

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية



الأمانة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

خطة العرض

- معالجة البريد
- مذكرات العمل والاعلانات
- السحب
- مسك وترتيب ملفات الموظفين
- مسك وترتيب ملفات التلاميذ
- التصنيف
- تعريف التصنيف
- أهمية التصنيف
- فوائد التصنيف
- مخطط احصاء وتصنيف الوثائق
- المطبوعات التي ينبغي وجودها بالأمانة على الدوام
- توصيات

- تعريف الأمانة
- أهمية الأمانة
- المحتويات المادية للأمانة
- الممنوعات
- مواصفات موظفي الأمانة
- أ. الصفات الشخصية
- ب. الصفات العقلية
- ج. الصفات الانسانية
- د. الثقافة العلمية
- هـ. الالمام بالمعارف التقنية
- العلاقات
- الرزنامة الإدارية
- مهام مسير الأمانة

تعريف الأمانة :

• الأمانة لغة هي الوديعة والوديعة هي : ما يؤتمن عليه ، فهي نقيض الخيانة يقال : " الأمانة ثروة الرجل الشريف " . وترتبط بالأمانة معاني الصدق والوفاء.

• والأمانة اصطلاحاً هي المصلحة التابعة مباشرة للمدير وتقوم بجملة من الوظائف والأعمال الإدارية والتنظيمية منها :

-علاج البريد وتوزيعه وتصنيفه - التحرير والرقن - استقبال المكالمات الهاتفية - مسك مختلف الملفات - تنظيم الأرشيف، -توجيه الاستقبالات الداخلية والخارجية والتنسيق مع المصالح . منصة القلم الجزائري | DZPEN.COM

• يعمل بالأمانة أعوان الإدارة والرقن ، حيث يتولى المعاون الإداري مهمة تنسيق وتنشيط أعمال المجموعة . فهناك من يقوم باستقبال البريد من عند المدير لعلاجه وتوزيعه وتصنيفه حسب تعليماته ، ومن يقوم بعملية الكتابة ، ومن يقوم بتنظيم الأرشيف باعتباره امتدادا لنشاط الأمانة

• وبالإضافة إلى عملية التنسيق بين أعضاء الأمانة يقوم بتجسيد أوامر وتعليمات رئيس المؤسسة ويسهر على اعداد مختلف المراسلات وجداول الاحصائيات والكشوف والتقارير التي لا تحتاج إلى قدرات معرفية ، ويتابع باسم المدير تنفيذ الرزنامة الادارية.

• الأمانة مستودع أسرار المؤسسة التربوية وهي قلبها النابض حيث تتولى السهر على السير الحسن لها في مختلف الميادين الإدارية والتربوية و البيداغوجية حتى تضمن تواصل العلاقات داخليا و خارجيا

وتواصل الخدمة العمومية بشكل جيد وهي موضع كتمان أسرار المؤسسة و بالتالي فهي تنعت بأمانة السر

المحتويات المادية الأمانة

- تختلف محتويات امانات المؤسسات التربوية تبعا لحجم كل واحدة منها وامكانياتها وجدية وتفاني مسؤوليها ، إذ توجد بها عادة مكاتب ، جهاز للإعلام الآلي أو أكثر ، طابعة ، كراسي ، خزانة أو خزائن لترتيب السجلات وعلب المحفوظات المحتوية على مختلف المطبوعات ، حافظات الكرونو ، أو خزائن ذات أدراج ... إلخ
- - وتسهيلا للرجوع الى الموجودات بداخلها ، يتعين على موظفي الأمانة ترتيب المطبوعات وترقيمها ووضع قوائم مفهرسة لها على العلب أو

الممنوعات

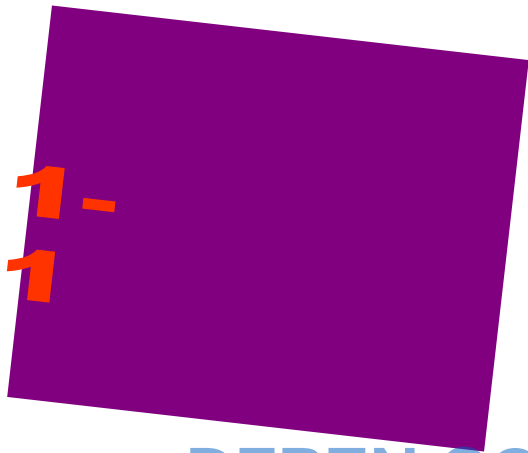
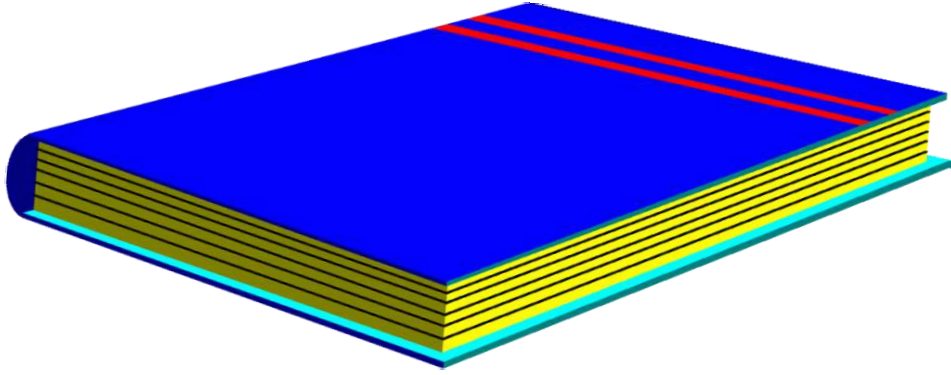
- والملاحظ أن جميع تجهيزات الأمانة هي ذات صلة وثيقة بالعمل ، وما وجدت إلا من أجل تيسيره ، وعليه فمن واجب موظفي الأمانة :
- 1 - الامتناع عن استعمال أجهزة الإعلام الآلي ، والطبع والنسخ والتصوير والورق والهاتف والسجلات ... إلخ لغير الأغراض التي وجدت من أجلها ، واستشارة المدير عند طلب تقديم مساعدات في هذا المجال الى الموظفين او الاساتذة او مؤسسات تربوية اخرى .
- 2 - منع والامتناع عن احضار الاشياء التي لا صلة لها بالعمل كالأكل وادوات الخياطة والنسيج وادواته ، ضمانا للاستغلال الامثل لجهد الموظفين والموظفات في خدمة المؤسسة والتلميذ . وعدم إهدار الوقت في غير محله

التأثيث والتجهيز



- خزائن ذات ادراج
- خزائن مدرجة -
- ألواح الاعلانات -
- مكاتب عمل كاملة
- كمبيوتر
- حافظات الكرنو -
- طابعة - ناسخة -
- أقلام وأوراق -

وثائق الأمانة



- السجلات

- الدفاتر

- الاستثمارات

- الملفات

مواصفات موظف(ة) الأمانة

أ. الصفات الشخصية

• الهندام :- التحلي بهيئة تعطي الانطباع الحسن وتدعو إلى الاحترام .
(اللباس، النظافة، الترتيب)

• المعاملة الحسنة :- التحلي بالهدوء و الرزانة و ضبط النفس و تجنب الانفعال لضمان حسن الاستقبال .

• السر المهني :- وجوب الالتزام بالسر المهني.

ب - الصفات العقلية

الذكاء و الفهم وسرعة البدهة ،والمنهجية والذاكرة والانتباه واليقظة وهي صفات يمكن ملاحظتها من خلال الترتيب الجيد لكل من الأعمال و الوثائق و المكتب و الدقة في انجاز كل متطلبات العمل

ج - الصفات الإنسانية

التحلي بروح الجماعة و التواضع مع العاملين والمتعاملين مع المؤسسة و التحلي بالصبر في أداء الوظيفة.

د - الثقافة العامة

الإلمام بالمعارف العامة و قواعد الإملاء و النحو و الصرف و امتلاك رصيد لغوي محترم والدراية بطرق التحرير.

هـ . الإلمام بالمعارف التقنية

- امتلاك التقنيات التي تشكل قاعدة مهنية لموظف الأمانة مثل:
 - . المعرفة بكيفية تنظيم المكتب وترتيب أثاثه وتنصيب تجهيزاته بشكل يجعل مختلف مهام الأمانة تنجز بدقة وفي وقت وجيز وبأقصى فعالية وأدنى تعب
 - . استعمال الآلات (الرقن-السحب-النسخ ... الخ)
 - . مسك الملفات

العلاقات

1. علاقتها بمصالح المؤسسة

- الأمانة تكون بمثابة المفصل الذي يضمن حركة دواليب الإدارة في جميع الاتجاهات، زيادة على مهمتها وإمكاناتها و اتصالها المباشر بالمدير يجعلها تحقق التكامل في العمل الإداري بين مختلف المصالح باعتبارها تستقبل جميع منجزاتهم وأعمالهم و تقدم لهم الخدمات الضرورية التي يحتاجونها . و من خلال هذه الخصوصية فان الأمانة تمثل همزة وصل بين مختلف المصالح و تضمن التنسيق بينهم من جهة وإعداد ما هو مطلوب من الإدارة في اجله من جهة أخرى.

2. علاقتها بمختلف مستخدمي المؤسسة:

