الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى
الأرشيف الوطني

دليل إجراءات التصرف في الوثائق والأرشيف

فيفري 2006

فـهـرس الموضـوعـات

الصفحة

تقديم **5**

1- القسم الأول: الإطار العام للتصرف في الوثائق والأرشيف **6**
1. 1 ـ أسس النظام التونسي للتصرف في الوثائق والأرشيف ومميزاته ... 7
1. 2 ـ الإطار التشريعي والتنظيمي للتصرف في الوثائق والأرشيف..... 9
1. 3 ـ الأطراف المتدخلة في برنامج التصرف في الوثائق 9
1. 3. 1 ـ الوحدة الإدارية الماسكة للوثائق 9
1. 3. 2 ـ الوحدة الإدارية المكلفة بالتصرف في الوثائق والأرشيف 10
1. 3. 3 ـ مؤسسة الأرشيف الوطني 10
1. 4 ـ المصطلحات الأرشيفية 12

2- القسم الثاني : إعداد أدوات التصرف في الوثائق **16**
2. 1 ـ فهرس أنواع الوثائق 17
2. 1. 1 ـ تعريفه..... 17
2. 1. 2 ـ منهجية إعداد فهرس أنواع الوثائق 17
أ ـ التعرف على الهيكل..... 17
ب ـ الكشف العام لوضع الوثائق في الهيكل..... 17
ج ـ إعداد فهرس أنواع الوثائق..... 19
2. 2 ـ نظام تصنيف الوثائق جارية الاستعمال..... 19
2. 2. 1 ـ تعريف التصنيف 19
أ ـ عملية ذهنية 20
ب ـ دليل تصنيف: أداة عمل..... 20
2. 2. 2 ـ مزايا التصنيف 20
أ ـ الجانب التنظيمي 20
ب ـ الجانب العملي 21
ج ـ البعد الثقافي..... 21
2. 2. 3 ـ التصنيف الوظيفي 22
أ ـ تعريفه..... 22
ب ـ التفريعات ورموزها 22
ج ـ الترميز المزدوج 24
2. 3 ـ جداول مدد استبقاء الوثائق 25
2 . 3. 1 ـ التعريف والأهداف 25
2. 3. 2 ـ كيفية إعداد الجداول..... 25

أ ـ شرح البيانات المضمنة في الجداول 26
ب ـ قراءة الجداول واستخراج قواعد الحفظ 26
ج ـ احتساب آجال استبقاء الوثائق 28
30

3- القسم الثالث : التصرف في الوثائق جارية الاستعمال **33**
3. 1 ـ إنشاء الوثائق وتصميمها..... 34
1.1.3 – عملية إنشاء الوثائق..... 34
2.1.3 – دور الأرشيفي في عملية إنشاء الوثائق..... 34
3. 2 ـ تصنيف الوثائق ومسكها..... 35
1.2.3 – تصنيف الوثائق والاستدلال عليها واسترجاعها..... 35
أ ـ أدوات الاستدلال على الوثائق والملفات..... 36
ب ـ إحداث الملفات..... 38
ج ـ تداول الملفات..... 41
3 . 3 ـ تحويل الوثائق 43
1.3.3 – لمحة عامة حول تحويل الوثائق إلى مركز الأرشيف الوسيط.....
2.3.3 - عملية تحويل الوثائق 43
45

4- القسم الرابع : التصرف في الوثائق شبه النشطة أو الأرشيف الانتقالي **49**
1.4 - تقديم لوظيفة التصرف في الأرشيف الانتقالي 50
1.1.4 – هيكل الأرشيف الوسيط ومهامه..... 50
2.1.4 – محلات حفظ الأرشيف..... 50
2.4 - دخول الوثائق إلى مركز الأرشيف الوسيط..... 51
1.2.4 – خطة العمل وأدوات التصرف في الأرشيف الوسيط 51
2.2.4 – استقبال التحويلات..... 52
3.2.4 – طرق ترفيف الوثائق والاستدلال عليها..... 53
3.4 – الإطلاع على الأرشيف الوسيط..... 54
4.4 – انتهاء فترة حفظ الأرشيف الوسيط..... 54
1.4.4 – فرز الوثائق..... 54
2.4.4 – ترحيل الأرشيف النهائي..... 55
3.4.4 –إتلاف الوثائق..... 56

خاتمة **56**

5-القسم الخامس: النصوص القانونية والترتيبية: **57**

1.5 – لمحة حول التشريع الأرشيفي التونسي..... 58
1.1.5 - توطئة..... 58
2.1.5 – مميزات التشريع الأرشيفي التونسي..... 59
3.1.5 – مدونة النصوص القانونية المتعلقة بالأرشيف..... 60
2.5 - قائمة بيانية بالنصوص القانونية والترتيبية..... 62
3.5 – نسخ لأهم النصوص القانونية والترتيبية..... 66

الملاحق: **117**
الملحق رقم 1: كشف حول وضع الوثائق (ثلاث استمارات) 118
الملحق رقم 2: نموذج فهرس لأنواع الملفات والوثائق المتداولة..... 123
الملحق رقم 3: نموذج لنظام تصنيف الوثائق..... 126
الملحق رقم 4: استمارة لجداول مدد استبقاء الوثائق..... 129
الملحق رقم 5: جدول تحويل وثائق شبه نشطة إلى مركز الأرشيف 131
الملحق رقم 6: نموذج للسجل العام لتحويل الوثائق..... 134
الملحق رقم 7: ترتيب رفوف داخل مخزن لحفظ الأرشيف..... 136
الملحق رقم 8: كيفية تصنيف وترقيم وحدات حفظ الوثائق المحولة..... 138
الملحق رقم 9: سجل آجال إتلاف الوثائق..... 140
الملحق رقم 10: سجل آجال ترحيل الأرشيف..... 142
الماحق رقم 11: طلب الاطلاع على وثائق شبه نشطة..... 144
الملحق رقم 12: سجل عمليات الاطلاع على وثائق شبه نشطة..... 146
الملحق رقم 13: استمارة إقرار باستلام وثائق شبه نشطة..... 148
الملحق رقم 14: وصل إرجاع وثائق شبه نشطة..... 150
الملحق رقم 15: جدول بياني في الوثائق المعدة للإتلاف..... 152
الملحق رقم 16: محضر في إتلاف وثائق..... 155
الملحق رقم 17: سجل عمليات إتلاف الوثائق..... 157
الملحق رقم 18: جدول ترحيل أرشيف نهائي إلى الأرشيف الوطني..... 159
الملحق رقم 19: سجل عمليات ترحيل الأرشيف النهائي..... 162

تـقديـــم

يهدف الدليل إلى الإحاطة بالعديد من الجوانب المتعلقة بالتصرف في الوثائق والأرشيف ويستعرض مجموع الإجراءات والأعمال التي تطبق على الوثائق عبر مسارها العمري وخاصة في الفترة النشطة وشبه النشطة. وهو بالتالي موجه إلى أهل الاختصاص من المتصرفين في الوثائق وإلى كل الأعوان الماسكين للوثائق والذين يكلفون بأعمال أرشيفية (عندما لا تتوفر لدى هياكلهم إمكانية انتداب مختصين).

وقد أردنا أن يكون هذا الدليل عمليا قدر الإمكان من خلال تقديم العديد من الأمثلة التطبيقية التي من شأنها أن تيسّر للمستعملين فهم واستيعاب كل التفاصيل الخاصة بإجراءات التصرف في الوثائق والأرشيف.

وينقسم الدليل إلى خمسة أجزاء:

* خصص الجزء الأول للتعريف بالإطار العام للتصرف في الوثائق والأرشيف، ويتضمن أربعة محاور تتناول بالدرس أسس النظام الوطني للتصرف في الوثائق والأرشيف ومميزاته، ثم الإطار التشريعي والتنظيمي للتصرف في الوثائق والأرشيف، إضافة إلى ذكر الأطراف المتدخلة في البرنامج، وأخيرا تحديدا لقائمة المصطلحات الأرشيفية المعتمدة.
* أما الجزء الثاني فقد خصص لتدقيق كيفية إعداد مختلف الأدوات المتعلقة بالتصرف في الوثائق والأرشيف انطلاقا من فهرس أنواع الوثائق والملفات، ونظام تصنيف الوثائق جارية الاستعمال ثم جداول مدد استبقاء الوثائق.
* يبين الجزء الثالث كيفية التصرف في الوثائق جارية الاستعمال والإجراءات المتصلة بذلك.
* ويتعرض الجزء الرابع إلى التصرف في الوثائق شبه النشطة أو الأرشيف الانتقالي.
* ويتضمن الجزء الخامس نسخ لأهم النصوص القانونية والترتيبية المتعلقة بالأرشيف مع قائمة بيانية شاملة لكل النصوص التي صدرت في الغرض.

وفيما يتعلق بالجداول والاستمارات المستعملة في سائر الأعمال الأرشيفية، فقد تم ذكرها في قائمة بيانية وأدرجت في آخر هذا الدليل في شكل ملاحق.

هذا، وتجرد الملاحظة أن الدليل ينطبق أساسا على الوثائق ذات الوسائط التقليدية، ذلك أن التطبيقات المعلوماتية الخاصة بالتصرف في الوثائق والأرشيف لم يتم إعدادها بعد كما إن نُظُم التعامل مع الوثائق الإلكترونية هي أيضا بصدد الإعداد حيث يرتقب أن يحصل تغيير كبير في الإجراءات المتعلقة بالتصرف في الوثائق في المحيط الإلكتروني.

الأول:

الإطار العام للتصرف في الوثائق والأرشيف

1.1 - أسس النظام التونسي للتصرف في الوثائق والأرشيف ومميزاته

يكتسي الأرشيف أهمية بالغة باعتباره أداة عمل وتصرف يحفظ مصادر حقوق الأشخاص والهيئات، وييسّر عمل الرقابة والتقييم الناجع، كما أنه مصدر للبحث التاريخي والعلمي وركيزة من ركائز الهوية الوطنية. لذلك اعتمدت تونس نظاما عصريا للتصرف في الوثائق والأرشيف يختلف تماما عن الأنظمة التقليدية.
فما هي أسس هذا النظام، وما هي مميزاته؟
لقد تم اختيار هذا النظام على ضوء دراسة موضوعية لأهم أنظمة الأرشيف في الدول المتقدمة والتي أظهرت نجاعتها مثل كندا والولايات المتحدة واستراليا. وينحدر هذا النظام عن مفهوم جديد وعصري للأرشيف يرتكز على نظرة شمولية للأرشيف أي يهتم بالوثائق منذ نشأتها وعبر المراحل التي تمر بها على عكس النظرة التقليدية التي تعتبر الوثائق أرشيفا عندما تفقد صلاحيتها بالنسبة لمنشئها. يؤدي هذا المفهوم الجديد إلى الإحاطة بالوثائق العمومية خلال المراحل الثلاث لدورتها العمريّة وهي الفترة النشطة والفترة شبه النشطة والمصير النهائي.

أ - ***التصرف في الوثائق النشطة أو جارية الاستعمال:*** وهي الوثائق الموجودة بمكاتب العمل. ولئن تبقى هذه الوثائق تحت مسؤولية المصلحة المنشئة لها أو المتقبلة لها، فإن دور المتصرف في الوثائق والأرشيف أصبح مهما، فهو الذي يعد نظام التصنيف لهذه الوثائق جارية الاستعمال ويساعد الموظفين على استخراج رموز تصنيف الوثائق والملفات التي تنشأ باستمرار، كما يساعدهم على وضع نظم استدلال على الوثائق وعلى كيفية استرجاعها. ثم عندما تنتهي الفترة النشطة للملف أو الوثيقة فهو الذي يساعد الموظفين أيضا على تحويلها إلى مصلحة الأرشيف الانتقالي. ويستوجب هذا التنظيم تحويل الوثائق التي لم تعد نشطة من مكتب العمل إلى مصلحة الأرشيف بالإدارة أو الشركة المعنية بالأمر حتى يتم حفظها لفترة انتقالية، وتوظف محلات المكاتب إلى ممارسة النشاط العادي ولا تتحول إلى أماكن لحفظ الوثائق.

ب- التصرف في الوثائق شبه النشطة أو الأرشيف الانتقالي: ونقصد بذلك الوثائق التي لم تعد ضرورية للعمل اليومي والعادي للإدارة وهي تتعلق بقضايا ومسائل تمت معالجتها وأغلقت الملفات المتعلقة بها. لكنه يجب حفظها لمدة زمنية معينة لأغراض شتى أهمها:
- احترام الأحكام القانونية المتعلقة بالتقادم، مثال ذلك: الوثائق الخاصة بالحسابية والمعاملات التجارية تحفظ عشر (10) سنوات وكذلك الوثائق المتعلقة بالجباية التي تحفظ خمس (5) سنوات؛
- تمكين الإدارة من القيام بأعمال التفقد والمراقبة اللاحقة والتي لا يتسنى إنجازها بدون وثائق منظمة؛
- تقييم الأعمال والبرامج التي تقوم بها الإدارة للتأكد من نجاعة العمل الإداري وجودته ولتحديد الأهداف المستقبلية؛
- ضمان مصادر أو دعائم حقوق الأشخاص والمجموعات (نتائج امتحانات وحقوق موظفين وبراءات الاختراع والملكية على مختلف أنواعها ...)؛
- الحفاظ على ذاكرة الإدارة أو الشركة لتحقيق التواصل في الأعمال والسياسات وتوفير الشهادات على الإنجازات والمكتسبات؛
- ضمان انتقاء الوثائق الجديرة بالحفظ الدائم.

يُجمع الأرشيف الانتقالي في محلات معدة للغرض طبقا لمواصفات محددة. ويسيّر المتصرف في الوثائق والأرشيف هذه المصلحة ويضطلع بالأعمال الضرورية لذلك مثل استقبال الوثائق وترتيبها والاستدلال عليها وإعادتها إلى منشئيها عند الحاجة والقيام بالبحوث عن المعلومات. ثم في آخر المطاف، يتم فرز الوثائق وإتلاف ما يتعين إتلافه وترحيل ما يتعين ترحيله إلى الأرشيف الوطني للحفظ الدائم.

ج- التصرف في الأرشيف النهائي: ونعني بذلك الوثائق التي أعدت للحفظ الدائم وهي تمثل عادة نسبة ضئيلة تتراوح بين 4 و7% من جملة الوثائق التي أنشأت. تتجمع هذه الوثائق لدى الأرشيف الوطني الذي يضطلع بكل الأعمال المتعلقة بها من جمع وإعداد فني وترتيب وخزن في ظروف مقننة وإتاحتها للقراء والمستفيدين عموما وتثمينها بالقيام بالمعارض والنشر وغيرها من الأعمال. وتعتبر الوثائق التي تم اختيارها للحفظ الدائم دليلا مهما على إنجازاتنا وأعمالنا ومصدرا للبحوث التاريخية والعلمية.

وبهذه الكيفية يوفر هذا النظام العصري فوائدا كبيرة للإدارة لأنه يمكّن من:
- تنظيم الوثائق جارية الاستعمال وسرعة الوصول إليها واسترجاعها،
- تدعيم نجاعة العمل الإداري ومردوديته والتخفيض من كلفته،
- الرفع من شأن الإدارة وتلميع صورتها في المجتمع،
- الحفظ السليم للوثائق وأمنها،
- الحفاظ على مصادر حقوق الأشخاص والمجموعات،
- تيسير إجراء عملية التقييم والمراقبة والتخطيط والاستشراف،
- الربح في المحلات والمعدات،
- الانتقاء المنظم للوثائق الصالحة لذاكرة المجتمع وللبحث العلمي.

وإذا اعتبرنا أن العمل الإداري يمر بثلاث مراحل هي: مرحلة أخذ القرار ومرحلة تنفيذه ومرحلة مراقبة إنجازه وتقييمه، فإن حسن التصرف في الوثائق والمعلومات سوف يساعد على أداء جميع هذه المراحل أداءً طيبا.

إلى جانب هذا التمشي الشمولي، تم بناء هذا النظام على أساس عنصر ثان يتمثل في تحميل المسؤولية إلى منشئ الوثائق حيث نص الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 في فصله الأول على أن كل عون راجع بالنظر إلى الدولة أو الجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية مسؤول كل المسؤولية عن تداول الوثائق الإدارية وحفظها وصيانتها.

وقد تم لهذا الغرض تركيز هياكل أرشيف في كل وزارة وإدارة عمومية.

ويضم برنامج التصرف في الوثائق والأرشيف مختلف الوظائف المرتبطة بحسن استعمال الوثائق واستغلالها ويستوجب إعداد الأدوات التالية:
- فهرس لأنواع الوثائق والملفات المتداولة،
- نظام تصنيف لكل الوثائق والملفات المتداولة التي تنتجها الإدارة أو تتحصل عليها،
- جداول مدد استبقاء الوثائق.

2.1- الإطار التشريعي والتنظيمي للتصرف في الوثائق والأرشيف:

تكونت في تونس مدونة من النصوص القانونية والترتيبية منذ سنة 1988 ضبطت كل الجوانب المتعلقة بالتصرف في الوثائق والأرشيف وحددت مسؤولية الأطراف المعنية. وهي تمثل سندا مهما للممارسة الأرشيفية. وقد عكست هذه النصوص التطور الذي شهده هذا القطاع لمواكبة متطلبات العصر.
وتجدر الملاحظة أن مجال التصرف في الوثائق والأرشيف كان يفتقر إلى نصوص قانونية وترتيبية، فلم يصدر قبل قانون سنة 1988 أي نص يخص هذا الميدان منذ بداية تنظيم الأرشيف في عهد الوزير الأكبر المصلح خير الدين في سنة 1874، هذا إذا استثنينا منشورا للوزير الأول صدر في أوت 1985.
يمثل القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف أهم نص في هذا المجال، حيث عرف بالأرشيف وحدد المفاهيم الأساسية ومعالم النظام الجديد، كما ضبط مهام مؤسسة الأرشيف الوطني ومسؤوليات كل الأطراف وأحدث المجلس الأعلى للأرشيف.
نظم أيضا الإطلاع على الأرشيف من قبل العموم واحتوى من ناحية أخرى على أحكام جزائية.
وخصت بعض الأوامر كيفية تنفيذ أحكام هذا القانون، وتعرض البعض منها إلى طرق تنظيم مؤسسة الأرشيف الوطني وتسييرها وكذلك الأمر بالنسبة إلى المجلس الأعلى للأرشيف.
هذا، وصدرت بعض القرارات للوزير الأول ولكافة الوزراء تم بموجبها اعتماد جداول مدد استبقاء الوثائق ونظم تصنيفها.
وكان عدد المناشير التي صدرت عن الوزير الأول في هذا الميدان كبيرا.
ونورد في آخر هذا العمل قائمة بيانية في كل النصوص على مختلف أنواعها وكذلك نسخ لأهم النصوص سارية المفعول في هذا المجال.

3.1. الأطراف المتدخلة في برنامج التصرف في الوثائق:

1.3.1- الوحدة الإدارية الماسكة للوثائق:

كل عون راجع بالنظر إلى الدولة أو الجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية طبقا لما ورد في الفصل الأول من الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 والمتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية، مسؤول عن كل الوثائق الإدارية التي يستعملها أثناء ممارسة نشاطه.
تتضمن هذه المسؤولية:

- المحافظة على حرمة وسرية المعلومات التي تحتويها الوثائق.
- تطبيق نظام تصنيف الوثائق جارية الاستعمال.
- تطبيق جداول مدد استبقاء الوثائق ومختلف الإجراءات المرتبطة بها: تحويل الوثائق شبه النشطة إلى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف وإتلاف الوثائق التي لا تمر بفترة شبه نشطة واسترجاع الوثائق شبه النشطة من مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

2.3.1- الوحدة الإدارية المكلفة بالتصرف في الوثائق والأرشيف:

- تقديم الاستشارة والعون لماسكي الوثائق والقيام بعمليات التأطير والتدريب على استخدام أدوات التصرف في الوثائق والأرشيف.

- إعداد وتحيين أدوات التصرف في الوثائق والأرشيف بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- التصرف في الوثائق شبه النشطة: عمليات الحفظ والفرز والإتلاف والإتاحة.
- ترحيل الأرشيف النهائي إلى الأرشيف الوطني.
- مراقبة تنفيذ برنامج التصرف في الوثائق وضمان حسن سيره.

3.3.1- مؤسسة الأرشيف الوطني:

- تحديد السياسة العامة للبلاد في مجال الأرشيف والمساعدة على إعداد برامج التصرف في الوثائق والأرشيف.
- إسداء المعونة الفنية في مجال الأرشيف.
- المصادقة على أدوات التصرف في الوثائق والأرشيف: جداول مدد استبقاء الوثائق ونظم التصنيف الخاصة بالوزارات والمرافق العمومية.
- التأشير على الوثائق المعدة للإتلاف.
- مراقبة ظروف حفظ الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط.
- تجميع الأرشيف النهائي وحفظه والإعداد الفني له وتمكين العموم من الاطلاع عليه.
- إعداد وسائل البحث ونشرها حتى يتيسر تمكين المستفيدين من الأرشيف.
- تنظيم الاطلاع على الأرشيف والعمل على إبراز قيمته الثقافية والتربوية باستعمال كل الوسائل المناسبة.

جدول تلخيصي لدور مختلف الأطراف المتدخلة

الأطراف	المسؤوليات
ماسكي الوثائق	التنفيذ: تطبيق الأدوات لذلك يجب تأهيلهم لهذه العملية عن طريق تنظيم دورات تدريبية
وحدة التصرف في الوثائق والأرشيف	* إعداد الأداوت (الإنجاز) وتحيينها إذا اقتضى الأمر * التنسيق مع مختلف الأطراف المتدخلة فهي حلقة الوصل بينهم. * دور استشاري: تقديم الإضافة في المجال والبحث عن الحلول. * دور إعلامي وتوعوي وتكويني: تنظيم دورات تدريبية وأيام دراسية. * دور المراقبة والتثبت.
الأرشيف الوطني	* دور استشاري بتقديم الدعم الفني. * دور المصادقة والإعتماد: إلزامية الرجوع إلى الأرشيف الوطني للمصادقة على أدوات التصرف في الوثائق. * دور المراقبة والتثبت: مدى الإلتزام بتطبيق الأدوات.

4.1. المصطلحات الأرشيفية:

حتى نتمكن من توحيد المفاهيم واعتماد مصطلحات مقننة، نورد فيما يلي تعريفا لأهم المصطلحات الفنية في إطار تطبيق أدوات التصرف في الوثائق والأرشيف:

الأرشيف:
هو مجموع الوثائق التي أنشها أو تحصل عليها كل شخص طبيعي أو معنوي وكل مرفق عمومي أو هيئة عامة أو خاصة مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعائها.

الأرشيف الجاري:
هي الوثائق المستعملة باستمرار أو بتواتر كبير من قبل من أنشأها أو تحصل عليها وذلك لممارسة نشاطه، ويمكن تسميتها بالوثائق النشطة.

الأرشيف الوسيط:
هي الوثائق التي انتهى اعتبارها أرشيفا جاريا من قبل الأشخاص أو الهيئات التي أنشأتها أو تحصلت عليها أثناء ممارسة نشاطها والتي أصبح استعمالها عرضيا ويمكن أن يطلق عليها في علم الأرشيف الوثائق شبه النشطة أو الأرشيف الانتقالي.

الأرشيف النهائي:
هي الوثائق التي تم إعدادها إثر الفرز وبعد انتهاء الحاجة منها بالنسبة إلى منشئها والتي يتعين حفظها الدائم لأغراض دون التي أنشئت من أجلها.

جدول مدد الاستبقاء:
أداة تجميع مدد الاستبقاء والحفظ بالنسبة إلى مجموعة من الملفات والوثائق حيث تضبط بها مدة استبقاء الملف أو الوثائق، في متناول الأعوان، الذين سيستعملونها في ممارسة نشاطهم العادي، وكذلك مدة الحفظ كأرشيف وسيط على ذمة الجهة المنشئة، ثم المصير النهائي الذي يؤول إليه الملف أو الوثيقة وهو الإتلاف أو الترحيل إلى الأرشيف الوطني.

الوثيقة:
هي كل وعاء مهما كان نوعه يتضمن معلومات يتوصل إليه الإنسان.

الملف:
هو مجموعة من الوثائق يتكون بصفة عادية، نتيجة مباشرة إدارة أو شخص طبيعي لعمل يدخل ضمن مشمولاته.

حافظة:
هي أداة لحفظ الوثائق أو الملفات، وتسمى أيضا حاوية لحفظ الوثائق سواء كانت النشطة أو الوسيطة أو حتى الأرشيف النهائي.

رصيد وثائقي:
هو مجموع وثائق الأرشيف مهما كان شكلها أو صنفها أو عمرها والتي تتجمع أثناء فترة طويلة دلى منشأها أو لدى مصلحة الأرشيف والملاحظ أن الوثائق المكونة للرصيد ينبغي أن تتوفر فهما بينها صلة جد وثيقة.

التوثيق:
عملية تجميع وثائق وبيانات في أوعية مختلفة ومن شتى المصادر حول مواضيع محددة مسبقا وفق حاجيات المستفيدين المعروفة والمرتقبة.

التاريخ الأدنى والأقصى:
يتم ذكر تاريخ أقدم وثيقة وتاريخ آخر وثيقة تضمنتها مجموعة من الوثائق لها صلة فيما بينها (مثل الملف).

الترفيف:
هو عملية وضع وترتيب وحدات حفظ الأرشيف (حافظات، علب، صناديق).

الترقيم:
هو عملية إسناد أرقام متسلسلة لصفحات وثيقة أو للوثائق المكونة لملف.

الترتيب:
هو عملية ذهنية ومادية في نفس الوقت تؤدي إلى تنظيم الوثائق وفق مبادئ أرشيفية (مثال ذلك ترتيب الوثائق داخل الملف حسب تطور القضية المعنية).

الترميز:
عملية إسناد رمز تصنيف لوثيقة أو لملف أعد للترتيب يكون موافقا للكلمة المناسبة من القائمة الاسمية التي ينتمي إليها ضمن خطة التصنيف.

الترميز المزدوج:
يطلق عليه أيضا الترميز المركب ويتمثل في فتح مستوى إضافي أو أكثر إلى جانب الرمز الأصلي وهو يمثل الطريقة المثلى لاحتواء كل وثائق المرفق خاصة الوثائق التي تتبع تسلسلا زمنيا معينا أو تتكرر.

التصنيف:
هو عملية ترتيب وثائق تابعة لمرفق عمومي داخل أقسام وأجزاء. وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبينة ضمن نظام أو خطة تصنيف.

الفرز:
هو عملية تهدف إلى تجميع وثائق وإتلاف المتكرر منها ثم تطبيق مقتضيات جداول مدد الاستبقاء عليها إما بالحفظ أو بالإتلاف.

جدول تحويل:
مطبوعة إدارية تستخدم في عملية تحويل وثائق لم تعد جارية الاستعمال من محلات العمل إلى محل حفظ الأرشيف الانتقالي.

جدول ترحيل:
مطبوعة إدارية تستخدم في عملية ترحيل أرشيف نهائي من مرفق عمومي إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للحفظ الدائم.

النسخة الأساسية:
تطلق هذه الصفة على الوثيقة أو الملف الذي يحتوي على أشمل المعلومات حول موضوع معين، وتستخدم هذه النسخة بصفة إلزامية للقيام بالعمل الإداري الخاص بها وتمثل جزءا لا يتجزأ منه، وتحفظ هذه النسخة الأساسية لدى الوحدة التي أنشأتها أو تحصلت عليها بحكم مشمولاتها.

النسخة الثانوية:
تطلق هذه الصفة 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. فالفاتورة مثلا تتوفر في عدة نسخ أصلية منها النسخة الأساسية التي تحفظ لدى المصلحة المالية لكونها معنية بالمصاريف، وتمثل هذه النسخة لديها حجة تطالب بحفظها مدة لا تقل عن عشر سنوات، أما النسخة الثانوية فهي مثلا بالنسبة للمصلحة التجارية، يمكن الاستغناء عنها على الرغم من كونها أصلا.

النسخة الأصلية:
هي الصورة الأولى للوثيقة ويمكن أن نصدر منها نسخة أو أصولا متكررة وهي تحتوي على العلامات التي تعطي للوثيقة طابعها الأصلي.

المصير النهائي:
هو المصير الذي تؤول إليه الملفات والوثائق العمومية بعد انتهاء حاجة الإدارة إليها. ويمكن أن نميز بين الحفظ الدائم، الانتقاء أو الإتلاف حسب معطيات عملية وموضوعية.

الحفظ الدائم:
هو الحفظ الكلي لنوع من الوثائق والملفات بطريقة تمكن من الرجوع إليها بأيسر الظروف. ويرمز لهذا المصير بجدول مدد الحفظ بـ "ح د".

الانتقاء:
هو حفظ دائم لجزء من الوثائق بعد إجراء فرز مدروس ثم إتلاف الباقي. ويرمز إليها بجدول مدد الاستبقاء بـ "إ ن".

الإتلاف:
هو الإتلاف الكلي للوثائق دون حفظ بعضها، ويرمز إليها بجدول مدد استبقاء الوثائق بـ: "إت".

القسم الثاني

إعداد أدوات التصرف في الوثائق والأرشيف

1.2- فهرس أنواع الوثائق:

1.1.2. تعريفه:

يوفر فهرس أنواع الوثائق صورة شاملة عن نوعية الوثائق التي تنشئها أو تتحصل عليها المؤسسة أو الإدارة في إطار نشاطها وممارسة مهامها. ويمثل الأساس الذي سوف يعتمد في إعداد الأدوات الضرورية لنظام التصرف في الوثائق والأرشيف. قد لا يتم إدراج هذا الفهرس بالسهولة التي نتصورها لأنه في غياب نظام مركز للتعامل مع الوثائق، قد لا يتم تجميع كل الوثائق التي تخص المسألة الواحدة في نفس الملف. ونظرا إلى تقسيم العمل داخل المرفق قد لا يتفطن الموظف إلى أن الوثيقة التي ينشئها يجب أن تحفظ في ملف معين مع وثائق أخرى. بما أن الفهرس يبنى حسب الهيكل التنظيمي للمرفق، سوف نجد وفق التقسيم الداخلي للعمل تكرار بعض الملفات أو أجزاء منها بين عدة خلايا.

فبالنسبة إلى صفقة عمومية (شراء) تتكرر بعض الوثائق لدى ثلاث خلايا: لجنة الصفقات التي تدرس كراس الشروط وتبت في إسناد الصفقة وتوافق على العقد وعلى الملاحق إذا اقتضى الأمر وتجري الختم النهائي للصفقة، ثم الخلية المنتفعة بالصفقة التي لها نسخ من هذه الوثائق إلى جانب وثائق أخرى تتعلق بتنفيذ الصفقة، وأخيرا المصلحة المالية التي تتولى خلاص ثمن الصفقة وتتجمع لديها النسخة الأكمل من ملف الصفقة. تتم معالجة هذه الحالات وفقا للمقترحات المعتمدة في جداول مدد استبقاء الوثائق والتي سيتم تفصيلها لاحقا.

2.1.2. منهجية إعداد فهرس أنواع الوثائق

تتم عملية إعداد الفهرس وفقا لمنهجية عمل محددة تتمثل في:

أ- التعرف على الهيكل:

ويتمثل ذلك في دراسة وظائفه وواقع الوثائق والمعلومات به وتحليل الوضع والكشف عن نقاط القوة والضعف وتقديم تقارير في الغرض واقتراح برنامج عمل وحلول لذلك. ولإنجاز هذا العمل، يتم التعرف الدقيق على المؤسسة وهياكلها والعاملين بها والأعمال التي يقومون بها والوثائق الناشئة عن ذلك. وتكون البداية بقراءة النصوص القانونية والترتيبية المتعلقة بالهيكل للتعرف على مهامه ومشمولا ته والتطور الذي حصل منذ نشأته وعلى تنظيمه وتركيبته (الإدارات والمصالح). ويستحسن المقارنة بين ما ورد بالنصوص والوضع في الواقع. ويتم التعرف على كل أقسام الهيكل والأعمال التي ينجزها العاملون بها وخاصة وحدة التصرف في الوثائق والأرشيف إن وجدت. كما يمكن الحصول على عدة معلومات بالإطلاع على بعض الوثائق مثل التقرير السنوي لنشاط الهيكل أو تقارير حول تدقيق الحسابات وتقييم بعض المشاريع والأعمال وكذلك أدلة الإجراءات.

