

| | | |
|---|--|--|
| منجز في..... من طرف..... الرمز..... | دليل الإجراءات الخاص بإدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي *** الإدارة العامة للمصالح المشتركة |
|---|--|--|

الإجراء: المتابعة والإشراف على هياكل الأرشيف في مختلف المؤسسات الراجعة بالنظر لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي

| المراحل | وصف مفصل لمراحل الإجراء | الأطراف المعنية | المراجع والنصوص القانونية المعتمدة | الملاحظات |
|---------|---|----------------------------------|------------------------------------|-----------|
| 1 | تحديد الحاجيات من الإطار المختص بالنسبة لكل المؤسسات و الهياكل الراجعة بالنظر لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | | |
| 2 | مراسلة الأرشيف الوطني لتوفير الإطار المختص | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | | |
| 3 | تأطير المنتدبين الجدد لمدة تربص أديها 15 يوما | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | | |
| 4 | توزيع الخطط على المؤسسات حسب الأولويات | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | | |
| 5 | تكوين العاملين في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف وماسكي الوثائق الجارية | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | | |
| 6 | المساعدة الفنية للهياكل المختصة في مختلف المؤسسات | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | | |
| 7 | المصادقة على عمليات الإلتاف | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | | |

| | | |
|---|---|--|
| منجز في..... من طرف..... الرمز..... | دليل الإجراءات الخاص بإدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي *** الإدارة العامة للمصالح المشتركة |
|---|---|--|

الإجراء: إتلاف الأرشيف الذي انتهت حاجة الإدارة إليه ولا يمثل قيمة ثانوية للبحث العلمي والتاريخي

| المراحل | وصف مفصل لمراحل الإجراء | الأطراف المعنية | المراجع والنصوص القانونية المعتمدة | الملاحظات |
|---------|---|---|--|-----------|
| 1 | فرز الوثائق المعدة للإتلاف حسب الآجال والقواعد المحددة بجدول مدد استبقاء الوثائق | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف الإدارة المعنية | - قانون عدد 95 لسنة 1988 مؤرخ في 2 أوت 1988 يتعلق بالأرشيف - أمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وترتيب | |
| 2 | تعمير الجداول الخاصة بالإتلاف | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف الإدارة المعنية | التصرف في الأرشيف الجاري الوسيط، فرز وإتلاف الأرشيف وتحويله والإطلاع على الأرشيف العام | |
| 3 | إرسال جداول الإتلاف إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للتأشير عليها | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف مؤسسة الأرشيف الوطني | - منشور عدد 23 لسنة 2001 مؤرخ في 18 أفريل 2001 يتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها. | |
| 4 | إجراء عملية الإتلاف بعد التأشيرة وذلك بالتفويت في الوثائق إلى مصانع عجين الورق | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | - منشور وزير التعليم العالي عدد 55 المؤرخ في 31 أكتوبر 2000 والمتعلق باحترام الإجراءات المتعلقة بالأرشيف | |
| 5 | تحرير محضر إتلاف يحفظ لدى مركز الأرشيف الوسيط مع الجداول البيانية الخاصة بالوثائق المتلفة والمؤشّر عليها من قبل مؤسسة الأرشيف الوطني | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | | |

| | | |
|--|--|--|
| منجز في من طرف الرمز | دليل الإجراءات الخاص بإدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي *** الإدارة العامة للمصالح المشتركة |
|--|--|--|

