

الفصل 2 - يتم ترتيب الأعوان الذين تمت إعادة ترتيبهم بشبكة الأجور بالدرجة الموافقة لمستوى تأجيرهم حسب جدول المطابقة المنصوص عليه بالفصل الأول من هذا الأمر.

الفصل 3 - مع مراعاة أحكام الفصل 2 من الأمر المشار إليه أعلاه عدد 2127 لسنة 1997 المؤرخ في 10 نوفمبر 1997، يزول نهائيا الانتفاع بمقدار الغرامة التعويضية المحدثة بالأمر عدد 1832 لسنة 1997 المؤرخ في 16 سبتمبر 1997 المشار إليه أعلاه بالنسبة إلى الذين تمت إعادة ترتيبهم بشبكة الأجور عند بلوغ العون الدرجة المحددة بالجدول التالي :

الرتب	الدرجة المحددة لزوال الانتفاع بالفرامة التعويضية	مستوى التأجير المحدد لزوال الانتفاع بالفرامة التعويضية
. مدير البحوث الأثرية والتاريخية	06	10
. أستاذ البحوث الأثرية والتاريخية	06	06
. مكلف بالبحوث الأثرية والتاريخية	08	08
. ملحق بالبحوث الأثرية والتاريخية	09	09

الفصل 4 - تلغى جميع الأحكام السابقة والمخالفة لهذا الأمر وخاصة أحكام الأمر عدد 435 لسنة 1975 المؤرخ في 4 جويلية 1975 والمتعلق بالترتيب التفاضلي والتدرج القياسي المنطبقين على الموظفين العلميين التابعين للمعهد القومي للآثار والفنون.

الفصل 5 - وزير المالية والثقافة مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية. تونس في 6 ديسمبر 1999.

زين العابدين بر. علي

أمر عدد 2762 لسنة 1999 مؤرخ في 6 ديسمبر 1999 يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص لأعوان سلك المكتبات والتوثيق بالإدارات العمومية.

إن رئيس الجمهورية،

باقتراح من وزير الثقافة،

بعد الاطلاع على القانون الأساسي عدد 11 لسنة 1989 المؤرخ في 4 فيفري 1989، المتعلق بالمجالس الجهوية.

وعلى القانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975، المتعلق بإصدار القانون الأساسي للبلديات، كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون الأساسي عدد 43 لسنة 1985 المؤرخ في 25 أفريل 1985، والقانون الأساسي عدد 24 لسنة 1991 المؤرخ في 30 أفريل 1991 والقانون الأساسي عدد 68 لسنة 1995 المؤرخ في 24 جويلية 1995 وخاصة الفصل 114 (جديد) منه.

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983، المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نقحتة أو تمتته وخاصة القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997،

وعلى القانون عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 5 مارس 1985، المتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية للتقاعد وللباقين على قيد الحياة في القطاع العمومي، كما تم إتمامه وتنقيحه بالقانون عدد 59 لسنة 1997 المؤرخ في 28 جويلية 1997،

وعلى الأمر عدد 494 لسنة 1973 المؤرخ في 20 أكتوبر 1973، المتعلق بضبط القانون الأساسي لإطارات المكتبات والوثائق والخزانة بالإدارة والجماعات العمومية والمحلية والمؤسسات العمومية، كما وقع تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 254 لسنة 1975 المؤرخ في 25 أفريل 1975،

وعلى الأمر عدد 1229 لسنة 1982 المؤرخ في 2 سبتمبر 1982، المتعلق بأحكام استثنائية خاصة بالمشاركة في مناظرات الانتداب الخارجية المتمم بالأمر عدد 1551 لسنة 1992 المؤرخ في 28 أوت 1992،

وعلى الأمر عدد 839 لسنة 1985 المؤرخ في 17 جوان 1985، المتعلق بضبط نظام العمل نصف الوقت بالإدارات العمومية والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،

وعلى الأمر عدد 1216 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أكتوبر 1985، المتعلق بضبط شروط إدماج العملة ضمن إطارات الموظفين،

وعلى الأمر عدد 1753 لسنة 1990 المؤرخ في 29 أكتوبر 1990، المتعلق بضبط كيفية تنظيم وتسيير اللجان الإدارية المتناصفة،

وعلى الأمر عدد 1220 لسنة 1993 المؤرخ في 7 جوان 1993، المتعلق بتنظيم التكوين المستمر لفائدة موظفي وعملة الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، كما تم تنقيحه بالأمر عدد 299 لسنة 1995 المؤرخ في 20 فيفري 1995،

وعلى الأمر عدد 1397 لسنة 1994 المؤرخ في 20 جوان 1994، المتعلق بضبط سلم الوظائف الوطني وكذلك شروط تنظير شهادات ومؤهلات التكوين المهني الأساسي والمستمر،