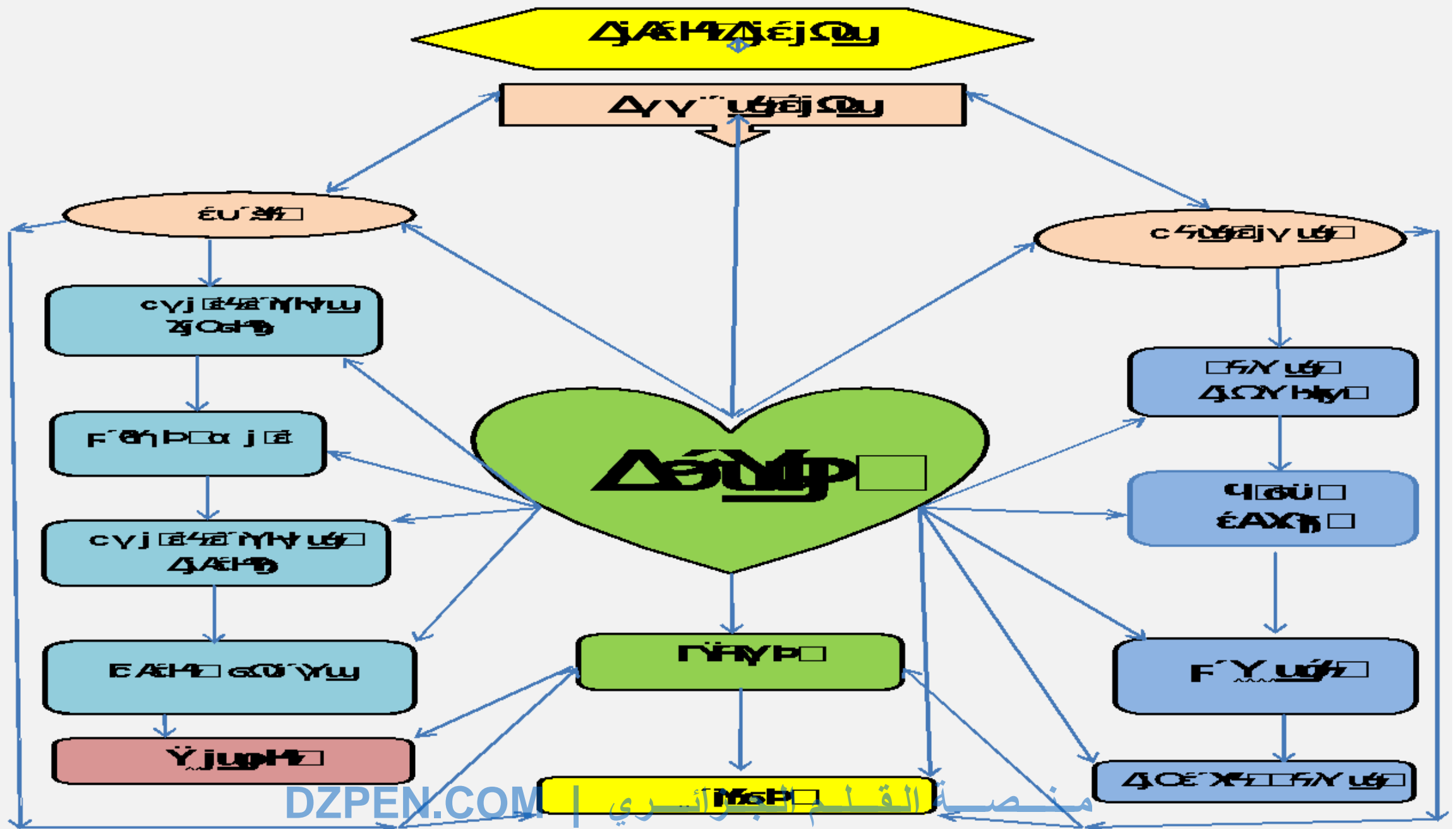
تتجلى علاقة المستخدمين بالأمانة في إرضائهم محاضر الدخول الجماعية ، ومحاضر تنصيبهم الفردية كما تتجلى في لجوئهم إليها عند طلب شهادات العمل أو سحب الملفات الخاصة بالتأهيل أو التصريح بالرغبة والمشاركة في الحركة، كما تنظم الأمانة مع مصالح مديرية التربية كل العمليات التي تتعلق بتسيير الموظفين.... الخ

• 3. علاقتها بالتلاميذ :

- رغم أن كافة اهتمامات التلاميذ تتكفل بها الاستشارة التربوية أو الناظر، إلا أن بعض الأعمال الخاصة بالتلاميذ تسند إلى الأمانة نظرا لأهميتها وحساسيتها ومنها: مسك ملفات المنح الدراسية و متابعة تسويتها بالتنسيق مع المصالح الاقتصادية وكذا طلبات التحويل وشهادات الانتقال لمن يرغب في التحويل ، وزيادة على ذلك فان قدماء المتدربين تبقى علاقتهم بالأمانة مستمرة عند احتياجهم للشهادات المدرسية أو أي تفاصيل أخرى تخص مسارهم المدرسي.

4. علاقتها بالمحيط الخارجي:

- الأمانة هي واجهة وموجهة ، واجهة المؤسسة وموجهة لمختلف الوافدين عليها من زوار وطالبي عمل و أولياء و... الخ. و مادامت الأمانة من اختصاصها التعامل و التفاعل مع الأجانب عن المؤسسة فمن الواجب أن تظهر بالمظهر اللائق الذي يشرف إدارة المؤسسة بصفة عامة. سواء كانت من ناحية مظهر أعوانها أو من ناحية لباقة تعاملها و خطابها تجاه الزوار.



الرزنامة الادارية

تعريف الرزنامة:

• الرزنامة في الاصطلاح اللغوي كما جاء في مختلف القواميس كلمة معربة عن الفارسية ، وتعني مجموعة الأوراق التي تحمل أسماء أيام السنة و تواريخها وطلوع الشمس و القمر وغيرها من المعلومات الأخرى المتعلقة بحساب الزمن .

• وهي كلمة مركبة من لفظتين فارسيتين هما ((روز)) أي يوم و((نامه)) أي كتاب.

- أما في الاصطلاح الإداري فيقصد بها تلك الوثيقة الرسمية التي تشمل مجمل النشاطات التي تبرمج للإنجاز على مستوى المؤسسة وبحسب شهور السنة

أهمية الرزنامة في التسيير الإداري

الرزنامة بمثابة خريطة الطريق للأنشط السنوية وتمكننا من احترام المواعيد المحددة لإفادة السلطات السلمية بالوثائق والتقارير والملفات المطلوبة و تجنبنا التأخر في إنجاز الأعمال في وقتها.

مهام مسير(ة) الأمانة

• تختص الأمانة بـ :

1. استقبال البريد الوارد والصادر وتسجيله وترتيبه .
2. إنجاز محاضر تنصيب لجميع موظفي المؤسسة .
3. رقمنة الأعمال المقدمة لها . وكذا السحب والتصوير .
4. استقبال المكالمات الهاتفية .
5. إعداد الشهادات المدرسية الخاصة بالتلاميذ المغادرين .

6. - استقبال الزوار وتوجيههم .
7. - الاتصال بمختلف الأطراف العاملة في المؤسسة : أساتذة ، موظفين وعمال ،إلخ
8. - متابعة كافة الأعمال المطلوبة في الرزنامة الإدارية وتذكير رئيس المؤسسة بها .
9. - متابعة بطاقات المنح ، وإنجاز كافة الأعمال المتعلقة بها .
10. - ترتيب ملفات الموظفين

معالجة البريد

- البريد الوارد
- البريد الصادر
- البريد السري
- مسك سجلي : البريد الوارد - والبريد الصادر
- تصنيف وترتيب البريد

البريد الوارد



تستقبل الأمانة البريد الوارد ، وتسلم للمدير كل ما يرد منه باسم مدير المؤسسة . حيث يفتحه ويدرسه ثم يعيده إليها كليا أو جزئيا ، مؤشرا عليه بالمصلحة أو بعدد النسخ المطلوبة أو بالنشر والإعلام أو بأمر الترتيب أو التنفيذ . وبعد ذلك تسجله الأمانة فتضع ختما على كل وثيقة وردت ويتضمن الختم اسم المؤسسة وتاريخ الوصول ورقم ملف الترتيب .

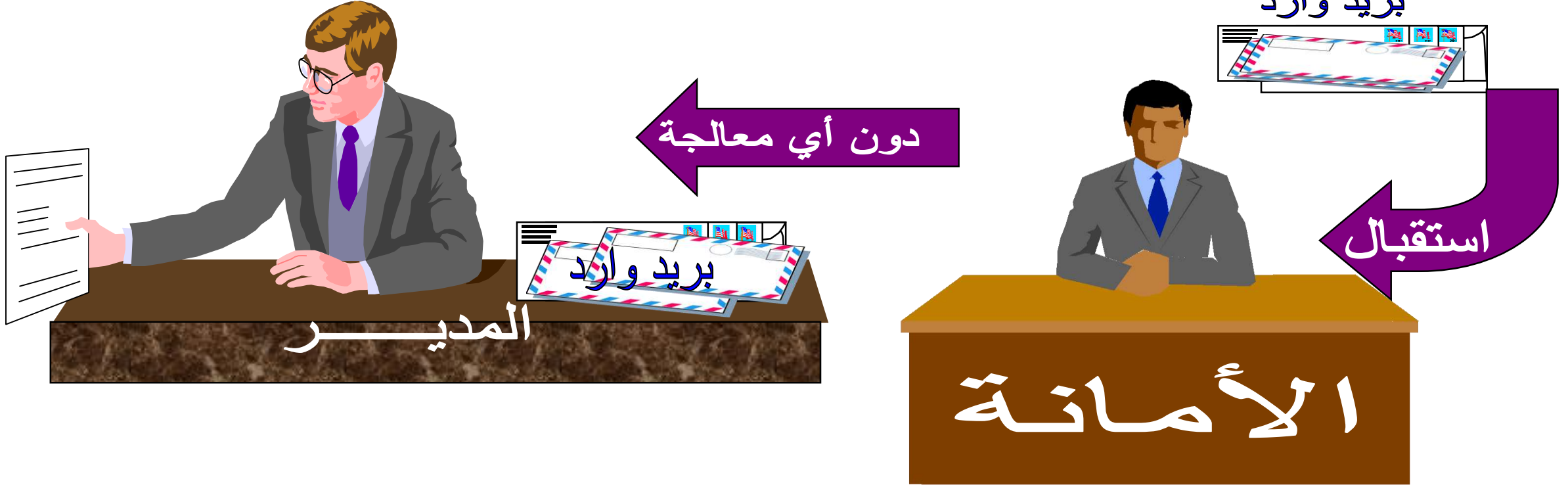
يسجل هذا البريد في سجل البريد الوارد الذي يحتوي على عنوان المرسل والموضوع وتاريخ ورقم الإرسال وتاريخ الوصول ورقم التسجيل ورقم الأرشفة أو الملف .

بعد عملية التسجيل تسلم المناشير أو الوثائق ذات الطابع الإداري أو التربوي أو البيداغوجي أو التشريعي أو المالي إلى الجهة أو الجهات المعنية للاطلاع عليها وإنجاز الأعمال وتنفيذها ، ثم إعادتها أو ترتيبها .

- وعندما يكون عدد النسخ الواردة غير كاف تقوم الأمانة باستنساخ العدد المطلوب بالوسائل المتوفرة لديها وإذا تعذر عليها الأمر تسهر على استرجاع الوثائق المسلمة لترتيبها وحفظها في المكان المخصص لذلك من أجل الرجوع إليها عند الحاجة .
- **ترتيب المناشير وتسليم الوثائق** : تسلم الوثائق إلى مختلف المصالح والأشخاص مقابل إمضاء رؤساء المصالح أو الأشخاص المعنيين بالأمر على سجل الاتصال وتسليم الوثائق المعد لهذا الغرض خصيصا .
- **إرسالات الإدارية** الضرورية لنشاط المصالح حسب أسلوب الترتيب المعمول به في المؤسسات التربوية . وترتب جداول الإرسال الوارد حسب تواريخ وصولها في مصنف خاص (كرونو) .

