤولة		صفحة الملف أو الوثيقة
	ح.د.	أ.ن.	فترة نشاط	فترة نشاط	إدارة الشؤون المالية		
							2 مقرر تعيين أعضاء لجنة فتح الظروف
							3 مقرر تعيين أعضاء لجنة فحص العروض
							4 محضر جلسة فتح ظروف العروض الفنية
							5 كراس الشروط الإدارية العامة
							6 كراس المقاضيات الخاصة
							7 كراس المقاضيات المشتركة
							8 القائمة التفصيلية للأسعار
							9 الإلتزام
							10 بيان تقديري في الأثمان
							11 جدول الأسعار
							12 شهادة خلاص الصندوق القومي للضمان الاجتماعي
							13 شهادة جنائية أه
							14 شهادة عدم إيلاس أو تصريح على الشرف
							15 تقرير حول فحص العروض
							16 محضر جلسة فتح ظروف العروض المالية
							17 تقرير عام حول فحص العروض
							18 رأي لجنة الصفقات
							19 إبن إداري للمقاول لإعلانه بال فوز بالصفقة
							20 إبن إداري ببدء الأشغال
							21 صفقة مصداق عليها ومسجلة
							22 ضمان نهائي
							23 كشف حساب مؤقت

الرجوع : ن.أ : نسخة أساسية. ن.م : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. إ.ن : انقضاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استجفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

8 - التصرف في الموارد المالية
3.8 - العنوان الثاني للميزانية

الملاحظات	المصير النهائي		محدد الحفظ		ن		الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ج د	أ ن	أ ت	فترة شبيهة نشطة	ن	أ		
							إدارة الشؤون المالية	شهادة خلاص
								محضر استلام موقت
								بطاقة بيانية للصفقة (ميزانية عامة)
								بطاقة تجديد إصتمادات (ميزانية عامة)
								إقتراح تجديد بالنفقة (ميزانية عامة)
								كشف حساب نهائي
								تقرير مقارنة بين المصاريف المرخص فيها والمصاريف الحاصلة
								محضر استلام نهائي
								وثيقة احتساب أجل تنفيذ صفقة
								شهادة في عدم تسليط عقوبة مالية أو شهادة في عقوبة مالية
								ضمان تعويضي لحجز الضمان
								وثيقة إرجاع خطاب تأخير غير مبرر
								ملحق للصفقة
								بطاقة بيانية لمحق الصفقة (ميزانية عامة)
								بطاقة تجديد إصتمادات لمحق الصفقة (ميزانية عامة)
								بطاقة صفقة
								إقتراح تعهد بالنفقة إجماعي (ميزانية عامة)
								رأي لجنة الصفقات في ختم الصفقة
								طلب خلاص بالعملة الصعبة

الرموز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. أ.ن : انتقاء. ج.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
8.8 - العنوان الثاني للميزانية

الملاحظات	المصير النهائي		مستند الحفظ		الوحدة المسؤولة		صفحة الملف أو الوثيقة
	ن	ن	فترة تهيئة نشطة	فترة تهيئة (1)	ن	ن	
(1) سريان بعد التقييم النهائي للمصلحة	X		10 سنوات		X		6 - خلاص صيغة بناء عن طريق طلب عروض أو مناقصة
							1 إعلان طلب عروض أو مناقصة
							2 مقرر تعيين أعضاء لجنة فتح الظروف
							3 مقرر تعيين أعضاء لجنة فحص العروض
							4 محضر جلسة فتح ظروف العروض الفنية
							5 كراس الشروط الإدارية الخاصة
							6 بيان تفصيلي
							7 كراس المقترحات الفنية الخاصة
							8 القائمة التفصيلية للأسعار
							9 الإلزام
							10 بيان تقديري في الأثمان
							11 جدول الأسعار
							12 قائمة في الاعوان
							13 التجارب والمعدات
							14 قائمة في المعدات
							15 برنامج الأشغال
							16 شهادة خلاص الصندوق القومي للضمان الإجتماعي
							17 شهادة جيبانية 4هـ
							18 شهادة عدم الإلصاق أو تصريح على الشرف
							19 تأمين على الحضيرة
							20 ضمان عشري

المصنف: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ب : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. إن : لنقاء. ح.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جداول عدد استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

8 - التصرف في الموارد المالية
3.8 - العنوان الثاني للميزانية

الملاحظات	المسجل النهائي		المسجل		مستند الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	رقم
	ج.د	أ.ن	أ.ت	شبه	فترة	نشطة					
										تأمين ضمان البداية	21
										قائمة في المناولين	22
										تقرير حول فحص العروض الفنية	23
										محضر جلسة فتح ظروف العروض المالية	24
										تقرير عام حول فوز العروض	25
										رأي لجنة الصفقات	26
										إذن إدراج للمقاول لإعلامه بالفوز بالصفقة	27
										إذن إدراج يبدء أشغال	28
										صفقة مصانق عليها ومسجلة	29
										ضمان نهائي	30
										قرار في فسخ الصفقة	31
										كشف حساب مؤقت	32
										شهادة خلاص	33
										محضر رفع التحفظات	34
										محضر استلام مؤقت	35
										بطاقة بيانية لصفقة (ميزانية عامة)	36
										بطاقة تجديد إحصاءات (ميزانية عامة)	37
										إقتراح تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	38
										كشف حساب نهائي	39

الرموز: ن.أ : نسخة أصلية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. أ.ن : إتقاء. ج.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
3.8 - العنوان الثاني للميزانية

الملاحظات	المصير النهائي		مستند المعطى		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صفحة الملف أو الوثيقة
	ح.د	ات	فترة شبه	فترة نشطة				
							إدارة الشؤون المالية	
								كس الشروط الإدارية الخاصة
								المخطوط المرجعية الفنية
								الإلتزام
								بيان تقديري في الأثمان
								مؤيدات أو مراجع مكتب الدراسات
								برنامج الدراسات
								التريق الفني (أجرة)
								شهادة خلاص المصنوق القومي للضمان الاجتماعي
								شهادة جينية 4
								شهادة في عدم الإفلاس أو تصريح على الشرف
								تقرير حول فحص العروض
								رأي لجنة الصفقات
								إن إن إداري للمزود لإعلانه بال فوز بالصفقة
								إن إن إداري بيده أشغال
								صفقة مصداق عليها ومجلة
								ضمان نهائي
								كشف حساب مؤقت
								شهادة خلاص
								محضر استلام مؤقت
								بطاقة بيانية لصفقة (ميزانية عامة)

المحور: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ب : نسخة ثانوية. أ.ت : الإلحاق. ح.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصريف في الموارد المالية
3.8 - العنوان الثاني للميزانية

الملاحظات	المصير النهائي		مسدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عصفون الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	أ	ت	ن	ن		
							إدارة الشؤون المالية	بطاقة تجديد إعمالات (ميزانية عامة)
								إقترح تعهد بالدفعة (ميزانية عامة)
								كشف حساب نهائي
								تقرير مقارنة بين المصاريف المرخص فيها والمصاريف الحاصلة
								محضر استلام نهائي
								إحتساب أجل تنفيذ صفقة
								شهادة في عدم تسليط عقوبة مالية أو شهادة في عقوبة مالية
								إرجاع خطأيا تأخير غير مبرر
								ملحق للصفقة
								بطاقة بيانات ملحق للصفقة (ميزانية عامة)
								بطاقة تجديد إعمالات ملحق للصفقة (ميزانية عامة)
								إقترح تعهد بالدفعة إضافية (ميزانية عامة)
								رأي لجنة الصفقات في ختم الصفقة
								بطاقة صفقة
								طلب خلاص بالعملة المسموعة
								8 - خلاص صفقة عن طريق التراضي
(1) سنتان بعد الختم النهائي للصفقة	X		8 سنوات	(1)	X		إدارة الشؤون المالية	شهادة خلاص المستوفى القومى للخصمان الاجتماعى
								شهادة جيبانية 4
								شهادة عدم إلأس أو تصريح على الشرف
								شهادة تفرد في الصنع

البرصفت: ن أ : نسخة أساسية. ن ب: نسخة ثانوية. أ ت : إتلاف. إن : لتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استيفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
3.8 - العنوان الثاني للميزانية

الملاحظات	المصير النهائي			مسدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صفحة الملف أو الوثيقة
	ج.د	أ.ت	أ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	ن		
								إدارة الشؤون المالية	
									رأي لجنة الصفقات
									صفقة مصداق عليها ومسجلة
									إذن إداري للمزود لإعلانه بال فوز بالصفقة
									إذن إداري بيده لشغل
									ضمان نهائي
									كشف حساب مؤقت
									فاتورة
									شهادة خلاص
									محضر استلام مؤقت
									بطاقة بيانية لصفقة (ميزانية عامة)
									بطاقة تجديد إعمادات (ميزانية عامة)
									القرار تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
									كشف حساب نهائي
									تقرير مقارنة بين المصاريف المرخص فيها والمصاريف الحاصلة
									محضر استلام نهائي
									احتماب أجل تنفيذ صفقة
									شهادة في عدم تسليط عقوبة مالية أو شهادة في عقوبة مالية
									ملحق للصفقة
									بطاقة بيانية لملحق الصفقة (ميزانية عامة)
									بطاقة تجديد إعمادات لملحق الصفقة (ميزانية عامة)

البرصيف: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. ن. : لنقاء. ج.د : حفظ دائم.

جدول مدد استجلاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
3.8 - العتوان الثاني للميزانية

الملاحظات	المصور النهائي		مستند المحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عملوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	أ	ن	ن				
(1) سنتان بعد الختم النهائي للصيغة			فترة 8 سنوات	(1)	X		إدارة الشؤون المالية	إقرار تعهد بالنفقة إضافي (ميزانية عامة)
								بطاقة صيغة
								رأي لجنة الصيقات في ختم الصيغة
								9 - خلاص صيغة عربات ومعدات
								إعلان مناقصة
								مقرر تعيين أعضاء لجنة فتح الظروف
								مقرر تعيين أعضاء لجنة فحص العروض
								محضر جلسة فتح ظروف العروض
								كرايس الشروط
								شهادة نسوية وضعية مع المستوفى القومي للضمان الاجتماعي
								7 شهادة جانبية 4
								8 شهادة عدم إيلاس أو تصريح على الشرف
								9 شهادة نفرد في الصنع
								10 ضمان نهائي
								11 الترام
								12 تقرير حول فحص العروض
								13 الصيغة مؤشر عليها ومسجلة
								14 بطاقة بيانية لصيغة (ميزانية عامة)
								15 بطاقة تجديد إحصاءات (ميزانية عامة)
								16 إقرار تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
								إعلام المزود
								17

الرجوع: ن.أ. : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إيلاف. ن. : انقضاء. ح.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جداول مدد استیفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

8 - التصرف في الموارد المالية

3.8 - العنوان الثاني للميزانية

اللائحة	المصير النهائي		عدد الصفحات	ن	الوحدة المسؤولة	مصدر الملف أو الوثيقة
	ات	إن				
					إدارة الشؤون المالية	رأي لجنة الصفقات
						محضر استلام مؤقت
						شهادة ملكية الدولة
						نسخة من البطاقة الرمادية
						لائحة
						شهادة خلاص
	X	8 سنوات	سنتين	X	إدارة الشؤون المالية	10 - خلاص المصير العادية
						قرر فتح الاعتمادات
						برنامج استعمال مصائق عليه من قبل وزارة المالية
						القرار تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
						لائحة
						طلب تزود الي
						طلب أسعار
						قائمة الأوسر بالمصرف المحالة على أمانة المصاريف
	X	8 سنوات	سنتين	X	إدارة الشؤون المالية	11 - خلاص المصاريف الشهرية لوكيل الدفعات
						جدول التفتت المدفوعة من قبل وكيل الدفعات
						بيان أيام عمل العملة
						كشف حساب تحويل للمستودع القومي للتقاعد والحيطة الإجتماعية

البروف: ن. : نسخة أساسية. ن. ث: نسخة ثانوية. إ. ث: إن: التفاء. ح. د: حفظ دلم.

