

الأوامر والقرارات

الوزارة الأولى

القسم الأول

المدير العام

الفصل 5 - يتولى إدارة الأرشيف الوطني مدير عام تتم تسميته بمقتضى أمر بإقتراح من الوزير الأول وتُسند له خطة مدير عام إدارة مركزية مع ما يترتب عن ذلك من منح وإمتيازات.

الفصل 6 - يمارس المدير العام للأرشيف الوطني الصلاحيات التالية :

- إعداد برامج نشاط الأرشيف الوطني والسهر على تنفيذها بالتنسيق بين مختلف هيكل المؤسسة،

- إعداد ومتابعة أعمال المجلس العلمي،

- مراقبة إعداد ميزانية الأرشيف الوطني والسهر على تنفيذها،

- إبرام العقود والإتفاقيات والصفقات باسم الأرشيف الوطني وتمثيل المؤسسة في جميع الأعمال المدنية والإدارية والقضائية.

القسم الثاني

المجلس العلمي

الفصل 7 - يتولى المجلس العلمي للأرشيف الوطني إبداء الرأي في المسائل العلمية والفنية المتعلقة بنشاط المؤسسة والتي يعرضها عليه المدير العام للأرشيف الوطني.

الفصل 8 - يتركب المجلس العلمي للأرشيف الوطني من :

- المدير العام : رئيس،

- رئيس فريق المساندة بالأرشيف الوطني : عضو،

- مديرو إدارات الأرشيف الوطني : أعضاء،

- ممثل عن كل من الوزارات الآتية :

- وزارة الدفاع الوطني،

- وزارة العدل،

- وزارة الشؤون الخارجية،

- وزارة الداخلية.

يتم تعيين هؤلاء الأعضاء لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بقرار من الوزير الأول بعد أخذ رأي الوزراء المعنيين،

- عضوين من بين مدرسي المعهد الأعلى للتوثيق يعينه رئيس المجلس.

ويمكن لرئيس المجلس العلمي، علاوة على ذلك، دعوة كل شخص يكون حضوره مفيداً لأعمال المجلس.

الفصل 9 - يجتمع المجلس العلمي بدعوة من رئيسه مرة كل ستة أشهر، وكلما يرى رئيسه ضرورة في ذلك. وتتخذ آراء المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي صورة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

يتولى الكاتب العام للأرشيف الوطني كتابة المجلس العلمي.

القسم الثالث

الكتابة العامة

الفصل 10 - الكاتب العام للأرشيف الوطني مكلف تحت سلطة المدير العام، بتسيير شؤون المصالح المشتركة للمؤسسة.

الفصل 11 - يسمّى الكاتب العام للأرشيف الوطني بمقتضى أمر بإقتراح من الوزير الأول وبناء على عرض من المدير العام للأرشيف الوطني، وتُسند له خطة مدير إدارة مركزية مع ما يترتب عن ذلك من منح وإمتيازات.

الفصل 12 - تشتمل الكتابة العامة على إدارة فرعية للمصالح المشتركة وهي مكلفة خاصة بـ :

- التصرف في الموارد البشرية التابعة للأرشيف الوطني بما في ذلك التكوين والقيام بالأعمال الإجتماعية والثقافية،

أمر عدد 389 لسنة 1997 مؤرخ في 21 فيفري 1997 يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني.

إن رئيس الجمهورية،

باقتراح من الوزير الأول،

بعد الإطلاع على مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973،

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية،

وعلى القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف وخاصة الفصل 40 منه،

وعلى الأمر عدد 188 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المتعلق بضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية لكاتب عام وزارة ومدير عام إدارة مركزية ومدير إدارة مركزية ولكاهية مدير إدارة مركزية ولرئيس مصلحة إدارة مركزية وشروط الإعفاء من هذه الخطط الوظيفية،

وعلى الأمر عدد 1979 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني،

وعلى رأي وزير المالية،

وعلى رأي المحكمة الإدارية.

يصدر الأمر الآتي نصه :

الباب الأول

أحكام عامة

الفصل الأول - الأرشيف الوطني مؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية تتمتع بالشخصية المدنية والإستقلال المالي وتخضع لإشراف الوزارة الأولى.

الفصل 2 - يكون المقر الرسمي للأرشيف الوطني بتونس الحاضرة. تضطلع المصالح المركزية لهذه المؤسسة بالمهام المبينة بالقانون المشار إليه أعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 وذلك بالنسبة للوثائق المتعلقة بالمصالح المركزية للإدارات والهيئات المشار إليها بالفصل 3 من نفس القانون المذكور أعلاه.

