

من الوزير الأول
إلى
السادة الوزراء وكتاب الدولة

الموضوع : كيفية تطبيق النظام الأساسي الخاص بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف .

المراجع : - الأمر عدد 675 لسنة 1999 المؤرخ في 29 مارس 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف .

- الأمر عدد 676 لسنة 1999 المؤرخ في 29 مارس 1999 المتعلق بضبط المطابقة بين درجات رتب سلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف ومستويات التأجير .

المصاحب : 2 .

أما بعد ، فقد تم بمقتضى الأمر عدد 675 لسنة 1999 المؤرخ في 29 مارس 1999 والمشار إليه أعلاه ، إحداث سلك جديد خاص بالأعوان العاملين بمجال الوثائق والأرشيف .

كما تم بمقتضى الأمر عدد 676 لسنة 1999 المؤرخ في 29 مارس 1999 ضبط المطابقة بين الدرجات الجديدة للرتب التابعة لهذا السلك ومستويات التأجير .

ويهدف هذا المنشور إلى توضيح أحكام الأمرين المشار إليهما أعلاه :

العنوان الأول

النظام الأساسي الخاص بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف

I - الأحكام العامة :

في إطار القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف وفي إطار تنفيذ الخطة الوطنية المتعلقة بتنظيم الوثائق العمومية، أحدثت وظيفة جديدة تُعنى بالتصرف في الوثائق الإدارية .

وأحدثت لهذا الغرض هياكل تستوجب تكوين سلك خاص سمي "سلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف"، الذي يعتبر سلكا منفصلا عن سلك أعوان المكتبات والتوثيق .

ويخضع أعوان هذا السلك إلى الأمر عدد 675 لسنة 1999 المؤرخ في 29 مارس 1999 .

ويتضمن هذا الأمر أحكاما جديدة يتعين توضيحها :

- يعتبر هذا السلك سلكا مشتركا بين مختلف الإدارات العمومية وتتولى مصالح الوزارة الأولى مهمة التصرف في المسار المهني للأعوان التابعين إليه .

- يشتمل هذا السلك على رتب تنتمي إلى الأصناف الفرعية "أ1" و "أ2" و "أ3" فحسب .

- تخضع التراتيب المتعلقة بالتسمية والتدرج والتريص والترقية بالنسبة إلى رتب هذا السلك إلى نفس الأحكام الخاصة بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية .

- تتولى الوزارة الأولى تنظيم مناظرات الانتداب الخاصة بهؤلاء الأعوان حسب الخطط المراد سدّ شغورها والمرسمة بميزانية الإدارات المعنية .

II - الادماج ضمن رتب سلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف :

تضمن الأمر عدد 675 لسنة 1999 المؤرخ في 29 مارس 1999 المشار إليه أعلاه ،
أحكاما انتقالية تتعلق بإدماج بعض الرتب التابعة إلى سلك أعوان المكتبات والتوثيق والخزانة ضمن
رتب هذا السلك وذلك حسب الآليات التالية :

(1) الادماج الآلي :

بالنسبة إلى الأعوان المنتمين إلى الرتب التالية :

- حافظ عام الخزانة

- حافظ رئيس الخزانة

- حافظ الخزانة

- خازن

- خازن مساعد

فإنه يتم ادماجها بصفة آلية ضمن الرتب الموازية لهذا السلك الجديد .

ولتمكين مصالح الوزارة الأولى من إنجاز هذه العملية فإن الإدارات العمومية مدعوة إلى :

- إحالة كامل الملف الإداري والشخصي لكل الأعوان المعنيين بالأمر إلى الإدارة

العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية في أجل أقصاه موفى شهر ماي 1999 ،

- تقديم قائمة إسمية لهؤلاء الأعوان طبقا للنموذج المصاحب (الملحق عدد 1) .

(2) الادماج الاختياري :

بالنسبة إلى الأعوان المنتمين إلى الرتب التالية :

- حافظ عام للمكتبة أو الوثائق

- حافظ رئيس للمكتبة أو الوثائق

- حافظ للمكتبة أو الوثائق

- مكتبي أو موثق

- مكتبي مساعد أو موثق مساعد

والمباشرين عند صدور هذا الأمر بمصالح التصرف في الوثائق والأرشيف فإنه بإمكانهم تقديم مطلب كتابي بإسم السيّد الوزير الأوّل (الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية) عن طريق التسلسل الإداري قصد طلب إدماجهم ضمن إحدى رتب هذا السلك على أن يتم ذلك في أجل أقصاه يوم 16 أكتوبر 1999 بدخول الغاية .

