

دليل الموظف(ة) في التعامل مع الأرشيف العمومي 2020



ماذا عن الأرشيف النهائي؟

بعد معالجة الأرشيف الوسيط من طرف البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف وكذا فرزه، يتم تسليم الأرشيف النهائي إلى مؤسسة أرشيف المغرب لما له من قيمة تاريخية وعلمية يجعله يشكل مصدرا أساسيا لإجراء الدراسات والأبحاث، ومساهمة في إثراء الرصيد الوثائقي والتراث الوطني، خصوصا أن ما يحفظه في طياته يعتبر ذاكرة الأمم والشعوب على مر العصور والأزمنة، فمن ليس له ماض، لا حاضر ولا مستقبل له. ويعتبر تسليم هذا الأرشيف إلى مؤسسة أرشيف المغرب عملية إدارية تنتقل بموجبها مسؤولية حفظ الأرشيف وإتاحة الاطلاع عليه وتشميشه من الإدارة المُسلمة إلى هذه المؤسسة، وتتم هذه العملية وفق قواعد الجدول الزمني للحفظ واتباع الإجراءات والمساطر القانونية.



الأرشيف الورقي والأرشيف الإلكتروني، أية علاقة؟

يعتبر أرشيفا إلكترونيا، جميع الوثائق التي تمت رقمنتها مهما كان حاملاً الأصلي كالوثائق الورقية والصور الفوتوغرافية المرقمنة وكذلك الوثائق التي تم إنشاؤها إلكترونيا كالوثائق المعدة بصيغة Word ورسائل المكتوبة باستعمال تطبيق Outlook إضافة إلى معطيات قاعدة البيانات Access، وهو أرشيف يخضع لنفس قواعد التدبير شأنه شأن الوثائق الورقية مع مراعاة خصوصية الحامل الإلكتروني.

وجدير بالذكر أنه من غير الممكن إتلاف الأرشيف الإلكتروني دون اتباع مسطرة الإتلاف والتنسيق مع البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف خصوصا إن كان يحمل توقيعا إلكترونيا.

ومن بين أهم الخصائص التي يتميز بها الحامل الإلكتروني هي قدرته على تسهيل وتسريع عملية إتاحة الاطلاع على المعلومات وتقاسمها، وبالتالي المساهمة في المحافظة على النسخة الأصلية، الموجودة على حامل آخر كالورق، من التلف والضياع.



أرشيف المغرب

5 شارع ابن بطوطة، أكدال، الرباط، المغرب، ص ب: 764
+212 537 77 66 85
+212 537 68 35 45

archives.publiques@archivesdumaroc.ma
www.archivesdumaroc.ma

Archives du Maroc

ARCHIVES DU MAROC



إن حفظ الوثائق ليس بالأمر السهل نظراً لكمها الهائل. كيف يمكنني إذن أن أتخلص منها دون التعرض للمساءلة القانونية؟

أخلص من الوثائق بطريقة اعتباطية فور انتهاء حاجتي بها.

يتحقق ذلك بـ:



كل شخص قام بإتلاف أو اختلاس أو سرقة أرشيف عمومي في عهده بحكم مهامه، ولو دون أن يقصد إلى الغش، يتعرض لعقوبة جبس تتراوح مدتها بين ثلاثة وست سنوات.

المادة 35 من قانون الأرشيف رقم 69.99

كيف أحسن تدبير الأرشيف؟

أنا مسؤولة (ة) عن الأرشيف الذي بحوزتي، لذا يجب أن أدبره بعقلانية فور إنتاجه أو تسليمه، وذلك عن طريق :

- إلزاق كل وثيقة منتهية أو مستلمة بملف فور إنتاجها؛ تحديد معطيات التعريف الخاصة بكل ملف (اسم الوحدة الإدارية، موضوع الملف، محتوى الملف، تاريخ فتح الملف وتاريخ إغلاقه).

التنظيم المحكم للملفات

- اعتماد نظام ترتيب مناسب واستعمال الملفات الورقية لترتيب الوثائق على شكل ملفات فرعية إذا دعت الضرورة؛
- الإلتلاف الفوري للنسخ والمسودات.

ترتيب الملفات

- تطبيق جدول تصنيف الوثائق على الملفات من أجل تيسير ترتيبها والوصول إليها بتنسيق مع البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف.

تصنيف الملفات

- وضع الملفات في على ألب أرشيف ملائمة.

تلفيف الملفات

- تسجيل محتوى العلبة في جذادة وصف مختصرة؛
- وضع الجذادة بداخل العلبة.

وصف محتوى علب الأرشيف

- كتابة معلومات تمثل في اسم الوحدة الإدارية، موضوع العلبة، التاريخ الأدنى والتاريخ الأقصى ورمز العلبة.

تعريف علبة الأرشيف

- تحديد الوثائق التي يتوجب تحويلها إلى مستوى الحفظ القبلي، والوثائق التي يتوجب إتلافها وفقاً لقواعد الجدول الزمني للحفظ، وذلك بتنسيق مع البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف.

الفرز

- إتلاف الوثائق اعتماداً على قواعد الجدول الزمني للحفظ وتنسيق وثيق مع البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف.