تسيير البريد

البريد الوارد: المرحلة الاولى



الإعادة إلى الأمانة

البريد الوارد: المرحلة الثانية



التوزيع

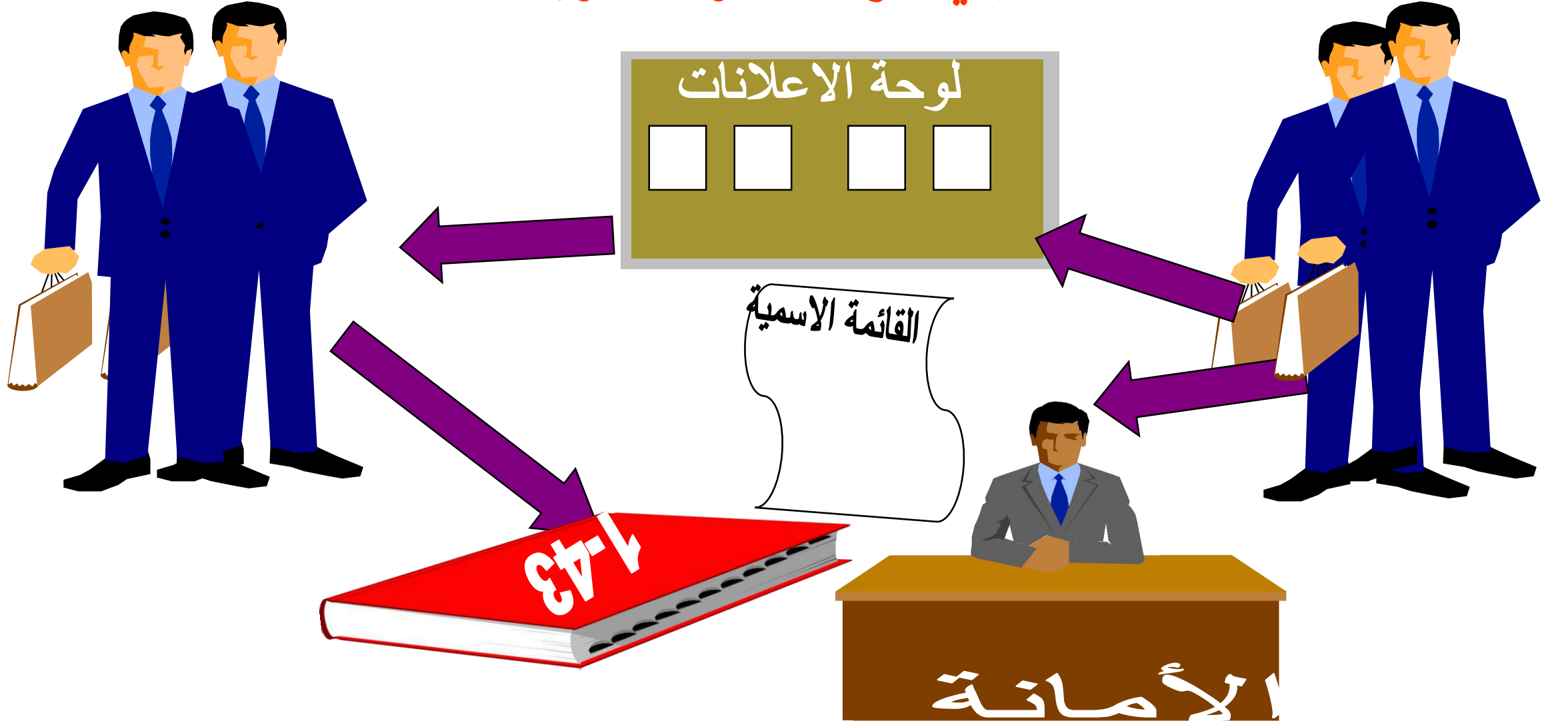
البريد الوارد: المرحلة الثالثة

معالجة نهائية

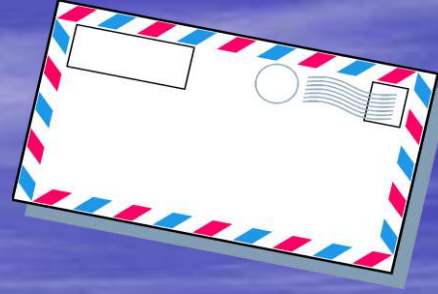
تسجيل الوارد
الختم أعلى كل وثيقة واردة
نسخ العدد الكافي
الفرز
ترتيب جداول الإرسال
الحفظ

الأمانة

البريد الوارد: المرحلة الرابعة



البريد الصادر



- ويراد به البريد الصادر عن المؤسسة من مراسلات ووثائق ردا على البريد الوارد
- إنجاز الأعمال المطلوبة في الرزنامة الإدارية ،
- التقارير والمراسلات الاستثنائية ويتم ذلك وفق ما يلي:
- تنجز الأعمال الإدارية المطلوبة في الرزنامة الإدارية قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد .

• ترسل كل الوثائق ضمن جداول إرسال يدون عليها عدد الوثائق المرسلة وتخصص خانة للملاحظات قصد تسجيل المعلومات الضرورية مثل :

✓ ردا على مراسلتكم رقم ... المؤرخة في ...

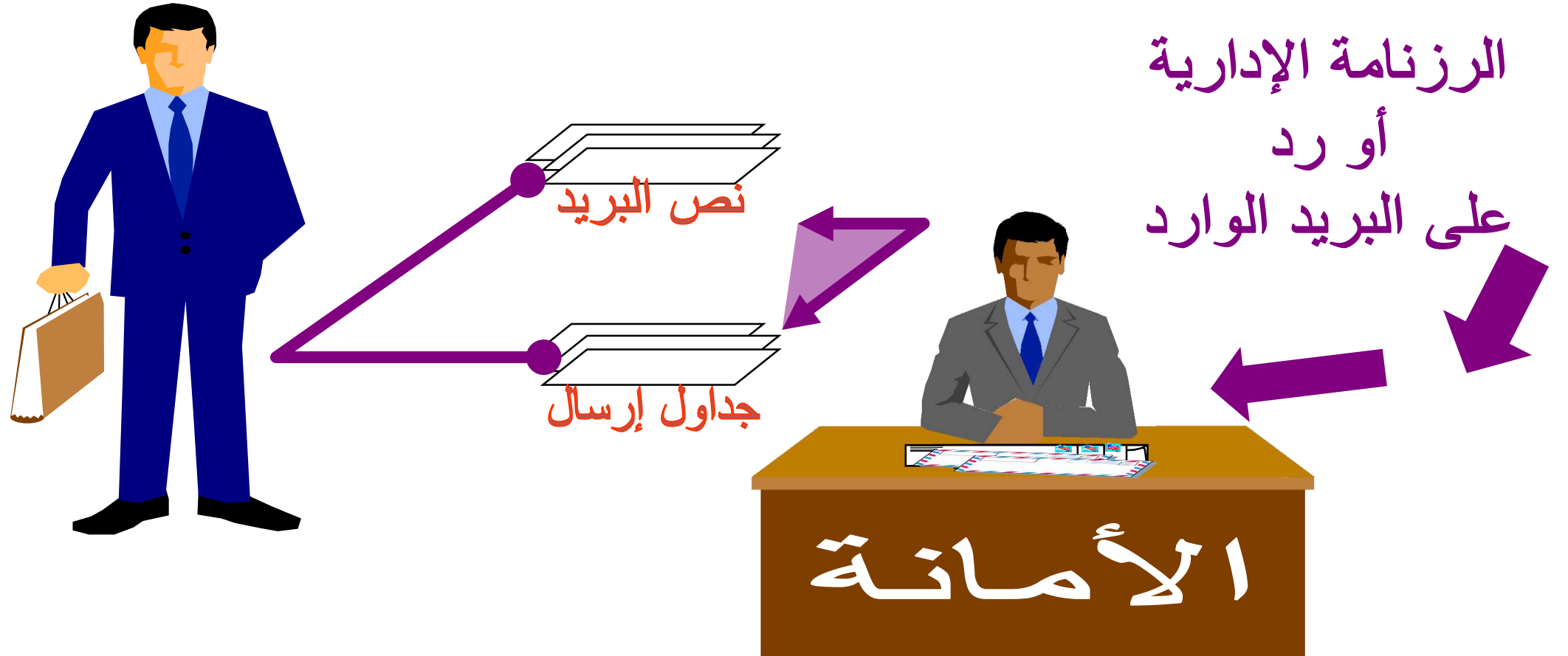
✓ بناء على الرزنامة الإدارية نرسل إليكم

✓ الرجاء إشعارنا بالاستلام ... إلخ

• تنجز المراسلات وجداول الإرسال في ثلاث نسخ , واحدة للإرسال والثانية يحتفظ بها في خزانة أو ملف الترتيب . أما النسخة الثالثة فيستحسن أن تكون من الورق الخفيف للترتيب الزمني في حافظة البريد الصادر (كرونو)

• بعد إنجاز البريد يسلم الى المدير للإمضاء وتجنبنا لأي خلط بين الأعمال والوثائق المختلفة يفضل أن يمسك موظفو الأمانة قميصا للبريد الوارد وقيصا للأعمال المطلوب إنجازها وثالثا

البريد الصادر: المرحلة الاولى



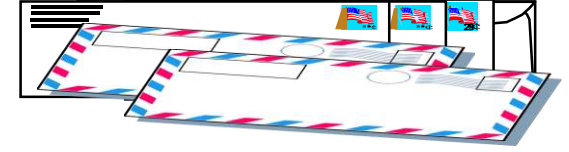
البريد الصادر: المرحلة الثانية



البريد الصادر: المرحلة الثالثة

الإرسال

بريد صادر

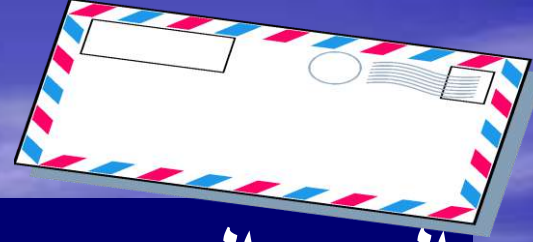


الأمانة

معالجة نهائية

التسجيل في السجل الخاص
الفرز
الترتيب في خزائن الترتيب
الحفظ في الكرنو

البريد السري



- البريد السري من اختصاص المدير وحده ، مهما كان نوعه واردا أو صادرا حيث يمسك سجلا على مستواه فينظمه على شاكلة سجلي البريد الصادر والوارد وذلك بعد فتحه وترقيمه والتأشير عليه ليتولى عملية التسجيل عليه بنفسه ، كما يرتب هذا النوع من البريد بنفسه

فتح سجلي البريد الصادر

- يفتح هذان السجلان ويشرع في ترقيم المراسلات عليهما ابتداء من فاتح جانفي من كل سنة . وهذا بخلاف الترتيب وحافطة الكرونو و الأرشيف الذي يكون حسب السنة الدراسية . بمعنى ان سجلي البريد الصادر والوارد يفتحان ويستغلان أصلا لسنة مدنية (ميلادية)

ترتيب البريد

- من اجل تسهيل عملية البحث عن الوثائق والمناشير ، وتحقيقا لهذا التنظيم الجيد ، وسرعة الانجاز ودقته التي ينبغي ان تتم بها كافة اعمال امانات المؤسسات التربوية ، وجب اتباع المنهجية الرسمية للتعامل مع جميع الوثائق الواردة او الصادرة من حيث ترتيبها . وهي المنهجية التي تضمنها مخطط احصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية الصادر عن وزارة التربية الوطنية، ويجب ترتيب الوثائق فوراً كي لا تتراكم او تتداخل او يحدث بينها خلط .
- وقد اختار المسؤولون على التربية المخطط السالف الذكر ليكون إطاراً واسلوباً لتنظيم وتسيير الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية . على شكل ملفات يشتمل كل ملف على الوثائق، المتجانسة التي تخدم الموضوع او الغرض

مذكرات العمل والإعلانات الداخلية

ينجز موظفو الأمانة تحت إشراف المدير مذكرات العمل والإعلانات الداخلية في سجل الإعلانات .
تتضمن كل مذكرة عمل – أو اعلان – على رقم الترتيب حسب تسلسلها الزمني والتاريخ الذي انجزت فيه ليتمكن الرجوع اليها عند الحاجة في اسرع وقت وبأقل جهد ممكن

مسك وترتيب ملفات الموظفين

1.يمسك مدير المؤسسة شخصيا الملفات الخاصة بالموظفين وترتب في مكتبه وتكون جميع المعلومات المدرجة فيها سرية ولا يجوز افشاؤها ، وتكون الامانة على دراية تامة بالوثائق المطلوبة لتكوين ملف الموظف الجديد ، وهي الوثائق المتمثلة اساسا في:

1. شهادة ميلاد الموظف .
- 2.نسخة من المؤهل العلمي .
- 3.صورتين شمسييتين .
- 4.نسخة من التعيين .

