

تونس، في 13 ديسمبر 2007

الإدارة المركزية للمصالح العامة  
إدارة الأرشيف

## مذكرة عمل عدد 95 لسنة 2007 / .....

**الموضوع :** تطبيق جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

- المراجع :**
- القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988 والمتعلق بالأرشيف
  - الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988، المتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف
  - الأمر عدد 2548 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998 والمتعلق بمراجعة الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988
  - قرار السيد وزير الشؤون الاجتماعية والتضامن والتونسيين بالخارج المؤرخ في 26 جويلية 2006، المتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

**الملاحق :**

- جدول بياني في الوثائق المعدة للإتلاف
- محضر إتلاف أرشيف

\*\*\*

ينص الفصل 11 من القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988، المتعلق بالأرشيف، على أن كل المؤسسات مطالبة بإعداد وتعيين جداول مدد استبقاء لوثائقها. و تحدد هذه الجداول مراحل حفظ كل ملف أو وثيقة أنشأتها المؤسسة أو تحصلت عليها في إطار نشاطها. وهي أداة أساسية من أدوات التصرف في الأرشيف نظرا لكونها تحدد الهيكل المحفوظ بالوثيقة في مرحلتها النشطة وفي مرحلتها شبه النشطة ثم تحدد مصيرها النهائي. وهذا من شأنه أن يمنع تراكم الوثائق التي انتهت الحاجة إليها، سواء في فضاءات العمل أو في الفضاءات المخصصة للأرشيف الوسيط.

كما أن الفصل الأول من الأمر عدد 2548 لسنة 1998 المؤرخ في 28 ديسمبر 1998 الذي يتضمن تنقيحاً للفصل الخامس من الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988

يقتضي أن يتم إدراج جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لكل مؤسسة ضمن قرار من الوزير المعني يتم نشره بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

وقد صدر قرار السيد وزير الشؤون الاجتماعية والتضامن والتونسيين بالخارج بالصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بتاريخ 26 جويلية 2006.

وبناء على هذا، فإن كل الهياكل المركزية والجهوية والمصحات ومراكز صنع الآلات المقومة للأعضاء، مدعوة إلى تطبيق هذه الجداول بالنسبة إلى الوثائق التي حان موعد إتلافها، وذلك حسب الإجراءات التالية :

1- التثبت بكل عناية من عناوين الوثائق المذكورة في جداول مدد الاستبقاء ومطابقتها بدقة مع الوثائق التي سيقتراح إتلافها،

2- إعداد جدول بياني في الوثائق المعدة للإتلاف (ملحق عدد 1) ، وإمضاؤه من طرف المسؤول عن المصلحة المعنية وكذلك المسؤول الأول عن الهيكل،

3- إرسال النسخة الأصلية من الجدول المذكور أعلاه إلى إدارة الأرشيف التي تتولى المصادقة على هذا الاقتراح أو تطلب بعض التعديلات طبقا لجدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية للصندوق،

4- تتولى إدارة الأرشيف توجيه اقتراحات الإتلاف إلى الأرشيف الوطني للمصادقة عليها،

5- بعد مصادقة الأرشيف الوطني، يقوم الهيكل المعني بإعداد محضر إتلاف (ملحق عدد 2) ممضى من طرف المسؤول عن المصلحة، ومن طرف متفقد أو مراقب محلف، ومؤشر عليه من طرف المسؤول الأول عن الهيكل،

6- إرسال أصل المحضر إلى إدارة الأرشيف مع الاحتفاظ بنسخة منه،

7- توجه إدارة الأرشيف إلى الهيكل المعني مراسلة تنص على استكمال كل الإجراءات المتعلقة بإتلاف الوثائق، وتدعوه إلى توجيهها إلى الإتلاف :

- بالتنسيق مع إدارة البناءات والتجهيزات بالنسبة للإدارات المركزية.  
- أو بالاعتماد على الإمكانيات الذاتية للهيكل، و عند الاقتضاء باللجوء إلى إجراء استشارة لدى ثلاث مؤسسات نقل خاصة واختيار العرض الأقل ثمنا، بالنسبة للمكاتب الجهوية أو المحلية والمصحات ومراكز صنع الآلات المقومة للأعضاء،

8- إعلام إدارة الأرشيف بتاريخ نقل الأرشيف إلى مصنع رسكلة الورق،

9- إرسال نسخة من وثيقة قبول الأرشيف الموجه للإتلاف من طرف مصنع رسكلة الورق إلى إدارة الأرشيف،

10- الاحتفاظ بملف يحمل العنوان التالي "ملف إتلاف وثائق طبقا لجدول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية للصندوق لسنة....."، يتضمن بالضرورة الوثائق التالية:

- \* النسخة الأصلية من الجدول البياني في الوثائق المعدة للإتلاف تحمل موافقة إدارة الأرشيف ومصادقة الأرشيف الوطني
- \* مراسلات إدارة الأرشيف
- \* نسخة من محضر الإتلاف
- \* نسخ من إثباتات قبول الوثائق الموجهة للإتلاف من طرف مصنع رسكلة الورق.

و تجدر الإشارة إلى أنه بالتوازي مع الانطلاق في تطبيق جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية للصندوق، فإن برامج التطهير الآتي ذكرها تبقى سارية المفعول:

- البرنامج الثالث للتطهير الجزئي لأرشيف الصندوق : مذكرة العمل عدد 24 / 2005 المؤرخة في 22 أوت 2005.
- تطهير أرشيف مصحة الخضراء المصادق عليه من طرف الأرشيف الوطني بتاريخ 17 جانفي 2002 والذي تم تعميمه على جميع المصحات.

وتتولى إدارة الأرشيف الإشراف على حسن سير هذه الإجراءات.

وإني أولى أهمية كبرى لتطبيق هذه المذكرة بكل عناية.

**الرئيس المدير العام**

**خليل البلهوان**