

الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة منوبة
مصلحة النشر والتوثيق والأرشيف

دليل الاجراءات الخاص بالتصرّف في الوثائق و الارشيف

إعداد: أميرة الدويري

الرتبة: متصرّف مستشار في الوثائق والأرشيف

الخطة الوظيفية: رئيس مصلحة

- جانفي 2013 -

الفهرس

6.....	إعداد أدوات العمل الأرشيفية.....
7.....	إعداد القائمة الاسمية لملفات ووثائق الجامعة.....
8.....	إعداد المطبوعات الإدارية الخاصة بالتصريف في الوثائق والأرشيف بالجامعة.....
9.....	التصريف في الأرشيف الجاري (الأرشيف النشط).....
10.....	التصريف في الأرشيف الوسيط (الأرشيف الانتقالي).....
11.....	تحويل الوثائق الإدارية إلى محل حفظ الأرشيف الوسيط.....
12.....	حفظ الأرشيف الوسيط.....
13.....	الإطلاع واستعارة الأرشيف الوسيط.....
14.....	فرز وإتلاف الأرشيف الوسيط.....
15.....	فرز وترحيل الأرشيف النهائي.....
15.....	تحيين أدوات العمل الأرشيفية.....
16.....	تحيين القائمة الاسمية لملفات ووثائق الجامعة.....
17.....	تحيين نظام تصنيف الوثائق الخصوصية.....
18.....	تحيين جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية.....
19.....	الأرشفة الإلكترونية.....
19.....	التصريف الإلكتروني في الوثائق والمعلومات ونظام الوركفلو.....
19.....	إجراءات تتعلق بالمؤسسات الراجعة بالنظر إلى جامعة منوبة.....
21 - 20.....	المراجع القانونية.....

إعداد أدوات العمل الأرشيفية

الإجراء - ١ -



-١- تعريف الإجراء

يتمثل هذا الإجراء في إعداد العناصر الأساسية المكونة لبرنامج التصرف في الوثائق والأرشيف. ومن هذه الأدوات ما هو منجز وقد وضع حيّز التنفيذ قانونيا كُنظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العموميّة، ونظام تصنيف الوثائق الخصوصية التابعة للجامعة والمؤسسات الراجعة إليها بالنظر، وجداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية، وجداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية التابعة للجامعات. أمّا الأدوات المعنيّة بهذا الإجراء بالنسبة لجامعتنا فهي:

القائمة الاسمية للملفات والوثائق، والمطبوعات الإدارية الخاصة بالتصرف في الأرشيف.

(انظر الجدول رقم 1)

1.1 - إعداد القائمة الإسمية لملفات و وثائق الجامعة

الأهداف

يهدف هذا الإجراء إلى إرساء قواعد برنامج التصرف في الوثائق والأرشيف كما تنصّ عليها القوانين والتشريعات والتراتب المتعلّقة بمعالجة وحفظ الأرشيف.

الوثائق المعتمدة

- الاسمية "جدول تحديد القائمة للملفات و الوثائق الإدارية"
- "القائمة الاسمية لملفات ووثائق الجامعة"

الوصف

- 1 - تحديد جملة الملفات بوئائقها المكوّنة لها، والوثائق المفردة العملية بالجامعة بمختلف أشكالها وأوعيتها (وثيقة أصلية / نسخة ثانوية / وثيقة ورقية / وثيقة إلكترونية) مع تحديد مسارها وسلسلة تداولها بين المصالح الإدارية بالجامعة، وخاصة مكان استقرار الوثيقة الأصلية.
- 2 - من خلال القائمة الوثائقية المتحصل عليها يتمّ إعداد "القائمة الاسمية لملفات ووثائق الجامعة" في صيغتها النهائية، مبنية حسب الإدارات والمصالح التابعة لها، ومحدّدة للملفات بمختلف الوثائق المكوّنة لها، وشكل كلّ وثيقة، ومكان تواجد الوثيقة الأصلية.
- 3 - عرض هذه القائمة على لجنة الأرشيف بالجامعة(1*) والتأكد من محتواها والمصادقة عليها.
- 4 - عرض القائمة على مصالح الأرشيف الوطني، وذلك للمصادقة على حسن صياغتها وإعدادها وفق المعايير المطلوبة.
- 5 - بعد الحصول على مصادقة الأرشيف الوطني، يتمّ توزيع نسخ من "القائمة الاسمية لملفات ووثائق الجامعة" على مختلف المصالح الإدارية.
- 6 - تتولّى مختلف مصالح الجامعة وحسب ترتيب داخلي (مذكرة عمل) الاعتماد على هذه القائمة كمرجع أساسي يحدد وثائقها بالكامل، ويُطلّب الالتزام بالتسميات الواردة بالقائمة دون غيرها، وخاصة عند تعريف وتصنيف وترتيب الوثائق في فترتها النشطة داخل المكتب الإداري. وكذلك مدّ المنتدبين الجدد من الموظفين بهذه القائمة لمعرفة الوثائق التي تشغل بها الجامعة وكيفية تناقلها بين المصالح الإدارية.