جداول مدد استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
8. 3 - العنوان الثاني للميزانية

الملاحظات	المصير النهائي		مسند الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د.	أ.ت	فترة شبه شعبة	فترة شعبة (1)	أ	ب		
(1) سنتان بعد الختم النهائي							إدارة الشؤون المالية	قائمة في المحفوظات للمستوفى القومي للتقاعد والحجوة الاجتماعية
								وصل خلاص الأداءات
								قائمة استرجاع مصاريف
								قائمة
								بطاقة إمداد العدد التقريبي الخاص بمنحة الإنتاج
								قائمة تخصيصية في المبالغ المسترجعة
								بطاقة بيانية
								بطاقة تجديد اعتمادات (ميزانية عامة)
								إقتراح تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
								12 - سحب الأموال : الخلاص الخارجي
								1 طلب سحب أموال
								2 قائمة تخصيصية في المبالغ المسحوبة
								3 رأي الممول الخارجي
								4 قائمة في الأشغال المنجزة
								5 كشف حساب مؤقت
								6 كشف حساب نهائي
								7 محضر استلام مؤقت
								8 محضر استلام نهائي
								9 تقرير فحص العروض

المعلق : ن.أ : نسخة أسبوعية. ن.ب : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. إن : انتهاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

8 - التصرف في الموارد المالية

3.8 - العنوان الثاني للميزانية

الملاحظات	المصير النهائي		فترة الحفظ	فترة نشطة	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ج د	أ ت							
(1) سنتان بعد الختم النهائي								صفحة مصائق عليها	10
								ملحق مصائق عليه	11
								طلب تزود	12
								قائمة	13
								13 - تسوية الدفوعات الخارجية (الحسابية)	
		X	8 سنوات	(1)	X		إدارة للشؤون المالية	طلب سحب أموال	1
								كشف حساب	2
								إعلام خصم / شهادة خلاص	3
								بطاقة بيانية	4
								بطاقة تجديد الإحصاءات	5
								إقرار تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	6
		X	8 سنوات	(1)	X		إدارة للشؤون المالية	14 - تسوية الدفوعات الخارجية (الأمر بالصرف)	
								طلب خلاص	1
								كشف حساب	2
								إعلام خصم	3
								شهادة خلاص مزود	4
								قائمة	5
								إقرار تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	6
								قائمة الأول أمر بالصرف المحالة على أمانة المصريف	7

البرصيف : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إرفاق. إن : انقضاء. ج.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
3.8 - العنوان الثاني للميزانية

الملاحظات	المسجل النهائي		المستند المحفوظ	فترة تتيبه تسليمة	ن ت	ن أ	الوحدة المسؤولة إدارة الشؤون المالية	صفون الملف أو الوثيقة	رقم
	ج د	ن	أ ت	ن	ت	أ	ن	ت	أ
								ملحق للمصفقة	19
								القرار بعد بالشفقة إضائي (ميزانية عامة)	20
								إبن باسترجاع مبلغ مالي	21
								رأي لجنة الصفقات حول ختم الصفقة	22
								طلب تزود الي	23
								وصل خلاص الاداءات	24
								جدول وكيل المصريف	25
								جذابة تحويل لقاعدة الصندوق القومي للتقاعد والحيطة الاجتماعية	26
								التقديرات الأولية للأشغال	27
								وصل القمارق	28
								إلتزام إداري	29
								قرار مالي	30
								قرار لإدراج أموال للتراجع	31
								وصل في تسليم قرار إدراج	32
								طلب خلاص بالعملة الصعبة	33
								أمر بالصرف (العنوان 11)	34
								قائمة الأولر بالصرف بالحالة على أمانة المصريف	35
								16 - تحويل الإحتمالات (العنوان الثاني)	
								قرار فتح الإحتمالات	1

الرجوع: ن.أ. : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. إن : انتهاء. ج.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
8 - التصرف في الموارد المالية
3.8 - العنوان الثاني للميزانية

الملاحظات	المصدر الأساسي		مستند المحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة
	ج.د	أ.ن	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	أ		
								مذكورة في تحويل الاعتمادات
								قرار مالي
								إقتراح تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
								أمر بالمصرف (العنوان II)
								قائمة الأول أمر بالمصرف المحالة على أمانة المصاريف
								بطاقة دفع
								7

المعدل : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. أ.ن : إتلاف. ج.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
9 - التصرف في البنائيات والمعدات والمخزون

الملاحظات	المصير النهائي		مسدد الحفظ	ن	ن	الوحدة المسؤولة	صفحة الملف أو الوثيقة	
	ج.د	أ.ت	فترة شبه نشطة	ن	ن			
(1) نشط طالما لم يتغير عليه		X	5 سنوات	(1)	X	التصرف في البنائيات	1 - جدول يبقى في البنائيات المخصصة للإدارة المعنية	1
(2) نشط طالما يكون المبني في تصرف الإدارة	X		10 سنوات	(2)	X	التصرف في البنائيات	جدول في البنائيات المكررة من الخواص	2
(3) سنة بعد الحصول على محضر التخصيص	X		(4)	(3)	X	التصرف في البنائيات	1 - جدول يبقى في البنائيات المخصصة للإدارة المعنية	1
(4) طالما يكون المعثر تحت تصرف الإدارة المعنية						التصرف في البنائيات	2 - ملف خاص بالمبنى	1
						التصرف في البنائيات	3 - شراء عقار (أرض أو بناية)	1
						التصرف في البنائيات	4 - اقتراح للمسطح المعنية بشراء عقار	1
						التصرف في البنائيات	5 - مثل فندقي	1
						التصرف في البنائيات	6 - شهادة ملكية	2
						التصرف في البنائيات	7 - بطاقة تعريف البناية	3
						التصرف في البنائيات	8 - بطاقة إحصاء البناية	4
						التصرف في البنائيات	9 - 3 - شراء عقار (أرض أو بناية)	1
						التصرف في البنائيات	10 - اقتراح للمسطح المعنية بشراء عقار	1
						التصرف في البنائيات	11 - مر اسئلة إلى مالك المعثر أو إعلان يطلب شراء	2
						التصرف في البنائيات	12 - شهادة ملكية	3
						التصرف في البنائيات	13 - مثل فندقي	4
						التصرف في البنائيات	14 - وعد بالبيع	5
						التصرف في البنائيات	15 - مر اسئلة إلى وزارة أملاك الدولة	6
						التصرف في البنائيات	16 - جواب وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	7
						التصرف في البنائيات	17 - تقرير اختيار	8
						التصرف في البنائيات	18 - مر اسئلة موافقة من الوزارة الأولى	9
						التصرف في البنائيات	19 - عقد شراء	10
						التصرف في البنائيات	20 - محضر تحويل	11

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
9 - التصرف في البيانات والمعدات والمخزون

الملاحظات	المصير النهائي			مستند الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة
	ح د	ن	ات	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
									مقرر تعيين أعضاء لجنة فحص العروض
									إعلان طلب عروض
									قائمة في الساحبين لكرسي الشروط
									محضر جلسة فتح ظروف العروض الفنية
									تقرير حول فحص العروض الفنية
									محضر جلسة فتح ظروف العروض المالية
									تقرير عام حول فحص العروض
									محضر جلسة لجنة الصفقات
									إعلام المقاول بال فوز بالصفقة
X									عقد الصفقة
									إن بن بالقيام بأشغال
X									الأمثلة الهندسية النهائية
									إن بتعلق أشغال
									إن بإعادة القيام بالأشغال
									بطاقة بيانية لصفقة (ميزانية عامة)
									دفتر تحضير
									محاضر جلسات العمل بالتحضير
X									تقرير مكتب دراسات
X									محضر استلام موقت
X									محضر استلام نهائي

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

جدول مدد استيعاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
9 - التصرف في البنائات والمعدات والمخزون

الملاحظات	المسير اليه		مسند الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة	6
	ح د	أ	فترة شبيهة	فترة تغطية					
(1) 10 سنوات بعد انتهاء الكراء			(1)				رسالة موقعة من الوزارة الأولى		7
			(1)				عقد كراء		8
			(1)				محضر تسليم محل		9
			(1)				القرار تبعه بالدفعة (ميزانية عامة)		10
			(1)				أمر بالصرف		11
							بطاقة خلاص		12
							ضمن كراء		13
							شهادة خصم الأداة على مداخل الأشخاص والشركات		
							8 - كراء محل تجاري للعائدة الخواص		
							إعلان عرض كراء		1
(2) سنة بعد انتهاء التصريح							كراس الشروط		2
							محضر فحص العروض		3
							مراسلة إلى المشوغل		4
							عقد تسوغل		5
							محضر تسليم محل		6
							الترام		7
							9 - إبتداع مسكن وطني		
							مطلب انتفاع بمسكن وطني		1
							مقرر إبتداع مسكن		2
							محضر معاينة		3
(3) سنة بعد انتهاء الانتفاع							محضر تسليم للمسكن		4
							الترام		5
							محضر إسرجاع مسكن وطني		6

المحضر إسرجاع مسكن وطني
الرموز : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. ب.ن : انتقاء. ح.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جداول مدة استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

9 - التصرف في البنايات والمعدات والمخزون

الملاحظات	المصير النهائي			مدة الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صفون الملف أو الوثيقة
	جـ	د	أ	فترة شبيهة	فترة منظمة	ن	ن		
(1) سنة بعد انتهاء الإعمال			X	5 سنوات	(1)		X	التصرف في البنايات	10 - صيانة البنايات
									مطلب في القيام بأعمال
									معمارية للأشغال المطلوبة
									بيان تقديري في تكاليف الإعمال
									إذن بالقيام بأعمال
									طلب تزود داخلي لمواد
									إذن استلام مواد
									شهادة إنجاز إعمال
(2) طالما تكون الخطوط في طور الإستعمال			X	5 سنوات	(2)		X	التصرف في المعدات والمواد	11 - شبكة الهاتف
									لائحة جملية في خطوط الهاتف
									توزيع الخطوط الهاتفية
									مطلب للوزير الأول لفتح خط جديد
									مطلب في الخدمة المطلوبة
									فاتورة في القيام بأعمال لإنجاز المطلوب
									عقد اشتراك بشبكة الهاتف
									ملف صيانة شبكة الهاتف
(3) سنة بعد نقان العقد			X	4 سنوات	(3)		X	التصرف في المعدات والمواد	12 - تعاقد مع شركة لتنظيف المحلات
									طلب أمان أو بيان تقديري
									جدول مقارنة أثمان أو تقرير لحصن العروض
									كراس الشروط
									تقرير اللجنة الوزارية للمقاولات

