



الجمهورية التونسية  
وزارة التعليم العالي  
والبحوث العلمي

منشور عدد 33.3/24  
صادر عن إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف

19 جويلية 2024

من وزير التعليم العالي والبحث العلمي

إلى السيدات والسادة:

– رؤساء الجامعات

– المديرة العامة بالنيابة للدراسات التكنولوجية

– عمداء ومديري مؤسسات التعليم العالي والبحث

الموضوع: حول تطبيق قاعدة الحفظ عدد 21 الخاصة بملف "إصلاح الامتحانات".

المراجع: – القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف.

– الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط

وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف

والاطلاع على الأرشيف النهائي.

– الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 05 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال

التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية.

– قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي والتكنولوجيا المؤرخ في 10 جوان 2004

المتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة التعليم العالي

والبحث العلمي والتكنولوجيا.

– قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي الصادر في 05 مارس 2024 المتعلق بتنقيح القرار

المؤرخ في 10 جوان 2004 المتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية

لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

الملحق: قاعدة الحفظ عدد 21 الخاصة بملف إصلاح الامتحانات

وزير التعليم العالي  
والبحوث العلمي  
منصف بوكتيت

تبعاً لصدور قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي المشار إليه اعلاه وتطبيقاً لقاعدة الحفظ المحينة من جداول مدد الاستبقاء الخصوصية للمؤسسات الجامعية والخاصة بالملف عدد 21 المتعلق بإصلاح الامتحانات يرجى العمل بمقتضيات القاعدة التي تنصّ على ما يلي:

1- يحفظ كامل ملف إصلاح الامتحانات تحت مسؤولية الكتابة العامة للمؤسسة وذلك طيلة الفترة النشطة المحددة بثلاث سنوات.

2- تحفظ محاضر جلسات الامتحانات (موضوع الوثيقة عدد 5 من الملف) وكشوفات الأعداد لكل طالب (موضوع الوثيقة عدد 9 من الملف) والتصريح بالنتائج بعد مرور الفترة النشطة المذكورة وذلك بصفة دائمة بالمؤسسة المعنية.

3- تتلف أوراق الامتحانات (موضوع الوثيقة عدد 4 من الملف) بعد استيفاء فترة الحفظ (ثلاث سنوات) وفقاً للإجراءات المعمول بها وذلك بعد انتقاء نماذج منها (ثلاث عينات من اختصاصات ومستويات مختلفة) عن كل سنة جامعية وتحال وجوباً مع جداول الوثائق المعدّة للإتلاف إلى إدارة التصرف في الوثائق والأرشفة قصد ترحيلها لاحقاً إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للحفظ الدائم.

4- تتلف بقية الوثائق المكوّنة للملف بعد مضي الفترة النشطة المذكورة والمحددة بثلاث سنوات باتباع الإجراءات القانونية.

فالرجاء العمل على تعميم المنشور ومتابعة تطبيق مقتضياته بكامل الدقة من قبل المؤسسات الراجعة لكم بالنظر بما في ذلك المؤسسات ذات الإشراف المزدوج.

وزير التعليم العالي  
والبحث العلمي  
منصف دوكيت



## جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية المؤسسات الجامعية

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ	ن ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح د	إن	إت	فترة شبه نشطة	فترة نشطة				
			x	-	3 سنوات	x		الكتابة العامة	21- إصلاح الامتحانات
									1 نصوص تريبية وقانونية
									2 كشوف استلام المدرسين المصححين لأوراق الامتحانات
									3 ظروف خاصة لحفظ الأرقام السرية
(1) يتم إنتقاء عينة من أوراق من الامتحانات .		(1)							4 أوراق الامتحانات
(2) تحفظ كشوفات الأعداد الخاصة بالطالب مع محاضر جلسات مداولات الامتحانات والتصريح بالتنتائج بصفة دائمة .	(2)								5 محضر جلسة لجنة الامتحانات
									6 محضر إعداد الامتحانات والنتائج
									7 قائمة نتائج الامتحانات
									8 محضر أعداد جماعية تخص كل شعبة
	(2)								9 كشف الأعداد المسندة لكل طالب
									10 قائمة الناجحين
									11 قائمة الراسبين
									12 قائمة المطرودين

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