دليل إجراءات
مصلحة الأرشيف والنشر

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الأرشيف والنشر	دليـــــــــــل إجـــــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الأرشيف والنشر الاقتناءات الخاصة بمكتبة المراجع القانونية للإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - ناجي لملوم متصرف - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نـوع الإجـراء:

1 - اقتناء (مجلات قانونية، مجموعات فقه قضاء المحكمة الإدارية، المؤلفات القانونية والإدارية...)

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	دراسة حاجيات جامعة القيروان من وثائق ومراجع قانونية ومؤلفات لاعتمادها في القيام بمهام الإدارة.	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة		
2	حصر قائمة في الحاجيات المذكورة أعلاه.	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة + الكاتب العام		
3	توجيه مكتوب مرفق بقائمة الحاجيات اللازمة إلى الإدارة الفرعية للشؤون المالية لاقتنائها.	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة + الإدارة الفرعية للشؤون المالية		
4	تلقي الاقتناءات الجديدة.	الإدارة الفرعية للشؤون المالية + مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة		
5	تسجيل للمقتنيات في سجل خاص.	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة + المسؤول عن المغازة		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الأرشيف والنشر	دليـــــــــــل إجـــــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الأرشيف والنشر	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - ناجي لملوم متصرف - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نـوع الإجـراء:

2-إعداد مصنف النصوص القانونية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	قراءة مفصلة ومعمّقة للنصوص الصادرة بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية والمناشير التطبيقية.	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة	القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	
2	نسخ النصوص التي تخص الوزارة أو التي لها علاقة بالتعليم العالي والبحث العلمي.	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة		
3	تبويب النصوص المنسوخة حسب طبيعتها (قوانين، أوامر، قرارات، مناشير...) وحسب موضوعها (إطار تدريس، موظفين، عملة، طلبة، أنظمة دراسات..).	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة		
4	تجميع النصوص المنسوخة في مصنفات حسب التبويب المبين بالمرحلة الرابعة.	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة		
5	تحيين النصوص القانونية الجاري بها العمل.	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة		
7	تنزيلها على الموقع الإلكتروني للجامعة	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة + مصلحة الإعلامية		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي **جامعة القيروان** **الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر** **مصلحة الأرشيف والنشر**	دليـــــــــل إجـــــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر **مصلحة الأرشيف والنشر**	**منجز في أكتوبر 2010** **محيّن في جانفي 2017** **من قبل:** - **كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر** - **ناجي لملوم متصرف** - **آمال الرمضاني كاتب تعليم عال**
	نـوع الإجـراء: **2- إعداد التقرير السنوي**	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	- يتم تجميع المعطيات من جميع المؤسسات بخصوص: الموارد البشرية/ إحصائيات الطلبة / الأنشطة الثقافية و الرياضية/الفضاءات/....	- المؤسسات الراجعة بالنظر للجامعة. - مصلحة الشؤون القانونية	- القانون عدد 19 لسنة 2008 المؤرخ في 25 فيفري 2008 المتعلق بالتعليم العالي، والأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	- تجميع نسخ ورقية وأخرى إلكترونية.
2	- تجميع المعطيات من مختلف المصالح و الإدارات الفرعية بالجامعة.	- مختلف إدارات الجامعة ومصالحها. - مصلحة الشؤون القانونية		
3	- مقارنة المعطيات الواردة بالمعطيات المتوفرة لدى مصالح الجامعة.	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة		
4	- تحليل و تجميع كافة المعطيات التي على ضوئها يقع تحرير التقرير السنوي.	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة		- تحويل المعطيات إلى إحصائيات و مؤشرات.
5	- إطلاع رئيس الجامعة على مشروع التقرير	- رئيس الجامعة مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة		
6	إرسال التقرير إلى الوزارة	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة و مكتب الضبط و الوزارة		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي **جامعة القيروان** **الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر** **مصلحة الأرشيف والنشر**	دليـــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر **مصلحة الأرشيف والنشر**	**منجز في أكتوبر 2010** **محيّن في جانفي 2017**
		من قبل: - **كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر** - **ناجي لملوم متصرف** - **آمال الرمضاني كاتب تعليم عال**
	نـوع الإجـراء: **1- إعداد أدوات التصرف في الوثائق**	