كما يطلب من موظفي الامانة ان تكون بحوزتهم قوائم جميع الموظفين تتضمن المعلومات الضرورية مثل : الاسم واللقب ، تاريخ ومكان الميلاد ، الحالة العائلية ، السلم ، آخر درجة وتاريخ مفعولها .

ويتكون ملف الموظف من غلاف من الورق المقوى ، تخصص الصفحة الأولى منه للمعلومات الشخصية وصفحته الثانية للعطل والغيابات ، اما الصفحة الثالثة فتخصص للكشف المفصل للخدمات والتسلسل المهني . وتقتضي الضرورة تدوين كل هذه المعلومات على غلاف الملف بالعناية والدقة اللازمين حتى يمكن استغلالها والرجوع إليها بسهولة ويسر عند الحاجة .

يشتمل غلاف ملف الموظف على ثلاثة أقمصة (03) لترتيب الوثائق الخاصة

1.17.1 - المسار الوظيفي

مسك وترتيب ملفات التلاميذ

- **يمسك الملف المدرسي الخاص بالتلميذ في الطور المتوسط من قبل مستشار التربية وفي حالة عدم فتح منصب مالي لفائدته يمسكه المشرف للتربية المكلف بالاستشارة وفي المؤسسات الجديدة ذات الافواج التربوية القليلة العدد ، التي لا يفتح بها المنصبان الماليان لفائدة هذين الموظفين يمسكها المدير بنفسه ويحتوي ملف التلميذ على ما يلي والرمز المميز له هو : 2.3 (1)**

- 1.2.3 - قميص خفيف للحالة المدنية
- 2.2.3 - قميص خفيف للمسيرة الدراسية
- 3.2.3 - قميص خفيف للحالة الصحية
- 4.2.3 - قميص خفيف للمواظبة والسلوك والانضباط
- 5.2.3 - قميص خفيف لوثائق اخرى

• وفي حالة انتقال الموظف او التلميذ الى مؤسسة اخرى ، فإن ملفه يحول الى المؤسسة المستقبلية في غلاف مضمون الوصول بناء على طلب مدير(ة) هذه الاخيرة . ولا يبقى منه سوى غلافه الذي يحول للأرشيف , وعند انقطاع العلاقة بينهما وبين المؤسسة فإن ملفيهما يحولان الى قاعة الأرشيف .

التصنيف

أهمية التصنيف

عندما نقف أمام الكم الهائل من المراسلات والوثائق التي ترد على المؤسسة أو تصدر عنها، سواء ما تعلق منها بملفات الموظفين، أو بوظيفة المؤسسة، وتمدرس التلاميذ.

عندما نتملكنا الحيرة لأننا أمام إنجاز عمل عاجل ونبحث عن سند وثائقي نرجع إليه ونحتار أين نجد هذا السند أو تلك الوثيقة.

الأدهى والأمر أننا قد لا نعثر على هذه الوثيقة وإذا عثرنا عليها فبعد ضياع الكثير من الوقت والجهد.

من هنا تتضح لها أهمية العمل بالتصنيف الذي أقرته وزارة التربية الوطنية والذي يمكن أن نوجز أهميته فيما يلي:

- 1- السرعة في حفظ وتنظيم وترتيب الوثائق.
- 2- ضمان العودة إلى أي وثيقة بسهولة، وفي وقت قياسي.
- 3- تمكين أي موظف جديد من التعامل مع أي وثيقة ترتيبا وتصنيفا واستثمارا في الحاضر والمستقبل.
- 4- تمكين المصالح الثلاثة: (الأمانة - المقتصدية - الاستشارة) من التنسيق فيما بينها ومع العون المكلف بالأرشيف.
- 5- توحيد طرق وأساليب العمل بين جميع المؤسسات على المستوى الوطني مما يمكن من الإستمرارية، ويمكن هيئة التفتيش والمراقبة من القيام بعملها على الوجه الأكمل.
- 6- تحديد عمر الوثائق على مستوى المصالح وفي الأرشيف.

فوائد التصنيف

- لتصنيف فوائد عدة نذكر منها:
- 1- سرعة تنظيم وترتيب وحفظ الوثائق الإدارية.
- 2- سرعة استخراجها عند الحاجة إليها.
- 3- ربح الوقت عند البحث.
- 4- قلة الجهد.
- 5- فائدة العمل و تقديمه.
- 6- إفادة الإدارة والموظفين والعمال والتلاميذ.

المطبوعات التي ينبغي وجودها بالأمانة على الدوام

- طلب الاذن بالتغيب
- الاستمارة الفردية لتنقيط الموظفين
- محضر تنصيب فردي
- بيان استئناف العمل
- بطاقة التقييم خاصة التسجيل على قوائم التأهيل
- تأكيد المشاركة – عدم المشاركة (1) في مسابقة الامتحان المهني

- محضر تنصيب فردي
- بيان استئناف العمل
- محضر تنصيب المستخلف - شهادة العمل
- استمارة المعلومات
- طلب ملف اداري
- استدعاء
- اشعار

- الالتزام بالعودة
- وضعية غيابات المستخدمين ((اساتذة -
موظفين))
- كشف الاتصال خاص بالغيابات
- طلب ملف مدرسي
- اثبات صحة شهادة مدرسية
- محاضر الدخول الجماعية
- محاضر الخروج الجماعية

- تصريح بالرغبة
- متابعة الاضراب
- قرر الخصم الفردي خاص بالأضراب
- مقرر الخصم الفردي خاص بالغيابات
- مقرر الخصم الفردي خاص بالعطل
المرضية
- جدول الارسال
- قرار المجلس التأديبي
- سند الاستفادة من مجموعة الكتب
المدرسية

توصيات لموظفي الأمانة

على اعضاء الامانة ان يكونوا نموذجا للباقة و الأدب
قدوة في السلوك والامانة والانضباط والتفهم
لن يتأتى لهم ذلك إلا إذا مارسوا التوصيات الآتية في
الميدان:

توصيات لموظفي الأمانة

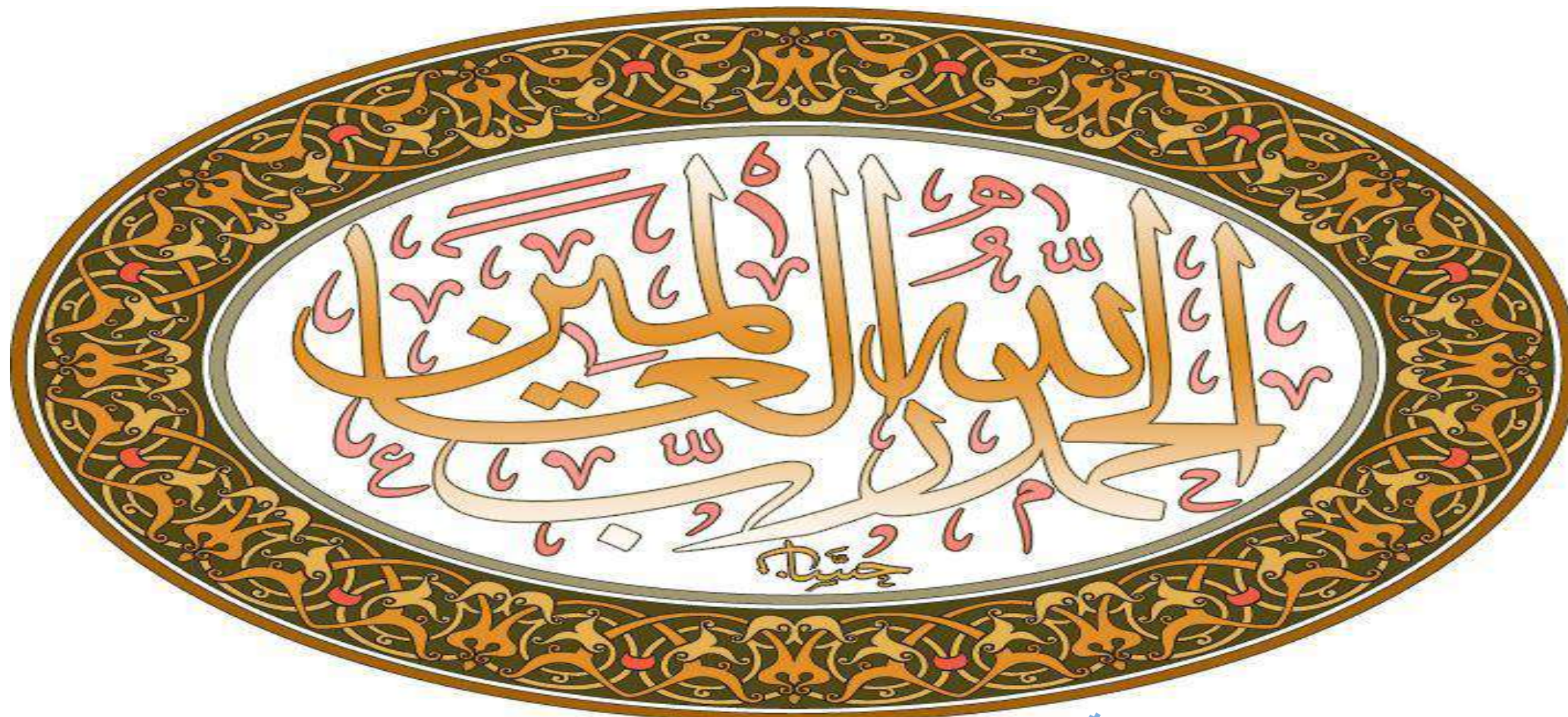
- 1 - التزام كتمان السر المهني في علاقاتهم وتعاملهم مع الجميع ودون استثناء مهما كان وضع أو مركز الزائر.
- 2 - ضرورة اتمام كل معاملاتها مع الجميع بأدب ولباقة وحسن الاستقبال والمعاملة التي تجعل هؤلاء الموظفين محظ احترام وتقدير المترددين على الأمانة .
- 3 - التصرف مع الجميع بالمرونة والحكمة والذكاء وفق مختلف المواقف والاحوال.
- 4 - العمل على إعفاء المدير من استقبال الزوار من اجل الامور البسيطة التي يمكن حلها على مستواها او على مستوى المصالح الاخرى. خاصة اذا كان المدير منهمكا في أعمال مستعجلة ، او تتطلب تركيزا ذهنيا أو حضورا نفسيا كافيا .