ب- الكشف العام لوضع الوثائق في الهيكل:

يجرى حصر لكل الوثائق الموجودة بالهيكل. يهدف هذا الكشف أساسا إلى التعرف على أنواع الوثائق المتداولة وكيفية استخدامها وتصنيفها وحفظها والاستدلال عليها

- واسترجاعها. كما تضبط الوثائق غير المستعملة سواء كانت داخل مكاتب العمل أو خارجها، والمحلات المعدة لحفظ الوثائق. ويشمل الكشف أيضا القوى العاملة في هذا المجال من حيث عددهم وكفاءاتهم المهنية.

قبل إجراء الكشف يجب الإعداد له من حيث الاستمارات اللازمة وفريق العمل الذي سوف يقوم به وطريقة العمل المتوخاة في ذلك. تحتاج العملية إلى عدة استمارات أهمها المعدة منها لحصر أنواع الوثائق والملفات جارية الاستعمال (انظر الملحق عدد1: كشف حول وضع الوثائق). ولحصر حجم الوثائق المجمعة بالمكاتب وخارجها ولإحصاء العاملين في مجال الوثائق (ضبط البريد وتسجيله، السكرتارية ومسك الوثائق جارية الاستعمال وحفظ الوثائق واسترجاعها...). يجب تصميم الاستمارة بوضوح بكيفية تسمح بالوصول إلى الهدف المحدد لاستخدامها. وتكتسي الاستمارة المتعلقة بالوثائق جارية الاستعمال أهمية خاصة ذلك بأنها سوف تستعمل لإعداد الأدوات الضرورية لنظام التصرف في الوثائق والأرشيف.

يمكن التمييز في هذه الاستمارة بين الوثائق المفردة التي تمثل وحدة في حد ذاتها ولا ترتبط عضويا بوثائق أخرى (مثال ورقة حضور الموظفين وجدول إحصائيات) وبين الملفات. وتمثل الملفات أداة عمل مهمة في التنظيم الإداري حيث تجمع الوثائق التي تنشأ بمناسبة معالجة مسألة ما، مثل ملف قرض بنكي أو ملف عقد مجلس إدارة أو ندوة علمية وغيرها. فتم تصميم استمارة خاصة بالملفات لضبط مكونات الملف أي الوثائق التي تتجمع فيه عادة. وقد يتغير عدد هذه الوثائق بالنسبة لأمثلة مختلفة من نفس المسألة فنجد ملفات القضايا العدلية تتألف من عدد معين من الوثائق والمستندات حسب نوع القضية المعروضة. إلا أنه يمكن ذكر أقصى ما يمكن أن يشمله الملف من هذه الوثائق، كما يجدر ذكر الوثيقة وشكلها والتنصيص على الوثائق الإلكترونية إن وجدت. ومن المفيد أن نجمع أكثر ما يمكن من المعلومات حول الملفات مثل مراجع النصوص القانونية المتعلقة بها ونظم التصنيف المنطبقة عليها والمسالك التي تمر بها. وسوف تساعد هذه المعلومات لاحقا في إنجاز بقية أدوات نظام التصرف في الوثائق والأرشيف.

إلى جانب فريق العمل الفني، يتعين تكوين لجنة قيادة تتألف من مسؤولين رفيعي المستوى للمتابعة وإصدار القرارات وتوفير كل المتطلبات لإرساء نظام للتصرف في الوثائق. ويكون أول عمل لها الإعلان عن عملية الكشف والحث على تسهيل مهام فريق العمل.

توجد عدة طرق لإجراء الكشف. إلا أن أفضلها هو الاتصال المباشر برؤساء المصالح والخلايا وملء الاستبيان على عين المكان معهم أو مع من يمثلهم، ذلك أن الاستمارة التي ترسل عبر البريد الداخلي إلى رؤساء المصالح والخلايا ليقوموا بملئها قد لا تحصل الإجابة عنها أو تكون الإجابة غير دقيقة. ويجب أن يتحلى الأشخاص المكلفون بالكشف بالحنكة واللباقة لأن المسؤولين قد لا يعيروا العملية الاهتمام المطلوب ولا يدركون أهميتها فيمانعون في السماح بالاطلاع على الوثائق بحجة السرية أو لسبب آخر. ويكون دور لجنة القيادة رئيسيا في توضيح أهداف العملية بالنسبة إلى كل المسؤولين حتى يجرى الكشف حسب الأهداف التي رسمت من أجله ويشمل كل المصالح بدون أي استثناء. وحتى يكون الكشف دقيقا ومجديا يجدر تقييم النتائج بعد إجرائه على خلية واحدة أو عدة خلايا للتعرف

على المشاكل والتفكير في الحلول المناسبة لها أو للتفطن إلى نقص أو خلل في الاستمارة أو في طريقة إجراء الكشف وبهذه الكيفية يمكن مواصلة الكشف بعد التأكد من توفير كل الأسباب لإنجاحه.

يفضي الكشف إلى إعداد تقرير إجمالي حول وضع الوثائق بالجهاز المعني من حيث كل الجوانب مع إبراز النقائص واقتراح برنامج للأعمال المطلوب القيام بها، إلى جانب إعداد النظام الجديد مثل تطهير وضع المحلات التي يحفظ فيها الأرشيف وتوفير الظروف الدنيا للحفظ والصيانة أو إتلاف وثائق زال استعمالها ولا تجدر للحفظ الدائم. ويتعين إقناع المسؤولين بضرورة إرساء نظام للأرشيف وبيان كلفته، كما يجدر توضيح طرق إعداد أدوات النظام بالاعتماد على القدرات الذاتية أو باللجوء إلى مكتب خبرة مع ذكر المدة الضرورية لذلك. وبقدر

ما يكون هذا التقرير واضحا ومبينا للفوائد التي تجنيها المؤسسة من اعتماد نظام أرشيف عصري، بقدر ما يسهل أخذ القرار في هذا الشأن.

ج- إعداد فهرس أنواع الوثائق:
يمثل الكشف منطلقا لإنجاز فهرس أنواع الملفات الذي هو عبارة عن تجميع مختلف الوثائق المتداولة في المرفق في شكل جداول تتضمن معطيات عن الهيكل الإداري ومستوى التفريع الإداري (إدارة عامة، إدارة، إدارة فرعية، مصلحة) ثم قائمة الملفات أو الوثائق المفردة المتداولة في الوحدة الإدارية المعنية (انظر الملحق عدد 2: نموذج فهرس لأنواع الملفات والوثائق المتداولة).
بعد إعداد هذا الفهرس، يستحسن عرض كل جزء متعلق بخلية على المسؤول عنها للتثبت من درجة تطابقه مع الواقع. ويمثل ذلك مناسبة لإحكام ضبط تركيبة الملفات والوثائق المكونة لها.
ومن المسائل التي تطرح عند إعداد الفهرس، هي المطبوعات الإدارية أي الوثائق المعدة مسبقا وتملأ من قبل الموظف أو المتعامل مع المرفق. يجب أن تذكر في الفهرس كلما تم استعمالها، ويستحسن حث الجهاز على ضبط وتقنين هذه المطبوعات التي قد تتغير بتغير المسؤول وتبقى في الجهاز نماذج مختلفة لنفس المطبوعة سارية المفعول. وبعد إجراء التثبت، تؤخذ نماذج لكل نوع من الوثائق والملفات لتصاحب الفهرس وتعتمد بعد ذلك للتقييم حين يتم إعداد مدد الاستبقاء لكل نوع منها. لا شك أن تركيبة الوثائق تتطور بتطور التراتيب وطرق العمل فتنشأ وثائق جديدة وتزول أخرى أو تفصل عن بعضها أو تدمج. ولمجاراة هذا التطور، يتم تحيين الفهرس كلما استوجب الأمر ذلك.
قد لا تظهر أهمية هذا الفهرس من أول وهلة، إلا أنه يمثل الأساس لإعداد الأدوات الأخرى للتصرف في الوثائق والأرشيف: وهي جداول مدد استبقاء الوثائق ونظام تصنيف الوثائق جارية الاستعمال.

2.2 - نظام تصنيف الوثائق جارية الاستعمال:

1.2.2 تعريف التصنيف:
عندما يتعلق الأمر بالتصنيف كمصطلح أرشيفي، نقصد بذلك العملية الذهنية في حد ذاتها أي إحداث الإطار العام الذي يمثل مختلف الأنشطة والوظائف في المرفق العمومي والوثائق التي تعكس هذه المهام. التصنيف يحيلنا أيضا إلى نتاج هذه العملية الذهنية وهو الأداة المرجع لمختلف الأطراف الإدارية: دليل التصنيف.

أ- عملية ذهنية
يعتمد التصنيف على:
- تجميع الوثائق والملفات الموجودة والمتداولة بجهاز أو هيكل ما (مؤسسة، وزارة...) في شكل محاور تأخذ شكلا هرميا وتتدرج من العام إلى الخاص.
- يعتمد هذا التجميع والتبويب على اشتراك هذه الوثائق والملفات في موضوع أو نشاط معين أو لطبيعة الوثيقة نفسها (مثال: خرائط، أمثلة هندسية...).
- تشكيل هذه المجموعات بهذه الطريقة الهرمية، في الواقع، يتدرّج بنا إلى أدق مهام وأنشطة الهيكل المعني والتي تتجسّد في الوثائق والملفات التي تكون نتاجا لها.

- إحداث إطار عام تتنزل ضمنه الوثائق بتحديد مجموع الأصناف التي تنضوي تحتها وضبط مختلف العلاقات العضوية بين مختلف هذه الوثائق وهو ما تجسده مستويات التفريع (3 مستويات).

ب- دليل التصنيف: أداة عمل

تتكون عادة من:

* مقدمة تبرز أهم محتويات النظام وطريقة إعداده وكيفية استعماله.
* معجم المصطلحات: يهدف إلى التعريف بالألفاظ والمفاهيم التقنية الأساسية المستعملة في الدليل.
* نظام التصنيف: يحدّد مختلف الأصناف التي تمثل الوظائف الأساسية للجهاز ومستويات التفريع الخاصة بها.

يمكن التمييز بين قسمين:

- الأول: يضبط الوظائف المشتركة بين مختلف الوزارات والكثير من المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.
- الثاني: يخص الوظائف الخصوصية للمرفق.

* كشاف: هو قائمة ألفبائية تشكل الكلمات المرتبة فيها مداخل لمختلف الملفات والوثائق إضافة إلى تحديد المستوى التفريعي الذي تنتمي إليه وما يوافقه على مستوى الرموز.

2.2.2 - مزايا التصنيف:

اعتماد نظام التصنيف وتطبيقه تفرضه علينا اعتبارات موضوعية وعملية تخص عدة جوانب منها:

أ- الجانب التنظيمي:

- تجميع الوثائق وتبويبها منطقيا وفقا للوظائف والمهمات الموكولة إلى الإدارة المعنية.
- إبراز وتدوين الوظائف المشتركة والوظائف الخصوصية.
- متابعة تطور الأعمال والوظائف الإدارية: يمثل نظام التصنيف الواجهة التي تعكس تطور المهمات والأعمال الإدارية والأنشطة الموكولة إليها. ويتجلى ⁄لك خاصة عند تحيين النظام (اعتماد نوعيات جديدة من الوثائق أو الملفات تبعا لإدماج نشاطات جديدة أو مهام إضافية إلى الهيكل الإداري المعني).
- تنزيل الوثائق في إطارها الطبيعي الذي أنشأت فيه أي الغرض منها وتحديد العلاقة المنطقية التي تجمع بين مختلف الوثائق والملفات، وهذا من شأنه أن يساهم في تكوين الأرصدة.
- استغلال أفضل للمساحات ولتجهيزات الحفظ.

ب- الجانب العملي:

- ضمان السرعة والنجاعة في الاستدلال على موقع الوثيقة أو الملف
- المساهمة في الرفع من مردودية العمل الإداري عبر الوصول إلى المعلومة في ظرف وجيز وهو ما يساعد المسؤولين على اتخاذ القرارات المناسبة والإجراءات العملية لذلك.
- ضمان استمرارية العمل دون التأثر بحركة الأعوان، فنظام التصنيف سيوفر منهجية موحدة في التعامل مع الوثائق الجارية عكس الاجتهادات الشخصية لبعض الأعوان في الأرشيف.

- التعامل مع الوثائق والتي قد تعيق العمل الإداري في حالة غياب الموظف، وبالتالي تصبح عملية التصرف في الوثائق الجارية عملية مقننة وخاضعة لإجراءات موحدة يتفق عليها الجميع.

ج- البعد الثقافي:

- التصنيف كمنظومة عمل ستهيئ الأرضية لعمليات الحفظ بصفة سليمة، فإن اختلاف قيمة الوثائق الإدارية قد يكون عنصرا مهما في تحديد كيفية التعامل معها في الفترة النشطة. ويقع تحديد ذلك على أساس المدد الموجودة في جداول مدد الاستبقاء وانطلاقا من طبيعة بعض الوثائق التي تستوجب معاملة استثنائية مثل:

- الوثائق الحيوية (الأساسية).
- الوثائق ذات الطابع الأمني والسري.
- الوثائق التي تمثل ذاكرة المرفق العمومي، والتي تكتسي قيمة تاريخية.

تكمن أهمية هذه الوثائق في أنه في حالة تلفها أو ضياعها أو سرقتها تتعطل أو تتوقف أعمال وأنشطة المؤسسة أو الجهاز وتصبح مصالحها وحقوقها مهددة كالاتفاقيات والعقود التي تربط الهيكل بأطراف أخرى أو الوثائق التأسيسية للهيكل الإداري.
لذلك هناك مجموعة من الإجراءات يتعين اتخاذها في شأن هذا النوع من الوثائق الجارية
تمييزها عن بقية الوثائق (اعتماد ملصقات خاصة على الملفات المعنية).
تأمين حفظها في ظروف أكثر صرامة من بقية الوثائق الأخرى.
اعتماد طرق تجنب تلف بعض الوثائق التي تستعمل بصفة متواترة والتي ستشكل رصيدا تاريخيا للمؤسسة، كالاستنساخ المضاعف أو التصغير الميكروفيلمي (التصغير الاحتياطي، التصغير لغاية الحفظ).
تقييد وتحديد الأشخاص المخول لهم الاطلاع عليها أو استعمالها.
إجراء استثنائي يمكن القيام به في بعض الحالات وهو الحفظ المشتت أو اللامركزي في أماكن معينة خارج الإدارة.
اختيار الوعاء المناسب، وفي حالة كان الوعاء ورقيا يتعين انتقاء نوعية الورق حتى تتناسب مع أهمية المعلومة المضمنة ومدة الحفظ وخاصة المصير النهائي (مثلا استعمال ورق عديم الحموضة للوثائق المعدة للحفظ الدائم).

3.2.2-التصنيف الوظيفي:

أ- تعريفه:

هو تصنيف يعتمد على التقسيم الوظيفي لمختلف أنشطة المرفق العمومي. وتتشكل وفق هذا التبويب مجموعات متاجنسة في موضوعاتها تمثل أصنافا رئيسية تتفرع عنها أصناف فرعية، تتجزأ بدورها إلى أقسام رئيسية ثم إلى أقسام فرعية.
وبالتالي يكون لدينا ثلاث مستويات للتفريع قابلة بدورها للتقسيم باعتماد الرموز المركبة.

التقسيم الوظيفي

العام

الوظيفة العامة (الصنف الرئيسي)	التصرف في الموارد البشرية
الوظيفة الفرعية (الصنف الفرعي)	تقييم العمل والتأديب
القسم الأساسي	مواظبة الأعوان
القسم الفرعي	ورقة حضور الأعوان

عمليةالتفريع

الخاص

ب- التفريعات ورموزها:

يتميز البناء التصنيفي بالتدرج والمنطقية فنجد الوظيفة العامة في أعلى الهرم التصنيفي كمدخل رئيسي ثم بقية التفريعات المنبثقة عنها والتي تتكون من ثلاثة مستويات، قابلة لإضافة مستوى رابع حسب الحاجة.

يوافق كل مستوى تفريعي رمز عددي هو بمثابة المعرف لأي وحدة من وحدات التقسيم، فهو يحيلنا مباشرة إلى الصنف أو القسم.

وقد وقع اعتماد الترقيم الألفي (أربعة أرقام: xxxx) الذي يتوافق مع مستويات التفريع التي حددت آنفا بثلاثة مستويات.

وباعتبار أن التصنيف الوظيفي ينطلق من العام إلى الخاص ويتميز بالتدرج فقد أسندت:

- للوظائف العامة الآلاف (**1000، 2000، 3000، 4000، ....، 11000**، ...)
- للوظائف الفرعية المئات (**1100، 2100، 3100، 4100 ....، 11100**، ...)
- للأقسام الرئيسية العشرات (**1110، 2110، 3110، 4110، 11110**،)
- للأقسام الفرعية الآحاد (**1111، 3111،2111، 4111**، ...، **11111**،)

مثال: *(المصدر: نظام تصنيف الأرشيف الوطني)*

الوظائف العامة بمؤسسة الأرشيف الوطني

1000 التسيير العام
2000 التصرف في الموارد البشرية
3000 التصرف في الموارد المالية
4000 التصرف في البنايات والمعدات والمخزون
5000 الأعمال الأرشيفية
6000 علاقة مع منظمات وهيأت وطنية
7000 علاقة مع منظمات وهيأت دولية

الوظائف الفرعية الخاصة بالأعمال الأرشيفية

5000 الأعمال الأرشيفية
التصرف في الوثائق النشطة والشبه نشطة للمصالح العمومية
5200 محلات الأرشيف الوسيط
5300 ترحيل الأرشيف واقتناءه

الأقسام الرئيسية المتفرعة من الوظيفة الفرعية:

محلات الأرشيف الوسيط

5200 محلات الأرشيف الوسيط
5210 بناء محل للأرشيف الوسيط
5220 تهيئة محل لحفظ الأرشيف
استشارة حول صلاحية محل لحفظ الأرشيف
5240 مراقبة محلات حفظ الأرشيف

الأقسام الفرعية الخاصة ببناء محل للأرشيف الوسيط

5210 بناء محل للأرشيف الوسيط
5211 برنامج وظيفي
5212 دراسات وموا فقة الأرشيف الوطني
5213 محاضر جلسات عمل
5214 متابعة بناء المحل

ج- الترميز المزدوج:

يعكس هذا النوع من الترميز قابلية نظام التصنيف للتمدد ويتمثل في إضافة رمز تكميلي إلى جانب الرمز الأصلي فبعض الوثائق تتميز بتكررها أو كثرتها في حين أنها تعالج نفس الموضوع
الغرض الأساسي من استعمال الرموز المركبة هو التمييز بين مختلف هذه الوثائق عند ترتيبها أو استرجاعها.

يمكن أن يعكس الرمز الثاني (التكميلي):

البعد الزمني

2002-3120 المشروع الأولي للميزانية (لسنة 2002)
2003-3120 المشروع الأولي للميزانية (لسنة 2003)
2004-3120 المشروع الأولي للميزانية (لسنة 2002)

البعد الجغرافي

1-1965 بحوث إحصائية – ولاية نابل **1999**
2-1965 بحوث إحصائية – ولاية الكاف 2000
3-1965 بحوث إحصائية – ولاية صفاقس 2002

البعد الموضوعي

1-1181 افتتاح ندوة – المرأة والتنمية المستديمة 2003
2-1181 افتتاح ندوة – التحكم في الطاقة 2005
3-1181افتتاح ندوة –الفلاحة البيولوجية: قطاع واعد 2004

كما يمكن استغلال الرمز التكميلي لإبراز:

قطاع أو مجال نشاط

1-2514 أوراق حضور الأعوان – مصلحة البناءات 2000
2-2514 أوراق حضور الأعوان – مصلحة الإعلامية 2001
3-2514 أوراق حضور الأعوان – مصلحة التعاون الدولي 2002

أسماء

1-1751 اقتناء برمجيات إعلامية – " البرمجية أ " 2002
2-1751 اقتناء برمجيات إعلامية – " البرمجية **ب** " 2003
3-1751 اقتناء برمجيات إعلامية – " البرمجية **ج** " 2005

3.2- جداول مدد استبقاء الوثائق:

1.3.2- التعريف والأهداف:

تمثل جداول مدد استبقاء الوثائق الركيزة الأساسية في نظام التصرف في الوثائق والأرشيف بحيث تحدد مسبقا بالنسبة لكل نوع من الملفات أو الوثائق المسار الذي تؤول إليه بعد انتهاء حاجة الإدارة إليها. فهي أداة تجمع مدد الاستبقاء 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 الإتلاف أو الترحيل إلى مؤسسة الأرشيف الوطني. لذلك تعتبر جداول مدد الاستبقاء الأداة المنهجية الأولى والرئيسية لعملية الفرز.

مجالات تطبيق جداول مدد الاستبقاء:

تطبق جداول مدد الاستبقاء على الوثائق الجارية المتداولة في فضاءات العمل، سواء كانت وثائق خصوصية أو مشتركة. كما تطبق جداول مدد الاستبقاء على الموروث الأرشيفي (الوثائق غير المتداولة وغير النشطة والمحفوظة خارج فضاءات العمل الإداري).

المسار العمري للوثائق:

الفترة	نشطة	شبه نشطة	انتهاء النشاط(الإداري)
أرشيف	**أرشيف جاري**	**أرشيف وسيط (انتقالي)**	**أرشيف نهائي**
مسؤولية الحفظ	**الوحدة الإدارية الماسكة للوثائق**	**وحدة التصرف في الوثائق والأرشيف**	**الأرشيف الوطني**
معالجة الملف	**فتح الملف وغلقه أو الإتلاف**	**الإتلاف أو التحويل**	**الإتلاف أو الترحيل**
الإطلاع	**متواتر**	**عرضي (حسب الحاجة)**	**غير محدد**
الملكية	**الوحدة الإدارية الماسكة للوثائق**	**الوحدة الإدارية الماسكة للوثائق**	**الأرشيف الوطني**

أهداف الجداول:

يهدف تطبيق جداول مدد حفظ الوثائق إلى تحقيق الأغراض التالية:
* المساهمة في الرفع من نجاعة العمل الإداري ومردوديته،
* تجنب تراكم الوثائق بصفة عشوائية،
* استغلال أنجع للمحلات الإدارية المخصصة للعمل،
* التخفيض من كلفة حفظ الوثائق بتجميعها في محل معد للغرض،
* تحديد الوثائق التي يجدر حفظها الدائم.

2.3.2 - كيفية إعداد الجداول:

أ- شرح البيانات المضمنة في الجداول:
(انظر الملحق عدد3: استمارة جداول مدد استبقاء الوثائق).

*** عنوان الوظيفة أو النشاط الذي ينتمي إليه الملف**

هذا العنوان إضافة إلى مختلف تفريعاته يشكل عنصرا مهما، خاصة في تحديد عدد قاعدة حفظ الملف حيث أن كل نشاط بالمرفق يسند له رقم وهذا الرقم يكون القسم الأول من عدد قاعدة الحفظ. يكون هذا العنوان موجودا عادة في أعلى الصفحة ويسبق الجداول.

*** عدد قاعدة الحفظ**

تتكون عادة من:
رقم الوظيفة + رقم الملف (+ رقم الوثيقة في حالة وجود وثيقة داخل الملف لا تحمل نفس قاعدة الحفظ)

مثال:
عدد قاعدة حفظ ملف مشروع قانون (حسب جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة) هو **1.4 :** هو رقم الوظيفة الخاصة بالشؤون القانونية والنزاعات **:** هو رقم الملف.
يمكن أن يكون عدد قاعدة حفظ الملف مركبا من 3 أرقام أو أكثر وهذا حسب درجة تعقيد الوظيفة أو النشاط الذي يندرج ضمنه الملف.
مثال:
2.2.8: هو عدد قاعدة حفظ ملف صفقة عن طريق طلب عروض مع مناظرة.
8 هو الرقم الخاص بالوظيفة العامة: التصرف في الموارد المالية
2 هو الرقم الخاص بالوظيفة الفرعية: الصفقات العمومية
2 هو الرقم الخاص بالملف موضوع القاعدة

*** عنوان الملف أو الوثيقة**
ذكر الوثيقة المفردة أو ذكر الملف مع إمكانية تحديد الوثائق المكونة له (في حالة وجود وثيقة داخل الملف تنفرد بمدد مغايرة لمدة استبقاءه)

*** الوحدة المسؤولة**
نعنى بذلك المصلحة أو الإدارة التي تحتفظ بالوثائق المعنية بجداول مدد استبقاء الوثائق المنشئة أو المتحصل عليها.
*** النسخة الأساسية والنسخة الثانوية**
يتعين التمييز بين هاذين المفهومين بالنسبة إلى كل ملف حتى يتسنى تحديد مساره العمري.
تطلق صفة "النسخة الأساسية" **(ن.أ)** على الملف الذي يحتوي على أشمل المعلومات حول موضوع معين أو الوثيقة التي تستخدم بصفة عضوية وإجبارية للقيام بعمل إداري معين وعادة ما تكون الوحدة الماسكة للنسخة الأساسية هي الوحدة المعنية بحكم مشمولاتها بحفظ واستعمال هذه الوثيقة.
أما "النسخة الثانوية" **(ن.ث)** فهي ملف يحتوي على جزء من المعلومات المتوفرة في النسخة الأساسية أو على نسخة كاملة منها وتوجد النسخة الثانوية في وحدة أخرى دون التي تعتني بحفظها أو استخدامها وفق مشمولاتها، على سبيل المثال فاتورة شراء قد تتوفر في عدة نسخ لكن النسخة الأساسية توجد لدى المصلحة المالية لكونها معنية بالمصاريف.

*** مدد الحفظ**
يمثل هذا الجزء الهدف الأساسي من إعداد جداول مدد حفظ الوثائق ويمكن التمييز بين:
ـ الفترة النشطة: يتم أثناءها استبقاء الوثائق بمكاتب العمل استخدام العادي لأغراض إدارية ومالية وقانونية.

ـ الفترة الشبه نشطة: يتم أثناءها حفظ الوثائق وجوبا لدى إدارة التصرف في الوثائق والتوثيق وذلك لمدة معينة تضبطها الإدارة المنتجة للوثائق، وتضبط مدد الحفظ حسب طريقتين إما تطبيقا للأحكام القانونية والترتيبية السارية المفعول وإما حسب مقترحات الإدارة في غياب أحكام تخص الوثائق المعنية بالأمر.

ـ المدد المفتوحة:
في بعض الحالات يكون من الصعب تحديد مدد استبقاء مضبوطة بحساب السنوات لبعض الأنواع من الملفات، في هذه الحالة يتم اعتماد المدد المفتوحة التي تتمثل في رقم يوضع بين مظفرين يحيلنا إلى خانة الملاحظات التي نجد فيها توضيحا مفصلا لمدة الحفظ المعنية.

*** المصير النهائي**
يكون المصير النهائي الذي تؤول إليه الملفات والوثائق الإدارية بعد انتهاء حاجة الإدارة المنشئة إليها على النحو التالي:
* الحفظ الدائم والكلي لنوع من الوثائق ويرمز إلى ذلك بـ **"ح.د"** (حفظ دائم)
* الحفظ الدائم لعينات من الوثائق وإتلاف الباقي ويرمز إلى ذلك بـ **"إ.ن"** (انتقاء)
* الإتلاف الكلي للوثائق ويرمز إلى ذلك بـ **"إ.ت"** (إتلاف)

*** الملاحظات**
خصصت هذه الخانة لإبراز بعض الخصائص المرتبطة بنوعية معينة من الملفات:
ملفات يتعذر ضبط مدد استبقائها بصفة قطعية.
ـ ملفات موجودة على أوعية متعددة: نفس الملف يمكن أن يكون على وعاء ورقي أو وعاء إلكتروني أو أي نوع آخر من الأوعية.
ـ علاقة الملف بأنشطة أخرى.
ـ تحول ملف أو بعض الوثائق المكونة له إلى ملف آخر.
إضافة إلى ذلك، يمكن استغلال هذه الخانة لأي إضافة أو توضيح من شأنه أن يفيد في فهم أو تطبيق قاعدة الحفظ.

ب- قراءة الجداول واستخراج قواعد الحفظ:
لتسهيل عملية البحث عن قاعدة حفظ ملف معين يمكن الاستعانة بكشاف المواضيع الذي يعد من طرف وحدة التصرف في الوثائق والأرشيف ويوضع في آخر جداول مدد استبقاء الوثائق في حالة عدم توفر الكشاف يمكن للعون الماسك للوثائق الاستعانة بوحدة الأرشيف في تحديد القسم الخاص بوثائقه في الجداول.

بعض النماذج من قواعد الحفظ:

عنوان الملف أو الوثيقة		الوحدة المسؤولة	ن.أ	ن.ث	مدد الحفظ		المصير النهائي			الملاحظات
عدد قاعدة الحفظ					فترة نشطة	فترة شبه نشطة	إ ت	إ ن	ح د	
6.7	مواظبة الأعوان	الشؤون الإدارية	x		سنتان	-	x			

⇦ قاعدة الحفظ عدد **6.7** تشير إلى أن ملف مواظبة الأعوان يحتفظ به العون المعني بالتصرف في الموارد البشرية سنتان في مكتبه ثم يتلف مباشرة دون المرور بمصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف لقضاء فترة ثانية (الفترة الشبه نشطة).

عنوان الملف أو الوثيقة		الوحدة المسؤولة	ن.أ	ن.ث	مدد الحفظ		المصير النهائي			الملاحظات
عدد قاعدة الحفظ					فترة نشطة	فترة شبه نشطة	إ ت	إ ن	ح د	
8.6	إعداد برمجية	مصلحة الإعلامية	x		(1)	5 سنوات		x		(1) طالما تكون البرمجية مطبقة

⇦ قاعدة الحفظ عدد **8.6** تشير إلى أن ملف إعداد برمجية يحتفظ به العون المكلف بمسكه إلى حين توقف العمل بهذه البرمجية أو استبدالها بنسخة مطورة ثم يحول إلى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف التي تحتفظ به مدة خمس سنوات يبقى فيها الملف على ذمة مصلحة الإعلامية ثم أخيرا تحفظ عينات من هذا النوع من الملفات وفق معايير يتم تحديدها مسبقا بالتعاون مع مصالح الأرشيف الوطني التي ستكون المحطة الأخيرة لعينة من هذه الملفات (عملية ترحيل الوثائق المعدة للحفظ الدائم).

عنوان الملف أو الوثيقة		الوحدة المسؤولة	ن.أ	ن.ث	مدد الحفظ		المصير النهائي			الملاحظات
عدد قاعدة الحفظ					فترة نشطة	فترة شبه نشطة	إ ت	إ ن	ح د	
35.1.8	غلق الميزانية	الشؤون المالية	x		سنتان	8 سنوات			x	

⇦ قاعدة الحفظ عدد **35.1.8** تشير إلى أن ملف غلق الميزانية يحتفظ به في مصلحة الشؤون المالية مدة لا تقل عن سنتان ثم يحول إلى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف أين يقضي 8 سنوات قبل أن يرحل إلى الأرشيف الوطني ليحفظ بصفة دائمة.

ج- احتساب آجال استبقاء الوثائق:

بعد استخراج قواعد حفظ الملفات الموجودة بالمكتب يتعين بالنسبة إلى كل ملف تحديد تاريخ فتحه وتاريخ غلقه ثم التأكد من نسخته حتى يتسنى للعون الماسك للوثائق معالجته وفقا للإجراءات المعمول بها في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف.

<u>تاريخ فتح الملف</u> :

عادة ما يكون تاريخ إنشاء الملف هو تاريخ فتحه، وهذا التاريخ يتوافق مع تاريخ أول وثيقة تم إيداعها بالملف كما يمكن أن يكون تاريخ وقوع حدث بارز له علاقة بالملف.