1-1 إعداد القائمة الإسمية لملفات ووثائق الجامعة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	- عرض هذه القائمة عن طريق التسلسل الإداري على مصالح مؤسسة الأرشيف الوطني وذلك للمصادقة عليها.	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة + الوزارة + مؤسسة الأرشيف الوطني + مختلف إدارات الجامعة ومصالحها	تجدون في آخر دليل إجراءات المصلحة مجموع النصوص القانونية المعتمدة	قائمة تضم جميع أنواع الملفات والوثائق المكوّنة لها وكذلك جميع الوثائق المفردة المتداولة لدى كل مصلحة بالجامعة مبوبة حسب الإدارات والمصالح التابعة لها ومحددة لمكان تواجد الوثيقة الأصلية.
2	- توزيع نسخ منها على مختلف المصالح بالجامعة لاعتمادها كمرجع أساسي وتحديد وثائقها بالكامل والالتزام بما ورد بها من مصطلحات وتسميات دون غيرها خاصة عند تطبيق وترتيب الوثائق في فترتها النشطة داخل مكتب الإداري.			
3	- مد القائمة سالفة الذكر إلى المنتدبين الجدد لمعرفة وثائق الجامعة وكيفية تداولها بين المصالح الإدارية.			

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الأرشيف والنشر	دليـــــــــل إجـــــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الأرشيف والنشر	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - ناجي لملوم متصرف - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نـوع الإجراء:

1 -2 إعداد المطبوعات الإدارية الخاصة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات

1	- تنحصر هذه المطبوعات في: - جذاذة تعريف حافظة الأرشيف - جدول تحديد القائمة الإسمية للملفات والوثائق الإدارية مع تحديد مدد حفظ الوثائق. - مطلب تحيين القائمة الإسمية للملفات والوثائق الإدارية. - مطلب للاطلاع أو لاستعارة الوثائق المحولة إلى محل حفظ الأرشيف الوسيط. – جذاذة(شاهدة). – سجل تدوين عمليتي الاطلاع وإعارة الأرشيف الوسيط – مطلب تحيين نظام تصنيف الوثائق الخصوصية. – مطلب تحيين جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية. – سجل تحويل الوثائق إلى محل حفظ الأرشيف الوسيط. – سجل اتلاف الوثائق. – توضع نسخ من هذه المطبوعات على ذمة كل المصالح الإدارية بقسم الأرشيف عند الطلب.	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة		يهدف هذا الإجراء إلى توفير أدوات العمل الضرورية لإنجاز برنامج التصرف في الوثائق والأرشيف والتي لم تصدر في شكل رسمي موحّد من المطبعة الرسمية (وثائق ذات استعمال داخلي) -

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي **جامعة القيروان** **الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر** **مصلحة الأرشيف والنشر**	دليـــــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر **مصلحة الأرشيف والنشر**	**منجز في أكتوبر 2010** **محيّن في جانفي 2017**
		من قبل: – **كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر** – **ناجي لملوم متصرف** – **آمال الرمضاني كاتب تعليم عال**
	نـوع الإجـراء: **2- التصرف في الأرشيف الجاري**	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	مد مختلف المصالح الإدارية بنماذج موحدة من جذاذة تعريف الحافظة في شكل ورقي أو إلكتروني.	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة + مختلف إدارات الجامعة ومصالحها		
2	القيام بدورات تكوينية لمختلف الإداريين حول كيفية تطبيق عمليات التعريف والتصنيف والترتيب للوثائق والملفات الإدارية النشطة داخل مكاتبهم.			

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الأرش يف والنشر	دليـــــــــل إجـــــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الأرشيف والنشر	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017
		من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - ناجي لملوم متصرف - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال
	نـوع الإجـراء: 2-التصرف في الأرشيف الجاري 2-1 تصنيف الوثائق الإدارية الجارية أوالنشطة	

1	- يتم تصنيف الملف أو الوثيقة بعد تعريفها وفقا ل "نظام تصنيف الوثائق وذلك بالبحث عن الموضوع المناسب والرمز الذي يقابله بنظام التصنيف"	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة + مختلف إدارات الجامعة ومصالحها		
2	يسند الرمز التصنيفي المناسب للملف أو الوثيقة المراد تصنيفها.			

