



من وزيرة العدل

إلى

السيدات والسادة:

الرئيس الأول لمحكمة التعقيب ووكيل الدولة العام لديها

الرؤساء الأول لمحاكم الاستئناف والوكلاء العامين لديها

رؤساء المحاكم الابتدائية ووكلاء الجمهورية لديها

رؤساء وقضاة محاكم النواحي

رؤساء الكتبة

إطارات التصرف في الوثائق والأرشيف

ص-1-03-2025-33

**الموضوع:** حول حسن تطبيق إجراءات إتلاف الأرشيف القضائي الذي استوف مدد استبقائه القانونية.

**المراجع:** - القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف.

- أمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 يتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام.

- أمر عدد 1451 لسنة 1993 مؤرخ في 5 جويلية 1993 يتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية.

- قرار السيد الوزير الأول المؤرخ في 3 أكتوبر 2000 المتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية.

- قرار السيد وزير العدل وحقوق الإنسان المؤرخ في 20 فيفري 2004 المتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية لوزارة العدل وحقوق الإنسان.

- منشور السيد الوزير الأول عدد 23 بتاريخ 18 أفريل 2001 حول تحويل الوثائق العمومية وترحيلها أو إتلافها.

- منشور السيد وزير العدل وحقوق الإنسان عدد 08/93 المؤرخ في 11 أوت 2008 حول تحديد معايير انتقاء الوثائق الخصوصية لوزارة العدل ووضعها حيز التطبيق.

- منشور السيد رئيس الحكومة عدد 25 بتاريخ 01 نوفمبر 2024 حول وجوب تقييد الهياكل العمومية بمقتضيات النظام الوطني للتصرف في الوثائق والأرشيف..

- منشور السيّدة وزيرة العدل عدد 193 المؤرخ في 04 ديسمبر 2024 حول تفعيل قواعد المسؤولية المشتركة في مجال التصرف في أرشيف قطاع العدالة وحفظ الذاكرة الوطنية.

**المصاحيب:** - جدول بياني في ملفات القضايا المعدة للإتلاف.

- جدول بياني في الشكايات المحفوظة المعدة للإتلاف.

- جدول بياني في المحاضر المحفوظة المعدة للإتلاف.

- جدول بياني في الدفاتر المعدة للإتلاف.

- جدول بياني في الوثائق المعدة للإتلاف.

- محضر في تسليم أرشيف مصادق على إتلافه.

في إطار توحيد تطبيق إجراءات التصرف في الوثائق والأرشيف لدى سائر المحاكم و مزيد المحافظة على سلامة الأرشيف القضائي وأمنه طيلة مدد استبقائه القانونيّة بما يضمن حماية حقوق جميع المتعاملين مع المرفق القضائي ويسرّ النفاذ إلى العدالة.

وإذ يمثّل إجراء الإتلاف القانوني للوثائق القضائية من أدقّ العمليّات التّقنيّة التي أحاطها المشرّع التّونسي بمجموعة من الضّمّانات الإجرائيّة الدّقيقة كإخضاعها لعمليّة رقابة داخلية تجري من قبل الهيكل الراجع لها بالنظر الأرشيف المعدّ للإتلاف و رقابة خارجيّة من قبل مؤسسة الأرشيف الوطني.

وبسّط إجراء الإتلاف القانوني على الوثائق القضائية التي ثبت بالتّقييم عدم جدوى استبقائها لاستيفاء قيمتها القانونيّة من جهة ولعدم توقّرها على قيمة تاريخيّة بما يبرّر حفظها كجزء من الذاكرة الوثائقيّة لقطاع العدل. وفقا لمعايير الإنتقاء وتطبيقا للمقتضيات القانونيّة.

