

**شروط وإجراءات تدبير وفرز وإتلاف الأرشيف
العادي والوسيط وشروط وإجراءات تسليم
الأرشيف النهائي**

صيغة محينة بتاريخ 18 فبراير 2021

**مرسوم رقم 2.14.267 صادر في 21 من محرم 1437
(4 نوفمبر 2015) بتحديد شروط وإجراءات تدبير
وفرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط
وإجراءات تسليم الأرشيف النهائي**

كما تم تعديله بـ:

مرسوم رقم 2.19.871 صادر في 22 من جمادى الآخرة 1442 (5 فبراير 2021) بتغيير المرسوم رقم 2.14.267 بتاريخ 21 من محرم 1437 (4 نوفمبر 2015) بتحديد شروط وإجراءات تدبير وفرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط وإجراءات تسليم الأرشيف النهائي؛ الجريدة الرسمية عدد 6962 بتاريخ 6 رجب 1442 (18 فبراير 2021)، ص 1316.

**مرسوم رقم 2.14.267 صادر في 21 من محرم 1437
(4 نوفمبر 2015) بتحديد شروط وإجراءات تدبير
وفرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط
وإجراءات تسليم الأرشيف النهائي¹**

رئيس الحكومة،

بناء على القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.07.167 بتاريخ 19 من ذي القعدة 1428 (30 نوفمبر 2007) ولاسيما المواد 5 و9 و10 و11 و27 و40 منه؛

وباقتراح من وزير الثقافة؛

وبعد المداولة في مجلس الحكومة المنعقد في 18 من ذي القعدة 1436 (3 سبتمبر 2015)،

رسم ما يلي :

1 - الجريدة الرسمية عدد 6416 بتاريخ 14 صفر 1437 (26 نوفمبر 2015)، ص 9492.

الباب الأول: إعداد برنامج تدبير الأرشيف والهياكل المكلفة

بتنفيذه

المادة الأولى²

طبقا لمقتضيات المادة الخامسة من القانون المشار إليه أعلاه رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف، تتولى إدارات الدولة والجماعات الترابية والمؤسسات والمقاولات العمومية، والهيئات الخاصة المكلفة بإدارة مرفق من المرافق العامة، بتعاون مع مؤسسة أرشيف المغرب، إعداد وتنفيذ برامج لتدبير أرشيفها العادي والوسيط كما حددتهما المادتان السابعة والثامنة من القانون رقم 69.99 المشار إليه.

ولهذه الغاية تُحدث لدى إدارات الدولة لجنة للأرشيف وبنية إدارية مكلفة به.

كما يُحدّد برنامج لتدبير الأرشيف الخاص بكل جماعة ترابية أو مؤسسة أو مقولة عمومية أو هيئة خاصة مكلفة بإدارة مرفق من المرافق العامة بواسطة "اتفاقيات-إطار" بين هذه الهيئات ومؤسسة أرشيف المغرب.

المادة 2

تتكون لجنة الأرشيف الخاصة بكل إدارة من إدارات الدولة من الأعضاء التالي

بيانهم :

- الكاتب العام للقطاع الوزاري المعني أو من يمثله بصفته رئيسا؛
- ممثل واحد عن كل مديرية مركزية بالقطاع الوزاري المعني؛
- المسؤول عن البنية الإدارية المشار إليها في المادة الأولى من هذا المرسوم بصفته كاتباً دائماً للجنة ؛
- ممثلين عن المصالح غير الممركزة، يُعيّنون من طرف رئيس الإدارة المعنية.

يمكن لرئيس لجنة الأرشيف المذكورة أن يستعين، على سبيل الاستشارة وكما اقتضت الضرورة ذلك، بممثل عن مؤسسة أرشيف المغرب وبكل شخص ذي كفاءة وخبرة في مجال تدبير الأرشيف.