الرمز: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ب : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. ن.ت : إتقاء. ج.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
9 - التصرف في البنائيات والمعدات والمخزون

الملاحظات	المصير النهائي		محدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة	
	ح.د	ات	فترة شبيهة	فترة تشابة	ن	ن			
(1) سنة بعد خلاص الفاتورة								مرسلة الشركة لإعلامها بإستاد الصنفية	5
								عقد	6
								بطاقات حضور الأعران	7
								تقرير حول تأدية الخدمات	8
								فاتورة في الخدمات	9
								التقارير تعمد بالدفعة (ميزانية عامة)	10
								أمر بالصرف (المطون 1)	11
								13 - تعاقب مع شركة للحراسة	
								طالب إيمان أو بيان تقديري	1
								جدول مقارنة الأمن أو تقرير فحص المروض	2
								كراس الشروط	3
(2) سنة بعد خلاص الفاتورة								تقرير للجنة الوزارية للصنفية	4
								مراسلة الشركة لإعلامها بإستاد الصنفية	5
								عقد	6
								بطاقات حضور الأعران	7
								تقرير حول تأدية الخدمات	8
								فاتورة في الخدمات	9
								التقارير تعمد بالدفعة (ميزانية عامة)	10
								أمر بالصرف (المطون 1)	11
								14 - تعاقب مع شركة للصنفية	
								طالب إيمان وبيان تقديري	1

الرجوع : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ب : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. أ.ن : لتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
9 - التصرف في البنائيات والمعدات والمخزون

الملاحظات	المسجل التاريخي		مسند الخط	فترة نشطة	ن	ن	الوحدة المسؤولة	مسؤول الملف أو الوثيقة
	أ	ب						
(1) نشاط طالما تكون العربية أو السيارة في حالة جولان								3
(2) نشاط طالما تكون المعدات في حالة استخدام								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3
								3

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

9 - التصرف في البنائات والمعدات والمخزون

الملاحظات	المصير النهائي		مسدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د.	إن	ات	فترة شبيهة لشعبة	فترة نشطة	ن	ن	
(1) يوضع العقد بالملف الخاص بكل سيرة أو عربية (عدد 25)								طلب عروض أو مستطرة
								رأي لجنة الصفقات المختصة
								طلب فتح اعتمادات
								عقود شراء عربات ومعدات
								مطلب حصول على ترقيم إبراري أو علالي من أملاك الدولة
								شهادة ترقيم
								نسخة من البطاقة الرمادية
								محضر استلام عربات ومعدات
								21 - إستاند سيرات المصاحبة
								مطلب في الحصول على سيرة مصاحبة أو عربية
								قائمة للسيارات المشتركة
(2) يوضع جدول التوزيع بملف : قائمة بيانية في العربات بجميع أنواعها (عدد 18)								جدول توزيع
								مذكرة إستاند سيرة أو عربية
								محضر في تسليم عربية
								22 - إستاند السيرات الوطنية
								مطلب في الحصول على سيرة وطنية
(3) نشط إلى انتهاء الانتفاع بالسيرة								أمر التسمية في الحصة الوطنية
								قرار من الوزير الأول في إستاند سيرة وطنية والوقود
								مذكرة في إستاند السيرة
								محضر في تسليم عربية
								5

الرجوع : ن.أ. : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انتهاء. ح.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

9 - التصرف في البيانات والمعدات والمخزون

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

الملاحظات	المصنف للمصنف		مستند الخط		الوحدة المسدولة		عنوان الملف أو الوثيقة
	ج د	أ ب	فترة شبيهة	فترة نشطة	ن	أ	
(1) طالما تكون السجلات في حالة استعمال للفرص							بطاقة استعمال سجلات وطنية لأغراض شخصية
							بطاقة سجلات سجلات وطنية
							مذكورة في إدارة الموارد البشرية لحذف النسخة الكليو مصرية
							23 - استعمال سجلات مصلحة لملف شخصية
							طالب استعمال سجلات إدارية لأغراض شخصية
(2) يوضع جدول التوزيع بملف: قائمة بوثائقية في المعدات بجميع أنواعها (عدد 19)							مقرر في إيداع سجلات مصلحة لأغراض شخصية
							مذكورة في إيداع السجلات
							محضر في تسليم عربية
							بطاقة استعمال سجلات مصلحة بصيغة ثنائية لأغراض شخصية
							مذكورة إلى إدارة الموارد البشرية لحذف النسخة الكليو مصرية
(3) طالما تكون السجلات أو العربية في حالة استعمال							24 - توزيع المعدات
							قائمة بالمعدات المستغاة (Inventaire général)
							جدول توزيع
							محضر في تسليم لكل وحدة من المعدات
							25 - ملف يخص بكل سجلات أو عربية
							بطاقة عربية
							البيانات لمادية
							معلوم للحوالان
							تأمين السجلات أو العربية
							رخصة جوالان للعربات ذات مقعدين والشاحنات
							المراقبة الثانية
							بطاقة متابعة لأعمال الصيانة والإصلاح

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

جدول مدد استحقاق الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
9 - التصرف في البنايات والمعدات والمخزون

الملاحظات	المصير النهائي		مستند الحفظ	فترة نشطة	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ج د	أ ت	فترة شبه نشطة						
(1) طالما تكون وحدة المعدات في حالة استعمال		X	5 سنوات	(1)		X	التصرف في المعدات والمواد	26 - ملف خاص بكل وحدة من المعدات	1 بطاقة لكل وحدة من المعدات
(2) طالما تكون السيارة في حالة استعمال للعرض								البطاقة الرمادية	2
								معلوم الجو لان	3
								تأمين وحدة المعدات	4
								المرقية الثانية	5
								بطاقة متباعدة لأعمال الصيانة والإصلاح	6
								دفتر وسيلة نقل	7
								27 - استعمال سيارة مصلحة لحاجيات المصلحة	
		X	3 سنوات	(2)		X	التصرف في المعدات والمواد	مطلب في استعمال عربية مصلحة	1
								إثن بأمورية لاستعمال عربية مصلحة	2
								رخصة في استعمال سيارة إدارية	3
								إثن بخروج عربية	4
								دفتر وسيلة نقل	5
								قائمة العربات غير الر ابضنة ليلا بالمستودع	6
								دفتر حركة العربات بالمستودع	7
		X	8 سنوات	مستأن		X	التصرف في المعدات والمواد	28 - التزود بالوقود والمحركات	
								طالب وصولات التزود بالوقود	1
								وصل تزود بالوقود	2
								مر اسئلة من الشركة الوطنية لتوزيع النفط	3

البرصيف : ن.أ. : نسخة أساسية. ن.ب.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. إ.ن : الانتقاء. ج.د : حفظ دائم.

جدول مدد استيفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

9 - التصريف في البدايات والمعدات والمخزون

الملاحظات	المصير		مستند الخط		ن		الوحدة المسؤولة	صفحة الملف أو الوثيقة	
	إن	أ	فترة شبيهة	فترة نشطة	ن	أ			
(1) سنة بعد خلق الملف		X	10 سنوات	(1)		X	التصرف في المعدات والمواد	32 - سرقة وسيلة نقل إدارية	1
(2) توضع بعد الإصلاح بالملف الخاص بالسيارة أو العربية								مذكرة إعلام بسرقة	2
								استجواب	3
								تقرير في نتائج البحث	
		X	4 سنوات	سنتين		X	التصرف في المعدات والمواد	33 - إصلاح سيارة أو عربية بورشة الإدارة	
								طلب إصلاح سيارة	1
								بطاقة وصفية لأشغال الإصلاح	2
								وصل في المصارييف الطرقة	3
								طلب تزود بقطع غيار	4
								بطاقة إصلاح	5
								بطاقة صيانة	4
								وصل في خروج السيارة	5
								جنول أسبوعي في الإصلاحات المنجزة بالورشة	6
								قائمة في قطع الغيار التي تم تعديدها	7
		X	8 سنوات	سنتين		X	التصرف في المعدات والمواد	34 - إصلاح سيارة أو عربية لدى وكيل المؤسسة الأم	
								طلب إصلاح سيارة	1
								قائمة تقديرية	2
								طلب تزود	3
								فاتورة	4
								محضر في إنجاز الإصلاح المطلوب	5

الرمز: ن : أ : نسخة أساسية. ن : ث : نسخة ثانوية. أ : إت : إتلاف. إن : انتقاء. ح : د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
9 - التصرف في البنايات والمعدات والمخزون

الملاحظات	المصير النهائي		المستند المحفوظ	فترة أنشطة	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ج	د	أ	ب	ت	ث			
(1) توضع بعد الإصلاح بالملف الخاص بالمسيرة أو العربية				(1)				القرارح تعهد بالنقل (ميزانية عامة)	6
								أمر بالمصرف (العنوان 1)	7
			X	8 سنوات	ستتان	X	التصرف في المعدات والمواد	35 - إصلاح سيارة أو عربة لدى صاحب ورشة خاصة	
								طلب إقمان أو بيان تقديري	1
								جدول مقاربة الأثمان	2
								طلب تزود	3
								قائمة	4
								محضر في إنجاز الإصلاح المطلوب	5
					(1)			القرارح تعهد بالنقل (ميزانية عامة)	6
								أمر بالمصرف (العنوان 1)	7
			X	8 سنوات	ستتان	X	التصرف في المعدات والمواد	36 - بيع وسائل نقل ومعدات زال استخدامها	
								محضر في استلام وسائل نقل قديمة	1
								محضر معانية اللجنة الداخلية لبيع وسائل النقل القديمة والتي زال الانتفاع بها	2
								رسالة توضيحية إلى وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	3
								جواب وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	4
								محضر معانية وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	5
								رسالة إلى المصالح المختصة بوزارة النقل	6
								محضر معانية وزارة النقل	7
								مرسلة لتأجيل المالية	8

المحفوظ : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ث : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. لن : انتقاء. ج.د : حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
9 - التصرف في البنايات والمعدات والمخزون