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي **جامعة القيروان** **الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر** **مصلحة الأرشيف والنشر**	دليـــــــــــل إجـــــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر **مصلحة الأرشيف والنشر**	**منجز في أكتوبر 2010** **محيّن في جانفي 2017**
		من قبل: - **كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر** - **ناجي لملوم متصرف** - **آمال الرمضاني كاتب تعليم عال**
	نـوع الإجـراء: **نـوع الإجـراء:** **1- التصرف في الأرشيف الجاري** **2-2 ترتيب الوثائق الإدارية النشطة**	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	- بعد تعريفها وتصنيفها يتم ترتيب الوثائق بالحافظة ووضعها على الرفوف مع إسناد عدد تسلسلي للحافظات لتسهيل عملية استرجاعها عند البحث عن المعلومة أو الوثيقة.	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة + مختلف إدارات الجامعة ومصالحها		
2	- تتمّ مراقبة التعريف والتصنيف والترتيب للوثائق النشطة بصفة دورية من قبل المختص في الأرشيف			
3	- يتدخل المختص في الأرشيف عند الحاجة لتسهيل عملية الأرشفة التي تتمّ نهاية السنة الإدارية من الفترة النشطة إلى الفترة شبه النشطة.			

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي **جامعة القيروان** **الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر** **مصلحة الأرشيف والنشر**	دليـــــــــل إجـــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر **مصلحة الأرشيف والنشر**	**منجز في أكتوبر 2010** **محيّن في جانفي 2017**
		من قبل: - **كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر** - **ناجي لملوم متصرف** - **آمال الرمضاني كاتب تعليم عال**
	نـوع الإجـراء: **3- التصرف في الأرشيف الوسيط** **3-1 تحويل الأرشيف الجاري إلى مصلحة الأرشيف الوسيط**	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	- تتولى مصلحة التصرف في الأرشيف في نهاية كل سنة إدارية زيارة مختلف المصالح الإدارية والمكاتب لمعاينة وتقييم حجم الوثائق الذي سيتم تحويله إلى مصلحة التصرف في الوثائق	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة + مختلف إدارات الجامعة ومصالحها		

	والأرشيف باعتباره أصبح أرشيفا شبه نشط تطبيقا لقواعد حفظه بجداول مدد استبقاء الوثائق			
2	على ضوء هذا التقييم تعدّ مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف روزنامة تحدّد فيها تاريخ لكل مصلحة لتحويل أرشيفها مع التذكير بالإجراءات التي يجب اتبعها للقيام بذلك، وتهيئة الإطار البشري اللاّزم للقيام بعملية التحويل	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة + مختلف إدارات الجامعة ومصالحها		
3	تتولّى كل مصلحة إدارية تحديد وإعداد الوثائق المزمع تحويلها طبقا لما جاء بجداول مدد استبقاء الوثائق وباستعمال جدول تحويل الوثائق شبه النشطة إلى الأرشيف الوسيط وتعميره بدقة مع الحرص على وجوب تطابق محتوى هذا الجدول مع ماهو محفوظ داخل الحافظات الأرشيفية			
4	تتثبّت مصلحة الأرشيف في الرصيد المحوّل بالرجوع إلى جداول مدد الاستبقاء واحترام قواعد الحفظ الواردة بها وكذلك التثبت من مدى مطابقة محتوى الحافظات لما تمّ تسجيله بجداول تحويل الوثائق.			
5	تتسلّم مصلحة الأرشيف الأصل من جداول تحويل الوثائق مرفوقة بالرصيد المحوّل ثمّ تكمل تعمير الخانات الخاصة بها وترجع نسخ من ذلك مختومة وممضاة إلى المصلحة المحوّلة للرصيد كوسيلة إثبات لعملية التحويل من جهة، وكوسيلة بحث ومتابعة عند طلب الاطلاع أو استعارة الوثائق من جهة أخرى.			
6	تسجّل عملية التحويل بدفتر تحويل الوثائق إلى مصلحة الأرشيف أو بقاعدة البيانات الأرشيفية			
7	معالجة الرصيد المحوّل قبل حفظه إذا ورد عليها غير منظّم وذلك بفرزه وترتيبه وترفيفه بالأماكن المخصصة لذلك والمهيّأة مسبقا لذلك من ناحية الفضاء والتهوئة والرطوبة والسلامة والنظافة وإعادة تعمير جداول التحويل وإعلام المصلحة المحوّلة بذلك.			
8	إعداد أدوات بحث للأرشيف المحوّل في شكل أدلّة وفهارس.....			