الإتلاف

- تحويل الأرشيف إلى مستوى الحفظ القبلي اعتماداً على المساهمة في إغناء التراث الوثائي الوطني لكون بعض الوثائق تحمل قيمة

التحويل

- المساهمة في إغناء التراث الوثائي الوطني لكون بعض الوثائق تحمل قيمة

لماذا يجب أن أحسن تدبير الأرشيف وأحافظ عليه؟



مسؤولياتي أكبر من أن أضيع وقتي في تدبير وحفظ الوثائق.



يساهم تدبير الأرشيف فور إنتاجه وبشكل منتظم في:

- العمل في فضاء منظم ومريج؛

تفادي ضياع الوثائق وكذا ضياع الوقت في البحث عنها، وهو ما يسمح بتوفير المعلومة المناسبة في وقت وجيز من أجل اتخاذ القرار المناسب؛

ضمان استمرارية الأنشطة الإدارية في حالة مغادري أو تغيير منصبي وتسهيل عملية تسليم المهام؛

تمكين إداري من ممارسة نشاطها بشكل طبيعي والوفاء بالتزاماتها، وإثبات حقوقها وحقوق العاملين بها أو المتعاملين معها عند الاقتضاء؛

المساهمة في إرساء الحق في الحصول على المعلومات؛

الالتزام مع المعايير العالمية للجودة؛

تفادي العقوبات الجزائية التي سنها قانون الأرشيف؛

المساهمة في إغناء التراث الوثائي الوطني لكون بعض الوثائق تحمل قيمة علمية وتاريخية مهمة بالنسبة للباحثين في مجالات متعددة.

كتابة تقرير أو رسالة إلكترونية، أو إدخال

معطيات في قاعدة بيانات أو التقاط صورة...

هو إنتاج للأرشيف.

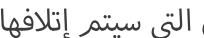
ما هو الأرشيف؟



الأرشيف هو وثائق قديمة لا فائدة منها.



الأرشيف هو عبارة عن وثائق ورقية فقط.

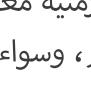


الوثائق التي سيترم إتلافها فيما بعد ليست أرشيفا.



يعتبر أرشيفا جميع الوثائق التي أتجهها أو أسلّمها خالل مزاولة نشاط رسمي، مهما كان تاريخها وشكلها وحاملها المادي.

يعتبر أرشيفا كل وثيقة أتجهتها أو أسلّمتها دون أن يقترن ذلك بمدة زمنية معينة، سواء كان مآل هذه الوثيقة الإتلاف أو الحفظ الدائم، وسواء كان حاملها ورقياً أو إلكترونياً أو متعدد الوسائل.



يعتبر أرشيفا كل وثيقة أتجهها أو أسلّمتها دون أن يقترن ذلك بمدة زمنية معينة، سواء كان مآل هذه الوثيقة الإتلاف أو الحفظ الدائم، وسواء كان حاملها ورقياً أو إلكترونياً أو متعدد الوسائل.



يعتبر أرشيفا كل وثيقة أتجهها أو أسلّمتها دون أن يقترن ذلك بمدة زمنية معينة، سواء كان مآل هذه الوثيقة الإتلاف أو الحفظ الدائم، وسواء كان حاملها ورقياً أو إلكترونياً أو متعدد الوسائل.



يعتبر أرشيفا كل وثيقة أتجهها أو أسلّمتها دون أن يقترن ذلك بمدة زمنية معينة، سواء كان مآل هذه الوثيقة الإتلاف أو الحفظ الدائم، وسواء كان حاملها ورقياً أو إلكترونياً أو متعدد الوسائل.



مسؤولياتي أكبر من أن أضيع وقتي في تدبير وحفظ الوثائق.



يساهم تدبير الأرشيف فور إنتاجه وبشكل منتظم في:

- العمل في فضاء منظم ومريج؛

تفادي ضياع الوثائق وكذا ضياع الوقت في البحث عنها، وهو ما يسمح بتوفير المعلومة المناسبة في وقت وجيز من أجل اتخاذ القرار المناسب؛

ضمان استمرارية الأنشطة الإدارية في حالة مغادري أو تغيير منصبي وتسهيل عملية تسليم المهام؛

تمكين إداري من ممارسة نشاطها بشكل طبيعي والوفاء بالتزاماتها، وإثبات حقوقها وحقوق العاملين بها أو المتعاملين معها عند الاقتضاء؛

المساهمة في إرساء الحق في الحصول على المعلومات؛

الالتزام مع المعايير العالمية للجودة؛

تفادي العقوبات الجزائية التي سنها قانون الأرشيف؛

المساهمة في إغناء التراث الوثائي الوطني لكون بعض الوثائق تحمل قيمة

علمية وتاريخية مهمة بالنسبة للباحثين في مجالات متعددة.

كتابة تقرير أو رسالة إلكترونية، أو إدخال

معطيات في قاعدة بيانات أو التقاط صورة...

هو إنتاج للأرشيف.

يعتبر أرشيفا كل وثيقة أتجهها أو أسلّمتها دون أن يقترن ذلك بمدة زمنية معينة، سواء كان مآل هذه الوثيقة الإتلاف أو الحفظ الدائم، وسواء كان حاملها ورقياً أو إلكترونياً أو متعدد الوسائل.