وعلى الأمر عدد 1706 لسنة 1994 المؤرخ في 15 أوت 1994، المتعلق بضبط الشروط العامة لإسناد العدد المهني وعدد منحة الإنتاج لفائدة أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،

وعلى الأمر عدد 2322 لسنة 1994 المؤرخ في 14 نوفمبر 1994، المتعلق بضبط كيفية تطبيق الأحكام الخاصة بالترقية بالاختيار لفائدة موظفي الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،

وعلى الأمر عدد 519 لسنة 1996 المؤرخ في 25 مارس 1996، المتعلق بمراجعة الترتيب المتعلقة بمعادلة الشهادات والعناوين،

وعلى الأمر عدد 1832 لسنة 1997 المؤرخ في 16 سبتمبر 1997، المتعلق بضبط المرتب الأساسي لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية،  
وعلى الأمر عدد 12 لسنة 1999 المؤرخ في 4 أكتوبر 1999، المتعلق بضبط الأوصاف التي تنتمي إليها مختلف فئات موظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية،

وعلى رأي وزير المالية،

وعلى رأي المحكمة الإدارية،

يصدر الأمر الآتي نصه :

العنوان الأول

أحكام عامة

الفصل الأول - يكون سلك المكتبات والتوثيق للإدارات العمومية سلكا مشتركا بين مختلف الإدارات.

الفصل 2 - يشتمل سلك أعوان المكتبات والتوثيق على الرتب التالية :

- 1 - حافظ عام للمكتبات أو التوثيق،
- 2 - حافظ رئيس للمكتبات أو التوثيق،
- 3 - حافظ مكتبات أو توثيق،
- 4 - مكتبي أو موثق،
- 5 - مكتبي مساعد أو موثق مساعد،
- 6 - معاون مكتبي أو معاون موثق،
- 7 - مختزن مكتبات أو توثيق،
- 8 - عون استقبال مكتبات أو توثيق.

الفصل 3 - يمكن للأعوان المنتمين لإحدى الرتب المشار إليها أعلاه أن يعملوا بنظام نصف الوقت، وفقا للتراتبية الحاصري بها العمل.

الفصل 4 - توزع الرتب المشار إليها بالفصل الثاني من هذا الأمر حسب الأوصاف والأوصاف الفرعية المنصوص عليها بالجدول التالي :

الرتب	الأوصاف	الأوصاف لفرعية
- حافظ عام للمكتبات أو التوثيق	أ	1 أ
- حافظ رئيس للمكتبات أو التوثيق	أ	1 أ
- حافظ مكتبات أو توثيق	أ	1 أ
- مكتبي أو موثق	أ	2 أ
- مكتبي مساعد أو موثق مساعد	أ	3 أ
- معاون مكتبي أو معاون موثق	ب	
- مختزن مكتبات أو توثيق	ج	
- عون استقبال مكتبات أو توثيق	د	

الفصل 5 - تشتمل كل رتبة من رتب هذا السلك على حدس وعشرين (25) درجة.

إلا أنه بالنسبة إلى الرتب التاليتين حدد عدد الدرجات على النحو التالي :

- حافظ عام للمكتبات أو التوثيق ست عشرة (16) درجة.

- حافظ رئيس للمكتبات أو التوثيق عشرون (20) درجة.

وتضبط بأمر المطابقة بين درجات رتب سلك المكتبات أو التوثيق ومستويات التأجير المحددة بشبكة الأجور.

الفصل 6 - تقدر المدة الواجب قضاؤها للارتقاء إلى الدرجة الموالية بسنة واحدة بالنسبة إلى الدرجات 2 و3 و4 وبسنتين بالنسبة إلى بقية الدرجات.

غير أنه بالنسبة إلى رتبتي حافظ عام للمكتبات أو التوثيق وحافظ رئيس للمكتبات أو التوثيق ضبطت مدة التدرج بسنتين.

الفصل 7 - يضبط عدد الترقيات إلى مختلف الرتب في حدود الخطط المراد سد شغورها بقرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين.

الفصل 8 - يخضع أعوان سلك المكتبات أو التوثيق لتربص غايته :

- إعدادهم لممارسة خطتهم وتدريبهم على التقنيات المهنية الخاصة بهم.

- استكمال تكوينهم ودعم مؤهلاتهم المهنية.

يؤطر العون خلال مدة التربص طبقا لبرنامج يتم إعداده ومتابعة تنفيذه من قبل الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين، لهذا الغرض يشترط فيه أن يكون منتقيا إلى رتبة تساوي أو تفوق رتبة العون المتربص.