الإجراء: تحويل الوثائق إلى مركز الأرشيف الوسيط

| المراحل | وصف مفصل لمراحل الإجراء | الأطراف المعنية | المراجع والنصوص القانونية المعتمدة | الملاحظات |
|---------|---|---|---|-----------|
| 1 | ضبط الوثائق المعدة للتحويل من مكاتب العمل وفق الآجال المنصوص عليها في جداول مدد استبقاء الوثائق | الإدارة المنشئة | - قانون عدد 95 لسنة 1988 مؤرخ في 2 أوت 1988 يتعلق بالأرشيف. - أمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري الوسيط، فرز وإتلاف الأرشيف وتحويله والإطلاع على الأرشيف العام. | |
| 2 | تجميع الرصيد في حافظات متجانسة | الإدارة المنشئة | - منشور عدد 23 لسنة 2001 مؤرخ في 18 أبريل 2001 يتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها. | |
| 3 | توفير المطبوعات الرسمية المقيسة والمخصصة لتحويل الوثائق أي جداول تحويل وثائق شبه نشطة | الإدارة المنشئة إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | - منشور وزير التعليم العالي عدد 55 المؤرخ في 31 أكتوبر 2000 والمتعلق باحترام الإجراءات المتعلقة بالأرشيف. | |
| 4 | وصف الوثائق المعدة للتحويل وفق البيانات المنصوص عليها بجداول التحويل | الإدارة المنشئة | | |
| 5 | التثبت من توافق محتوى الحافظات مع ماتم تدوينه في جداول التحويل | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | | |

| | | |
|--|--|--|
| منجز في من طرف الرمز | دليل الإجراءات الخاص بإدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي *** الإدارة العامة للمصالح المشتركة |
|--|--|--|

الإجراء: تحويل الوثائق إلى مركز الأرشفة الوسيط

| الملاحظات | المراجع والنصوص القانونية المعتمدة | الأطراف المعنية | وصف مفصل لمراحل الإجراء | المراحل |
|-----------|------------------------------------|---|---|---------|
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشفة والإدارة المنشئة | إمضاء الجداول من قبل المسؤول عن المصلحة المحولة للوثائق ومن إدارة التصرف في الوثائق والأرشفة | 6 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشفة | تسجيل التحويل في السجل العام للتحويلات وفقا للتسلسل الزمني لعمليات التحويل المنجزة كل سنة | 7 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشفة | الإعداد المادي للوثائق: وضع الملصقات على الحافظات والتي تحتوي عدد التحويل والعدد الترتيبي للحافظة ومكانها | 8 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشفة | ترفيف الحافظات وفقا لترتيبها والأماكن المخصص لها مع احترام وحدة الرصيد | 9 |

| | | |
|---|---|--|
| منجز في..... من طرف..... الرمز..... | دليل الإجراءات الخاص بإدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي *** الإدارة العامة للمصالح المشتركة |
|---|---|--|

الإجراء: فرز ومعالجة الأرصدة التي تم تحويلها عشوائياً

| الملاحظات | المراجع والنصوص القانونية المعتمدة | الأطراف المعنية | وصف مفصل لمراحل الإجراء | المراحل |
|-----------|---------------------------------------|----------------------------------|--|---------|
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | استقبال الأرصدة العشوائية في قاعة الفرز | 1 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | تطهير الرصيد | 2 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | القيام بعملية فرز أولية لإزالة المسودات والنسخ المتكررة والوثائق التي ليست لها علاقة بالرصيد | 3 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | جرد الوثائق والملفات المكوّنة للرصيد | 4 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | إعادة تكوين الرصيد بالحفاظ على وحدته ونشأته | 5 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | تصنيف قواعد الحفظ وتحديد مدد استبقاء الرصيد | 6 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | إدراج الأرشيف المعد للحفظ الانتقالي في جداول تحويل وإسناد رقم تحويل خاص به | 7 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | إعداد الملصقات والتّرفيف في المحلات المخصصة | 8 |

| | | |
|---|---|---|
| منجز في..... من طرف..... الرمز..... | دليل الإجراءات الخاص بإدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي **** الإدارة العامة للمصالح المشتركة |
|---|---|---|