الملاحظات	المصير النهائي		المسند المعطى		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ج	د	أ	ب					
(1) يوضع مع قائمة بيانية في العريش أو المعدات (2) طالما لم يتم التحيين								إعلان بالمصحف	9
								محضر بيع	10
								إذن بالرفع	11
								إعلام بإيداع لموا البيع	12
								37 - قائمة ببقية في الأدوات والآلات والتجهيزات	
								دفتر الجرد العام	1
								جرّد سنوي	2
								جرّد ثلاثي	3
								جرّد ثنائي مكتب	4
								محضر إتلاف	5
								38 - تخزين المواد والتوريد	
(3) طالما تكون المواد والأدوات متوفرة								إذن بدخول مواد ومعدات / أو فاتورة	1
								وصل لسلام	2
								بطاقة مخزون	3
								دفتر طلبات للمواد والأدوات وتسلمها	4
								طلب تزود داخلي	5
								وصل تسليم مواد وأدوات	6
								وصل سلفة مواد ومعدات	7
								وصل استرجاع مواد ومعدات	8
								وصل في إعادة تخصيص مواد ومعدات	9

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ب: نسخة ثانوية. إ: إت: إتلاف. ب: إتقاء. ج.د: حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
9 - التصرف في البدايات والمعدات والمخزون

الملاحظات	المسجل الفهرسي		مسدد الحفظ	ن	ن	الوحدة المسؤولة	صفحة الملف أو الوثيقة
	ج د	أ ت	فترة شبه نشطة	ن	ن		
							بطاقة متابعة دخول المواد والمعدات وخروجها
							إحصاء مواد
							محضر تسليم مقولات إلى الوزارة المكلفة بإملاك الدولة للتفويت فيها
							الدخول اليومي
		X	10 سنوات				دفتر الإسناد
		X	10 سنوات				
		X	8 سنوات		X	التصرف في المعدات والمواد	39 - إصلاح عطل بالآلات وتجهيزات
							طلب قيام بإصلاح معدات
							طلب إيمان أو بيان تقديري
							طلب تزود (مميز لينة عامة)
							طلب تزود داخلي
							الفرارح تعهد بالنفقة (مميز لينة عامة)
							محضر في إصلاح المعطوب
							الفائز
							أمر بالصرف (المفرد 1)
		X	10 سنوات		X	التصرف في المعدات والمواد	40 - سرقة مواد أو أدوات أو آلات
(1) سنة بعد علق الملف							مذكرة إعلام بصفة
							استحوط
							تقرير في نتائج البحث

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
9 - التصرف في البنائيات والمعدات والمخزون

الملاحظات	المصير النهائي			مسدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ج	ن	ات	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	ن			
			X	8 سنوات	سنتان		X	التصرف في المعدات والمواد	حفظ بيع مواد وآلات وتجهيزات زال استغلالها	
									طلب رفع معدات زال الانتفاع بها	1
									وصل لترحيل مواد ومعدات	2
									محضر إحالة على عدم الاستعمال	3
									محضر معارضة اللجنة الداخلية	4
									مقرر في إجراء عملية البيع	5
									رسالة توضيحية إلى وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية	6
									جواب وزارة أملاك الدولة	7
									مرسلة قابض المالية	8
			X	4 سنوات	سنتان		X	التصرف في المعدات والمواد	42 - المعطيات الإدارية	
									مذكرة طلب إنجاز مطبوعة	1
									رسالة طلب إنجاز مطبوعة	2
									النموذج المطلوب	3
									طلب تزود (ممتازة عامة)	4
									لائحة	5
									القرار تعهد بالنفقة (ممتازة عامة)	6
									أمر بالمصرف (البنوك)	7

1- جداول مدد استبقاء الوثائق

القسم الثاني: الوثائق الخاصة بالمؤسسات العمومية

جداول مدد استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
10 - التنظيم العام لمؤسسة عمومية ذات صيغة إدارية خاصة
1.10 - المهام والتنظيم

الملاحظات	المصير النهائي		مستند الحفظ	فترة تغطية	ن	ن	الوحدة المسؤولة	مسؤول الملف أو الوظيفة
	ج د	أ ب						
(1) طالما تكون المصوحس سارية المفعول		X	10 سنوات	(1)	X	X	كتابة رئيس المؤسسة	1 - المصوحس القانوني والترتيبي والمنطقة بإحداث المؤسسة وضبط مهامها ومشاركتها وتنظيمها
	X		10 سنوات		X	X	كتابة رئيس المؤسسة	2 - الهيكل التنظيمي للمؤسسة
	X		10 سنوات		X	X	كتابة رئيس المؤسسة	3 - وصف وتحديد وظائف هيكل المؤسسة
(2) طالما تكون التسمية سارية المفعول		X	-	(2)	X	X	كتابة رئيس المؤسسة	4 - التسميات في الخطط الوظيفية
		X	-	(2)	X	X	كتابة رئيس المؤسسة	5 - تقويض سلطة
		X	-	(2)	X	X	كتابة رئيس المؤسسة	6 - تقويض حق الإحصاء
(3) طالما يكون ذلك صالحا	X		-	(3)	X	X	كتابة رئيس المؤسسة	7 - وثائق تتعلق بذاكرة المؤسسة وتاريخها

المعدل: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. ب.ن : التقاء. ج.د : حفظ دائم.

جدول عدد استبقيات الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

10 - التنظيم العام لمؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية خاصة
2.10 - الهياكل الإستثمارية

الملاحظات	المصير النهائي		المستند المحفوظ	ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة
	ج	ن	فترة شبه نهائية	ن	ن		
	X		10 سنوات	X		مكتب رئيس المؤسسة	1 - ملف اجتماع مجلس الإدارة
	X		10 سنوات	X		مكتب رئيس المؤسسة	2 - ملف اجتماع المجلس العلمي
	X		10 سنوات	X		مكتب رئيس المؤسسة	3 - ملف اجتماع مجلس أعلى
	X		10 سنوات	X		مكتب رئيس المؤسسة	4 - ملف اجتماع مجلس وطني قطاعي
(1) طالما لم يحدث تغيير في تركيبة اللجنة	X		10 سنوات	X		مكتب رئيس المؤسسة	5 - ملفات اللجان الفنية الفرعية
(2) إلى حين الانتهاء مهام اللجنة وقد تتوصل مسودة نشاط الوثائق إذا اقتضى الأمر ذلك	X		5 سنوات	X		مكتب رئيس المؤسسة	6 - ملفات اللجان الفنية غير الفرعية

الرجوع: ن. 1 : نسخة أساسية. ن. 2 : نسخة ثانوية. إ. 1 : إتلاف. ج. 2 : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

11 - التصرف في الموارد المالية للمؤسسات العمومية وخاصة ذات الصبغة الإدارية منها

1.11 - العنوان الأول للميزانية

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صفحة الملف أو الوثيقة	
	ج.د	أ	ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	ن			
									جدول يوثق في الأول بالتصرف الصلحرة الصلحرة خلال هذا اليوم والمحملة على صندوق المحاسب المكلف بالنفع	19
									قائمة الأول بالتصرف المحملة على أمين المصريف	20
									كشف جماعي في المبالغ المضمومة والمساهمات	21
									جدول يوثق في التحويلات البريدية	22
									جدول يوثق في التحويلات البنكية	23
									أمر بإرجاع أموال	24
									بطاقة إحدات عناصر متفردة	25
									بطاقة محاسبية	26
									إقترح تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	27
									إقترح تنقيص تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	28
									كشف في وضعية الإعتمادات المعنية بالتحويل	29
									4 - منحة الإنتاج	
									قوائم الأعداد والملاحظات	1
									قرارات جماعية للنفع بالمنحة	2
									إقترح تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	3
									إقترح تنقيص تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	4
									كشف في وضعية الإعتمادات المعنية بالتحويل	5
									قائمة الأول بالتصرف المعفاة من قبل أمر الصرف	6

المصنف : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إقلاع. أ.ن : انتقاء. ج.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

11 - التصريف في الموارد المالية للمؤسسات العمومية وخاصة ذات الصبغة الإدارية منها

1.11 - العنوان الأول للميزانية

الملاحظات	المسجل للمساهمين		المسجل للمساهمين		معدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة
	ج.د	إن	ات	فترة ثبته	فترة نشطة	ن	ن			
(1) تحفظ نسخة واحدة من الأمر الجماعية بالصرف لمصلحة الإنتاج بعد كل تغيير في حجمها أو طريقة تنفيذها		(1)								7 شهادة في خصم الضريبة على الدخل من الموارد بعنوان المرتبات والأجور والحوافز والإيرادات العمومية
										8 بيان في الخصم من أجل جريبة التقاعد
										9 أمر بالصرف جماعي (المرتبات والأجور)
										10 إستمارة بالتحويل
										11 إذن بالنفع
										12 بطاقة إستمارة بل رقم الأمر بالصرف
										13 دفتر الأمر بالصرف
										14 جدول يوثق في الأمر صرف المرتبات والأجور والمنح
										15 جدول مفصل في الأمر صرف الأجور والمنح الصاندة خلال هذا اليوم والمحملة على صندوق المحاسب المكلف بالنفع
										16 جدول يوثق في الأمر بالصرف الصاندة خلال هذا اليوم والمحملة على صندوق المحاسب المكلف بالنفع
										17 قائمة الأمر بالصرف المحالة على المحاسب
										18 كشف جماعي في المبالغ المخصصة والمساهمات
										19 جدول يوثق في التحويلات البريدية
										20 جدول يوثق في التحويلات البنكية
			X	8 سنوات	سنتين		X		إدارة الشؤون المالية	5 - المساعدات الإضافية
										1 قرار الترخيص في القيام بمساعدات إضافية
										2 قرار ضبط المساعدات الإضافية
										3 بيان حساب في مستندات بعنوان ساعات عمل إضافية
										4 قرار التمتع الخاص بالثلاثية المعنية

المعدل: ن.أ : نسخة أساسية. ن.ت : نسخة ثانوية. إ.ت : إتلاف. إن : انقضاء. ج.د : حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جدول عدد استيفاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
11 - التصرف في الموارد المالية للمؤسسات العمومية وخاصة ذات الصبغة الإدارية منها

1.11 - العنوان الأول للميزانية

الملاحظات	محدد المخطط			ن	ن	الوحدة المسؤولة	مسؤول الملف أو الوظيفة
	المسجل	إن	أ	ت	أ		
							5 اقتراح تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
							6 قائمة استخلاص
							7 إشعار بالتحويل
							1 قرار التمتع بمساعات العمل الليلي
							2 بيان حساب في مستحقات بعنوان ساعات عمل ليلي
							3 اقتراح تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
							4 أمر بالصرف جماعي (المرتبات والأجور)
							5 إشعار بالتحويل
							1 طلب إذن أو بيان تقديري
							2 جدول مقارنة الأثمان
							3 اقتراح تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
							4 طلب تزود (ميزانية عامة)
							5 قانونه
							6 الاقتراح تقصص تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
							7 كشف في وضعية الإعتمادات المعنية بالتحويل
							8 أمر بالصرف (العنوان 1)
							9 إشعار بالتحويل
							10 إذن بالدفع
							11 دفتر الأول بالصرف
							12 قائمة الأول بالصرف المحالة على المحتسب

الرموز: ن: 1: نسخة أساسية، ن: 2: نسخة ثانوية، أ: 1: إلتفاف، إن: 1: اتفاق، ج: 2: حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

11 - التصرف في الموارد المالية للمؤسسات العمومية وخاصة ذات الصبغة الإدارية منها

1.11 - العنوان الأول للميزانية

الملاحظات	المصير النهائي		المخطط		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح.د	إن	آت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	ن		
			X	8 سنوات	سنتين		X	إدارة الشؤون المالية	8 - مصير التكوين
									1 - مكتوب في إجراء تكوين
									2 - مذكرة للوزير حول إجراء تكوين
									3 - قرار إجراء تكوين
									4 - قائمة تقديرية في المصروف
									5 - اقتراح تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
									6 - طلب تزود
									7 - فاتورة المصروف
									8 - أمر بالمصرف (العنوان 1)
									9 - قائمة الأول أمر بالمصرف المحاسب
									9 - المنح للخدمة والمنظمات والجمعيات
									مطلب من منظمة أو جمعية للتمتع بمنحة (مبلغ المستند)
									الضرورية
									1 -
									2 - اقتراح تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)
									3 - قرار استناد منحة
									4 - أمر بالمصرف (العنوان 1)
									5 - قائمة الأول أمر بالمصرف المحاسب

البرصيف : ن.أ : نسخة أساسية. ن.ب : نسخة ثانوية. آت : إتلاف. إن : لتقاء. ح.د : حفظ دائم.