المادة 3

تجتمع لجنة الأرشيف مرتين في السنة على الأقل، وتتولى:

2- تم تغيير وتتميم المادة الأولى أعلاه، بمقتضى المادة الأولى من المرسوم رقم 2.19.871 صادر في 22 من جمادى الآخرة 1442 (5 فبراير 2021)؛ الجريدة الرسمية عدد 6962 بتاريخ 6 رجب 1442 (18 فبراير 2021)، ص 1316.

- دراسة برنامج تدبير الأرشيف الخاص بالقطاع الوزاري المعني الذي يتم إعداده بتعاون مع مؤسسة أرشيف المغرب والعمل على تتبع تنفيذه؛
- تقييم حصيلة الأنشطة المنجزة من قبل القطاع المعني في مجال تدبير الأرشيف الخاص به، واقتراح الإجراءات الواجب اتخاذها لتحسين أساليب التدبير وضمان فعاليتها؛
- المصادقة على تقرير أنشطة البنية الإدارية المشار إليها في المادة الأولى أعلاه.

المادة 4

تُدرج البنية الإدارية المشار إليها في المادة الأولى أعلاه ضمن الهياكل التنظيمية للقطاعات الوزارية المحدثة بموجب النصوص التنظيمية المتعلقة بتنظيم واختصاصات هذه القطاعات.

تضع الإدارة المعنية رهن إشارة البنية الإدارية المذكورة الوسائل المادية والتقنية اللازمة، كما تضع رهن إشارتها الموارد البشرية المؤهلة في مجال الأرشيف أو التي تلقت تكوينًا متخصصًا فيه، قصد تمكينها من ممارسة المهام المنوطة بها.

المادة 5

تمارس البنية الإدارية المشار إليها في المادة الأولى أعلاه مهامها تحت سلطة الكاتب العام للقطاع الوزاري المعني، وبتعاون وتنسيق وثيق مع مؤسسة أرشيف المغرب.

وفي هذا الإطار، تقوم البنية الإدارية بالمهام التالية :

- إعداد المعطيات الإدارية والتقنية الخاصة بأرشيف القطاع الوزاري المعني وجعلها رهن إشارة مؤسسة أرشيف المغرب؛
- تنفيذ برنامج تدبير الأرشيف المصادق عليه من قبل لجنة الأرشيف؛
- تقديم الدعم التقني اللازم لمختلف الوحدات الإدارية بالإدارة المعنية من أجل ضمان حسن تطبيق قواعد وإجراءات تدبير أرشيفها العادي؛
- الإشراف على عمليات نقل الأرشيف العادي، الذي أصبح بموجب الجدول الزمني للحفظ المشار إليه في المادة 9 أسفله أرشيفا وسيطا، إلى المستودعات المعدة خصيصا لحفظه؛
- تدبير وفرز الأرشيف الوسيط حسب الآجال المنصوص عليها في الجدول الزمني للحفظ السالف ذكره؛
- الإشراف على عمليات إتلاف الأرشيف الوسيط الذي لا تتوفر فيه شروط الحفظ الدائم، طبقا لمقتضيات الباب الثالث من هذا المرسوم؛

- القيام بعمليات تسليم الأرشيف النهائي الموجود بحوزة الإدارة المعنية، والذي يتعين على هذه الأخيرة تسليمه إلى مؤسسة أرشيف المغرب طبقاً لأحكام الفقرة الأولى من المادة 11 من القانون رقم 69.99 المشار إليه أعلاه؛
- العمل على إعداد وتحيين جدول تصنيف الوثائق وفق مقتضيات المادة الثامنة أدناه، وعرضه على لجنة الأرشيف لاعتماده؛
- العمل على إعداد وتحيين الجدول الزمني للحفظ، وفق مقتضيات المادة التاسعة بعده.

تمارس البنية الإدارية المعنية المهام المذكورة أعلاه بتنسيق وثيق مع باقي البنيات الإدارية الأخرى للقطاع الوزاري المعني، ولاسيما الوحدة الإدارية المكلفة بمكتب الضبط.