- 5 - عدم ادخال الزوار على المدير دون سابق اشعار والحصول على موافقته.
- 6 - الحضور الدائم في المكتب وعدم مغادرته إلا بإذن من المدير احتياطا لأي طارئ محتمل كتوجيه زائر او الرد على هاتف او التكليف بمهام مستعجلة.
- 7 - ومع نهاية العمل اليومي وقبل مغادرة المكتب تقوم الامانة الجادة الشاغرة بمسؤولياتها بتنظيم كل الوثائق والسجلات في الخزائن المخصصة لها ، وعدم ترك أية وثيقة على المكتب ، وضع الأغذية على آلات الرقن والتصوير والحساب إن وجدت لحفظها من الغبار ، وتتحية الموصلات الكهربائية للأجهزة والآلات لكي لا تتسبب في عطب كهربائي او حريق وإغلاق الخزائن وإطفاء الإنارة ... إلخ

الخاتمة

- من كل ما تقدم يتضح جليا أن أمانة المؤسسة التربوية تعد بمثابة الشريان الذي يتدفق منه الدم لتغذية كافة أعضاء الجسم وخلاياه والرئة التي تتنفس بها لكونها مصدر إمداد جميع المصالح والموظفين العاملين فيها بالتعليمات والتوجيهات والمستجدات الخاصة بهم وبالعامل المساعد على ترقية الفعل التربوي تنفيذًا لأوامر وتعليمات المدير.

ومسك الختام أن



الملاحق

النصوص المسيرة للأمانة

1- القرار رقم 1017 بتاريخ 15/9/1983 المتعلق بسير الأمانة
داخل مؤسسات التعليم الثانوي

2. القرار رقم: 1013 بتاريخ 15/9/1983 المحدد لشروط مسك ملفات الموظفين
العاملين داخل مؤسسات التعليم الثانوي

3- المنشور رقم: 181/6.3.0/1999 بتاريخ : 21/11/1999 والمتضمن : مخطط
احصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية

المنشور رقم : 181/6.3.0/1999

بتاريخ : 1999/11/21 والمتضمن : مخطط

احصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على
مستوى المؤسسات التعليمية

أولاً: الملفات المتداولة على مستوى أمانة المدير ورمزها: 1

| عنوان الملف | الوثائق التي يتكون منها | مدة الحفظ في المصلحة في الأرشيف | القيمة الإدارية | الملاحظات |
|-------------|-------------------------|------------------------------------|--------------------|-----------|
|-------------|-------------------------|------------------------------------|--------------------|-----------|

| | | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|--|--|
| <p>1-1 ملف تعريف المؤسسة</p> | <p>1-1-1 مرسوم انشاء المؤسسة 2-1-1 قرار الانشاء 3-1-1 قرار الفتح 4-1-1 قرار التسمية 5-1-1 محضر التسليم النهائي 6-1-1 محاضر تسليم المهام 7-1-1 محاضر التحفظات 8-1-1 عقد التخصيص 9-1-1 مخطط المؤسسة وتصميم الكتلة 10-1-1 رقم التعريف الوطني 11-1-1 رقم الحساب الجاري 12-1-1 رقم الضمان الاجتماعي 13-1-1 حساب الخزينة الولائية 14-1-1 رقم التسجيل الضريبي 15-1-1 رقم التسجيل في مجلس المحاسبة. 16-1-1 قرار إنشاء المأمّن. 17-1-1 قرارات التجهيز الاول وثائق اخرى لها علاقة بالملف.</p> | <p>حفظ دائم</p> | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|--|--|

| عنوان الملف | الوثائق التي يتكون منها | مدة الحفظ في المصلحة في الأرشيف | القيمة الادارية | الملاحظات |
|---------------------------------------|---|---------------------------------|--|--------------------|
| 2-1 ملف الوقاية الأمنية للمؤسسة | 1-2-1 المناشير المتعلقة بالاجراءات الامنية 2.2-1. مخطط المؤسسة وتحديد الاماكن الحساسة. 3.2.1 مخطط توزيع المطفات 4.2.1 مخطط ابواب الخروج و النجدة 5.2.1 ارقام الهاتف الضرورية للنجدة 6.2.1 مخطط الكهرباء والغاز والماء بالمؤسسة 7.2.1 تقرير لجان الوقاية والامن وثائق اخرى لها علاقة بالملف. | بصفة دائمة | معرفة الإمكانات المتوفرة للتدخل عند وقوع الحادث | يكيف حسب التغييرات |
| 3.1 ملف التضامن المدرسي | 3.11. النصوص المتعلقة بالتضامن المدرسي . 2.3.1 – قائمة التلاميذ المحتاجين. 3.3.1 – قائمة التلاميذ المستفيدين في إطار التضامن المدرسي . 4.3.1 – قائمة الأدوات الموزعة. 5.3.1 – تقرير وجيز عن توزيع الأدوات. 6.3.1 – وثائق أخرى لها علاقة بالملف 15.8.1 تقرير عن الدخول المدرسي وثائق اخرى لها علاقة بالملف. | 3سنوات | سنة واحدة | - |

| عنوان الملف | الوثائق التي يتكون منها | مدة الحفظ في المصلحة في الأرشيف | القيمة الادارية | الملاحظات |
|--|---|---|-----------------|----------------------------|
| 4-1 ملف المنازعات القضائية | 1.4.1 الوثائق الثبوتية المتعلقة بالقضية 2.4.1 العرائض 2.4.1 القرار القضائي النهائي 3.4.1 وثائق الحكم الثبوتية 4.4.1 محضر مجلس التوجيه او التربية والتسيير. 5.4.1 المصاريف المتعلقة بالقضايا وثائق اخرى لها علاقة بالملف. | سنتان 05 سنوات | | |
| 5.1 ملف التنظيمات النقابية المعتمدة | 1.5.1 قرار اعتماد النقابة 2.5.1 محضر انتخاب الفرع 3.5.1 محضر التنصيب 4.5.1 قائمة المنخرطين 5.5.1 النصوص المتعلقة بممارسة الحق النقابي وثائق اخرى لها علاقة بالملف. | الى نهاية صلاحيات الفرع او الحل 05 سنوات | | |
| 6.1 ملف جمعية الاولياء التلاميذ | 1.6.1 محضر الجلسة العامة التأسيسية او التحديدية. 2.6.1 قائمة اعضاء المجلس 3.6.1 طلب الاعتماد من السلطات الولائية 4.6.1 قرار الاعتماد المسلم من طرف الولاية 5.6.1 الاعلان عن تأسيس او تجديد الجمعية المنشور باحد الجرائد الوطنية. 6.6.1 القانون الاساسي للجمعيات 7.6.1 القانون الاساسي للجمعيات 8.6.1 نسخة من التقرير المالي والاداري السنوي و وثائق اخرى لها علاقة بالملف. | الى ان يحدد نمكتب الجمعية 10 سنوات | | ملف تجدد عند كل تغيير يطرأ |

| عنوان الملف | الوثائق التي يتكون منها | مدة الحفظ في المصلحة في الأرشيف | القيمة الإدارية | الملاحظات |
|--|---|------------------------------------|--------------------|---|
| 7-1 ملف العلاقات مع إدارات أخرى | 1.7.1 عقود التموين مع شركة سونلغاز 2.7.1 عقود التموين مع مصالح المياه 3.7.1 المراسلات مع مختلف الإدارات 4.7.1 عقود الصيانة وثائق أخرى لها علاقة بالملف. | بصفة دائمة | | ملف خاص بكل إدارة أو مؤسسة لها علاقة مع المؤسسة التعليمية |
| 8.1 ملف الدخول المدرسي | 1.8.1 المنشور الوزاري المتعلق بالدخول المدرسي. 2.8.1 الخريطة التربوية 3.8.1 الخريطة الإدارية 4.8.1 قوائم التلاميذ - جدول التعداد 5.8.1 توقيت الاساتذة 6.8.1 توقيت الاقسام 7.8.1 توزيع المهام على الموظفين الإداريين 8.8.1 رزنامة التسجيلات 9.8.1 رسوم التسجيلات 10.8.1 رزنامة مجالس التعليم 11.8.1 قائمة الاساتذة الرئيسيين ومسؤولي المواد. 12.8.1 محاضر الدخول الجماعية 13.8.1 قوائم الكتب واسعارها 14.8.1 قائمة الاساتذة 15.8.1 تقرير عن الدخول المدرسي ووثائق أخرى لها علاقة بالملف | سنة واحدة 5 سنوات | | ملف يتكرر مع كل دخول مدرسي. تحفيظ عينات خماسية من من هذا الملف. (ملف عن كل 3سنوات) |

| عنوان الملف | الوثائق التي يتكون منها | مدة الحفظ في المصلحة في الأرشيف | القيمة الإدارية | الملاحظات |
|---|--|------------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| 9-1 ملف التقرير العام لتسيير المؤسسة | 1.9.1 كشف مفصل للموظفين الإداريين 2.9.1 كشف مفصل للتلاميذ الحاضرين 3.9.1 خدمات الأساتذة و المعلمين 4.9.1 تطبيق المواقيت الرسمية 5.9.1 التدريس المتكاملة 6.9.1 مواقيت الأقسام 7.9.1 مواقيت الأساتذة 8.9.1 استعمال المحلات المتخصصة 9.9.1 استعمال المحالات العادية 10.9.1 كشف الساعات الإضافية المصادق عليها. 11.9.1 النظام التربوي للابتدائية التابعة للمأمن و ثائق اخرى لها علاقة بالملف. | سنة واحدة 08 سنوات | | تحفظ عينات خماسية |
| 10.1 ملف التقويم المستمر (الاختبارات) | 1.10.1 المناشير الوزارية المتعلقة بالاختبارات 2.10.1 رزنامة الاختبارات الفصلية 3.10.1 جدول سير الاختبارات 4.10.1 جدول الحراسة 5.10.1 رزنامة مجالس الأقسام 6.10.1 نماذج من مواضيع وثائق اخرى لها علاقة بالملف | سنة واحدة 03 سنوات | | تحفظ عينات عشرية ملف سنوي |