جداول مده استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
11 - التصرف في الموارد المالية للمؤسسات العمومية وخاصة ذات الصبغة الإدارية منها
1.11 - العنوان الأول للميزانية

الملاحظات	المصير النهائي		مستند الحفظ		الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة	
	ح.د.	ات	فترة شبه نشطة	فترة نشطة (1)			
(1) سنتان بعد تنفيذ العقد		X	8 سنوات	(1)	X	12 - التعاقد مع الأطباء والمهنيين وغيرهم	1
						التعاقد مع المنشط أو الطبيب أو المكون وغيره	2
						قائمة المصاريف	3
						إقتراح تعهد بالنفقة	4
						أمر بصرف (العنوان 1)	5
						قائمة الأولمب بالصرف المحالة على المحتسب	
		X	8 سنوات	سنتان	X	13 - الأنشطة الثقافية	1
						مذكرة حول القيام بنشاط ثقافي	2
						قائمة تقديرية في المصاريف	3
						محضر فتح الظروف	4
						تقرير حول فرز العروض	5
						جدول مقارنة العروض	6
						القرارح تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	7
						طلب تزود (ميزانية عامة)	8
						قائمة المصاريف أو القوتير	9
						أمر بالصرف (العنوان 1)	10
						قائمة الأولمب بالصرف المحالة على المحتسب	

جداول مده استيعاقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
11 - التصرف في الموارد المالية للمؤسسات العمومية وخاصة ذات الصبغة الإدارية منها
1.11 - العنوان الأول للميزانية

الملاحظات	المصير النهائي		المستند الحفظ	فترة نشطة	ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	ح د	أ ن	أ ت	فترة شبه نشطة	ن	ن			
(1) نشاط مستأن بعد تفصيل الاعتمادات		X		10 سنوات	(1)		X	إدارة الشؤون المالية	14 - تفتح المؤسسة على المحيط (استعمال الموارد) مطلب في استعمال مداخل في نطاق تفتح المؤسسة على المحيط
(2) سنة بعد تسوية الوضعية بالرجوع إلى العمل أو بالإحالة على التقاعد الوجودي								مصدر ومقدار المداخل	1
								الاتفاقية أو العقد المبرم بين المؤسسة والطرف الثاني	2
								برنامج في استعمال المداخل	3
								مكتوب إحالة البرنامج إلى وزارة المالية	4
								قر في استعمال المداخل	5
								15 - إرجاع مصروف التدوي إثر حادث شغل	6
								تصريح بحادث شغل	1
			X	8 سنوات	(2)		X	إدارة الشؤون المالية	2
								شهادة تحمل مصروف علاج	3
								قائمة المصاريف الطبية	4
								قرار الوزير الأول المتعلق بضبط قيمة المصاريف القابلة للإرجاع	5
								القرار تعهد بالنفقة (ميزانية عامة)	6
								أمر بالمصرف (العنوان 1)	7
								قائمة الأول أمر بالمصرف المحالة على المحاسب	7

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جدول مده استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

11 - التصرف في الموارد المالية للمؤسسات العمومية وخاصة ذات الصبغة الإدارية منها

1.11 - العنوان الأول للميزانية

الملاحظات	المصدر الأساسي			مستند الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة
	ج.د	أ.ن	أ.ت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة	ن	ن		
			X	8 سنوات	سنتان	X		إدارة الشؤون المالية	16 - المنحة اليومية لمصاريف المساهلات والتربعات بالخارج
									1 - مذكرة للوزير حول القيام بهمة
									2 - مطبوعة استخراج جواز سفر خاص
									3 - بطاقة تجديد اعتمادات بعنوان مأمورية بالخارج
									4 - إذن بمأمورية بالخارج
									5 - طلب نسخة على مصروف مأمورية بالخارج
									6 - مطبوعة حول تسخير وسيلة نقل أو إذن بالطلب
									7 - تقرير حول القيام بهمة
									8 - بيان حساب مستحقات بعنوان مصروف مأمورية أو ترخيص بالخارج
									9 - القترح تعهد بالنقطة (ميزانية عامة)
									10 - أمر بالمصرف (العنوان 1)
									11 - قائمة الأولر بالمصرف المحالة على المحتسب
									12 - قائمة توجه إلى الوزارة الأولى لتبسيط المهتمات التي تم إبرازها
			X						
			X	8 سنوات	سنتان	X		إدارة الشؤون المالية	17 - المنحة اليومية للتنقل
									1 - إذن بمأمورية بدائل الجمهورية
									2 - بيان حساب في مستحقات بعنوان التنقل
									3 - القترح تعهد بالنقطة (ميزانية عامة)
									4 - أمر بالمصرف (العنوان 1)
									5 - قائمة الأولر بالمصرف المحالة على المحتسب

الرموز: ن.أ: نسخة أساسية. ن.ت: نسخة ثانوية. أ.ت: إقلاص. أ.ن: انتقاء. ج.د: حفظ دائم.

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
11 - التصرف في الموارد المالية للمؤسسات العمومية وخاصة ذات الصبغة الإدارية منها
1.11 - العنوان الأول للميزانية

الملاحظات	المسجل		الفترة		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة	
	ج.د.	أ.ت	فترة شبيهة	فترة نشطة	ن	ن			
(1) نشاط سكتان بعد تقاليد الإحصاءات		X	8 سنوات	(1)		X	إدارة الشؤون المالية	22 - استعمال الموارد الموظفة للمؤسسة	1
								مطلب في استعمال المورد الموظفة	2
								وثيقة تحدد مصدر المداخل ومقارها	3
								برنامج استعمال المداخل	4
								مكتوب إحالة البرنامج إلى وزارة المالية	5
								قرار في استعمال المداخل	
(2) يحفظ مع ملف إعداد الميزانية	(2)	X	10 سنوات	(1)		X	إدارة الشؤون المالية	23 - استعمال بقايا الموارد الموظفة للمؤسسة	1
								مطلب في إعادة استعمال الإحصاءات المفتوحة	2
								برنامج إعادة استعمال	3
								مكتوب إحالة البرنامج إلى وزارة المالية	4
								قرار في إعادة استعمال إحصاءات ضمن صندوق لمواصلة	5
								مشاركة	
								24 - استعمال فاضل ميزانية المؤسسة	1
		X	3 سنوات	سكتان		X	إدارة الشؤون المالية	مطلب استعمال فاضل الميزانية	2
								برنامج استعمال فاضل الميزانية	3
								قائمة ومحاضر في ديون المؤسسة	4
								نسخ من الوثائق التي سبق خلاصها على فاضل الميزانية	5
								الملحق عدد 1 المحدد لمبلغ فاضل الميزانية	6
								قائمة تقديرية للثروات أو الاستثمار المحررة	7
								قرار المصادقة على استعمال فاضل الميزانية	
	(2)								

الرجوع: ن.أ. : نسخة أساسية. ن.ب. : نسخة ثانوية. أ.ت : إلتفاف. ج.د : حفظ دائم.

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
11 - التصرف في الموارد المالية للمؤسسات العمومية وخاصة ذات الصبغة الإدارية منها

1.11 - العنوان الأول للميزانية

الملاحظات	المصير النهائي			مستند الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	صندوق الملف أو الوثيقة	
	ج د	إن	ات	فترة شبيه نشطة	فترة نشطة	ن	ن			
	X			8 سنوات	سنتان	X		إدارة الشؤون المالية	29 - خلق الميزانية	1 تقرير التصرف
										2 حسابات المصاريف حسب الفصول والأقسام العنوان الأول
										3 حسابات المصاريف حسب الفصول والأقسام للأنشطة التكميلية
										4 حسابات المصاريف الخاصة باعتبارات الدفع المرتبطة بقرض خارجية
										5 حسابات المقايض و المصاريف لأموال مشتركة
										6 حسابات المقايض و المصاريف للحسابات الخاصة للخزينة
	X			8 سنوات	سنتان	X		إدارة الشؤون المالية	30 - دفتر تسجيل العمليات المحاسبية	

جدول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية
11 - التصرف في الموارد المالية للمؤسسات العمومية وخاصة ذات الصبغة الإدارية منها
2.11 - وكالة المقايض

الملاحظات	المسجل للمصنف		مسند الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة	
	إن	أ	فترة شبيهة	فترة نشطة	ن	ن			
(1) نشط إلى حد خلق الوكالة		X	5 سنوات	(1)	X		إدارة الشؤون المالية	1 - تنظيم وكالة المقايض	1 طلب فتح وكالة مقايض
(2) نشط إلى حد إنهاء المهام			(3)	(2)				2 قرر فتح وكالة مقايض أو قرر في تحويلها	2 طلب فتح وكالة مقايض
(3) 10 سنوات بعد انتهاء المهام			(3)	(2)				3 قرر تسمية وكيل مقايض	3 طلب تغيير وكيل مقايض
								4 مطلب تغيير وكيل مقايض	4 طلب تغيير وكيل مقايض
								5 قرر تغيير وكيل مقايض	5 طلب تغيير وكيل مقايض
								6 مطلب خلق وكالة مقايض	6 طلب خلق وكالة مقايض
								7 قرر خلق وكالة مقايض	7 طلب خلق وكالة مقايض
								2 - تسيير وكالة المقايض	2 طلب تسيير وكالة المقايض
		X	8 سنوات	سنتين	X		إدارة الشؤون المالية	1 دفتر مقايض	1 دفتر مقايض
								2 دفتر الخزينة	2 دفتر الخزينة
								3 الكشف المالي الثلاثي لوكالة المقايض	3 الكشف المالي الثلاثي لوكالة المقايض

الرمز: ن.أ : نسخة أصلية. ن.ت : نسخة ثانوية. أ.ت : إتلاف. إن : انتهاء. ج.د : حفظ دائم.

