

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الوثائق الثانوية الملحة

ملف السيد : الوظيفة :

الرقم	موضوع الوثيقة	العدد 1	العدد 2	العدد 3	ملاحظات
1	منحة تحسين الأداء التربوي -تعرض 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 تعرض بملخص يبقى في الملف.				
08	شهادات الحالة المدنية و العائلية المتغيرة				
09	الاستدعاءات المختلفة				
10					
11					

تخفيقا 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 .

الوثائق الأساسية لتكوين ملف الموظف

الوظيفة:

ملف السيد:

اسم الوثيقة

نوع الوثائق

الرقم

طلب خطي للوظيفة المرغوبة الوثائق الأساسية لأول توظيف 01

المؤهل العلمي - الشهادات = 02

شهادات الميلاد - خ 12 = 03

شهادة الحالة العائلية أو الشخصية = 04

الوضعية تجاه الخدمة الوطنية = 05

شهادة السوابق العدلية = 06

شهادة الجنسية = 07

شهادة طبية - عام و صدرية = 08

الخبرة المهنية السابقة - شهادات عمل = 09

صور شمسية = 10

نسخة من أول تعيين = 11

محضر أول تنصيب = 12

قرارات التعيين وثائق مكملة لمسار الموظف 13

محاضر التنصيب = 14

قرارات الترخيص حسب الارتفاع في الرتب = 15

قرارات التثبيت حسب الارتفاع في الرتب = 16

مقررات الترقية في الدرجة = 17

قرارات الإدماج = 18

تقارير التفتيش = 19

مقررات التكليف بمهام = 20

بطاقة المعلومات = 21

بطاقة التقييم للسنوات الثلاثة الأخيرة = 22

منحة تحسين الأداء التربوي لأخر سنة = 23

= 24

= 25