

يجب ان يحظى كل تغيير في جدول مدد الاستبقاء بموافقة مؤسسة الارشيف الوطني .

الباب الثاني فرز واتلاف الارشيف

الفصل 6 - الفرز هو العملية التي تؤدي الى ضبط الوثائق القابلة للاتلاف دون اي اجل والوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن والوثائق المخصصة للحفظ الدائم .

يتم الفرز على اساس المعايير المحددة في الفقرة 2 من الفصل 1 من القانون المشار اليه اعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 اوت 1988 وذلك وفق التعليمات الواردة ضمن جداول مدد الحفظ .

الفصل 7 - يتم فرز وثائق الارشيف داخل الادارات التي انشأتها او تحصلت عليها ويقوم به الاعوان المكلفون بالارشيف في هذه الادارات بمعونة مؤسسة الارشيف الوطني .

الفصل 8 - لا يجوز للمرافق العمومية والمؤسسات المشار اليها بالفصل 3 من القانون المشار اليه اعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 اوت 1988 اتلاف الوثائق المنصوص عليها وحتى التي لم يتم التنصيص عليها في جداول مدد الاستبقاء الا بموافقة مؤسسة الارشيف الوطني .

تجرى عملية اتلاف كل انواع الارشيف مهما كان متنها تحت المراقبة الفنية لمؤسسة الارشيف الوطني .

الباب الثالث تحويل الارشيف

الفصل 9 - يجب على الاشخاص والمرافق العمومية والهيئات المشار اليها بالفصل 3 من القانون المشار اليه اعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 اوت 1988 تحويل وثائق ارسيفهم التي وقع فرزها واعادها للحفظ الدائم بصفة منتظمة وذلك مهما كان متنها .

يتم تحويل وثائق الارشيف قبل عشر سنوات على الاقل من انقضاء الآجال المحددة للاطلاع عليها المنصوص عليها بالفصلين 15 و 16 من القانون المذكور بهذا الفصل .

يتم تحويل الارشيف حسب الاجراءات التي تضبطها الترتيب الجاري بها العمل .

الفصل 10 - يكون التصرف في الارشيف النهائي الذي وقع تحويله من مشمولات مؤسسة الارشيف الوطني .

يمكن للاشخاص والمرافق العمومية والهيئات الاطلاع على الارشيف الذي قامت بتحويله قبل حلول آجال الاطلاع عليه من طرف العموم .

الفصل 11 - يجب على المرافق العمومية والهيئات التي يسمح لها بعدم تحويل ارسيفها النهائي وفق مقتضيات الفصل 13 من القانون المشار اليه اعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 اوت 1988 ان تسلم مؤسسة الارشيف الوطني جردا شاملا للارشيف الذي تحتفظ به .

تضبط الاجراءات الخاصة بالتصرف والاعداد الفني للارشيف التابع للمرافق العمومية والهيئات التي تتمتع باستثناء في مجال التحويل بنفس الامر الذي يمنحها هذا الاستثناء .

الباب الرابع الاطلاع على الارشيف

الفصل 12 - يجرى الاطلاع على وثائق الارشيف العام وفق مقتضيات القانون المشار اليه اعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 اوت 1988 وحسب الاجراءات المنصوص عليها في هذا الامر .

الفصل 13 - يجرى الاطلاع على الارشيف النهائي بدون مقابل . الا ان الاطلاع يكون بمقابل يضبط مقتضى قرار من الوزير الاول وذلك بالنسبة للوثائق السمعية والمرئية والمتعلقة منها بالاعلامية والتي تحددها مؤسسة الارشيف الوطني .

الفصل 14 - يجوز للاشخاص والمرافق العمومية والهيئات التي حولت عند الاقتضاء ارسيفها الانتقالي الى مؤسسة الارشيف الوطني بغرض الحفظ للاطلاع عليه عند الطلب .

امر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الارشيف الجاري والارشيف الوسيط وفرز واتلاف الارشيف وتحويل الارشيف والاطلاع على الارشيف العام .