الإجراء: إعداد وتعيين الأدوات الأرشيفية

| الملاحظات | المراجع والنصوص القانونية المعتمدة | الأطراف المعنية | وصف مفصل لمراحل الإجراء | المراحل |
|-----------|---|---|---|---------|
| | - قانون عدد 95 لسنة 1988 مؤرخ في 2 أوت 1988 يتعلق بالأرشيف. - أمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف مؤسسات وهيكل التعليم العالي والبحث العلمي | تعيين فريق عمل خاص بتعيين الأدوات الأرشيفية يتكون من مختصين في التصرف في الوثائق وممثلين عن الهيكل الإدارية | 1 |
| | يتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري الوسيط، فرز وإتلاف الأرشيف وتحويله والإطلاع على الأرشيف العام | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف مؤسسات وهيكل التعليم العالي والبحث العلمي | إعداد الاستمارات الخاصة بحصر أنواع الوثائق والملفات وتوزيعها على مختلف الهياكل المعنية | 2 |
| | - قرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي و التكنولوجيا المؤرخ في 10 جوان 2004 المتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | جمع الاستمارات وتعيين القوائم الاسمية لأنواع الوثائق والملفات بإضافة الوثائق والملفات الجديدة وحذف ما ألغي منها | 3 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف مؤسسة الأرشيف الوطني | تحديد جداول مدد استبقاء الوثائق | 4 |

| | | |
|---|--|--|
| منجز في..... من طرف..... الرمز..... | دليل الإجراءات الخاص بإدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي *** الإدارة العامة للمصالح المشتركة |
|---|--|--|

الإجراء: إعداد وتحيين الأدوات الأرشيفية

| المراحل | وصف مفصل لمراحل الإجراء | الأطراف المعنية | المراجع والنصوص القانونية المعتمدة | الملاحظات |
|---------|--|---|------------------------------------|-----------|
| 5 | المصادقة النهائية على عملية التحيين | مؤسسة الأرشيف الوطني | | |
| 6 | الإمضاء على الجداول وإصدارها بقرار بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية | وزير التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| 7 | تحيين نظام التصنيف باعتماد القوائم الاسمية المحينة | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | | |
| 8 | المصادقة النهائية على عملية تحيين نظام التصنيف | مؤسسة الأرشيف الوطني | | |
| 9 | الإمضاء على نظام التصنيف وإصداره بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف وزير التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| 10 | تعميم الأدوات الأرشيفية المحينة على الهياكل المعنية | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | | |

| | | |
|---|--|--|
| منجز في..... من طرف..... الرمز..... | دليل الإجراءات الخاص بإدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي *** الإدارة العامة للمصالح المشتركة |
|---|--|--|

الإجراء: ترحيل الأرشيف إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للحفظ الدائم

| المراحل | وصف مفصل لمراحل الإجراء | الأطراف المعنية | المراجع والنصوص القانونية المعتمدة | الملاحظات |
|---------|--|--|---|-----------|
| 1 | جمع الوثائق المعدة للحفظ الدائم حسب الجهة المنشئة | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف الإدارة المنشئة | - قانون عدد 95 لسنة 1988 مؤرخ في 2 أوت 1988 يتعلق بالأرشيف. | |
| 2 | تعمير المطبوعة الخاصة بترحيل الأرشيف النهائي إلى مؤسسة الأرشيف الوطني في ثلاثة نظائر | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | - أمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وترتيب | |
| 3 | وضع الملفات والوثائق المعدة للترحيل في حافظات مرقمة وترقيم الملفات داخل كل حافظة مع احترام مبدأ النشأة | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | التصرف في الأرشيف الجاري الوسيط، فرز وإتلاف الأرشيف وتحويله والإطلاع على الأرشيف العام. | |
| 4 | إمضاء الجدول من قبل المسؤول عن مركز الأرشيف الوسيط | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | - منشور عدد 23 لسنة 2001 مؤرخ في 18 أبريل 2001 يتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها. | |
| 5 | ضبط رزنامة لنقل الوثائق المرحلة بالتنسيق مع مؤسسة الأرشيف الوطني | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف مؤسسة الأرشيف الوطني | | |
| 6 | استقبال الوثائق المرحلة | مؤسسة الأرشيف الوطني | | |
| 7 | مراجعة جداول الترحيل وإمضائها وإرسال نظير منها إلى إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | مؤسسة الأرشيف الوطني | | |

| | | |
|---|--|--|
| منجز في..... من طرف..... الرمز..... | دليل الإجراءات الخاص بإدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي *** الإدارة العامة للمصالح المشتركة |
|---|--|--|

