



الى

السادة المديرين العامين
السادة المديرين وكواهي المديرين
السادة المديرين الجهويين للشؤون الدينية

الموضوع: مذكرة تفصيلية حول تطبيق إجراءات الفصل 32 من الأمر الحكومي عدد 534 لسنة 2021 مؤرخ في 29 جوان 2021 المتعلق بتنظيم وزارة الشؤون الدينية.
المرجع: الأمر الحكومي عدد 534 لسنة 2021 مؤرخ في 29 جوان 2021 المتعلق بتنظيم وزارة الشؤون الدينية.

أ. التصرف في الأرشفة الجاري داخل مكاتب العمل بالإدارات المركزية والجهوية

عل مستوى تيسير مهام المختص في الوثائق والأرشفة
يتعين على المسؤولين الأول بوزارة الشؤون الدينية تيسير ومهمة
أخصائي الوثائق والأرشفة والتنسيق معه ومدّه بالمعطيات اللازمة لـ
✓ جرد الأرشفة بمكاتب العمل بالتعاون مع الإدارات المعنية.
✓ ضرورة تطبيق نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات
والمؤسسات العمومية ونظام تصنيف الوثائق الخصوصية لوزارة
الشؤون الدينية.

رئيسة الديوان
هاجر دختالي

حسب خصوصية كل إدارة وتوفير أدلة إجراءات التصرف في الأرشيف .

✓ يتعين على أخصائي الأرشيف اسداء المعونة الفنية لماسكي الوثائق عند تطبيق إجراءات نظام التصنيف.

✓ يتعين على كل إدارة موافاة إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف بقائمة اسمية في الوثائق التي بحوزتها بالنسبة للأرشيف الورقي و الالكتروني

✓ يتعين على أخصائي الأرشيف متابعة تطبيق الاجراءات الخاصة بالأرشيف الجاري وتقييم وضع الأرشيف كل ثلاث أشهر على الأقل.

✓ يتعين على إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف تحيين جدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة الشؤون الدينية ونظام تصنيفها والقائمة الاسمية وذلك طبقا للتحيينات الواردة بالأمر عدد 534 لسنة 2021 و المتعلق بالتنظيم الهيكلي لوزارة الشؤون الدينية ،

✓ يتعين على مصلحة التكوين برمجة دورات تكوينية لفائدة المختصين في الأرشيف في تطوير نظم الأرشيف والتداول الالكتروني وتأمين السلامة المعلوماتية ،

• يتعين بعث وحدة مركزية للتصرف في الأرشيف الجاري

centralisation des archives courantes

- أرشيف الموارد البشرية
- أرشيف الإطارات المسجدية
- أرشيف المعالم الدينية
- أرشيف الحج

١١. التصرف في الأرشيف الوسيط

- ✓ يتعين على أخصائي الأرشيف الإشراف على الأرشيف الورقي والإلكتروني من حيث التجميع والتنظيم والاسترجاع.
- ✓ يتعين على أخصائي الأرشيف الإشراف على المحلات المعدة لحفظ الأرشيف الانتقالي.
- ✓ يتعين على أخصائي الأرشيف التدخل لإبداء الرأي في المواصفات الدولية المعتمدة بمحلات الحفظ.
- ✓ يتعين على كافة الإدارات تحويل الأرشيف طبقاً لروزنامة التحويلات التي تضعها إدارة الأرشيف على ذمتهم، ولا يجوز استرجاع أرشيف إدارة أخرى غير التي قامت بالتحويل إلا بعد الترخيص لها كتابياً من قبل الإدارة المحولة وتتولى إدارة التصرف في الأرشيف تعمير الاستمارة المخصصة لذلك طبقاً للإجراءات المعمول بها .
- ✓ يتعين على الإدارات أو المصالح المحولة لأرشيفها الإلتزام بقواعد التحويل المنصوص عليها بالمنشور عدد 23 لسنة 2001 المؤرخ في 18 أفريل 2001 والمتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.
- ✓ يتعين على المسؤولين الأول بالوزارة الحرص على توفير محلات لحفظ الأرشيف تستجيب للمواصفات الدولية والعالمية.
- ✓ تكلف إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف بـ:
 - ✓ تجميع المنشير واعطائها رقم تسلسلي،
 - ✓ تجميع تقارير النشاط السنوية الخاصة بوزارة الشؤون الدينية ،
 - ✓ تجميع المقررات حسب التسلسل العددي،
 - ✓ تجميع القرارات الوزارية والاتفاقيات مع الجمعيات والدول الأجنبية المتعلقة بالشأن الديني ...
 - ✓ تجميع النصوص القانونية الخاصة وادراجها على موقع الوزارة.

١١١. التصرف في الأرشيف الإلكتروني

- ✓ يتعين على أخصائي الأرشيف تقديم مقترحات في مجال تطوير نظم الأرشيف والتداول الإلكتروني وتأمين سلامتها بالتعاون مع المختصين في الإعلامية ،
- ✓ ادماج اخصائي الأرشيف في تحديد مسارات تقييس الوثائق وأرشفتها (وضبط النظم الإلكترونية والسلامة المعلوماتية).
- ✓ يجب العمل على تكريس مبدأ التصرف الإلكتروني في الوثائق والأرشيف،
- ✓ اعتماد المقاييس والمواصفات الجاري بها العمل لتحديد الوثائق القابلة للأرشفة الإلكترونية،
- ✓ تبادل الخبرات على مستوى رقمنة الوثائق والأرشيف.

١٧. محلات الحفظ

- يتعين على الجهة المختصة السهر والحرص على التنظيم الدوري لمحلات حفظ الأرشيف وصيانتها،
- توفير الطارمات الحديدية لمحلات حفظ الأرشيف ،
- توفير التجهيزات الخاصة بالتهوية لتقليل نسبة الرطوبة ،
- توفير التجهيزات اللاقطة للحرائق.

٧. رصد الإعتمادات اللازمة:

رصد الإعتمادات اللازمة لكل البرامج والأنشطة المتعلقة بالأرشيف ويشمل ذلك الإعتمادات التي سيتم رصدها لعمليات التكوين والوسائل المادية وللوجسنية الضرورية لتيسير عمل المختصين في الأرشيف وتمكينهم من القيام بمهامهم على أحسن وجه .

لذا وباعتبار أهمية هذه المذكرة التفصيلية لمهام إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف ،

فالمرجو من السيدات والسادة المديرين العامين والمديرين وكواري المديرين ورؤساء المصالح أن يولوا الموضوع ما يستحقه من الأهمية وأن يعملوا على تنفيذ ما جاء بمذكرة العمل التفصيلية بكامل الدقة والعناية مع ضرورة تعميمها على المصالح الإدارية الراجعة لهم بالنظر .

رئيسة الديوان
هاجر دحسالي