ويتعين على الموظف المؤطر متابعة إنجاز كامل برنامج التأطير حتى في صورة إجراء بعض مراحل بمصلحة أو بمصالح غير خاضعة لإشرافه.

وعند تعذر مواصلة الموظف المؤطر المهام الموكولة إليه قبل نهاية فترة التربص، يتعين على الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين تعيين معوض له طبقا لنفس الشروط المذكورة أعلاه، على أن يواصل المؤطر الجديد العمل بنفس البرنامج الذي أعده سلفه دون أن يجري عليه أي تغيير حتى نهاية التربص.

ويتعين على المؤطر أيضا تقديم تقارير دورية مرة على الأقل كل ستة أشهر حول تقويم مؤهلات العون المتربص المهنية، وتقرير نهائي عند نهاية فترة التربص، كما يجب على العون المعني تقديم تقرير ختم التربص يضمنه ملاحظاته وأرائه حول جميع مراحل التربص.

وتبدي اللجنة الإدارية المتناصفة رأيها في ترسيم العون المتربص على ضوء تقرير التربص النهائي مذيلا بملاحظات الرئيس المباشر ومرفوقا بتقرير ختم التربص المعد من قبل العون المعني وببيت الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين في الترسيم.

ويدوم التربص :

أ - سنة واحدة :

- بالنسبة إلى الموظفين المتخرجين من مدرسة تكوين مصادق عليها من قبل الإدارة.

. بالنسبة إلى الموظفين الذين تمت تسميتهم برتبة معينة بعد  
أدائهم لعمل مدني فعلي لمدة عامين على الأقل بصفة عون وقتي  
أو عون متعاقد بنفس الصنف أو بنفس الخطة،  
ب . سنتين :

. بالنسبة إلى الموظفين الذين تمت تسميتهم عن طريق  
مناظرة خارجية بالاختبارات أو الشهادت أو الملفات.

. بالنسبة إلى الموظفين الذين تمت ترقيتهم إلى رتبة عليا  
مباشرة إثر متابعة مرحلة تكوين أو إثر اجتياز مناظرة داخلية  
بالاختبارات أو الشهادت أو الملفات.

. بالنسبة إلى الموظفين الذين تمت ترقيتهم عن طريق  
الاختيار.

وبانتهاء مدة التربص المشار إليها أعلاه يتم ترسيم الموظفين  
المتربصين أو وضع حد لانتدابهم إذا كانوا غير تابعين للإدارة أو  
إرجاعهم إلى رتبتهم الأصلية ويعتبرون كأنهم لم يغادروها قط.

وإذا لم يتم البت في ترسيم الموظف المتربص بعد انتهاء  
أجل أربع (4) سنوات من تاريخ الانتداب أو الترقية فإن الموظف  
يعتبر مترسما وجوبا.

ولا يخضع الموظف لمدة تربص عند الترقية إلى رتبة ليست  
في متناول المترشحين الخارجيين.

#### العنوان الثاني

### الحافظون العامون للمكتبات أو التوثيق

#### الباب الأول

#### المشمولات

الفصل 9 . الحافظون العامون للمكتبات أو التوثيق مكلفون  
ب :

. المساهمة في تحديد وإنجاز السياسة الوطنية في مجال  
المكتبات والتوثيق وفي بحث شبكات المعلومات.

. تنمية وإنجاز وتسيير بحوث ودراسات متعلقة بمسوم  
المعلومات والتوثيق وبصيانة التراث (المخطوط والمطبوع).

. تسيير مكتبة أو مؤسسة توثيق.

. تسيير مصلحة أو مجموعة مصالح مكتبة أو توثيق.

. القيام بمهام التفقد أو الاستشارة ذات الطابع التقني.

كما يمكن تكليفهم بوظائف أخرى تابعة لمشمولات الإدارة أو  
المصالح المعنيين بها.

#### الباب الثاني

#### التسمية

الفصل 10 . يسمى الحافظون العامون للمكتبات أو التوثيق  
عن طريق الترقية من بين الحافظين الرؤساء للمكتبات أو التوثيق  
بمقتضى أمر باقتراح من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو  
الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين وفي حدود الخطط المراد  
سد شغورها حسب الأساليب التالية :

أ . إثر متابعة مرحلة تكوين يتم تنظيمها من قبل الإدارة  
والنجاح فيها.

ب . إثر النجاح في مناظرة داخلية بالاختبارات أو الشهادت أو  
الملفات مفتوحة للحافظين الرؤساء للمكتبات أو التوثيق المتوفر

فيهم شرط خمس (5) سنوات على الأقل أقدمية في هذه الرتبة في  
تاريخ ختم الترشيحات.

تضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية المشار إليها أعلاه  
بمقتضى قرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو  
الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين.