الباب الثاني : تدبير الأرشيف العادي والأرشيف الوسيط

الفرع الأول: تدبير الأرشيف

المادة 6

من أجل تنفيذ برنامج تدبير الأرشيف العادي والوسيط المنصوص عليه في المادة الخامسة من القانون المشار إليه أعلاه رقم 69.99، تُحدّد عمليات تدبير الأرشيف في الجرد والتصنيف والمعالجة وإعداد أدوات البحث المتعلقة به، وكذا في الحفظ والاستغلال والتأمين والفرز والرقمنة، وتحويله إلى مؤسسة أرشيف المغرب أو إتلافه حسب الحالة.

يجب أن تتم جميع العمليات السالفة الذكر وفق الشروط والمعايير والإجراءات المنصوص عليها في الدليل المرجعي المشار إليه في المادة السابعة بعده، مع مراعاة مقتضيات القانون رقم 69.99 ومقتضيات هذا المرسوم.

المادة 7

تطبيقاً لمقتضيات البند الثالث من المادة السابعة والعشرين من القانون رقم 69.99، تحدد المعايير المتعلقة بعمليات تدبير الأرشيف بموجب دليل مرجعي تعده مؤسسة أرشيف المغرب، وتضعه رهن إشارة الإدارات والهيئات والمؤسسات المشار إليها في المادة الأولى من هذا المرسوم قصد العمل به.

الفرع الثاني: أدوات تدبير الأرشيف العادي والأرشيف الوسيط

المادة 8

تطبيقاً لأحكام الفقرة الثانية من المادة التاسعة من القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف، يتعين على الإدارات والهيئات والمؤسسات المشار إليها في المادة الأولى من هذا المرسوم إعداد جدول لتصنيف الوثائق وجدول زمني لحفظها.

يُعَدُّ جدول تصنيف الوثائق وفق النموذج المحدد في الدليل المرجعي المشار إليه في المادة السابعة أعلاه، ويتضمن عناصر تعريف كل وثيقة أو مجموعة من الوثائق، وترتيبها، وترميزها من أجل تحديد مصدرها ومكان إيداعها.

يتعين الأخذ بعين الاعتبار، عند إعداد هذا الجدول أو تحيينه، طبيعة مهام وأنشطة الإدارة أو الهيئة أو المؤسسة المعنية.

المادة 9

يحدد الجدول الزمني للحفظ، الذي تعده الإدارات والمؤسسات والهيئات المشار إليها في المادة الأولى أعلاه، مدة حفظ الوثائق إما بصفقتها أرشيفاً عادياً أو أرشيفاً وسيطاً.

كما يحدد المآل النهائي لهذه الوثائق، إما بتحويلها إلى مؤسسة أرشيف المغرب باعتبارها أرشيفاً نهائياً أو بإتلافها حسب الحالة.

وتُحدَّد مدة الحفظ أخذاً بعين الاعتبار بصفة خاصة العناصر التالية:

- الأجل التي تحددها النصوص التشريعية أو التنظيمية الخاصة الجاري بها العمل؛
- طبيعة القطاع المنتج للوثائق المراد حفظها؛
- مضمون الوثائق وقيمتها.

تُعرض الجداول الزمنية للحفظ، سواء عند إعدادها أو بعد تحيينها، على مؤسسة أرشيف المغرب للمصادقة عليها.

المادة 10

تودع الوثائق، التي أصبحت أرشيفاً وسيطاً بموجب الجدول الزمني للحفظ المتعلق بها، في مستودعات خاصة. ويجب أن تتوفر هذه المستودعات على معايير وشروط حفظ الوثائق المنصوص عليها في الدليل المرجعي المشار إليه في المادة السابعة أعلاه.

المادة 11

بعد التأشير على جدول الحفظ من لدن مؤسسة أرشيف المغرب، ينشر هذا الجدول في الجريدة الرسمية بموجب قرار يتخذه رئيس الإدارة المعنية.

