

من الوزير الأول

إلى

السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة

والولاة ورؤساء البلديات ورؤساء المؤسسات والمنشآت العمومية

الموضوع : تحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.

المراجع : - القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988

- الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988

- الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 05 جويلية 1993.

الملحق : 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 :

1 - عند حصول تغيير للمسؤول عن أي هيكل عمومي، يتعين إعداد محضر في

تسلم المسؤول الجديد للوثائق التي كانت تحت تصرف المسؤول السابق.

2 - بالنسبة إلى الوثائق ذات الطابع السري، فإنه يتعين وجوباً تفتيتها عن طريق

الآلات المعدة للغرض قبل إتلافها.

ويجب كذلك تفتيت الأوراق العادية التي تتجمع بسلات المهملات بالإدارة،

وخاصة مسودات الوثائق ومختلف المطبوعات الإدارية، ولو يدوياً، قبل وضعها في

السلة، ويجمع هذا الورق في أكياس خاصة تسلم إلى المصالح المختصة قصد تحويلها

إلى عجيين.

3 - ضرورة إتباع الإجراءات المحددة لإتلاف الوثائق العمومية لتفادي تواجدها

بأي حال من الأحوال لدى الخواص، أو استعمالها من قبلهم خاصة كورق للـ

البضائع أو لأي غرض آخر، باستثناء تحويلها بمصانع عجيين الورق. ويعتبر

الإخلال بهذه الإجراءات خطأ فادحاً وإخلالاً مشيناً بمبادئ التصرف في الوثائق

العمومية والأرشيف تترتب عنه مسؤولية المصالح المعنية وكل من تسبب في ذلك.

ونظراً لما تكتسبه الإجراءات المبينة أعلاه من أهمية لحسن التصرف في

الوثائق العمومية وضمان سلامتها بما يتماشى وهيبة الإدارة ومصادقيتها، 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.

والسلام

محمد العبد
العضو المنتدب

دليل

لتحويل الوثائق العمومية وترحيبها أو إتلافها

ملحق لمنشور الوزير الأول عدد 23 بتاريخ 18 أفريل 2001

توطئة :

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

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

(1) - تحويل الوثائق من مكاتب العمل إلى مصالح الأرشفة 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) ملء المطبوعة المخصصة للتحويل في ثلاثة نظائر من قبل المصلحة المنشئة للوثائق موضوع التحويل وذلك بالتعاون مع مصلحة التصرف في الوثائق والأرشفة. وهذه المطبوعة الإدارية مقيسة من قبل اللجنة الوطنية للمطبوعات الإدارية بالوزارة الأولى ومسجلة 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 عدد 1)، وتقتنى من المطبعة الرسمية للجمهورية التونسية.

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

(ج) يتحتم إمضاء الجداول من قبل المسؤول عن المصلحة المحولة للوثائق كدليل على الموافقة على العملية ومن قبل المسؤول عن مصلحة التصرف في الوثائق والأرشفة كدليل على اقتبال الوثائق. وترجع نسخة من هذه الجداول إلى المصلحة المنشئة للإستدلال بها عند الحاجة إلى استرجاع الوثائق المرحلة.

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

(2) ترحيل الوثائق إلى الأرشيف الوطني :

تبعاً 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 - 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 تقتتي أيضاً من المطبوعة الرسمية للجمهورية التونسية. ويمكن، عند الاقتضاء، الاستعانة بمصالح الأرشيف الوطني لتيسير عملية ملء المطبوعة وتدقيق وصف الوثائق.

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

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

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

(3) 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 - يتم فرز الوثائق المعدة للإتلاف حسب الآجال والقواعد المحددة بجداول مدد الإستبقاء.

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

ج - ترسل هذه الجداول إلى الأرشيف الوطني للتأشير على الإتلاف.

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

(هـ) - 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

مثال عدد 2

جدول ترحيل أرشيف نهائي
إلى الأرشيف الوطني

مثال عدد 3

جدول بياني في الوثائق
المعدة للإتلاف

جدول بياني في الوثائق المعدة للإتلاف

..... المانف المصلحة المنشئة للوثائق :

..... عنوان محل حفظ الوثائق :

العدد الرتبي	محتوى الوثائق	التاريخ الأدنى و الأقصى	حجم الوثائق بحساب المتر الخطي	ملاحظات

ملاحظات	حجم الوثائق بحسب المتر الخطي	التاريخ الأدنى و الأقصى	محتوى الوثائق	العدد الرتبي

..... في

إمضاء ممثل المصلحة المنشئة للوثائق

إمضاء ممثل

مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف

تأشيرة الأرشفة الوطني

مثال عدد 4

محضر في إتلاف وثائق

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

الاسم واللقب	الهيكـل والصفة	الإمضاء