<u>تاريخ غلق الملف</u> :

عادة ما يكون تاريخ غلق الملف موافقا لتاريخ آخر وثيقة تم إيداعها بالملف، كما يمكن أن يكون موافقا لختم تقرير أو تاريخ تعويض الوثيقة بنسخة جديدة.

مثال تطبيقي:

ملف مصاريف التكوين لسنة 2003

عنوان الملف أو الوثيقة		الوحدة المسؤولة	ن.أ	ن.ث	مدد الحفظ		المصير النهائي			الملاحظات
عدد قاعدة الحفظ					فترة نشطة	فترة شبه نشطة	إ ت	إ ن	ح د	
10.1.8	مصاريف التكوين	الشؤون المالية	x		سنتان	8 سنوات	x			

تاريخ فتح الملف: 2003

تاريخ غلق الملف: 2003

الملاحظ في هذا المثال هو أن تاريخ الفتح هو نفس تاريخ الغلق، يمكن تفسير هذه الوضعية على النحو التالي: بعض الملفات الدورية أو ذات الصبغة المالية تتكون في سنة معينة فتكون بداية تلك السنة (01 جانفي) هي تاريخ الفتح ونهايتها هي تاريخ الغلق (31 ديسمبر)، فالوثائق المالية مثلا تخضع لقاعدة السنة المالية.

بعض الملفات الأخرى لا تخضع لهذه القاعدة فيوافق تاريخ فتح الملف تاريخ أول وثيقة أودعت به في حين يكون تاريخ غلقه هو تاريخ آخر وثيقة أودعت به والذي قد يرتبط بإنجاز عمل معين أو إجراء خاص. لذلك تظل هذه النوعية من الملفات مفتوحة لمدة قد تطول أو تقصر تبعا للغرض الذي من أجله أنشئت.

معالجة النسخة الأساسية والنسخة الثانوية:

بالنسبة إلى النسخة الأساسية تطبق عليها كامل قاعدة الحفظ أي أنها تمر بالفترة النشطة والشبه نشطة إن وجدت ثم تقع معالجتها وفقا للأحكام الواردة بخانة المصير النهائي.

النسخة الثانوية وباعتبارها نسخة من الملف الأساسي تستعمل لإنجاز عمل محدد أو لغرض الإعلام فلا يقع حفظها إلا في الفترة النشطة ثم تتلف عادة دون المرور بفترة شبه نشطة

مثال تطبيقي لمعالجة النسخة الثانوية:

عنوان الملف أو الوثيقة		الوحدة المسؤولة	ن.أ	ن.ث	مدد الحفظ		المصير النهائي			الملاحظات
عدد قاعدة الحفظ					فترة نشطة	فترة شبه نشطة	إ ت	إ ن	ح د	
8.2.1	تقرير النشاط السنوي للوزارة	إدارة التعاون الدولي		x	3 سنوات	-	x			

تقرير النشاط السنوي هو وثيقة تتواجد في كافة الوحدات الإدارية غير أن الوحدة الماسكة للنسخة الأساسية هي الديوان في بعض الوزارات حيث يحتفظ به كأرشيف جاري 3 سنوات ثم يحول إلى مصلحة الأرشيف الوسيط ويبقى 10 سنوات ثم يرحل إلى الأرشيف الوطني للحفظ الدائم.
أما بالنسبة للنسخة الثانوية كما هو مبين في المثال فهي موجودة بإدارة التعاون الدولي بغرض الإعلام لذلك تحفظ كأرشيف جاري 3 سنوات ثم تتلف مباشرة.

احتساب مدد الحفظ:
تحتسب آجال الحفظ بإضافة مدد الحفظ المشار إليها بالجدول إلى تاريخ غلق الملف، مع العلم أن السنة الجارية (سنة الغلق) لا يتم احتسابها عند تطبيق مدة الحفظ.
يتم احتساب مدد الحفظ حسب القواعد الآتية:

* احتساب مدة الحفظ كأرشيف جاري: وذلك بجمع مدة الحفظ في الفترة النشطة المشار إليها بالجدول مع تاريخ غلق الملف.
* احتساب تاريخ المصير النهائي: وذلك بجمع سنوات الفترة الشبه نشطة مع تاريخ التحويل.
تسجيل هذه العملية الحسابية على الملف أو على ملصقات معدات للغرض (انظر المثال).

مثال:

ملف مصاريف التكوين لسنة 2003

عدد قاعدة الحفظ	تاريخ الغلق	المدة النشطة	تاريخ التحويل	المدة الشبه نشطة	تاريخ المعالجة	المصير النهائي
10.1.8	2003	سنتان	2006	8 سنوات	2014	إتلاف

تاريخ الغلق هو 2003، التي لا تحتسب في تحديد تاريخ التحويل إلى وحدة التصرف في الوثائق والأرشيف. فتكون سنة 2004 هي أول سنة بالنسبة إلى ملف مصاريف التكوين كأرشيف جاري. وإذا علمنا أن مدة استبقاء هذا الملف في الفترة النشطة هي سنتان، تكون 2005 هي السنة الثانية كأرشيف جاري. ثم يحول الملف إلى وحدة التصرف في الوثائق والأرشيف في السنة التالية 2006.
بالنسبة إلى الفترة شبه النشطة تشير قاعدة الحفظ إلى بقاء الملف 8 سنوات كأرشيف انتقالي، تضاف إلى تاريخ التحويل فيكون تاريخ المعالجة (الإتلاف) هو 2014.

القســـم الثـــالـــث

التصرف في الوثائق جارية الاستعمال

1.3 – أنشاء الوثائق وتصميمها:

1.1.3عملية إنشاء الوثائق:

تعود مسؤولية إنشاء الوثائق إلى الجهة المنشئة ويتمثل دور الأرشيفي في المساعدة والإحاطة بغية التوصل إلى نوعية جيدة للمعلومات وتوفير أكثر مردودية لهذه العملية. وفي المحيط الإلكتروني، أصبح من الضروري تشريك الأرشيفي في هذه العملية. ومن المفروض أن يتقن الأرشيفي استعمال أدوات المعلوماتية وخاصة برمجيات إنشاء الوثائق للنصوص العادية وللجداول وكذلك قواعد البيانات على مختلف أنواعها والبريد الإلكتروني. ويتعيّن عليه معرفة ضبط "البيانات الإضافية" (Metadata) التي يجب تسجيلها عند نشأة الوثائق. وقد صدرت عدة مواصفات عالمية في هذا المجال، فيجب أن يشارك الأرشيفي مع الجهة المنشئة للوثائق في ضبط هذه البيانات الإضافية. ويجب على الأرشيفي كذلك معرفة التشريعات السارية المفعول في مجال القيمة القانونية للوثائق ومسألة التوقيع الإلكتروني للوثائق والتصديق الإلكتروني على الوثائق حتى يساند منشئ الوثائق على تطبيقها. وتجدر الملاحظة أن المواصفات العالمية للجودة (ISO 9000, 9001, 9002) تتضمن إنشاء وثائق تضمن تحقيق جودة المنتوج أو الخدمات التي تسديها المؤسسة أو الشركة المعنية.

2.1.3– دور الأرشيفي في عملية إنشاء الوثائق:

يتمثل دور الأرشيفي في عملية إنشاء المعلومات والوثائق خاصة في السند المنهجي الذي يمكن أن يوفره وذلك عن طريق إعداد توجيهات عملية لذلك بالتنسيق مع منشئ الوثائق تتعلق ببعض الأنواع من الوثائق مثل البريد ووثائق الاجتماعات وغيرها.

- بالنسبة إلى المراسلات، يمكن للأرشيفي أن ينصح باستعمال نوعية الوثائق المتلائمة مع الجهة المرسلة إليها وفي علاقة مع مصير الوثيقة. فإذا كان مصير الوثيقة الحفظ الدائم فيتعين اختيار نوع من الورق المناسب لذلك وكذلك بالنسبة إلى نوع الحبر المستعمل حتى تبقى الحروف واضحة مع مرور الزمن.

كما يمكن للأرشيفي اقتراح تقنين رسم البيانات فوق الوثائق من ذلك كيفية وضع اسم الجهة المنشئة وشعارها المميّز ونوعية الخط المستعمل...

- بالنسبة إلى وثائق الاجتماعات، يكون من المفيد ضبط منهجية لإنشائها وإدارتها. وتأخذ هذه العملية أهمية بالغة بالنسبة إلى اجتماع الهيئة المديرة للمؤسسة أو الشركة التي تصدر القرارات النافذة في إدارة أعمالها ومختلف منتوجاتها. فيوضح الدليل كيفية نشأة الملف المتعلق بهذا النوع من الاجتماعات والوثائق التي يتضمنها. ويعدّ الأرشيفي كشافا لمحاضر الجلسات وللقرارات المنبثقة عن الهيئة المعنية يسهل فيما بعد الرجوع إلى الوثائق ومتابعة تنفيذ القرارات.

وفي بعض الحالات يمكن للأرشيفي أن يهتم بنوعية خاصة من الوثائق مثل "المطبوعات الإدارية" (وهي الوثائق المصمّمة مسبقا والتي يتم ملؤها مثل الاستمارات). ويمكن للأرشيفي المشاركة في إعدادها ثم إدارة المخزون المتعلق بنسخها وتوزيعه. ويتمثل الهدف من تدخله أساسا في توحيد نماذج هذه الوثائق وتطبيق نظام التصنيف عليها بإسنادها رمز تصنيف وترتيبها في الملفات أو المواضع المناسبة. وباستعمال الإعلامية أصبح استخدام المطبوعات الإدارية يسيرا فلا يتطلب الأمر إدارة مخزون من الوثائق.

وفي كل الحالات، لا يمكن أن يتدخل الأرشيفي بصفة ناجعة في عملية إنشاء الوثائق والمعلومات إلا إذا تمكن من إرساء علاقات مميزة مع منشئي الوثائق ومن تقديم المعونة الفنية

المجدية إليهم. ويتطلب هذا الأمر حذقه لكل آليات إنشاء المعلومات والوثائق من برمجيات وقواعد بيانات وغيرها من تكنولوجيات المعلومات والاتصال، وكذلك معرفة دقيقة لهياكل الجهة المعنية ونوعية الوثائق الناتجة عن أعمالها وطرق تنظيمها وإدارة مسارها العمري. وبهذه الكيفية ونظرا لانتشار طرق الإنشاء الإلكتروني للوثائق، يتعين على الأرشيفي أن يأخذ له مكانا مناسبا كمستشار لمنشئي الوثائق حتى يتمكن من متابعة الوثائق عبر المسار العمري الذي ينطبق عليها ويقوم بالمهام المنوطة بعهدته.

2.3 - تصنيف الوثائق ومسكها:

1.2.3– تصنيف الوثائق والاستدلال عليها واسترجاعها:

عند إنشاء الوثائق يساعد الأرشيفي سائر الموظفين على تطبيق نظام التصنيف على الوثائق الناشئة وخاصة كيفية استخراج رمز التصنيف المناسب لكل وثيقة أو ملف. وانطلاقا من نظام التصنيف ومن الدليل العام الخاص به، يمكنه أن يستخرج بالنسبة إلى كل موظف قائمة بعناوين الوثائق والملفات التي يتعامل معها مع الرموز الخاصة بها. كما يسعى إلى تيسير طرق الاستدلال على الوثائق واسترجاعها حتى يتمكن الموظف من الوثيقة بدقة وسرعة للقيام بالعمل المطلوب منه بكل نجاعة ومردودية.

وتختلف أدوات الاستدلال على الوثائق حسب نظم التصنيف المعتمدة وطرق إنشاء الوثائق أي بصفة يدوية أو آلية. وهي تتدرج من قائمات بسيطة بعناوين الوثائق الناشئة في دائرة معينة إلى كشافات آلية. يتمثل الهدف من إعداد هذه الأدوات في ضبط الوثائق المتداولة في مستوى معين (دائرة أو إدارة أو إدارة عامة أو كامل المؤسسة أو الشركة). وبما أن نفس النوع من الوثائق أو الملفات ينشأ عدة مرات في السنة الواحدة وتبقى الوثائق متداولة طيلة مدة تتجاوز السنة، تصبح عملية الاستدلال معقدة فهي لا تقتصر على النوع من الوثائق والملفات فحسب، بل تتعداه إلى أن يصل الموظف داخل نفس النوع إلى الملف أو الوثيقة المعنية بالأمر. لذا، يجب إعداد أدوات استدلال تمكن من ذلك عن طريق ضبط كل وثيقة أو ملف يتم إنشاؤه داخل كل نوع من أنواع الوثائق المتداولة. وللاستدلال على هذه الوثائق والملفات، يمكن استخدام كشافات تعتمد الترتيب الألفبائي لعناوين الوثائق والملفات وكذلك الترتيب العددي لرموز التصنيف. وبالإضافة إلى ذلك، يجب ذكر موضع الوثائق في الرفوف للتمكن من استرجاعها. ولهذا الغرض يتعيّن ترقيم الرفوف للوصول إلى موضع الترفيف بدقة وحتى تسهل عملية استرجاع الوثيقة وإعادتها إلى موضعها بعد استعمالها.
وبالنسبة إلى المعلوماتية، يمكن استخدام وظيفة البحث في البرمجيات المستعملة حيث تستدل الآلة على وثيقة معينة انطلاقا من كلمة دالة وردت في عنوان الوثيقة أو نص الوثيقة. وتم تجهيز بعض البرمجيات بكشافات متطورة. إلا أنه في مجال الأرشيف، لا يفي هذا النوع من التكشيف بالحاجة لأن الوثائق مرتبطة ببعضها حسب ممارسة القضايا والمسائل التي تعالجها الإدارة أو الشركة. ولذا، لا يمكن الاستدلال على الوثائق المرتبطة بقضية معينة إلا بالرجوع إلى نظام التصنيف واستخدام الرموز التي أسندت للحصول على الوثائق المرتبطة ببعضها حسب تقسيم العمل داخل الإدارة أو الشركة. ويجب اعتماد تطبيقات معلوماتية أو برمجيات قادرة على أداء هذه الوظيفة، أي البحث عن الوثائق انطلاقا من نظام التصنيف المعتمد لضرورة أداء العمل المطلوب وكذلك انطلاقا من جداول مدد استبقاء الوثائق لمعرفة الوثائق التي انتهت مدة تداولها ويتعين تحويلها إلى مركز الأرشيف الوسيط.

أ ـ أدوات الاستدلال على الوثائق والملفات:
يكون تطبيق نظام التصنيف مجديا عندما يرتكز على أدوات الاستدلال على الوثائق والملفات فهي تعوض الاعتماد على ذاكرة الأشخاص في تحديد مكان حفظ الملف والرجوع إليه بالسرعة المطلوبة خاصة عندما يكون الشخص المعني بمسك وترتيب الوثائق متغيبا.
لذلك، يكون من الضروري بالنسبة إلى كل عون ماسك للوثائق إعداد هذه الأدوات وتحيينها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

- القائمة الرقمية:

تضم القائمة الرقمية مجموع الملفات الخاصة بوحدة إدارية والتي يتم فرزها وترتيبها حسب نظام يحترم الرمز الرقمي، وتضم القائمة الرقمية:
- الرمز الرقمي
- عنوان الملف
- الفترة الزمنية الخاصة بالملف

مثال:

القائمة الرقمية لملفات مصلحة التصرف في الموارد البشرية
(بتاريخ 01 فيفري2005)

رمز الملف	عنوان الملف	تاريخ الملف
2210	مناظرة خارجية لانتداب متصرفين مساعدين	2004
2230	انتداب أعوان استقبال وقتيين	2004
2290	مطالب الشغل	2004
2322	إلحاق متصرف مستشار في الوثائق	2005
2351	قائمة الخطط الوظيفية المسندة	2004
2372	إحالة عون على التقاعد	2005
2410	العطل السنوية	2004 – 2005

- القائمة الألفبائية:

تضم القائمة الألفبائية مجموع الملفات الخاصة بوحدة إدارية والتي يتم فرزها وترتيبها حسب نظام ألفبائي للواصفات التي يتم استخراجها من عناوين الملفات.
وتضم القائمة الألفبائية:

- واصفة الملف
- الفترة الزمنية الخاصة بالملف
- الرمز الرقمي للملف.

مثال:

القائمة الألفبائية لعناوين ملفات مصلحة التصرف في الموارد البشرية
(بتاريخ 01 فيفري2005)

واصفة الملف	تاريخ الملف	رمز الملف
إحالة عون (تقاعد)	2005	2372
أعوان استقبال وقتيين (انتداب)	2004	2230
إلحاق (متصرف مستشار في الوثائق)	2005	2322
انتداب (متصرفين مساعدين)	2004	2210
انتداب (أعوان استقبال وقتيين)	2004	2230
تقاعد (إحالة على)	2005	2372
خطط وظيفية (قائمة)	2004	2351
شغل (مطالب)	2004	2290
عطل سنوية	2004 – 2005	2450
قائمة (خطط وظيفية)	2004	2351

متصرف مستشار في الوثائق (إلحاق)	2005	2322
متصرفين مساعدين (مناظرة خارجية للانتداب)	2004	2210
مطالب (شغل)	2004	2290
مناظرة خارجية (انتداب متصرفين مساعدين)	2004	2210

ملاحظة:
يمكن توظيف الإعلامية في إعداد أدوات الاستدلال وتحيينها وهي أمثل طريقة لاستغلال هذه الأدوات.

ب - إحداث ملف:

عند تكوين ملف جديد يجب:
- التثبت من عنوان ورمز تصنيف الملف.
- تعمير بطاقة الملف.
- تسجيل الرمز على الملف أو تثبيت ملصقة خاصة على الملف.
- تعويض القائمات الألفبائية والرقمية بأخرى محيّنة.
- ترتيب الملف.

- استخراج العناوين ورموز التصنيف:

عند استخراج العناوين ورموز التصنيف يجب المرور بالمراحل التالية:
- تحليل محتوى الملف لاستخراج المواضيع التي يحتويها ومختلف الواصفات الموافقة للملف وعدم الاكتفاء بما يرد في بعض الوثائق المكونة للملف كالمراسلات أو المذكرات أو التقارير من إشارة إلى المواضيع؛
- البحث عن الموضوع داخل الكشاف الخاص بنظام التصنيف؛
- تسجيل الرمز الموافق للموضوع؛
- التثبت من مدى مطابقة العنوان لمحتوى الملف.

في بعض الحالات تنشأ ملفات ووثائق لا يمكن إدراجها بنظام التصنيف حيث لا يقابلها رمز تصنيفي، وهذا أمر ناتج عن تطور مشمولات ومهام المرفق العمومي. في هذه الحالة، يتعين على الوحدة الإدارية المعنية التنسيق مع مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف لتحيين نظام التصنيف بحيث يستوعب هذا النوع الجديد من الوثائق، ويعتبر هذا تكريسا لخاصية من خاصيات أي نظام تصنيف ناجع وهي القابلية للتمدد.

- تعمير بطاقة ملف:

يجب أن تسجل كل المعطيات المتعلقة بالملف على بطاقة ملف وهي بطاقة تشتمل أيضا على بيانات خاصة بجداول مدد استبقاء الوثائق وتكون على الشكل الآتي:

بطاقة ملف	
الوحدة الإدارية: اسم الوحدة **الماسكة** للملف والمكلفة بحفظه	
عنوان الملف: كما ورد ذكره في نظام التصنيف المعتمد	
اسم منشئ الملف: الجهة المنتجة للوثائق	
تاريخ فتح الملف: عادة ما يوافق تاريخ أقدم وثيقة بالملف	**رمز التصنيف:** هو الرمز المعتمد في نظام التصنيف مع إضافة الرمز التكميلي في حالة وجوده
الوثائق المكونة للملف: كل الوثائق التي تجمعت (في شكل ملف) بصفة طبيعية بغرض القيام بمهمة أو نشاط معين	
تاريخ غلق الملف: يوافق انتهاء المعاملة موضوع الملف وتوقف تقبله لمزيد من الوثائق	**قاعدة الحفظ:** عدد القاعدة
تاريخ التحويل: التاريخ الذي تصبح فيه الوثائق النشطة وثائق شبه نشطة ويتحول مكان حفظها من مكاتب العمل إلى الوحدة المسؤولة عن التصرف في الوثائق	
واصفات الملف: تتمثل في مفردات أو عبارات يتم اختيارها لتحديد محتوى الملف ومضمونه، فهي مداخل متفرقة لنفس الملف وغالبا ما تكون مستوحاة من عنوان الملف. هذه الواصفات يتم بواسطتها إعداد القائمات الألفبائية	

<u>تنبيهات:</u>

* أفضل طريقة للاستفادة من هذه المعلومات المضمنة بهذه البطاقات هو تجميعها في قاعدة بيانات تكون مرتبطة بالوحدة المسؤولة عن التصرف في الوثائق والأرشيف.
* الواصفات يمكن أن تكون أيضا:
  - كلمة مرادفة للعنوان الموجود على الملف:

    <u>مثال</u>: 4410 جرد الأثاث

    4410 قائمة بيانية في الأثاث.
  - أو كلمة مغايرة للعنوان الموجود على الملف:

    <u>مثال:</u> 2911 خطة تكوين على مدى متوسط

    2911 تكوين على مدى متوسط، خطة

- تجنب الاختصار باعتماد الحروف:
مثال: 1170 مهمة بالخارج لـ **ر.م.ع** = خطأ
1170 مهمة بالخارج للرئيس المدير العام = صواب

- تجنب كتابة الأرقام الموجودة في عناوين الملفات كبداية للواصفات على هذا النحو:
50 سنة على وفاة فرحات حشاد، إحياء ذكرى
الأصح أن نكتب:
خمسون سنة على وفاة فرحات حشاد، إحياء ذكرى.

- تسجيل الرمز على الملف أو تثبيت ملصقة خاصة على الملف**:**

بعد إتمام تعمير بطاقة الملف: يتعين مراجعة البيانات المضمنة بها والتثبت من مدى مطابقتها لمحتويات الملف. إثر ذلك يتم تسجيل الرمز على الملف أو تثبيت ملصقة خاصة على الملف تكون على هذا المنوال:

2820 مأمورية بالخارج
مصلحة التصرف في الموارد البشرية 2003

- تحيين القائمات الألفبائية والرقمية:

عند إحداث ملف جديد يتعين استبدال القائمات الألفبائية والرقمية بأخرى محينة أي تتضمن الملف المنشأ حديثا.
من الأفضل توظيف الإعلامية لتحيين هذه الأدوات حتى تكون العملية أيسر لماسك الوثائق.

- ترتيب الملفات**:**

معرفة الرفوف والحافظات:
يجب الإشارة إلى رموز التصنيف القصوى (رموز البداية والنهاية) للملفات الموجودة ونستعمل ملصقات تعلق مباشرة على الخزانة.

ترتيب الملفات داخل الرفوف:
ترتب الملفات داخل الرفوف حسب التسلسل العددي لرموز التصنيف.

ترتيب وثيقة داخل ملف:
لتسهيل عملية ترتيب الوثائق يجب تسجيل رمز التصنيف في الزاوية العليا للوثائق (من المستحسن استعمال قلم رصاص عند التسجيل)، كما يمكن تسجيل رمز التصنيف باستباقه بالرقم والمرجع: (مثال رقم/مرجع 8230).
ولترتيب الوثائق داخل الملف يجب أن يكون الترتيب زمنيا بحيث توضع آخر وثيقة أنشأت فوق الوثائق التي سبقتها داخل الملف.

ج - تداول الملفات:
يوجد نظامان يخصان تحديد مكان وجود الملفات: النظام المركزي والنظام اللامركزي.
النظام اللامركزي: كل عون مسؤول عن حفظ الملفات التي يستعملها داخل مكتبه سواء داخل الحافظات أو الرفوف.
لتحديد مكان ملف ما يتعين إتباع الطريقة التالية:
- الرجوع إلى القائمة الرقمية أو القائمة الألفبائية للملفات
- تحديد الرمز الموافق للملف موضوع البحث
- التوجه إلى مكان الحفظ واسترجاع الملف

النظام المركزي: تحفظ الملفات داخل قاعة مشتركة لكل الأعوان الذين يتداولون نفس الملفات في إطار إنجاز أعمالهم.
في هذه الحالة يكون استرجاع الوثائق خاضعا لإجراء إضافي الغرض منه مراقبة تداول الملفات بين مختلف الأعوان. يتمثل هذا الإجراء في تعمير العون **بطاقة خروج ملف** تودع لدى المسؤول عن قاعة ترتيب الملفات، وتحفظ مجموع البطاقات وترتب حسب ترتيب زمني يعتمد تواريخ الإعارة وهو ما يمكن العون من تذكير الأعوان الآخرين بالملفات التي استعاروها ونسوا إرجاعها إضافة إلى إعداد الإحصائيات الخاصة بهذه العملية.

الوزارة: **بطاقة خروج ملف** **الوحدة الإدارية:**						
إسم ولقب المستعير	**عنوان الملف**	**رمز التصنيف**	**تاريخ الإعارة**	**الإمضاء**	**تاريخ الاسترجاع**	**الإمضاء**

بطاقة عيان ملف:

تمتلك هذه البطاقة نفس خصوصيات بطاقة خروج الملف، لكنها تختلف عنها من حيث الحجم، حيث تكون هذه الجذاذة أعلى لتكون بارزة داخل الحافظة أو الملف ومن المستحسن أن تكون من الورق المقوَى وأن يختلف لونها عن بقية الملفات التي ستوضع بينها (لتكون بارزة).
يقع تعميرها من طرف المسؤول عن قاعة ترتيب الملفات (النظام المركزي) أو أي عون يعير وثائقه (النظام اللامركزي)

بطاقة عيان ملف *** توضع مكان الملف المستعار*** **الوزارة:** **الوحدة الإدارية:**						
إسم ولقب المستعير	**عنوان الملف**	**رمز التصنيف**	**تاريخ الإعارة**	**الإمضاء**	**تاريخ الاسترجاع**	**الإمضاء**

الملفات السرية :

يجب أن تعلق ملصقات تشير إلى الملفات السرية وبالتالي تسهل معرفة هذه الملفات ونتأكد من أن الشخص الذي استعار الملف مرخص له في الإطلاع عليه.
إمكانية عزل هذا النوع من الوثائق عن بقية الوثائق لضمان سلامتها وأمنها بوضعها في خزائن حديدية مؤمنة.

وضع روزنامة للتصرف في الوثائق الجارية:

الهدف من ذلك تسهيل عملية الإتلاف والتحويل وهي عبارة عن جداول تحمل عدة معطيات ويتم إعدادها من قبل الإدارة المنتجة للوثائق واستغلالها من قبلها كأداة للتصرف في أرشيفها الجاري.
وتحمل هذه الجداول البيانات التالية:

- التعريف بالوثائق حسب ما ورد في جداول مدد استبقاء الوثائق
- رمز ترتيب الوثائق في المكتب.
- رقم قاعدة الحفظ
- تاريخ الإتلاف أو التحويل

وهذا أنموذج منها:

روزنامة حفظ وإتلاف الوثائق النشطة				
الوحدة الإدارية المعنية				
عنوان الملف	رمز الترتيب بالمكتب	عدد قاعدة الحفظ	تاريخ المعالجة	
			الإتلاف	التحويل

3.3 - تحويل الوثائق:

1.3.3– لمحة عامة حول تحويل الوثائق إلى مركز الأرشيف الوسيط

عند إعداد جداول مدد استبقاء الوثائق تم تقييم المدة التي يجب أن تبقى فيها الوثيقة (أو الملف) جارية الاستعمال وعادة ما تحتسب هذه المدة بعدد السنوات. وتجدر الملاحظة في هذا الصدد أن السنة التي نشأت فيها الوثيقة لا تحتسب في أغلب الحالات نظرا لأن بعض الوثائق تنشأ في أول السنة والآخر في نهاية السنة. وإذا أردنا تطبيق المدة المحددة بالتدقيق، يمكن أن نعتبرها منذ تاريخ إنشاء الوثيقة في الحالات التي تستوجب ذلك. مثال ذلك: ملف استرجاع قرض لدى بنك يبقى نشطا إلى أن يتم استرجاع القرض وتبرئة ذمة المقترض. وتتراوح الفترة من بضعة أشهر إلى عدة سنوات. في هذه الحالة تحدد مدة نشاط الملف بتاريخ إجراء عملية تبرئة ذمة المقترض.
من المفروض أن يتولى كل موظف، مرة في السنة أو أكثر من ذلك، ضبط الوثائق والملفات التي انتهت مدّة تداولها بغرض تحويلها إلى مركز الأرشيف الانتقالي. ويمكن له في هذا الصدد اعتماد أداة بحث تساعده على تحديد الوثائق والملفات التي تستدعي التحويل في كل سنة، حيث يسجّل في هذه الأداة منذ نشأة الوثيقة التاريخ الذي يتعيّن فيه تحويلها. وتكون العملية أكثر سهولة إذا استخدمت تطبيقات معلوماتية مناسبة.
ويتمثل دور الأرشيفي في مساعدة كل موظف على إجراء عمليات التحويل هذه ومراقبة أطوارها وذلك بدءا بكيفية ملء الاستمارة المعدة للغرض (أنظر الملحق رقم: 5). تُملأ الاستمارة المعنية بهذه العملية وهي تتضمن عدة أجزاء:

- جزء للتعريف بالجهة المنشئة للوثائق
- جزء للتعريف الإجمالي بالوثائق المُحَولة
- وصف لمحتوى الوثائق موضوع التحويل على مستوى الملف مع ذكر العدد ألرتبي لأدوات الحفظ
- جزء يتم ملؤه من قبل مركز الأرشيف الانتقالي.

يتم ملء الاستمارة في ثلاثة نظائر مماثلة وتوقّع من قبل منشئ الوثائق. وبعد استلام الوثائق من قبل مركز الأرشيف الوسيط، يرجع نظير إلى الجهة المنشئة يتضمن بيانات تساعد على استرجاع الوثائق موضوع التحويل عند الاقتضاء وتمثل كذلك حجة في تحويل الوثائق تثبت وجودها بمركز الأرشيف الوسيط.

ويسعى الأرشيفي إلى تجنب حدوث تحويل عشوائي للوثائق وذلك باستصدار تعليمات كتابية في هذا الشأن من قبل رئيس الإدارة أو الشركة. علاوة على كون التحويل العشوائي يسبّب

للأرشيفي مجهودا إضافيا للتعرف على محتوى الوثائق، فهو لا يسهل على الجهة المنشئة الرجوع إليها عند الحاجة. ولتفادي هذا النوع من التصرف غير المسؤول، يتولى الأرشيفي ضبط خطة تحويل تشمل كل الدوائر والخلايا الموجودة بالإدارة أو بالشركة وبرمجة عمليات التحويل على فترة معينة من الزمن. كما يجب أن ينتبه عند حدوث أي تغيير لمسؤول أو لمنشئ الوثائق فيطلب إجراء عملية تحويل منظمة ونتجنب بذلك أن توضع الوثائق في الأروقة أو في أي مكان آخر.

وبانتهاء عملية تحويل الوثائق من مكاتب العمل إلى مركز الأرشيف الانتقالي، يكون الأرشيفي قد قام بالأعمال الضرورية لإدارة الأرشيف الجاري. ورغم أن منشئ الوثائق هو الذي يتحكم في عملية الإنشاء والاستعمال الجاري للوثائق للقيام بالأعمال المنوطة بعهدته، يبقى دور الأرشيفي مهما في هذه المرحلة من عمر الوثيقة لأنه يتولى القيام بأعمال تساعد على متابعة الوثائق عبر بقية مراحل مسارها ألعمري وتمكن من حسن استعمال الوثائق من قبل منشئها.