الباب الثالث: فرز وإتلاف الأرشيف

الفرع الأول: فرز الأرشيف

المادة 12

تطبيقا لمقتضيات الفقرة الأخيرة من المادة العاشرة من القانون رقم 69.99، تتم عملية فرز الوثائق بقصد تحديد ما ينبغي حفظه منها نهائيا وما يتعين إتلافه منها، وذلك وفق معطيات الجدول الزمني للحفظ وطبقا للإجراءات التالية :

- التأكد من المآل النهائي للوثائق وفق الجدول الزمني للحفظ ؛
- حصر الوثائق التي يتعين تسليمها إلى مؤسسة أرشيف المغرب، قصد حفظها نهائيا، طبقا للمقتضيات المنصوص عليها في الباب الرابع من هذا المرسوم؛
- حصر الوثائق التي يتعين إتلافها وفق الإجراءات المنصوص عليها في المادتين 14 و 15 أدناه.

تتم عملية الفرز من طرف الإدارات والمؤسسات والهيآت المشار إليها في المادة الأولى أعلاه، وذلك بالتنسيق مع مؤسسة أرشيف المغرب.

الفرع الثاني: إتلاف الأرشيف

المادة 13

تطبيقا لمقتضيات الفقرة الأخيرة من المادة العاشرة من القانون رقم 69.99، يتعين على الإدارات والهيآت والمؤسسات المشار إليها في المادة الأولى من هذا المرسوم إتلاف الوثائق التي اتخذ قرار بذلك في شأنها، استنادا إلى معطيات الجدول الزمني للحفظ.

تُضمّن جميع الوثائق المقرر إتلافها في وثيقة تسمى بيان الإتلاف.

المادة 14

تتم عملية الإتلاف تحت المراقبة التقنية لمؤسسة أرشيف المغرب وفق الإجراءات التالية :

- ملء وثيقة بيان الإتلاف في نظيرين وفق مطبوع نموذج تُعده مؤسسة أرشيف المغرب، وإرسالهما إلى هذه الأخيرة قصد التأشير عليهما ؛
- تحضير الأرشيف المقرر إتلافه بطريقة منظمة، لاسيما عن طريق القيام بالإجراءات اللازمة للتحقق منه في ضوء المعطيات المضمنة في بيان الإتلاف؛

- القيام بعملية إتلاف كلي لوثائق الأرشيف المضمنة في بيان الإتلاف المؤشر عليه، وذلك في التاريخ الذي يُحدَّد باتفاق بين الجهة المعنية ومؤسسة أرشيف المغرب.

يوقع الطرفان محضرا لعملية الإتلاف يحرر في نظيرين وفق مطبوع نموذج تُحدده مؤسسة أرشيف المغرب، يتضمن بصفة خاصة الإشارة إلى تاريخ ومكان الإتلاف، والوسائل التقنية المستعملة فيه وأسماء الأشخاص الذين قاموا بعملية الإتلاف وصفاتهم.

تحتفظ الجهات المعنية المشار إليها في المادة الأولى من هذا المرسوم بنظير من بيان الإتلاف ومحضر عملية الإتلاف؛ ويسلم النظير الآخر منهما إلى مؤسسة أرشيف المغرب.

الباب الرابع: تسليم الأرشيف النهائي إلى مؤسسة أرشيف

المغرب

المادة 15

تطبيقا لمقتضيات الفقرة الأخيرة من المادة العاشرة من القانون رقم 69.99، يتعين على الإدارات والهيئات والمؤسسات المشار إليها في المادة الأولى أعلاه تسليم الأرشيف الذي أصبح نهائيا بموجب الجدول الزمني للحفظ إلى مؤسسة أرشيف المغرب، وذلك وفق الكيفيات المحددة في هذا الباب.

يُضمَّن جميع الأرشيف النهائي المقرر تسليمه في وثيقة تسمى بيان التسليم، تُوقع بصفة مشتركة بين الجهة المعنية ومؤسسة أرشيف المغرب.

