

## من الوزير الأول إلى السادة الوزراء وكتاب الدولة

**الموضوع :** تكوين العاملين في مجال التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف وانتداب المختصين في هذا الميدان

**المصاحب :** 3 جداول

لقد تم إنجاز قسط هام من برنامج إصلاح الأرشيف، وقامت جلّ الوزارات بضبط أنواع الملفات والوثائق "الجارية" كما أعدت جداول مدد حفظها وتتأهب لوضع نظم لتصنيفها. وتنفيذا لتوصيات المجلس الأعلى للأرشيف يتعين، فيما يتعلق بالموارد البشرية الضرورية لإنجاز النظام الحديث للتصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف، إدخال الترتيب الآتية حيز التنفيذ :

### 1. التكوين :

- تعد المصالح المختصة بالوزارة الأولى خطة شاملة في هذا المجال ترمي إلى :
  - تكوين عدد من الإطارات العليا لتسيير مصالح التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف ؛
  - تحسين مردود العاملين حاليا بهذا النوع من المصالح ؛
  - تأهيل الأعوان المكلفين في كل الوزارات والإدارات بمسك الوثائق الإدارية الجارية.
- أ - التكوين الأساسي :

إلى جانب الفنيين المحرزين على الأستاذية أو الشهادة الجامعية في مجال المكتبات والتوثيق والأرشيف، تحتاج الإدارة إلى عدد من المختصين رفيعي المستوى يوكل إليهم تسيير الهياكل التي تعنى بالتصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف بسائر الوزارات والإدارات. ويشترط أن يكون لهم تكوين أساسي في مجال اختصاص الوزارة أو الإدارة المعنية بالأمر، ويضاف إلى ذلك تكوين مختص في ميدان التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف. ولهذا الغرض أحدثت بالمعهد الأعلى للتوثيق مرحلة تكوين تدوم سنتين وتضفي إلى إسناد شهادة دراسات عليا متخصصة في علم الأرشيف. وحدد عدد الأعوان المراد تكوينهم وسوف يتم توزيعهم على الوزارات والإدارات.

### ب - التكوين المستمر :

يخص التكوين المستمر الأعوان العاملين حاليا بمصالح التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف ويهدف إلى تنمية مهاراتهم بما يضمن حسن وضع النظام الجديد حيز

التنفيذ وبلوغ الأهداف المرجوة من استخدامه. ويضمن هذا التكوين، من ناحية أخرى للمنتفعين به التدرج في رتبهم.

يشمل التكوين المستمر صنفين من الأعوان :

- المختصين وهم حاملو رتبة مكتبي أو موثق أو خازن ورتبة مكتبي مساعد أو موثق مساعد أو أرشيفي مساعد ورتبة معاون مكتبي أو معاون موثق أو معاون خازن ؛
- غير المختصين وهم حاملو رتب أخرى.

#### ج - التدريب :

يهدف هذا النوع من التكوين إلى تدريب الأعوان المكلفين في الوزارات والهيئات الإدارية بترتيب الوثائق الإدارية الجارية وحفظها على استخدام النظام الجديد للتصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف. ويحمل هؤلاء الأعوان عادة رتب كاتب مديرية وكاتب تصرف أو رتب موازية.

#### د - إعداد خطة التكوين :

تقوم المصالح المختصة بالوزارة الأولى بإعداد خطة للتكوين بمختلف أنواعه من حيث المحتوى وعدد المنتفعين وروزنامة الإنجاز وكيفيته. وحتى يتسنى لها ذلك، فإنه تقرر إجراء استبيانين يخص الأول الأعوان العاملين بمصالح التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف (الملحق عدد 1) ويتعلق الثاني بالأعوان المكلفين بترتيب الوثائق الإدارية الجارية وحفظها (الملحق عدد 2) وذلك بالوزارات (الإدارة المركزية والإدارات الجهوية) والمؤسسات الإدارية الخاضعة لإشرافها.

#### 2 - انتداب المختصين :

لقد تم اعتماد خطة انتداب مختصين في مجال التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف لسد حاجات الوزارات من رتب حافظ خزانة وخازن وخازن مساعد على مدة أربع سنوات، وحدد عدد الخطط التي تم الترخيص فيها بالنسبة إلى قانون المالية لتصرف 1999. وسوف تتولى مصالح الوزارة الأولى وضع برنامج للانتداب في هذه الرتب، ولذلك أعد جدول لضبط عدد الخطط المراد سد شغورها في الرتب المذكورة بالنسبة إلى سنة 1999 (الملحق عدد 3).

