



من رئيس الحكومة

إلى

السيّرات والسّادة الوزراء وكتاب الدولة والدولة ورؤساء المؤسسات والمنشآت العمومية والبلديات

الموضوع: حول استعمال المنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات

المراجع:

- القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بحماية المعطيات الشخصية،
- القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف،
- القانون عدد 57 لسنة 2000 مؤرخ في 13 جوان 2000 المتعلق بتنقيح وإتمام بعض فصول من مجلة الالتزامات والعقود،
- القانون عدد 83 لسنة 2000 المؤرخ في 9 أوت 2000 المتعلق بالمبادلات والتجارة الإلكترونية،
- مرسوم رئيس الحكومة عدد 31 لسنة 2020 مؤرخ في 10 جوان 2020 المتعلق بالتبادل الإلكتروني للمعطيات بين الهياكل والمتعاملين معها وفيما بين الهياكل كما تمت المصادقة عليه بالقانون عدد 14 لسنة 2021 المؤرخ في 07 أفريل 2021،
- الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 المتعلق بضبط شروط وتراتبية التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والاطلاع على الأرشيف العام،
- الأمر عدد 1451 لسنة 1993 المؤرخ في 5 جويلية 1993 المتعلق بالمسؤولية في مجال التصرف والحفظ بالنسبة للوثائق الإدارية،
- الأمر عدد 1692 لسنة 1994 المؤرخ في 08 أوت 1994 المتعلق بالمطبوعات الإدارية،

- الأمر عدد 49 لسنة 1996 المؤرخ في 16 جانفي 1996 المتعلق بضبط محتوى مخططات تأهيل الإدارة وطريقة إعدادها وإنجازها ومتابعتها،
- الأمر الحكومي عدد 1066 لسنة 2016 المؤرخ في 15 أوت 2016 المتعلق بضبط شروط وإجراءات وإصدار الفواتير الالكترونية وحفظها،
- الأمر الحكومي عدد 777 لسنة 2020 المؤرخ في 5 أكتوبر 2020 المتعلق بضبط شروط وصيغ وإجراءات تطبيق أحكام المرسوم عدد 31 لسنة 2020 المتعلق بالتبادل الالكتروني للمعطيات بين الهياكل والمتعاملين معها وفيما بين الهياكل،
- قرار الوزير الأول المؤرخ في 29 جوان 1996 المتعلق بضبط مخطط التأهيل المركزي لتعصير الإدارة،
- قرار الوزير الأول المؤرخ في 29 ديسمبر 2001 المتعلق بالمصادقة على نظام تصنيف الوثائق المشتركة بين الوزارات والمؤسسات العمومية،
- منشور رئيس الحكومة عدد 24 لسنة 2020 المؤرخ في 5 نوفمبر 2020 حول تدعيم إجراءات السلامة المعلوماتية بالهياكل العمومية،

وبعد،

في إطار تنفيذ المخطط الوطني الاستراتيجي "تونس الرقمية 2020" وتحديد محور "الحكومة الالكترونية"، تمّ تركيز المنظومة الوطنية للتصرف الالكتروني في المراسلات "عليسة" والمشار إليها فيما يلي بـ "المنظومة" على مستوى ستّ (6) وزارات نموذجية كمرحلة أولى ثمّ تعميمها على جميع الوزارات خلال سنة 2019 و2020.

وتمكّن هذه المنظومة من ضمان التعامل اللامادي بين الهياكل الإدارية بالنسبة لمختلف المراسلات مهما كان شكلها أو وعائها أو تاريخها أو مسارها سواء كانت داخلية أو خارجية أو عن طريق البريد الالكتروني.

وتتمتع الوثائق الإلكترونية، التي تتعامل بها الهياكل العمومية بنفس الحجية القانونية للوثائق الورقية وفقا لأحكام المرسوم عدد 31 لسنة 2020 المؤرخ في 10 جوان 2020 المشار إليه أعلاه.