2- فهرس عناوين الملفات والوثائق

فهرس عناوين الملفات والوثائق

القسم الأول: الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

1 - التنظيم العام للوزارة

1. 1 - مهام الوزارة وتنظيمها (7 ملفات)
1. 2 - الهياكل الإستشارية (7 ملفات)

2 - وثائق الهياكل الملحقة بديوان الوزير

2. 1 - نشاط الوزير (6 ملفات)
2. 2 - مكتب الضبط المركزي (13 ملف)
2. 3 - مكتب متابعة العمل الحكومي والعلاقة مع مجلس النواب (5 ملفات)
2. 4 - مكتب تنسيق أنشطة الإدارات الجهوية والهياكل الخاضعة لإشراف الوزارة (5 ملفات)
2. 5 - مكتب الإعلام والعلاقات العامة (17 ملف)
2. 6 - مكتب العلاقة مع المواطن (6 ملفات)
2. 7 - وحدات التصرف حسب الأهداف (7 ملفات)
2. 8 - وحدة التعاون الدولي (4 ملفات)
2. 9 - مكتب السلامة والإستمرار واليقظة (8 ملفات)
2. 10 - مكتب الإحاطة بالمستثمرين (3 ملفات)
2. 11 - مكتب التوثيق والمكتبة (17 ملف)
2. 12 - مكتب التصرف في الوثائق والأرشيف (11 ملف)

3 - التفقديات

3. 1 - ملف تفقد
3. 2 - ملف بحث
3. 3 - البرنامج السنوي لتدخل التفقدية العامة بالوزارة
3. 4 - التقرير السنوي لنشاط التفقدية العامة بالوزارة
3. 5 - التقرير السداسي لنشاط التفقدية
3. 6 - مذكرات إستشارية

4 - الشؤون القانونية والنزاعات

4. 1 - مشروع قانون
4. 2 - التأشير على مشروع نص أو تنقيح نص قانوني وارد من وزارة أخرى
4. 3 - مشروع قانون يتعلق بالمصادقة على إتفاقية قرض
4. 4 - مشروع قانون يتعلق بالمصادقة على إتفاقية دولية

4. 5 - التأشير على مشروع أمر انتزاع للمصلحة العمومية
4. 6 - مشروع أمر
4. 7 - مشروع قرار
4. 8 - الجئفة
4. 9 - الجئافة
4. 10 - مخالفة عدلية
4. 11 - قضية مدنية ضد الإدارة في شأن التعويض
4. 12 - توقف تنفيذ قرار إداري
4. 13 - قضية في مادة تجاوز السلطة
4. 14 - قضية مطروحة على التحكيم الدولي
4. 15 - دراسة مسألة قانونية
4. 16 - استشارة قانونية

5 - التنظيم والأساليب

5. 1 - التنظيم الهيكلي لوزارة
5. 2 - أدلة الإجراءات للإدارات المركزية
5. 3 - الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة الجهوية
5. 4 - الخدمات الإدارية المسداة من قبل الوزارة والمؤسسات الخاضعة لإشرافها
5. 5 - جدول توظيف الأعوان
5. 6 - الإستمرار خارج التوقيت الإداري
5. 7 - الهياكل التنظيمية للمؤسسات والمنشآت العمومية الخاضعة لإشراف الوزارة
5. 8 - أدلة إجراءات للمؤسسات والمنشآت العمومية الخاضعة لإشراف الوزارة
5. 9 - المطبوعات الإدارية

6 - الإعلامية

6. 1 - اللجنة الوزارية الإعلامية
6. 2 - المخطط التوجيهي الإستراتيجي في مجال الإعلامية
6. 3 - المخطط التوجيهي العملي
6. 4 - الميزانية المخصصة للإعلامية
6. 5 - ملف إقتناء معدات وبرمجيات إعلامية
6. 6 - متابعة إقتناء معدات وبرمجيات إعلامية (للمؤسسات والمنشآت الخاضعة لإشراف الوزارة)
6. 7 - التكوين في مجال الإعلامية
6. 8 - إعداد برمجيات ومنظومات إعلامية
6. 9 - الأوعية الإلكترونية
6. 10 - صيانة المعدات والتجهيزات الإعلامية
7. - **التصرف في الموارد البشرية**
 7. 1 - تنظيم وتسيير الوزارة أو الإدارة العمومية
 7. 2 - الأنظمة الأساسية لأسلاك الأعوان

7. 3 - مناظرة أو إمتحان مهني
7. 4 - التصرف في مجموع الأعوان
7. 5 - تكوين اللجان الإدارية المتناصفة
7. 6 - مواظبة الأعوان
7. 7 - العطل
7. 8 - تقييم عمل الأعوان
7. 9 - قائمة الكفاءة للترقية بالاختيار
7. 10 - قائمة كفاءة لترسيم الأعوان الوقتيين
7. 11 - ملف التأديب
7. 12 - الملف الإداري للمعون
7. 13 - التكوين والتأهيل والتدريب
7. 14 - العمل الإجتماعي والثقافي
7. 15 - الأوسمة
7. 16 - جائزة العامل المثالي
7. 17 - المأموريات
7. 18 - تنقل الأعوان
7. 19 - حوادث الشغل والأمراض المهنية
7. 20 - التسمية في الخطط الوظيفية
7. 21 - تأطير المتكربين الخارجيين
- 8 - التصرف في الموارد المالية :

8.1 - العنوان الأول للميزانية

8. 1. 1 - إعداد ميزانية وزارة
8. 1. 2 - إعداد ميزانية مؤسسة (ملف الوزارة)
8. 1. 3 - صرف منحة لمؤسسة (ملف الوزارة)
8. 1. 4 - الملف المالي الخاص بالمعون
8. 1. 5 - المرتبات والأجور الشهرية
8. 1. 6 - منحة الإنتاج
8. 1. 7 - الساعات الإضافية
8. 1. 8 - ساعات العمل الليلي
8. 1. 9 - مصاريف المعدات والتصرف الإداري
8. 1. 10 - مصاريف التكوين
8. 1. 11 - المنح لفائدة المنظمات والجمعيات
8. 1. 12 - رسوم العضوية والمساهمات لفائدة المنظمات غير التونسية
8. 1. 13 - الندوات والملتقيات
8. 1. 14 - الأنشطة الثقافية
8. 1. 15 - التعاقد مع الأطباء والمنشطين والمكونين وغيرهم
8. 1. 16 - تفتح المؤسسة على المحيط (استعمال الموارد)
8. 1. 17 - إرجاع مصاريف التداولي إثر حادث شغل
8. 1. 18 - المنحة اليومية لمصاريف المهمات والتربصات بالخارج

8. 1. 19 - المنحة اليومية للتنقل
8. 1. 20 - إرجاع مصاريف نقل الأثاث
8. 1. 21 - إرجاع مصاريف نقل الأشخاص
8. 1. 22 - تحويل إعتمادات داخل ميزانية وزارة
8. 1. 23 - تحويل إعتمادات داخل ميزانية مؤسسة (ملف الوزارة)
8. 1. 24 - طلب إعتمادات إضافية لميزانية وزارة
8. 1. 25 - طلب إعتمادات إضافية لميزانية مؤسسة (ملف الوزارة)
8. 1. 26 - تحويل ميزانية مؤسسة عند حصول فائض في المداخل (ملف الوزارة)
8. 1. 27 - استعمال الموارد الموظفة لمؤسسة (ملف الوزارة)
8. 1. 28 - استعمال بقايا الموارد الموظفة لمؤسسة (ملف الوزارة)
8. 1. 29 - استعمال فاضل ميزانية مؤسسة (ملف الوزارة)
8. 1. 30 - إعادة استعمال فاضل ميزانية مؤسسة (ملف الوزارة)
8. 1. 31 - وكالة الدفعات بوزارة
8. 1. 32 - مصاريف المعدات والتصرف الإداري على حساب وكالة الدفعات
8. 1. 33 - الكشف الثلاثي لوكالة الدفعات
8. 1. 34 - وكالة المقايض بمؤسسة (ملف الوزارة)
8. 1. 35 - غلق الميزانية
8. 1. 36 - دفتر تسجيل العمليات الحسابية

8. 2 - الصفقات العمومية

8. 2. 1 - ملف طلب رأي مسبق من لجنة الصفقات حول كراس الشروط
8. 2. 2 - صفقة عن طريق طلب عروض مع مناظرة
8. 2. 3 - محضر نتائج مناظرة
8. 2. 4 - صفقة بالتراضي
8. 2. 5 - صفقة عن طريق مناقصة
8. 2. 6 - قرار فسخ صفقة
8. 2. 7 - ملحق الصفقة (المشاريع الوطنية)
8. 2. 8 - ملحق الصفقة (المشاريع الأخرى)
8. 2. 9 - ملحق الصفقة (دراسة المشاريع الوطنية)
8. 2. 10 - ملحق الصفقة (دراسة المشاريع الأخرى)
8. 2. 11 - ملحق الصفقة (المواد والخدمات)
8. 2. 12 - ختم نهائي (المشاريع الوطنية)
8. 2. 13 - ختم نهائي (المشاريع الأخرى)
8. 2. 14 - ختم نهائي (دراسة المشاريع الوطنية)
8. 2. 15 - ختم نهائي (دراسة المشاريع الأخرى)
8. 2. 16 - ختم نهائي (المواد والخدمات)
8. 2. 17 - تقرير فحص العروض (المشاريع الوطنية)
8. 2. 18 - تقرير فحص العروض (المشاريع الأخرى)
8. 2. 19 - تقرير فحص العروض (دراسة المشاريع الوطنية)

8. 2. 20 - تقرير فحص العروض (دراسات المشاريع الأخرى)
8. 2. 21 - تقرير فحص العروض (المواد والخدمات)

8. 3 - العنوان الثاني للميزانية

8. 3. 1 - مشروع ميزانية
8. 3. 2 - قانون المالية
8. 3. 3 - ملف فتح الإعتمادات
8. 3. 4 - خلاص صفقة أشغال عن طريق طلب عروض أو مناقصة
8. 3. 5 - خلاص صفقة تجهيزات عن طريق طلب عروض أو مناقصة
8. 3. 6 - خلاص صفقة بناء عن طريق طلب عروض أو مناقصة
8. 3. 7 - خلاص صفقة دراسات عن طريق طلب عروض أو مناقصة
8. 3. 8 - خلاص صفقة عن طريق التراضي
8. 3. 9 - خلاص صفقة عربات ومعدات
8. 3. 10 - خلاص المصاريف العادية
8. 3. 11 - خلاص المصاريف الشهرية لوكيل الدفعات
8. 3. 12 - سحب الأموال : الخلاص الخارجي
8. 3. 13 - تسوية الدفعات الخارجية (الحسابية)
8. 3. 14 - تسوية الدفعات الخارجية (الأمر بالصرف)
8. 3. 15 - الأمر بالصرف
8. 3. 16 - تحويل الإعتمادات (العنوان الثاني)