الفصل 3 - تضطلع المصالح الجهوية للأرشيف الوطني بالمهام المبينة بالقانون المتعلق بالأرشيف المشار إليه أعلاه وذلك بالنسبة لوثائق الإدارات والهيئات المشار إليها بالفصل 3 من نفس القانون التي تنشأ أو تتجمع على المستوى الجهوي والمحلي.

الباب الثاني

التنظيم والتسيير

الفصل 4 - يشتمل الأرشيف الوطني على :

- المدير العام

- المجلس العلمي

- الكتابة العامة

- فريق المساندة

- المصالح الخصوصية

- المصالح الجهوية.

– إعداد مشاريع ميزانيتي التصرف والتجهيز للمؤسسة،

– القيام بعمليات الإذن بالدفع وإقتناء المعدات والتجهيزات الضرورية،

– الإضطلاع بأعمال وكالتي المقايض والدفعات،

– صيانة ببناءات وممتلكات الأرشيف الوطني.

الفصل 13 – تشتمل الإدارة الفرعية للمصالح المشتركة على مصلحتين :

1 – مصلحة التصرف في الموارد البشرية،

2 – مصلحة الشؤون المالية والمعدات.

القسم الرابع

فريق المساندة

الفصل 14 – يحدث بالأرشيف الوطني فريق مساندة يكلف تحت سلطة المدير العام بـ :

– إسداء المعونة الفنية وتقديم الإستشارة في مجال التصرف في الوثائق

الإدارية والأرشيف لفائدة المرافق العمومية والهيئات المنصوص عليها بالفصل 3

من القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المشار إليه أعلاه :

– مراقبة ظروف حفظ الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط التابع للمرافق

العمومية والهيئات المذكورة أعلاه.

الفصل 15 – يتولى رئاسة فريق المساندة إطار مختص يعينه المدير العام من

بين أعوان الأرشيف الوطني، ويمكن أن تسند لفائدة رئيس فريق المساندة إحدى

الخطط الوظيفية المنصوص عليها بالأمر عدد 188 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المشار إليه أعلاه.

القسم الخامس

المصالح الخصوصية

الفصل 16 – تشتمل المصالح الخصوصية للأرشيف الوطني على :

1 – الإدارة الفنية

2 – إدارة إستغلال المعلومات.

الفصل 17 – تكلف الإدارة الفنية خاصة بما يلي :

– تجميع الأرشيف العمومي النهائي والتنسيق مع سائر المرافق والهيئات العمومية لتحويله إلى الأرشيف الوطني،

– القيام بأعمال فرز وإتلاف ووثائق الأرشيف العمومي،

– الإقتناء والتصرف في الأرشيف الخاص،

– إقتناء المصادر الأرشيفية المتعلقة بتونس والموجودة بالخارج،

– إجراء الإعداد المادي والذهني للأرشيف المجمع بالمؤسسة وإنتاج أدوات البحث،

– مساعدة المرافق والهيئات العمومية على إعداد برامج للتصرف في وثائقها والمصادقة على جداول مدد إستبقاء هذه الوثائق،

– القيام بكل الأعمال المتعلقة بالإجراءات والأساليب والتقنين في مجال الأرشيف،

– توفير الظروف الملائمة لحفظ الوثائق بالأرشيف الوطني والقيام بكل أعمال الصيانة لأرصدة الوثائق التي تحتفظ بها المؤسسة،

– تسيير ورشة ترميم وتسفير الوثائق،

– تسيير ورشة الميكروفلم،

– القيام بكل أعمال الإستتساخ للوثائق.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

أ – الإدارة الفرعية لإعداد الوثائق وتتألف من ثلاث مصالح :

(1) مصلحة الأساليب والتقنين.

(2) مصلحة إقتبال الوثائق.

3 – مصلحة معالجة الوثائق.

ب – الإدارة الفرعية للحفظ والصيانة وتتألف من مصلحة واحدة :

(1) مصلحة الترميم والإستتساخ.

الفصل 18 – تكلف إدارة إستغلال المعلومات خاصة بما يلي :

– تنظيم إطلاع المستفيدين على الوثائق المحفوظة بالأرشيف الوطني،

– العمل على إبراز القيمة العلمية والثقافية لأرصدة الأرشيف المحفوظة

بالمؤسسة وذلك بإستخدام كل الوسائل المناسبة وخاصة منها المعارض الوثائقية،

– إعداد وتسيير التطبيقات الإعلامية الملائمة لنشاطات الأرشيف الوطني

وربط المؤسسة بشبكات المعلومات،

– إعتداد التقنيات الحديثة والمتجددة المنطبقة على مجال الإختصاص،

– القيام بالدراسات والبحوث المتعلقة بميدان الإختصاص،

– تنظيم الندوات والمقتنيات العلمية والفنية المرتبطة بمجال الإختصاص،

– نشر الأعمال والمنتجات الوثائقية وخاصة منها أدوات البحث ومجموعات

وثائق الأرشيف،

– القيام بتبادل الخبرات والتجارب مع المصالح والهيئات ذات العلاقة داخل

البلاد وخارجها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

أ – الإدارة الفرعية للإتاحة وتتألف من مصلحتين :

1 – مصلحة البحث والإطلاع على الوثائق،

2 – مصلحة الأنشطة الثقافية والتربوية.