إنّ تعميم استعمال المنظومة وحسن استغلالها يمكن من بلوغ الأهداف التالية:

- توحيد طريقة التصرف في مختلف المسارات للمراسلات والوثائق الإدارية،
- ضمان نجاعة العمل الإداري عبر التقليل في آجال التوصل بالملفات والتعهد بها،

- الضغط على التكلفة عبر التقليل من استعمال الورق ووسائل توجيه البريد ونقله،
- تمكين الهياكل العمومية المتعاملة بالمنظومة من المتابعة الشاملة للوثائق الصادرة منها والواردة عليها،

- توحيد مسارات معالجة المراسلات الإدارية المستعجلة أو ذات الطابع السري،
- رقمنة الإجراءات الإدارية وخاصة منها المتعلقة بالخدمات المسداة للمتعاملين مع الإدارة لضمان نجاعتها وسرعتها.

- توفير قاعدة بيانات موحدة بالنسبة لكل الأطراف التي تتعامل معها مختلف الوزارات، وبغاية تحقيق هذه الأهداف، فإنه يتعين على جميع الهياكل العمومية الانخراط في التوجه الوطني للعمل بالمنظومة مع الحرص التام على التقيد بالإجراءات التالية:

أولاً: بالنسبة لجميع الوزارات والإدارات الجهوية الراجعة لها بالنظر:

- التخلي نهائياً عن تسجيل المراسلات بالمنظومة القديمة لمكاتب الضبط (Sygec).
- يتم تبادل المراسلات داخل الوزارات والإدارات الجهوية الراجعة لها أو فيما بينها عبر المنظومة وفقاً للإجراءات المدرجة بدليل التراسل الإلكتروني.

- التخلي نهائياً عن استعمال المراسلات في شكلها الورقي. وتستثنى من ذلك:

✓ المعطيات والوثائق المتعلقة بأسرار الدفاع الوطني وبالأسرار الدبلوماسية،

✓ المعطيات والوثائق التي تكتسي صبغة أمنية،

✓ المعطيات والوثائق التي من شأنها الإضرار بالمصالح الحيوية للدولة،

وفيما يخص المراسلات المتعلقة بالنصوص أو بمشاريع النصوص القانونية مهما كان شكلها أو بالعقود أو الاتفاقيات أو الأذون بمأمورية بالخارج أو الفواتير أو الأذون بالتزود، فإنه يتم تبادلها عبر المنظومة بعد توقيعها في شكلها الورقي ما لم يعتمد الإمضاء الإلكتروني أو الختم الإلكتروني في شأنها. ويمكن إرسال الفواتير وأذون التزود في صيغة الكترونية متى كانت معتمدة.

ثانياً: بالنسبة لبقية الهياكل العمومية:

تتولى بقية الهياكل العمومية تبادل المراسلات مع الوزارات عبر البريد الإلكتروني وذلك حسب الإجراءات المبينة بدليل التراسل الإلكتروني ووفقاً لعناوين البريد الإلكتروني الرسمي طبقاً لأحكام الأمر الحكومي عدد 777 لسنة 2020 المشار إليه أعلاه.

وفي هذا الإطار، فإنها مدعوة إلى:

✓ اعتماد منظومة داخلية للتصرف الإلكتروني في المراسلات،

✓ استعمال الختم الإلكتروني.

ثالثا: حول دليل التراسل الإلكتروني:

يتعين على مستعملي المنظومة اتباع الإجراءات المضمنة بدليل التراسل الإلكتروني.

يشمل دليل التراسل الإلكتروني كافة اجراءات وتوصيات السلامة لاستغلال المنظومة. ويتم إعداده وتحيينه من قبل فريق عمل يحدث لدى الوزارة المكلفة بتكنولوجيات الاتصال وتشارك فيها وحدة الإدارة الالكترونية التابعة لرئاسة الحكومة مع تمكين منسقي الإدارة الالكترونية لدى جميع الهياكل العمومية من التفاعل والتواصل مع اللجنة وابداء الرأي في الدليل وإعلامهم بكل تحيين له. ويتعين على مستعملي المنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية المعطيات الشخصية وفقا لدليل التراسل الإلكتروني.

هذا المنشور يلغي ويعوّض المنشور عدد 4 لسنة 2018 المؤرخ في 22 جانفي 2018 حول المنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات.

ونظرا لما يكتسبه هذا الموضوع من أهمية، فإن السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة والولاية ورؤساء البلديات والمؤسسات والمنشآت العمومية مدعوون إلى اتخاذ الإجراءات الضرورية لحسن تنفيذ مقتضيات هذا المنشور.

رئيس الحكومة

هشام مكيشي

دليل الإجراءات الخاص بالمنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات "عليسة"

أحكام عامة

الفصل الأول: يهبط هذا الدليل الإجراءات الخاصة بالمنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات "عليسة" وكيفية استعمالها.

الفصل 2: يقصد بالمصطلحات التالية على معنى هذا المنشور:

- المنظومة: المنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات "عليسة"
- المراسلة: كل وثيقة تنشأ الهياكل العمومية أو تحصل عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام وذلك مهما كان تاريخها أو شكلها أو وعاءها، وتتمثل في:
 - المراسلة العادية: في صيغتها الورقية أو قرص صلب، أو ظرف مغلق أو ظرف بريدي أو خارطة أو صندوق مغلق،
 - المراسلة الإلكترونية: المتبادلة عبر البريد الإلكتروني أو عبر موزعات الفاكس، أو عبر المنظومة،
 - المراسلة الواردة: كل مراسلة واردة عادية أو إلكترونية من الخارج إلى الوزارة أو الإدارة الجهوية الراجعة لها بالنظر،
 - المراسلة الصادرة: كل مراسلة صادرة عادية أو إلكترونية من الوزارة أو الإدارة الجهوية الراجعة لها بالنظر إلى الخارج،
 - المراسلة الداخلية: كل مراسلة يتم تبادلها داخل هياكل الوزارة أو الإدارة الجهوية الراجعة لها بالنظر.
- الأوراق الفاصلة (fiches séparatrices): أوراق يتم استخراجها من المنظومة تستعمل من قبل مكتب الضبط (المركزي أو الفرعي) عند رقمته المراسلات الواردة لتحديد الإدارة أو الجهة الداخلية المرسل إليها،

قواعد تبادل المراسلات بين الوزارات والهيكل العمومية الراجعة لها بالنظر والمؤسسات الخاصة

الفصل 3: يتعين على كل الوزارات والهيكل العمومية الراجعة لها بالنظر تبادل المراسلات بمختلف أنواعها حصريا عبر المنظومة " وفقا للمنشور المتعلق بتعميم استغلال المنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات على الوزارات وذلك كما يلي:

تبادل المراسلات بين الوزارات والهيكل العمومية الراجعة لها بالنظر والمؤسسات الخاصة	تبادل المراسلات بين مختلف الوزارات
يتعين على الهيكل العمومية والمؤسسات الخاصة موافاة وزارة تكنولوجيايات الاتصال بالبريد الإلكتروني الرسمي التي تعتمد في التعامل معها حسب الملحق عدد 1. 1. إرسال المراسلات إلى الوزارات: يتم توجيهها إلى البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بعليسة إلى الوزارة. 2. إرسال المراسلات من الوزارة إلى الهيكل العمومية أو الخاصة: إرسال المراسلات من عليسة إلى البريد الإلكتروني الخاص بالهيكل وفقا لأحكام الأمر الحكومي عدد 777 لسنة 2020¹.	يتم وجوبا عبر المنظومة، ويتم التخلي عن استعمال الورق باستثناء المراسلات المدرجة بالحالات الاستثنائية المذكورة بالمنشور.

قواعد التصرف في المراسلات بالوزارات والهيكل التي تستعمل عليسة

الفصل 4: توكل مهام تسجيل المراسلات الواردة على مكتب الضبط المركزي أو الفرعي أو الداخلي، وذلك حسب مقتضيات العمل.

بالنسبة للمراسلات السرية أو الواردة في ظرف مغلق يحمل عبارة "لا يفتح" أو "شخصي" أو "لا يفتح إلا من قبل صاحبه"، يتم تسجيلها بالاعتماد على محتويات الظرف الخارجي، هذا بالإضافة إلى أنه لا يتم مسح (Numérisation) مصاحب المراسلات من قبل مكتب الضبط إن كانت:

¹ كل وزارة مطالبة بدعوة الهيكل والمؤسسات الراجعة لها بالنظر إلى مدها بعنوان بريد إلكتروني رسمي خاص بالمراسلات الواردة عن طريق المنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات.

- تتكون من أكثر من 20 ورقة، حيث يقوم مكتب الضبط بإرسالها مباشرة إلى الإدارة المعنية، التي تتولى بدورها عملية المسح وإدراجها بالمراسلة الواردة.
- ذات شكل غير عادي وتتطلب أجهزة مسح خاصة، على غرار الأمثلة الهندسية كبيرة الحجم A0 أو أكبر، أو الوثائق التي تكون مسفرة (format livre)، حيث يقوم مكتب الضبط بإرسالها مباشرة إلى الإدارة المعنية، التي تتولى طلب النسخة الرقمية للوثيقة من الجهة المرسله وإدراجها بالمراسلة الواردة حال تلقيها (مع العلم ان عملية إدراج النسخة الإلكترونية للمصاحيب لا تؤثر على آجال عملية معالجة المراسلة).
- قرص مضغوط أو ظرف مغلق أو ظرف بريدي، خريطة، صندوق مغلق.

خلال تسجيل المراسلة بالمنظومة يسند إليها آلياً (من قبل المنظومة) عدد ضبط يكون المعرف الوحيد لها.

كل إدارة مطالبة بالتثبت من التطابق بين المراسلات الواردة عليها عبر المنظومة وتلك الواردة عن طريق مكتب الضبط (النسخ الأصلية للمراسلات)، وفي حال وجود أي تناقض أو معلومات منقوصة، يجب إما إصلاحها أو الإبلاغ عنها عبر المنظومة.

في حالة وقوع خطأ في توزيع المراسلات، تقوم الإدارة الوارد عليها تلك المراسلات بإرجاعها إلى مكتب الضبط الذي يتولى بدوره إعادة إسناد المراسلة للإدارة المعنية.

بالنسبة إلى تبادل المراسلات الداخلية فإنها تتم مباشرة بين الإدارات المعنية بصفة إلكترونية، وذلك دون الرجوع إلى مكتب الضبط المركزي.

طريقة معالجة المراسلات الواردة

الفصل 5: معالجة المراسلات الواردة في صيغة ورقية:

الهيكل	رقم	الإجراءات
مكتب الضبط المركزي أو الفرعي أو الداخلي	1	استلام مختلف المراسلات الواردة، والتثبت من المرفقات المصاحبة المذكورة في المراسلات،
	2	فرز المراسلات حسب طريقة التوزيع المعمول بها،
	3	وضع أوراق فاصلة (fiches séparatrices) بين مختلف المراسلات المفروزة سابقاً، وبدأ عملية المسح (Numérisation des correspondances).

	4	تسجيل المراسلات على المنظومة من خلال إدراج كل البيانات الضرورية (المرسل، الموضوع، المرجع، نوع المراسلة، درجة الأهمية والسرية، المرسل إليه). يتعين عند تسجيل المراسلة: ✓ اختيار المرسل من قاعدة الاتصالات الخاصة بعليسة إن وجد و في حال عدم وجوده، يتعين ادخال اسم المرسل. ✓ التنصيب على نوع المراسلة والبيانات الخاصة بها المتاحة، ✓ التنصيب على طريقة الارسال المعتمدة: بريد على ورق، أو بريد الكتروني أو على المنظومة أو غيرها، ✓ التنصيب على الآجال المطلوبة من قبل المرسل أو تاريخ الاجتماع أو غيرها،
	5	بالنسبة لمكتب الضبط المركزي: توزيع المراسلات إلكترونيا للديوان أو مباشرة للإدارات المعنية . بالنسبة لمكتب الضبط الفرعي أو الداخلي: توزيع المراسلات إلكترونيا مباشرة لرئيس الإدارة.
الديوان أو الإدارات المعنية.	6	دراسة المراسلة وتحديد المعنيين بالمعالجة،
	7	إدراج المهام والتعليمات اللازمة وآجال تنفيذ،
	8	توزيع المراسلات على المعنيين بالأمر.
مختلف الإدارات (الديوان، الهيئات، الإدارات العامة، التفقدية، لجان الصفقات)،	9	التثبت من صحة البيانات الخاصة بالمراسلة،
	10	الشروع في دراسة المراسلة حسب المهمة المصاحبة،
	11	إرسال المراسلة إلكترونيا إلى مختلف المتدخلين (Les collaborateurs) المكلفين بدراستها للمعالجة،
	12	إنشاء إجابة (بريد صادر) على البريد الوارد عند الحاجة. هذا مع ضرورة الربط بين المراسلة الواردة ومشروع الإجابة.
	13	يتعين على المكلف (Responsable) بالمراسلة متابعة مراحل معالجة المراسلة وإغلاقها عند المعالجة الكاملة لها.
	14	يتعين على كل متدخل إنهاء المهمة الموكلة إليه عند إنتهاء معالجته للمراسلة،

*	يتم إرسال النسخة الورقية الأصلية فقط إلى المكلف (Responsible) بالمراسلة ليتكفل بأرشفتها، والنسخة الإلكترونية لبقية المتدخلين ويتعين تجنب نسخ الوثائق.
*	تعتبر المهام والتعليمات والآجال الموكلة إلكترونياً ضمن منظومة عليسة ملزمة ولها نفس الحجية للتعليمات الموكلة على الورق.

الفصل 6: معالجة المراسلات الواردة إلكترونياً (الواردة عبر المنظومة أو البريد الإلكتروني):

الهيكل	رقم	الإجراءات
مكتب الضبط المركزي أو الفرعي أو الداخلي	1	تسجيل المراسلات الإلكترونية من خلال إدراج كل البيانات الضرورية، (المرسل، الموضوع، المرجع، نوع المراسلة، درجة الأهمية والسرية، الإدارة المعنية بالمعالجة)
	2	بالنسبة لمكتب الضبط المركزي: إدراج الهيكل المعني، وتوزيع المراسلات للديوان أو مباشرة للإدارات المعنية (بعض الحالات). بالنسبة لمكتب الضبط الفرعي أو الداخلي: توزيع المراسلات مباشرة لرئيس الإدارة.
*	اتباع المرحلة الخامسة والتي تليها المذكورة سابقاً بالفصل عدد 5	

الفصل 7: معالجة المراسلات غير الورقية الواردة:

المقصود بها المراسلات غير الورقية وغير الإلكترونية ونخص بالذكر قرص مضغوط أو ظرف مغلق أو ظرف بريدي، خريطة، صندوق مغلق،

الهيكل	رقم	الإجراءات
مكتب الضبط المركزي أو الفرعي أو الداخلي	1	إنشاء مراسلة واردة،
	2	✓ تسجيل المراسلات على المنظومة من خلال إدراج كل البيانات الضرورية (المرسل، الموضوع، المرجع، نوع المراسلة، درجة الأهمية والسرية، المرسل إليه، إلخ.) وخاصة طريقة الإرسال والتثبت منها،

✓ يتعين إدراج وصف للمصاحب غير الورقية المصاحبة بخانة "الوصف" المتعلقة بالمراسلة ، وتنبيه المتدخل بذلك من خلال خانة "التوصية" المتعلقة بمهمته.		
اتباع المرحلة الخامسة والتي تلها المذكورة سابقا بالفصل عدد 5		*

طريقة معالجة المراسلات الصادرة عبر المنظومة

الفصل 8: معالجة المراسلات الصادرة :

الهيكل	رقم	الإجراءات
الإدارة المعنية بالإعداد	1	يتكفل المحرر بإنشاء مراسلة جديدة صادرة عبر المنظومة وإدخال كل البيانات الخاصة بالمراسلة (المرسل إليه، طريقة الإرسال، درجة الأهمية والسرية، وطريقة الإرسال، إلخ) وإدراج المرفقات (النسخة الإلكترونية للمراسلة). في صورة ما إذا كانت هذه المراسلة الصادرة هي إجابة لمراسلة واردة يجب الربط بين المراسلتين، من خلال استعمال الخاصية "الإجابة" على المراسلة الواردة. ويتم تحديد طريقة الإرسال حسب القاعدة التالية: ■ عبر المنظومة، في حال يكون المرسل إليه إحدى الوزارات، باستثناء الحالات الاستثنائية. ■ عبر البريد الإلكتروني، في حال يكون المرسل إليه لا ينتمي للوزارات و/أو له بريد إلكتروني مسجل بـ «قاعدة الإتصالات» المدرجة بالمنظومة، ما عدا الحالات الاستثنائية المنصوص عليها بالمنشور. ■ مكتوب على الورق، في حال يكون المرسل إليه ليس له بريد إلكتروني مسجل بـ «قاعدة الإتصالات» المدرجة بالمنظومة، أو أن المراسلة تندرج ضمن الإستثناءات المنصوص عليها بالمنشور.
	2	يتم أليا إسناد رقم ضبط صادر للمراسلة.
	3	يتكفل منشئ المراسلة بطلب مهمة المعالجة و/أو المصادقة أو التوقيع من المصالح والمستخدمين المشتركين في الإعداد.

الإدارة المعنية بالمصادقة أو التوقيع	4	الإدارة المعنية بالمصادقة: المصادقة على النسخة النهائية للمراسلة وطلب مهمة التوقيع،
	5	الإدارة المعنية بالتوقيع: ● توقيع المراسلة إلكترونياً وإنهاء المهمة من خلال الضغط على "تمّ التوقيع"، كما يمكن رفض التوقيع في حال وجود تحيينات ضرورية، ● يتمّ توقيع المراسلة ورقياً في حال اندراجها ضمن المراسلات المستثناة بالمنشور.
	6	■ إذا تم توقيع المراسلة إلكترونياً والجهة المرسله إليها وزارة: 1. يجب التثبت من أن المرسل إليه بجداذة المراسلة "بالطرف المتعامل معه" محدد من "قاعدة إتصالات علية" لتفعيل التراسل عبر المنظومة فيما بعد، 2. يتم مباشرة إرسال المراسلة إلى الجهة المعنية من خلال الضغط على أيقونة "إرسال عن طريق البريد الإلكتروني" بعد التثبت في إرفاق النسخة الأخيرة من الوثائق المراد إرسالها 3. اختيار النسخة الأخيرة من المرفقات التي سيتم إرسالها، ويمكن إضافة "رسالة" ثمّ الإرسال، 4. لتأكيد إرسال المراسلة وإنهاء المعالجة يتمّ الضغط على "تم إرسالها"، 5. تقوم المنظومة آلياً، بإرسال المراسلة نحو الجهة المعنية وتضمن وصول استلام الإلكتروني يحمل رقم ضبط المسجل عند المرسل إليه، 6. يعتبر وصل الاستلام الإلكتروني المضمن بالمراسلة ملزماً وله نفس الحجية لوصل الاستلام الورقي، ■ إذا تم توقيع المراسلة إلكترونياً والجهة المرسله إليها ليست وزارة: 1. يتم مباشرة إرسالها إلى البريد الإلكتروني الرسمي للجهة المعنية من خلال الضغط على أيقونة "إرسال عن طريق البريد الإلكتروني" بعد التثبت في إرفاق النسخة الأخيرة من الوثائق المراد إرسالها

2. يتكفل المرسل بطلب وصل استلام عند الإرسال ثم إدراجها في المراسلة، ثم الضغط على "تم إرسالها"		
■ إذا تم توقيع المراسلة ماديا: تتم رقمنة النسخة الموقعة للمراسلة من قبل مكتب الضبط الداخلي وإدراجها بالمراسلة كمرفقة رئيسية، ثم يتم طلب مهمة "إرسال" من مكتب الضبط المركزي عبر المنظومة، هذا بالإضافة إلى إرسال النسخة الورقية إلى مكتب الضبط لإرسالها فيما بعد بالطرق العادية،		
يقوم مكتب الضبط المركزي بقبول مهمة الإرسال الموكلة إليه عند بلوغه النسخة الورقية.	7	مكتب الضبط المركزي
إذا كانت الجهة المرسل إليها وزارة، يتم إرسال النسخة الإلكترونية عبر المنظومة كما هو مبين بالنقطة السادسة من هذا الفصل ويتعين تضمين، رقم ضبط المسجل عند المرسل إليه بوصل الاستلام الإلكتروني، وكتابته أسفل الصفحة الأولى للمراسلة. عند إرسال المراسلة عبر الطرق المعمول بها يتعين على مكتب الضبط إنهاء مهمة الإرسال وتدوين تاريخ الإرسال للمراسلة.	8	
يقوم مكتب الضبط بإدراج وصل الاستلام الورقي (Décharge) بالمراسلة المرسل.	9	
تضمين تاريخ تسجيل المراسلة بالمراسلة الواردة عليها عبر تحيين تاريخ المراسلة	10	الوزارة المرسل إليها

طريقة معالجة المراسلات الداخلية (المتبادلة داخل الوزارة)

الفصل 9: معالجة المراسلات الداخلية:

المرحلة	الهيكل	رقم	الإجراءات
مرحلة إعداد المراسلة	الإدارة المعنية بالتحريير	1	يتكفل المحرر بإنشاء مراسلة جديدة داخلية عبر المنظومة وإدخال كل البيانات الخاصة بالمراسلة (المرسل إليه، طريقة الإرسال، درجة الأهمية والسرية، إلخ) وإدراج المرفقات (النسخة الإلكترونية للمراسلة). وتجدر الإشارة إلى أنه إذا كانت هذه المراسلة الجديدة هي إجابة على مراسلة واردة من الداخل يجب الربط بين

المرحلة	الهيكل	رقم	الإجراءات
			المراسلتين، من خلال استعمال الخاصية "الإجابة" على المراسلة الداخلية أو إضافة المراسلة إلى "الروابط".
		2	يتم ألياً إسناد رقم ضبط صادر للمراسلة
		3	يتكفل المحرر بطلب مهّمة المعالجة أو المصادقة أو توقيع من المصالح والمستخدمين المشتركين في الإعداد.
		4	يتكفل المحرر بمتابعة مراحل إعداد المراسلة وإقفالها عند إكمال المعالجة الكاملة للمراسلة.
	الإدارة المعنية بالمصادقة أوالتوقيع	5	المصادقة على النسخة النهائية للمراسلة وإمضاءها،
		6	توزيع المراسلة إلى الإدارة المعنية،
		6.1	يمكن في بعض الحالات إذا كانت المراسلة غير إلكترونية تكليف مكتب الضبط بمهمة الإرسال الذي يقوم بدوره بتوزيع المراسلة إلى الإدارة المكلفة بالمعالجة.
مرحلة معالجة المراسلة	الإدارة المكلفة بالمعالجة	7	معالجة المراسلة،
		8	و/أو طلب المساهمة في معالجة المراسلة من المرسل إليهم الداخليون،
		9	و/أو إنشاء إجابة (بريد داخلي) عند الحاجة،
		10	يتعين على المتعهد المسؤول (Responsible) بالمراسلة متابعة مراحل معالجة المراسلة ثم إغلاقها عند المعالجة الكاملة لها.

حماية المعطيات الشخصية

الفصل 10: قواعد حماية المعطيات الشخصية في إطار معالجة المراسلات:

يتعيّن عند تعميم جذاذة المراسلة (في الموضوع أو في الوصف أو في التعليق..) مراعاة التشريع الجاري به العمل في مجال حماية المعطيات الشخصية .