ويكتسي حسن تطبيق إجراء الإتلاف آليّة قانونيّة هامة تساهم من جهة في حوكمة الموارد المخصّصة لوظيفة التصرف في الوثائق والأرشيف بما يوفّره من ربح للفضاءات وحوكمة استغلال التجهيزات والمعدّات المخصّصة لحفظ الأرشيف و ربح للمجهودات البشريّة مع ضمان المحافظة على الوثائق والملفّات خلال مدد استبقائها القانونيّة بما تمثّله ضمانة للحقوق من ناحية و حفظ لذاكرة قطاع العدل من ناحية أخرى.

وأته لا يخفى عليكم أنّ تحقيق فاعليّة إجراء الإتلاف القانوني للوثائق القضائية من ملفات قضايا وشكايات ومحاضر وغيرها من أنواع الوثائق والدفاتر يرتبط شديد الإرتباط بمدى توقّر المعطيات والبيانات المتعلّقة بمآلتها وطبيعة القرارات القضائيّة المتّخذة من قبل الهيئات الحكميّة وأعضاء النّيابة العموميّة ومدى استيفاء جميع أعمال الكتابة المحمّولة على الدوائر وأقسام التّنفيذ والتي تمثّل القاعدة الأساسيّة لبداية احتساب سريان آجال تحويل الأرشيف إلى فضاءات الحفظ وكذلك آجال الإتلاف القانوني لمختلف الوثائق القضائية.

وإذ نُدركم في هذا الخصوص بمجموع النّصوص القانونيّة والترتيبيّة والتنظيميّة المذكورة بالمراجع أعلاه والمتضمّنة لمختلف الإجراءات الواجب إتباعها لحسن التصرف في الأرشيف القضائي، فإنّنا ندعوكم إلى مزيد الحرص على المحافظة على الأرشيف و ضمان حمايته وحسن استعماله والتصرف فيه بتكثيف أعمال الرقابة على محلات حفظ الأرشيف وتنظيم الملفّات بها ومتابعة حسن تطبيق إجراء التحويل والإتلاف القانوني للوثائق بالتنسيق بين مختلف الهيكل المتداخلة من قبل المشرفين

القضائين والإداريين بالمحاكم وخاصة منشورنا عدد 193 المؤرخ في 04 ديسمبر 2024 حول تفعيل قواعد المسؤولية المشتركة في مجال التصرف في أرشيف قطاع العدالة وحفظ الذاكرة الوطنية.  
فإننا ندعوكم على ضرورة حثّ منظوريكم لمزيد العناية بالأرشيف وخاصة حسن تطبيق الإجراءات الأرشيفية عموماً وخاصة إجراء إتلاف الوثائق التي استوفت مدد استبقائها القانونية وذلك بإتباع التدابير الأساسية التالية:

### 1. أثناء مرحلة إتمام عملية الإتلاف القانوني:

لضمان حسن تطبيق إجراء الإتلاف القانوني للوثائق يجب :

1. الحرص على عدم تحويل الوثائق القضائية إلى محلات حفظ الأرشيف الوسيط قبل إستفائها للأجال القانونية للحفظ وإتمام جميع أعمال الكتابة في شأنها وبعد التأشير على حفظها من قبل المشرفين القضائين وباستعمال المطبوعات الرسمية في الغرض.

2. ضبط الوثائق المعدة للإتلاف تطبيقاً لمقتضيات قواعد الحفظ المدرجة بجداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية الصادرة بموجب قرار السيد وزير العدل وحقوق الإنسان المؤرخ في 20 فيفري والحرص خاصة على سحب المؤيدات والوثائق الهامة ونسخ الأحكام من الملفات المعدة للإتلاف وحفظها في ملفات خاصة بها يدون عليها عدد القضية وتاريخ صدور الحكم فيها وأسماء أطرافها والسعي إلى إرجاعها إلى أصحابها وعند الإقتضاء إلى محامهم. كالحرص على عدم إدراج وثائق وملفات لم تستوف مدد استبقائها القانونية.

3. استعمال نماذج جداول الإتلاف الخصوصية أو المشتركة المصاحبة لمنشورنا هذا حسب أصناف الوثائق دون إدخال أي تعديلات على شكلها أو محتواها وتعمير جميع بياناتها بكلّ دقة ودون تشطيب أو ترك فراغات كعدم ترك الورقة الأخيرة من الجداول البيانية للإتلاف بيبضاء.

