

منشور عدد 30 لسنة 2000 مؤرخ في 5 أوت 2000 حول هياكل التصرف في الوثائق والأرشيف ومحلات حفظ الأرشيف الانتقالي

المراجع:

- القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف،
- الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 كما تم تنقيحه بالأمر عدد 2548 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998،
- الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة إلى الوثائق الإدارية.

لقد نص القانون المتعلق بالأرشيف المشار إليه المرجع أعلاه على ضرورة اعتماد برنامج التصرف في الوثائق والأرشيف ووضع حيز التنفيذ من قبل كل هياكل الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بجميع أصنافها. ولتحقيق ذلك أكد الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988، في فصله 2، على وجوب إحداث هيكل فعال بكل مرفق عمومي يكلف بإنجاز الأعمال المرتبطة بالتصرف في الوثائق والأرشيف. كما حدد الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المشار إليه أعلاه المسؤول عن سياسة التصرف في الوثائق والأرشيف بالنسبة إلى كل نوع من المرافق العمومية.

ويهدف هذا المنشور إلى توضيح الإجراءات التي يتعين أخذها حتى تتمكن مصالح التصرف في الوثائق والأرشيف من أداء مهامها على أحسن وجه، وإلى ضبط كيفية تهيئة أو بناء محلات لحفظ الأرشيف الانتقالي وذلك تماشيا مع توصيات المجلس الأعلى للأرشيف المنعقد في دورته الخامسة بتاريخ 17 جوان 2000.

I. إحداث هياكل أو خلايا تعنى بالتصرف في الوثائق والأرشيف:

- عملا بأحكام الفصل 2 من الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 والمشار إليه أعلاه يجدر بكل مرفق عمومي لم يحدث بعد هيكلا أو خلية تعنى بالتصرف في الوثائق والأرشيف الخاص به أن يقوم بذلك في أسرع وقت ممكن. ويلحق هذا الهيكل أو الخلية بالسلطة التي حددها الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المشار إليه أعلاه.
- تتولى الهياكل أو الخلايا مخمة التصرف في الوثائق التي تنشئها المرافق العمومية أو تتحصل عليها في إطار مباشرة مهامها. ويبدأ هذا التصرف منذ نشأة الوثائق إلى أن تنتهي صلاحيتها بالنسبة إلى المرافق العمومية ويتمثل في:
- إعداد دليل لأنواع الملفات والوثائق جارية الاستعمال بالمرفق العمومي ومسكه وتحيينه.
 - إعداد نظام تصنيف للملفات وللوثائق جارية الاستعمال بالمرفق العمومي ووضع حيز التنفيذ،
 - إعداد جداول مدد استبقاء ووضعها حيز التنفيذ
 - القيام بصفة دورية بتحويل الوثائق التي لم تعد جارية الاستعمال من مكاتب العمل إلى محل حفظ الأرشيف الانتقالي،
 - التصرف في الأرشيف الانتقالي والتنسيق مع مؤسسة الأرشيف الوطني لإتلاف الوثائق التي لم تعد صالحة وتحويل الأرشيف النهائي إلى مصالح الأرشيف الوطني.

II. تنظيم الهياكل والخلايا التي تعنى بالتصرف في الوثائق والأرشيف:

حتى تتمكن المصالح والخلايا المكلفة بالتصرف في الوثائق والأرشيف من أداء مهامها بنجاحة يتم توفير المستلزمات التالية:

- أ. رصد فضاء لعمل الأعوان منفصل هن محل حفظ الوثائق.
- ب. تخصيص اعتمادات قارة ضمن ميزانية المرفق العمومي لتلبية حاجات هذه المصالح أو الخلايا من المعدات والأدوات الضرورية.
- ج. إسناد الخطط الوظيفية الملحقة بالهياكل أو الهياكل المذكورة إلى المهنيين تماشيا مع أحكام الفصل 2 من الأمر عد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المشار إليه أعلاه.

III. المحلات الخاصة بحفظ الأرشيف الانتقالي:

تحضع المحلات المعدة لحفظ الأرشيف الانتقالي إلى مواصفات وتقنيات عالمية تهدف إلى توفير الظروف الطيبة لحفظ الوثائق وسلامتها وأمنها. وهي تتعلق بتصميم الفضاءات وبدرجة الحرارة وبنسبة الرطوبة وبأنظمة الإنذار ضد الحرائق ومقاومتها وبأنظمة الحراسة وغير ذلك.

ولاحترام هذه المواصفات والتقنيات، وعملا بأحكام الفصل 10 من القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف يتم إعداد كل مشروع لتهيئة محل موجود أو لبناء محل جديد لهذا الغرض بالتعاون مع الأرشيف الوطني على النحو التالي:

- أ. بالنسبة إلى تهيئة محل موجود يتم عرض مثال التهيئة على رأي الأرشيف الوطني قبل بداية الأشغال،
- ب. بالنسبة إلى تشييد مبنى جديد يتم إدراج البرنامج الوظيفي الخاص به بالتنسيق مع الأرشيف الوطني ويؤدي الأرشيف الوطني رأيه على المشروع الأولي الإجمالي

هذا، وتحرص مصالح وزارة التجهيز والإسكان على تنفيذ هذه المقتضيات وعلى أن يتضمن كل مشروع لبنائية عمومية فضاء لحفظ الوثائق كلما اقتضى الأمر ذلك.

ونظرا لأهمية الموضوع، الرجاء من السادة الوزراء وكتاب الدولة والولاية ورؤساء البلديات ورؤساء المؤسسات العمومية السهر على تطبيق مقتضيات هذا المنشور بكامل الدقة والعناية.