ونظرا إلى ما يكتسبه هذا الموضوع من أهمية، الرجاء من السادة الوزراء وكتاب الدولة حث كل الهيئات الراجعة إليهم بالنظر لإمداد الوزارة الأولى (الأرشيف الوطني) بالمعلومات المطلوبة بالملاحق الثلاثة المصاحبة وذلك قبل موفى نوفمبر 1998، واتخاذ التدابير اللازمة لضمان تنفيذ ما ورد بهذا المنشور بكل دقة.

والسلام

عن الوزير الأول  
الكاتب العام للحكومة  
المخاض: رضا شريفة

منشور الوزير الأول عدد 44 بتاريخ 16 أكتوبر 1998  
الملحق عدد 1

## استبيان حول العاملين بمصالح التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيفية

الوزارة : .....  
المؤسسة : .....  
عنوان مصلحة الأرشيف : .....  
الهاتف : ..... الفاكس : .....

### سيرة ذاتية (1)

- الاسم : ..... اللقب : .....  
- تاريخ الولادة : ..... مكانها : .....  
- المعرف الوحيد : .....  
- شهادة البكالوريا : ..... الشعبة : ..... السنة : .....  
- الدراسات الجامعية : .....

المرحلة الأولى	المرحلة الثانية
اسم الشهادة	
مجال التخصص	
المؤسسة الجامعية	
سنة التخرج	

- مراحل تكوين أخرى : (أذكر اسمها والتخصص ومؤسسة التكوين وسنة النجاح) :

.....  
.....  
- تاريخ الانتداب بالإدارة : ..... الرتبة الحالية : .....  
- الوظائف التي شغلت : .....

الوظيفة (2)	الإدارة (أو المؤسسة) والهيكل	التاريخ (من ... إلى ...)

تونس في .....  
إمضاء العون

(1) تعمر هذه المطبوعة من قبل كل شخص يعمل بمصالح التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيفية  
(2) يتم ذكر الوظائف إنطلاقاً من الوضعية الحالية

منشور الوزير الأول عدد 44 بتاريخ 16 أكتوبر 1998  
الملحق عدد 2

## استبيان حول الأعوان المكلفين بترتيب الوثائق الإدارية الجارية وحفظها

الوزارة : .....  
المؤسسة : .....  
- الهيكل : .....  
العنوان : .....  
الهاتف : ..... الفاكس : .....

### سيرة ذاتية (1)

- الاسم : ..... اللقب : .....  
- تاريخ الولادة : ..... مكانها : .....  
- المعروف الوحيد : .....  
- شهادة البكالوريا : ..... الشعبة : ..... السنة : .....  
- الدراسات الجامعية : .....

المرحلة الأولى	مراحل تكوين أخرى
اسم الشهادة	
مجال التخصص	
المؤسسة	
سنة التخرج	

- تاريخ الانتداب بالإدارة : ..... الرتبة الحالية : .....  
- الوظائف والأشغال التي تم القيام بها :

الوظيفة والأشغال <sup>(2)</sup>	الإدارة (أو المؤسسة) والهيكل	التاريخ (من ... إلى ...)

تونس في .....  
إمضاء العون

(1) تعمر هذه المطبوعة من قبل كل شخص مكلف بترتيب الوثائق الإدارية الجارية وحفظها  
(2) يتم ذكر الوظائف والأشغال إنطلاقاً من الوضعية الحالية

منشور الوزير الأول عدد 44 بتاريخ 16 أكتوبر 1998  
الملحق عدد 3

**عدد الخطط المراد سد شغورها في رتبة حافظ خزانة ورتبة خازن  
ورتبة خازن مساعد بعنوان سنة 1999 وتوزيعهما على مختلف مراكز العمل**

خازن مساعد			خازن			حافظ خزانة (1)
الإدارة الجهوية (نكر الولاية المعنية)	الإدارة المركزية	العدد الجملي	الإدارة الجهوية (نكر الولاية المعنية)	الإدارة المركزية	العدد الجملي	عدد الخطط

(1) - بالنسبة إلى هذه الرتبة مازال المترشحون يزاولون مرحلة التكوين المختص وتسند إليهم في السنة الثانية من التكوين (أي 1999 - 2000) صفة عون وقتي صنف 21.