| عنوان الملف | الوثائق التي يتكون منها | مدة الحفظ في المصلحة في الأرشيف | القيمة الإدارية | الملاحظات |
|---|--|------------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| 11.1 ملف شهادة التعليم المتوسط | 1.11.1 المنشور الخاص بالترشيح 2.11.1 القوائم الاسمية للمترشحين 3.11.1 قوائم الناجحين 4.11.1 محاضر الناجحين 5.11.1 و ثائق اخرى لها علاقة بالملف | 3 سنة سنوات واحدة | 03 سنوات | تحفظ عينات عشرية ملف سنوي |

| عنوان الملف | الوثائق التي يتكون منها | مدة الحفظ في المصلحة في الأرشيف | القيمة الإدارية | الملاحظات |
|--|--|------------------------------------|--------------------|---|
| 12-1 ملف البكالوريا | <p>1.12.1 المراسلة المتعلقة بتعداد التلاميذ لكل شعبة.</p> <p>2.12.1 المنشور المتعلق بالترشح للبكالوريا</p> <p>3.12.1 القوائم الرسمية للمترشحين لكل شعبة</p> <p>4.12.1 قوائم الاساتذة المقترحين للتصحيح</p> <p>5.12.1 جدول نتائج البكالوريا</p> <p>6.12.1 كشف تصحيحات الاسماء الخاطئة</p> <p>7.12.1 القوائم الاسمية للناجحين بكل شعبة</p> <p>8.12.1 كشف تسليم شهادات النجاح</p> <p>9.12.1 كشف تسليم النقاط ووثائق اخرى لها علاقة بالملف.</p> | سنة واحدة 08 سنوات | | تحفظ عينات عشرية ملف يتكرر في كل سنة دراسية |
| 13.1 ملف مركز امتحان البكالوريا وشهادة التعليم المتوسط | <p>1.13.1 القرار المتعلق بتعيين المؤسسة كمركز امتحان.</p> <p>2.13.1 قائمة التلاميذ المترشحين</p> <p>3.13.1 دليل سير مراكز الامتحانات</p> <p>4.13.1 قرار تعيين رئيس المركز و نائبه</p> <p>5.13.1 قائمة الاساتذة الحراس و اعضاء الامانة.</p> <p>6.13.1 التعليمات الرسمية المتعلقة باجراء الامتحان.</p> <p>7.13.1 مختلف الوثائق المتعلقة بالحراس و الامانة وتسليم الوثائق.</p> <p>8.13.1 التقرير النهائي حول سير الامتحان وثائق اخرى لها علاقة بالملف</p> | سنة واحدة 3 سنوات | | تحفظ عينات عشرية ملف يتكرر في كل سنة دراسية |

| عنوان الملف | الوثائق التي يتكون منها | مدة الحفظ في المصلحة في الأرشيف | القيمة الإدارية | الملاحظات |
|----------------------------------|--|------------------------------------|--------------------|-------------------------|
| 14-1 ملف القبول والتوجيه | 1.14.1 المناشير الخاصة بقبول وتوجيه التلاميذ. 2.14.1 محاضر القبول والتوجيه النهائي 3.14.1 الطعون في قرارات التوجيه 4.14.1 قرارات لجان الطعن 5.14.1 محضر الاساتذة 6.14.1 القرارات الفردية المتخذة من طرف مديرية التربية. وثائق اخرى لها علاقة بالملف. | سنة واحدة 03 سنوات | | تحفظ عينات عشرية |
| 15.1 ملف البرمجة والمواقيت | 1.15.1 البرنامج الخاص بكل مادة تعليمية 2.15.1 التوجيهات التربوية الواردة من الوزارة . 3.15.1 المواقيت والمعاملات الرسمية ووثائق اخرى لها علاقة بالملف. | الى ان تلغى | بصفة دائمة | ملف لكل مادة تعليمية |
| 16.1 ملف مشروع المؤسسة | | | | |
| 17.1 ملفات الموظفين | 1.17.1 المسار الوظيفي 2.17.1 الحالة المدنية 3.17.1 العطل الغيابات | مدة العمل بالمؤسسة | | |
| 18.1 ملف حركة الموظفين | 1.18.1 النصوص الخاصة بالحركة 2.18.1 الوثائق الفردية الخاصة بالحركة وثائق اخرى لها علاقة بالملف. | سنة 05 سنوات | | |

| عنوان الملف | الوثائق التي يتكون منها | مدة الحفظ في المصلحة في الأرشيف | القيمة الإدارية | الملاحظات |
|---|--|------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| 19.1 ملف الامتحانات والمسابقات الخاصة بالموظفين | 1.19.1 المناشر المتعلقة بتنظيم الامتحانات والمسابقات. 2.19.1 رزنامة الامتحانات والمسابقات 3.19.1 قائمة الموظفين المترشحين للمسابقات المهنية وثائق اخرى لها علاقة بالملف. | 03 سنة واحدة سنوات | | |
| 20.1 ملف التكوين والتربصات | 1.20.1 المناشير الخاصة بالتكوين 2.20.1 الندوات التربوية والتكوينية 3.20.1 رزنامة التكوين المستمر لكل المواد 4.20.1 قائمة المستفيدين من كل عملية تكوينية. 6.20.1 قائمة المؤطرين وثائق اخرى لها علاقة بالملف. | 03 سنة واحدة سنوات | | |
| 21.1 ملف المؤسسة خلال العطل | 1.21.1 تقرير الخروج 2.21.1 محاضر الخروج 3.21.1 جدول المداومة للعطلة الصيفية 4.21.1 عناوين الموظفين اثناء العطل وثائق اخرى لها علاقة بالملف. | 02 سنة واحدة سنتان | | ملف يتكرر مع نهاية كل سنة دراسية |
| 22.1 ملف التقارير اليومية | 1.22.1 التقرير اليومية لمدير الدراسات او مستشار التربية. 2.22.1 التقرير للمصالح الاقتصادية 3.22.1 التقرير اليومي للمخبر والمكتبة العيادة . 4.22.1 تقرير اليومي للورشات والقاعات المتخصصة. 5.22.1 تقرير اعوان الامن و الوقاية | 05 سنة واحدة سنوات | | تحفظ عينات عشرية |

| عنوان الملف | الوثائق التي يتكون منها | مدة الحفظ في المصلحة في الأرشيف | القيمة الإدارية | الملاحظات |
|---|--|------------------------------------|--------------------|-----------|
| 23.1 ملف المنح المدرسية | 1.23.1 المنشور المتعلق باعداد طلبات المنح 2.23.1 قائمة الطلبات 3.23.1 قرار المستفيدين 4.23.1 كشف التلاميذ الممنوحين الحاضرين في 31/1 5.23.1 استمارة التحويل 6.23.1 المنح المعادة 7.23.1 منح التجهيز الاولى لتلاميذ التقني 8.23.1 ملفات المدرسة 9.23.1 جدول تصفيات المنح .حالة المنح 10.23.1 قوائم المنح الشاغرة ووثائق اخرى لها علاقة بالملف. | 03 سنوات | 05 سنوات | |
| 24.1 ملف النشاطات الثقافة والرياضية | 1.24.1 قرار اعتماد الجمعية 2.24.1 القانون الاساسي 3.24.1 محضر تنصيب او تجديد نوادي الجمعية الثقافية و الرياضية. 4.24.1 تقرير الحصيلة السنوية للانشطة الثقافية والرياضية. 5.24.1 البرنامج السنوي للانشطة 6.24.1 التقارير الدورية عن الانشطة المختلفة ووثائق اخرى لها علاقة بالملف. | الى حين التجديد | 03 سنوات | |
| 25.1 ملف تحضير الميزانية | 1.25.1 المنشور الوزاري المتعلق باعداد مشاريع ميزانية مؤسسات التعليم الاساسي والثانوي. 2.25.1 البطاقة الوصفية لتعداد التلاميذ الى غاية 30 اكتوبر. 3.25.1 قرار الاعتمادات المالية الخاصة بالتسيير والتغذية. 4.25.1 تقرير رئيس المؤسسة 5.25.1 مشروع الميزانية للسنة الحالية 6.25.1 محضر اجتماع مجلس التوجيه التسيير. 7.25.1 بطاقة الالتزام السنوية 8.25.1 قائمة التلاميذ الممنوحين 9.25.1 قائمة المستفيدين في الطاولة المشتركة. 10.25.1 توقعات الاعتمادات الخاصة بالاجور | 02 سنتان | 10 سنوات | |

| عنوان الملف | الوثائق التي يتكون منها | مدة الحفظ في المصلحة في الأرشيف | القيمة الادارية | الملاحظات |
|------------------------------------|---|------------------------------------|-----------------|--|
| 26.1 ملف متابعة تنفيذ الميزانية | 1.26.1 نسخة من الميزانية المصادق عليها من طرف الوصاية 2.26.1 وضعية مراقبة صندوق المؤسسة 3.26.1 حالة تقارب الحسابات مع الصكوك البريدية وحساب الخزينة الولائية. 4.26.1 جدول تحويل الاعتمادات في الميزانية 5.26.1 تقرير رئيس المؤسسة. 6.26.1 محضر اجتماع مجلس التوجيه والتسيير 7.26.1 حالة الديون الى غاية 31 ديسمبر 8.26.1 نسخة من الحساب المالي ووثائق اخرى لها علاقة بالملف. | بصفة دائمة | | معرفة الحساب المالي للدورات السابقة |
| 27.1 | 1.27.1 المنشور المتعلق بالاصلاحات الترميمات. 2.27.1 طلب رئيس المؤسسة المتعلق بطلب الاصلاحات حسب الاولويات. 3.27.1 البطاقة التقنية المتعلقة بالاصلاح 4.27.1 دفتر الشروط 5.27.1 المقاييس المختلفة للمقاولين 6.27.1 الدراسة الفنية المنجزة من طرف المختصين في الاشغال لمديرية البناء. 7.27.1 محضر اجتماع مجلس التوجيه والتسيير او مجلس التربية والتسيير. 8.27.1 جدول المقارنة بين المناقصات 9.27.1 قرار منح الاعتماد 10.27.1 سند الطلب 11.27.1 تسليم الامر بالاشغال 12.27.1 محضر الاستلام بنهاية الاشغال والفاتورة النهائية. 13.27.1 كشف مجمل الاصلاحات الكبرى و الترميمات ووثائق اخرى لها علاقة بالملف. | الى نهاية الاشغال والتصفية المالية | 10 سنوات | معرفة الاشغال والترميمات التي جرت بالمؤسسة |
| 28.1. | 1.28.1 المناشير الوزارية المتعلقة باصلاح التعليم. 1.28.1 مشاريع وزارية للاصلاح 3.28.1 المشاريع المقترحة من طرف المؤسسة أو مدير التربية للولاية | الى غاية النهاية | دائم | |