2.3.3 - عملية تحويل الوثائق:

حتى تتم عملية التحويل في أفضل الظروف يتعين على ماسك الوثائق الاستعداد لهذه العملية وذلك باتخاذ عدة التدابير التالية:

- تحديد الوقت الذي ستتم فيه عملية التحويل بالتنسيق مع وحدة التصرف في الوثائق والأرشيف.
- التثبت من أن حجم الوثائق المعدة للتحويل يعادل على أقل تقدير حافظة من الملفات.
- التزود بالعدد الكافي من الحافظات واستمارة جداول التحويل.
- التعريف بالوثائق القابلة للتحويل حسب مقتضيات جداول مدد الاستبقاء مع التثبت من مطابقة محتوى الملف لعنوان الملف المرسم في قاعدة الحفظ المناسبة.
- التثبت من وعاء الملف أو الوثيقة: قد تكون نفس المعلومة الإدارية موجودة على أوعية متعددة (وعاء ورقي، أشرطة ممغنطة، أقراص مدمجة...) وذلك لأسباب عملية أو لأغراض أخرى تتعلق بنوعية النشاط المرتبط بالوثيقة، في هذه الحالة يتعين تحديد الوعاء الذي يحتوي على الملف الأساسي.
- فرز الوثائق الهامشية وإتلافها مباشرة: المسودات، النسخ المتكررة، المراجع التوثيقية ، قائمات في الأسعار، قصاصات صحفية، ظروف...
- تنظيم الوثائق داخل الملف وإعادة بعض الملفات إلى وضعها وترتيبها الأصلي إذا تداخلت مكوناتها.
- إعادة تعريف الحافظات على مقتضى التعريف الجديد الوارد بجداول مدد الاستبقاء وذلك بالنسبة إلى الموروث الأرشيفي الذي لم يطبق عليه برنامج التصرف.

إجراءات التحويل:

بعد أن يتم ضبط الوثائق المعدة للتحويل من مكاتب العمل وفق الآجال المنصوص عليها بجداول مدد استبقاء الوثائق، يقع تجميع هذه الوثائق في حافظات من الأفضل أن تكون متجانسة أي أنها تحتوي على ملفات لها:

* نفس قاعدة الحفظ: - ملفات مصاريف التكوين: سنتان/8 سنوات/إت.
  - ملفات المنح لفائدة المنظمات والجمعيات: سنتان/8 سنوات/إت.
* نفس المصير النهائي: - ملفات إصلاح السيارات بورشة الإدارة: سنتان/4سنوات/إت.

- ملف الاقتناء السنوي للعربات والمعدات:3 سنوات/3سنوات/إت

أثناء عملية تحويل الوثائق يتعين إتباع الإجراءات التالية:

أ - توفير المطبوعات المخصصة لتحويل الوثائق من قبل الإدارة المنشئة للوثائق وهذه المطبوعة أي "جدول تحويل وثائق شبه نشطة" هي مطبوعة مقيسة من قبل اللجنة الوطنية للمطبوعات الإدارية بالوزارة الأولى ومسجلة تحت رقم **99-1201-00 (**انظر نسخة من جدول تحويل وثائق شبه نشطة في الملحق عدد4).

ب - وصف الوثائق المعدة للتحويل وفق البيانات المطلوبة بجدول التحويل وهي تنقسم إلى قسمين: قسم مخصص للمصلحة المحوّلة للوثائق وقسم آخر تتولى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف إتمامه.
* يتضمن القسم الأول المخصص للمصلحة المحولة على ما يلي:
- التعريف بالمصلحة المنشئة للوثائق: تحديد الوحدة الإدارية المكلفة بمسك الوثائق والتي ستتولى عملية التحويل وتدوين العنوان والهاتف والفاكس، إضافة إلى ذكر اسم المسؤول المشرف على هذه الوحدة.

التعريف بالمصلحة المنشئة للوثائق
الهيكل ..... **اسم المسؤول .....** **العنوان .....** **الهاتف ..... الفاكس .....**

- التعريف بالوثائق المحوّلة: هذا التعريف يرتكز على مجموعة من المعطيات العامة المرتبطة بوحدات حفظ الوثائق (حافظات، رزم، صناديق...) التي يتعين حصر عددها وتقدير حجمها بحساب المتر الخطي (10 حافظات من الحجم العادي **10 x 25 x 35 سم** تساوي مترا خطيا واحدا).إضافة إلى ذلك يتعين تحديد الفترة الزمنية الخاصة بهذه الوثائق المحوّلة أو ما اصطلح على تسميته بالتاريخ الأدنى والتاريخ الأقصى (تاريخ أقدم وثيقة وتاريخ أحدث وثيقة بحساب السنوات). كما لا يجب التغافل عن الإشارة إلى نوع هذه الوثائق: ملفات، وثائق مفردة في شكل جداول بيانية أو قائمات، دفاتر، أمثلة هندسية، خرائط، صور، وثائق إلكترونية، أشرطة فيديو...).

التعريف بالوثائق المحولة
عدد الوحدات ..... **الحجم (متر خطي) .....** **التاريخ الأدنى والأقصى .....** **نوع الوثائق .....**

- قائمة في الوثائق المحوّلة: هي عبارة عن قائمة تفصيلية في مجموع الوثائق المعدة للتحويل (عناوين الملفات) حافظة بحافظة مع ترقيمها (العدد الرتبي) إذا كان محتوى هذه الحافظات مختلفا، أما إذا كان محتواها هو نفس النوع من الملفات فيمكن الاقتصار على ذكر اسم ملف واحد والإشارة إلى أن محتوى بقية الحافظات هو نفسه، هذا ولا يجب ذكر عدد الحافظات.

قائمة في الوثائق المحولة

يملأ من قبل المصلحة المحوّلة			
العدد ألرتبي	**محتوى الوثائق**	**التاريخ الأدنى والأقصى**	**عدد قاعدة الحفظ**
1	- ملف 1 - ملف 2 - ملف 3		
2	- ملف 1 - ملف 2 - ملف 3 - ملف 4		

* خصص القسم الثاني لمصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف ويشتمل على:
- خانة مخصصة لتدوين عدد التحويل وسنة التحويل:

تحويل عدد .....لسنة.....

- جزء من الجدول المتضمن لقائمة الوثائق المحولة يحدد فيه تاريخ معالجة الوثائق موضوع التحويل (الإتلاف أو الترحيل) وعدد التصنيف:

تاريخ		**عدد التصنيف**
الإتلاف	**الترحيل**	

بعد أن ينتهي المكلف بعملية التحويل من تعمير القسم الخاص به والتثبت من صحة المعلومات، عليه أن يقوم بتعمير نسختين إضافيتين من هذه الجداول، فيكون جدول التحويل قد حرر في 3 نظائر (مع إمكانية أن تقوم الوحدة الإدارية المحولة للوثائق بتحرير نسخة رابعة، مؤقتة، والاحتفاظ بها إلى حين استرجاع إحدى النسخ الثلاث من مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف موقع عليها وتحمل عدد التحويل).

ج ـ يتم إمضاء الجداول من قبل المسؤول عن المصلحة المحولة للوثائق كدليل على الموافقة على العملية وكذاك من قبل المسؤول عن إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف كدليل على استقبال الوثائق وترجع نسخة من هذه الجداول إلى الإدارة المنشئة للوثائق للاستدلال بها على الوثائق عند الحاجة إلى استرجاعها.

بغرض متابعة عمليات التحويل والاستقصاء عنها، تفتح مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف سجلا عاما لعمليات التحويل تضمن به المعلومات الخاصة بكل تحويل: كعدد التحويل وتاريخه ثم الهيكل المحول وحجم الوثائق المحولة وموضع خزنها (انظر الملحق عدد5: السجل العام للتحويلات).

ملاحظات هامة يجب التنبه لها عند عملية التحويل:
- التعبير عن محتوى الوثائق المضمنة بجداول التحويل بكيفية واضحة بدون إطناب أو اقتضاب.
- لا يكتب شيء على ظهر الحافظة ولا توضع ملصقات عليها، إنما يتم الاكتفاء بترقيمها حسب ما ورد في جدول التحويل (انظر الملحق عدد6: كيفية تصنيف وترقيم وحدات حفظ الوثائق المحولة).
- يجب مراعاة الترتيب المعتمد في جدول التحويل بالنسبة إلى الملفات عند وضعها في الحافظات (انظر نفس الملحق عدد6).

تتولى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف التثبت من توافق محتوى الحافظات مع ما تم تدوينه في جدول التحويل، ويخول لها عدم قبول الوثائق التي لم تخضع عملية تحويلها إلى الإجراءات المعمول بها.

وتتولى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف تسجيل تحويل الوثائق في السجل العام للتحويل فور وصوله وذلك وفقا للتسلسل الزمني لعمليات التحويل المنجزة بالنسبة إلى كل سنة. ويمثل هذا السجل أداة إحصائية مهمة لمصلحة الأرشيف تمكن من استخراج معطيات مهمة حول عدد التحويلات وحجم الوثائق المحولة سنويا والمصالح المحولة.
تتم عملية تصنيف وترقيم وحدات حفظ الوثائق المحولة لمصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف وفقا للتسلسل العددي لعمليات التحويل، فترتب الحافظات على أساس عدد تحويلها كمستوى أول للترتيب ثم اعتمادا على عدد الحافظات كمستوى ثان ثم أخيرا حسب الترتيب العددي للملفات داخل كل حافظة (انظر الملحق عدد6).
ويتم ترتيب الرفوف داخل مخزن الحفظ حسب النموذج المبين في الملحق عدد7.

القســـم الرابـــع

التصرف في الوثائق شبه النشطة أو الأرشيف الانتقالي

4 - التصرف في الوثائق شبه النشطة أو الأرشيف الانتقالي:

1.4- تقديم لوظيفة التصرف في الأرشيف الانتقالي:

1.1.4– هيكل الأرشيف الوسيط ومهامه:

تعتبر وظيفة التصرف في الأرشيف الوسيط مهمة لأن هذه المرحلة من عمر الوثيقة تعتبر انتقالية بين فترة النشاط والمصير النهائي للوثائق. وبما أن حاجة منشئ الوثائق إليها في هذه المرحلة تكون عرضية، فإن الأرشيف الوسيط مهدد بالإهمال لأنه فقد الضرورة الملحة إلى استعماله بصفة متواترة. لذا، يضطلع هيكل الأرشيف الوسيط بمهمة حفظه وإدارته بصفة مباشرة في هذه الفترة من مساره ألعمري. ويجب أن يكون لهذا الهيكل وجود قانوني ومهمة واضحة. فهو يهتم بوثائق كل الدوائر والخلايا للجهة المعنية نظرا لأن كل الأرشيف الوسيط له نفس المميزات (وثائق زال استعمالها المتواتر ولم يعد وجودها بمكاتب العمل ضروريا ولا يمكن لمنشئها الاعتناء بها).

ورغم ذلك، يبقى منشئ الوثائق هو المتصرف فيها وتظل مسؤوليته كاملة في شأنها سوى في الإطلاع عليها أو استرجاعها لفترة من الزمن وكذلك الموافقة على المصير النهائي الذي تؤول إليه إما بالإتلاف أو بالترحيل إلى مركز الأرشيف النهائي. وما يبرّر تحويل الوثائق إلى مركز الأرشيف الوسيط، هو من ناحية قلة الحاجة إلى العودة إليها، ومن ناحية أخرى ضرورة حفظها لمدة زمنية معينة لعدة أغراض أهمها:

- احترام الأحكام القانونية المتعلقة بتقادم الوثائق
- ضرورة الحفاظ على مصادر حقوق الأفراد والمجموعات
- ضرورة تحقيق تواصل العمل الإداري وضمان ذاكرة الإدارة أو المؤسسة
- التمكن من القيام ببعض الوظائف مثل التقييم والرقابة والتخطيط والاستشراف.

وفي نفس الوقت، يوفر تحويل الوثائق إلى مركز الأرشيف الوسيط إمكانية الاستعمال الأنجع للمحلات المخصصة للعمل وتأمين سلامة حفظ الوثائق وحمايتها من التلف في أماكن مهيأة للغرض.

2.1.4– محلات حفظ الأرشيف:

بما أن حفظ الأرشيف الوسيط سوف يتواصل لعدة سنوات، يجب توفير الظروف الملائمة لحفظه وتهيئة محلات لهذا للغرض. يمكن أن توجد هذه المحلات في المقر الأساسي للجهة المعنية أو في مواقع أخرى تبعد من 10 إلى 20 كم عن المقر الأساسي، لأن الحاجة إلى الرجوع لوثائق الأرشيف الوسيط عرضية ويمكن استحضارها في فترة وجيزة من الزمن. ويستوجب الأمر التمييز بين قسمين في المحل المعد للحفظ الانتقالي: قسم يكوّن المخازن وله مواصفات معمارية خاصة، ثم الفضاءات المعدة لعمل المهنيين التي تحمل نفس المواصفات لأي محل يخصص للعمل الإداري. وفي هذا القسم، يجب تهيئة محل صغير للإطلاع على الوثائق على عين المكان من قبل منشئها عندما يستوجب الأمر الرجوع إليها والحصول على معلومات أو وثائق لا تستدعي إرجاع الوثائق إلى مكاتب العمل ويستحسن وضع آلة ناسخة للوثائق بهذا المحل.

وفي خصوص مواصفات الحفظ، يجب أن يوفر مبنى مركز الأرشيف الوسيط درجة عالية من العزلة عن المحيط الخارجي حتى ينخفض تأثير الحرارة الخارجية عن المناخ داخل مخازن حفظ الوثائق، ونقلل من مصاريف تكييف الهواء في فصل الصيف بالخصوص.

وبالنسبة إلى درجة الحرارة المثلى، يجب أن تكون بالنسبة إلى الوثائق الورقية في حدود 18 درجة مئوية (مع قبول درجة أو درجتين إضافيتين) علما وأن درجة الحرارة المثلى تختلف حسب نوع أوعية الوثائق (بالنسبة إلى الميكروفيلم الأصل يجب أن تكون درجة الحرارة 12 درجة مئوية). ويستوجب الأمر في هذه الحالة تهيئة غرف مكيفة خاصة. كما أن نسبة رطوبة الهواء داخل المخازن تخضع إلى مواصفات، فيجب أن تكون في مستوى 55 % (مع إضافة 5 % على أكثر تقدير) بالنسبة إلى الوثائق الورقية، وتنخفض هذه النسبة إلى 35 % عندما يتعلق الأمر مثلا بالميكروفيلم الأصل.
يمثل النار والماء أكبر المخاطر التي تتعرض إليه وثائق الأرشيف الوسيط. فيجب أخذ كل الإجراءات الوقائية لتجنب حدوث الحرائق، من ذلك منع التدخين منعا باتا في مخازن حفظ الوثائق وتوضيب شبكة الأسلاك الكهربائية بكيفية تمنع نشوب الحرائق ونتجنب استعمال المواد سريعة الالتهاب في هذه المحلات ونستعمل رفوف معدنية عوض الرفوف الخشبية. وبخصوص الماء يجب إبعاد شبكات المياه الصالحة للشراب والمياه المستعملة عن مخازن الأرشيف.
يخضع وضع الرفوف داخل مخزن الأرشيف إلى مواصفات تمكّن من استعمال فضاء الخزن إلى أكبر درجة ممكنة. وبعد وضع الرفوف، يتولى الأرشيفي ترقيمها وإعداد مخطط لها بحيث يمكن الوصول بسرعة إلى أي حافظة أو وعاء خزن يوضع فوقها.

2.4– دخول الوثائق إلى مركز الأرشيف الوسيط:

1.2.4– خطة العمل وأدوات إدارة الأرشيف الوسيط:

يتعامل مركز الأرشيف الوسيط مع عدة دوائر ومصالح تحوّل إليه وثائقها. من المستحسن أن يعدّ الأرشيفي خطة عمل لتحويل الأرشيف بصفة منظمة ومنتظمة من قبل كل جهة محوّلة للوثائق. ولذلك يجب أن يمسك ملفا خاصّا بكل جهة يجمع فيه معلومات حول مهامها وتنظيمها ونسخة من كل عملية تحويل تقوم بها. وانطلاقا من ذلك يتسنّى له وضع خطة لاستقبال التحويلات من كل جهة وفق روزنامة سنوية تجعل عمليات التحويل موزعة عبر السنة ونتجنب بذلك حدوثها في فترة معينة من الزمن، ويتوصل الأرشيفي بهذه الكيفية إلى مراقبة عملية التحويل والسيطرة عليها.
إلى جانب ذلك، تتمثل خطة العمل في مساعدة الجهات المحولة للوثائق على ملء الاستمارة المستعملة في هذا الصدد والتنسيق معها لإجراء التحويل في أحسن الظروف.
ويتعيّن على الأرشيفي القيام بإحصائيات حول حجم الوثائق المحولة ونسبة نموّها سنويا وكذلك نسبة الوثائق التي تتلف سنويا والتي ترحل إلى مركز الأرشيف النهائي حتى يتمكن من إدارة فضاءات الخزن وإعداد محلات إضافية عند الاقتضاء.

تحتاج إدارة الأرشيف الوسيط إلى اعتماد عدة أدوات أهمها:
أ – السجل العام للتحويلات (أنظر الملحق رقم :6) يسجل به كل التحويلات التي تقع سنويا ويتم ترقيمها عدديا حسب تاريخ ورودها. يهدف هذا التسجيل إلى ضبط كل عملية دخول الوثائق إلى مركز الأرشيف الوسيط. وتجمع إلى جانب ذلك نسخ من استمارات التحويل في ملف سنوي يساعد الأرشيفي على القيام بعدة أعمال مثل الإحصائيات وتوزيع العمل على الأشخاص العاملين بالمركز.

ب – سجل آجال الإتلاف (أنظر الملحق رقم :7) يسجل به كل وحدة حفظ معدة للإتلاف في السنة المناسبة لإتلافها وفق جداول مدد استبقاء الوثائق. وعندما تحل السنة المعنية يتوصل الأرشيفي بسهولة إلى جمع كل وحدات الحفظ المعدة للإتلاف.
ج – سجل آجال ترحيل الأرشيف النهائي (أنظر الملحق رقم: 8) ويسجل به كل وحدة حفظ معدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني حسب السنوات. وهكذا في كل سنة يتعرّف الأرشيفي على وحدات الحفظ المعدة للترحيل.
د – سجل عمليات الإتلاف (أنظر الملحق رقم: 9) ويضمن به كل عملية إتلاف بعد إجرائها كما تحفظ معه قائمة سنوية في جداول الإتلاف ومحاضر الإتلاف.
هـ - سجل عمليات الترحيل ويضمن به كل عملية ترحيل وثائق إلى الأرشيف الوطني وتحفظ معه نسخة من جداول الترحيل.

2.2.4 – استقبال التحويلات:
بعد التنسيق مع الجهة المنشئة للوثائق في شأن إعداد عملية التحويل والتأكد من أن الاستمارة المعدة للغرض قد تم ملؤها بكيفية مرضية، يجب أن يرتب مركز الأرشيف الوسيط الأمر لاستقبال الوثائق موضوع التحويل. إلى جانب الترتيب المادي (حضور أشخاص لنقل حافظات الوثائق وجلبها إلى الأماكن المعينة لذلك)، يتولى مركز الأرشيف الوسيط القيام بالأعمـال التالية:
أ – التثبت من المطابقة بين البيانات المرسومة على جداول تحويل الوثائق والملفات والوثائق الواردة في وحدات الحفظ. وهذا التثبت ضروري حتى يتم التأكد من وصول كل الوثائق المشار إليها بجدول التحويل وتتجلى مسؤولية كل من منشئ الوثائق ومركز الأرشيف الوسيط.
ب – إسناد رقم تصنيف للتحويل في حدّ ذاته ورسمه على ظهر كل وحدة حفظ إلى جانب رقمها التسلسلي ضمن التحويل نفسه، ثم تحديد موضع خزن الوثاق على الرفوف حتى يتسنّى فيما بعد استرجاعها بسرعة ودقة من قبل الأرشيفي (أنظر الملحق رقم: 10).
ج – وضع وحدات الحفظ على الرفوف حسب الوضع المحدد لها. وسوف نرجع إلى طرق الترفيف.
د – إرجاع نسخة من جدول التحويل إلى الدائرة المحوّلة بعد رسم بيانات التصنيف حتى يتمكن منشئ الوثائق من طلب استرجاع وثائقه عند الحاجة. ولضرورة ضمان أمن الوثائق لا توفر إلى الدائرة المنشئة للوثائق بيانات موضعها على الرفوف فهي تبقى في تصرف الأرشيفي فقط.
هـ - تسجيل البيانات المتعلقة بالتحويل في السجلات الثلاث المشار إليها أعلاه: السجل العام للتحويلات وسجل الإتلاف (بالنسبة إلى وحدات الحفظ المعدة للإتلاف) وسجل الترحيل (بالنسبة إلى الوثائق المعدة للترحيل).

3.2.4– طرق ترفيف الوثائق والاستدلال عليها:
في بعض الحالات تتجمع بمركز الأرشيف الوسيط آلاف من وحدات حفظ الوثائق ويصعب الرجوع إليها إذا لا نعتمد نظام استرجاع محكم. ويمكن التمييز بين عدة طرق أهمها:
أ – الترفيف حسب المنشأ: ويتمثل في وضع الوثائق المحولة من قبل كل دائرة أو خلية في مكان خاص بها. وهي طريقة سهلة إلا أنها تستوجب فضاءات كبيرة لأنه يجب ترك مجال فارغ لنموّ التحويلات بالنسبة إلى كل جهة منشئة.

ب – الترفيف العددي المسترسل: ويتمثل في إسناد كل وحدة حفظ تصل إلى المركز عددا مسترسلا ويتم وضعها فوق الرفوف حسب تسلسل الأعداد. تتطلب هذه الطريقة وضع مثال دقيق لموضع كل وحدة حفظ فوق الرفوف. وتصبح عملية الاستدلال صعبة باعتبار الخلل الذي يطرأ على تسلسل الأعداد عندما تحذف وحدة حفظ حين يحل أجل إتلافها أو ترحيلها. فيجب تحيين مثال الترفيف باستمرار.
ج – ترفيف عددي ثابت: ويتمثل في إسناد رقم ترفيف لكل موضع فوق الرفوف ويصبح عنوانا للترفيف بالنسبة إلى أي وحدة حفظ توضع فيه. ويتألف هذا العنوان من رقم المخزن ورقم صف الرفوف ورقم الخزانة ورقم الرف في الخزانة والموضع فوق الرف. وهذا الترقيم يبقى قارا توضع به وحدات الحفظ وتحذف عند حلول أجل مصيرها النهائي وتحل محلها وحدات أخرى. وتمكن هذه الطريقة من استغلال أمثل لفضاءات الخزن. إلا أن وحدات الحفظ بالنسبة إلى تحويل واحد لا ترفف وجوبا بصفة مسترسلة فوق الرفوف، بل توزع على الأماكن الشاغرة وترسم عناوين حفظها في المثال العام للترفيف داخل المخزن وفي سجلات الإتلاف والترحيل.
د – طريقة الترفيف المركبة: وتتمثل في دمج طريقة الترقيم المتسلسل لكل وحدات الحفظ حال وصولها إلى مركز الأرشيف ورسم عنوان الحفظ المسند إليها حسب الطريقة المشار إليها أعلاه وكذلك مصدرها (الجهة المنشئة لها).
وبهذه الكيفية يمكن الاستدلال على وحدة الحفظ انطلاقا من هذه المعطيات الثلاث. إلا أن الأمر يستوجب وضع كشافات متداخلة لهذه المداخل الثلاث: المصدر ورقم وحدة الحفظ وعنوان الحفظ. ويتعيّن مسك هذه الكشافات بدقة لأنه بدونها يصعب الاستدلال على الوثائق.
هـ - الترفيف حسب سنوات الإتلاف أو الترحيل: وتتمثل في تخصيص مجالات للترفيف حسب سنة الإتلاف وحسب سنة الترحيل. تمكن هذه الطريقة التي يجب أن تكون مركبة مع طريقة أخرى (رقم وحدة الحفظ والبيانات المتعلقة بالمصدر) من إخلاء فضاءات في مرّة واحدة كل سنة عند إجراء عمليات الإتلاف والترحيل. إلا أنها مثل الطريقة الأولى (أ) تتطلب فضاءات كبيرة.
تخضع طريقة ترقيم الرفوف في المخازن إلى بعض القواعد. والمهم هو اعتماد طريقة واحدة بالنسبة إلى المركز الواحد للأرشيف الوسيط مع وضوح معالم الترقيم وسهولة الاستدلال على الوثائق.
وعادة ما تعتمد الطريقة التالية: ترقيم صفوف الخزائن انطلاقا من مدخل المخزن إلى آخره، وترقيم الخزائن حسب كل صف ترقيما متسلسلا بالنسبة إلى كل مخزن بداية من اليمين نحو الشمال، ثم ترقيم الرفوف في كل خزانة وأخيرا ترقيم موضع الترفيف فوق الرف. (أنظر الملحق رقم: 11).

3.4 – الإطلاع على الأرشيف الوسيط:

لا ننسى أن الغرض من الحفظ الانتقالي للأرشيف الوسيط هو تمكين منشئ الوثائق من الرجوع إليها بكل ثبات وسرعة عند الاقتضاء. ينظم الأرشيفي هذه العملية لفائدة المصلحة المنشئة. ولا يجوز إطلاع مصلحة على وثائق مصلحة أخرى إلا بترخيص كتابي من رئيسها. ويجدر بكل مصلحة تعيين الشخص أو الأشخاص المخول لهم الاطلاع على وثائق المصلحة ويتم تنظيم عملية الاطلاع على النحو التالي:
- إعداد استمارة إطلاع (أنظر الملحق رقم: 12) توضّح هوية الشخص الذي طلب الاطلاع والبيانات المتعلقة بالوثائق المطلوبة وكيفية الاطلاع سوى على عين المكان وأخذ صور أو إعادة

الملف إلى مكتب العمل مع تحديد مدّة إبقائه هناك أو إعادة الملف إلى حالة النشاط لفترة طويلة.
توزع هذه الاستمارة على المصالح المحولة لوثائقها، وعند طلب وثائق ترجع المصلحة المحولة إلى جدول التحويل لتحديد الملف المطلوب وذكر رقم التحويل وتاريخه وعنوان الملف ورقم وحدة الحفظ.
- فتح سجل لعمليات الاطلاع تضمن به البيانات المتعلقة بهذه العملية ويمكن للأرشيفي متابعة رجوع الوثائق المعارة إلى مكان حفظها. (أنظر الملحق رقم: 13).
في حالة استعارة الوثائق من مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف تأخذ هذه الأخيرة من طالب الاطلاع إقرارا باستلام الوثائق موضوع الطلب (انظر الملحق عدد10).
بعد أن تنتهي الحاجة إلى الوثائق موضوع الاطلاع يتعين إعادة هذه الأخيرة إلى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف في آجال يقع تحديدها حسب كل مرفق عمومي بالتنسيق مع مختلف المصالح الأخرى.
على إثر ذلك تتسلم المصلحة التي أرجعت الوثائق وصلا من مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف يثبت أن عملية الإرجاع قد تمت، وهو بمثابة إبراء ذمة بالنسبة إلى المصلحة المطلعة على الوثائق (انظر الملحق عدد11).
ويحرص الأرشيفي على إرجاع الوثائق المعارة إلى أماكن حفظها بكل دقة.
في بعض الحالات ترغب المصلحة المطلعة على الوثائق إعادة تنشيطها لضرورات العمل الإداري في هذه الحالة يتعين على المصلحة المعنية أن تشعر مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف حتى تتخذ الإجراءات اللازمة لمثل هذه العملية.

4.4 – انتهاء فترة حفظ الأرشيف الوسيط:

1.4.4 – فرز الوثائق:

بعد انتهاء مدة الحفظ الانتقالي للأرشيف الوسيط، تجرى عملية فرز للوثائق المحفوظة بغرض الفصل بين الوثائق المعدة للحفظ الدائم لترحيلها إلى المؤسسة الوطنية للأرشيف وبين الوثائق المرصودة للإتلاف وللإعداد لإتلافها.
بالنسبة إلى المصير النهائي للوثائق، يمكن التمييز بين ثلاث وضعيات: الحفظ الدائم أو الإتلاف أو الانتقاء لمعرفة ما يعد منها للحفظ الدائم حسب المعايير المتفق عليها مع الأرشيف الوطني وما هو قابل للإتلاف. تتنوّع معايير الانتقاء حسب طبيعة الوثائق ومضامينها ويمكن اعتماد إحدى الطرق التالية:
أ – الانتقاء العددي: بالنسبة إلى وثائق متسلسلة حسب الترقيم العددي يمكن انتقاء نسبة مئوية أو ألفية من هذه الوثائق.
ب – الانتقاء الزمني: بالنسبة إلى وثائق يتكرر إنشاؤها كل سنة يمكن انتقاء الوثائق التي تتجمع في سنة واحدة كل عشر سنوات أو أقل (5 سنوات) أو أكثر (15 سنة).
ج – الانتقاء الألفبائي: ويتمثل في أخذ عينات من الوثائق التي ترتب ألفبائيا (مثال ذلك ملفات لأشخاص رتّبت بأسمائهم) وذلك حسب حرف أو أكثر، فكل الملفات التي يبدأ اسم صاحبها بذلك الحرف تحفظ ويتلف الباقي.
د – الانتقاء الجغرافي: عندما يتعلق الأمر بوثائق تخص أماكن جغرافية، يمكن انتقاؤها وفق نسب معينة باعتبار أسماء الأماكن الجغرافية.
هـ – الانتقاء الإحصائي: ويتمثل في استخدام طرق الإحصائيات وحساب الرجحان والفرضيات. ويستوجب الأمر الالتجاء إلى مختصين لضبط هذا النوع من المعايير.

و - الانتقاء الاعتباطي: ويتمثل في انتقاء نسبة من الوثائق دون اعتماد أي معيار بل عن طريق الصدفة.

2.4.4 – *ترحيل الأرشيف النهائي:*
بعد الانتهاء من الفرز يجمع الأرشيفي الوثائق المعدة للحفظ الدائم حسب كل جهة منشئة.
تتم عملية ترحيل الأرشيف النهائي وفق الإجراءات التالية:
أ – ملء المطبوعة الخاصة بترحيل أرشيف نهائي إلى مؤسسة الأرشيف الوطني في ثلاثة نظائر (أنظر الملحق رقم: 14).
ويمكن، عند الاقتضاء، الاستعانة بمصالح الأرشيف الوطني لتيسير عملية ملء المطبوعة وتدقيق وصف الوثائق.
ب – يجب وضع الوثائق والملفات موضوع الترحيل في حافظات/عُلب من المقاس العادي تكون مرقمة بصفة مسترسلة، كما ترقم الملفات داخل كل حافظة/علبة مع احترام الترتيب الأصلي عند نشأتها.
ج – إمضاء الجداول من قبل المسؤول عن المصلحة المنشئة للوثائق ومن قبل المسؤول عن مركز الأرشيف الوسيط والتنسيق مع مصالح الأرشيف الوطني لضبط موعد لنقل الوثائق موضوع الترحيل.
د – تستقبل مؤسسة الأرشيف الوطني الوثائق المرحلة، وبعد التثبت يتم إمضاء جدول الترحيل ويرجع نظير منه إلى المصلحة التي رحّلت الوثائق لتحتفظ به كدليل على عملية الترحيل.
ويمكن للمصلحة المرحّلة للوثائق، عند الاقتضاء، الاطلاع على الوثائق التي سلمتها إلى الأرشيف الوطني قبل حلول آجال الاطلاع عليها من قبل العموم.

3.4.4 – *إتلاف الأرشيف:*
يتولى مركز الأرشيف الوسيط بالوزارات والإدارات العمومية القيام بكل عملية إتلاف وثائق عمومية. ويتم لهذا الغرض اتباع الإجراءات التالية:
أ) – يتم فرز الوثائق المعدة للإتلاف حسب الآجال والقواعد المحددة بجداول مدد الاستبقاء.
ب) – يتم تعمير الاستمارة الخاصة بالإتلاف (أنظر الملحق رقم: 15). وهي تتضمن معلومات عن :

- المصلحة المنشئة للوثائق وهاتفها.
- مكان حفظ الوثائق: عنوان محل الحفظ.
- محتوى الوثائق: عناوين الملفات.
- الفترة الزمنية الخاصة بالوثائق: التاريخ الأدنى والأقصى.
- حجم الوثائق بحساب المتر الخطي.
- قسم خاص بالملاحظات: يدون بهذا القسم كل ما من شأنه أن يفيد في وصف محتوى الوثائق أو تحديد نوعية وعاء الوثائق.