ويجب أن يكون هذا المطلب مصحوبا بالوثائق التالية :

- السيرة الذاتية للمترشح طبقا للأنموذج المصاحب (الملحق عدد 2) ،
- نسخة مطابقة للأصل من قرار التسمية في الرتبة الحالية ،
- شهادة ممضاة من قبل رئيس الإدارة التي ينتمي إليها العون تثبت المباشرة الفعلية للمعني بالأمر بهيكل يُعنى بالتصرف في الوثائق والأرشيف .

(3) الإدماج التدريجي :

لقد اقتضت الفصول 24 و 25 و 26 من الأمر عدد 675 لسنة 1999 المؤرخ في 29 مارس 1999 المشار إليه أعلاه أحكاما تتعلق بالانقراض التدريجي لرتبة خازن أوّل أو مكتسبي أوّل أو موثق أوّل وإدماج الأعوان المنتميين إلى هذه الرتبة والعاملين عند صدور هذا الأمر بمصالح التصرف في الوثائق والأرشيف ضمن رتبة متصرف مستشار في الوثائق والأرشيف وذلك عن طريق مناظرة داخلية بالاختبارات أو بالشهادت أو بالملفات .

وستتولى الوزارة الأولى فتح هذه المناظرات وذلك في حدود الخطط الشاغرة .

III - التّأجير :

يتمّ تأجير الأعوان التابعين إلى سلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف وفقا لنظام التأجير المنطبق على السلك الإداري المشترك للإدارات العمومية .

IV - مواصلة تطبيق أحكام الأمر عدد 494 لسنة 1973 المؤرخ في 20 أكتوبر 1973:

. يبقى الأعوان المنتسمين إلى الرتب التالية خاضعين إلى أحكام الأمر عدد 494 لسنة

1973 المشار إليه أعلاه :

- حافظ عام للمكتبة أو الوثائق
- حافظ رئيس للمكتبة أو الوثائق
- حافظ للمكتبة أو الوثائق
- مكتبي أول أو موثق أول
- مكتبي أو موثق
- مكتبي مساعد أو موثق مساعد
- معاون مكتبي أو معاون موثق أو معاون خازن
- مختزن مكتبة أو مختزن وثائق أو مختزن خزانة
- حارس مكتبة أو حارس وثائق أو حارس خزانة .

العنوان الثاني

المطابقة بين درجات رتب سلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف ومستويات التأجير

لقد ضبط الأمر عدد 676 لسنة 1999 المؤرخ في 29 مارس 1999 جدول المطابقة بين درجات رتب هذا السلك ومستويات التأجير .

وبما أن الأمر عدد 675 لسنة 1999 المشار إليه أعلاه أحدث رتبا جديدة فإن عملية إعادة ترتيب الأعوان المنتسمين إلى هذا السلك ضمن جدول المطابقة لا تتم إلا بعد إنجاز عملية الإدماج المنصوص عليها بالعنوان الأول من هذا المنشور .

وحيث أن مصالح الوزارة الأولى هي التي ستتولى التصرف في هذا السلك الجديد فإنها ستقوم في الإبان بإنجاز عملية إعادة الترتيب المذكورة أعلاه تبعا للمنهجية المناسبة لمختلف الحالات.

لذا ، فالرجاء من السادة الوزراء وكتاب الدولة الحرص كل فيما يخصه على إعلام كافة

الأعوان المعنيين والراجعين إليهم بالنظر بمحتوى هذا المنشور والسهر على تطبيق مقتضياته بكل دقة .

والسلام

وزير الشؤون
الإعلامية

ملحق عدد 1 المنشور الوزير الأول عدد 19 المؤرخ في 20 اغسطس 1999

قائمة إسمية في الأعران المنتمين إلى الرقب الخاصة بميلان الخزانة

الإسم واللقب	المعرف الوحيد	تاريخ الانتداب للعمل بالإدارة	الرتبة الحالية	تاريخ التسمية في الرتبة الحالية	الحالة الإدارية (مباشرة- إلحاق)	مركز العمل الحالي	ملاحظات

الجمهورية التونسية

الوزارة :

الولاية :

البلدية :

ملحق عدد 2

لمنشور الوزير الأول عدد 19 المؤرخ في 02 افريل 1999

سيرة ذاتية

الإسم: اللقب:

تاريخ الولادة: مكانها:

المعرف الوحيد:

عدد بطاقة التعريف الوطنية وتاريخ تسليمها:

الحالة الإدارية : مباشر ☐ ملحق ☐

الرتبة الحالية:

تاريخ التسمية في هذه الرتبة:

تاريخ الدخول إلى الإدارة:

المستوى التعليمي:

الدراسات الجامعية:

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

مراحل تكوين أخرى (أذكر التخصص ومؤسسة التكوين وسنة النجاح).....

.....

الأعمال التي كلفت بها :

نوع العمل	الإدارة أو الهيكل	التاريخ (من..... إلى) (.....)

حرر ب..... في

إمضاء رئيس الإدارة

إمضاء المترشح