4. عرض جداول الإتلاف المعدة من قبل الإطارات المختصة في الوثائق والأرشيف على مصادقة المشرفين القضائين الأول حسب درجات المحاكم ليتولوا بعد مراقبتها إمضاءها وختمها في المكان المخصّص لذلك بالورقة الأخيرة من الجداول بذكر الإسم واللقب والصفة وتاريخ المصادقة بكلّ دقة ووضع ختم المحكمة بجميع صفحات الجداول.

5. بخصوص الوثائق المشتركة يتم اعتماد نموذج مطبوعة الإتلاف جدول بياني في الوثائق المعدة للإتلاف والتي تمّ تحيينها بتاريخ 19 فيفري 2018 من قبل مؤسسة الأرشيف الوطني مع إمضاء وختم جميع صفحات الجداول.

6. الحرص على المحافظة على النظام المعتمد في ترتيب الملفات والوثائق المعدة للإتلاف، كالعمل على ضمان عدم خلطها مع الملفات والوثائق الأخرى وذلك بتوفير فضاء مستقل لها قدر الإمكان وذلك إلى حين استيفاء جميع إجراءات المصادقة من قبل مصالح التفتيش العامة ومؤسسة الأرشيف الوطني والحصول على الإذن بالإتلاف الفعلي لهذه الملفات والوثائق.

### II. أثناء مرحلة رفع وتسليم الأرشيف المصادق على إتلافه:

لضمان حسن إتمام عملية الرفع الفعلي للأرشيف المتحصّل على المصادقة النهائية على إتلافه يجب :

1. الحرص على حضور ممثل عن الإطار القضائي إلى جانب رئيس الكتبة والإطار المختصّ أو العون المكلف بالأرشيف بالنسبة عند عملية رفع الوثائق والملفات المعدة للإتلاف من قبل الشركة المتعاقدة مع الوزارة في الغرض.

2. الحرص على تعميم مطبوعة محضر في تسليم أرشيف مصادق على إتلافه لكلّ عمليّة إتلاف في 03 نظائر بكل دقة بتضمين كافة البيانات الضرورية حول عمليّة الإتلاف ومراجع المصادقة النهائية لمؤسسة الأرشيف الوطني كالإمضاء من قبل الأطراف المعنية بذكر الإسم واللقب والصّفة مع ختم المحضر وتدوين تاريخ الرفع.

3. تسليم نظير من المحضر إلى ممثّل الشركة المتعاقدة وتوجيه النّظير الثاني للتفقدية العامة والإحتفاظ بنظير مع جداول الإتلاف وتأشيرة الأرشيف الوطني بملفّ يفتح للغرض ويحفظ هذا الملفّ لدى الإطار المختصّ بالمحكمة لمدة 12 سنة تطبيقا لمقتضيات قرار السيّد الوزير الأول المؤرخ في 3 أكتوبر 2000 المتعلق بالمصادقة على جداول مدد استبقاء الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العموميّة.

ولا يخفى عليكم الأهميّة البالغة التي يكتسبها حسن تطبيق الإجراءات الأرشيفيّة عموما و إجراء الإتلاف القانوني على وجه الخصوص على الوثائق والملفات القضائيّة ومراقبتها بصفة دوريّة وتوثيقها في ضمان حوكمة التصرف في الأرشيف القضائي وضمان سلامته ونجاعة تطبيق قواعد المصير النهائي للأرشيف بما يضمن حقوق المتقاضين وحقوق الأجيال المتعاقبة في توفير الأرشيف التاريخي لقطاع العدل كجزء من الدّأكرة الوطنيّة للدّولة التونسيّة.

لذا نعوّل على ما عهدناه فيكم من حرص للسّهر على حسن تطبيق مقتضيات هذا المنشور.

وزيرة العدل

ليلى جفال