* لجنة الأرشيف بالجامعة: يتمّ تكوين هذه اللجنة من قبل رئيس المؤسسة ويكون المسؤول على مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف عضوا قارا فيها، ويدعى لعضويتها من يرى جدوى من حضوره من إدارات الجامعة.

الأطراف المتدخلة

مصلحة النشر والتوثيق
والأرشيف

لجنة الأرشيف بالجامعة

مؤسسة الأرشيف الوطني
التونسي

مختلف المصالح الإدارية
بالجامعة

1 - 2 - إعداد المطبوعات الإدارية الخاصة

الأهداف

يهدف هذا الإجراء إلى توفير الوسائل الضرورية لإنجاز برنامج التصريف في الوثائق والأرشيف من حيث أدوات العمل التي لم تصدر في شكل رسمي موثّق عن المطبعة الرسمية. هي وثائق ذات استعمال داخلي.

الوصف

- يمكن حصر هذه المطبوعات مبدئياً في:
- جذاذة تعريف حافظة الأرشيف،
- جدول تحديد القائمة الاسمية للملفات والوثائق الإدارية،
- جدول تحديد مدد حفظ وثائق،
- مطلب تحيين القائمة الاسمية للملفات والوثائق الإدارية،
- مطلب اطلاع/استعارة وثائق محوّلة إلى محل حفظ الأرشيف الوسيط،
- جذاذة شاهدة،
- دفتر الاطلاع/إعارة الأرشيف الوسيط،
- مطلب تحيين نظام تصنيف الوثائق الخصوصية،
- مطلب تحيين جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية،
- دفتر تحويل الوثائق إلى محل حفظ الأرشيف الوسيط،
- دفتر اتلاف وثائق،
- 2- يتم إعداد تصوّر لهذه المطبوعات مع شرح مجمل لمحتواها.
- 3- يعرض هذا المشروع على لجنة الأرشيف بالجامعة للمصادقة على المطبوعات ووضعها حيّز التنفيذ.
- 4- تحفظ نماذج المطبوعات المعتمدة بمصلحة التصريف في الوثائق والأرشيف وتوضع على ذمة كل المصالح الإدارية عند الطلب.

الأطراف المتدخّلة

مصلحة النشر والتوثيق
والأرشيف

لجنة الأرشيف بالجامعة

الإجراء - 2 - التصرف في الأرشيف الجاري (الأرشيف النشط)

تعريف الإجراء:

يشمل هذا الإجراء تعريف وتصنيف وترتيب الوثائق الإدارية. أمّا التعريف فهو عملية يقوم بها كل موظف في مكتبه وتتمثل في وصف الملفات والوثائق التي تحت إشرافه وتدوين ذلك على «جذادة تعريف الحافظة» التي تلتصق على ظهر الحاوية الأرشيفية. وأمّا التصنيف فهو عملية ذهنية تهدف أساسا إلى التعبير عن محتوى الوثائق برموز موحدة، ثمّ الترتيب فهو عملية ماديّة تؤدّي إلى تنظيم وترفيف الوثائق في الرفوف أو الخزائن.

الأهداف

تهدف إجراءات التعريف إلى تحديد هوية الوثائق المحفوظة داخل الحافظات الأرشيفية أو الأوعية الإلكترونية كإثبات لوجودها وهو ما يسهّل عملية ترفيفها وخاصّة استرجاعها عند الحاجة وبالسرعة المطلوبة. كما يجنبنا حسن تعريف الوثائق إمكانية ضياعها تطبيقا لقاعدة: "الوثيقة غير المرتّبة هي وثيقة ضائعة بالأساس" أمّا الغاية من التصنيف فهي تنظيمها وتجميعها منطقيا وفق الوظائف التي أنتجتها، وبالتالي وضعها في إطارها الطبيعي ويكون قاعدة يرتكز عليها الإداري لترتيب الوثائق الذي يهدف بدوره إلى ضمان السرعة والنجاعة في الاستدلال عليها.

الوصف

تعريف الوثائق الإدارية النشطة:

- تتولّى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف مدّ مختلف المصالح الإدارية بنماذج موحّدة من "جذادة تعريف الحافظة" والأولى أن تتاح هذه الوثيقة في نسخة إلكترونية حتى يسهل استعمالها.

- تتولّى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف القيام بدورات تكوينية لمختلف الموظفين حول كَيْفِيَّة تطبيق عمليّات التعريف والتصنيف والترتيب للوثائق والملفات الإدارية النشطة داخل المكاتب الإدارية.