كما يتعيّن اتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على سرية المعطيات الشخصية التي يتم الاطلاع عليها في إطار تسجيل المراسلات و/أو معالجتها وذلك من خلال توصيف تلك المراسلات بـ "محيي" و/أو تغيير حقوق الوصول إلى مرفقاتها.

التصنيف الأرشيفي

الفصل 11: التصنيف الأرشيفي للمراسلات عبر المنظومة:

يجب على الإدارة المكلفة (Responsable) بمعالجة المراسلة بمنظومة علية (في المراسلة الواردة) والإدارة المنشئة للمراسلة (في المراسلة الصادرة والداخلية) تسجيل رمز التصنيف المعتمد على المراسلات الصادرة والواردة والداخلية. يتم ضبط إجراءات إتلاف الأرشيف المعد للإتلاف وترحيل الأرشيف المعد للحفاظ الدائم إلى مؤسسة الأرشيف الوطني طبقا لمنشور يصدر عن رئيس الحكومة.

سلامة الاستعمال

الفصل 12: قواعد سلامة الاستعمال:

يقتضي استغلال المنظومة توفر ضمانات السلامة المعلوماتية التالية:

- الترخيص في استعمال المنظومة فقط عبر الشبكات الداخلية للهياكل وتركيز جدار ناري (Firewall)،
- حماية الدخول إلى الحاسوب من خلال تركيز كلمة عبور،
- تجنب ربط الحاسوب بأجهزة تخزين بيانات خارجية (clé USB، ...)،
- إستعمال كلمات عبور تتضمن حروف وأرقام والحرص على تحيينها بشكل دوري مع حفظها في مكان آمن.
- الاتصال بالمتصرف في المنظومة (l'administrateur) عند حدوث أي خلل في المنظومة،
- يجب أن يحتوي الجهاز المستعمل على برامج حماية (مضاد للفيروسات محيّن، جدار ناري، ...)،
- تحديث نظام التشغيل وبرامج التصفح للجهاز المستعمل بصفة مستمرة،

- استعمال عناوين بريد إلكتروني وطنية ".tn" مع تجنب استعمال حسابات بريدية غير رسمية وذلك عملا بمقتضيات منشور السيد رئيس الحكومة عدد 24 بتاريخ 05 نوفمبر 2020 حول تدعيم إجراءات السلامة المعلوماتية بالهياكل العمومية خاصة فيما يتعلق بتحجير استعمال حسابات بريدية إلكترونية غير رسمية في كافة المعاملات الإدارية.

الملحق عدد 1

إجراءات التراسل بين الوزارات وبقية الهياكل العمومية والمؤسسات الخاصة

- تقوم الوزارات بتوجيه مراسلاتها الصادرة بصفة إلكترونية نحو البريد الإلكتروني الرسمي للمؤسسة أو لأي طرف مرسل إليه،
 - تقوم الهياكل العمومية أو الخاصة بتوجيه مراسلاتها بصفة إلكترونية نحو الوزارات عبر بريدها الإلكتروني الرسمي، ويكمن توجيهها في شكلها الورقي عند الضرورة فقط مع إرسالها في صيغتها الإلكترونية نحو البريد الإلكتروني الرسمي لعليسة الخاص بالوزارة.
- هذا وتراعى الاستثناءات المنصوص عليها بالمنشور المتعلق بتعميم استغلال المنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات.

وفي هذا الخصوص، فإن جميع الهياكل العمومية مدعوة إلى استعمال البريد الإلكتروني الرسمي وموافاة وزارة تكنولوجيايات الاتصال بعنوان البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بها وذلك على العنوان contact-gec@tunisia.gov.tn عبر بريد إلكتروني يرسل من العنوان الرسمي لرئيس الهيكل يتضمن (Email du BOC, Téléphone BOC, Adresse physique de la structure) ، أما الهياكل الخاصة فهي مدعوة إلى استعمال حساب إلكتروني مهني، وفي صورة استعمال حساب الكتروني غير مهني فهي مدعوة إلى التعريف برقم سجل المؤسسة