سجلات و الدفاتر المتداولة على مستوى أمانة المدير :

| قيمته الإدارية | في الأرشيف | مدة حفظه في الأمانة | اسم السجل ورمزه |
|----------------|------------|---------------------|---|
| | | بصفة دائمة | سجل محاضر التنصيب ورمزه: 28.1 |
| | 03 سنوات | إلى غاية انتهائها | سجل مجلس التنسيق الإداري ورمزه: 29.1 |
| | دائم | إلى غاية انتهائها | سجل مجلس التربية والتسيير ورمزه: 30.1 |
| | 03 سنوات | إلى غاية انتهائها | سجل مجالس التعليم ورمزه: 31.1 |
| | 05 سنوات | إلى غاية انتهائها | سجل مجالس الأقسام ورمزه: 32.1 |
| | 05 سنوات | إلى غاية انتهائها | سجل مجلس التأديب ورمزه: 33.1 |
| | 03 سنوات | إلى غاية انتهائها | سجل الجمعية الثقافية الرياضية ورمزه: 34.1 |
| | 03 سنوات | إلى غاية انتهائها | سجل المجلس الصحي ورمزه: 35.1 |
| | 10 سنوات | إلى غاية انتهائها | سجل البريد الصادر والوارد (عمليا هما سجلان) ورمزه: 36.1 |
| | دائم | إلى غاية انتهائها | سجل الدخول والخروج ورمزه: 37.1 |
| | 03 سنوات | إلى غاية انتهائها | سجل الشهادات المدرسية ورمزه: 38.1 |
| | دائم | إلى غاية انتهائها | سجل الزيارات الرسمية ورمزه: 39.1 |
| | 03 سنوات | إلى غاية انتهائها | سجل العلاقة مع التنظيمات النقابية المعتمدة ورمزه: 40.1 |
| | 03 سنوات | إلى غاية انتهائها | دفتر شهادات الأذن بالانتقال ورمزه: 41.1 |
| | 03 سنوات | إلى غاية انتهائها | دفتر تسليم الوثائق للموظفين ورمزه: 42.1 |
| | 05 سنوات | إلى غاية انتهائها | دفتر المداومة ورمزه: 43.1 |
| | 05 سنوات | إلى غاية انتهائها | دفتر سند الطلب ورمزه: 44.1 |
| | دائم | إلى غاية انتهائها | سجل العطل المرضية ورمزه: 45.1 |

ثانياً: الملفات المتداولة على مستوى المقتضية رمزها: 2

ملف تحضير الميزانية، ورمزه :1.2

| الوثائق التي يتكون منها الملف | مدة الحفظ في المصلحة | مدة الحفظ في الأرشيف | القيمة الإدارية |
|--|----------------------|----------------------|-----------------|
| 1.2.1 – المنشور الوزاري المتعلق بإعداد ميزانية مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي. 2.1.2 – وثيقة الميزانية. 3.1.2 – البطاقة الوصفية. 4.1.2 – تقرير رئيس المؤسسة. 6.1.2 – بطاقة الإلتزام السنوية. 7.1.2 – قائمة التلاميذ الممنوحين. 8.1.2 – بطاقة المخزون. 9.1.2 – وثائق أخرى لها علاقة بالملف. | سنتان | 10 سنوات | |

ملف الأجور، ورمزه: 2.2

| الوثائق التي يتكون منها الملف | مدة الحفظ في المصلحة | مدة الحفظ في الأرشيف | القيمة الإدارية |
|---|----------------------|----------------------|-----------------|
| 1.2.2 - وضعية المناصب المالية. 2.2.2 - الكشوف الوصفية المفصل للموظفين. 3.2.2 - الجداول الوصفية للموظفين. 4.2.2 - الحوصلة المالية للأجور. 5.2.2 - الكشوف الشهرية للمرتبات والعلاوات. 6.2.2 - الكشوف الثلاثية. 7.2.2 - حساب التسيير. 8.2.2 - التصريحات السنوية الخاصة على المرتبات والضمان الإجتماعي. 9.2.2 - كشف الإقتطاع من الراتب. 10.2.2 - كشوف الغيابات. 11.2.2 - كشوف الساعات الإضافية. 12.2.2 - ساعات الاستخلاف. 13.2.2 - كشوف الملفات المالية المختلفة. 14.2.2 - قائمة منخرطي تعاضدية عمال التربية. 15.2.2 - محضر مراقبة الصندوق لنهاية السنة. 16.2.2 - وثائق أخرى لها علاقة بالملف. | يحفظ لمدة سنة واحدة | دائم | |

ملف الحساب المالي، ورمزه: 3.2

| الوثائق التي يتكون منها الملف | مدة الحفظ في المصلحة | مدة الحفظ في الأرشيف | القيمة الإدارية |
|--|----------------------|----------------------|-----------------|
| 1.3.2 - المناشير الوزارية المتعلقة بالحساب المالي. 2.3.2 - وثيقة الحساب المالي. 3.3.2 - نسخة من الميزانية مصادق عليها. 4.3.2 - تقرير رئيس المؤسسة. 5.3.2 - محضر اجتماع مجلس التوجيه والتسيير. 6.3.2 - جدول تحويل الإعتمادات. 7.3.2 - مقرر استعمال الفوائض المالية. 8.3.2 - كشوف الإعتمادات الإضافية. 9.3.2 - طلب اعتمادات مالية إضافية. 10.3.2 - طلب إلغاء الديون السابقة. 11.3.2 - كشف المقاربة للحساب الجاري. 12.3.2 - كشف المقاربة لحساب الخزينة. 13.3.2 - محضر مراقبة الصندوق لنهاية السنة. 14.3.2 - وثائق أخرى لها علاقة بالملف. | سنة واحدة | دائم | |

ملف النفقات: ورمزه: 4.2

| القيمة الإدارية | مدة الحفظ في الأرشيف | مدة الحفظ في المصلحة | الوثائق التي يتكون منها الملف |
|-----------------|----------------------|----------------------|---|
| | دائم | يحفظ لمدة سنة واحدة | 1.4.2 - سند الطلب. 2.4.2 - وصل الإستلام. 3.4.2 - الفواتير. 4.4.2 - حوالات الدفع. 5.4.2 - جدول حوالات الدفع حسب الفصول والبنود. 6.4.2 - كشف الشراء نقدا. 7.4.2 - محضر مجلس التوجيه لاستعمال الإعتمادات الخارجة عن الميزانية. 8.4.2 - بطاقة الإلتزام. 9.4.2 - كشف التموين للورشات والمخابر. |

ملف الإصلاحات الكبرى ورمزه: 5.2

| الوثائق التي يتكون منها الملف | مدة الحفظ في المصلحة | مدة الحفظ في الأرشيف | القيمة الإدارية |
|---|----------------------|----------------------|-----------------|
| 1.5.2 – المناشير المتعلقة بالإصلاحات والترميمات. 2.5.2 – طلب القيام بالإصلاحات. 3.5.2 – المقايضة المعتمدة. 4.5.2 – قرار منح الإعتمادات. 5.5.2 – الأمر بالأشغال. 6.5.2 – محاضر متابعة الأشغال. 7.5.2 – محضر الإستلام النهائي. 8.5.2 – الفواتير. 9.5.2 – وثائق أخرى لها علاقة بالملف. | إلى نهاية الأشغال | 10 سنوات | |

ملف الجرد، ورمزه: 6.2

| القيمة الإدارية | مدة الحفظ في الأرشيف | مدة الحفظ في المصلحة | الوثائق التي يتكون منها الملف |
|-----------------|----------------------|----------------------|---|
| | دائم | يحفظ لمدة 10 سنوات | 1.6.2 - النصوص الخاصة بالجرد. 2.6.2 - بطاقات الجرد. 3.6.2 - قرارات منح التجهيز. 4.6.2 - قرارات تحويل التجهيز. 5.6.2 - محاضر الفحص والمعاينة. 6.6.2 - محاضر الإقصاء (الإسقاط). 7.6.2 - <u>صيانة العتاد</u> . |

ملف الدخول المدرسي، ورمزه: 7.2

| الوثائق التي يتكون منها الملف | مدة الحفظ في المصلحة | مدة الحفظ في الأرشيف | القيمة الإدارية |
|---|-----------------------------------|----------------------|-----------------|
| <p>1.7.2 - الخريطة التربوية. والإدارية</p> <p>2.7.2 - كشف التلاميذ الحاضرين إلى غاية 1/10.</p> <p>3.7.2 - قائمة التلاميذ الداخليين ونصف الداخليين.</p> <p>4.7.2 - جدول توزيع المهان على موظفي المقتصدية.</p> <p>5.7.2 - قائمة الكتب المتوفرة وأسعارها.</p> <p>6.7.2 - محاضر الدخول الجماعية.</p> <p>7.7.2 - قوائم الأساتذة مسؤولي المواد والأساتذة الرئيسيين.</p> <p>8.7.2 - المنسور الوزاري المتعلق بالنفقات المدرسية.</p> <p>9.7.2 - وثائق أخرى لها علاقة بالملف.</p> <p>10.7.2 - <u>كشوف التأمين المدرسي.</u></p> <p>11.7.2 - <u>الوثائق المتعلقة بالرابطة الولائية للرياضة المدرسية.</u></p> <p>12.7.2 - <u>الوثائق المتعلقة بالإتحادية الولائية للأعمال المكملة للمدرسة.</u></p> | <p><u>يحفظ لمدة سنة واحدة</u></p> | <p>03 سنوات</p> | |

ملف الملفات المالية للموظفين، ورمزه: 8.2

| القيمة الإدارية | مدة الحفظ في الأرشيف | مدة الحفظ في المصلحة | الوثائق التي يتكون منها الملف |
|-----------------|----------------------|---------------------------------------|---|
| | دائم | يحفظ بالمصلحة مدة عمل الموظف بالمؤسسة | 1.8.2 - الوضعية المالية. 2.8.2 - قرارات الترقية. 3.8.2 - الحالة العائلية. 4.8.2 - وثائق أخرى لها علاقة بالملف. |

: ملف تسيير عمال الخدمات ورمزه 9.2

| الوثائق التي يتكون منها الملف | مدة الحفظ في المصلحة | مدة الحفظ في الأرشيف | القيمة الإدارية |
|--|----------------------|----------------------|-----------------|
| 1.9.2 - جدول خدمات العمال. 2.9.2 - جدول تعديل خدمات العمال خلال العطل. 3.9.2 - كشف الحضور اليومي للعمال. | لمدة سنة | دائم | |

ملف المطعم، ورمزه: 10.2

| الوثائق التي يتكون منها الملف | مدة الحفظ في المصلحة | مدة الحفظ في الأرشيف | القيمة الإدارية |
|--|----------------------|----------------------|-----------------|
| 2.10.1 - النصوص المتعلقة بالموضوع. 2.10.2 - ورقة الاستهلاك اليومي. 3.10.2 - قائمة الوجبات الأسبوعية. 4.10.2 - كشف الطاولة المشتركة. 5.10.2 - بطاقة المخزون الخاصة بالمواد الغذائية. 6.10.2 - وثيقة الوصل بين المخزني والطباخ. 7.10.2 - دفتر تكلفة الوجبة. 8.10.2 - الكشف الشهري للمصاريف الخاصة بالتغذية. 9.10.2 - دفتر الممومنين. 10.10.2 - وثائق أخرى لها علاقة بالموضوع. | يحفظ لمدة سنتين | دائم | |

