

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

## وزارة التربية الوطنية

### الوثائق الثانوية الملحقة

ملف السيد: ..... الوظيفة: .....

الرقم	موضوع الوثيقة	العدد 1	العدد 2	العدد 3	ملاحظات
1	منحة تحسين الأداء التربوي - تعوض بملخص يبقى في الملف.				
2	بطاقات التنقيط الإداري				
3	التسجيل على قوائم التأهيل				
4	الحركة النقلية				
5	بطاقات مراقبة نشاطات الأستاذ				
6	بطاقة معلومات				
7	الغيابات الغير شرعية و العطل المرضية تعوض بملخص يبقى في الملف.				
08	شهادات الحالة المدنية و العائلية المتغيرة				
09	الاستدعاءات المختلفة				
10					
11					

تخفيفا لملف الموظف وإخراجه في شكل لائق ، نقترح مايلي :

- 1- استخراج الوثائق الثانوية المسجلة أعلاه كوثائق انتهت صلاحيتها لتوضع في حافظة - ظرف - F16 . يحفظ إلى جانب ملف المعني أو في خزانة خاصة بها .
- 2- يستحسن تلخيص مجموع الوثائق ذات العنوان الواحد في جداول تبقى في الملف الأصلي .
- 3- تطبع هذه الوثيقة على الظرف لاستغلالها لكل موظف.
- 4- كلما أضفنا وثائق لهذا الظرف يسجل العدد الجديد في المربع المقابل .

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**  
**وزارة التربية الوطنية**  
**الوثائق الأساسية لتكوين ملف الموظف**  
**لملف السيد: ..... الوظيفة: .....**

الرقم	نوع الوثائق	اسم الوثيقة
01	الوثائق الأساسية لأول توظيف	طلب خطي للوظيفة المرغوبة
02	=	المؤهل العلمي – الشهادات -
03	=	شهادات الميلاد – خ 12 -
04	=	شهادة الحالة العائلية- أو الشخصية-
05	=	الوضعية تجاه الخدمة الوطنية
06	=	شهادة السوابق العدلية
07	=	شهادة الجنسية
08	=	شهادة طبية – عام و صدرية-
09	=	الخبرة المهنية السابقة – شهادات عمل -
10	=	04 صور شمسية
11	=	نسخة من أول تعيين
12	=	محضر أول تنصيب .
13	وثائق مكملة لمسار الموظف	قرارات التعيين
14	=	محاضر التنصيب
15	=	قرارات التربص حسب الارتقاء في الرتب
16	=	قرارات التثبيت حسب الارتقاء في الرتب
17	=	مقررات الترقية في الدرجة .
18	=	قرارات الإدماج
19	=	تقارير التفتيش
20	=	مقررات التكليف بمهام
21	=	بطاقة المعلومات
22	=	بطاقة التنقيط للسنوات الثلاثة الأخيرة
23	=	منحة تحسين الأداء التربوي لآخر سنة
24	=	
25	=	