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الأرشيف والنشر	دليـــــــــــل إجـــــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الأرشيف والنشر	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - ناجي لملوم متصرف - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال
	نـوع الإجـراء: 2-3 حفظ الأرشيف الوسيط	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	- تتولّى مصلحة التصرف المراقبة الدورية لظروف التهوئة والإنارة ودرجة الحرارة ونسبة الرطوبة وتأمين السلامة للمحل المخصّص لحفظ الأرشيف الوسيط وذلك حسب المواصفات الدولية المتعلقة بهذا المجال.	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة + مختلف إدارات الجامعة ومصالحها + إدارة البناءات والتجهيز		

2	اتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه الوثائق المتقادمة وخاصة ذات القيمة الأساسية التي تتطلب عناية أكثر من غيرها	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة + مختلف إدارات الجامعة ومصالحها		
3	مراقبة جذاذات التعديف على ظهر أوعية الحفظ وتغيير ما تقادم منها بفعل الاستعمال الدائم أو غيرها.			
4	تغيير أوعية الحفظ التي ظهر عليها التقادم حتى لا يؤثر ذلك على الحالة المادية للوثائق داخلها وبالتالي ضمان سلامتها.			
5	مراقبة أوعية الحفظ الإلكترونية واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ محتواها سواء كان ذلك بتهجير المحتوى(migration) أو توفير أكثر من نسخة للوثيقة الواحدة وعلى أوعية مختلفة.			

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي **جامعة القيروان** **الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر** **مصلحة الأرشيف والنشر**	دليـــــــــل إجـــــــراءات **الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر** **مصلحة الأرشيف والنشر**	**منجز في أكتوبر 2010** **محيّن في جانفي 2017**
		من قبل: - **كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر** - **ناجي لملوم متصرف** - **آمال الرمضاني كاتب تعليم عال**
	نـوع الإجـراء: **3-3 فرز وإتلاف الأرشيف الوسيط**	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تتمّ عملية الفرز نهاية الفترة شبه النشطة للأرشيف الوسيط حسب ما تمليه قواعد الحفظ بجداول مدد استبقاء الوثائق وتقوم بذلك مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة + المصلحة المنشئة للوثائق		

2	تسجّل الوثائق المقترحة للإتلاف في "جدول بياني خاص بذلك من قبل مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف، تتولّى هذه المصلحة التثبت مليا من قواعد حفظ تلك الوثائق من خلال جداول مدد الحفظ وما إذا كانت فعلا مهيّأة لذلك وانتفت الحاجة الإدارية لها.	+ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي + الأرشيف الوطني التونسي + مصنع عجين الورق		
3	مراقبة الجداول والمصادقة عليها وامضائها.			
4	إرسال هذه الجداول عن طريق التسلسل الإداري إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للتأشير عليها			
5	القيام بعملية الإتلاف بعد التأشير وذلك بالتفويت في الوثائق إلى مصانع عجين الورق			
6	تحرير محضر إتلاف (ممضى من قبل الإدارة وممثل مصنع عجين الورق) وحفظه مع الجداول البيانية الخاصة بالوثائق المتلفة والمؤشّر عليها كوثيقة إثبات قانونية			
7	تدوين عملية الإتلاف بدفتر إتلاف وثائق وأرشيف أو بقاعدة البيانات الأرشيفية وتحيين كل السجلات التي تتضمّن بيانات عن الوثائق المتلفة(جداول التحويل، دفتر التحويل....)			

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الأرشيف والنشر	دليـــــــــــل إجـــــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الأرشيف والنشر	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - ناجي لملوم متصرف - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال
	نـوع الإجـراء: 4-3 الاطلاع والاستعارة للأرشيف الوسيط	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تلقى طلب من قبل الجهة المحولة للرصيد في الاطلاع على وثيقة إدارية أو ملف إمّا على عين المكان أو عن طريق الإعارة لمدة محددة أو للنسخ	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة + المصلحة المنشئة للوثائق		
2	تسجيل مطالب الإعارة إما بسجل الإعارة أو على قاعدة البيانات الخاصة للمتابعة وترتيبها حتى يتسنى مراقبتها والتذكير بإرجاعها			

3	القيام بعملية البحث عن الوثيقة			
4	إتاحة الوثيقة إلى طالبها والحصول على وصل تسلّم			