الإجراء : الرصد البيبليوغرافي للكتب الواردة على إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف

| الملاحظات | المراجع والنصوص القانونية المعتمدة | الأطراف المعنية | وصف مفصل لمراحل الإجراء | المراحل |
|-----------|------------------------------------|----------------------------------|---|---------|
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | استقبال الكتب الواردة إلى إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | 1 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | الوصف البيبليوغرافي للكتب وتسجيلها وإضافتها إلى رصيد المكتبة المسجل على قاعدة البيانات الخاصة بمشروع "بيروني" | 2 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | إصاق رقم خاص لكل كتاب code a barre وإدخاله ضمن قاعدة البيانات | 3 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | منح رقم تصنيف خاص بكل كتاب code de classification | 4 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | ترتيب الكتب حسب مواضيعها ووضعها على الرفوف | 5 |

| | | |
|---|---|--|
| منجز في..... من طرف..... الرمز..... | دليل الإجراءات الخاص بإدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي *** الإدارة العامة للمصالح المشتركة |
|---|---|--|

الإجراء : البحث واسترجاع المعلومات

| الملاحظات | المراجع والنصوص القانونية المعتمدة | الأطراف المعنية | وصف مفصل لمراحل الإجراء | المراحل |
|-----------|--|--|--|---------|
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف الأعوان بالإدارة المركزية | تلقي طلب شفوي أو كتابي لكتاب، نص قانوني، منشور.. | 1 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | القيام بعملية البحث عن الوثيقة ضمن الرصيد الوثائقي للمكتبة | 2 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف الأعوان بالإدارة المركزية | توفير الوثيقة للمستفيد وطلب تعمیر وثيقة الاستعارة بالنسبة للكتب أو القيام بعملية نسخ النص القانوني | 3 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | تسجيل طلب الإعارة على قاعدة البيانات الخاصة بالمكتبة للمتابعة | 4 |

| | | |
|---|---|--|
| منجز في..... من طرف..... الرمز..... | دليل الإجراءات الخاص بإدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي *** الإدارة العامة للمصالح المشتركة |
|---|---|--|

الإجراء: حفظ أعداد الرائد الرسمي للجمهورية التونسية

| المراحل | وصف مفصل لمراحل الإجراء | الأطراف المعنية | المراجع والنصوص القانونية المعتمدة | الملاحظات |
|---------|---|---|---------------------------------------|-----------|
| 1 | استقبال أعداد الرائد الرسمي للجمهورية التونسية | إدارة الشؤون المالية إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | | |
| 2 | تجميع أعداد الرائد الرسمي في مجموعتين حسب اللغتين العربية والفرنسية | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | | |
| 3 | وضع الأعداد في حافظات | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | | |
| 4 | إعداد ملصقات تحدد السنة، اللغة والأعداد التي تشملها كل حافظة | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | | |
| 5 | تفسير أعداد الرائد الرسمي مع نهاية السنة الإدارية | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | | |

| | | |
|---|---|--|
| منجز في..... من طرف..... الرمز..... | دليل الإجراءات الخاص بإدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي *** الإدارة العامة للمصالح المشتركة |
|---|---|--|

الإجراء: تجميع وحفظ المناشير الوزارية

| الملاحظات | المراجع والنصوص القانونية المعتمدة | الأطراف المعنية | وصف مفصل لمراحل الإجراء | المراحل |
|-----------|---------------------------------------|---|---|---------|
| | | الإدارة العامة للمصالح المشتركة إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | تلقي مناشير الوزارة الأولى ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي | 1 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | ترتيب المناشير حسب المصدر والوزارة والتاريخ | 2 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف الأطراف المعنية | حفظ المناشير في حافظات | 3 |
| | | إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف | إعداد ملصقات تحدد الوزارة الصادرة عنها المناشير وتواريخها | 4 |