تصنيف الوثائق الإدارية النشطة:

- يتمّ تصنيف الملف أو الوثيقة بعد تعريفها وفقا لـ "نظام تصنيف الوثائق" بالبحث عن الموضوع المناسب والرمز الذي يقابله بالنظام.

- يُسند الرمز التصنيفي المناسب للملف أو الوثيقة المراد تصنيفها.

ترتيب الوثائق الإدارية النشطة:

- بعد تعريفها وتصنيفها بـ "جذادة التعريف"، يتمّ ترتيب الوثائق بالحافظة وحفظها بالخزانة أو الرّف ويقع إسناد عدد تسلسلي للحافظات على الرفوف وذلك لتسهيل استرجاعها عند البحث عن المعلومة أو الوثيقة التي تتضمنها.

- تتمّ مراقبة عمليات تعريف وتصنيف وترتيب الوثائق النشطة بصفة دورية من قبل المختصّ في الأرشيف، ويتدخّل عند الحاجة، وذلك لتسهيل عملية الأرشفة التي تتمّ نهاية السنة الإدارية من الفترة النشطة إلى الفترة الشبه نشطة.

الأطراف المتدخّلة

مصلحة النشر والتوثيق
والأرشيف

كلّ المصالح الإدارية بالجامعة

تعريف الإجراء:

يشمل هذا الإجراء جملة العمليات التي تحصل عند انتقال الوثيقة من مرحلة النشاط بمكتب العمل إلى مرحلة شبه النشاط (المرحلة الانتقالية) التي تحفظ فيها إثر معالجتها بمحل حفظ الأرشيف الوسيط حيث متاح للاطلاع عليها عند الحاجة ثم، وعند انتهاء هذه المرحلة العمرية الثانية للوثائق، يقع فرزها وإعداد ما هو قابل للإتلاف وترحيل ما ثبتت قيمته التاريخية أو الشاهدية أو قيمة ثانوية أخرى إلى مؤسسة الأرشيف الوطني.

3.1 - تحويل الوثائق الإدارية إلى محل حفظ الأرشيف الوسيط:

الأهداف

الهدف الأساسي من عملية تحويل الوثائق والأرشيف هو تفادي المشاكل الناتجة عن تراكم الوثائق والأرشيف الجاري في فضاءات العمل اليومي. كما أنّ عملية التحويل تحقق مركزية حفظ رصيد المؤسسة من الوثائق لضمان مقومات الحفاظ السليم له ومعالجته بطرق علمية تضمن الدقة والسهولة والسرعة في استرجاعه والحصول على المعلومة عند الحاجة.

الوصف

- تتولى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف نهاية كل سنة زيارة مختلف المصالح الإدارية والمكاتب لمعاينة وتقييم كميات الوثائق والأرشيف التي سيتم تحويلها إلى أرشيف وسيط تطبيقاً لـ"جدول مدد استبقاء الوثائق"، وتهيئة الإطار اللازم لذلك.

- اعتماداً على هذا التقييم، تعدّ مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف "مذكرة" (روزنامة) تحدّد فيها تاريخاً لكل إدارة لتحويل أرشيفها والتذكير بالإجراءات التي يجب عليها اتباعها للقيام بهذه العملية. - تتولى كل مصلحة إدارية تحديد وإعداد الوثائق المزمع تحويلها إلى أرشيف وسيط باستعمال "جدول تحويل وثائق شبه نشطة إلى الأرشيف الوسيط" وتعميره بدقة مع الحرص على وجوب تطابق محتواها مع ما هو مسجل على الحافظات الأرشيفية.

- تتبنت مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف من الرصيد المحوّل، وذلك بالرجوع أولاً إلى "جدول مدد الحفظ" واحترام قواعد الحفظ الواردة بها؛ وكذلك التنبّت من مدى مطابقتها محتوى الحافظات أو أوعية الحفظ لما تمّ تسجيله بـ"جدول تحويل الوثائق". - تستلم مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف الرصيد المعدّ للتحويل مرفوقاً

بـ"جدول التحويل" وتضعها بفضاء مخصص لمعالجتها قبل حفظها. - يتمّ إكمال تعميم "جدول التحويل" بإضافة المعطيات الخاصة بمصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف. - تحفظ النسخة الأصلية لـ"جدول التحويل" وتُرجع نسخة منها للمصلحة المحوّلة محتومة وممضاة كوسيلة إثبات لعملية التحويل من جهة، ووسيلة بحث ومتابعة عند طلب الاطلاع أو استعارة الوثائق من جهة أخرى.