ج . بالاختيار من بين الحافظين الرؤساء للمكتبات أو التوثيق  
الذين لهم أقدمية ثماني (8) سنوات على الأقل بهذه الرتبة  
والمرسمين حسب الجدارة بقائمة كفاءة.

#### العنوان الثالث

### الحافظون الرؤساء للمكتبات أو التوثيق

#### الباب الأول

#### المشمولات

الفصل 11 . يكلف الحافظون الرؤساء للمكتبات أو التوثيق  
ب :

. إنجاز وتسيير بحوث ودراسات متعلقة بعلوم المعلومات أو  
التوثيق أو بصيانة التراث (المخطوط والمطبوع).

. تسيير مكتبة أو مؤسسة توثيق.

. تسيير مصلحة أو مجموعة مصالح مكتبية أو توثيق.

. القيام بمهام التفقد أو الاستشارة ذات الطابع التقني.

كما يمكن تكليفهم بوظائف أخرى تابعة لمشمولات الإدارات أو  
المصالح المعنيين بها.

#### الباب الثاني

#### التسمية

الفصل 12 . يسمى الحافظون الرؤساء للمكتبات أو التوثيق  
عن طريق الترقية من بين حافضي المكتبات أو التوثيق المترسمين  
بمقتضى أمر باقتراح من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو  
الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين في حدود الخطط المراد  
سد شغورها حسب الأساليب التالية :

أ . إثر متابعة مرحلة تكوين يتم تنظيمها من قبل الإدارة  
والنجاح فيها.

ب . إثر النجاح في اجتياز مناظرة داخلية بالاختبارات أو  
الشهادت أو الملفات مفتوحة لحافضي المكتبات أو التوثيق المتوفر  
فيهم شرط خمس (5) سنوات على الأقل أقدمية في هذه الرتبة في  
تاريخ ختم الترشيحات.

تضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية المشار إليها أعلاه  
بمقتضى قرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو  
الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين.

ج . بالاختيار من بين حافضي المكتبات أو التوثيق الذين لهم  
أقدمية ثماني (8) سنوات على الأقل بهذه الرتبة والمرسمين  
حسب الجدارة بقائمة كفاءة.

#### العنوان الرابع

### حافظو المكتبات أو التوثيق

#### الباب الأول

#### المشمولات

الفصل 13 . يكلف حافظو المكتبات أو التوثيق ب :

- القيام بمهام التصور والدراسة والبحث في مجال المكتبات والتوثيق.

- تسيير أو المشاركة في تسيير قواعد وبنوك وشبكات المعطيات وصياغة اللغات الوثائقية وصيانة التراث (المخطوط والمطبوع).

- تسيير مكتبة أو مؤسسة توثيق.

- تسيير مصلحة أو مجموعة مصالح مكتبية أو توثيق.

كما يمكن تكليفهم بوظائف أخرى تابعة لمشمولات الإدارات أو المصالح المعنيين بها.

#### الباب الثاني

##### التسمية

الفصل 14 - يسمى حافظو المكتبات أو التوثيق بقرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين في حدود الخطط المراد سد شغورها حسب الأساليب التالية :

#### القسم الأول

##### الانتداب

الفصل 15 - ينتدب حافظو المكتبات أو التوثيق من بين المترشحين الخارجيين :

أ - عن طريق التسمية المباشرة من بين خريجي مدرسة مختصة في تكوين إطارات المكتبات أو التوثيق محدثة أو مصادق عليها من قبل الإدارة لهذا الغرض والذين اعتبرت دراستهم مرضية طبقا للنظام الأساسي لهذه المؤسسة.

ب - عن طريق المناظرة الخارجية بالاختبارات أو الشهادت أو الملفات المفتوحة للمترشحين الحاملين لشهادة الدراسات المعمقة أو لشهادة معادلة في إحدى مواد الاختصاص والبالغين من العمر خمسا وثلاثين (35) سنة على الأكثر تحتسب وفق أحكام الأمر المشار إليه أعلاه عدد 1229 لسنة 1982 المؤرخ في 2 سبتمبر 1982.

وتضبط كيفية تنظيم المناظرة الخارجية المشار إليها أعلاه بمقتضى قرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين.

#### القسم الثاني

##### الترقية

الفصل 16 - تسند الترقية إلى رتبة حافظ مكتبات، أو التوثيق إلى المترشحين الداخليين :

أ - إثر متابعة مرحلة تكوين يتم تنظيمها من قبل الإدارة لفائدة المكتبيين أو الموثقين المترشحين في رتبتهم والنجاح فيها.

ب - إثر النجاح في اجتياز مناظرة داخلية بالاختبارات أو الشهادت أو الملفات مفتوحة للمكتبيين أو الموثقين المترشحين المتوفر فيهم شرط خمس (5) سنوات أقدمية على الأقل في الرتبة في تاريخ ختم الترشيحات.

تضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية المشار إليها أعلاه بمقتضى قرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين.

ج - بالاختيار في حدود (10%) عشرة بالمائة من بين المكتبيين أو الموثقين المترشحين الذين لهم عشر (10) سنوات أقدمية على الأقل بهذه الرتبة ومن العمر أربعون (40) سنة على الأقل والمرشحين حسب الجدارة بقائمة كفاءة.

#### العنوان الخامس

#### المكتبيون أو الموثقون

##### الباب الأول

##### المشمولات

الفصل 17 - يكلف المكتبيون أو الموثقون تحت السلطة المباشرة لرؤسائهم ب :

- المشاركة في جمع ومعالجة وحفظ وإحياء وإيصال الرصيد والمجموعات الوثائقية التي توضع تحت رعايتهم.

- المشاركة في تسيير قواعد وبنوك المعطيات وصيانة التراث (المخطوط والمطبوع) وصياغة اللغات الوثائقية.

كما يمكن تكليفهم بتسيير أو المشاركة في تسيير مكتبة أو مؤسسة توثيق أو بوظائف أخرى تابعة لمشمولات الإدارات والمصالح المعنيين بها.

#### الباب الثاني

##### التسمية

الفصل 18 - مع مراعاة أحكام القانون الأساسي عدد 11 لسنة 1989 المؤرخ في 4 فيفري 1989 والقانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المشار إليهما أعلاه يسمى المكتبيون أو الموثقون بقرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين في حدود الخطط المراد سد شغورها حسب الأساليب التالية :

#### القسم الأول

##### الانتداب

الفصل 19 - ينتدب المكتبيون أو الموثقون من بين المترشحين الخارجيين :

أ - عن طريق التسمية المباشرة من بين خريجي مدرسة مختصة في تكوين إطارات المكتبات أو التوثيق ومحدثة أو مصادق عليها من قبل الإدارة لهذا الغرض والذين اعتبرت دراستهم مرضية طبقا للنظام الأساسي لهذه المدرسة.

ب - عن طريق المناظرة الخارجية بالاختبارات أو الشهادت أو الملفات المفتوحة للمترشحين المحرزين على الأستاذية أو شهادة معادلة أو شهادة تكوينية منظرة بهذا المستوى في إحدى مواد الاختصاص والبالغين من العمر خمسا وثلاثين (35) سنة على الأكثر تحتسب وفق أحكام الأمر المشار إليه أعلاه عدد 1229 لسنة 1982 المؤرخ في 2 سبتمبر 1982.

وتضبط كيفية تنظيم المناظرة الخارجية المشار إليها أعلاه بمقتضى قرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين.

#### القسم الثاني

##### الترقية

الفصل 20 - تسند الترقية إلى رتبة مكتبي أو موثق إلى المترشحين الداخليين :

أ . إثر متابعة مرحلة تكوين يتم تنظيمها من قبل الإدارة لفائدة المكتبيين المساعدين أو الموثقين المساعدين المترشحين في رتبهم والنجاح فيها.

ب . إثر النجاح في اجتياز مناظرة داخلية بالاختبارات أو الشهادت أو الملفات مفتوحة للمكتبيين المساعدين أو الموثقين المساعدين المترشحين المتوفر فيهم شرط خمس (5) سنوات أقدمية على الأقل في هذه الرتبة في تاريخ ختم الترشيحات .

تضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية المشار إليها أعلاه بمقتضى قرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين.

ج . بالاختيار في حدود (10 %) عشرة بالمائة من بين المكتبيين المساعدين أو الموثقين المساعدين المترشحين الذين لهم عشر (10) سنوات أقدمية على الأقل بهذه الرتبة ومن العمر أربعون (40) سنة على الأقل والمرشحين حسب الجدارة بقائمة كفاءة.

#### العنوان السادس

### المكتبيون المساعدون أو الموثقون المساعدون

#### الباب الأول

#### المشمولات

الفصل 21 . يكلف المكتبيون المساعدون أو الموثقون المساعدون تحت السلطة المباشرة لرؤسائهم ب :

. المشاركة في تسيير قواعد وبنوك المعطيات وفي صيانة التراث (المخطوط والمطبوع) وفي صياغة اللغات الوثائقية.

. تسيير قسم مكتبي أو توثيقي.

كما يمكن تكليفهم بتسيير مكتبة أو بأي عمل آخر تابع لمشمولات الإدارات أو المصالح المعنيين بها.