المادة 16

تتم عملية الأرشيف النهائي إلى مؤسسة أرشيف المغرب وفق الإجراءات التالية :

- ملء وثيقة بيان التسليم وفق مطبوع نموذج تعده مؤسسة أرشيف المغرب، وإرساله إلى هذه الأخيرة قصد التحقق من المعطيات المضمنة فيه وترقيمه وتاريخه؛

- تحضير الأرشيف النهائي المقرر تسليمه، لاسيما عن طريق الإجراءات التالية:

- ترتيبه وفق جدول تصنيف الوثائق المشار إليه في المادة الثامنة أعلاه؛
- وضعه في علب ملائمة تحترم المعايير التي تحددها مؤسسة أرشيف المغرب؛

- وضع جذاذة بداخل كل علبة تلخص محتواها ؛
- تدوين المعلومات التالية على كل علبة أرشيف :
 1. إسم الجهة المعنية ؛
 2. عنوان مختصر للأرشيف الذي تحتويه العلبة؛
 3. تاريخ أقدم وثيقة وتاريخ أحدث وثيقة بداخل العلبة؛
 4. رمز العلبة.
- القيام بعملية التسليم في التاريخ المحدد ؛
- إعداد ثلاثة نظائر من بيان التسليم المشار إليه أعلاه، والاحتفاظ بواحد منها، وإرسال النظيرين الآخرين إلى مؤسسة أرشيف المغرب.

المادة 17

يجوز لمؤسسة أرشيف المغرب أن ترفض، بقرار معلل، عمليات التسليم التي لا تتقيد بالأحكام التنظيمية السالفة الذكر.

المادة 18

تتحمل الإدارات والهيئات والمؤسسات المشار إليها في المادة الأولى أعلاه مصاريف نقل الأرشيف النهائي، موضوع التسليم، إلى المكان المحدد من قبل مؤسسة أرشيف المغرب.

المادة 19

لتطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 11 من القانون رقم 69.99 السالف الذكر، يُعهد بصفة استثنائية إلى بعض المصالح المختصة التابعة للإدارات أو الهيئات أو المؤسسات المشار إليها في المادة الأولى من هذا المرسوم بحفظ أرشيفها الذي صار نهائيا طبقا للجدول الزمني للحفظ، وذلك بموجب ترخيص تمنحه لها مؤسسة أرشيف المغرب في الحالتين التاليتين :

- إذا كانت طبيعة الأرشيف موضوع الترخيص تبرر ذلك؛
 - إذا كانت المصالح المختصة المعنية المشار إليها أعلاه تتوفر على الإمكانيات التقنية الخاصة لمعالجة أرشيفها وحفظه وإتاحة الولوج إليه.
- يُمنح هذا الترخيص بناء على طلب معلل يُوجَّه إلى مؤسسة أرشيف المغرب.
- تقوم مؤسسة أرشيف المغرب، بعد دراسة الطلب، بإخبار الإدارة المعنية بالقرار المُتخذ في الموضوع، وفي حالة رفض منح الترخيص، يتعين على المؤسسة أن تعلق قرارها.

المادة 20

يتعين على الجهة المرخص لها بحفظ أرشيفها النهائي أن:

- تحفظه في مستودعات تابعة لها؛
- تتقيد بأحكام القانون رقم 69.99 والنصوص المتخذة لتطبيقه، والمتعلقة بالأرشيف النهائي؛
- تلتزم باحترام المعايير التي تعدها مؤسسة أرشيف المغرب بشأن الأرشيف النهائي والأرشفة؛
- تبعث إلى مؤسسة أرشيف المغرب بجرد كامل للأرشيف النهائي المرخص لها بحفظه، مرفق بنسخ رقمية من هذا الأرشيف.

المادة 21

تقوم مؤسسة أرشيف المغرب بتنسيق مع الجهات المرخص لها بحفظ أرشيفها النهائي، بزيارات ميدانية لمستودعات الحفظ وللأماكن التي يتاح فيها الاطلاع عليه، من أجل التأكد من مدى تقيدها بالالتزامات المنصوص عليها في المادة في المادة 20 أعلاه، تحت طائلة سحب الترخيص المخول لها.

