

منشور عدد 21 لسنة 1993 مؤرخ في 12 أبريل 1993 حول تطهير وضع الوثائق الإدارية والأرشيف العام

المرجع:

– المجلس الوزاري المصيق بتاريخ 26 فيفري 1993

تبعا للمجلس الوزاري المصيق المنعقد بتاريخ 26 فيفري 1993 بقرطاج في إطار مواصلة النظر في برنامج الإصلاح الإداري، تقرر اتخاذ جملة من الإجراءات تهم تطهير وضع الوثائق الإدارية والأرشيف العام، تتلخص فيما يلي:

- تنفيذ خطة استعجالية لتطهير وضع الوثائق الإدارية والأرشيف العام،
- تحميل الإطارات الإدارية العليا للهياكل التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية مسؤولية التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية.

ويهدف هذا المنشور إلى توضيح محتوى الخطة الاستعجالية المشار إليها وضبط إجراءاتها التطبيقية:

1. أهداف الخطة الاستعجالية

تهدف الخطة الاستعجالية إليها أعلاه إلى تطهير وضعية الوثائق الإدارية والأرشيف المجمع حاليا في شتى أنواع المباني والمحلات الإدارية، والعمل بعد ذلك على إرساء نظام للتصرف في الوثائق والأرشيف طبقا لما نصت عليه النصوص القانونية والترتيبية الجاري بها العمل. وتنطبق هذه الخطة الاستعجالية، على جميع الهياكل التابعة للدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات والمنشآت العمومية.

2. الإجراءات التطبيقية:

تشمل الخطة الاستعجالية لتطهير وضع الوثائق الإدارية والأرشيف العام على الإجراءات التطبيقية التالية:

- أ. تعيين كل وزارة إطارا إدا من مستوى مدير إدارة مركزية ليتولى، تحت نظر الوزير مسؤولية تطبيق الخطة الاستعجالية بالنسبة للوزارة المعنية ولجميع المؤسسات والمنشآت العمومية الراجعة لها بالنظر. ويتم إعلام الوزارة الأولى بتعيين هذا الإطار قبل تاريخ 30 أبريل 1993.
- ب. تعيين كل وزارة فريق عمل يتولى الجرد الشامل لكل المباني والمحلات التي تحتوي على الوثائق الإدارية والأرشيف التابع لها وللمؤسسات والمنشآت العمومية الخاضعة لإشرافها. ويهدف هذا الجرد الشامل إلى:

- بيان نوع المباني والمحلات ومكانها ومساحتها،
- بيان مختلف أنواع الوثائق المجمعة بها ووصف حالتها العامة وظروف حفظها،
- تقدير إجمالي لحجم تلك الوثائق،

وتدوم عملية الجرد الشامل للمباني والمحلات شهرا كاملا على أقصى تقدير وتنتهي قبل يوم 31 ماي 1993 في كل الحالات.

ج. تكون كل وزارة فريق عمل يتولى فرز وتصنيف الوثائق الإدارية والأرشيف المجمع بالمباني والمحلات. ويجب ألا يقل مستوى المعينين للعمل ضمن هذا الفريق عن مستوى صنف "ب" وأن يتفرع هؤلاء الأعوان للقيام بالأعمال المناطة بعهدتهم ضمن فريق العمل طيلة كامل فترة تنفيذ الخطة الاستعجالية. ويتم تحديد هؤلاء الأعوان ضمن كل فريق بالتنسيق بين الإطار المسؤول عن الخطة الاستعجالية بكل وزارة ومدير الأرشيف الوطني بالوزارة الأولى.

وسيتلقى هؤلاء الأعوان تكوينا ملائما لمدة أسبوعين بالمدرسة القومية للإدارة، تحت إشراف الأرشيف الوطني. ويمكن لفريق العمل هذا أن يستعين بعدد معين من العملة للقيام بالأشغال التي يستوجبها تنفيذ الخطة الاستعجالية.

- د. تتولى كل وزارة بالتعاون مع الأرشيف الوطني، إعداد خطة الفرز وتصنيف كامل الوثائق الإدارية والأرشيف المجمعة لديها.
- هـ. تنطلق عملية فرز وتصنيف الوثائق الإدارية والأرشيف الخاصة بكل وزارة مباشرة بعد تكوين فريق العمل المكلف بها. ويجب أن لا يتجاوز تطبيق هذه العملية مدة السنة.
- و. يتم بالتوازي لعملية الفرز والتصنيف، تهيئة المحلات اللازمة لاحتضان الوثائق المعدة للحفظ النهائي في انتظار تحويلها إلى الأرشيف الوطني.
- ز. وتتم الموافقة على صلاحية المحلات من قبل مصالح الحماية المدنية والأرشيف الوطني قبل وضع الوثائق المعدة للحفظ النهائي بها. يقع بعد موافقة الأرشيف الوطني، إتلاف الوثائق التي لا تعتبر أرشيفا نهائيا بعد شهر من انتهاء عملية الفرز والتصنيف. وتتلف هذه الوثائق وفق الطرق المسموح بها، وتحت نظر الأرشيف الوطني.

3. تأجير العمليات المتعلقة بتنفيذ الخطة الاستعجالية

لضمان حسن تطبيق جميع العمليات المتعلقة لتنفيذ الخطة الاستعجالية لتطهير وضع الوثائق الإدارية والأرشيف العام، يهول للوزارات المعنية والمؤسسات والمنشآت العمومية الخاضعة لإشرافها وكذلك الجماعات العمومية المحلية تمتنع الأعوان المعينين لتنفيذ الخطة الاستعجالية بمنحه تأجير الأعمال الاستثنائية وفقا للترتيب الجاري بها العمل.

4. التنسيق والمتابعة لتنفيذ الخطة الاستعجالية:

يتولى فريق معين من قبل الوزارة الأولى أعمال التنسيق والمتابعة لتنفيذ الخطة الاستعجالية لتطهير وضع الوثائق الإدارية والأرشيف العام. وسيقع إعلام الوزارات بأعضاء هذا الفريق.

ونظرا للأهمية التي يكتسبها موضوع العناية بالوثائق الإدارية والأرشيف العام،

الرجاء من السادة وزير الدولة والوزراء وكتاب الدولة والولاة ورؤساء المنشآت العمومية العمل على تطبيق ما جاء بهذا المنشور بكامل الدقة والعناية واحترام الأجل المحددة به.