#### الباب الثاني

#### التسمية

الفصل 22 . مع مراعاة أحكام القانون الأساسي عدد 11 لسنة 1989 المؤرخ في 4 فيفري 1989 والقانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المشار إليهما أعلاه يسمى المكتبيون المساعدون أو الموثقون المساعدون بقرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين في حدود الخطط المراد سد شغورها حسب الأساليب التالية :

#### القسم الأول

#### الانتداب

الفصل 23 . ينتدب المكتبيون المساعدون أو الموثقون المساعدون من بين المترشحين الخارجيين :

أ . عن طريق التسمية المباشرة من بين خريجي مدرسة مختصة في تكوين إطارات المكتبات أو التوثيق ومحدثه أو مصادق عليها من قبل الإدارة لهذا الغرض والذي اعتبرت دراستهم مرضية طبقا للنظام الأساسي لهذه المدرسة.

ب . عن طريق المناظرة الخارجية بالاختبارات أو الشهادت أو الملفات المفتوحة للمترشحين البالغين من العمر خمسا وثلاثين (35) سنة على الأكثر تحتسب وفق أحكام الأمر المشار إليه أعلاه عدد 1229 لسنة 1982 المؤرخ في 2 سبتمبر 1982 والمحرزين :

1) على الشهادة الجامعية للمرحلة الأولى أو شهادة معادلة في إحدى مواد الاختصاص.

2) أو على شهادة تكوينية منطرة بهذا المستوى.

وتضبط كيفية تنظيم المناظرة الخارجية المشار إليها أعلاه بمقتضى قرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين.

#### القسم الثاني

#### الترقية

الفصل 24 . تسند الترقية إلى رتبة مكتبي مساعد أو موثق مساعد إلى المترشحين الداخليين :

أ . إثر متابعة مرحلة تكوين يتم تنظيمها من قبل الإدارة لفائدة معاوني المكتبيين أو معاوني الموثقين المترشحين والنجاح فيها.

ب . إثر النجاح في اجتياز مناظرة داخلية بالاختبارات أو الشهادت أو الملفات مفتوحة لمعاوني المكتبيين أو معاوني الموثقين المترشحين برتبهم المتوفر فيهم شرط خمس (5) سنوات أقدمية على الأقل في هذه الرتبة في تاريخ ختم الترشيحات.

تضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية المشار إليها أعلاه بمقتضى قرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين.

ج . بالاختيار في حدود (10 %) عشرة بالمائة من بين معاوني المكتبيين أو معاوني الموثقين المترشحين برتبهم الذين لهم عشر (10) سنوات أقدمية على الأقل بهذه الرتبة ومن العمر أربعون (40) سنة على الأقل والمرشحين حسب الجدارة بقائمة كفاءة.

#### العنوان السابع

### معاونو المكتبيين أو معاونو الموثقين

#### الباب الأول

#### المشمولات

الفصل 25 . يساعد معاونو المكتبيين أو معاونو الموثقين المكتبيين المساعدين أو الموثقين المساعدين في مهامهم ويشاركون تحت إشراف رؤسائهم المباشرين في تنفيذ الأعمال الموكولة إليهم.

كما يمكن تكليفهم بتسيير مكتبة أو قسم مكتبة أو بأي عمل آخر تابع لمشمولات الإدارات أو المصالح المعنيين بها.

#### الباب الثاني

#### التسمية

الفصل 26 . مع مراعاة أحكام القانون الأساسي عدد 11 لسنة 1989 المؤرخ في 4 فيفري 1989 والقانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المشار إليهما أعلاه يسمى معاونو المكتبيين أو معاونو الموثقين بقرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين وذلك في حدود الخطط المراد سد شغورها حسب الأساليب التالية :

## القسم الأول الانتداب

الفصل 27 . ينتدب معاونو المكتبيين أو معاونو الموثقين من بين المترشحين الخارجيين :

أ . عن طريق التسمية المباشرة من بين خريجي مدرسة مختصة في تكوين إطارات المكتبات أو التوثيق وحدثت أو مصادق عليها من قبل الإدارة لهذا الغرض والذين اعتبرت دراستهم مرضية طبقا للنظام الأساسي لهذه المدرسة.

ب . عن طريق المناظرة الخارجية بالاختبارات أو الشهادت أو الملفات المفتوحة للمترشحين البالغين من العمر خمسا وثلاثين (35) سنة على الأكثر تحتسب وفق أحكام الأمر المشار إليه أعلاه عدد 1229 لسنة 1982 المؤرخ في 2 سبتمبر 1982 والمحرضين :

(1) على شهادة البكالوريا أو شهادة معادلة.

(2) أو على شهادة تكوينية منظره بهذا المستوى.

وتضبط كيفية تنظيم المناظرة الخارجية المشار إليها أعلاه بمقتضى قرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين.