ان رئيس الجمهورية ،
وباقترح من الوزير الاول ،

وبعد اطلاعه على القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 اوت 1988 المتعلق بالارشيف وخاصة فصوله 11 و 13 و 19 ،

وعلى الامر عدد 1979 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بتنظيم وتسيير الارشيف الوطني ،

وعلى راي المحكمة الادارية ،

يصدر الامر الآتي نصه :

الباب الاول

التصرف في الارشيف الجاري والارشيف الوسيط

الفصل 1 - يهدف التصرف في الوثائق التابعة للمرافق العمومية والهيئات المشار اليها بالفصل 3 من القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 اوت 1988 المذكور اعلاه الى تحقيق النجاعة في انشاء واستغلال وكذلك حفظ او اتلاف الوثائق التي تنشئها او تحصل عليها اثناء ممارسة نشاطها .

الفصل 2 - تحدث لدى المرافق العمومية والهيئات المشار اليها بالفصل 3 من القانون المشار اليه اعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 اوت 1988 هيكل فعالة مكلفة بانجاز المهام المرتبطة بالتصرف في الوثائق والارشيف ، تعهد هذه المهام الى اعوان مختصين .

الفصل 3 - ان برنامج التصرف في الوثائق المنصوص عليه بالفصلين 7 و 8 من القانون المشار اليه اعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 اوت 1988 والذي يتم تصوره واعداده بفضل المعونة الفنية للارشيف الوطني يتمثل خاصة في انجاز المهام التالية :

- اجراء جرد شامل للوثائق وفق التقنيات التي سوف تضبط لهذا الغرض .

- تصنيف تلك الوثائق وفق نمط محدد .

- اعداد جدول مدد استبقاء الوثائق .

- تأمين الحفظ السليم للوثائق .

الفصل 4 - على كل المرافق العمومية والهيئات المشار اليها بالفصل 3 من القانون المشار اليه اعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 اوت 1988 اعداد جدول مدد الاستبقاء لوثائقها بغرض تحقيق نجاعة التصرف بالنسبة للوثائق والمحات والمعدات والاعوان .

يذكر الجدول بالنسبة لكل وثيقة :

- المدة التي يكون فيها الحفظ في متناول الاعوان الذين يستعملونها اثناء ممارسة نشاطهم .

المدة التي تحفظ فيها كارشيف وسيط في محلات معدة لهذا الغرض سوى داخل مقرات المرافق العمومية والهيئات او خارجها .

- المال المحدد بعد انقضاء فترة الاستبقاء سوى الاتلاف او التحويل الى مؤسسة الارشيف الوطني .

تضبط مدد استبقاء الوثائق بالخصوص اعتمادا على قيمتها الادارية والقانونية والجبائية او التاريخية وفق الانظمة التي قضى بها القانون .

الفصل 5 - لا يمكن ادخال جداول مدد الاستبقاء المعدة على هذا النحو حيز التطبيق الا بعد موافقة مؤسسة الارشيف الوطني .

يجب مراجعة جداول مدد الاستبقاء تماشيا مع تطور المرافق والهيئات العمومية .

الفصل 16 - الوزير الاول مكلف بتنفيذ هذا الامر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية .
تونس في 13 ديسمبر 1988 .

زين العابدين بن علي

لا يمكن الاطلاع على الارشيف الوسيط الذي حولته الاشخاص والمرافق العمومية والهيئات الى مؤسسة الارشيف الوطني بغرض الحفظ من طرف الغير الا بموافقة من قام بتحويله .

الفصل 15 - يتم اطلاق الاجانب على الارشيف العام بعد الموافقة المسبقة من مؤسسة الارشيف الوطني او من اي مؤسسة تتمتع بالاستثناء في تحويل الارشيف النهائي وفق احكام الفصل 13 من القانون المشار اليه اعلاه عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 اوت 1988 .