ويتم إمضاؤها من قبل المصلحة المنشئة للوثائق ومن قبل مركز الأرشيف الوسيط بالوزارة أو الإدارة العمومية المعنية.
ج) – ترسل هذه الجداول إلى الأرشيف الوطني للتأشير على الإتلاف.
د) – تجرى عملية الإتلاف بعد التأشيرة الأرشيف الوطني وذلك ببيع الوثائق إلى مصانع عجين الورق لإعادة استغلالها كمادة أولية لصنع بعض أنواع الورق. ويحجّر حرق الوثائق لما يسبّب ذلك من تلوث ومن خطر نشوب الحرائق، كما يحجّر وضع الوثائق بالمكبات العمومية المراقبة

منها وغير المراقبة وكذلك ببيعها إلى الخواص (باستثناء مصانع عجين الورق) لأي استعمال كان وخاصة للفّ من قبل تجار التفصيل.
هـ) – يحرر محضر في كل عملية إتلاف (أنظر الملحق رقم 16) يحفظ لدى مركز الأرشيف الوسيط مع الجداول البيانية الخاصة بالوثائق المتلفة والمؤشر عليها من قبل الأرشيف الوطني ومع نسخة من وصل تسلم الوثائق المتلفة من قبل شركة عجين الورق المعنية.

خاتمة

بعد أن تم تقديم كيفية التعامل مع الوثائق جارية الاستعمال سواء تصنيفها أو ترتيبها واسترجاعها وتحويلها إلى مصلحة الأرشيف الانتقالي، تكتسي عملية تطبيق هذه الإجراءات أهمية بالغة لتحقيق الأهداف المرجوة من تيسير العمل الإداري والرفع من جودته ومردوديته.
ويضطلع المكلف بمسك هذه الوثائق بمسؤولية كبيرة في هذا المضمار فلا يمكن متابعة الوثائق في مسارها ألعمري بكل دقة دون القيام بكل الأعمال التي يستعرضها هذا الدليل.

القسـم الخامـس

التشريع التونسي في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف

1.5 – لمحة حول التشريع التونسي:

1.1.5- توطئة:

من مقومات نجاح أي قطاع وجود إطار تشريعي يضبط مختلف المفاهيم المرتبطة به، ويحدّد أسس العلاقات القائمة بين المتدخلين في هذا المجال، ويقرّ الآليات الضرورة للعمل والنشاط فيه. والأرشيف كغيره من المجالات لا يشذ عن هذه القاعدة. لكن تجدر الإشارة إلى أن التشريع، وإن يمثل ركيزة أساسيّة في لإرساء منظومة وطنيّة متكاملة للأرشيف، فإنّه يجب أن يكون مدعوما بعدّة تدخلات أخرى وخاصّة الإرادة السياسيّة والموارد البشرية والمالية.

في تونس، ورغم انطلاق تنظيم الأرشيف في عهد الوزير الأكبر خير الدين سنة 1874 ومواصلة الممارسة الأرشيفية بصفة طيبة في عهد الحماية الفرنسية (1881-1955)، لم يتم أخذ أي نص قانوني أو ترتيبي في هذا المجال إلى أن صدر القانون المتعلق بالأرشيف سنة 1988، وبقي بذلك مجال الأرشيف في عهد الاستقلال بدون تنظيم مدة 30 سنة تقريبا.

والملاحظ أن التشريع الأرشيفي يعتبر ضرورة لتنظيم القطاع لأنه يحدد المفاهيم ويضبط مسؤولية وحقوق كل المتدخلين، من منشئي الوثائق والمهنيين والمستفيدين، كما يضبط طريقة التنظيم الإداري للأرشيف والأعمال التقنية التي يضطلع بها المهنيون.

وانطلاقا من ذلك، يقترن التشريع الأرشيفي بخيارات يتعين تحديدها من قبل المشرع (وهو المختص في الأرشيف والجهات التي تعنى بالتشريع على مستوى السلطة التنفيذية والسلطة التشريعية). يكرس التشريع إذا جملة الخيارات التي يتم تحديدها بالنسبة إلى كل المجالات الخاصة بالأرشيف، ويمكن أن يعكس الممارسة الأرشيفية الموجودة أو يسبقها ليمثل دليلا لهذه الممارسة في المستقبل وركيزة لها، علما وإن التشريع مثله مثل كل المتغيرات، يجب أن يخضع إلى التطور ليتماشى مع متطلبات العصر. ولا شك أن التشريع الأرشيفي يجب أن يستجيب كذلك لخصوصيات كل بلد، لا سيما فيما يتعلق بنظامه السياسي والإداري. وبهذه الكيفية، يصعب بناء تشريع أرشيفي نموذجي، إلا إذا اقتصر الأمر على ضبط الخطوط المرجعية والمبادئ الأساسية حتى تتم صياغتها وفق الخيارات التي يحددها كل بلد.

بالنسبة إلى تونس، تم اختيار المفهوم الأرشيفي المدمج أو الشامل الذي يتمثل في الاعتناء بالوثائق منذ نشأتها وعبر المراحل التي تمر بها إلى أن تنتهي صلاحيتها بالنسبة إلى منشئها، ثم يتم انتقاء البعض منها للحفظ الدائم بدور الأرشيف التاريخي. وقد وجد هذا التمشي بتونس منذ تنظيم وثائق الدولة في عهد خير الدين (1874) وطيلة فترة الحماية الفرنسية، هذا إلى جانب تطور هذا المفهوم بعد الحرب العالمية الثانية وانتشاره في عديد من الدول وخاصة الإنجلوسكسونية منها. ويختلف هذا المفهوم عن الممارسة الأرشيفية التي تميزت بها أوروبا الغربية، حيث تم التركيز في دول هذه المنطقة أساسا على الأرشيف التاريخي ولم تشمل هذه الممارسة الوثائق جارية الاستعمال بالقطاع العمومي.

حاول المشرع التونسي، عند صياغة النصوص القانونية والترتيبية المتعلقة بالأرشيف، التوفيق بين المفهوم التقليدي للأرشيف والمفهوم الحديث ذو النظرة الشمولية. وتأثر هذا التّشريع بالمدرسة الكنديّة خاصّة، ويظهر ذلك جليا في اعتماد مفهوم إدارة الوثائق جارية الاستعمال:

"Records Management" وما انجر عن هذا التوجه من انعكاسات على مستوى تنظيم هياكل الأرشيف والمهام الأرشيفية والتكوين وغير ذلك من الجوانب المتعلقة بالأرشيف.

2.1.5 - مميّزات التّشريع الأرشيفي التونسي:

أ – اعتماد المبادئ الأساسية لعلم الأرشيف:

نظرا لغياب نصوص قانونية في المجال، واعتبارا لصعوبة تكريس المفاهيم الجديدة في محيط إداري غير متقبل وغير مهيأ، وعملا بضرورة ارتكاز الممارسة الأرشيفية على قواعد قانونية صلبة وواضحة، ورد القانون التونسي المتعلق بالأرشيف في شكل دروس في علم الأرشيف حيث حدد المفاهيم والمصطلحات وعرف بالمبادئ الأساسية الضرورية لممارسة مهنة الأرشيف وفق القواعد المتفق عليها عالميا. لذلك ضمن القانون التونسي في فصوله المبادئ التالية:

- المفهوم الحديث للأرشيف (الفصل الأول) كذلك التمييز يبين الأرشيف العام والأرشيف الخاص.
- مبدأ احترام النشأة (الفصل 2).
- نظرية الأعمار الثلاث للأرشيف (الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط والأرشيف النهائي وذلك من الفصل 9 إلى الفصل 14) مع بيان كيفية إدارة الأرشيف في هذه المراحل الثلاث التي يمر بها.

ب – تحديد مسؤولية وحقوق الأطراف المعنية:

- بُني التّشريع التونسي على تحميل المسؤوليّة لمنشئ الوثائق حيث نصّ الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرّخ في 5 جويلية 1993 في فصله الأوّل على أنّ "كل عون راجع بالنظر إلى الدولة أو الجماعات العموميّة المحليّة والمؤسسات العموميّة مسؤول عن كل الوثائق الإداريّة التي يستعملها أثناء ممارسة نشاطه"، وتشتمل هذه المسؤوليّة تداول الوثائق الإداريّة وحفظها وصيانتها.

- ضبط القانون شروط الاطلاع على الأرشيف العام حتى يضمن للمستفيدين حقوقهم.
- وردت بالقانون أحكام جزائية لمعاقبة المخالفين.
- حدد القانون حقوق الخواص في ملكية أرشيفهم وأوجه سياسة الدولة تجاهه للحفاظ على التراث الوطني.

ج – التنظيم الإداري لقطاع الأرشيف:

مزج التشريع التونسي بين مبدأين أساسيين في التنظيم الإداري لمجال الأرشيف وهما طريقة المركزية وطريقة اللامركزية في التسيير. فتم توزيع المسؤوليات بين مؤسسة الأرشيف الوطني وبين الجهات العمومية المنشئة للأرشيف.

* أحدثت مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المدنية والاستقلال المالي تدعى "الأرشيف الوطني" وألحقت بالوزارة الأولى (رئاسة مجلس الوزراء). وهذه التبعية مهمة لأن الوزارة الأولى تسير الإدارة بالبلاد وتنسق أعمال الحكومة وبذلك تتمكن مؤسسة الأرشيف الوطني، بفضل تبعيتها إلى سلطة إشراف قوية، من تمرير كل الإجراءات التي تريد تنفيذها.

وتتمثل مهام مؤسسة الأرشيف الوطني خاصة فيما يلي :
- مراقبة مصالح الأرشيف في القطاع العمومي من الناحية التقنية والمهنية،
- إسداء المعونة التقنية لهذه المصالح للتمكن من القيام بنشاطها،
- حفظ الأرشيف النهائي (التاريخي) وإدارته،
- سن كل التراتيب التقنية المتعلقة بالأرشيف العام وخاصة الموافقة على الأدوات الإجرائية المتعلقة بوثائق كل الجهات العمومية.

* أحدثت هياكل تعنى بالأرشيف في كل الهيئات العمومية تعد الأدوات الإجرائية وتهتم بالوثائق منذ نشأتها. كما تدير الأرشيف الوسيط في محلات راجعة بالنظر إلى الإدارة المعنية وتجري الإتلاف المقنن للأرشيف والترحيل للأرشيف المعد للحفظ الدائم إلى مؤسسة الأرشيف الوطني. تتبع هذه المصالح إداريا رئيس الإدارة المعنية، لكنها تخضع إلى مؤسسة الأرشيف الوطني في كل ما يتعلق بالجوانب التقنية والمهنية (مثال ذلك يتولى الأرشيف الوطني توظيف كل المهنيين بالقطاع العمومي ويتم توزيعهم على مصالح الأرشيف بالوزارات وسائر الدوائر الإدارية حسب الحاجيات الفعلية).

* أحدث مجلس استشاري يدعى" المجلس الأعلى للأرشيف" يرأسه الوزير الأول (رئيس مجلس الوزراء) وتتألف عضويته من إحدى عشرة وزيرا ومن ممثلين عن المستفيدين وعن المهنيين. ينظر هذا المجلس مرة في السنة في المسائل المعروضة عليه من قبل لجنة تقنية، ويصدر توصيات تتحول مباشرة إلى قرارات حكومية. وبهذه الكيفية يتحصل قطاع الأرشيف سنويا على عدة قرارات تحتاج إليها مؤسسة الأرشيف الوطني لتنفيذ برامجها.

3.1.5 - مدونة النصوص القانونية المتعلقة بالأرشيف:
تنقسم المنظومة التّشريعيّة الأرشيفية في تونس إلى نصوص تأسيسيّة (القانون) ونصوص ترتيبية (الأوامر الرئاسية والقرارات والمناشير الوزارية).

* القانون: "القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرّخ في 02 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف" حدّد التوجهات والمبادئ العامّة لإدارة الوثائق والأرشيف، كما ضبط مهام الأطراف الفاعلة في النظام الوطني للوثائق والأرشيف وطريقة تسييره (الأرشيف الوطني والمجلس الأعلى للأرشيف ومصالح الأرشيف بالوزارات والدوائر العمومية).وهو النص المؤسس لنظام الأرشيف بالبلاد التونسية.

* النّصوص التّرتيبيّة والتّنظيميّة : وهي تتمثّل في جملة الأوامر الرئاسية والقرارات الوزارية التي تنشر *بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية*(الجريدة الرسمية للبلاد التونسية) و كذلك المناشير الوزارية التي توضح ما جاء بالقانون وتفصّل التراتيب والإجراءات الخاصة بمختلف جوانب إدارة الوثائق والأرشيف.

- *أهم الأوامر الرئاسية هي:*

- الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 والمتعلق بضبط شروط وتراتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام.
- تم تنقيحه بموجب الأمر عدد 2548 لسنة 1998المؤرخ في 28 ديسمبر 1998.

- الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993المتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة إلى الوثائق الإدارية.
- الأمر عدد 389 لسنة 1997 المؤرخ في 21 فيفري 1997 المتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني.
- وتم تنقيحه بالأمر عدد 1226 لسنة 2004 المؤرخ في 31 ماي 2004. المتعلق بضبط تركيبة المجلس الأعلى للأرشيف وطريقة تسييره.
- الأمر عدد 1227 لسنة 2004 المؤرخ في 31 ماي 2004 المتعلق بضبط تركيبة المجلس الأعلى للأرشيف وطريقة تسييره.

- أهم القرارات للوزير الأول هي:
- قرار من الوزير الأول مؤرخ في 03 أكتوبر 2000 يتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.
- قرار من الوزير الأول مؤرخ في 29 ديسمبر 2001 يتعلق بالمصادقة على نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.

- أهم القرارات الوزارية:
هي القرارات المتعلقة بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق الخاصة بالمصالح أو بالمؤسسات العمومية الراجعة بالنظر إلى كل وزارة.

- أهم مناشير الوزير الأول:
صدر عدد كبير من مناشير الوزير الأول الموجهة إلى الوزراء والولاة ورؤساء المؤسسات والمنشآت العمومية، وهي تخص تنفيذ الإجراءات القانونية والترتيبية المتعلقة بالأرشيف. ونذكر منها المنشور عدد 23 بتاريخ 18 أفريل 2001.

2.5 – قائمة بيانية بالنصوص القانونية والترتيبية:

القوانين:

- قانون عدد 95 لسنة 1988 مؤرخ في 2 أوت 1988 يتعلق بالأرشيف.

- قانون عدد55 لسنة 1991 مؤرخ في 22 جويلية 1991 يتعلق بالمصادقة على اتفاقية التعاون الاقتصادي والفني المبرمة في 29 أفريل 1991 بين حكومة الجمهورية التونسية وحكومة جمهورية الصين الشعبية.

- قانون عدد 112 لسنة 1996 مؤرخ في 30 ديسمبر 1996 يتعلق بنظام المحاسبة للمؤسسات.

- قانون عدد 57 لسنة 2000 مؤرخ في 13 جوان 2000 يتعلق بتنقيح وإتمام بعض فصول من مجلة الالتزامات والعقود.

- قانون عدد 83 لسنة 2000 مؤرخ في 9 أوت 2000 يتعلق بالمبادلات والتجارة الإلكترونية.

- قانون عدد 84 لسنة 2000 مؤرخ في 24 أوت 2000 يتعلق ببراءات الاختراع.

- قانون أساسي عدد 63 لسنة 2004 مؤرخ في 27 جويلية 2004 يتعلق بحماية المعطيات الشخصية.

الأوامر

- أمر عدد 1979 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني.

- أمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وتراتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والإطلاع على الأرشيف العام.

- أمر عدد 1351 لسنة 1989 مؤرخ في 7 سبتمبر 1989 يتعلق بضبط نظام تأجير المتعاملين مع مؤسسة الأرشيف الوطني بصفة غير قارة.

- أمر عدد 1221 لسنة 1993 مؤرخ في 7 جوان 1993 يتعلق بإحداث مرحلة لتكوين خزنة بالمعهد الأعلى للتوثيق بتونس للعمل بمصالح الأرشيف التابعة للدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

- أمر عدد 1219 لسنة 1993 مؤرخ في 7 جوان 1993 يتعلق بتأجير الأعمال الاستثنائية المتعلقة بالخطة الاستعجالية لتطهير وضع الوثائق الإدارية وصيانتها.

- أمر عدد 1451 لسنة 1993 مؤرخ في 5 جويلية 1993 يتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية.

- أمر عدد 541 لسنة 1994 مؤرخ في 10 مارس 1994 يتعلق بإتمام الأمر عدد 1221 لسنة 1993 المؤرخ في 7 جوان 1993 المتعلق بإحداث مرحلة تكوين خزنة بالمعهد الأعلى للتوثيق بتونس للعمل بمصالح الأرشيف التابعة للدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

- أمر عدد 1618 لسنة 1994 مؤرخ في 26 جويلية 1994 يتعلق بضبط تركيبة المجلس الأعلى للأرشيف وطريقة تسييره.

- أمر عدد 389 لسنة 1997 مؤرخ في 21 فيفري 1997 يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني.

- أمر عدد 2548 لسنة 1998 مؤرخ في 28 ديسمبر 1998 يتعلق بتنقيح الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط وتراتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والإطلاع على الأرشيف العام.

- أمر عدد 675 لسنة 1999 مؤرخ في 29 مارس 1999 يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف.

- أمر عدد 1017 لسنة 1999 مؤرخ في 10 ماي 1999 يتعلق بتنقيح الأمر عدد 366 لسنة 1999 المؤرخ في 15 فيفري 1999 والمتعلق بضبط نظام تأجير أعوان سلك محللي وتقنيي الإعلامية للإدارات العمومية.

- أمر عدد 2628 لسنة 1999 مؤرخ في 22 نوفمبر 1999 يتعلق بضبط نظام تأجير المتعاملين مع مؤسسة الأرشيف الوطني بصفة غير قارة.

- أمر عدد 909 لسنة 2000 مؤرخ في 2 ماي 2000 يتعلق بإحداث مرحلة تكوين متصرفين مستشارين في الوثائق والأرشيف بالمعهد الأعلى للتوثيق بتونس للعمل بمصالح الدولة أو الجماعات المحلية أو المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

- أمر عدد 1944 لسنة 2002 مؤرخ في 30 أوت 2002 يتعلق بتأجير الأشغال الإضافية التي يستوجبها تنفيذ البرنامج الوطني لفرز الوثائق العمومية والأرشيف.

- أمر عدد 810 ل سنة 2003 مؤرخ في 7 أفريل 2003 يتعلق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 675 لسنة 1999 المؤرخ في 29 مارس 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف.

- أمر عدد 1226 لسنة 2004 مؤرخ في 31 ماي 2004 يتعلق بتنقيح الأمر عدد 389 لسنة 1997 المؤرخ في 21 فيفري 1997 المتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني.

- أمر عدد 1227 لسنة 2004 مؤرخ في 31 ماي 2004 يتعلق بضبط تركيبة المجلس الأعلى للأرشيف وطريقة تسييره.

قـرارات الوزير الأول

- قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 أوت 1993 يتعلق بضبط نظام مناظرة الدخول إلى مرحلة تكوين خزنة بالمعهد الأعلى للتوثيق بتونس للعمل بمصالح الأرشيف التابعة للدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

- قرار من الوزير الأول مؤرخ في 28 أوت 1993 يتعلق بفتح مناظرة الدخول إلى مرحلة تكوين خزنة بالمعهد الأعلى للتوثيق بتونس للعمل بمصالح الأرشيف التابعة للدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

- قرار من الوزير الأول مؤرخ في 4 مارس 1994 يتعلق بضبط نظام الدراسات والامتحانات لمرحلة تكوين خزنة بالمعهد الأعلى للتوثيق بتونس للعمل بمصالح الأرشيف التابعة للدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

- قرار من الوزير الأول مؤرخ في 5 أوت 1994 يتعلق بفتح مناظرة الدخول إلى مرحلة تكوين خزنة بالمعهد الأعلى للتوثيق بتونس للعمل بمصالح الأرشيف التابعة للدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

- قرار من الوزير الأول مؤرخ في 3 أكتوبر 2000 يتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.

- قرار من الوزير الأول مؤرخ في 9 نوفمبر 2000 يتعلق بضبط نظام الدراسات والامتحانات لمرحلة تكوين متصرفين مستشارين في الوثائق والأرشيف بالمعهد الأعلى للتوثيق بتونس للعمل بمصالح الدولة أو الجماعات المحلية أو المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

- قرار من الوزير الأول مؤرخ في 29 ديسمبر 2001 يتعلق بالمصادقة على نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.

مـنـاشـيـر الوزير الأول

- منشور عدد 17 لسنة 1980 مؤرخ في 21 جويلية 1980 يتعلق بمسك الدفاتر الإدارية لأعوان الدولة وضبط بطاقة الحياة الإدارية للموظفين.

- منشور عدد 41 لسنة 1985 مؤرخ في 31 أوت 1985 يتعلق بالمحافظة على الوثائق الإدارية.

- منشور عدد 89 لسنة 1988 مؤرخ في 14 ديسمبر 1988 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف.

- منشور عدد 29 لسنة 1990 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف.

- منشور عدد 30 لسنة 1991 مؤرخ في 18 جوان 1991 يتعلق بتركيز مصالح الأرشيف وتطبيق برنامج التصرف في الوثائق.

- منشور عدد 43 لسنة 1991 مؤرخ في 28 أوت 1991 يتعلق بتنظيم دورة تدريبية في مجال الوثائق الإدارية والأرشيف.

- منشور عدد 12 لسنة 1992 مؤرخ في 2 مارس 1992 يتعلق بالمشاركة في الاجتماع الثاني عشر للمجلس الدولي للأرشيف.

- منشور عدد 21 لسنة 1993 مؤرخ في 12 أفريل 1993 يتعلق بتطهير وضع الوثائق الإدارية والأرشيف العام.

- منشور عدد 44 لسنة 1993 مؤرخ في 6 جويلية 1993 يتعلق بتكوين أعوان مختصين في تنظيم الوثائق الإدارية والأرشيف.

- منشور عدد 58 لسنة 1993 مؤرخ في 12 أوت 1993 يتعلق بالتصرف في الوثائق الإدارية وصيانته.

- منشور عدد 86 لسنة 1993 مؤرخ في 23 نوفمبر 1993 يتعلق بضبط المقدار الجملي للساعات الإضافية المتعلقة بالخطة الاستعجالية لتطهير وضع الوثائق الإدارية والأرشيف العام.

- منشور عدد 9 لسنة 1994 مؤرخ في 15 فيفري 1994 يتعلق بمتابعة تنفيذ الخطة الاستعجالية لتطهير وضع الوثائق الإدارية والأرشيف العام.

- منشور عدد 42 لسنة 1994 مؤرخ في 1 أوت 1994 يتعلق بفتح مناظرة الدخول لمرحلة تكوين خزنة بالمعهد الأعلى للتوثيق بتونس.

- منشور عدد 32 لسنة 1995 مؤرخ في 15 جوان 1995 يتعلق بفتح مناظرة الدخول إلى مرحلة تكوين خزنة بالمعهد الأعلى للتوثيق بتونس.

- منشور عدد 69 لسنة 1995 مؤرخ في 15 ديسمبر 1995 يتعلق بالعناية بالوثائق الإدارية.

- منشور عدد 24 لسنة 1996 مؤرخ في 10 جوان 1996 يتعلق بفتح مناظرة الدخول إلى مرحلة تكوين خزنة بالمعهد الأعلى للتوثيق بتونس.

- منشور عدد 17 لسنة 1998 مؤرخ في 14 ماي 1998 يتعلق ببرنامج التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف بالمؤسسات والمنشآت العمومية.

- منشور عدد 44 لسنة 1998 مؤرخ في 16 أكتوبر 1998 يتعلق بتكوين العاملين في مجال التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف وانتداب المختصين في هذا الميدان.

- منشور عدد 19 لسنة 1999 مؤرخ في 20 أفريل 1999 يتعلق بكيفية تطبيق النظام الأساسي الخاص بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف.

- منشور عدد 26 لسنة 1999 مؤرخ في 26 ماي 1999 يتعلق بفرز الوثائق المجمعة بالإدارات العمومية.

- منشور عدد 30 لسنة 2000 مؤرخ في 5 أوت 2000 يتعلق بهياكل التصرف في الوثائق والأرشيف ومحلات حفظ الأرشيف الانتقالي.

- منشور عدد 23 لسنة 2001 مؤرخ في 18 أفريل 2001 يتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.

3.5 – نسخ لأهم النصوص القانونية والترتيبية:

قانون عدد 95 لسنة 1988 مؤرخ في 2 أوت 1988 يتعلق بالأرشيف (1)

باسم الشعب،
وبعد موافقة مجلس النواب
يصدر رئيس الجمهورية القانون الآتي نصه:

الباب الأول
في الأرشيف

الفصل 1 ـ الأرشيف ـ حسب هذا القانون ـ هو 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.
تحفظ هذه الوثائق وتجمع أرصدة الأرشيف لفائدة الصالح العام تلبية لحاجيات التصرف والبحث العلمي وإثبات حقوق الأشخاص وحماية التراث الوطني.

الفصل 2 ـ يجب حفظ كل رصيد الأرشيف المجمع من طرف أي شخص أو هيئة مشار إليها بالفصل الأول من هذا القانون على هيئته الأصلية وتركيبه الداخلي.

الباب الأول
الأرشيف العام

الفصل 3 ـ الأرشيف العام هو مجموع الوثائق التي أنشأها أو تحصل عليها أثناء ممارسة نشاطه كل من:
ـ الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية بجميع أصنافها؛

---

(1) الأعمال التحضيرية: مداولة مجلس النواب وموافقته بجلسته المنعقدة بتاريخ 20 جويلية 1988.

ـ الهيئات الخاصة المكلفة بتسيير مرفق عمومي؛
ـ المأمورين العموميين.
كما يعتبر أرشيفا عاما كل أرشيف خاص اقتنته الهيئات المشار إليها أعلاه عن طريق الهبة أو الوصية أو الشراء.

الفصل 4 ـ يتبع الأرشيف العام ملك الدولة العام وهو غير قابل للتفويت ولا لسقوط الحق فيه بمرور الزمن.
كل شخص من الخواص، سواء كان طبيعيا أو معنويا، في حوزه أرشيف عام بأي وجه كان، ملزم بإعادته إلى الأرشيف الوطني.

الفصل 5 ـ كل عون يرجع بالنظر إلى الأشخاص والهيئات المشار إليها بالفصل 3 من هذا القانون، مسؤول عن كل الوثائق التي يستعملها أثناء ممارسة نشاطه.
الفصل 6 ـ يسلم إلى الأرشيف الوطني أرشيف كل وزارة أو مؤسسة أو هيئة مشار إليها بالفصل 3 من هذا القانون عند حذفها دون إسناد مهمتها واختصاصاتها إلى هيئة تخلفها.

الفصل 7 ـ يجب على المرافق العمومية والهيئات المشار إليها بالفصل 3 من هذا القانون إعداد وتطبيق برنامج للتصرف في الوثائق بالتعاون مع الأرشيف الوطني

الفصل 8 ـ يشتمل التصرف في الوثائق على مجموع الإجراءات وأساليب العمل والأعمال التي تطبق على الوثائق منذ نشأتها إلى أن تحفظ بصفة دائمة أو يتم إتلافها.

القسم الأول
الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط

الفصل 9 ـ يعتبر أرشيفا جاريا كل الوثائق المشار إليها في الفصل الأول من هذا القانون والتي تستعمل باستمرار عليه بالفصلين 7 و8 من هذا القانون.

لا يجوز إتلاف الأرشيف الجاري إلا وفق التدابير الواردة ضمن جداول مدد الاستبقاء.

الفصل 10 ـ يعتبر أرشيفا وسيطا الوثائق التي انتهى اعتبارها أرشيفا جاريا من طرف الأشخاص والمؤسسات والهيئات التي أنشأتها أو تحصلت عليها والتي أصبح استعمالها عرضيا.

تجري معالجة وحفظ الأرشيف الوسيط في أماكن مهيأة لهذا الغرض وفق برنامج التصرف في الوثائق المنصوص عليه بالفصلين 7 و8 من هذا القانون بالتعاون مع مؤسسة الأرشيف الوطني.

الفصل 11 ـ يجب على الأشخاص والمؤسسات والهيئات المشار إليها بالفصل 3 من هذا القانون إعداد وإتمام جدول مدد الاستبقاء لوثائقها تضبط تراتيب إعداد وتطبيق برنامج التصرف في الوثائق وتحدد كذلك وظيفة جدول مدد الاستبقاء وكيفية إعداده بأمر.

الفصل 12 ـ يتم فرز الوثائق التي انتهى اعتبارها أرشيفا وسيطا وفقا للتدابير الواردة بجدول مدد الاستبقاء وذلك لإعداد ما هو مخصص منها للحفظ الدائم وما هو قابل للإتلاف.

القسم الثاني
الأرشيف النهائي

الفصل 13 ـ يتألف الأرشيف النهائي من الوثائق التي وقع إعدادها ـ بعد الفرز ـ للحفظ الدائم.
يجب تحويل الأرشيف النهائي إلى مؤسسة الأرشيف الوطني.
تضبط إجراءات فرز الوثائق وإتلافها وتحويلها بأمر.

غير أنه يمكن لأسباب تتعلق بضرورة الأمن أو بضرورة العمل القصوى عدم تحويل الأرشيف النهائي في حالات تضبط بأمر.
الفصل 14 ـ يجب على مؤسسة الأرشيف الوطني تصنيف وجرد الأرشيف النهائي وإعداد وسائل البحث لتمكين المستفيدين من الوصول إلى هذا الأرشيف بسهولة. كما تقوم هذه المؤسسة بحفظ أرصدة الأرشيف وصيانتها.

القسم الثالث
الإطلاع على الأرشيف العام

الفصل 15 ـ لا يمكن الإطلاع على الأرشيف العام إلا بعد انقضاء مدة 30 سنة بداية من تاريخ إنشائه باستثناء الحالات المنصوص عليها بالفصلين 16 و17 من هذا القانون.

الفصل 16 ـ يرفع الأجل المذكور بالفصل 15 أعلاه إلى:
1) ستين سنة:
أ ـ بداية من تاريخ الإنشاء بالنسبة للوثائق التي تتضمن معلومات تمس بالحياة الخاصة أو تتعلق بسلامة الوطن. تضبط قائمة هذه الوثائق بأمر:

ب ـ بداية من تاريخ الإحصاء أو التحقيق بالنسبة للوثائق التي تتجمع في إطار التحقيقات الإحصائية التي يقوم بها الأشخاص والمؤسسات والهيئات المشار إليها بالفصل 3 من هذا القانون، والتي تتضمن معلومات عن الأفراد تتعلق بحياتهم الشخصية والعائلية وبوجه عام بأفعالهم وسلوكهم.

ج ـ بداية من تاريخ القرار أو غلق الملف بالنسبة للوثائق المتعلقة بالقضايا المرفوعة أمام السلط القضائية.

2) مائة سنة:
أ ـ بالنسبة لأصول دفاتر العدول والعدول المنفذين ودفاتر الحالة المدنية ودفاتر التسجيل.
ب ـ بداية من تاريخ ولادة الأشخاص المعنيين بالنسبة للوثائق المتضمنة على معلومات فردية ذات طابع طلبي ولملفات الموظفين.

الفصل 17 ـ يمكن للأرشيف الوطني السماح بالاطلاع على وثائق الأرشيف العام قبل انقضاء الآجال المنصوص عليها بالفصلين 15 و16 من هذا القانون لمقتضيات البحث العلمي وبعد استشارة الإدارة التي أنشأت هذه الوثائق وبدون أن يحدث ذلك أي مس بالطابع السري للحياة الشخصية أو بسلامة الوطن.

الفصل 18 ـ يمكن الاطلاع على الأرشيف العام قبل انقضاء مدة 30 سنة بالنسبة للوثائق التي تعين بمقتضى أمر وذلك بصرف النظر عن أحكام الفصل 15 من هذا القانون.