## القسم الثاني

### الترقية

الفصل 28 . تسند الترقية إلى رتبة معاون مكتبي أو معاون موثق إلى المترشحين الداخليين :

أ . إثر متابعة مرحلة تكوين يتم تنظيمها من قبل الإدارة لفائدة مختزني مكتبة أو توثيق المترشحين في رتبتهم والنجاح فيها.

ب . إثر النجاح في اجتياز مناظرة داخلية بالاختبارات أو الشهادت أو الملفات مفتوحة لمختزني مكتبات أو توثيق المترشحين برتبتهم المتوفر فيهم شرط خمس (5) سنوات أقدمية على الأقل في هذه الرتبة في تاريخ ختم الترشيحات.

تضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية المشار إليها أعلاه بمقتضى قرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين.

ج . بالاختيار في حدود (10 %) عشرة بالمائة من بين مختزني مكتبات أو توثيق المترشحين الذين لهم عشر (10) سنوات أقدمية على الأقل بهذه الرتبة ومن العمر أربعون (40) سنة على الأقل والمرشحين حسب الجدارة بقائمة كفاءة.

## العنوان الثامن

### مختزنو مكتبات أو توثيق

## الباب الأول

### المشمولات

الفصل 29 . يساعد مختزنو المكتبات أو التوثيق رؤسائهم على أداء المهام المعهود بها إليهم ويباشرون أعمالا فنية بسيطة تتعلق بمجموعات المنشورات ويسهرون على حسن ترتيبها أو تعهدها في المخازن وكذلك إيصالها وتقديمها في أحسن الظروف إلى المنتفعين بها.

## الباب الثاني التسمية

الفصل 30 . مع مراعاة أحكام القانون الأساسي عدد 11 لسنة 1989 المؤرخ في 4 فيفري 1989 والقانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المشار إليهما أعلاه يسمى مختزنو المكتبات أو التوثيق بقرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين وذلك في حدود الخطط المراد سد شغورها حسب الأساليب التالية :

## القسم الأول

### الانتداب

الفصل 31 . ينتدب مختزنو المكتبات أو التوثيق من بين المترشحين الخارجيين :

أ . عن طريق التسمية المباشرة من بين خريجي مدرسة تكوين محدثة أو مصادق عليها من قبل الإدارة لهذا الغرض والذين اعتبرت دراستهم مرضية طبقا للنظام الأساسي للمدرسة المعنية.

ب . عن طريق المناظرة الخارجية بالاختبارات أو الشهادت أو الملفات المفتوحة للمترشحين البالغين من العمر خمسا وثلاثين (35) سنة على الأكثر تحتسب وفق أحكام الأمر المشار إليه أعلاه عدد 1229 لسنة 1982 المؤرخ في 2 سبتمبر 1982 والذين :

(1) تابعوا بنجاح مرحلة التعليم الابتدائي وتابعوا تعليمهم بالسنة السادسة من التعليم الثانوي.

. أو تحصلوا على شهادة ختم التعليم الأساسي وتابعوا تعليمهم بالسنة الثالثة من التعليم الثانوي.

(2) أو تحصلوا على شهادة تكوينية منظره بهذا المستوى وتضبط كيفية تنظيم المناظرة الخارجية المشار إليها أعلاه بمقتضى قرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين.

## القسم الثاني

### الترقية

الفصل 32 . تسند الترقية إلى رتبة مختزن مكتبات أو توثيق إلى المترشحين الداخليين :

أ . إثر متابعة مرحلة تكوين يتم تنظيمها من قبل الإدارة لفائدة أعوان استقبال المكتبات المترشحين في رتبتهم والنجاح فيها.

ب . إثر النجاح في اجتياز مناظرة داخلية بالاختبارات أو الشهادت أو الملفات مفتوحة لأعوان استقبال المكتبات أو التوثيق المترشحين برتبتهم المتوفر فيهم شرط خمس (5) سنوات أقدمية على الأقل في هذه الرتبة وذلك في تاريخ ختم الترشيحات.

تضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية المشار إليها أعلاه بمقتضى قرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين.

ج . بالاختيار في حدود (10 %) عشرة بالمائة من بين أعوان استقبال المكتبات أو التوثيق المترشحين الذين لهم عشر (10) سنوات أقدمية على الأقل بهذه الرتبة ومن العمر أربعون (40) سنة على الأقل والمرشحين حسب الجدارة بقائمة كفاءة.

الفصل 33 - يكلف أعوان استقبال المكاتب أو التوثيق تحت سلطة رؤسائهم إما بتنفيذ مهام تتعلق بالمجموعات وما بتحقيق الربط بين مختلف المصالح والمكاتب وإما بمراقبة اعموم عند الدخول إلى المؤسسات والمصالح وتوزيع النشريات على المطالعين.