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي **جامعة القيروان** **الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر** **مصلحة الأرشيف والنشر**	دليـــــــــل إجـــــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر **مصلحة الأرشيف والنشر**	**منجز في أكتوبر 2010** **محيّن في جانفي 2017**
		من قبل: - **كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر** - **ناجي لملوم متصرف** - **آمال الرمضاني كاتب تعليم عال**
	نـوع الإجـراء: **5-3 فرز وترحيل الأرشيف النهائي**	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	تدوين على جدول ترحيل الأرشيف إلى مؤسسة الأرشيف الوطني، جميع الوثائق والملفات التي ستحفظ نهائيا بهذه المؤسسة	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة + المصلحة المنشئة للوثائق + وزارة التعليم العالي والبحث العلمي + الأرشيف الوطني التونسي		تؤدّى عملية فرز الأرشيف الوسيط إمّا إلى اتلافه أو إلى ترحيله إلى مؤسسة الأرشيف الوطني وذلك حسب ما تنص عليه جداول مدد استبقاء الوثائق
2	إرسال هذه الجداول عن طريق التسلسل الإداري إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للمصدقة عليها وقبول حفظها بشكل دائم			

3	بعد موافقة مؤسسة الأرشيف الوطني يتم التنسيق معها لتحديد آجال ترحيلها			
4	تسجيل عملية الترحيل بدفتر ترحيل الوثائق أو بقاعدة البيانات			
5	تحيين الأدوات الأرشيفية التي تحمل بيانات عن الوثائق المرحّلة			
6	إعادة ترتيب وترفيف الرصيد المحفوظ بمصلحة الأرشيف وفق النظام الترتيب المعمول به وذلك لسد الفراغات المحدثة بعد عملية الترحيل			

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الأرشيف والنشر	دليـــــــــــل إجـــــــــراءات الإدارة الفرعية للشؤون القانونية والأرشيف والنشر مصلحة الأرشيف والنشر	منجز في أكتوبر 2010 محيّن في جانفي 2017 من قبل: - كوثر مستور متصرف رئيس كاهية مدير الشؤون القانونية والأرشيف والنشر - ناجي لملوم متصرف - آمال الرمضاني كاتب تعليم عال

نـوع الإجـراء:

4- تحيين أدوات العمل الأرشيفية

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	قبول مطلب تحيين من الإدارة المعنية بالتغيير لتحيين القائمة الإسمية للملفات والوثائق وعلى أساسها تحيين نظام التصنيف وجداول مدد الاستبقاء	مصلحة الأرشيف والنشر بالجامعة + المصلحة المنشئة للوثائق + وزارة التعليم العالي والبحث العلمي + الأرشيف الوطني التونسي		عند حدوث تغيير على الهيكل التنظيمي للمؤسسة أو مهامها أو وظائفها يحدث بالضرورة تغيير على الملفات أو الوثائق إمّا بالحذف أو بالإضافة

2	إرسال هذه المطالب إلى إدارة التصرف بالوثائق والأرشيف بوزارة الإشراف لتتولى إرسالها إلى مؤسسة الأرشيف الوطني لمصادقة على هذا التحيين.			

المراجع القانونية

القوانين

❊قانون عدد 95 لسنة 1988 مؤرخ في 2 أوت 1988 متعلق بالأرشيف.

* قانون عدد 83 لسنة 2000 مؤرخ في 9 أوت 2000 يتعلق بالمبادلات والتجارة الإلكترونية.

❊قانون عدد 57 لسنة 2000 مؤرخ في 13 جوان 2000 يتعلق بتنقيح وإتمام بعض فصول من مجلة الالتزامات والعقود.

❊ قانون أساسي عدد 63 لسنة 2004 مؤرخ في 27 جويلية 2004 يتعلّق بحماية المعطيات الشخصية.

الأوامر:

- أمر عدد 1979 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني (منقح).
- أمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وتراتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام (منقح).
- أمر عدد 1451 لسنة 1993 مؤرخ في 5 جويلية 1993 يتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية.
- أمر عدد 389 لسنة 1997 مؤرخ في 21 فيفري 1997 يتعلق بتنظيم وتسيير الأرشيف الوطني (منقح).
- أمر عدد 2548 لسنة 1998 مؤرخ في 28 ديسمبر 1998 يتعلق بتنقيح الأمر عدد 1981 لسنة 1988 مؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وتراتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام.
- أمر عدد 675 لسنة 1999 مؤرخ في 29 مارس 1999 يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف (منقح).
- أمر عدد 810 لسنة 2003 مؤرخ في 7 أفريل 2003 يتعلق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 675 لسنة 1999 مؤرخ في 29 مارس 1999 يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص

القرارات:

❊ قرار من الوزير الأول مؤرخ في 3 أكتوبر 2000 يتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.