الفصل 19 ـ تضبط شروط وتراتيب الاطلاع على الأرشيف العام بالنسبة للعموم بأمر.

الفصل 20 ـ يمكن لكل شخص سمح له بالاطلاع على الأرشيف العام الحصول على نسخ أو صور أو مضامين من هذا الأرشيف على نفقته وذلك دون الإخلال بأحكام القانون عدد 12 لسنة 1966 المؤرخ في 14 فيفري 1966 المتعلق بالملكية الأدبية والفنية.

الفصل 21 ـ إن الأرشيف الوطني مؤهل لإعطاء نسخ ومضامين من الأرشيف الذي يحتفظ به حسب الأحكام الواردة بالفصلين 15 و16 من هذا القانون.

ويشهد المدير العام للأرشيف الوطني بصحة النسخ والمضامين ويمكن تفويض هذه الصلاحية إلى أحد الموظفين السامين من مؤسسة الأرشيف الوطني بقرار من الوزير الأول.
إن للنسخ والمضامين المشهود بصحتها نفس القيمة القانونية لأصولها وتقبل للإثبات لدى كل المحاكم أو كل السلط الأخرى المعنية.

الباب الثاني
الأرشيف الخاص

الفصل 22 ـ الأرشيف الخاص هو مجموع الوثائق التي أنشأها أو تحصل عليها أثناء

ممارسة نشاطه كل شخص طبيعي أو معنوي لم يشر إليه بالفصل 3 من هذا القانون.

الفصل 23 ـ كل أرشيف خاص يهم الصالح العام لأسباب تاريخية يمكن تسجيله ضمن الأرشيف التاريخي بمقتضى أمر.

الفصل 24 ـ إن تسجيل الأرشيف الخاص ضمن الأرشيف التاريخي لا تأثير له على ملكيته ويمكن للحائزين له الاستمرار على حفظه، ويتم فرزه وإتلافه وفق أحكام الأمر المشار إليه بالفصل 13 من هذا القانون.

ولا يتم الاطلاع على هذا الأرشيف من طرف العموم إلا بموافقة مالكه.
ويجب على مالكي الأرشيف المسجل أو حائزين حفظه بصفة منظمة وترميم الوثائق المعطبة منه، أو السماح بترميمها من طرف الأرشيف الوطني. كما يجب حفظ هذا الأرشيف على هيئته الأصلية ولا تجوز تجزئته.

الفصل 25 ـ يجب إعلام الأرشيف الوطني بكل تفويت اختياري في أرشيف خاص مسجل في أجل لا يقل عن خمسة عشر يوما.

وفي حالة التفويت عن طريق المحاكم يجب على المأمور العمومي إن تعذر عليه احترام هذا الأجل إعلام الأرشيف الوطني بذلك حين تعيينه لإجراء البيع.

الفصل 26 ـ يمكن لمؤسسة الأرشيف الوطني، ممارسة حق الشفعة على كل وثيقة أرشيف خاص أدرجت للبيع عندما تكون ذات مصلحة عمومية.

الفصل 27 ـ يجب إعلام الأرشيف الوطني مسبقا بكل خروج للأرشيف الخاص من التراب الوطني سواء كان وقتيا أو نهائيا بمكتوب مضمون الوصول مع الإبلاغ وذلك للحصول على ترخيص.

وعندما يرفض الأرشيف الوطني خروج الأرشيف محل الطلب، يجب عليه إبلاغ ذلك فورا إلى المعني بالأمر وإلى المصالح المعنية.

الفصل 28 ـ يمكن للحائزين على أرشيف خاص إيداع أرشيفهم بصفة قابلة للرجوع لدى مؤسسة الأرشيف الوطني أو المرافق العمومية أو الهيئات العمومية تشجيعا على المحافظة على التراث الوطني في هذا المجال.

وتضبط شروط وتراتيب هذا الإيداع باتفاق الأطراف المعنية وبعد موافقة الأرشيف الوطني عندما لا يكون الإيداع لديه.

الباب الثالث

أحكام جزائية

الفصل 29 ـ كل إتلاف للأرشيف المسجل كأرشيف تاريخي يتم خلافا لأحكام المادة أ و3 من الفصل 24 من هذا القانون يعاقب عليه بخطية يتراوح مقدارها بين 300 و3000 دينارا.

كل مخالفة لأحكام الفصلين 25 و27 من هذا القانون يعاقب عليها بنفس الخطية.

الفصل 30 ـ كل إنسان يفسد أو يزيف أو يتلف عمدا أرشيفا عاما أو أرشيفا خاصا سلم للإيداع، تسلط عليه العقوبات المنصوص عليها بالفصلين 160 و163 من المجلة الجنائية.

الفصل 31 ـ كل مخالفة لأحكام الفصل 4 من هذا القانون يعاقب عليها بخطية يتراوح مقدارها بين 300 و3000 دينار.

العنوان الثاني
في التنظيم الإداري للأرشيف

الباب الأول

المجلس الوطني للأرشيف

الفصل 32 ـ أحدث مجلس استشاري يدعى المجلس الوطني للأرشيف وهو مكلف خاصة بإبداء رأيه في كل مسألة تتعلق بالأرشيف.

الفصل 33 ـ تتمثل مهمة المجلس الوطني للأرشيف في :
ـ ضبط وتحديد السياسة الوطنية في مجال الأرشيف.
ـ تقييم الإنجازات التي تحققت في ميدان الأرشيف.
ـ إبداء الرأي في كل مسألة تتعلق بالأرشيف وخاصة منها فرز وإتلاف وتحويل الأرشيف العام وكذلك تسجيل الأرشيف الخاص.

الفصل 34 ـ تضبط تركيبة المجلس الوطني للأرشيف وطريقة تسييره بأمر.

الباب الثاني
الأرشيف الوطني

الفصل 35 ـ أحدثت مؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية تدعى "الأرشيف الوطني" تتمتع بالشخصية المدنية والاستقلال المالي. وتخضع هذه المؤسسة لإشراف الوزارة الأولى ويكون مقرها تونس العاصمة.

الفصل 36 ـ تتمثل مهمة الأرشيف الوطني في العمل على صيانة تراث الأرشيف الوطني والسهر على تكوين وحفظ وتنظيم واستعمال أرصدة الأرشيف التابعة للمرافق العمومية والهيئات المشار إليها بالفصل 3 من هذا القانون.

الفصل 37 ـ يمارس الأرشيف الوطني الصلاحيات التالية:
ـ إسداء المعونة الفنية في مجال الأرشيف للمرافق العمومية والهيئات المشار إليها بالفصل 3 من هذا القانون؛
ـ المساعدة على إعداد برامج للتصرف في الوثائق بالنسبة للمرافق العمومية والهيئات المذكورة والمصادقة على جداول مدد الاستبقاء المتعلقة بوثائقها.
ـ مراقبة ظروف حفظ الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط التابع لنفس المرافق العمومية والهيئات.
ـ تجميع الأرشيف النهائي لهذه المرافق العمومية والهيئات وحفظه وإجراء الإعداد الفني له وتمكين العموم من الاطلاع عليه.
ـ إعداد ونشر وسائل البحث التي تيسر تمكين المستفيدين من الأرشيف.
ـ تنظيم الاطلاع على الأرشيف والعمل على إبراز قيمته الثقافية والتربوية باستعمال كل الوسائل المناسبة.
ـ صيانة أرصدة الأرشيف التي يحتفظ بها الأرشيف الوطني.
تدعيم هذا الميدان بواسطة البحث العلمي والتكوين المهني والتعاون الدولي.
ـ القيام بكل الأعمال التي تدخل ضمن مهام مؤسسة الأرشيف الوطني.

الفصل 38 ـ تتولى مؤسسة الأرشيف الوطني جمع وحفظ الأرشيف المتعلق بتونس والموجود بالخارج وتمكين العموم من الاطلاع عليه.

الفصل 39 ـ يتولى الأرشيف الوطني حفظ الأرشيف الخاص الذي أودع لديه بصفة قابلة للرجوع ويجري فرزه وإعداده الفني والاطلاع عليه.

الفصل 40 ـ يضبط تنظيم وتسيير مؤسسة الأرشيف الوطني بأمر.

الفصل 41 ـ تسلم كل أرصدة الأرشيف والوثائق التي تحتفظ بها الخزينة العامة لمحفوظات الدولة بالوزارة الأولى لمؤسسة للأرشيف الوطني بداية من نشر هذا القانون وبعد إجراء جرد.

الفصل 42 ـ ألغيت كل الأحكام المخالفة لهذا القانون وخاصة منها ما ورد فيا لفصل 30 من القانون عدد 90 لسنة 1982 المؤرخ في 20 ديسمبر 1982 والفصل 3 من الأمر عدد 269 لسنة 1982 المؤرخ في 12 فيفري 1982 والفصل 1 من الأمر عدد 1250 لسنة 82 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982 والفصلين 2 و3 من الأمر عدد 1284 لسنة 1982 المؤرخ في 18 سبتمبر 1982 والفصل 1 من الأمر عدد 1498 لسنة 1985 المؤرخ في 3 ديسمبر 1985.

ينشر هذا القانون بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية وينفذ كقانون من قوانين الدولة.

تونس في 2 أوت 1988. زين العابدين بن علي

أمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وتراتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام

إن رئيس الجمهورية
وباقتراح من الوزير الأول،

وبعد اطلاعه على القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف وخاصة فصوله 11 و13 و19؛
وعلى الأمر عدد 1979 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني؛

يصدر الأمر الآتي نصه:

الباب الأول
التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط

الفصل 1 ـ يهدف التصرف في الوثائق التابعة للمرافق العمومية والهيئات المشار إليها بالفصل 3 من القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المذكور أعلاه إلى تحقيق النجاعة في إنشاء واستغلال وكذلك حفظ أو إتلاف الوثائق التي تنشئها أو تتحصل عليها أثناء ممارسة نشاطها.

الفصل 2 ـ تحدث لدى المرافق العمومية والهيئات المشار إليها بالفصل 3 من القانون المشار إليه أعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 هياكل فعالة مكلفة بإنجاز المهام المرتبطة بالتصرف في الوثائق والأرشيف، تعهد هذه المهام إلى أعوان مختصين.

الفصل 3 ـ إن برنامج التصرف في الوثائق المنصوص عليه بالفصلين 7 و8 من القانون المشار إليه أعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 والطي يتم تصوره وإعداده بفضل المعونة الفنية للأرشيف الوطني يتمثل خاصة في إنجاز المهام التالية:
ـ إجراء جرد شامل للوثائق وفق التقنيات التي سوف تضبط لهذا الغرض.
ـ تصنيف تلك الوثائق وفق نمط محدد.
ـ إعداد جدول مدد استبقاء الوثائق.
ـ تأمين الحفظ السليم للوثائق.

الفصل 4 ـ على كل المرافق العمومية والهيئات المشار إليها بالفصل 3 من القانون المشار إليه أعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 إعداد جدول مدد الاستبقاء لوثائقها بغرض تحقيق نجاعة التصرف بالنسبة للوثائق والمحلات والمعدات والأعوان.
يذكر الجدول بالنسبة لكل وثيقة:
ـ المدة التي يكون فيها الحفظ في متناول الأعوان الذين يستعملونها أثناء ممارسة نشاطهم.

المدة التي تحفظ فيها كأرشيف وسيط في محلات معدة لهذا الغرض سوى داخل مقرات المرافق العمومية والهيئات أو خارجها.
ـ المال المحدد بعد انقضاء فترة الاستبقاء سوى الإتلاف أو التحويل إلى مؤسسة الأرشيف الوطني.
تضبط مدد استبقاء الوثائق بالخصوص اعتمادا على قيمتها الإدارية والقانونية والجبائية أو التاريخية وفق الأنظمة التي قضى بها القانون.

الفصل 5 ـ لا يمكن إدخال جداول مدد الاستبقاء المعدة على هذا النحو حيز التطبيق إلا بعد موافقة مؤسسة الأرشيف الوطني.
يجب مراجعة جداول مدد الاستبقاء تماشيا مع تطور المرافق والهيئات العمومية.
يجب أن يحظى كل تغيير في جدول مدد الاستبقاء بموافقة مؤسسة الأرشيف الوطني.

الباب الثاني
فرز وإتلاف الأرشيف

الفصل 6 ـ الفرز هو العملية التي تؤدي إلى ضبط الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل والوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن والوثائق المخصصة للحفظ الدائم.

يتم الفرز على أساس المعايير المحددة في الفقرة 2 من الفصل 1 من القانون المشار إليه أعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 وذلك وفق التعليمات الواردة ضمن جداول مدد الحفظ.

الفصل 7 ـ يتم فرز وثائق الأرشيف داخل الإدارات التي أنشأتها أو تحصلت عليها ويقوم به الأعوان المكلفون بالأرشيف في هذه الإدارات بمعونة مؤسسة الأرشيف الوطني.

الفصل 8 ـ لا يجوز للمرافق العمومية والمؤسسات المشار إليها بالفصل 3 من القانون المشار إليه أعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 إتلاف الوثائق المنصوص عليها وحتى التي لم يتم التنصيص عليها في جداول مدد الاستبقاء إلا بموافقة مؤسسة الأرشيف الوطني.
تجرى عملية إتلاف كل أنواع الأرشيف مهما كان متنها تحت المراقبة الفنية لمؤسسة الأرشيف الوطني.

الباب الثالث
تحويل الأرشيف

الفصل 9 ـ يجب على الأشخاص والمرافق العمومية والهيئات المشار إليها بالفصل 3 من القانون المشار إليه أعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 تحويل وثائق أرشيفهم التي وقع فرزها وإعدادها للحفظ الدائم بصفة منتظمة وذلك مهما كان متنها.

يتم تحويل وثائق الأرشيف قبل عشر سنوات على الأقل من انقضاء الآجال المحددة للإطلاع عليها المنصوص عليها بالفصلين 15 و16 من القانون المذكور بهذا الفصل.
يتم تحويل الأرشيف حسب الإجراءات التي تضبطها التراتيب الجاري بها العمل.

الفصل 10 - يكون التصرف في الأرشيف النهائي الذي وقع تحويله من مشمولات مؤسسة الأرشيف الوطني.
يمكن للأشخاص والمرافق العمومية والهيئات الاطلاع على الأرشيف الذي قامت بتحويله قبل حلول آجال الاطلاع عليه من طرف العموم.

الفصل 11 - يجب على المرافق العمومية والهيئات التي يسمح لها بعدم تحويل أرشيفها النهائي وفق مقتضيات الفصل 13 من القانون المشار إليه أعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 أن تسلم مؤسسة الأرشيف الوطني جردا شاملا للأرشيف الذي تحتفظ به.

تضبط الإجراءات الخاصة بالتصرف والإعداد الفني للأرشيف التابع للمرافق العمومية والهيئات التي تتمتع باستثناء في مجال التحويل بنفس الأمر الذي يمنحها هذا الاستثناء.

الباب الرابع
الاطلاع على الأرشيف

الفصل 12 - يجرى الاطلاع على وثائق الأرشيف العام وفق مقتضيات القانون المشار إليه أعلاه عدد95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 وحسب الإجراءات المنصوص عليها في هذا الأمر.

الفصل 13 - يجرى الاطلاع على الأرشيف النهائي بدون مقابل.

إلا أن الإطلاع يكون بمقابل يضبط بمقتضى قرار من الوزير الأول وذلك بالنسبة للوثائق السمعية والمرئية والمتعلقة منها بالإعلامية والتي تحددها مؤسسة الأرشيف الوطني.

الفصل 14 - يجوز للأشخاص والمرافق العمومية والهيئات التي حولت عند الاقتضاء أرشيفها الانتقالي إلى مؤسسة الأرشيف الوطني بغرض الحفظ الإطلاع عليه عند الطلب.
لا يمكن الاطلاع على الأرشيف الوسيط الذي حولته الأشخاص والمرافق العمومية والهيئات إلى مؤسسة الأرشيف الوطني بغرض الحفظ من طرف الغير إلا بموافقة من قام بتحويله.

الفصل 15 - يتم اطلاع الأجانب على الأرشيف العام بعد الموافقة المسبقة من مؤسسة الأرشيف الوطني أو من أي مؤسسة تتمتع بالاستثناء في تحويل الأرشيف النهائي وفق أحكام الفصل 13 من القانون المشار إليه أعلاه عدد95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988.

الفصل 16 - الوزير الأول مكلف بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 13 ديسمبر 1988 زين العابدين بن علي

أمر عدد 389 لسنة 1997 مؤرخ في 21 فيفري 1997 يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني

إن رئيس الجمهورية،
باقتراح من الوزير الأول،

بعد الاطلاع على مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973،
وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية؛
وعلى القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف وخاصة الفصل 40 منه؛
وعلى الأمر عدد 188 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق بضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية لكاتب عام وزارة ولمدير عام إدارة مركزية ولمدير إدارة مركزية ولكاهية مدير إدارة مركزية ولرئيس مصلحة إدارة مركزية وشروط الإعفاء من هذه الخطط الوظيفية.
وعلى الأمر عدد 1979 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني؛

وعلى رأي وزير المالية؛
وعلى رأي المحكمة الإدارية؛
يصدر الأمر الآتي نصه:

الباب الأول
أحكام عامة

الفصل الأول ـ الأرشيف الوطني مؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية تتمتع بالشخصية المدنية والاستقلال المالي وتخضع لإشراف الوزارة الأولى

الفصل 2 ـ يكون المقر الرسمي للأرشيف الوطني بتونس الحاضرة. تضطلع المصالح المركزية لهذه المؤسسة بالمهام المبينة بالقانون المشار إليه أعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 وذلك بالنسبة للوثائق المتعلقة بالمصالح المركزية للإدارات والهيئات المشار إليها بالفصل 3 من نفس القانون المذكور أعلاه.

الفصل 3 ـ تضطلع المصالح الجهوية للأرشيف الوطني بالمهام المبينة بالقانون المتعلق بالأرشيف المشار إليه أعلاه وذلك بالنسبة لوثائق الإدارات والهيئات المشار إليها بالفصل 3 من نفس القانون التي تنشأ أو تتجمع على المستوى الجهوي والمحلي.

الباب الثاني
التنظيم والتسيير

الفصل 4 ـ يشتمل الأرشيف الوطني على:

ـ المدير العام
ـ المجلس العلمي
ـ الكتابة العامة
ـ فريق المساندة
ـ المصالح الخصوصية
ـ المصالح الجهوية

القسم الأول
المدير العام

الفصل 5 ـ يتولى إدارة الأرشيف الوطني مدير عام تتم تسميته بمقتضى أمر باقتراح من الوزير الأول وتسند له خطة مدير عام إدارة مركزية مع ما يترتب عن ذلك من منح وامتيازات

الفصل 6 ـ يمارس المدير العام للأرشيف الوطني الصلاحيات التالية:
ـ إعداد برامج نشاط الأرشيف الوطني والسهر على تنفيذها بالتنسيق بين مختلف هياكل المؤسسة
ـ إعداد ومتابعة أعمال المجلس العلمي
ـ مراقبة إعداد ميزانية الأرشيف الوطني والسهر على تنفيذها
ـ إبرام العقود والاتفاقيات والصفقات باسم الأرشيف الوطني وتمثيل المؤسسة في جميع الأعمال المدنية والإدارية والقضائية

القسم الثاني
المجلس العلمي

الفصل 7 ـ يتولى المجلس العلمي للأرشيف الوطني إبداء الرأي في المسائل العلمية والفنية المتعلقة بنشاط المؤسسة والتي يعرضها عليه المدير العام للأرشيف الوطني.

الفصل 8 ـ يتركب المجلس العلمي للأرشيف الوطني من:
ـ المدير العام: رئيس،
ـ رئيس فريق المساندة بالأرشيف الوطني: عضو،
ـ مديرو إدارات الأرشيف الوطني: أعضاء
ـ ممثل عن كل من الوزارات الآتية:
ـ وزارة الدفاع الوطني،
ـ وزارة العدل،
ـ وزارة الشؤون الخارجية،
ـ وزارة الداخلية.

يتم تعيين هؤلاء الأعضاء لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بقرار من الوزير الأول بعد أخذ رأي الوزراء المعنيين.

ـ عضوين من بين مدرسي المعهد الأعلى للتوثيق يعينهما رئيس المجلس.

ويمكن لرئيس المجلس العلمي، علاوة على ذلك، دعوة كل شخص يكون حضوره مقيدا لأعمال المجلس.

الفصل 9 ـ يجتمع المجلس العلمي بدعوة من رئيسه مرة كل ستة أشهر، وكلما يرى رئيسه ضرورة في ذلك وتتخذ آراء المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي صورة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

يتولى الكاتب العام للأرشيف الوطني كتابة المجلس العلمي.

القسم الثالث
الكتابة العامة

الفصل 10 ـ الكاتب العام للأرشيف الوطني مكلف تحت سلطة المدير العام، بتسيير شؤون المصالح المشتركة للمؤسسة.

الفصل 11 ـ يسمى الكاتب العام للأرشيف الوطني بمقتضى أمر باقتراح من الوزير الأول وبناء على عرض من المدير العام للأرشيف الوطني، وتسند له خطة مدير إدارة مركزية مع ما يترتب عن ذلك من منح وامتيازات.

الفصل 12 ـ تشتمل الكتابة العامة على إدارة فرعية للمصالح المشتركة وهي مكلفة خاصة بـ :
ـ التصرف في الموارد البشرية التابعة للأرشيف الوطني بما في ذلك التكوين والقيام بالأعمال الاجتماعية والثقافية؛
ـ إعداد مشاريع ميزانيتي التصرف والتجهيز للمؤسسة؛
ـ القيام بعمليات الإذن بالدفع واقتناء المعدات والتجهيزات الضرورية؛
ـ الاضطلاع بأعمال وكالتي المقابيض والدفوعات؛
ـ صيانة بناءات وممتلكات الأرشيف الوطني.

الفصل 13 ـ تشتمل الإدارة الفرعية للمصالح المشتركة على مصلحتين:
1 ـ مصلحة التصرف في الموارد البشرية؛
2 ـ مصلحة الشؤون المالية والمعدات.

القسم الرابع
فريق المساندة

الفصل 14 ـ يحدث بالأرشيف الوطني فريق مساندة يكلف تحت سلطة المدير العام بـ :
ـ إسداء المعونة الفنية وتقديم الاستشارة في مجال التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف لفائدة المرافق العمومية والهيئات المنصوص عليها بالفصل 3 من القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المشار إليه أعلاه؛
ـ مراقبة ظروف حفظ الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط التابع للمرافق العمومية والهيئات المذكورة أعلاه.

الفصل 15 ـ يتولى رئاسة فريق المساندة إطار مختص يعينه المدير العام من بين أعوان الأرشيف الوطني، ويمكن أن تسند لفائدة رئيس فريق المساندة إحدى الخطط الوظيفية المنصوص عليها بالأمر عدد 188 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المشار إليه أعلاه.

القسم الخامس
المصالح الخصوصية

الفصل 16 ـ تشتمل المصالح الخصوصية للأرشيف الوطني على:
1 ـ الإدارة الفنية
2 ـ إدارة استغلال المعلومات

الفصل 17 ـ تكلف الإدارة الفنية خاصة بما يلي:
ـ تجميع الأرشيف العمومي النهائي والتنسيق مع سائر المرافق والهيئات العمومية لتحويله إلى الأرشيف الوطني؛
ـ القيام بأعمال فرز وإتلاف وثائق الأرشيف العمومي؛
ـ الاقتناء والتصرف في الأرشيف الخاص؛
ـ اقتناء المصادر الأرشيفية المتعلقة بتونس والموجودة بالخارج؛
ـ إجراء الإعداد المادي والذهني للأرشيف المجمع بالمؤسسة وإنتاج أدوات البحث؛
ـ مساعدة المرافق والهيئات العمومية على إعداد برامج للتصرف في وثائقها والمصادقة على جداول مدد استبقاء هذه الوثائق؛
ـ القيام بكل الأعمال المتعلقة بالإجراءات والأساليب والتقنين في مجال الأرشيف؛
ـ توفير الظروف الملائمة لحفظ الوثائق بالأرشيف الوطني والقيام بكل أعمال الصيانة لأرصدة الوثائق التي تحتفظ بها المؤسسة؛
ـ تسيير ورشة ترميم وتسفير الوثائق؛
ـ تسيير ورشة الميكروفيلم؛
ـ القيام بكل أعمال الاستنساخ للوثائق.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:
أ ـ الإدارة الفرعية لإعداد الوثائق وتتألف من ثلاث مصالح:

1) مصلحة الأساليب والتقنين
2) مصلحة اقتبال الوثائق
3) مصلحة معالجة الوثائق

ب ـ الإدارة الفرعية للحفظ والصيانة وتتألف من مصلحة واحدة:
1) مصلحة الترميم والاستنساخ

الفصل 18 ـ تكلف إدارة استغلال المعلومات خاصة بما يلي:
ـ تنظيم اطلاع المستفيدين على الوثائق المحفوظة بالأرشيف الوطني
ـ العمل على إبراز القيمة العلمية والثقافية لأرصدة الأرشيف المحفوظة بالمؤسسة وذلك باستخدام كل الوسائل المناسبة وخاصة منها المعارض الوثائقية؛
ـ إعداد وتسيير التطبيقات الإعلامية الملائمة لنشاطات الأرشيف الوطني وربط المؤسسة بشبكات المعلومات؛
ـ اعتماد التقنيات الحديثة والمتجددة المنطبقة على مجال الاختصاص؛
ـ القيام بالدراسات والبحوث المتعلقة بميدان الاختصاص؛
ـ تنظيم الندوات والملتقيات العلمية والفنية المرتبطة بمجال الاختصاص؛
ـ نشر الأعمال والمنتجات الوثائقية خاصة منها أدوات البحث ومجموعات وثائق الأرشيف؛
ـ القيام بتبادل الخبرات والتجارب مع المصالح والهيئات ذات العلاقة داخل البلاد وخارجها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على:
أ ـ الإدارة الفرعية للإتاحة وتتألف من مصلحتين:
1 ـ مصلحة البحث والاطلاع على الوثائق
2 ـ مصلحة الأنشطة الثقافية والتربوية
ب ـ الإدارة الفرعية للإعلامية وتتألف من مصلحة واحدة:
1 ـ مصلحة التطبيقات الإعلامية

الفصل 19 ـ يسمى مديرو الإدارات ورؤساء الإدارات الفرعية ورؤساء المصالح بالأرشيف الوطني بمقتضى أمر باقتراح من الوزير الأول وبناء على عرض من المدير العام للأرشيف الوطني، وتسند لهم على التوالي الخطط الوظيفية التالية مع ما يتبعها من منح وامتيازات: مدير إدارة مركزية وكاهية مدير إدارة مركزية ورئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 20 ـ تخضع التسمية في الخطط الوظيفية المنصوص عليها بهذا الأمر إلى الشروط الترتيبية الجاري بها العمل.

وبالإضافة إلى ذلك، ونظرا لخصوصيات المهام المتعلقة بالأرشيف، يشترط على المترشحين لوظيفة مدير عام للأرشيف الوطني ورئيس فريق المساندة بالأرشيف الوطني ومدير وكاهية مدير ورئيس مصلحة للمصالح الخصوصية بالأرشيف الوطني أن تكون لهم خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال الأرشيف واستخدامه أو التوثيق والمكتبات.

إلا أنه، بالنسبة للمترشحين لخطة رئيس مصلحة للمصالح الخصوصية بالأرشيف الوطني والمتحصلين على رتبة من الصنف أ1، يجب أن يكونوا فقط حاملي لشهادة علمية بسنتين دراسة على الأقل في مجال علوم التوثيق والمكتبات والأرشيف.

القسم السادس
المصالح الجهوية

الفصل 21 ـ يضبط تنظيم المصالح الجهوية للأرشيف الوطني وطريقة سيرها بمقتضى أمر.

الباب الثالث
أحكام مالية

الفصل 22 ـ تنقسم موارد الأرشيف الوطني إلى مقابيض عادية ومقابيض غير عادية.

تتكون المقابيض العادية من:
ـ الاعتمادات المخصصة للمصاريف العادية التي تمنحها الدولة أو الجماعات المحلية أو الهيئات الأخرى؛
ـ العائدات الأخرى السنوية والقارة؛
ـ الهبات والوصايا التي تمنح لصالح الأرشيف الوطني لمواجهة المصاريف العادية؛
ـ الموارد الأخرى العرضية المتأتية سواء من بيع المكاسب أو القيم أو من أي مصدر آخر.

تتكون المقابيض غير العادية من:
ـ الاعتمادات المخصصة للمصاريف غير العادية التي تمنحها الدولة والجماعات المحلية أو الهيئات الأخرى؛

ـ الهبات والوصايا التي تمنح لصالح الأرشيف الوطني لمواجهة المصاريف غير العادية؛
ـ أموال المشاركة التي تمنحها الجماعات المحلية أو المؤسسات العمومية أو المؤسسات الأخرى أو الخواص من أجل المساهمة في تمويل النشاط العام للأرشيف الوطني.

الفصل 23 ـ تنقسم مصاريف الأرشيف الوطني إلى مصاريف عادية ومصاريف غير عادية.
تشتمل المصاريف العادية المصاريف السنوية والقارة والمتعلقة بالتسيير والتصرف الإداري للأرشيف الوطني.

تشتمل المصاريف غير العادية المصاريف الخاصة أو الاستثنائية أو أي مصاريف محتسبة على المقابيض غير العادية المذكورة بالفصل السابق.

الفصل 24 ـ المدير العام للأرشيف الوطني هو الآذن بصرف الميزانية.
إلا أنه بإمكانه أن يفوض جزءا من مشمولاته المالية إلى عون أو إلى عدة أعوان تابعين إلى مؤسسة الأرشيف الوطني طبق التراتيب الجاري بها العمل.

الفصل 25 ـ يوضع عون محتسب لدى مؤسسة الأرشيف الوطني يكون مكلفا باستخلاص المقابيض وتصفية المصاريف وذلك وفقا لمجلة المحاسبة العمومية.

الباب الرابع
أحكام نهائية

الفصل 26 ـ ألغيت جميع الأحكام السابقة المخالفة لهذا الأمر وخاصة أحكام الأمر عدد 1979 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988.

الفصل 27 ـ الوزير الأول ووزير المالية مكلفان، كل فيما يخصه، بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 21 فيفري 1997.

زين العابدين بن علي

أمر عدد 1451 لسنة 1993 مؤرخ في 5 جويلية 1993 يتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية

إن رئيس الجمهورية
باقتراح من الوزير الأول

بعد الاطلاع على القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية؛

وعلى القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 والمتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية المحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكليا.

وعلى القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف وخاصة الفصل 5 منه؛

وعلى الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط وتراتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام؛

وعلى رأي المحكمة الإدارية،
يصدر الأمر الآتي نصه:
الفصل الأول ـ كل عون راجع بالنظر إلى الدولة أو الجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية مسؤول عن كل الوثائق الإدارية التي يستعملها أثناء ممارسة نشاطه.

وتشمل هذه المسؤولية تداول الوثائق الإدارية وحفظها وصيانتها.

الفصل 2 ـ يكلف الكتاب العامون للوزارات، وإن تعذر ذلك يكلف رؤساء الدواوين، وفي حالة عدم وجود هذه الخطة يكلف موظفون سامون، وذلك تحت نظر وزرائهم، بسن السياسة العامة في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية التي تنشئها أو تتحصل عليها مصالح وزاراتهم أو كتابات الدولة عند ممارستها لنشاطها.

ويعهد للمديرين العامين ومديري الإدارة المركزية وكذلك الموظفين المكلفين بخطط وظيفية مماثلة بالسهر على التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية التي تنشئها أو تتحصل عليها المصالح المركزية والجهوية الراجعة إليهم بالنظر.

الفصل 3 ـ يكلف الولاة بسن السياسة العامة في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية التي تنشئها أو تتحصل عليها مصالح ولاياتهم عند ممارستها لنشاطها.

ويعهد للكتاب العامين للولايات بالسهر على التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية التي تنشئها أو تتحصل عليها مصالح ولاياتهم.

الفصل 4 ـ يكلف رؤساء المجالس البلدية بسن السياسة العامة في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية التي تنشئها أو تتحصل عليها مصالح بلدياتهم عند ممارستها لنشاطها.

ويعهد للكتاب العامين للبلديات بالسهر على التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية التي تنشئها أو تتحصل عليها بلدياتهم.

الفصل 5 ـ يكلف الرؤساء المديرون العامون والمديرون العامون والمديرون للمؤسسات والمنشآت العمومية بالسهر على التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية التي تنشأ وتتجمع في إطار ممارسة نشاط مؤسساتهم ومنشآتهم.

الفصل 6 ـ الوزير الأول ووزير الدولة والوزراء وكتاب الدولة مكلفون كل فيما يخصه بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 5 جويلية 1993.

زين العابدين بن علي

أمر عدد 2548 لسنة 1998 مؤرخ في 28 ديسمبر 1998 يتعلق بتنقيح الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط وتراتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام

إن رئيس الجمهورية
باقتراح من الوزير الأول

بعد الاطلاع على القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف،
وعلى الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط وتراتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام.
وعلى الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية؛
وعلى الأمر عدد 389 لسنة 1997 المؤرخ في 21 فيفري 1997 المتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني؛

وعلى رأي المحكمة الإدارية؛
يصدر الأمر الآتي نصه:

الفصل الأول ـ ينقح الفصل 5 من الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المشار إليه أعلاه كما يلي:

الفصل 5: (جديد) لا يمكن إدخال جداول مدد استبقاء الوثائق المعدة على هذا النحو حيز التطبيق بعد موافقة مؤسسة الأرشيف الوطني.

ويجب أن تكون هذه الجداول موضوع قرار يؤخذ من قبل الوزير المعني بالأمر وينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

يجب تحيين جداول مدد استبقاء الوثائق بانتظام تماشيا مع تطور المرافق والهيئات العمومية.
كل تغيير في جداول مدد استبقاء الوثائق يجب أن يحظى بموافقة مؤسسة الأرشيف الوطني ويكون موضوع قرار يؤخذ من قبل الوزير المعني بالأمر وينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

الفصل 2 ـ الوزير الأول والوزراء وكتاب الدولة مكلفون، كل فيما يخصه بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 28 ديسمبر 1998. زين العابدين بن علي

أمر عدد 1226 لسنة 2004 مؤرخ في 31 ماي 2004 يتعلق بتنقيح الأمر عدد 389 لسنة 1997 المؤرخ في 21 فيفري 1997 المتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني

إن رئيس الجمهورية
باقتراح من الوزير الأول،

بعد الاطلاع على مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973، كما تم تنقيحها وإتمامها بالقانون عدد 80 لسنة 2003 المؤرخ في 29 ديسمبر 2003 المتعلق بقانون المالية لسنة 2004

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 والقانون عدد 20 لسنة 2003 المؤرخ في 17 مارس 2003،

وعلى القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف وخاصة الفصل 40 منه؛

وعلى الأمر عدد 188 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق بضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها، كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 1872 لسنة 1998 المؤرخ في 28 سبتمبر 1998 والأمر عدد 2386 لسنة 2003 المؤرخ في 17 نوفمبر 2003،

وعلى الأمر عدد 389 لسنة 1997 المؤرخ في 21 فيفري 1997 المتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني

وعلى رأي وزير المالية
وعلى رأي المحكمة الإدارية
يصدر الأمر الآتي نصه:

الفصل الأول ـ ينقح الفصل 4 من الأمر عدد 389 لسنة 1997 المؤرخ في 21 فيفري 1997 المتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني على النحو التالي:

الفصل 4(جديد): يشتمل الأرشيف الوطني على:
ـ المدير العام
ـ المجلس العلمي
ـ الكتابة العامة
ـ تفقدية الأرشيف الوطني
ـ المصالح الخصوصية

ـ المصالح الجهوية

الفصل 2 ـ يلغى القسم الرابع من الأمر عدد 389 لسنة 1997 المؤرخ في 21 فيفري 1997 المشار إليه أعلاه ويعوض كما يلي:

القسم الرابع
تفقدية الأرشيف الوطني

الفصل 14 (جديد): تحدث بالأرشيف الوطني تفقدية تكلف تحت سلطة المدير العام بـ:
ـ إسداء المعونة الفنية وتقديم الاستشارة في مجال التصرف في الوثائق العمومية والأرشيف لفائدة المرافق العمومية والهيئات المنصوص عليها بالفصل 3 من القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988
ـ إجراء أعمال التفقد والرقابة لدى المرافق العمومية والهيئة المذكورة أعلاه في مجال إعداد برامج التصرف في وثائقها ووضعها حيز التنفيذ وفق أحكام الفصل 7 من القانون المتعلق بالأرشيف المشار إليه أعلاه
ـ مراقبة ظروف حفظ الأرشيف الجاري والوسيط التابع للمرافق والهيئات المذكورة أعلاه وفق أحكام الفصل 37 من القانون المتعلق بالأرشيف المشار إليه أعلاه.

الفصل 15 (جديد): يتولى رئاسة تفقدية الأرشيف الوطني إطار مختصة وتسند إليه خطة مدير إدارة مركزية.

ويساعد رئيس تفقدية الأرشيف الوطني:
ـ متفقد أول تسند إليه خطة كاهية مدير إدارة مركزية
ـ متفقدان اثنان تسند إليهما خطة رئيس مصلحة إدارة مركزية.

وتجرى أعمال التفقد والرقابة بإذن من المدير العام للأرشيف الوطني وبالتنسيق مع سلطة الإشراف لمؤسسة الأرشيف الوطني وترسل التقارير المتضمنة لنتائج التفقد إلى رؤساء الإدارات المعنية.

الفصل 3 ـ تعوض عبارة "رئيس فريق المساندة" المنصوص عليها بالفصلين 8 و20 من الأمر عدد 389 لسنة 1997 المؤرخ في 21 فيفري 1997 المشار إليه أعلاه بعبارة "رئيس التفقدية".

الفصل 4 ـ الوزير الأول ووزير المالية مكلفان، كل فيما يخصه، بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 31 ماي 2004. زين العابدين بن علي

أمر عدد 1227 لسنة 2004 مؤرخ في 31 ماي 2004 يتعلق بضبط تركيبة المجلس الأعلى للأرشيف وطريقة تسييره

إن رئيس الجمهورية،
باقتراح من الوزير الأول،

بعد الاطلاع على القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف وخاصة الفصل 34 منه،

وعلى الأمر عدد 1618 لسنة 1994 المؤرخ في 26 جويلية 1994 المتعلق بضبط تركيبة المجلس الأعلى للأرشيف وطريقة تسييره،

وعلى رأي المحكمة الإدارية.
يصدر الأمر الآتي نصه:
الفصل الأول ـ يتركب المجلس الأعلى للأرشيف كالآتي:
* رئيس: الوزير الأول

* أعضاء:
ـ وزير الشؤون الخارجية،
ـ وزير الدفاع الوطني،
ـ وزير الداخلية والتنمية المحلية،
ـ وزير التعليم العالي والبحث العلمي والتكنولوجيا،
ـ وزير تكنولوجيات الاتصال والنقل،
ـ وزير العدل وحقوق الإنسان،
ـ وزير أملاك الدولة والشؤون العقارية،
ـ وزير الثقافة والشباب والترفيه،
ـ وزير التربية والتكوين،
ـ وزير التنمية والتعاون الدولي،
ـ وزير المالية،
ـ الكاتب العام للحكومة والمكلف بالعلاقات مع مجلس النواب ومجلس المستشارين،
ـ كاتب الدولة لدى الوزير الأول المكلف بالإصلاح الإداري والوظيفة العمومية،
ـ مستشار القانون والتشريع للحكومة،
ـ ثلاثة مدرسين أو باحثين جامعيين يمثلون المستفيدين من الأرشيف تتم تسميتهم بقرار من الوزير الأول لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة،
ـ رئيس الجمعية المهنية الممثلة للعاملين بمصالح التصرف في الوثائق والأرشيف.

ويمكن لرئيس المجلس، علاوة على ذلك، دعوة كل شخص تكون مساهمته مفيدة لأشغال المجلس.

الفصل 2 ـ يجتمع المجلس الأعلى للأرشيف بدعوة من رئيسه على الأقل مرة في السنة.

الفصل 3 ـ يتولى المدير العام للأرشيف الوطني كتابة المجلس وهو مكلف خاصة بإعداد جدول أعمال المجلس وكتابة محاضر جلساته ومتابعة تنفيذ توصياته.

كما يتولى إرسال الدعوات لحضور الجلسات مصحوبة بجدول الأعمال وأوراق العمل إلى أعضاء المجلس قبل أسبوع على الأقل من تاريخ انعقاد الجلسة.

الفصل 4 ـ يشتمل المجلس الأعلى للأرشيف على لجنة تقنية قارة مكلفة خاصة بما يلي :
ـ دراسة المسائل التي تعرض على نظر المجلس الأعلى للأرشيف وإعداد ملفات حولها،
ـ العمل على تنفيذ توصيات المجلس الأعلى للأرشيف.

الفصل 5 ـ يرأس اللجنة التقنية القارة للمجلس الأعلى للأرشيف المدير العام للأرشيف الوطني وتتألف اللجنة من الأعضاء الآتي ذكرهم:

ـ المسؤولون عن مصالح التصرف في الوثائق والأرشيف بكل الوزارات،
ـ ثلاثة مدرسين ممثلين عن المعهد الأعلى للتوثيق.

ويمكن لرئيس اللجنة، علاوة على ذلك، دعوة كل شخص تكون مساهمته مفيدة لأشغال اللجنة.

الفصل 6 ـ تجتمع اللجنة التقنية القارة للمجلس الأعلى للأرشيف بدعوة من رئيسها وذلك قبل اجتماع المجلس الأعلى للأرشيف وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

الفصل 7 ـ تلغى جميع الأحكام السابقة المخالفة لهذا الأمر وخاصة أحكام الأمر عدد 1618 لسنة 1994 المؤرخ في 26 جويلية 1994 المتعلق بضبط تركيبة المجلس الأعلى للأرشيف وطريقة تسييره.

الفصل 8 ـ الوزير الأول مكلف بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 31 ماي 2004.

زين العابدين بن علي

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

تونس في 31 أوت 1985

01/وعـدد 41

مـن الوزير الأول
إلـــــى
السادة الوزراء وكتاب الدولة

<u>الموضوع</u>: حول المحافظة على الوثائق الإدارية

وبعد، فقد بلغني أن بعض الوثائق الإدارية يتم العثور عليها خارج الإدارة في غير الأماكن المناسبة لغرضها وذلك إما نتيجة عدم الاكتراث بها أو تريبها قصد استغلالها في أغراض غير مباحة مثل المتاجرة بها أو غير ذلك من الوجهات المنافية لواجب المحافظة على حرمة الوثائق الإدارية.

وبصرف النظر عن درجة الأهمية التي يمكن أن يكتسيها محتوى هذه الأوراق فإنه من الضروري حفظا لحرية الوثائق الإدارية أن تعتني كل المصالح المعنية بطريقة استعمال هذه الأوراق وبمآلها.

وإذا تبين للمسؤولين الإداريين أن بعض الأوراق لم تعد ذات أهمية خاصة بعد أن تحقق الغرض منها وأنها غير جديرة بالحفظ فإنه يتعين السهر على إتلافها بالطرق المناسبة بدلا من إلقائها أو إفساح المجال لتسريبها إلى بعض الدكاكين التجارية.

ولعله من المفيد السعي قدر الإمكان إلى اختصار عدد النسخ والنظائر المستعملة في الرقن والطباعة والخدمات الإدارية حتى تقتصر على ما هو ضروري ولتجنب تضخم الأوراق المؤدي إلى تراكمها بدون طائل وبالتالي إلى تضخم تكاليف حفظها وضيق المكاتب بها وتزايد احتمالات التسرب.

وبناء على ما تقدم فإني أدعوكم إلى اتخاذ التدابير الحازمة والعملية لتفادي إشكال التسيب في التعامل مع الوثائق الإدارية وذلك بالعمل على اختصارها وحفظ ما يتعين حفظه منها بصورة ناجعة وإتلاف ما يجب إتلافه بالطرق المناسبة وكذلك الحرص على الحيلولة دون تحويل الأوراق الإدارية عن وجهتها وتسليط الجزاء الرادع على كل من يرتكب هذا التحويل.

ولهذا الغرض فالمرغوب منكم تكليف الخلية المسؤولة عن التنظيم والأساليب في وزارتكم وفي المؤسسات الراجعة إليكم بالنظر بإعداد تقرير عن حالة الوثائق وكيفية حفظها ومصيرها إن لم تكن قابلة للحفظ مع ضبط برنامج عمل مدقق يعالج ما قد تشهده هذه الحالة من سلبيات.

والرجاء إفادتي علما بما تقررونه من إجراءات في هذا الشأن وبما لديكم من اقتراحات.

والسلام
الوزير الأول
الإمضاء: محمد المزالي

الجمهورية التونسية

الوزارة الأولى 5 أوت 2000

منشور عدد: 30

من الوزير الأول
إلـــى
السادة الوزراء وكتاب الدولة
والولاة ورؤساء البلديات ورؤساء المؤسسات العمومية

الموضوع: هياكل التصرف في الوثائق والأرشيف ومحلات حفظ الأرشيف الانتقالي
المراجع: ـ القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف
ـ الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 كما تم تنقيح بالأمر عدد 2548 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998
ـ الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة إلى الوثائق الإدارية

لقد نص القانون المتعلق بالأرشيف المشار إليه بالمرجع أعلاه على ضرورة اعتماد برنامج للتصرف في الوثائق والأرشيف ووضعه حيز التنفيذ من قبل كل هياكل الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بجميع أصنافها. ولتحقيق ذلك أكد الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988، في فصله 2، على وجوب إحداث هيكل فعال بكل مرفق عمومي يكلف بإنجاز الأعمال المرتبطة بالتصرف في الوثائق والأرشيف. كما حدد الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 05 جويلية 1993 المشار إليه بالمرجع أعلاه المسؤول عن سياسة التصرف في الوثائق والأرشيف بالنسبة على كل نوع من المرافق العمومية.

ويهدف هذا المنشور إلى توضيح الإجراءات التي يتعين أخذها حتى تتمكن مصالح التصرف في الوثائق والأرشيف من أداء مهامها على أحسن وجه، وإلى ضبط كيفية تهيئة أو بناء محلات لحفظ الأرشيف الانتقالي وذلك تماشيا مع توصيات المجلس الأعلى للأرشيف المنعقد في دورته الخامسة بتاريخ 17 جوان 2000.

1 ـ إحداث هياكل أو خلايا تعنى بالتصرف في الوثائق والأرشيف:

عملا بأحكام الفصل 2 من الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 والمشار إليه أعلاه يجدر بكل مرفق عمومي لم يحدث بعد هيكلا أو خلية تعنى بالتصرف في الوثائق والأرشيف الخاص به أن يقوم بذلك في أسرع وقت ممكن. ويلحق هذا الهيكل أو الخلية

بالسلطة التي حددها الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المشار إليه أعلاه.
تتولى هذه الهياكل أو الخلايا مهمة التصرف في الوثائق التي تنشئها المرافق العمومية أو تتحصل عليها في إطار مباشرة مهامها. ويبدأ هذا التصرف منذ نشأة الوثائق إلى أن تنتهي صلاحيتها بالنسبة إلى المرافق العمومية ويتمثل في:

- إعداد دليل لأنواع الملفات والوثائق جارية الاستعمال بالمرفق العمومي ومسكه وتحيينه؛
- إعداد نظام تصنيف للملفات وللوثائق جارية الاستعمال بالمرفق العمومي ووضعه حيز التنفيذ؛
- إعداد جداول مدد استبقاء الوثائق ووضعها حيّز التنفيذ؛
- القيام، بصفة دورية، بتحويل الوثائق التي لم تعد جارية الاستعمال من مكاتب العمل إلى محل حفظ الأرشيف الانتقالي؛
- التصرف في الأرشيف الانتقالي والتنسيق مع مؤسسة الأرشيف الوطني لإتلاف الوثائق التي لم تعد صالحة وتحويل الأرشيف النهائي إلى مصالح الأرشيف الوطني.

2 ـ تنظيم الهياكل والخلايا التي تعنى بالتصرف في الوثائق والأرشيف:
حتى تتمكن المصالح أو الخلايا المكلفة بالتصرف في الوثائق والأرشيف من أداء مهامها بنجاعة يتم توفير المستلزمات التالية:

أ ـ رصد فضاء لعمل الأعوان منفصل عن محل حفظ الوثائق.
ب ـ تخصيص اعتمادات قارة ضمن ميزانية المرفق العمومي لتلبية حاجات هذه المصالح أو الخلايا من المعدات والأدوات الضرورية.
ج ـ إسناد الخطط الوظيفية الملحقة بالهياكل أو الخلايا المذكورة إلى المهنيين تماشيا مع أحكام الفصل 2 من الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المشار إليه أعلاه.

3 ـ المحلات الخاصة بحفظ الأرشيف الانتقالي :
تخضع المحلات المعدة لحفظ الأرشيف الانتقالي إلى مواصفات وتقنينات عالمية تهدف إلى توفير الظروف الطيبة لحفظ الوثائق وسلامتها وأمنها. وهي تتعلق بتصميم الفضاءات وبدرجة الحرارة وبنسبة الرطوبة وبأنظمة الإنذار ضد الحرائق ومقاومتها وبأنظمة الحراسة وغير ذلك.

ولاحترام هذه المواصفات والتقنينات، وعملا بأحكام الفصل 10 من القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف يتم إعداد كل مشروع لتهيئة محل موجود أو بناء محل جديد لهذا الغرض بالتعاون مع الأرشيف الوطني على النحو التالي :

أ ـ بالنسبة إلى تهيئة محل موجود يتم عرض مثال التهيئة على رأي الأرشيف الوطني قبل بداية الأشغال.

ب ـ بالنسبة إلى تشييد مبنى جديد يتم إعداد البرنامج الوظيفي الخاص به بالتنسيق مع الأرشيف الوطني ويبدي الأرشيف الوطني رأيه على المشروع الأولي والإجمالي (Avant-projet sommaire).

هذا، وتحرص مصالح وزارة التجهيز والإسكان على تنفيذ هذه المقتضيات وعلى أن يتضمن كل مشروع لبناية عمومية فضاء لحفظ الوثائق كلما اقتضى الأمر ذلك.

ونظرا لأهمية الموضوع، الرجاء من السادة الوزراء وكتاب الدولة والولاة ورؤساء البلديات ورؤساء المؤسسات العمومية السهر على تطبيق مقتضيات هذا المنشور بكامل الدقة والعناية.

والســـلام

عن الوزير الأول
الكاتب العام للحكومة

الإمضاء : عبد الله الكعبي

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

تونس في 18 أفريل 2001

منشور عدد: 23

مــن الوزير الأول
إلــى
السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة
والولاة ورؤساء البلديات ورؤساء المؤسسات والمنشآت العمومية

الموضوع: تحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها
المراجـع: ـ القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988
ـ الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988
ـ الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 05 جويلية 1993
الملحقات: دليل إجراءات تحويل الوثائق العمومية

وبعد، لقد أكدت النصوص القانونية والترتيبية المشار إليها بالمرجع على أهمية صيانة الوثائق العمومية والتصرف فيها منذ نشأتها إلى أن تنتهي صلاحيتها الإدارية.

ويجدر التذكير في هذا الصدد بأن الأرشيف العام يتبع ملك الدولة العام وهو غير قابل للتفويت ولا لسقوط الحق فيه بمرور الزمن. ولذلك يكون كل عون راجع بالنظر إلى الدولة أو إلى الجماعات المحلية أو إلى المؤسسات والمنشآت العمومية مسؤولا عن الوثائق الإدارية التي يستعملها أثناء ممارسة نشاطه. وتشمل هذه المسؤولية تداول الوثائق وحفظها وصيانتها.

ويهدف هذا المنشور إلى ضبط عملية تحويل الوثائق العمومية داخل الإدارات وترحيلها إلى مؤسسة الأرشيف الوطني أو إتلافها.

ولضمان حسن سير هذه العمليات، يتعين احترام القواعد المبينة بدليل الإجراءات الملحق بهذا المنشور الذي ينص بالخصوص على الإجراءات التالية:

ـ عند حصول تغيير للمسؤول عن أي هيكل عمومي، يتعين إعداد محضر في تسلم المسؤول الجديد للوثائق التي كانت تحت تصرف المسؤول السابق.

2 ـ بالنسبة إلى الوثائق ذات الطابع السري، فإنه يتعين وجوبا تفتيتها عن طريق الآلات المعدة للغرض قبل إتلافها.

ويجب كذلك تفتيت الأوراق العادية التي تجمع بسلات المهملات بالإدارة، وخاصة مسودات الوثائق ومختلف المطبوعات الإدارية، ولو يدويا، قبل وضعها في السلة، ويجمع هذا الورق في أكياس خاصة تسلم إلى المصالح المختصة قصد تحويلها إلى عجين.

3 ـ ضرورة إتباع الإجراءات المحددة لإتلاف الوثائق العمومية لتفادي تواجدها بأي حال من الأحوال لدى الخواص، أو استعمالها من قبلهم خاصة كورق للف البضائع أو لأي غرض آخر، باستثناء تحويلها بمصانع عجين الورق. ويعتبر الإخلال بهذه الإجراءات خطأ فادحا وإخلالا مشينا بمبادئ التصرف في الوثائق العمومية والأرشيف تترتب عنه مسؤولية المصالح المعنية وكل من تسبب في ذلك.

ونظرا لما تكتسيه الإجراءات المبينة أعلاه من أهمية لحسن التصرف في الوثائق العمومية وضمان سلامتها بما يتماشى وهيبة الإدارة ومصداقيتها، الرجاء من السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة والولاة ورؤساء البلديات ورؤساء المؤسسات والمنشآت العمومية الحرص على أن يتم تنفيذ ما ورد بهذا المنشور بكل دقة وعناية.

والســلام

الوزير الأول

الإمضاء: محمد الغنوشي

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

دليـل
لتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها

ملحق لمنشور الوزير الأول عدد 23 بتاريخ 18 أفريل 2001

توطئـة :

لقد وردت بالنصوص القانونية والترتيبية المتعلقة بالأرشيف أهم المبادئ التي يجب احترامها بالنسبة إلى تحويل الوثائق العمومية داخل الإدارات وترحيلها إلى مؤسسة الأرشيف الوطني أو إتلافها.

ويهدف هذا الدليل إلى ضبط الإجراءات التي يتعين اتباعها حتى يتم تحقيق المبادئ المشار إليها.

1) ـ تحويل الوثائق من مكاتب العمل إلى مصالح الأرشيف بالإدارات العمومية :

يتم ضبط الوثائق المعدة للتحويل من مكاتب العمل بعد أن تنتهي حاجة الإدارة إليها بالنسبة إلى العمل اليومي وذلك وفق الآجال المنصوص عليها بجداول مدد استبقاء الوثائق. للقيام بعملية تحويل الوثائق يجب اتباع الإجراءات التالية :

أ) ـ ملء المطبوعة المخصصة للتحويل في ثلاثة نظائر من قبل المصلحة المنشئة للوثائق موضوع التحويل وذلك بالتعاون مع مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف. وهذه المطبوعة الإدارية مقيّسة من قبل اللجنة الوطنية للمطبوعات الإدارية بالوزارة الأولى ومسجّلة تحت رقم 00.12.01.99، وصدرت ضمن قرار الوزير الأول المؤرخ في 20 جويلية 2000 المتعلق بمراجعة قائمة المطبوعات الإدارية ذات الصبغة العمومية المشتركة (أنظر المثال عدد1)، وتقتنى من المطبعة الرسمية للجمهورية التونسية.

ب) ـ وصف الوثائق المعدة للتحويل وفق البيانات المطلوبة. وتوضع الوثائق والملفات في حافظات تكون مرقّمة بصفة مسترسلة بالنسبة إلى مجموعة الوثائق موضوع التحويل.

ج) ـ يتحتّم إمضاء الجداول من قبل المسؤول عن المصلحة المحوّلة للوثائق كدليل على الموافقة على العملية ومن قبل المسؤول عن مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف كدليل على اقتبال الوثائق. وتُرجع نسخة من هذه الجداول إلى المصلحة المنشئة للإستدلال بها عند الحاجة إلى استرجاع الوثائق المُرحّلة.

د) ـ تتولى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف حفظ الوثائق المحوّلة طيلة المدة المنصوص عليها بجداول مدد استبقاء الوثائق، كما تتولى تنظيم عملية استرجاع الوثائق والإطلاع عليها من قبل المصالح المنشئة لها عند الحاجة.

2) ـ ترحيل الوثائق إلى الأرشيف الوطني :

تبعا لأحكام الفصل 13 من القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988 والمتعلق بالأرشيف، تُرحّل الوثائق العمومية المعدة للحفظ الدائم (الأرشيف النهائي) إلى مؤسسة الأرشيف الوطني.

تتم عملية ترحيل الأرشيف النهائي وفق الإجراءات التالية :

أ ـ ملء المطبوعة الخاصة بترحيل أرشيف نهائي إلى مؤسسة الأرشيف الوطني في ثلاثة نظائر. وهذه المطبوعة الإدارية مقيّسة ومسجلة تحت رقم 00.12.02.99 وصدرت ضمن قرار الوزير الأول المشار إليه أعلاه (انظر المثال عدد 2). وهي تقتني أيضا من المطبعة الرسمية للجمهورية التونسية.

ويمكن، عند الإقتضاء، الإستعانة بمصالح الأرشيف الوطني لتيسير عملية ملء المطبوعة وتدقيق وصف الوثائق.

ب ـ يجب وضع الوثائق والملفات موضوع الترحيل في حافظات من المقاس العادي تكون مرقمة بصفة مسترسلة، كما ترقم الملفات داخل كل حافظة مع احترام الترتيب الأصلي عند نشأتها.

ج ـ إمضاء الجداول من قبل المسؤول عن مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف والتنسيق مع مصالح الأرشيف الوطني لضبط موعد لنقل الوثائق موضوع الترحيل.

د ـ تقتبل مؤسسة الأرشيف الوطني الوثائق المرحّلة، وبعد التثبت يتم إمضاء جدول الترحيل ويُرجع نظير منه إلى المصلحة التي رحّلت الوثائق لتحتفظ به كدليل على عملية الترحيل.

ويمكن للمصلحة المرحّلة للوثائق الإطلاع على الوثائق التي سلمتها إلى الأرشيف الوطني قبل حلول آجال الإطلاع عليها من قبل العموم.

3) ـ إتلاف الوثائق العمومية :

تتولى مصالح التصرف في الوثائق والأرشيف بالوزارات والإدارات العمومية وجوبا القيام بكل عملية إتلاف وثائق عمومية. ويتم لهذا الغرض اتباع الإجراءات التالية :

أ) ـ يتم فرز الوثائق المعدة للإتلاف حسب الآجال والقواعد المحددة بجداول مدد الاستبقاء.

ب) ـ يتم تعمير المطبوعة الخاصة بالإتلاف والتي ضبطتها مؤسسة الأرشيف الوطني (انظر المثال عدد 3) ويتم إمضاؤها من قبل المصلحة المنشئة للوثائق ومصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف بالوزارة أو بالإدارة العمومية المعنية.

ج) ـ ترسل هذه الجداول إلى الأرشيف الوطني للتأشير على الإتلاف.

د) ـ تجرى عملية الإتلاف بعد تأشيرة الأرشيف الوطني وذلك ببيع الوثائق إلى مصانع عجين الورق لإعادة استغلالها كمادة أولية لصنع بعض أنواع الورق. ويحجّر حرق الوثائق لما يسبّب ذلك من تلوّث ومن خطر نشوب الحرائق، كما يحجّر وضع الوثائق بالمصبات العمومية المراقبة منها وغير المراقبة وكذلك ببيعها إلى الخواص (باستثناء مصانع عجين الورق) لأي استعمال كان وخاصة للفّ البضائع من قبل تجار التفصيل.

هـ) ـ ينجز محضر في كل عملية إتلاف (انظر المثال عدد 4) يحفظ لدى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف مع الجداول البيانية الخاصة بالوثائق المتلفة والمؤشر عليها من قبل الأرشيف الوطني ومع نسخة من وصل تسلم الوثائق المتلفة من قبل شركة عجين الورق المعنية.

مثال عدد 1

جدول تحويل وثائق شبه نشطة إلى مصلحة التصرف

في الوثائق والأرشيف

الجمهورية التونسية
وزارة .....
المؤسسة .....

تحويل عدد ..... لسنة .....
يملأ من قبل مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف

جدول تحويل وثائق شبه نشطة إلى مصلحة
التصرف في الوثائق والأرشيف

يملأ من قبل المصلحة المحولة

التعريف بالمصلحة المنشئة للوثائق	***التعريف بالوثائق المحولة***
- الهيكل .... - اسم المسؤول ..... - العنوان .... - الهاتف ..... الفاكس	- عدد الوحدات ..... - الحجم (متر خطي) ..... - التاريخ الأدنى والأقصى..... - نوع الوثائق ....

قائمــة في الوثائــق المحــوّلة

يملأ من قبل المصلحة المُحَولة				**يملأ من قبل مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف**		
العدد الرتبي	محتــوى الوثائــق	التاريخ الأدنى والأقصى للوثائق	عدد قاعدة الحفظ بجدول مدد الاستبقاء	تاريــخ		
				الإتلاف	أو	الترحيل
.....	.....	.....	.....	.....		.....
.....	.....	.....	.....	.....		.....
.....	.....	.....	.....	.....		.....
.....	.....	.....	.....	.....		.....
.....	.....	.....	.....	.....		.....
				.....		

يملأ من قبل المصلحة المُحَولة				يملأ من قبل مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف		
العدد الرتبي	محتوى الوثائق	التاريخ الأدنى والأقصى للوثائق	عدد قاعدة الحفظ بجدول مدد الاستبقاء	تاريخ		
				الإتلاف	أو الترحيل	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
..	.....	.....	.....	.....	...	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
..	.....	.....	.....	.....	...	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....

حرر في .....
إمضاء وصفة المسؤول عن المصلحة المُحوّلة

تم الاستلام يوم .....
إمضاء المسؤول عن مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف

مثال عدد 2

جدول ترحيل أرشيف نهائي
إلى الأرشيف الوطني

الجمهورية التونسية

الوزارة .....

المؤسسة .....

ترحيل عدد ..... لسنة .....
يملأ من قبل الأرشيف الوطني

جدول ترحيل أرشيف نهائي إلى الأرشيف الوطني

يملأ من قبل مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف

التعريف بالمصلحة المنشئة للوثائق
- المصلحة المنشئة للوثائق (وموقعها في الهيكل التنظيمي).....
.....
.....
- العنوان .....
.....
- الهاتف ..... الفاكس .....

التعريف بالوثائق المرحلة
- عدد الوحدات .....
- الحجم (متر خطي) .....
- التاريخ الأدنى والأقصى.....
- نوع الوثائق .....
.....

قائمــة في الوثائــق المرحلة

يملأ من قبل مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف				يملأ من قبل الأرشيف الوطني	
العدد الرتبي	محـتـوى الوثـائــق	التاريخ الأدنى والأقصى للوثائق	عدد قاعدة الحفظ بجدول مدد الاستبقاء	عـدد التصنيف	تاريخ الإتاحة للعموم
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....

يملأ من قبل مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف				يملأ من قبل الأرشيف الوطني	
العدد الرتبي	محتوى الوثائق	التاريخ الأدنى والأقصى للوثائق	عدد قاعدة الحفظ بجدول مدد الاستبقاء	عدد التصنيف	تاريخ الإتاحة للعموم
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
..	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....
	.....				

حرر في .....

إمضاء المسؤول عن مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف

تم الاستلام يوم .....