وهم مدعوون للمشاركة في تحقيق مراقبة القاعات المفتوحة للعموم.

كما يقومون بالإضافة إلى تلك الأعمال التي ترمي إلى الحفاظ على المجموعات وصيانة المحلات.

ويتعين على عون استقبال المكاتب أو التوثيق أن يكون حسن المظهر والهنام وأن يرتدي أثناء ممارسته لوظيفته الزي الخاص الذي تحدده له الإدارة.

الفصل 34 - مع مراعاة أحكام القانون الأساسي عدد 11 لسنة 1989 المؤرخ في 4 فيفري 1989 والقانون عدد 33 سنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المشار إليهما أعلاه، يسمى أعوان استقبال المكاتب أو التوثيق بقرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين وذلك في حدود الخطط المراد سد شغورها حسب الأساليب التالية :

الفصل 35 - ينتدب أعوان استقبال المكاتب أو التوثيق من بين المترشحين الخارجيين عن طريق مناظرة خارجية بالاختبارات أو الشهادت أو الملفات مفتوحة للمترشحين البالغين من العمر خمسا وثلاثين (35) سنة على الأكثر تحتسب وفق أحكام الأمر المشار إليه أعلاه عدد 1229 لسنة 1982 المؤرخ في 2 سبتمبر 1982 والذين :

1 - تابعوا بنجاح مرحلة التعليم الابتدائي وثلاث (3) سنوات على الأقل من التعليم الثانوي.

2 - أو حصلوا على شهادة ختم التعليم الأساسي على الأقل.

3 - أو حصلوا على شهادة تكوينية منظره بهذا المستوى.

الفصل 36 - في أجل أقصاه خمس سنوات من تاريخ صدور هذا الأمر يدمج المكتبيون الأولون والموثقون الأولون برتبة حافظ

مكاتب أو توثيق عن طريق مناظرة داخلية بالاختبارات أو الشهادت أو الملفات، تفتح لهم في حدود (20%) عشرون في المائة سنويا للخطط المراد سد شغورها.

وتضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية المشار إليها أعلاه بقرار من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري إزاء الأعوان المعنيين.

الفصل 37 - إلى غاية انقراض هذه الرتبة تنطبق أحكام الفصل 17 من هذا الأمر والمتعلقة بمشمولات المكتبيين والموثقين على المكتبيين الأولين أو الموثقين الأولين.

يتمتع المعنيون بالأمر بنفس إمكانية الترقية الممنوحة للمكتبيين أو الموثقين طبقا لأحكام الفصل 16 من هذا الأمر.

الفصل 38 - بصفة انتقالية تشتمل رتبة مكتبي أول أو موثق أول على عشرون (20) درجة ويضبط نسق التدرج طبقا لأحكام الفقرة الأولى من الفصل السادس من هذا الأمر.

الفصل 39 - إلى غاية انقراض هذه الرتبة يبقى المكتبيون الأولون أو الموثقون الأولون خاضعين إلى الأحكام الانتقالية الخاصة بمطابقة الدرجات لمستويات التاجير الخاصة بهم.

الفصل 40 - ينطبق بالقياس على رتبة مكتبي أو موثق، التعديل الآلي للجراية المنصوص عليه بالفصل 37 من القانون المشار إليه أعلاه عدد 12 لسنة 1985 المؤرخ في 5 مارس 1985 على المكتبيين الأولين والموثقين الأولين بعد انقراض هذه الرتبة.

الفصل 41 - يدمج عند صدور هذا الأمر الأعوان المنتمون إلى الرتب التالية ضمن سلك أعوان المكاتب أو التوثيق كما يلي :

- معاون خازن في رتبة معاون مكتبي أو معاون موثق.

- مختزن خزانة في رتبة مختزن مكاتب أو توثيق.

- حارس خزانة في رتبة عون استقبال مكاتب أو توثيق ويرتب هؤلاء الأعوان بالدرجة الموافقة لدرجتهم ويحتفظون بنفس الأقدمية المكتسبة ضمن رتبتهم السابقة في الصنف والرتبة والدرجة.

## العنوان الحادي عشر

## أحكام ختامية

الفصل 42 - تلغى جميع الأحكام السابقة المخالفة لهذا الأمر وخاصة أحكام الأمر عدد 494 لسنة 1973 المؤرخ في 20 أكتوبر 1973 المتعلق بضبط القانون الأساسي لإطارات المكاتب والوثائق والخزانة بالإدارة والجماعات العمومية والمحلية والمؤسسات العمومية كما وقع تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 254 لسنة 1975 المؤرخ في 25 أبريل 1975.

الفصل 43 - الوزير الأول والوزراء وكتاب الدولة، مكلفون كل فيما يخصه بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 6 ديسمبر 1999.

زين العابدين بن علي