المادة 22

يجب على الإدارات والهيئات والمؤسسات المشار إليها في المادة الأولى أعلاه، في حالة معابنتها لوجود أرشيف متخلى عنه في مقراتها، لم تكن قد أنتجته أو تسلمته، إشعار مؤسسة أرشيف المغرب بذلك كتابة قصد التكفل به. وتتكفل مؤسسة أرشيف المغرب أيضا بجميع الأرشيف المتخلى عنه.

الباب الخامس: أحكام ختامية وانتقالية**المادة 23**

طبقا لمقتضيات المادة الثانية من القانون رقم 69.99 السالف الذكر، يلزم كل شخص يعمل بإحدى الإدارات أو الهيئات أو المؤسسات المشار إليها في المادة الأولى من هذا المرسوم، في حالة انتهاء مهامه أو عند تكليفه بمهام أخرى، بإعداد محضر تسليم الوثائق التي كان مسؤولا عنها وتوقيعه عليه إلى جانب توقيع الشخص الذي تسلمها.

المادة 24

وفي حالة وقوع كارثة أو أحداث خاصة تهدد وثائق الأرشيف المحفوظة في الإدارات والمؤسسات والهيئات المشار إليها في المادة الأولى أعلاه، يتعين على الجهة المعنية إشعار مؤسسة أرشيف المغرب بذلك فورا قصد اتخاذ الإجراءات

اللازمة لصيانة الأرشيف المهدد، وذلك وفق المخطط الاستعجالي الذي تُعده المؤسسة سلفاً بالتنسيق مع السلطات المعنية.

المادة 25

لتطبيق مقتضيات المادة 40 من القانون رقم 69.99 السالف الذكر، تُحدث لجنة مشتركة تضم في عضويتها مُمَثِّلِينَ عن كل من المكتبة الوطنية للمملكة المغربية ومؤسسة أرشيف المغرب.

تناط بهذه اللجنة المهام التالية :

- القيام بجرد كلي الوثائق المكونة لرصيد الأرشيف الواجب نقله ؛
- السهر الفعلي على عمليات النقل ؛
- إعداد محاضر تسليم رصيد الأرشيف، في ثلاثة نظائر، تُوقع من طرف مديري المؤسستين السالفتي الذكر وكذا من قبل وزير الثقافة.

المادة 26

يُسند إلى الوزير الثقافة ووزير الاقتصاد والمالية والوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة، كل واحد منهم في ما يخصه، تنفيذ هذا المرسوم الذي يُنشر بالجريدة الرسمية.

وحرر بالرباط في 21 من محرم 1437 (4 نوفمبر 2015)

الإمضاء : عبد الإله ابن كيران.

وقعه بالعطف :

وزير الثقافة،

الإمضاء : محمد الأمين الصبيحي.

وزير الاقتصاد والمالية،

الإمضاء : محمد بوسعيد.

الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف

بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة،

الإمضاء : محمد مبديع.

فهرس

- مرسوم رقم 2.14.267 صادر في 21 من محرم 1437 (4 نوفمبر 2015) بتحديد شروط وإجراءات تدبير وفرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط وإجراءات تسليم الأرشيف النهائي.....2
- الباب الأول: إعداد برنامج تدبير الأرشيف والهياكل المكلفة بتنفيذه.....4
- الباب الثاني : تدبير الأرشيف العادي والأرشيف الوسيط.....6
- الفرع الأول: تدبير الأرشيف.....6
- الفرع الثاني: أدوات تدبير الأرشيف العادي والأرشيف الوسيط.....7
- الباب الثالث: فرز وإتلاف الأرشيف.....8
- الفرع الأول: فرز الأرشيف.....8
- الفرع الثاني: إتلاف الأرشيف.....8
- الباب الرابع: تسليم الأرشيف النهائي إلى مؤسسة أرشيف المغرب.....9
- الباب الخامس: أحكام ختامية وانتقالية.....11
- فهرس.....13