

منشور عدد 58 لسنة 1993 مؤرخ في 12 أوت 1993 حول التصرف في الوثائق الإدارية وصيانتها

يهدف هذا المنشور إلى توضيح أحكام الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية والأمر عدد 1229 لسنة 1993 المؤرخ في 7 جوان 1993 المتعلق بتأجير الأعمال الاستثنائية المتعلقة بالخطوة الاستعجالية لتطهير وضع الوثائق الإدارية وصيانتها.

أولاً: المسؤولية في تداول وحفظ وصيانة الوثائق الإدارية:

نص الأمر عدد 1541 لسنة 1993 المشار إليه أعلاه على وجوب سن سياسة عامة في مجال التصرف والحفظ في الوثائق الإدارية بالنسبة للوزارات وكتابات الدولة والولايات والبلديات والمؤسسات والمنشآت العمومية وذلك وفقاً لأحكام النصوص القانونية والترتيبية الجاري بها العمل وبالتنسيق مع الأرشيف الوطني، وهي مهام محمولة على الكتاب العاميين للوزارات، وإن تعذر ذلك على رؤساء الدواوين، وفي حالة عدم وجود هذه الخطوة يكلف موظفون سامون لهذا الغرض وتحمل المهام على الولاية وعلى رؤساء المجالس البلدية، بالنسبة للإدارة الجهوية.

وأقر الأمر المذكور كذلك خطة المسؤولية عن تداول وحفظ وصيانة الوثائق الإدارية التي تنشئها أو تتحصل عليها مصالح الوزارات وكتابات الدولة والولايات والبلديات والمنشآت والمؤسسات العمومية وقد أنيطت المسؤولية عن هذه الخطوة بعهدة المديرين العاميين والمديرين للإدارات المركزية وكذلك الموظفين المكلفين بخطط وظيفية مماثلة، والكتاب العاميين للولايات والكتاب العاميين للبلديات والرؤساء المديرين لعمامة والمدبرين العاميين والمدبرين للمؤسسات والمنشآت العمومية.

وتتمثل مهام سن السياسة العامة في مجال التصرف والحفظ للوثائق الإدارية في إرساء وتنظيم الهياكل المكلفة بإنجاز المهام المرتبطة بهذا الميدان ومراقبة سير نشاطها والإشراف على ضبط برامج عملها ومساعدتها على تنفيذها وكذلك تهيئة المحلات والمعدات الضرورية لذلك.

أما خطة المسؤولية عن تداول وحفظ وصيانة الوثائق الإدارية فتتمثل في العمل على تطبيق نظم لتصنيف الوثائق تسهل الرجوع إليها أثناء العمل العادي وتوفر أكثر نجاعة للعمل الإداري، كما تشمل أيضاً ضرورة ترتيب الوثائق وتأمين حفظها وصيانتها إلى أن ترحل إلى مصالحي الأرشيف المختصة.

ثانياً: تأجير الأعمال الاستثنائية المتعلقة بالخطوة الاستعجالية لتطهير وضع الوثائق الإدارية وصيانتها.

لقد تم إقرار منذ شهر فيفري 1993 جملة من الإجراءات العملية في إطار خطة استعجالية لتطهير وضع الوثائق الإدارية والأرشيف العام. وقد شرع في تنفيذ هذه الخطوة طبقاً للتعليمات المضمنة بمنشوري عدد 21 بتاريخ 12 أبريل 1993.

وقد تضمنت هذه الخطوة إمكانية تمتيع الأعوان المكلفين بتنفيذها بمنحة الساعات الإضافية وفقاً للترتيب الجاري بها العمل.

وفي عدا الصدد نص الأمر عدد 1219 لسنة 1993 المذكور أعلاه على أنه يمكن للوزارات والمؤسسات الخاضعة لإشرافها وكذلك الجماعات العمومية المحلية تكليف الأعوان التابعين لها بإنجاز أعمال استثنائية بوجوبها تنفيذ الخطوة الاستعجالية المعتمدة لتطهير وضع الوثائق الإدارية وصيانتها، وذلك بصفة استثنائية وفي حدود الفترة اللازمة لإنجاز هذه الأعمال والتي ستتواصل إلى غاية 31 ديسمبر 1994.

وتمنح الساعات الإضافية عن فترات العمل المقضاه في إطار الخطوة الاستعجالية طبقاً لأحكام الفصل 2 من هذا الأمر المشار إليه أعلاه.

وبالنسبة للأعوان الذين يتمتعون بمنحة الساعات الإضافية عن أعمال يقومون بها خارج الخطوة الاستعجالية فيمكن، في صورة تعيينهم للعمل في إطار هذه الخطوة منحهم حصصاً إضافية دون أن يتجاوز مجموع الساعات أحد عشر (11) شهراً مثلاً نص عليه الفصل 2 من الأمر المذكور.

ويبقى عدم الجمع بين منحة الساعات الإضافية ومنحة الخطط الوظيفية ساري المفعول.

لذا، وضماناً لحسن سير الخطوة الاستعجالية المبينة بمنشوري عدد 21 المشار إليه أعلاه، يتعين حصر الاحتياجات اللازمة من الساعات الإضافية بالنسبة للسنة المقبلة وأخذ الاحتياطات الضرورية لتسديدها بعنوان الاعتمادات المرسمة بميزانية سنة 1994. وبالنسبة للسنة الحالية، فيتعين صرف ما يقتضيه تنفيذ الخطوة من ساعات إضافية من الاعتمادات المرسمة في ميزانية السنة الجارية.

ونظراً للأهمية التي يكتسبها موضوع العناية بالوثائق الإدارية والأرشيف العام، الرجاء من السادة وزير الدولة والوزراء وكتابات الدولة والولاية ورؤساء المنشآت العمومية العمل على تطبيق ما جاء بهذا المنشور بكامل الدقة والعناية.