**إجراءات الاطلاع**

لا ننسى الغرض من الحفظ بالأرشيف الوسيط هو تمكين منشأ الوثائق من الرجوع إليها في كنف الشفافية و النجاعة والسرعة المطلوبة حيث ينظم الأرشيفي هذه العملية ولا يجوز إطلاع مصلحة على وثائق مصلحة أخرى إلا بترخيص كتابي من رئيسها ويتم تنظيم عمليات الاطلاع على النحو التالي:

* إعداد استمارة اطلاع في نظيرين ( ملحق عدد1)
* فتح سجل لعمليات الاطلاع لتمكين الأرشيفي من متابعة خروج ودخول الملفات ( ملحق عدد2)
* في حالة استعارة أو إعادة تنشيط ملف من قبل المصلحة المنشئة تعمر مطبوعة استلام وثائق لإعادة تنشيط ملف إداري (الملحق عدد 3)

 **الملحق عدد 1الملحق عدد2**

**مصلحة الوثائق والأرشيف**

**سجل عمليات الإطلاع على الأرشيف الوسيط**

**لسنة 2018**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ملاحظات** | **تاريخ إرجاع****الوثائق** | **تاريخ الإعارة** | **الوثائق المطلوبة** | **كيفية الإطلاع** | **الجهة الطالبة للإطلاع** | **رقم الطلب** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**حرر في...........................**

**مصلحة الوثائق والأرشيف**

**إقرار بإستلام وثائق**

**إستلم السيد(ة)...................الوثائق موضوع الطلب عدد........... المؤرخ في................**

|  |  |
| --- | --- |
| **الوثائق المطلوبة** | **المرجع (عدد التحويل، رقم الحافظة، رقم الملف)** |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **4** |  |
| **5** |  |
| **6** |  |
| **7** |  |

**تونس في .................... إمضاء متسلم الوثائق**

**إمضاء وختم مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف**

 **وصل ارجاع وثائق**

**أرجع السيد(ة)................................ الوثائق موضوع الطلب عدد......................**

**المؤرخ في ............................................**

**تونس في.............................................**

**إمضاء وختم مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف**