



أرشيف المغرب
ⵎⴰⵔⴳⵉⵏ ⵏ ⵏⵓⵔⵓⵎⵏ
Archives du Maroc

ماذا عن الأرشيف النهائي؟

بعد معالجة الأرشيف الوسيط من طرف البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف وكذا فرز، يتم تسليم الأرشيف النهائي الى مؤسسة أرشيف المغرب لما له من قيمة تاريخية وعلمية تجعله يشكل مصدرا أساسيا لإجراء الدراسات والأبحاث، ومساهما 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 وتأمينه من الإدارة المُسَلِّمة 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 حاملها الأصلي كالوثائق الورقية والصور الفوتوغرافية المرقمنة وكذا الوثائق التي تم إنشاؤها إلكترونيا كالوثائق المعدة بصيغة Word و Outlook، إضافة إلى معطيات قاعدة البيانات ك 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 المعلومة وتقاسمها، وبالتالي المساهمة في المحافظة على النسخة الأصلية، الموجودة على حامل آخر كالورق، من التلف والضياع.



دليل الموظف(ة) في التعامل
مع الأرشيف العمومي

2020

أرشيف المغرب

5 شارع ابن بطوطة، أكادال، 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



ما هو الأرشيف ؟



- الأرشيف هو وثائق قديمة لا فائدة منها.
- الأرشيف هو عبارة عن وثائق ورقية فقط.
- الوثائق التي سيتم إتلافها فيما بعد ليست أرشيفا.



- يعتبر أرشيفا جميع الوثائق التي أنتجها أو أتسلمها خلال مزاولة نشاط رسمي، مهما كان تاريخها وشكلها وحاملها المادي.
- يعتبر أرشيفا كل وثيقة أنتجتها أو تسلمتها دون أن يقترن ذلك بمدة زمنية معينة، سواء كان مآل هذه الوثيقة الإتلاف أو الحفظ الدائم، وسواء كان حاملها ورقيا أو إلكترونيا أو متعدد الوسائط.

كتابة تقرير أو رسالة إلكترونية، أو إدخال معطيات في قاعدة بيانات أو التقاط صورة... هو إنتاج للأرشيف.

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 ومريح؛
- 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 مغادرتي أو تغيير مناصبي وتسهيل عملية تسليم المهام؛
- تمكين إدارتي 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؛
- التلاؤم مع المعايير العالمية للجودة؛
- تفادي العقوبات الجزرية التي سنها قانون الأرشيف؛
- المساهمة في إغناء التراث الوثائقي الوطني لكون بعض الوثائق تحمل قيمة علمية وتاريخية مهمة بالنسبة للباحثين في مجالات متعددة.

كيف أحسن تدبير الأرشيف؟

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

- إلحاق كل وثيقة منتجة أو مستلمة بملف فور إنتاجها؛
- تحديد معطيات التعريف الخاصة بكل ملف (اسم الوحدة الإدارية، موضوع الملف، محتوى الملف، تاريخ فتح الملف وتاريخ إغلاقه).
- اعتماد نظام ترتيب مناسب واستعمال الملفات الورقية لترتيب الوثائق على شكل ملفات فرعية إذا دعت الضرورة؛
- الإتلاف الفوري للنسخ والمسودات.
- تطبيق جدول تصنيف الوثائق على الملفات من أجل تيسير ترتيبها والوصول إليها بالتنسيق مع البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف.
- ترتيبها والوصول إليها بالتنسيق مع البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف.
- وضع الملفات في علب أرشيف ملائمة.
- تسجيل محتوى العلب في جاذذة وصف مختصرة؛
- وضع الجاذذة بداخل العلب.
- كتابة معلومات تتمثل في اسم الوحدة الإدارية، موضوع العلب، التاريخ الأدي والتاريخ الأقصى ورمز العلب.
- تحديد الوثائق التي يتعين تحويلها إلى مستودع الحفظ القبلي، والوثائق التي يتعين إتلافها وفقا لقواعد الجدول الزمني للحفظ، وذلك بالتنسيق مع البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف.
- إتلاف الوثائق اعتمادا على قواعد الجدول الزمني للحفظ وتنسيق وثيق مع البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف.
- تحويل الأرشيف إلى مستودعات الحفظ القبلي اعتمادا على الجدول الزمني للحفظ، حيث تتنقل مسؤولية حفظه وإتاحته من الوحدة الإدارية التي شكلته إلى البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف.

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



أتخلص من الوثائق بطريقة اعتباطية فور انتهاء حاجتي بها.



أتلف الوثائق التي لم تعد لها قيمة إدارية وقانونية

- أتلف الوثائق بشكل دوري وفقا للجدول الزمني للحفظ بطريقة قانونية وتنسيق مع البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف بإدارتي؛
- أتلف بشكل مستمر المسودات والاستمارات الفارغة دون الرجوع إلى الجدول الزمني للحفظ أو البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف.

أقوم بالتحويل الدوري للأرشيف

- أقوم بتحويل الوثائق والملفات إلى البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف في إدارتي، وذلك وفقا للجدول الزمني للحفظ خصوصا تلك التي لم أعد أستعملها بشكل مستمر ومكثف من أجل حفظها بشكل جيد في مستودعات الحفظ المعدة لهذا الغرض. وهكذا تنتقل المسؤولية القانونية لحفظ هاته الوثائق للبنية الإدارية المكلفة بالأرشيف، والتي تتكفل بدورها بمعالجته وفرزه من أجل تسليم الوثائق التي انتهت صلاحيتها الإدارية والقانونية والتي تحمل قيمة علمية وتاريخية لمؤسسة أرشيف المغرب وفقا للجدول الزمني للحفظ.

المادة 35 من قانون الأرشيف رقم 69.99

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