9 - التصرف في البناءات والمعدات والمخزون

9. 1 - جدول بياني في البناءات المخصصة للإدارة المعنية
9. 2 - ملف خاص بالمبنى
9. 3 - شراء عقار (أرض أو عقار)
9. 4 - أشغال بناء
9. 5 - تركيب عداد ماء
9. 6 - تركيب عداد كهرباء وغاز
9. 7 - كراء محل من الخواص
9. 8 - كراء محل تجاري لفائدة الخواص
9. 9 - إسناد مسكن وظيفي
9. 10 - صيانة البناءات
9. 11 - شبكة الهاتف
9. 12 - تعاقد مع شركة لتنظيف المحلات
9. 13 - تعاقد مع شركة للحراسة
9. 14 - تعاقد مع شركة للبيستة
9. 15 - خلاص معاليم إستهلاك الماء
9. 16 - خلاص معاليم إستهلاك الكهرباء والغاز
9. 17 - خلاص معاليم إستهلاك الهاتف

9. 18 - قائمة بيانية في العربات بجميع أنواعها
9. 19 - قائمة بيانية في المعدات بجميع أنواعها
9. 20 - ملف الإقتناء السنوي للعربات والمعدات
9. 21 - إسناد سيارات المصلحة
9. 22 - إسناد السيارات الوظيفية
9. 23 - استعمال سيارة مصلحة لغاية شخصية
9. 24 - توزيع المعدات
9. 25 - ملف خاص بكل سيارة أو عربة
9. 26 - ملف خاص بكل وحدة من المعدات
9. 27 - استعمال سيارة مصلحة لحاجيات المصلحة
9. 28 - التزود بالوقود والمحروقات
9. 29 - استهلاك الوقود والمحروقات
9. 30 - مخالفات تراتيب استعمال السيارات الإدارية
9. 31 - حادث مرور بوسيلة نقل إدارية
9. 32 - سرقة وسيلة نقل إدارية
9. 33 - إصلاح سيارة أو عربة بورشة الإدارة
9. 34 - إصلاح سيارة أو عربة لدى وكيل المؤسسة الأم
9. 35 - إصلاح سيارة أو عربة لدى صاحب ورشة خاصة
9. 36 - بيع وسائل نقل ومعدات زال استخدامها
9. 37 - قائمة بيانية في الأدوات والآلات والتجهيزات
9. 38 - تخزين المواد والتزويد
9. 39 - إصلاح عطب بالآلات وتجهيزات
9. 40 - سرقة مواد أو أدوات أو آلات
9. 41 - بيع مواد وآلات وتجهيزات زال استخدامها
9. 42 - إنجاز مطبوعات إدارية

القسم الثاني: الوثائق الخاصة بالمؤسسات العمومية

وخاصة ذات الصبغة الإدارية منها

10 - التنظيم العام للمؤسسات العمومية وخاصة ذات الصبغة الإدارية منها

10. 1 - المهام والتنظيم (7 ملفات)
10. 2 - الهياكل الإستشارية (6 ملفات)

11 - التصرف في الموارد المالية للمؤسسات العمومية وخاصة ذات الصبغة الإدارية منها

11. 1 - العنوان الأول للميزانية
11. 1. 1 - إعداد ميزانية المؤسسة

- 11.1.2 - الملف المالي الخاص بالعون
- 11.1.3 - المرتبات والأجور الشهرية
- 11.1.4 - منحة الإنتاج
- 11.1.5 - الساعات الإضافية
- 11.1.6 - ساعات العمل الليلي
- 11.1.7 - مصاريف المعدات والتصرف الإداري
- 11.1.8 - مصاريف التكوين
- 11.1.9 - المنح لفائدة المنظمات والجمعيات
- 11.1.10 - رسوم العضوية والمساهمات لفائدة المنظمات غير الوطنية
- 11.1.11 - الندوات والملتقيات
- 11.1.12 - التعاقد مع الأطباء والمنشطين والمكونين وغيرهم
- 11.1.13 - الأنشطة الثقافية
- 11.1.14 - تفتح المؤسسة على المحيط (استعمال الموارد)
- 11.1.15 - إرجاع مصاريف التداوي إثر حادث شغل
- 11.1.16 - المنحة اليومية لمصاريف المهمات والتربصات بالخارج
- 11.1.17 - المنحة اليومية للتنقل
- 11.1.18 - إرجاع مصاريف نقل الأشخاص
- 11.1.19 - تحويل إتمادات داخل ميزانية المؤسسة
- 11.1.20 - طلب إتمادات إضافية لميزانية المؤسسة
- 11.1.21 - تحويل ميزانية المؤسسة عند حصول فائض في المداخل
- 11.1.22 - استعمال الموارد الموظفة للمؤسسة
- 11.1.23 - استعمال بقايا الموارد الموظفة للمؤسسة
- 11.1.24 - استعمال فاضل ميزانية المؤسسة
- 11.1.25 - إعادة استعمال فاضل ميزانية المؤسسة
- 11.1.26 - وكالة الدفوعات
- 11.1.27 - مصاريف المعدات والتصرف الإداري على حساب وكالة الدفوعات
- 11.1.28 - الكشف الثلاثي لوكالة الدفوعات
- 11.1.29 - غلق الميزانية
- 11.1.30 - دفتر تسجيل العمليات المحاسبية

11.2 - وكالة المقايض

- 11.2.1 - تنظيم وكالة المقايض
- 11.2.2 - تسيير وكالة المقايض

3- معجم المصطلحات الواردة بعناوين

الملفات والوثائق

Abus de pouvoir	تجاوز السلطة
Accusé de réception d'un arrêté de consignation	وصل في تسليم قرار إيداع
Appel public à la concurrence	دعوة عامة إلى المنافسة
Arrêté	قرار
Arrêté comptable	قرار مالي
Arrêté de consignation d'expropriation	قرار إيداع أموال انتزاع
Arrêté de résiliation de marché	قرار فسخ صفقة
Arrêté d'ouverture de crédits	قرار فتح اعتمادات
Assurance du chantier	تأمين على الحاضرة
Assurance garantie d'édifice	تأمين ضمان بنائية
Attachement	قائمة في الأشغال المنجزة
Attestation de non faillite	شهادة في عدم إفلاس
Attestation de paiement	شهادة خلاص
Attestation de prise en charge de soins	شهادة تحمل مصاريف علاج
Attestation de propriété	شهادة ملكية
Attestation de propriété de l'Etat	شهادة ملكية الدولة
Attestation de salaire	شهادة في الأجر
Attestation de travail	شهادة عمل
Attestation fiscale A4	شهادة جبائية A4
Attestation solde de la Caisse nationale de Sécurité sociale	شهادة خلاص الصندوق القومي للضمان الاجتماعي
Avant-métré estimatif	التقديرات الأولية للأشغال
Avant-projet détaillé	تخطيط أولي مفصل
Avant-projet sommaire	تخطيط أول إجمالي
Avenant (d'un marché)	ملحق (الصفقة)
Avis d'appel d'offres	إعلان طلب عروض
Avis de cessation de service	إعلام بالإنقطاع عن العمل
Avis de concours	الإعلان عن مناظرة
Avis de débit	إعلام خصم
Avis de la Commission départementale des marchés	رأي اللجنة الوزارية للصفقات
Avis de prise de service	إعلام بمباشرة العمل
Avis du bailleur de fonds	رأي الممول
Avis du Comité départemental d'informatique	رأي اللجنة الوزارية الإعلامية
Badge	شارة
Bande magnétique	شريط ممغنط
Barème de notation	طريقة اسناد الأعداد
Bon de commande	طلب تزود
Bon de commande (budget général)	طلب تزود (ميزانية عامة)

Bon de commande (budget régional)	طلب تزود (ميزانية جهوية)
Bon de commande interne	طلب تزود داخلي
Bon de réception de matériel ou de fourniture	وصل تسلم مواد أو أدوات
Bordereau de dépenses (par mois)	جدول مصاريف (شهري)
Bordereau de dépenses payées par le régisseur d'avances	جدول في المصاريف المدفوعة من قبل وكيل الدفعات
Bordereau de traitement ou salaire et indemnités	جدول المرتبات أو الأجور والمنح
Bordereau de transfert de documents semi-actifs au service de gestion des documents et des archives	جدول تحويل وثائق شبه نشطة إلى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف
Bordereau de transmission de pièces soumises à la commission des marchés	جدول إحالة مستندات إلى لجنة الصفقات
Bordereau de versement d'archives définitives aux Archives nationales	جدول ترحيل أرشيف نهائي إلى الأرشيف الوطني
Bordereau d'envoi des pièces	جدول الوثائق الموجهة
Bordereau des prix	جدول الأسعار
Bordereau détaillé des virements bancaires	جدول بياني في التحويلات البنكية
Bordereau détaillé des virements postaux	جدول بياني في التحويلات البريدية
Bulletin de paie	بطاقة بيانية في الأجر
Cahier des charges	كراس الشروط
Cahier des clauses administratives générales	كراس الشروط الإدارية العامة
Cahier des clauses administratives particulières	كراس الشروط الإدارية الخاصة
Cahier des clauses techniques particulières	كراس المقتضيات الفنية الخاصة
Cahier des prescriptions techniques	كراس الخدمات الفنية
Cahier des prescriptions techniques communes	كراس المقتضيات الفنية المشتركة
Calcul du délai d'exécution d'un marché	إحتساب أجل تنفيذ صفقة
Carnet de bord	دفتر وسيلة نقل
Carte de conduite d'une voiture de fonction	بطاقة سيطرة سيارة وظيفية
Carte d'identité professionnelle	بطاقة التعريف المهنية
Carte grise	البطاقة الرمادية
Carte pour l'utilisation d'une voiture de fonction à des fins personnelles	بطاقة استعمال سيارة وظيفية لأغراض شخصية
Carte pour l'utilisation d'une voiture de service à des fins personnelles	بطاقة استعمال سيارة مصلحة بصفة ثانوية لأغراض شخصية
Caution de remplacement de retenue de garantie	ضمان تعويضي لحجز الضمان
Caution définitive	ضمان نهائي
CD-ROM	قرص مدمج
Certificat de non-pénalité	شهادة في عدم تسليط عقوبة مالية
Certificat de pénalité	شهادة في عقوبة مالية