: ملف حضية السيارة، ورمزه 11.2

| القيمة الإدارية | مدة الحفظ في الأرشيف | مدة الحفظ في المصلحة | الوثائق التي يتكون منها الملف |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | لم يشر المخطط لمدة الحفظ | لم يشر المخطط لمدة الحفظ | 1.11.2 - الوثائق الخاصة باستعمال السيارة. 2.11.2 - الوثائق الخاصة بإصلاح السيارة. 3.11.2 - الأمر بمهمة . |

: ملف إسقاط ممتلكات المؤسسة ورمزه: 12.2

| القيمة الإدارية | مدة الحفظ في الأرشيف | مدة الحفظ في المصلحة | الوثائق التي يتكون منها الملف |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | لم يشر المخطط لمدة الحفظ | لم يشر المخطط لمدة الحفظ | 1.12.2 - قرارات تخصيص الممتلكات. 2.12.2 - محاضر الإلتلاف. 3.12.2 - محضر الإسقاط. |

السجلات المتداولة على مستوى المقتصدية وعددها 17، وهي:

| رمز السجل وعنوانه | مدة حفظه في الآمانة | مدة حفظه ني الأرشفيف | قيمه الإدارية |
|--|--------------------------|----------------------|---------------|
| 13.2 - سجل النفقات. | إلى أن تنتهي أوراق السجل | دائم | |
| 14.2 - سجل الإيرادات. | إلى أن تنتهي أوراق السجل | دائم | |
| 15.2 - سجل الصندوق اليومي. | إلى أن تنتهي أوراق السجل | دائم | |
| 16.2 - دفتر الوصولات. | إلى أن تنتهي أوراق السجل | دائم | |
| 17.2 - سجل الخدمات الخارج عن الميزانية. | إلى أن تنتهي أوراق السجل | دائم | |
| 18.2 - سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة وغيرها. | إلى أن تنتهي أوراق السجل | دائم | |
| 19.2 - سجل الحقوق المثبتة. | إلى أن تنتهي أوراق السجل | دائم | |
| 20.2 - سجل الرواتب خاص بالتربويين. | إلى أن تنتهي أوراق السجل | دائم | |
| 21.2 - سجل الرواتب خاص بالإداريين. | إلى أن تنتهي أوراق السجل | دائم | |
| 22.2 - دفتر الحساب الجاري البريدي. | إلى أن تنتهي أوراق السجل | دائم | |
| 23.2 - دفتر حساب الخزينة. | إلى أن تنتهي أوراق السجل | دائم | |
| 24.2 - سجل الجرد العام. | إلى أن تنتهي أوراق السجل | دائم | |
| 25.2 - دفتر الجرد الدائم. | إلى أن تنتهي أوراق السجل | دائم | |
| 26.2 - دفتر جرد المكتبة. | إلى أن تنتهي أوراق السجل | دائم | |
| 27.2 - دفتر حركة الأموال النقدية. | إلى أن تنتهي أوراق السجل | دائم | |
| 28.2 - سجل غيابات الموظفين. | إلى أن تنتهي أوراق السجل | دائم | |
| 29.2 - سجل المكالمات الهاتفية | إلى أن تنتهي أوراق السجل | دائم | |

ثالثًا: ملفات الاستشارة التربوية ورمزها : 3

ملف الدخول المدرسي ورمزه: 1.3

| القيمة الإدارية | مدة الحفظ في الأرشيف | مدة الحفظ في المصلحة | الوثائق التي يتكون منها الملف |
|-----------------|----------------------|----------------------|--|
| | دائم | يحفظ لمدة سنة واحدة | 1.1.3 - الخريطة التربوية. 2.1.3 - الخريطة الإدارية. 3.1.3 - قوائم التلاميذ. 4.1.3 - توقيت الأقسام. 5.1.3 - توقيت الأساتذة. 6.1.3 - توزيع المهام على المساعدين التربويين. 7.13 - كشف استعمال الحجرات والمخابر والورشات. 8.1.3 - قائمة الأساتذة الرئيسيين ومسؤولي المواد. 9.1.3 - قائمة الكتب المتوفرة. 10.1.3 - رزنامة مختلف المجالس. 11.1.3 - كشف التلاميذ الحاضرين في: 01/10 من كل سنة. |

ملف ملفات التلاميذ، ورمزه 2.3، ويتكون ملف كل تلميذ من:

| القيمة الإدارية | مدة الحفظ في الأرشيف | مدة الحفظ في المصلحة | الوثائق التي يتكون منها الملف |
|-----------------|----------------------|-----------------------------------|---|
| | دائم | تحفظ مدة تدرس التلميذ بالمؤسسة | 1.2.3 - الحالة المدنية. 2.2.3 - المسيرة الدراسية. 3.2.3 - الحالة الصحية. 4.2.3 - المواظبة والانضباط. 5.2.3 - وثائق أخرى لها علاقة بالتلميذ. |

ملف المواظبة والإنضباط، ورمزه: 3.3

| القيمة الإدارية | مدة الحفظ في الأرشيف | مدة الحفظ في المصلحة | الوثائق التي يتكون منها الملف |
|-----------------|----------------------|----------------------|---|
| | 10 سنوات | يحفظ لسنة واحدة | 1.3.3 - ورقة الحضور اليومي. 2.3.3 - كشف الحضور الشهري للتلاميذ. 3.3.3 - جدول إحصائي للغيابات. 4.3.3 - بطاقات الدخول والخروج. |

ملف الحالة الصحية، ورمزه: 4.3

| الوثائق التي يتكون منها الملف | مدة الحفظ في المصلحة | مدة الحفظ في الأرشيف | القيمة الإدارية |
|--|----------------------|----------------------|-----------------|
| 1.4.3 - قائمة التلاميذ المصابين بالأمراض المزمنة. 2.4.3 - قائمة التلاميذ المعوقين. 3.4.3 - رزنامة الزيارات الطبية. 4.4.3 - قائمة التلاميذ المعفيين من التربية البدنية. 5.4.3 - رزنامة المتابعة الصحية. 6.4.3 - قائمة الأمراض المعدية. | يحفظ لثلاث سنوات | سنة واحدة | |

ملف النشاط الرياضي والثقافي: ورمزه 5.3

| الوثائق التي يتكون منها الملف | مدة الحفظ في المصلحة | مدة الحفظ في الأرشيف | القيمة الإدارية |
|--|----------------------|----------------------|-----------------|
| 1.5.3 - برنامج النشاطات للسنة الدراسية. 2.5.3 - قائمة النوادي الثقافية والعلمية والرياضية ومنشطتها. 3.5.3 - رزنامة النشاطات الثقافية والرياضية. 4.5.3 - قائمة المناسبات التي تجري فيها النشاطات الثقافية والرياضية. | يحفظ لسنة واحدة | سنتان (02) | |

ملف الاختبارات: ورمزه 6.3

| القيمة الإدارية | مدة الحفظ في الأرشيف | مدة الحفظ في المصلحة | الوثائق التي يتكون منها الملف |
|-----------------|----------------------|----------------------|---|
| | سنة واحدة | يحفظ لسنة واحدة | 1.6.3 - رزنامة الاختبارات. 2.6.3 - جدول الحراسة. 3.6.3 - مواضيع الاختبارات. 4.6.3 - سلاالم التنقيط. 5.6.3 - رزنامة مجالس الأقسام. |

ملف التكوين: ورمزه 7.3

| الوثائق التي يتكون منها الملف | مدة الحفظ في المصلحة | مدة الحفظ في الأرشيف | القيمة الإدارية |
|--|----------------------|----------------------|-----------------|
| 1.7.3 - رزنامة وبرامج الندوات الداخلية للمساعدين التربويين. 2.7.3 - رزنامة الندوات التربوية. 3.7.3 - جدول زيارات مفتشي التربية والتكوين. 4.7.3 - التوثيق. | يحفظ مدة خمس سنوات | دائم | |

ملف البرامج والمواقيت: ورمزه 8.3

| الوثائق التي يتكون منها الملف | مدة الحفظ في المصلحة | مدة الحفظ في الأرشيف | القيمة الإدارية |
|--|----------------------|----------------------|-----------------|
| 1.8.3 - البرنامج الخاص لكل مادة. 2.8.3 - التوجيهات التربوية الواردة من الوزارة. 3.8.3 - المواقيت والمعاملات الرسمية. | يحفظ إلى أن يلغى | دائم | |

السجلات والدفاتر المتداولة على مستوى الاستشارة التربوية

| | | | |
|------------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|
| ورمزه 9.3 | سجل الدخول والخروج: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | دائم |
| ورمزه 10.3 | سجل الأقسام: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | دائم |
| ورمزه 11.3 | سجل غيابات وتأخر التلاميذ: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | |
| ورمزه 12.3 | سجل النتائج الدراسية: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | دائم |
| ورمزه 13.3 | سجل غيابات وتأخرات الأساتذة والموظفين | يحفظ لمدة سنة واحدة . | 05 سنوات |
| ورمزه 14.3 | سجل الاتصال بالأولياء: | يحفظ لمدة سنتين | |
| ورمزه 15.3 | دفتر المداومة التربوية: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | سنتان |
| ورمزه 16.3 | سجل العطل المرصية: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | سنتان |
| ورمزه 17.3 | سجل الأندية الثقافية والرياضية: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | سنتان |
| ورمزه 18.3 | سجل التمرير: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | سنتان |
| ورمزه 19.3 | دفاتر النصوص: | تحفظ لمدة سنة واحدة | 03 سنوات |
| ورمزه 20.3 | دفتر النتائج الفصلية: | يحفظ مدة التمدرس | دائم بملف التلميذ |
| ورمزه 21.3 | دفتر الشهادات المدرسية: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | سنتان |
| ورمزه 22.3 | دفتر وصولات الاتلاف: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | |
| ورمزه 23.3 | دفتر المطعم: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | |
| ورمزه 24.3 | دفتر المرقد: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | |
| ورمزه 25.3 | دفتر المذاكرة: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | |
| ورمزه 26.3 | دفتر استقبال الاولياء: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | |
| ورمزه 27.3 | دفتر تكوين المساعدين التربويين: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | دائم |
| ورمزه 28.3 | دفتر اللقاء مع مندوبي الاقسام: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | |
| ورمزه 29.3 | دفتر الخروج الاستثنائي للتلاميذ: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | |
| ورمزه 30.3 | دفتر بطاقات الدخول والخروج: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | سنتان |
| ورمزه 31.3 | دفاتر التنسيق والندوات الداخلية: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | سنتان |
| ورمزه 32.3 | دفاتر التنسيق للأساتذة الرئسيين: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | سنتان |
| ورمزه 33.3 | سجل جرد المكتبة: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | دائم |
| ورمزه 34.3 | سجل جرد المخبر والورشات: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | دائم |
| ورمزه 35.3 | سجل الورشات: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | |
| ورمزه 36.3 | سجل استعمال الوسائل المخبرية: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | دائم |
| ورمزه 37.3 | سجل إعارة الكتب: | يحفظ إلى نهاية استغلاله . | |

وختامنا دوما :