- تسجّل عمليات التحويل بـ"دفتر تحويل الوثائق إلى الأرشيف الوسيط" و/أو بقاعدة البيانات الأرشيفية المخصصة لذلك. - تتولى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف إتمام معالجة الرصيد المحوّل وذلك بفرزه وترتيبه وترفيفه بالأماكن المخصصة لذلك والمهتأة مسبقاً من ناحية الفضاء والتهوية والرطوبة والسلامة والنظافة...

- تعدّ مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف أدوات بحث للأرشيف الوسيط المحوّل في شكل أدلة أو فهارس أو غيرها...

الأطراف المتدخلة

كلّ المصالح الإدارية بالجامعة

مصلحة النشر والتوثيق والأرشيف

الوثائق المعتمدة

- "جدول تحويل وثائق شبه نشطة إلى الأرشيف الوسيط"
- "دفتر تحويل الوثائق إلى الأرشيف الوسيط"

2.3 - حفظ الأرشيف الوسيط

الأهداف

يهدف حفظ الأرشيف الوسيط إلى المحافظة على الرصيد الوثائقي للجامعة وحمايته من العوامل البشرية والطبيعية التي من شأنها أن تضرّ به وتفقد كيانه كـرصيد معلوماتي للمؤسسة وجزء من ذاكرتها والذاكرة الوطنية فيما بعد.

الوصف

- تتولّى مصلحة التصرّف في الوثائق والأرشيف المراقبة الدورية لظروف التهوية والإنارة ودرجة الحرارة ونسبة الرطوبة وتأمين السلامة للمحلّ المخصّص لحفظ الأرشيف الوسيط. وذلك حسب المواصفات الدولية المتعلقة بهذا المجال.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال الوثائق المتقدمة وخاصة منها ذات القيمة الأساسية والتي تتطلّب عناية أكثر من غيرها.
- إعادة تنظيم الرصيد بعد عمليّات الإتلاف أو الترحيل لسدّ الفراغات المحدثة في أماكن الحفظ.
- مراقبة "جذازات التعريف" على ظهر أوعية الحفظ وتغيير ما تقادم منها بفعل الاستعمال الدائم أو عوامل أخرى.
- تغيير أوعية الحفظ التي ظهر عليها التقادم حتى لا يؤثّر ذلك على الحالة الماديّة للوثائق داخلها وبالتالي ضمان سلامتها.
- مراقبة أوعية الحفظ الإلكترونيّة واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ محتواها سواء كان ذلك بتجهيز المحتوى (migration) أو توفير أكثر من نسخة للوثيقة الواحدة وعلى أوعية مختلفة.

الأطراف المتدخّلة

كلّ المصالح الإدارية بالجامعة

مصلحة النشر والتوثيق
والأرشيف

إدارة التجهيز و البناءات

الوثائق المعتمدة

- "جذاذة تعريف الحافظة
الأرشيفية"

الأطراف المتعدّلة

مصلحة النشر والتوثيق
والأرشيف

مختلف المصالح بالجامعة

الوثائق المعتمدة

- "مطلب أطلاع / استعارة وثائق من الأرشيف الوسيط"
- "جذاذة شهادة"
- "دفتر أطلاع / إعاره الأرشيف الوسيط"
- "فهرس إعاره الأرشيف الوسيط"

الأهداف

الهدف من هذا الإجراء هو توفير المعلومة اللازمة لسير النشاط الإداري، والتي تتضمنها الوثائق المحفوظة بمحل حفظ الأرشيف الوسيط. وتجدر الإشارة إلى أنّ حسن تنفيذ الإجراءات السابقة يؤدّي بالضرورة إلى تحقيق الهدف الأساسي لهذا الإجراء والعكس بالعكس.

الوصف

- يعبر المستفيد، من داخل المؤسسة، التعبير عن الحاجة للاطلاع على الوثائق الخاصة به، سواء كان ذلك على عين المكان أو استعارتها لمدة محددة أو نسخها. ويكون ذلك بتعمير "مطلب أطلاع أو استعارة وثائق من الأرشيف الوسيط". ولا يمكن إعاره أيّ وثيقة إلاّ لمحوّلها أو بإذن منه لغيره بالتنصيص على ذلك في نفس المطلب.

- ضرورة تحديد رقم تحويل الوثيقة المطلوبة كما ورد بالنسخة المستلمة من "جدول تحويل الوثائق إلى الأرشيف الوسيط".

- توقّر مصلحة التصرّف في الوثائق والأرشيف الوثائق المطلوبة مع تحديد أجل الاسترجاع ومتابعة ذلك بالتذكير عند التأخير.

- يقع إدراج "جذاذة شهادة" (fiche témoin) في مكان الوثيقة المستعارة كوسيلة متابعة لها ومحدّدة لمكانها.

- عند إرجاع الوثائق المستعارة يتمّ التنصيص على ذلك في "مطلب الاطلاع أو الاستعارة".

- تتولّى مصلحة التصرّف في الوثائق والأرشيف تسجيل عملية الإعاره في "دفتر أطلاع/إعاره الأرشيف الوسيط" و/أو بقاعدة البيانات الأرشيفية المخصصة لذلك.

- تتولّى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف دورياً إعداد "فهرس إعاره الأرشيف الوسيط" وذلك للقيام بإحصائيات تخصّ الإعارات تمكّن من معرفة الوثائق الأكثر استعارة وأخذ ذلك بعين الاعتبار عند طلب تحيين الأدوات الأرشيفية.

3 - 2 - فرز وإتلاف الأرشيف الوسيط:

الأهداف

يهدف هذا الإجراء عموماً إلى تطبيق ما ورد في برنامج التصريف في الوثائق والأرشيف وخاصة ما يتعلّق بالاقتصاد في أماكن وتكلفة حفظ الوثائق والأرشيف واحترام الآجال القانونية لحفظ الوثائق.

الوصف

- تقع عمليّة الفرز إثر نهاية الفترة الشبه نشطة للأرشيف الوسيط حسب ما تُملّيه قواعد الحفظ بـ"جداول مدد حفظ الوثائق" وتقوم بذلك مصلحة التصريف في الوثائق والأرشيف.

- تُسجّل الوثائق المقترحة للإتلاف في "جدول بياني للوثائق المعدّة للإتلاف" من قبل مصلحة التصريف في الوثائق والأرشيف؛ وتتولّى هذه المصلحة التثبيت فعلياً من قواعد حفظ تلك الوثائق من خلال "جداول مدد الحفظ" وما إذا كانت فعلاً مهيّأة لذلك وانتفت الحاجة الإدارية لها.

- بعد إعداد "الجدول البياني في الوثائق المعدّة للإتلاف" وإمضائه وختمه من قبل الإدارة المعنية ثمّ من وزارة الإشراف، تتولّى مصلحة التصريف في الوثائق والأرشيف بعد تأشيرها على ذلك إرسال الجدول إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للحصول على الموافقة على عمليّة الإتلاف.

- يتولّى الأرشيف الوطني الموافقة والمصادقة على إتلاف الوثائق المقترحة بالجدول؛ ويُعاد الجدول إلى الجامعة لتتولى مصلحة التصريف في الوثائق والأرشيف التنسيق مع مصنع لعجن الورق ليستلم الوثائق المعدّة للإتلاف.

- إثر عملية الإتلاف يتمّ إعداد "محضر في إتلاف وثائق وأرشيف" ممضى من كلا الطرفين (الإدارة والمصنع)؛ ويحفظ هذا المحضر كشاهد وإثبات قانوني لمصير تلك الوثائق الإدارية.

- تسجّل عمليّات الإتلاف من قبل مصلحة التصريف في الوثائق والأرشيف بـ"دفتر إتلاف وثائق وأرشيف" و/أو بقاعدة البيانات الأرشيفية المخصّصة لذلك.

- يتمّ تحيين كلّ السجّلات التي تتضمّن بيانات عن الوثائق المتلفة (جدول

التحويل، دفتر التحويل، قاعدة البيانات الأرشيفية، ...)

الأطراف المتدخلة

الأرشيف الوطني التونسي

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

المصلحة المنشئة للوثائق

الوثائق المعتمدة

- "جدول بياني في الوثائق المعدّة للإتلاف"

- "محضر في إتلاف وثائق وأرشيف"

- "دفتر إتلاف وثائق وأرشيف"

3 . 5 - فرز وترحيل الأرشيف النهائي:

الأهداف

يهدف هذا الإجراء إلى تطبيق برنامج التصرف في الوثائق والأرشيف خاصة فيما يتعلق بحفظ ذاكرة المؤسسة الذي هو جزء من الذاكرة الوطنية.



الوصف

- تفضي عملية الفرز إما إلى إتلاف الوثائق أو إلى ترحيلها إلى مؤسسة الأرشيف الوطني حسب ما تنص عليه "جدول مدد استبقاء الوثائق".
- تُعدُّ مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف "جدول ترحيل أرشيف نهائي إلى الأرشيف الوطني" وتختتمه صحة الإدارة المعنية بالوثائق، ويرسل الجدول إلى وزارة الإشراف ثم إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للمصادقة عليه وإمضائه لقبول الرصيد المقترح وحفظه حفظا دائما كوثائق تاريخية للبحث والإثبات.
- بعد موافقة الأرشيف الوطني يتم التنسيق مع هذه المؤسسة لترحيل الوثائق؛ ثم ترسل وتستلم مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف إثباتا في استلام الوثائق من طرف الأرشيف الوطني.
- تسجّل مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف عمليات ترحيل الأرشيف بـ "دفتر ترحيل الوثائق" و/أو بقاعدة البيانات الأرشيفية الخاصة بذلك.
- يتم تحيين الأدوات الأرشيفية التي تحمل بيانات عن الوثائق المرحّلة.
- تتولّى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف إثر كلّ عملية فرز وإتلاف وترحيل للأرشيف، إعادة ترتيب وترفيف الرصيد المحفوظ وفق نظام الترتيب المعمول به وذلك لسدّ الفراغات المحدثة إثر عملية سحب الوثائق من الرفوف.

الأطراف المتدخلة

مصلحة النشر والتوثيق
والأرشيف

الأرشيف الوطني التونسي

وزارة التعليم العالي والبحث
العلمي

المصلحة المنشئة للوثائق

الوثائق المعتمدة

- "جدول ترحيل أرشيف نهائي إلى الأرشيف الوطني"
- وصل في استلام الرصيد الوثائقي المرّحل
- "دفتر ترحيل الوثائق"

الإجراء - 4 - : تحيين أدوات العمل الأرشفية

تعريف الإجراء: تحيين الأدوات الأرشفية يعني جعلها مواكبة للتغيرات التي يمكن أن تطرأ على الملفات والوثائق المعنيّة بالمعالجة، أو على الهيكل التنظيمي للمؤسسة أو على بعض التشريعات التي لها علاقة بالتصرّف في الوثائق والأرشفيف. ويكون التحيين إمّا بالإضافة أو بالحذف أو بالتّعديل.

4 . 1 - : تحيين القائمة الإسمية لملفات و وثائق

الأهداف

الهدف الأساسي من تحيين أدوات العمل الأرشفية هو ضمان نجاعة هذه الأدوات بصفة دائمة و ضمان قابليتها لمسايرة التغييرات التي قد تطرأ على الملفات و الوثائق او على كلّ ماله علاقة بالتصرّف في الوثائق و الأرشفيف.

الوصف

- إثر حدوث تغيير في أيّ جانب يخصّ "القائمة الإسمية للملفات والوثائق" يتعيّن إعلام مصلحة التصرّف في الوثائق والأرشفيف عبر "مطلب تحيين القائمة الإسمية للملفات والوثائق".

- عند تسلّم مطلب التحيين مضمّى ومختوم من قبل الإدارة المعنية، تتولّى مصلحة التصرّف في الوثائق والأرشفيف بالتنسيق مع مصالح الأرشفيف الوطني دراسة المقترح، وتحيين القائمة الإسمية.

- يتمّ إشعار الإدارة المعنية بما تمّ تحيينه بخصوص هذه القائمة وذلك عن طريق مذكرة تضيف الصبغة الرسمية والقانونية للإجراء، وتطالب بتطبيق التحيين والعمل بما يتضمّنه.

الأطراف المتدخلة

مصلحة النشر والتوثيق
والأرشفيف

الأرشفيف الوطني التونسي

مختلف المصالح بالجامعة

الوثائق المعتمدة

- "مطلب تحيين القائمة الإسمية للملفات والوثائق"

4 . 2 - تحيين نظام تصنيف الوثائق الخصوصية



الوثائق المعتمدة

- "مطلب تحيين نظام تصنيف الوثائق الخصوصية"

الأطراف المتدخلة

مصلحة النشر والتوثيق
والأرشيف

لجنة الأرشيف بالجامعة

الأرشيف الوطني التونسي

وزارة التعليم العالي والبحث
العلمي

مختلف المصالح بالجامعة

الوصف

- على إثر حدوث أي تغيير في الوظائف أو إحدى فروعها سواء كان ذلك بالإضافة أو الحذف أو في الملفات والوثائق الإدارية بالإضافة أو الحذف أيضا، فإن الإدارة المعنية بهذا التغيير مطالبة بتقديم "مطلب تحيين نظام تصنيف الوثائق الخصوصية" تذكّر فيه نوع التغيير وتبرر ذلك.

- تتولّى مصلحة التصريف في الوثائق والأرشيف دراسة ما تمّ اقتراحه من تحيين وتعرض ذلك على لجنة الأرشيف بالجامعة.

- بعد موافقة لجنة الأرشيف ووزارة الإشراف على مقترح التحيين يتمّ إرسال مطلب في الغرض إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للدراسة والمصادقة.

- بعد الحصول على مصادقة الأرشيف الوطني فيما يتعلّق بالتحيين، يتمّ إشعار الإدارة المعنية بذلك عبر مكتوب يضيفي الصبغة الرسمية والقانونية على التحيين.

4 . 3 - تحيين جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية



الوثائق المعتمدة

- «مطلب تحيين جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية»

الأطراف المتدخلة

مصلحة النشر والتوثيق
والأرشيف

لجنة الأرشيف بالجامعة

وزارة التعليم العالي والبحث
العلمي

الأرشيف الوطني التونسي

مختلف المصالح بالجامعة

الوصف

- 1 - على إثر حدوث أي تغيير فيما يتعلّق بمختلف الجوانب المكوّنة لـ«جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية» يتعيّن إعلام مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف بذلك عبر«مطلب تحيين جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية».
- 2 - تدُرّس مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف مقترح التحيين، وهو إجراء دقيق للغاية باعتباره يمَسّ عمر الوثيقة بقرار إتلافها أو حفظها.
- 3 - تُعرض مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف بعد موافقتها على تحيين ما تمّ اقتراحه على لجنة الأرشيف بالجامعة، ثمّ يُعرض المقترح عند موافقة اللجنة على مؤسسة الأرشيف الوطني للمصادقة على ذلك.
- 4 - بحصولها على الموافقة والمصادقة على مقترح التحيين، تتولّى مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف عرض التحيين على وزارة الإشراف للمصادقة وإضفاء الصيغة الرسميّة عليه في شكل قرار وزاري ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

الإجراء - 5 - : الأرشفة الإلكترونية

تعريف الإجراء:

الأرشفة الإلكترونية هي التصرف في الأرشيف الرقمي بالنشأة أو الورقي المحوّل إلى الصفة الرقمية؛ ويعنى هذا الإجراء بالأرشيف الوسيط الذي تمّ تحويله إلى المرحلة الانتقالية. وهو يشمل عملية الرقمنة، والتصريف الرقمي في الوثائق الأرشيفية من حيث تعريفها، وتصنيفها، وإتاحتها للاطلاع عليها ثمّ إتلافها أو حفظها حفظا دائما.



الأطراف المتدخلة

مصلحة النشر والتوثيق والأرشيف

المختص في الإعلامية



الوثائق المعتمدة

(*) "الحامل الإلكتروني" يقصد به هنا القرص الصلب لجهاز الحاسوب الموزّع (disque dur du serveur) ومن الأفضل أن يتمّ الحفظ في أكثر من وعاء رقمي دَرَجًا لخطر التلف الإلكتروني. كما يجب الأخذ بعين الاعتبار لخاصية التقادم للأجهزة الإلكترونية والحرص على سلامة المعلومات المؤرشفة.

*

الوثائق المعتمدة

- تتولّى مصلحة التصريف في الوثائق والأرشيف تحويل الأرشيف الوسيط الورقي إلى أرشيف رقمي بواسطة المسح الضوئي لكلّ الوثائق التي وقع تحويلها إلى محلّ حفظ الأرشيف الوسيط.

- تحديد نموذج موّدد لبيانات المعلومات (fiche des métadonnées)

التي لا بدّ أن تصاحب الوثيقة الإلكترونية.

- يتمّ تسجيل ووصف وحفظ الأرشيف الرقمي على حامل إلكتروني (*) بالتزامن مع عملية المسح الضوئي.

- التنصيب بدقّة خلال وصف الوثيقة على مدد حفظ الوثيقة الورقية الأصلية حسب قاعدة الحفظ المناسبة لها بـ"جداول مدد استبقاء الوثائق".

- تتولّى مصلحة التصريف في الوثائق والأرشيف التنسيق مع المختصّ في الإعلامية حول طرق إتاحة الوثائق الإلكترونية عبر شبكة داخلية.

كما يتولّى المختص في الإعلامية تثبيت حقوق الاطلاع على مجموعات الوثائق وأيضاً حقوق الطباعة والنشر (partage) وغيرها...



الوثائق المعتمدة

يهدف هذا الإجراء إلى تحويل الأرشيف الورقي إلى أرشيف رقمي بغاية تيسير استغلاله عند الحاجة وضمان سرعة الوصول إلى المعلومة المطلوبة والتقليص في حجم الوثائق المحتفظ بها بمكتب العمل.

كما أنّ هذا الإجراء من شأنه أن يحفظ الرصيد الأرشيفي المحوّل بنقص تواتر استعماله إلى أن يّجبن أجل إتلافه أو ترحيله إلى الأرشيف الوطني حسب ما تمليه "جداول مدد استبقاء الوثائق".

الإجراء - 6 - : التصرف الإلكتروني في الوثائق والمعلومات والـ" ووركفلو" (WORKFLOW) أي مسار الوثائق

الوثائق

الأطراف المتعدّلة

الأطراف المتعدّلة

تقع استشارة مؤسسة مختصة في أنظمة التصرف الإلكتروني في الوثائق والمعلومات حتى نضمن إرساء منظومة ناجعة بالجامعة.

7 - الإجراءات الإشرافية المتعلقة ببرنامج التصرف في الوثائق والأرشيف بالمؤسسات الراجعة بالنظر إلى جامعة منوبة

إلى جانب التّصرّف الداخلي في أرشيف الجامعة، تتولّى مصلحة النشر والتوثيق والأرشيف جملة من المهام الإشرافية ومن بينها:

- متابعة برنامج التصرف في الوثائق والأرشيف بالمؤسسات الراجعة بالنظر إلى جامعة منوبة،
- المساندة والدعم في تطبيق هذا البرنامج،
- التّدخل عند الطلب للنظر في الإشكاليات التي قد تطرأ واقتراح الحلول المناسبة،
- تّمين دور المختصّ في الأرشيف عبر مختلف الوسائل خاصة وأنّ المؤسسة التعليمية الوطنية الوحيدة المكوّنة في هذا الاختصاص، المعهد العالي للتوثيق، هي من المؤسسات التابعة لجامعة منوبة.

المراجع القانونية

القوانين

- * قانون عدد 95 لسنة 1988 مؤرخ في 2 أوت 1988 متعلق بالأرشيف.
- * قانون عدد 83 لسنة 2000 مؤرخ في 9 أوت 2000 يتعلق بالمبادلات والتجارة الإلكترونية.
- * قانون عدد 57 لسنة 2000 مؤرخ في 13 جوان 2000 يتعلق بتنقيح وإتمام بعض فصول من مجلة الالتزامات والعقود.
- * قانون أساسي عدد 63 لسنة 2004 مؤرخ في 27 جويلية 2004 يتعلّق بحماية المعطيات الشخصية.

الأوامر:

- أمر عدد 1979 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بتنظيم وتسجير الأرشيف الوطني (منقح).
- أمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وتراتب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام (منقح).
- أمر عدد 1451 لسنة 1993 مؤرخ في 5 جويلية 1993 يتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية.
- أمر عدد 389 لسنة 1997 مؤرخ في 21 فيفري 1997 يتعلق بتنظيم وتسجير الأرشيف الوطني (منقح).
- أمر عدد 2548 لسنة 1998 مؤرخ في 28 ديسمبر 1998 يتعلق بتنقيح الأمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وتراتب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام.
- أمر عدد 675 لسنة 1999 مؤرخ في 29 مارس 1999 يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف (منقح).
- أمر عدد 810 لسنة 2003 مؤرخ في 7 أبريل 2003 يتعلق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 675 لسنة 1999 مؤرخ في 29 مارس 1999 يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف.
- أمر عدد 1226 لسنة 2004 مؤرخ في 31 ماي 2004 يتعلق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 389 لسنة 1997 مؤرخ في 21 فيفري 1997 يتعلق بتنظيم وتسجير الأرشيف الوطني.

القرارات:

- * 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 29 ديسمبر 2001 يتعلق بالمصادقة على نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.
- * قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي والتكنولوجيا مؤرخ في 10 جوان 2004 متعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي والتكنولوجيا.

مناشير الوزير الأول:

- * منشور عدد 42 لسنة 2000 مؤرخ في 21 أكتوبر 2000 يتعلق بجداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.
- * منشور عدد 23 لسنة 2001 مؤرخ في 18 أبريل 2001 يتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.
- * منشور عدد 25 لسنة 2012 مؤرخ في 5 ماي 2012 متعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية.

مناشير وزير التعليم العالي والبحث العلمي:

- * منشور عدد 55 لسنة 2000 مؤرخ في 31 أكتوبر 2000 متعلق باحترام الإجراءات المتعلقة بالأرشيف.
- * منشور عدد 37 لسنة 2005 مؤرخ في 7 ماي 2005 متعلق بنظام تصنيف الوثائق الخصوصية.
- * منشور عدد 46 لسنة 2006 مؤرخ في 17 جويلية 2006 متعلق بتطبيق نظام تصنيف الوثائق الخصوصية التابعة للجامعة والمؤسسات الراجعة إليها بالنظر.
- * منشور عدد 07 لسنة 2011 مؤرخ في 11 فيفري 2011 متعلق بالمحافظة على الوثائق العمومية.
- * منشور عدد 25 لسنة 2012 مؤرخ في 5 ماي 2012 يتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية (منقح).
- * منشور عدد 26 لسنة 2012 مؤرخ في 8 جوان 2012 يتعلق باحترام إجراءات التصرف في الوثائق والأرشيف وتهيئة محلات الحفظ. المراسيم:
- * مرسوم عدد 41 لسنة 2011 مؤرخ في 26 ماي 2011 يتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية (منقح).
- * مرسوم عدد 54 لسنة 2011 مؤرخ في 11 جوان 2011 يتعلق بتنقيح وإتمام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية.

- * 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 مؤرخ في 19 ماي 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 21 لسنة 1993 مؤرخ في 12 أبريل 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 وصيانتها.
- * 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 أبريل 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 الاتقالي.

République Tunisienne
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