ب – الإدارة الفرعية للإعلامية وتتألف من مصلحة واحدة :

1 – مصلحة التطبيقات الإعلامية.

الفصل 19 – يسمى مديرو الإدارات ورؤساء الإدارات الفرعية ورؤساء

المصالح بالأرشيف الوطني بمقتضى أمر بإقتراح من الوزير الأول وبناء على

عرض من المدير العام للأرشيف الوطني، وتسند لهم على التوالي الخطط الوظيفية

التالية مع ما يتبعها من منح وإمتيازات : مدير إدارة مركزية وكاهية مدير إدارة

مركزية ورئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 20 – تخضع التسمية في الخطط الوظيفية المنصوص عليها بهذا الأمر

إلى الشروط الترتيبية الجاري بها العمل.

وبالإضافة إلى ذلك، ونظرا لخصوصيات المهام المتعلقة بالأرشيف، يشترط

على المترشحين لوظيفة مدير عام للأرشيف الوطني ورئيس فريق المساندة

بالأرشيف الوطني ومدير وكاهية مدير ورئيس مصلحة للمصالح الخصوصية

بالأرشيف الوطني أن تكون لهم خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال الأرشيف

وإستخدامه أو التوثيق والمكتبات.

إلا أنه، بالنسبة للمترشحين لخطة رئيس مصلحة للمصالح الخصوصية

بالأرشيف الوطني والمتحصلين على رتبة من الصنف 1^أ، يجب أن يكونوا فقط

حاملين لشهادة علمية بسنتين دراسة على الأقل في مجال علوم التوثيق والمكتبات

والأرشيف.

القسم السادس

المصالح الجهوية

الفصل 21 – يضبط تنظيم المصالح الجهوية للأرشيف الوطني وطريقة

سيرها بمقتضى أمر.

الباب الثالث

أحكام مالية

الفصل 22 – تنقسم موارد الأرشيف الوطني إلى مقايض عادية ومقايض

غير عادية.

تتكون المقايض العادية من :

– الإعتمادات المخصصة للمصاريف العادية التي تمنحها الدولة أو الجماعات

المحلية أو الهيئات الأخرى،

– العائدات الأخرى السنوية والقارة،

– الهبات والوصايا التي تمنح لصالح الأرشيف الوطني لمواجهة المصاريف

العادية،

- الموارد الأخرى العرضية المتأتية سواء من بيع المكاسب أو القيم أو من أي مصدر آخر.

تتكون المقايض غير العادية من :

- الإعتمادات المخصصة للمصاريف غير العادية التي تمنحها الدولة والجماعات المحلية أو الهيئات الأخرى،

- الهبات والوصايا التي تمنح لصالح الأرشيف الوطني لمواجهة المصاريف غير العادية،

- أموال المشاركة التي تمنحها الجماعات المحلية أو المؤسسات العمومية أو المؤسسات الأخرى أو الخواص من أجل المساهمة في تمويل النشاط العام للأرشيف الوطني.

الفصل 23 - تنقسم مصاريف الأرشيف الوطني إلى مصاريف عادية ومصاريف غير عادية.

تشمل المصاريف العادية المصاريف السنوية والقارة والمتعلقة بالتسيير والتصرف الإداري للأرشيف الوطني.

تشمل المصاريف غير العادية المصاريف الخاصة أو الإستثنائية أو أي مصاريف محتسبة على المقايض غير العادية المذكورة بالفصل السابق.

الفصل 24 - المدير العام للأرشيف الوطني هو الأذن بصرف الميزانية.

إلا أنه بإمكانه أن يفوض جزءا من مشمولاته المالية إلى عون أو إلى عدة أعوان تابعين إلى مؤسسة الأرشيف الوطني طبق الترتيب الجاري بها العمل.

الفصل 25 - يوضع عون محتسب لدى مؤسسة الأرشيف الوطني يكون مكلفا باستخلاص المقايض وتصفية المصاريف وذلك وفقا لمجلة المحاسبة العمومية.

الباب الرابع

أحكام نهائية

الفصل 26 - ألغيت جميع الأحكام السابقة المخالفة لهذا الأمر وخاصة أحكام الأمر عدد 1979 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988.

الفصل 27 - الوزير الأول ووزير المالية مكلفان، كل فيما يخصه، بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 21 فيفري 1997.

زين العابدين بن علي