إمضاء المسؤول عن الأرشيف الوطني

مثال عدد 3

جدول بياني في الوثائق المعدة للإتلاف

الجمهورية التونسية
وزارة .....

جـــــــدول بيانـي في الوثـــائـــــــق المعـدة للإتـلاف

المصلحة المنشئة للوثائق :..... .... **الهاتف :**.....

عنوان محل حفظ الوثائق : .....

العدد الرتبي	محتوى الوثائق	التاريخ الأدنى والأقصى	حجم الوثائق بحساب المتر المتر خطي	ملاحظـات

العدد الرتبي	محتوى الوثائق	التاريخ الأدنى والأقصى	حجم الوثائق بحساب المتر المتر خطي	ملاحظـات

تأشيرة الأرشيف الوطني

إمضاء ممثل
مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف

..... في .....
إمضاء ممثل المصلحة المنشئة للوثائق

مثال عدد 4

محضر في إتلاف وثائق

الجمهورية التونسية
وزارة .....
مؤسسة .....

محضر في إتلاف وثائق

نحن الممضين أسفله نشهد أننا قمنا بإتلاف الوثائق المذكورة بالجدول البياني المصاحب والتي حظيت بتأشيرة الأرشيف الوطني وفق جدول الإحالة عدد ..... بتاريخ ..... وتم الإتلاف عن طريق البيع لفائدة مصنع عجين الورق .....

..... في .....

الإسم واللقب	الهيكل والصفة	الإمضاء

الـمـلاحـق

الملحق رقم 1

كشف حول وضع الوثائق

1 – استمارة خاصة بالوحدات الإدارية
2 – استمارة خاصة بالملفات
3 – استمارة خاصة بالوثائق المفردة

.....
.....
.....

برنـامج إعداد نظام للتصرف في الوثائق
كـشف حـول وضع الوثائق

1. استمـارة خاصة بالوحدات الإدارية

1. التعريف بالوحدة الإدارية (مصلحة أو دائرة أو خلية...)

-اسمها: .....
- اسم المسؤول عنها: .....
- عنوانها: .....
- الهاتف: ..... الفاكس: .....
- مهامها: .....
.....
.....
.....
.....

2. طرق انشاء الوثائق

- الحواسيب وأنواعها:
.....
.....
.....
- البرمجيات المستخدمة: .....
.....
.....
- قواعد البيانات (النظم وأهداف الاستعمال): .....
.....
.....
- الشبكات الداخلية: .....
.....
- البريد الالكتروني: .....
.....
-انترنات: .....
.....
- آلات الطباعة: .....

.....
- آلات النسخ: .....
.....

3. <u>تصنيف الوثائق</u>: (ذكر نظم التصنيف المعتمدة وطرق الاستدلال على الوثائق واسترجاعها)**:**
.....
.....
.....
.....
.....

4. <u>حفظ الوثائق</u>

- أدوات حفظ الوثائق جارية الاستعمال وترتيبها: .....
.....
- أماكن حفظ الوثائق غير جارية الاستعمال (أنواعها ومساحتها وتجهيزات الحفظ): .....
.....
.....
.....

5. <u>كمية الوثائق</u>

- كمية الوثائق جارية الاستعمال (بالنسبة إلى كل الفضاءات التابعة إلى الوحدة الادارية بحساب المتر الخطي) .....
.....
- كمية الوثائق غير جارية الاستعمال:
.....
.....
.....
.....

6. <u>الأشخاص المكلفون بإدارة الوثائق</u>

الاســم واللـقـب	الـمؤهـلات العلميــة	تاريخ مباشرة مهمة ادارة الوثائق

ريخ ملء الاستمارة : .....

اسم الشخص المشرف على ملء الاستمارة :.....

.....

.....
.....
.....

برنـامج إعداد نظام للتصرف في الوثائق
كـشف حـول وضع الوثائق

2. استمـارة خاصة بالملفات

اسم الوحدة الإدارية:.....
.....
عنوان الملف.....
.....
موضوع الملف: .....
.....
طريقة تكوين الملف : (1) **.....**
.....
الوثائق المكونة للملف : (2)

	عنــوان الـوثيقة	المصدر (إذ لم تنشأ بالوحدة)	أصل	نسخة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

(1) حسب تراتيب قانونية أو وفق أدلة اجراءات أو حسب تقاليد العمل
(2) تستعمل ورقة اضافية إن لزم الأمر

.....
.....
.....

برنـامج إعداد نظام للتصرف في الوثائق
كـشف حـول وضع الوثائق

3. استمــارة خاصة بالوثائق المفردة

اسم الوحدة الادارية : .....
.....

قائمة الوثائق المفردة

	عنــوان الـوثيقة	المصدر (إذا لم تنشأ بالوحدة)	أصل	نسخة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

الملحق رقم 2

نموذج فهرس لأنواع الملفات والوثائق المتداولة

فهرس لأنواع الوثائق والملفات

الهيكل - إدارة الشباب
- الإدارة الفرعية للشباب
- مصلحة المنظمات والجمعيات الشبابية

I- قائمة الملفات

العدد الرتبي	عنوان الملف	عناوين الوثائق المكونة للملف	وثيقة أصلية	نسخة
1	حجز مركز لإقامة نشاط صيفي	1- مطلب حجز مركز 2- قائمة المراكز المطلوبة **3- عدد المشاركين** 4- البرنامج التربوي 5- الرد بالقبول أو بالرفض 6- مراسلة إعلام المركز في حالة الموافقة	x x x x x	X
2	الملف الأساسي لمنظمة شبابية	1- القانون الأساسي للمنظمة 2- قائمة أعضاء المكتب القومي 3- بطاقة تعريف المنظمة 4- مشروع الميزانية 5- التقدير المالي 6- فواتير 7- برنامج النشاط	x x x x x x x	
3	تنظيم رحلة إلى الخارج	1- مطلب استرخاص 2- قائمة المشاركين 3- برنامج الرحلة 4- مشروع ميزانية الرحلة 5- الدعوة الموجهة من قبل المنظمات الأجنبية 6- وثيقة حجز أماكن الإقامة بالبلد المضيف 7- رخصة رحلة خارجية 8- تقرير عن سير الرحلة	 x x x x x x x x	

II - قائمة الوثائق المفردة

العدد الرتبي	عناوين الوثائق المفردة	وثيقة أصلية	نسخة
			1
1	**جذاذة وصفية لمركز اصطياف**	x	
2	مطلب منحة (مساهمة في نشاط صيفي)	x	
3	***جذاذة معطيات***	x	
4	التقرير التقييمي للأنشطة الصيفية	x	
5	جدول توزيع مراكز الإصطياف	x	
6	مشروع البرنامج الوطني الصيفي	x	
7	رخصة نقل	x	

الملحق رقم 3

نموذج لنظام تصنيف الوثائق

1500 الشؤون القانونية والنزاعات

1510 مشاريع قوانين
1511 إعداد مشروع قانون
1512 إبداء الرأي حول مشروع قانون وارد من وزارة أخرى

1520 مشاريع أوامر
1521 إعداد مشروع أمر في إطار مشمولات الوزارة
1522 التأشير على مشروع أمر أو إبداء رأي في أمر وارد من وزارة أخرى

1530 مشاريع قرارات ومناشير
1531 إعداد مشروع قرار في إطار مشمولات الوزارة
1532 الإعداد والتأشير على مشروع قرار مشترك مع وزارة أو وزارات أخرى
1533 إبداء رأي في مشروع قرار صادر عن وزارة أخرى
1534 إعداد مشروع منشور في إطار مشمولات الوزارة أو إبداء الرأي حوله
1535 إعداد مشروع منشور مشترك مع وزارات أخرى

1540 دراسات قانونية واستشارات
1541 مساهمة في تقارير
1542 تقارير خصوصية (حقوق الإنسان...)
1543 دراسات

1550 قضايا أمام المحاكم
1551 مخالفة
1552 جنحة
1553 جناية
1554 قضية مدنية ضد الإدارة في شأن التعويض
1555 قضية عقارية

1560 قضايا تتبع القضاء الإداري
1561 قضية في مادة تجاوز السلطة
1562 قضية من أجل توقيف تنفيذ قرار إداري
1563 قضية تعويض
1564 قضية أمام دائرة الزجر المالي
1565 قضية فضت عن طريق الصلح

1570 التحكيم
1571 نزاع مطروح على التحكيم الدولي
1572 نزاع مطروح على التحكيم الداخلي

كشـاف نظـام التصنيف

ـ أ ـ

رؤوس الموضوعات	رمز التصنيف
إتفاقية تعاون	1/1810
إتلاف وثائق	**1947**
أثاث (جداول توزيع)	4420
أثاث (صيانة وإصلاح)	4430
أثاث (قائمة بيانية)	4410
أثاث المكاتب (إصلاح)	2/4430
أثاث المكاتب (صيانة)	1/4431
أجوبة كتابية للوزارة حول أسئلة مجلس النواب حول الميزانية	2/3140
إحصائيات (استغلال)	1964
إحصائيات (التخطيط والدراسات والإستشراف)	1635
إحصائيات (بحوث إحصائية)	1965
إحصائيات (جمع معلومات)	1961
إحصائيات (معالجة الإحصائيات)	1962
أختام إدارية	2358
أدلة الإجراءات للمؤسسات والمنشآت الخاضعة لإشراف الوزارة	1622
أدلة الإجراءات لمصالح الوزارة	1621
أدلة وفهارس للمزودين	4852
إدماج: أنظر امتحان مهني	
أدوات ومواد (اقتناء عن طريق استشارة)	4812
أدوات ومواد (اقتناء عن طريق طلب عروض)	4813
أدوات ومواد (اقتناء عن طريق وكالة الدفوعات)	4811
أدوات ومواد (فاتورة أو إذن بدخول)	4821
أدوات ومواد (وصل استرجاع)	4835
أدوات ومواد (وصل تسلم)	4833
أدوات ومواد (وصل سلفة)	4834

الملحق رقم 4

استمارة لجداول مدد استبقاء الوثائق

الجمهورية التونسية
الوزارة الأولى

جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية

عنـوان الملف أو الوثـيقة	الوحدة المسؤولـة	ن أ	ن ث	مـــدد الحفـظ		المصير النـهائي			الملاحـــظات
				فترة نشطة	فترة شبه نشطة	أ ت	إ ن	ح.د	

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

الملحق رقم 5

جدول تحويل وثائق شبه نشطة إلى مركز الأرشيف الوسيط

.....

وزارة / مؤسس.....

تحويل عدد ..... لسنة .....
يملأ من قبل مركز الأرشيف الوسيط

جدول تحويـل وثـائق إلى مركز
الأرشيف الوسيط

يملأ من قبل المصلحة المّحَـولِة

التعريف بالمصلحة المنشئة للوثائق
- الهيكل .... - اسم المسؤول ..... - العنوان .... - الهاتف ..... الفاكس .....

التعريف بالوثائق المُحَـولِة
- عدد الوحدات ..... - الحجم (متر خطي) ..... - التاريخ الأدنى والأقصى..... - نوع الوثائق ....

قائمــة في الوثائــق المحـوَلة

يملأ من قبل المصلحة المُحَولِة				**يملأ من قبل مركز الأرشيف الوسيط**		
العدد الرتبي	محتـوى الوثـائـق	التاريخ الأدنى والأقصى للوثائق	عدد قاعدة الحفظ بجدول مدد الاستبقاء	تاريـــخ		رقم التصنيف
				الإتلاف	أو النزحيل	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	...	.....	.....
.....	.....	.	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....

يملأ من قبل المصلحة المُحَولة				يملأ من قبل مركز الأرشيف الوسيط		
العدد الرتبي	محتوى الوثائق	التاريخ الأدنى والأقصى للوثائق	عدد قاعدة الحفظ بجدول مدد الاستبقاء	تاريخ		رقم التصنيف
				الإتلاف	أو النزحيل	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	...	.....	.....
.....	.....	.	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

حرر في .....

إمضاء وصفة المسؤول عن المصلحة المرسلة

تم الاستلام يوم.....

إمضاء المسؤول مركز الأرشيف الوسيط

الملحق رقم 6

نموذج للسجل العام لتحويل الوثائق

.....
وزارة / مؤسسة .....

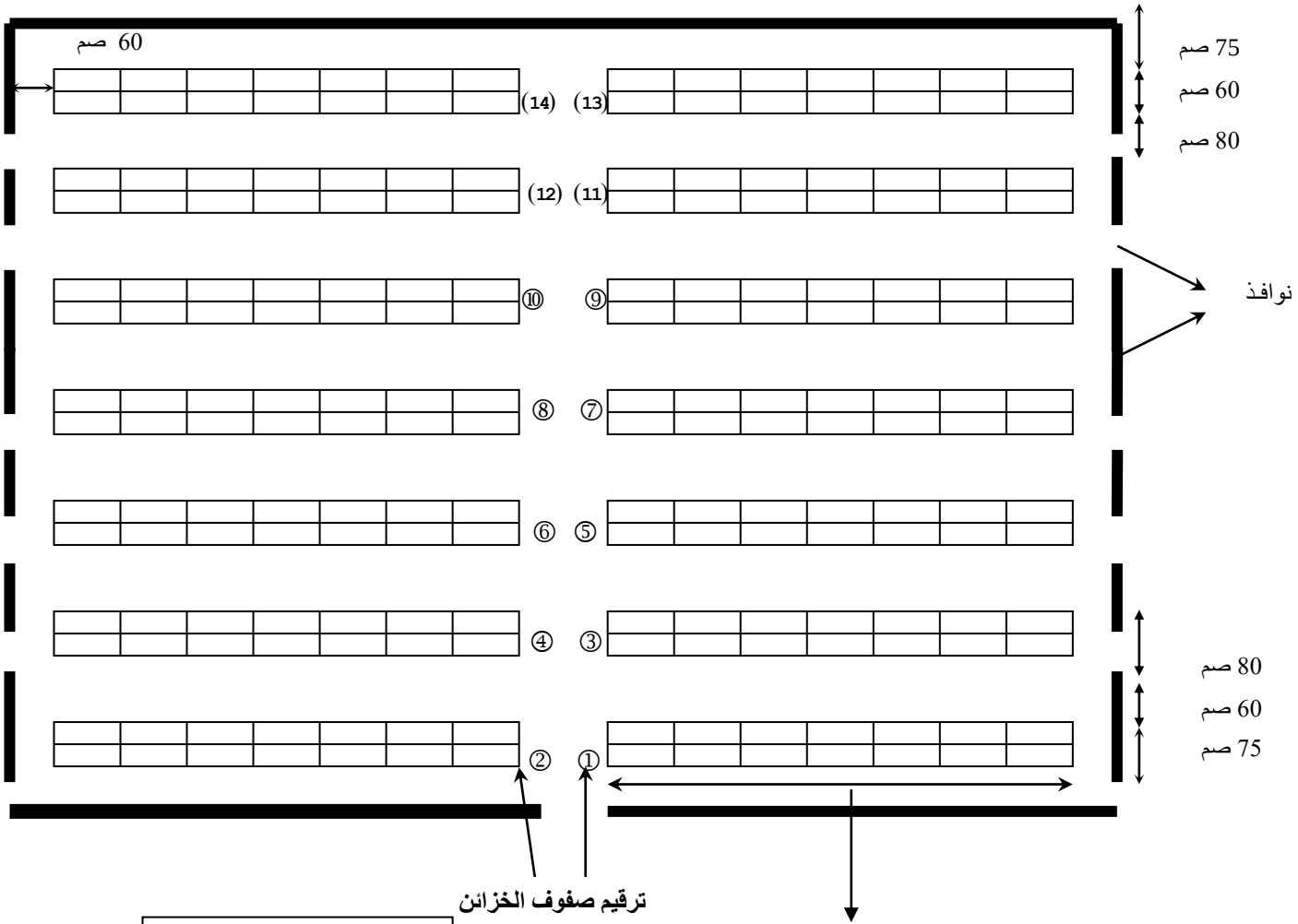
السجـــــل العـام لـتـحـويـــــــــل الوثائـــق

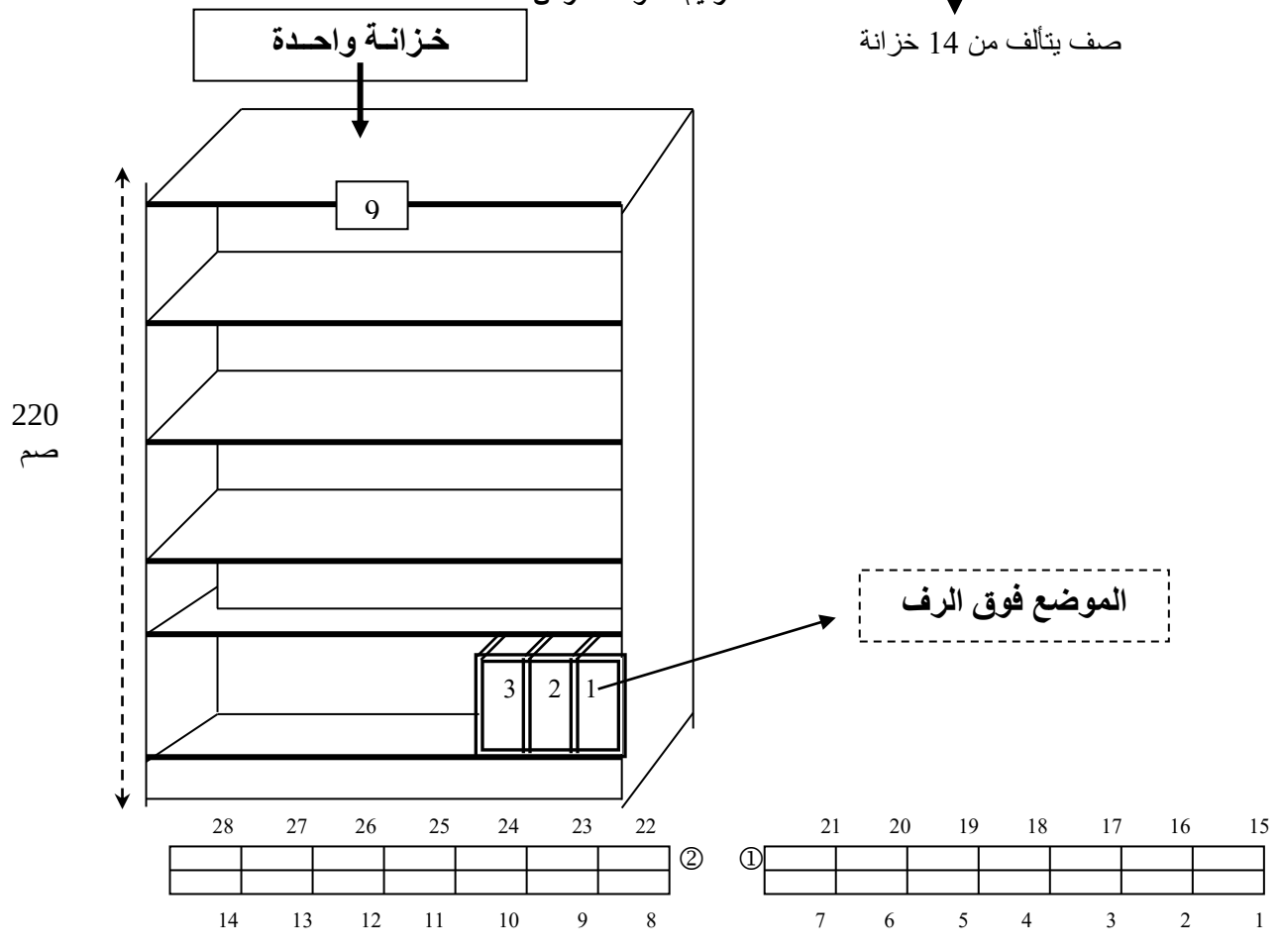
عدد التحويل	تاريخ التحويل	الجهة المحوّلة	عدد الحافظات وحجمها بالمتر الخطي	موضع الخزن	ملاحظات

الملحق رقم 7

ترتيب الرفوف داخل مخزن لحفظ الأرشيف

ترتيب الرفوف داخل مخزن لحفظ الأرشيف



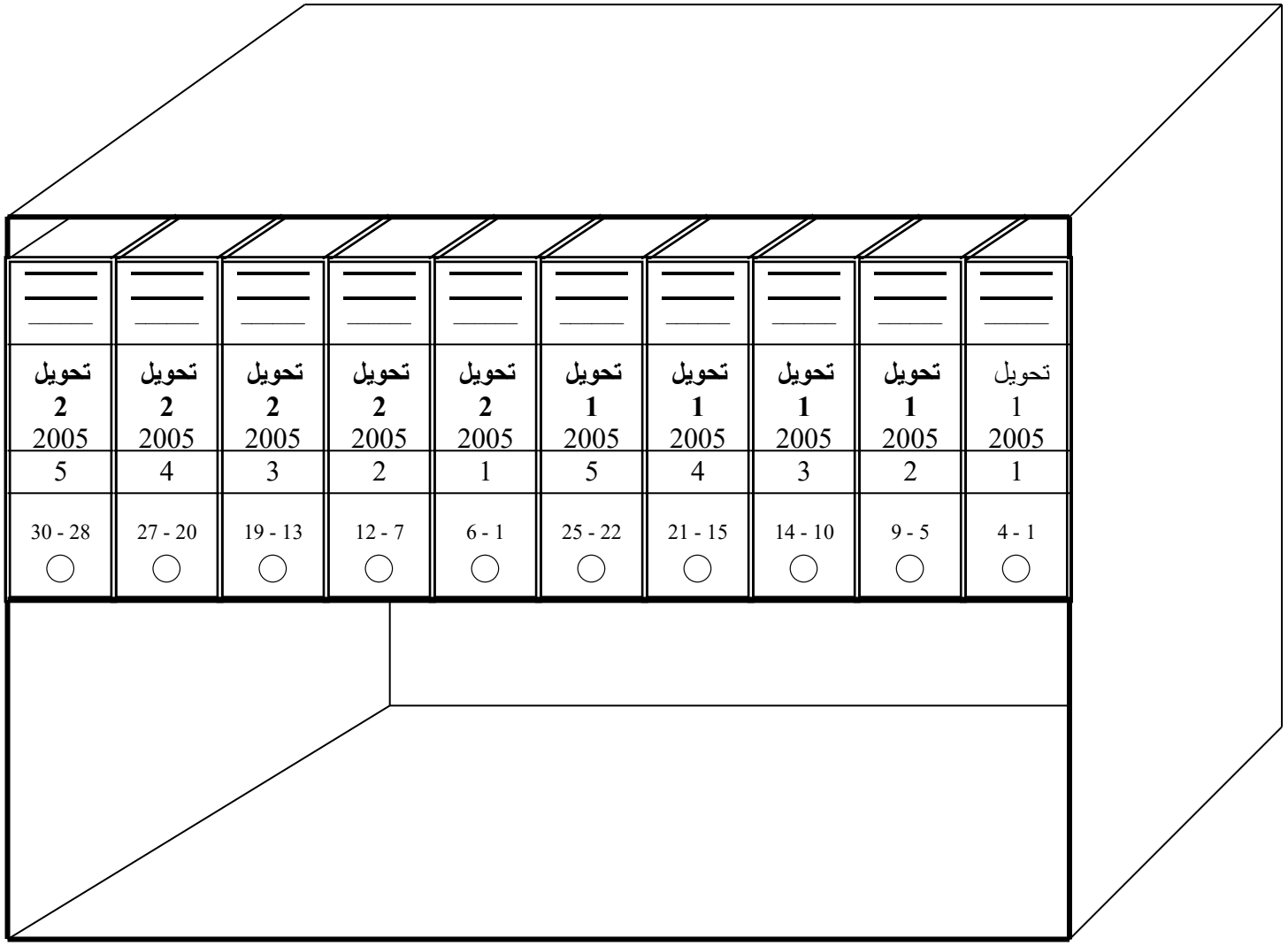


ترقيم الخزائن داخل المخزن

الملحق رقم 8

كيفية تصنيف وترقيم وحدات حفظ الوثائق المحولة

كيفية تصنيف وترقيم وحدات حفظ الوثائق المحولة
إلى مركز الأرشيف الوسيط



وضع العلب فوق الرفوف

نموذج علبة واحدة

الملحق رقم 9

نموذج لسجل آجال إتلاف الوثائق

وزارة / مؤسسة .....

سجـــــل آجـــال إتـــــلاف الوثائق

سنة .....

عدد التحويل	الجهة المحولة	رقم وحدة حفظ الوثائق	تاريخ إنشاء الوثائق	رقم قاعدة الحفظ بجدول مدد استبقاء الوثائق	موضع الخزن	ملاحظات

الملحق رقم 10

نموذج لسجل آجال ترحيل الأرشيف النهائي

.....
وزارة / مؤسسة .....

سجـــــل آجـــال ترحيـــل الأرشيف النهائي

سنة .....

عدد التحويل	الجهة المحولة	رقم وحدة حفظ الوثائق	تاريخ إنشاء الوثائق	رقم قاعدة الحفظ بجدول مدد استبقاء الوثائق	موضع الخزن	ملاحظات

الملحق رقم 11

نموذج استمارة طلب للاطلاع على الأرشيف الوسيط

.....

.....

مركز الأرشيف الوسيط

رقم الطلب	
يملأ من قبل مركز الأرشيف الوسيط	

استمارة طلب الإطلاع على الأرشيف الوسيط

الجهة الطالبة
اسم الدائرة المعنية:
عنوانها:
الشخص المكلف بالاطلاع:
الهاتف:

كيفية الإطلاع (1)	
	إطلاع على عين المكان
	إطلاع على عين المكان وأخذ نسخ
	أخذ الوثائق إلى مكتب العمل
	إعادة وثائق إلى حالة النشاط (2)

الوثائق المطلوبة				
رقم التحويل وتاريخه	**رقم وحدة الحفظ**	**عنوان الملف أو الوثيقة**	**تاريخ الطلب**	**التاريخ المرتقب للإرجاع**

حرر في .....

توقيع المسؤول عن الجهة الطالبة للاطلاع

---

(1) : توضع علامة X في المكان المناسب

(2) : في هذه الحالة يجب شطب الملف الذي أرجع إلى حالة النشاط من جدول تحويل الوثائق

الملحق رقم 12

نموذج لسجل عمليات الإطلاع على الأرشيف الوسيط

.....

مركز الأرشيف الوسيط

سجل عمليات الإطلاع على الأرشيف الوسيط

رقم الطلب (1)	الجهة الطالبة للإطلاع	كيفية الإطلاع (2)	الوثائق المطلوبة (3)	تاريخ الإعارة	تاريخ إرجاع الوثائق	ملاحظات (4)

(1) : يسند رقم تسلسلي لعمليات الإطلاع للسنة الواحدة ويرسم على استمارة طلب الإطلاع

(2) : إطلاع مجرّد على عين المكان أو إطلاع مع أخذ نسخ أو إعادة الوثائق إلى مكتب العمل أو إعادة الملف إلى حالة النشاط

(3) : ذكر رقم التحويل وتاريخه ورقم وحدة الحفظ وعنوان الملف أو الوثيقة(4) : ذكر طلب إعادة وثائق لم ترجع إلى مركز الأرشيف الوسيط مع بيان التاريخ وطريقة المطالبة بإرجاع الوثائق

الملحق رقم 13

استمارة إقرار باستلام وثائق شبه نشطة

إقرار باستلام وثائق

استلم السيد(ة) ..... الوثائق موضوع المطلب عدد ..... المؤرخ في .....

الوثائق المطلوبة	المرجع (عدد التحويل، رقم الحافظة، رقم الملف)
.1	
.2	
.3	
.4	
.5	
.6	
.7	
.8	
.9	
.10	

تونس في ..... **إمضاء متسلم الوثائق**

ـ إمضاء وختم مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف ـ

الملحق رقم 14

وصل إرجاع وثائق شبه نشطة

وصـل إرجـاع وثـائـق

أرجع السيد(ة) ..... الوثائق موضوع الطلب عدد ..... المؤرخ في ..... تونس في .....

ـ إمضاء وختم مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف ـ

الملحق رقم 15

نموذج لجدول بياني في الوثائق المعدة للإتلاف

ورقة عدد 1

.....

وزارة/ مؤسسة .....

جـــــــدول بيانـي في الوثـــائـــــــق المعـدة للإتـلاف

المصلحة المنشئة للوثائق :..... .... **الهاتف :**.....

عنوان محل حفظ الوثائق : .....

العدد الرتبي	محتوى الوثائق	التاريخ الأدنى والأقصى	حجم الوثائق بحساب المتر الخطي	ملاحظـات

ورقة عدد .....

العدد الرتبي	محتوى الوثائق	التاريخ الأدنى والأقصى	حجم الوثائق بحساب المتر الخطي	ملاحظـات

تأشيرة الأرشيف الوطني
.....

إمضاء ممثل
مركز الأرشيف الوسيط

..... في .....
إمضاء ممثل المصلحة المنشئة للوثائق

الملحق رقم 16

نموذج لمحضر في إتلاف وثائق

.....
وزارة .....
مؤسسة .....

محضر في إتــلاف وثائــق

نحن الممضين أسفله نشهد أننا قمنا بإتلاف الوثائق المذكورة بالجدول البياني المصاحب والتي حظيت بتأشيرة الأرشيف الوطني وفق جدول الإحالة عدد ..... بتاريخ ..... وتم الإتلاف عن طريق البيع لفائدة مصنع عجين الورق.....

.....

..... في .....

الاسم واللقب	الهيكل والصفة	الإمضاء

الملحق رقم 17

نموذج لسجل عمليات إتلاف الوثائق

.....

.....

مركز الأرشيف الوسيط

سجـــــل عمليات إتلاف الوثائق

سنة .....

رقم الإتلاف	الجهة المنشئة للوثائق	التاريخ الأدنى والأقصى للوثائق	تأشيرة الأرشيف الوطني (العدد والتاريخ)	عدد محضر الإتلاف	وصل بيع وثائق إلى مصنع عجين الورق

الملحق رقم 18

نموذج لجدول ترحيل أرشيف نهائي
إلى المؤسسة الوطنية للأرشيف

.....

وزارة / مؤسسة .....

ترحيل عدد ..... لسنة .....
يملأ من قبل الأرشيف الوطني

جدول ترحيل أرشيف نهائي إلى المؤسسة الوطنية للأرشيف

يملأ من قبل مركز الأرشيف الوسيط

التعريف بالمصلحة المنشئة للوثائق
- المصلحة المنشئة للوثائق (وموقعها في الهيكل التنظيمي).....
.....
.....
- العنوان .....
.....
- الهاتف ..... الفاكس .....

التعريف بالوثائق المرحلة
- عدد الوحدات .....
- الحجم (متر خطي) .....
- التاريخ الأدنى والأقصى.....
- نوع الوثائق .....
.....

قائمـــة في الوثائــق المرحلة

يملأ من قبل الأرشيف الوطني		**يملأ من قبل مركز الأرشيف الوسيط**			
تاريخ الإتاحة للعموم	**رقم التصنيف**	عدد قاعدة الحفظ بجدول مدد الاستبقاء	التاريخ الأدنى والأقصى للوثائق	محتــوى الوثــائــق	العدد الرتبي
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	...
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	...
					.....
					...

يملأ من قبل مركز الأرشيف الوسيط				يملأ من قبل الأرشيف الوطني	
العدد الرتبي	محتــوى الوثــائــق	التاريخ الأدنى والأقصى للوثائق	عدد قاعدة الحفظ بجدول مدد الاستبقاء	**رقم التصنيف**	تاريخ الإتاحة للعموم
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	.	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
		....	....	....	....

حرر في ....
إمضاء وصفة المسؤول عن المصلحة المرسلة

تم الاستلام يوم.........................
إمضاء المسؤول عن الأرشيف الوطني

الملحق رقم 19

نموذج لسجل عمليات ترحيل أرشيف نهائي

.....

.....

مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف

سجل عمليات ترحيل أرشيف نهائي

رقم الترحيل	الجهة المنشئة للوثائق	التاريخ الأدنى والأقصى للوثائق	تاريخ إجراء الترحيل	تاريخ رجوع نظير من جدول الترحيل	ملاحظـات