Certificat de retenues d'impôts sur le revenu au titre des traitements, salaires, pensions et rentes viagères	شهادة في خصم الضريبة على الدخل من الموارد بعنوان المرتبات والأجور والجرايات والإيرادات العمرية
Certificat de cessation de paiement	شهادة في إيقاف صرف المرتب
Certificat d'exclusivité	شهادة تفرد
Certificat pour paiement	شهادة للدفع
Comité de pilotage	هيئة قيادة
Comité départemental d'informatique	اللجنة الوزارية للإعلامية
Commission d'ouverture des plis	لجنة فتح ظروف العروض
Compte rendu comparatif des dépenses autorisées et des dépenses effectuées	تقرير مقارنة بين المصاريف المرخص فيها والمصاريف الحاصلة
Concours	مناظرة
Conférence des directeurs	ندوة المديرين
Convention	اتفاق
Coopération bilatérale	تعاون ثنائي
Coopération multilatérale	تعاون متعدد الأطراف
Crime	جناية، جريمة
Curriculum-vitae	السيرة الذاتية
Délit	جناية
Décision de désignation des membres de la commission d'ouverture des plis	مقرر تعيين أعضاء لجنة فتح الظروف
Décision de désignation des membres de la commission de dépouillement	مقرر تعيين أعضاء لجنة فحص العروض
Déclaration d'accident de travail	تصريح بحادث شغل
Déclaration de changement de résidence	إعلام بتغيير مقر إقامة
Déclaration de maladie professionnelle	تصريح بمرض مهني
Déclaration pour l'obtention de l'indemnité familiale et la majoration pour salaire unique	تصريح للحصول على المنحة العائلية ومنحة الأجر الوحيد
Déclaration sur l'honneur	تصريح على الشرف
Déclaration sur l'honneur au sujet des biens	التصريح على الشرف بالمكاسب
Décompte	كشف حساب
Décompte de l'indemnité de responsabilité revenant aux régisseurs de recettes ou d'avances	كشف حساب منحة المسؤولية الخاصة بوكلاء المقايض أو الدفوعات
Décompte de versement à la Caisse nationale de Retraite et de Prévoyance sociale	كشف حساب تحويل لفائدة الصندوق القومي للتقاعد والحياة الاجتماعية
Décompte définitif	كشف حساب نهائي
Décompte provisoire	كشف حساب مؤقت
Délégation de pouvoir	تفويض سلطة
Délégation de signature	تفويض حق الإمضاء

Demande d'avances sur frais de mission à l'étranger	طلب تسبقة على مصاريف مأمورية بالخارج
Demande de congé	مطلب عطلة
Demande de décroissement	طلب سحب
Demande de paiement en devise	مطلب خلاص بالعملة الصعبة
Demande de prix	طلب أثمان
Demande de retrait de fonds	طلب سحب أموال
Demande d'ouverture de crédits	طلب فتح اعتمادات
Demande d'utilisation d'un véhicule de service	مطلب في استعمال عربة مصلحة
Dépenses en régie : rôle de l'indemnité de déplacement effectué par les ouvriers	مصاريف عن طريق وكالة الدفعات : كشف في منحة تنقل العملة
Dépenses en régie : rôle des heures supplémentaires effectuées par les ouvriers	مصاريف عن طريق وكالة دفعات : كشف في الساعات الإضافية المنجزة من قبل العملة
Dépenses en régie : rôle des journées d'ouvriers employés	مصاريف عن طريق وكالة الدفعات : كشف في أيام العملة
Devis estimatif	بيان تقديري في الأثمان
Disquette	قرص لين
DON	قرص رقمي ضوئي
Dossier administratif d'un agent	الملف الإداري للعون
Engins	معدات
Equipe technique	الفريق الفني
Etat de distribution des carburants et des lubrifiants	قائمة إسناد الوقود والزيوت
Etat des retenues	كشف في المبالغ المخصومة
Etat des véhicules n'ayant pas passé la nuit au parc	قائمة العربات غير الرابضة ليلا بالمستودع
Etat récapitulatif des remboursements	قائمة تلخيصية في المبالغ المسترجعة
Etat récapitulatif des retraits	قائمة تلخيصية في المبالغ المسحوبة
Etude	دراسة
Exposé des motifs	شرح الأسباب
Facture	فاتورة
Facture proforma	نسخة من فاتورة
Feuille de présence	ورقة الحضور
Feuille de retard et d'autres mouvements	ورقة التأخير والحالات الأخرى
Fiche comptable	بطاقة محاسبية
Fiche d'inventaire des biens mobiliers pour local	بطاقة جرد منقولات خاصة بمحل
Fiche de blocage de crédit (budget général)	بطاقة تجميد اعتمادات (ميزانية عامة)
Fiche de blocage de crédit (budget régional)	بطاقة تجميد اعتمادات (ميزانية جهوية)
Fiche de blocage de crédits relatifs à une mission à l'étranger	بطاقة تجميد اعتمادات بعنوان مأمورية بالخارج
Fiche de carrière	بطاقة الحياة المهنية

Fiche de concordance pour la retraite anticipée	بطاقة مطابقة خاصة بالتقاعد المبكر
Fiche de contrôle des congés de maladie ordinaire	بطاقة مراقبة عطل المرض العادي
Fiche de création d'éléments variables	بطاقة إحداث عناصر متغيرة
Fiche de mise à jour des traitements	بطاقة تحيين الأجور
Fiche de notation pour la prime de rendement	بطاقة إسناد العدد التقييمي الخاص بمنحة الإنتاج
Fiche de notation professionnelle	بطاقة إسناد العدد المهني
Fiche de marché	بطاقة صفقة
Fiche de renseignements	بطاقة إرشادات
Fiche de renseignements relatifs aux congés de maladie de longue durée	بطاقة إرشادات خاصة بعطل المرض طويل الأمد
Fiche de stock	بطاقة مخزون
Fiche de véhicule	بطاقة عربة
Fiche de congés	بطاقة العطل
Fiche d'ouverture ou de suspension de droits	بطاقة بداية صرف مستحقات أو إيقاف صرفها
Fiche fournisseur	بطاقة مزود
Fiche individuelle	بطاقة شخصية
Fiche individuelle de position	بطاقة شخصية للوضعية
Fiche projet	بطاقة مشروع
Fiche signalétique d'un marché	بطاقة بيانية لصفقة
Fiche signalétique d'un marché (budget général)	بطاقة بيانية لصفقة (ميزانية عامة)
Fiche signalétique d'un marché (budget régional)	بطاقة بيانية لصفقة (ميزانية جهوية)
Formulaire administratif	مطبوعات إدارية
Formulaire de déboursement	استمارة سحب
Garantie décennale	ضمان عشري
Grand livre	دفتر الإسماء
Jardinage	بستنة
Journal de chantier	دفتر حضيرة
Jury de concours	لجنة مناظرة
Liste d'aptitude pour la promotion au choix	قائمة الكفاءة للترقية بالاختيار
Liste de matériels	قائمة في المعدات
Liste de personnels	قائمة في الأعوان
Liste de sous-traitants	قائمة في المناولين
Livre journal	الدفتر اليومي
Loi des finances	قانون المالية
Main levée de la caution	شهادة في رفع اليد عن الضمان
Manuel de procédures	دليل إجراءات
Marché	صفقة

Marché par entente directe ou de gré à gré	صفقة بالإتفاق المباشر أو بالمرضاة
Mémoire de remboursement	قائمة في استرجاع مصاريف
Note de transfert de crédits	مذكرة في تحويل اعتمادات
Note explicative	مذكرة توضيحية
Notification de la note professionnelle	إعلام بالعدد المهني
Ordonnance de paiement	أمر بالصرف
Ordre de mission pour l'utilisation d'un véhicule de service	إذن بأمورية لاستعمال عربة مصلحة
Ordre de reversement	إذن باسترجاع مبلغ مالي
Ordre de service	إذن إداري
Ordre de service de commencement des travaux	إذن إداري ببدء الأشغال
Ordre de service de notification d'un marché à l'entrepreneur	إذن إداري للمقاول لإعلامه بالفوز بالصفقة
Ordre de sortie d'un véhicule	إذن بخروج وسيلة نقل
Ordre de mission à l'étranger	إذن بمهمة بالخارج
Organigramme	هيكل تنظيمي
Organisation non gouvernementale	منظمة غير حكومية
Ouverture de crédits	فتح اعتمادات
Planning de réalisation	برنامج الإنجاز
Planning des études	برنامج الدراسات
Planning des travaux	برنامج الأشغال
Pourvoi	طعن
Procès-verbal d'adjudication restreinte	محضر مناقصة محدودة
Procès-verbal d'ouverture des offres financières	محضر جلسة فتح العروض المالية
Procès-verbal d'ouverture des offres techniques	محضر جلسة فتح العروض الفنية
Procès-verbal d'ouverture des plis	محضر جلسة فتح الظروف
Procès-verbal de la Commission départemental des marchés	محضر جلسة اللجنة الوزارية للصفقات
Procès-verbal de levée de réserves	محضر في رفع التحفظات
Procès-verbal de réception définitive	محضر استلام نهائي
Procès-verbal de réception provisoire	محضر استلام مؤقت
Procès-verbal de remise d'un véhicule	محضر تسليم وسيلة نقل
Procès-verbal de remise de biens mobiliers aux services des domaines de l'Etat	اقتراح تسليم منقولات لمصالح أملاك الدولة
Procès-verbal de service fait	محضر في الخدمات المنجزة
Programme d'emploi annuel	البرنامج السنوي
Programme d'emploi	برنامج استعمال
Projet de budget	مشروع الميزانية
Proposition d'engagement de dépenses	اقتراح تعهد بالنفقة

Proposition de dégagement de dépenses	اقترح بتفصيل تعهد بالنفقة
Quittance	وصل خلاص
Quitus fiscal	وصل خلاص اداءات
Rapport d'exécution	تقرير حول التنفيذ
Rapport de dépouillement des offres	تقرير حول فحص العروض
Références (d'un soumissionnaire)	مؤيدات أو مراجع (العارض)
Régie d'avances	وكالة الدفعات
Régie des recettes	وكالة المقايض
Régisseur	وكيل
Registre d'arrivée	دفتر الواردات
Registre d'enregistrement des plis	سجل وصول العروض
Registre d'inventaire des biens mobiliers	دفتر جرد المنقولات
Registre d'ordonnancement	دفتر الأوامر بالصرف
Registre de départ	دفتر الصادات
Registre des bons de commande et de factures	دفتر طلبات التزود والفواتير
Registre des entrées et des sorties des véhicules	دفتر حركة العربات بالمستودع
Règlement définitif d'un marché	ختم نهائي لصفقة
Relevé mensuel de consommation de carburant	كشف شهري في استهلاك الوقود
Requête	عريضة
Schéma de financement	طريقة التمويل
Schéma directeur opérationnel	مخطط توجيهي عملياتي
Schéma directeur stratégique	مخطط توجيهي استراتيجي
Situation de la régie d'avances	كشف وضعية وكالة الدفعات
Situation de la régie de recettes	كشف وضعية وكالة المقايض
Soumission	إلتزام
Sous-détail de prix	القائمة التفصيلية للأسعار
Spot publicitaire	ومضات إخبارية
Talon de versement	جذاة تحويل
Termes de références techniques	الخطوط المرجعية الفنية
Titre de congé	رخصة في عطلة
Titre de perception	وثيقة استخلاص
Véhicule	عربة
Voiture	سيارة