* قرار من الوزير الأول مؤرخ في 29 ديسمبر 2001 يتعلق بالمصادقة على نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.

* قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي والتكنولوجيا مؤرخ في 10 جوان 2004 متعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي والتكنولوجيا.

المناشير:

مناشير الوزير الأول:

* منشور عدد 17 لسنة 1980 مؤرخ في 21 جويلية 1980 يتعلق بمسك الدفاتر الإدارية لأعوان الدولة وضبط بطاقة الحياة الإدارية للموظفين.
* منشور عدد 41 لسنة 1985 مؤرخ في 31 أوت 1985 يتعلق بالمحافظة على الوثائق الإدارية.
* منشور عدد 89 لسنة 1988 مؤرخ في 14 ديسمبر 1988 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف.
* منشور عدد 29 لسنة 1990 مؤرخ في 19 ماي 1990 يتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف.
* منشور عدد 30 لسنة 1991 مؤرخ في 18 جوان 1991 يتعلق بتركيز مصالح الأرشيف وتطبيق برنامج التصرف في الوثائق.
* منشور عدد 21 لسنة 1993 مؤرخ في 12 أفريل 1993 يتعلق بتطهير وضع الوثائق الإدارية والأرشيف العام.
* منشور عدد 44 لسنة 1993 مؤرخ في 6 جويلية 1993 يتعلق بتكوين أعوان مختصين في تنظيم الوثائق الإدارية والأرشيف.
* منشور عدد 58 لسنة 1993 مؤرخ في 12 أوت 1993 يتعلق بالتصرف في الوثائق الإدارية وصيانتها.
* منشور عدد 17 لسنة 1998 مؤرخ في 14 ماي 1998 يتعلق ببرنامج التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف بالمؤسسات والمنشآت العمومية.
* منشور عدد 44 لسنة 1998 مؤرخ في 16 أكتوبر 1998 يتعلق بتكوين العاملين في مجال التصرف في الوثائق الإدارية والأرشيف وانتداب المختصين في هذا الميدان.
* منشور عدد 19 لسنة 1999 مؤرخ في 20 أفريل 1999 يتعلق بكيفية تطبيق النظام الأساسي الخاص بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف.
* منشور عدد 26 لسنة 1999 مؤرخ في 26 ماي 1999 يتعلق بفرز الوثائق المجمعة بالإدارات العمومية.
* منشور عدد 30 لسنة 2000 مؤرخ في 5 أوت 2000 يتعلق بهياكل التصرف في الوثائق والأرشيف ومحلات حفظ الأرشيف الانتقالي.
* منشور عدد 42 لسنة 2000 مؤرخ في 21 أكتوبر 2000 يتعلق بجداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.
* منشور عدد 23 لسنة 2001 مؤرخ في 18 أفريل 2001 يتعلق بتحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.
* منشور عدد 25 لسنة 2012 مؤرخ في 5 ماي 2012 متعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية.

مناشير وزير التعليم العالي والبحث العلمي:

* منشور عدد 55 لسنة 2000 مؤرخ في 31 أكتوبر 2000 متعلق باحترام الإجراءات المتعلقة بالأرشيف.
* منشور عدد 37 لسنة 2005 مؤرخ في 7 ماي 2005 متعلق بنظام تصنيف الوثائق الخصوصية.
* منشور عدد 46 لسنة 2006 مؤرخ في 17 جويلية 2006 متعلق بتطبيق نظام تصنيف الوثائق الخصوصية التابعة للجامعة والمؤسسات الراجعة إليها بالنظر.
* منشور عدد 07 لسنة 2011 مؤرخ في 11 فيفري 2011 متعلق بالمحافظة على الوثائق العمومية.
* منشور عدد 25 لسنة 2012 مؤرخ في 5 ماي 2012 يتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية (منقح).
* منشور عدد 26 لسنة 2012 مؤرخ في 8 جوان 2012 يتعلق باحترام إجراءات التصرف في الوثائق والأرشيف وتهيئة محلات الحفظ.

المراسيم:

* مرسوم عدد 41 لسنة 2011 مؤرخ في 26 ماي 2011 يتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية (منقح).
* مرسوم عدد 54 لسنة 2011 مؤرخ في 11 جوان 2011 يتعلق بتنقيح وإتمام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية.