

قرار بإحداث لجنة أرشيف وزارة العدل
واللجنة المركزية واللجان الجهوية للحفاظ ووضع جدول
زمني لحفظ الأرشيف

**قرار لوزير العدل رقم 301.22 صادر في 28 من شعبان 1443
(31 مارس 2022) بإحداث لجنة أرشيف وزارة العدل واللجنة المركزية
واللجان الجهوية للحفاظ ووضع جدول زمني لحفظ الأرشيف¹**

وزير العدل،

بناء على المرسوم رقم 2.14.267 الصادر في 21 من محرم 1437 (4 نوفمبر 2015) بتحديد شروط وإجراءات تدبير وفرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط وإجراءات تسليم الأرشيف النهائي ولاسيما المواد 1 و3 و5 و8 منه؛

وعلى المرسوم رقم 2.10.310 الصادر في 7 جمادى الأولى 1432 (11 أبريل 2011) بتحديد اختصاصات وتنظيم وزارة العدل؛

وعلى قرار وزير العدل رقم 1939.10 الصادر في 7 جمادى الأولى 1432 (11 أبريل 2011) بشأن تحديد اختصاصات وتنظيم الأقسام والمصالح التابعة للمديريات المركزية لوزارة العدل؛ وبعد استطلاع رأي مؤسسة أرشيف المغرب،

قرر ما يلي:

الباب الأول: لجنة أرشيف الوزارة

المادة الأولى

تطبيقا لمقتضيات المادة الأولى من المرسوم رقم 2.14.267 الصادر في 21 من محرم 1437 (4 نوفمبر 2015) بتحديد شروط وإجراءات تدبير وفرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط وإجراءات تسليم الأرشيف النهائي، تحدث «لجنة أرشيف وزارة العدل»، يوكل إليها اتخاذ جميع القرارات المتعلقة بتدبير أرشيف الإدارة المركزية للوزارة والمصالح اللامركزية التابعة لها.

¹- الجريدة الرسمية عدد 7103 بتاريخ 27 ذو القعدة 1443 (27 يونيو 2022)، ص 3945.

المادة 2

تتألف لجنة أرشيف وزارة العدل من:

- الكاتب العام أو من يمثله، بصفته رئيسا؛
 - المفتش العام أو من ينوب عنه؛
 - المديرين المركزيين بالوزارة أو من ينوب عنهم؛
 - رئيس مصلحة مستودعات الحفظ، بصفته كاتباً دائماً لهذه اللجنة؛
 - ممثلين اثنين عن المصالح اللامركزية التابعة للوزارة أو من ينوب عنهما؛
 - مسؤولين اثنين عن المراكز الجهوية للحفظ أو من ينوب عنهما.
- يعين ممثلو المصالح اللامركزية وكذا ممثلوا المراكز الجهوية للحفظ بقرار لوزير العدل. يمكن لرئيس لجنة أرشيف وزارة العدل أن يستعين، على سبيل الاستشارة، وكلما اقتضت الحاجة إلى ذلك، بممثل عن مؤسسة أرشيف المغرب وبكل شخص ذي كفاءة وخبرة في مجال تدبير الأرشيف.
- يمكن أن تحدث لدى لجنة أرشيف وزارة العدل لجان مختصة على الصعيدين المركزي واللامركز.

المادة 3

تقوم لجنة أرشيف وزارة العدل بممارسة الاختصاصات التالية:

- دراسة وتتبع تنفيذ برنامج تدبير أرشيف الإدارة المركزية والمصالح اللامركزية، وفق الجدول الزمني للحفظ الملحق بهذا القرار؛
- تتبع عمل المراكز الجهوية للحفظ؛
- تقييم تدبير الإدارة المركزية والمصالح اللامركزية للأرشيف الخاص بهما؛

- اعتماد الإجراءات والتدابير الرامية إلى تحسين أساليب تدبير الأرشيف وضمان فعاليتها، ولاسيما ما يتعلق برقمنة أرشيف الإدارة المركزية والمصالح اللامركزية، وتبليغها إلى اللجنة المركزية واللجان الجهوية للحفاظ المشار إليها في المادتين 5 و7 أدناه، قصد تنفيذها.

المادة 4

تعقد لجنة أرشيف وزارة العدل اجتماعاتها مرتين في السنة على الأقل، وكلما اقتضت الضرورة ذلك.

الباب الثاني: اللجنة المركزية واللجان الجهوية للحفاظ

- اللجنة المركزية للحفاظ -

المادة 5

تطبقا لمقتضيات الفقرة الأخيرة من المادة 2 أعلاه، تحدث لدى لجنة أرشيف وزارة العدل لجنة مركزية للحفاظ، وتضم:

- مدير التجهيز وتدبير الممتلكات أو من ينوب عنه، بصفته رئيسا؛
 - رئيس المركز الجهوي للحفاظ المختص أو من ينوب عنه؛
 - ممثل عن مصلحة مستودعات الحفاظ بالوزارة ككاتب لهذه اللجنة.
- يشارك في أشغال اللجنة ممثل عن الوحدة الإدارية المعنية بجدول أعمالها.

المادة 6

تقوم اللجنة المركزية للحفاظ باتخاذ جميع التدابير الرامية إلى احترام الأجل المحددة بالجدول الزمني للحفاظ، الملحق بهذا القرار، ومراقبة عمليات تحويل أرشيف الإدارة المركزية إلى المركز الجهوي للحفاظ المختص.

- اللجان الجهوية للحفظ -

المادة 7

تطبيقا لمقتضيات الفقرة الأخيرة من المادة 2 أعلاه، تحدث لدى لجنة أرشيف وزارة العدل لجان جهوية للحفظ، وتضم كل لجنة:

- مسؤول عن إحدى المصالح اللامركزية التابعة لوزارة العدل، بصفته رئيسا؛

- ممثل عن مصلحة مستودعات الحفظ بالوزارة ككاتب لهذه اللجنة؛

- رئيس المركز الجهوي للحفظ المختص أو من ينوب عنه.

المادة 8

تقوم اللجان الجهوية للحفظ باتخاذ جميع التدابير الرامية إلى احترام الآجال المحددة بالجدول الزمني للحفظ الملحق بهذا القرار، ومراقبة عمليات تحويل أرشيف المصالح اللامركزية إلى المراكز الجهوية للحفظ.

المادة 9

تعقد اللجان المشار إليها في المادتين 5 و7 أعلاه اجتماعاتها مرتين في السنة على الأقل، وكلما اقتضت الضرورة ذلك.

الباب الثالث: تدبير أرشيف الوزارة والمصالح اللامركزية التابعة لها

المادة 10

يتعين على اللجنة المركزية واللجان الجهوية للحفظ، كل واحدة فيما يخصها، السهر على توجيه أرشيف الإدارة المركزية والمصالح اللامركزية إلى المراكز الجهوية للحفظ المختصة، بمجرد أن يصبح أرشيفا وسيطا.

المادة 11

بمجرد انصرام الأجال المحددة للمحافظة على الوثائق المصنفة كأرشيف و بسيط، تقوم اللجان المشار إليها في المادتين 5 و 7 أعلاه، بالسهر على عملية الفرز لانتقاء عينة من هذا الأرشيف، وذلك وفق المعايير المحددة من قبل لجنة أرشيف وزارة العدل. توجه عينة من الأرشيف المفرز إلى لجنة أرشيف وزارة العدل قصد اتخاذ القرار المناسب في شأنها، إما بالإتلاف أو بالتسليم إلى مؤسسة أرشيف المغرب.

المادة 12

تسلم العينة المنتقاة، بعد مصادقة لجنة أرشيف وزارة العدل، إلى مؤسسة أرشيف المغرب كأرشيف نهائي، ويتم إتلاف الباقي تحت المراقبة التقنية لهذه الأخيرة ويحرر محضر في هذا الشأن، توجه نسخة منه إلى كل من لجنة أرشيف وزارة العدل ومصالحة مستودعات الحفظ بالوزارة.

المادة 13

في حالة تضرر الأرشيف، كلياً أو جزئياً، سواء على المستوى المركزي أو المستوى اللامركز، تقوم اللجان المشار إليها في المادتين 5 و 7 أعلاه، كل واحدة فيما يخصها، بإنجاز محضر معاينة معزز بالصور وبكل وسيلة إثبات أخرى، وتحيله إلى لجنة أرشيف وزارة العدل قصد اتخاذ التدابير اللازمة في هذا الشأن.

المادة 14

تباشر عمليات تدبير أرشيف كل من الإدارة المركزية والمصالح اللامركزية طبقاً للدليل العملي المنصوص عليه في المادة 7 من المرسوم رقم 2.14.267 الصادر في 21 من محرم 1437 (4 نوفمبر 2015) المشار إليه أعلاه.

الباب الرابع: مقتضيات ختامية

المادة 15

ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية.

وحرر بالرباط في 28 من شعبان 1443 (31 مارس 2022).

الإمضاء: عبد اللطيف وهبي.

- الجدول الزمني للحفظ -

الإدارة المركزية والمصالح الالاممركزة لوزارة العدل

1 سياق إعداد الجدول الزمني للحفظ

عرف المغرب في السنوات الأخيرة تطورات مهمة في مجال إصلاح منظومة العدالة، وتتجلى هذه الإصلاحات، على وجه الخصوص، في استقلال السلطة القضائية الذي كرسه دستور 2011، ويتجسد هذا الاستقلال من خلال صدور القانون التنظيمي المتعلق بالنظام الأساسي للقضاة والقانون التنظيمي المتعلق بالمجلس الأعلى للسلطة القضائية. بالإضافة إلى ذلك، جاء استقلال النيابة العامة عن وزير العدل لتحقيق الرهانات الجوهرية والأهداف الإستراتيجية الكبرى لإصلاح منظومة العدالة، باعتبار أن استقلال النيابة العامة خطوة ضرورية وهامة في إطار استقلال السلطة القضائية.

وقد مثل الدستور الجديد خطوة مهمة نحو احترام وحماية حقوق الإنسان والحريات الفردية وفقاً للالتزامات الدولية للمملكة المغربية، كما يعترف إلى جانب السلطتين التنفيذية والتشريعية والتشريعية بالسلطة القضائية المستقلة.

وتم اعتماد ميثاق إصلاح منظومة العدالة في سبتمبر 2013، والذي حدد ستة أهداف رئيسية:

- توطيد استقلال السلطة القضائية؛
- تخليق منظومة العدالة؛
- تعزيز حماية القضاء للحقوق والحريات؛
- الارتقاء بفعالية ونجاعة القضاء؛
- إنباء القدرات المؤسسية لمنظومة العدالة؛
- تحديث الإدارة القضائية، وتعزيز حكامها.

ولا يستيعاب كل ما تنتجه الإدارة المركزية والمصالح الالاممركزة من أرشيف، فإن وزارة العدل شرعت في استغلال المركز الجهوي للحفظ بالعيون خلال سنة 2022، وتخطط لإحداث مركز جهوي للحفظ باكادير، إضافة إلى المراكز المتواجدة بكل من مراكش، مكناس، طنجة، الجديدة، وزاوي، مع توفير الوسائل اللوجيستكية والتجهيزات واللوازم الضرورية لتدبير الملفات المحالة إلى هذه المراكز.

وبعد نشر القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف بتاريخ 13 ديسمبر 2007، وكذا المرسوم رقم 2.14.267 الصادر في 21 من محرم 1437 (4 نوفمبر 2015) بتحديد شروط وإجراءات تدبير وفرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط وإجراءات تسليم الأرشيف النهائي، كان من الضروري تحيين الإطار التنظيمي للأرشيف بوزارة العدل، وتحيين أدوات تدبير الأرشيف قصد تأطير عمل الإدارة المركزية والمصالح الالامركزية وتفعيل مسطرة الإتلاف لتفاديا للتراكم السريع للوثائق.

ومن هذا المنطلق قامت اللجنة التي أوكل إليها إعداد الجدول الزمني للحفظ بإعداد هذا الأخير تماشيا مع ما جاء به الدليل المرجعي لتدبير الأرشيف العمومي، الذي يحدد مدة حفظ الوثائق إما بصفتها أرشيفا عاديا أو أرشيفا وسيطا، كما يحدد المآل النهائي لهذه الوثائق إما بتحويلها للمراكز الجهوية للحفظ أو بإتلافها أو إحالتها إلى مؤسسة أرشيف المغرب. كما سيتم تحديد شروط ومعايير الانتقاء المتعلقة بوثائق الأرشيف النهائي الذي سيسلم لمؤسسة أرشيف المغرب من قبل لجنة علمية بتنسيق مع هذه المؤسسة.

II أهداف إعداد الجدول الزمني للحفظ

يعتبر الجدول الزمني للحفظ أداة قانونية لتنظيم الأرشيف، حيث يهدف إلى عقلنة تديره من خلال :

- توحيد قواعد الحفظ ؛
- تقنين عملية الإتلاف ؛
- عقلنة تدبير فضاءات وتجهيزات الحفظ ؛
- تخفيض تكاليف الحفظ.

وفي هذا السياق قامت وزارة العدل بإعداد جدول زمني للحفظ يطبق على جميع الوثائق التي تنتجها الإدارة المركزية والمصالح الالامركزية، وذلك من أجل تتبع المراحل التي تمر منها من تاريخ إنتاجها إلى تاريخ إتلافها أو تحويلها إلى المراكز الجهوية للحفظ.

ومن أجل التقليل من كمية الوثائق المخزنة بشكل مدروس ومعقلن وتفادي الإتلاف العشوائي، يتم اللجوء إلى مسطرة الإتلاف وفقا للمقتضيات والضوابط المنصوص عليها في القانون رقم 69.99 كمرحلة نهائية من السلسلة الأرشيفية.

ويبقى هذا الجدول الزمني للحفظ قابلا للتحيين كلما استدعت الضرورة ذلك.

ملاحظة : يجب ترحيل كل الأرشيف الذي تم إنتاجه بين سنة 1956 وسنة 1961 مباشرة إلى مؤسسة أرشيف المغرب.

III قاموس المصطلحات

- أرشيف : جميع الوثائق কিفما كان تاريخها وشكلها وحاملها المادي التي ينتجها أو يتسلمها كل شخص ذاتي أو اعتباري وكل مصلحة أو هيئة عامة أو خاصة خلال مزاوله نشاطها، ويتم تكوين هذه الوثائق وحفظها لأجل الصالح العام رعبا لما تستلزمه الحاجة إلى التدبير وثبات حقوق الأشخاص الذاتيين أو الاعتباريين الخاضعين للقانون العام أو الخاص، وما يقتضيه البحث العلمي وصيانة التراث الوطني. يتم حفظ رصيد الأرشيف المكون من لدن الأشخاص والهيئات المشار إليها أعلاه مع احترام تمامه وبنيتة الداخلية.
 - أرشيف عادي : يعتبر أرشيفا عاديا الأرشيف الذي تستعمله الهيئات بصفة اعتيادية ولدة محددة في إطار مزاوله نشاطها، وتناط مهمة حفظ الأرشيف العادي بالهيئات التي أنتجته أو تسلمته.
 - أرشيف وسيط : يعتبر أرشيفا وسيطا الوثائق التي لم تعد مصنفة ضمن الأرشيف العادي والتي يمكن استعمالها بصفة عرضية من قبل الهيئات التي أنتجها والتي لم يحدد بعد مصيرها النهائي، ويحفظ الأرشيف الوسيط للإدارة المركزية والمصالح اللامركزة في المراكز الجهوية للحفظ.
 - أرشيف نهائي : يعتبر أرشيفا نهائيا الوثائق التي تقرر حفظها بعد الفرز، وتحدد قائمة بالوثائق التي يتعين إتلافها وكذا شروط إتلافها باتفاق مشترك بين الهيئة التي أنتجتها أو تسلمتها ومؤسسة أرشيف المغرب.
 - رقم قاعدة الحفظ : رقم وحيد يطابق رمز الوثيقة في جدول تصنيف الوثائق.
 - الوثيقة الأساسية : تعتبر أساسية، الوثائق التي تضم معلومات أكثر شمولية حول نشاط معين، ويتم الاحتفاظ بها عموما من طرف الوحدة الإدارية المسؤولة عن هذا النشاط.
 - الوثيقة الثانوية : هي عبارة عن نسخة كلية أو جزئية لمحتوى الوثيقة الأساسية، ويتم الاستعانة بها من طرف الوحدات الإدارية الأخرى قصد الاطلاع أو الدراسة أو قصد استعمالها لأداء مهام أخرى، ولا يتم الاحتفاظ بالوثيقة الثانوية كأرشيف وسيط.
- ١٧ إجراءات تطبيق الجدول
- يراجع في شأنها المرسوم رقم 2.14.267 المشار إليه أعلاه.

الجدول الزمني للحفظ
- محفوظات الإدارة المركزية والمصالح اللامركزية لوزارة العدل -

| الملاحظات | المتال النهائي | | | الحفظ | | الوثيقة | | الحامل | نوع الوثيقة | رقم قاعدة الحفظ |
|-----------|----------------|--------|-------|------------|------------------|---------|--------|--------|-------------------------------|-----------------|
| | تسليم | انتقاء | إتلاف | أرشيف وسيط | أرشيف عالي | ثانوية | أساسية | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | X | | | 10 سنوات | إلى غاية التحيين | | X | ورقي | الهيكل التنظيمية للوزارة | 1110 |
| | | | X | | إلى غاية التحيين | X | | ورقي | مشاريع نصوص قانونية | 1120 |
| | | | X | | إلى غاية التحيين | X | | ورقي | ديوان الوزير | 1200 |
| | | | | | | | | | نشاط الوزير على مستوى الوزارة | 1210 |
| | | | | | | | | | أجندة الوزير | 1211 |
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | ورقي | جدول أسبوعي لنشاط الوزير | 1211.1 |
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | X | | ورقي | جدول يومي لنشاط الوزير | 1211.2 |
| | | | X | | | | | | اجتماعات الوزير مع المدراء | 1212 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----------|---|----------|---|---------|---|---|------|--|--------|
| | | | | X | 10 سنوات | | 5 سنوات | X | X | ورقي | جدول أعمال اجتماعات الوزير مع المدراء | 1212.1 |
| | | X | | | | | | | | | | |
| | | X | | | | | | | | | | |
| | | X | 10 سنوات | | 5 سنوات | X | | X | | ورقي | لائحة الحضور لاجتماعات الوزير مع المدراء | 1212.2 |
| | | X | | | | | | | | | | |
| | | X | 10 سنوات | | 5 سنوات | X | | X | | ورقي | محاضر الاجتماعات مع المدراء | 1212.3 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | X | 10 سنوات | | 5 سنوات | X | | X | | ورقي | اجتماعات الوزير مع المسؤولين | 1213 |
| | | X | | | | | | | | | | |
| | | X | 10 سنوات | | 5 سنوات | X | | X | | ورقي | جدول أعمال اجتماعات الوزير مع المسؤولين | 1213.1 |
| | | X | | | | | | | | | | |
| | | X | 10 سنوات | | 5 سنوات | X | | X | | ورقي | لائحة الحضور لاجتماعات الوزير مع المسؤولين | 1213.2 |
| | | X | | | | | | | | | | |
| | | X | 10 سنوات | | 5 سنوات | X | | X | | ورقي | محاضر الاجتماعات مع المسؤولين | 1213.3 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | X | 10 سنوات | | 5 سنوات | X | | X | | ورقي | نشاط الوزير خارج الوزارة | 1220 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | X | 10 سنوات | | 5 سنوات | X | | X | | ورقي | المشاركة في أعمال المجلس الوزاري | 1221 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | X | 10 سنوات | | 5 سنوات | X | | X | | ورقي | ملفات اجتماعات المجلس الوزاري | 1221.1 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | X | 10 سنوات | | 5 سنوات | X | | X | | ورقي | تقارير متابعة تنفيذ قرارات المجلس الوزاري | 1221.2 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | X | 10 سنوات | | 5 سنوات | X | | X | | ورقي | المشاركة في أعمال مجلس الحكومة | 1222 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|----------|---------|--|---|--|------|--|--------|
| | X | | | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | | ورقي | تقارير بشأن القيام بمهام تمثيل الوزير | 1312.1 |
| | | X | | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | | ورقي | تقارير متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الوزير والمجلس الوزاري ومجلس الحكومة | 1312.2 |
| | | | | | | | | | | اجتماعات الكاتب العام مع المدراء | 1313 |
| | | X | | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | | ورقي | جدول أعمال الاجتماعات مع المدراء | 1313.1 |
| | | X | | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | | ورقي | لائحة حضور الاجتماعات مع المدراء | 1313.2 |
| | | X | | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | | ورقي | محاضر الاجتماعات مع المدراء | 1313.3 |
| | | | | | | | | | | اجتماعات الكاتب العام مع المسؤولين | 1314 |
| | | X | | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | | ورقي | جدول أعمال الاجتماعات مع المسؤولين | 1314.1 |
| | | X | | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | | ورقي | لائحة حضور الاجتماعات مع المسؤولين | 1314.2 |
| | | X | | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | | ورقي | محاضر الاجتماعات مع المسؤولين | 1314.3 |
| | | | | | | | | | | نشاط الكاتب العام خارج الوزارة | 1320 |
| | | | | | | | | | | استقبال الضيوف | 1321 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|----------|----------------------------|--|---|---|------|--|------|
| | X | | | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | X | ورقي | ملف مراقبة المصالح الإدارية | 1411 |
| | | X | | | | | X | | | | |
| | X | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | X | ورقي | ملف مراقبة المصالح المالية | 1412 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | X | | | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | X | ورقي | التدقيق الداخلي | 1420 |
| | | | | | | | | | | | |
| | X | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | X | ورقي | برنامج التدقيق السنوي | 1421 |
| | | | | | | | | | | | |
| | X | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | X | ورقي | ملف القيام بمهمة تدقيق | 1422 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | X | | X | 5 سنوات | 5 سنوات بعد انتهاء المشروع | | X | X | ورقي | التخطيط والدراسات والإحصائيات | 1500 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | X | | X | 5 سنوات | 5 سنوات | | X | X | ورقي | ملفات مشاريع الوزارة | 1511 |
| | | | | | | | | | | | |
| | X | | X | 5 سنوات | 5 سنوات | | X | X | ورقي | المخططات السنوية الخاصة بالمديريات المركزية | 1512 |
| | | | | | | | | | | | |
| | X | | X | 5 سنوات | 5 سنوات | | X | X | ورقي | المخططات السنوية الخاصة بالمديريات الفرعية الإقليمية | 1513 |
| | | | | | | | | | | | |
| | X | | X | 5 سنوات | 5 سنوات | | X | X | ورقي | المخططات السنوية الخاصة بالمرکز | 1514 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|----------|----------------------------|--|---|----------|--|-------------|
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | ورقي | سجل الصادر والوارد (ورقي) | 1612 |
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | إلكتروني | سجل الصادر والوارد (إلكتروني) | 1613 |
| | | | | | | | | | المراسلات الداخلية | 1620 |
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | ورقي | المذكرات والمراسلات بين مختلف المصالح الداخلية | 1621 |
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | ورقي | سجلات التداول | 1622 |
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | إلكتروني | مراسلات إلكترونية (Email) | 1623 |
| | | | | | | | | | نظم المعلومات | 1700 |
| | | | | | | | | | تسيير الشبكات الإلكترونية | 1710 |
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | ورقي | وثائق تتبع وضعية المواقع الإلكترونية | 1711 |
| | | | X | 10 سنوات | طيلة مدة استعمال الموقع | | X | إلكتروني | المواقع الإلكترونية الخاصة بالوزارة | 1712 |
| | | | X | 10 سنوات | طيلة مدة استعمال الموقع | | X | ورقي | شفرة مصدر المواقع الإلكترونية | 1713 |
| | | | | | | | | | تدبير التطبيقات المعلوماتية | 1720 |
| | | | X | 10 سنوات | طيلة مدة استعمال التطبيقات | | X | ورقي | ملف معطيات قواعد بيانات | 1721 |
| | | | X | 10 سنوات | طيلة مدة استعمال التطبيقات | | X | ورقي | | |

| الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----------|----------------------------|--|---|--|-----------------|--|-------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | X | 10 سنوات | طيلة مدة استعمال التطبيقات | | X | | ورقي | دلائل استعمال التطبيقات المعلوماتية | 1722 |
| | | X | 10 سنوات | طيلة مدة استعمال التطبيقات | | X | | ورقي / إلكتروني | التطبيقات الالكترونية الخاصة بالوزارة | 1723 |
| | | X | 10 سنوات | طيلة مدة استعمال التطبيقات | | X | | ورقي | شفرة مصدر التطبيقات المعلوماتية | 1724 |
| | | | | | | | | | اقتناء وتوزيع العتاد المعلوماتي | 1730 |
| | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | | ورقي | دراسات الحاجيات | 1731 |
| | | X | 10 سنوات | إلى غاية التحيين | | X | | ورقي | جرد التجهيزات المعلوماتية | 1740 |
| | | X | 10 سنوات | | | X | | ورقي | جدول جرد التجهيزات | 1741 |
| | | X | 10 سنوات | | | X | | | المصادقة على نسخ الوثائق | 1800 |
| | | X | | 5 سنوات | | X | | ورقي | سجل المصادقة على نسخ الوثائق | 1810 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|----------|--|---|---|-----------------|--|-------------|
| | | | X | 10 سنوات | إلى غاية تحيين الدليل | X | X | ورقي | دليل مساطر تدبير الموارد البشرية | 5126 |
| | X | | X | 5 سنوات | 5 سنوات | X | X | ورقي | قوائم المهام لموظفي كتابة الضبط | 5127 |
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | ورقي | إعداد المناصب المالية | 5130 |
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | X | X | ورقي | جدول أَعْدَاد المناصب المالية | 5131 |
| | | | X | 45 سنة | طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد | X | X | ورقي / إلكتروني | قرارات تحويل المناصب المالية | 5132 |
| | | | X | | | | | | اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء | 5200 |
| | | | | | | | | | انتخاب أعضاء اللجان | 5210 |
| | | | X | | 2 سنتان | X | X | ورقي | ملف طلبات التشريع | 5211 |
| | | | X | | 3 سنوات | X | X | ورقي | محاضر انتخابات ممثلي الموظفين باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء | 5212 |
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | ورقي | أشغال اللجان | 5220 |
| | | | X | | | X | | | تقارير ومحاضر اجتماعات اللجان | 5221 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 45 سنة | | | | | | | |
| | | | X | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|---|------|--------------------------------|----------------|
| | | | | X | سنتان 2 | سنتان 2 | | X | ورقي | كشاش العطل والرخص | 5410.13.23 |
| | | | | X | | | | X | | ملف الغياب | 5410.14 |
| | | | | X | سنة واحدة | سنة واحدة | | X | ورقي | كتب إخبار بتغييات غير مبررة | 5410.14.1 |
| | | | | X | طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد | طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد | | X | ورقي | إنذارات بوجوب استئناف العمل | 5410.14.2 |
| | | | | X | | | | X | ورقي | استفسارات حول تغييات غير مبررة | 5410.14.3 |
| | | | | X | 5 سنوات | 5 سنوات | | X | ورقي | استفسارات عن استفسارات | 5410.14.4 |
| | | | | X | طيلة الحياة الإدارية | طيلة الحياة الإدارية | | X | ورقي | قرارات اقتطاعات | 5410.14.5 |
| | | | | X | 45 سنة | 45 سنة | | X | ورقي | قرارات توقيف الراتب | 5410.14.6 |
| | | | | X | | | | X | ورقي | قرارات العزل بسبب ترك الوظيفة | 5410.14.7 |
| | | | | X | سنة واحدة | سنة واحدة | | X | ورقي | رسائل الإخبار بالعزل | 5410.14.8 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--------|--|--|--|---|------|---|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | X | | | سنة 15 | | | | X | ورقي | النسخة النهائية من الميزانية | 6160 | | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | | X | | سنة 15 | | | | X | ورقي | تنفيذ / صرف الميزانية تدبير الرواتب والتعويضات والإعانات | 6200 | | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | | X | | سنة 15 | | | | X | ورقي | ملف الرواتب والتعويضات التي تطرأ عليها | 6211 | | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | | X | | سنة 15 | | | | X | ورقي | ملف التعويضات | 6212 | | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | X | | | سنة 15 | | | | X | ورقي | ملف المساعدات والإعانات | 6213 | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--------|--------|---|------|--|------|
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | X | 15 سنة | 15 سنة | X | ورقي | بيان بالمبالغ الواجب دفعها للجماعة أو الوكالة الحضريية | 6231 |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | X | 15 سنة | 15 سنة | X | ورقي | المصاريف القضائية | 6240 |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | X | 15 سنة | 15 سنة | X | ورقي | الملف المالي لتنفيذ الأحكام القضائية الصادرة في مواجهة الوزارة | 6241 |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | X | 15 سنة | 15 سنة | X | ورقي | الملف المالي لتنفيذ الأحكام القضائية | 6242 |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | X | 15 سنة | 15 سنة | X | ورقي | ملف أتعاب المفوضين القضائيين | 6243 |
| | | | | | | سندات الطلب | 6250 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--------|--------|--|---|------|-----------------------|------|
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | | | X | 15 سنة | 15 سنة | | X | ورقي | ملف طلبات الأشغال | 6251 |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | | | X | 15 سنة | 15 سنة | | X | ورقي | ملف طلبات التوريدات | 6252 |
| | | | X | | | | X | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | | | X | 15 سنة | 15 سنة | | X | ورقي | ملف طلبات الخدمات | 6253 |
| | | | X | | | | X | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | | | X | 15 سنة | 15 سنة | | X | ورقي | ملف عقود و الاتفاقيات | 6260 |
| | | | X | | | | X | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | | | X | 15 سنة | 15 سنة | | X | ورقي | ملف عقد الاشتراك | 6261 |
| | | | X | | | | X | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | | | X | 15 سنة | 15 سنة | | X | ورقي | ملف عقود المهنيين | 6262 |

| | | | | | | | | |
|--|---|--------|--------|---|---|------|----------------------------|------|
| المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | X | 15 سنة | 15 سنة | X | X | ورقي | ملف كراء البنائات الإدارية | 6263 |
| | | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | X | 15 سنة | 15 سنة | X | X | ورقي | ملف اقتناء البنائات | 6264 |
| | | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | X | 15 سنة | 15 سنة | X | X | ورقي | ملف الأكرية الأخرى | 6265 |
| | | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | X | 15 سنة | 15 سنة | X | X | ورقي | ملف اقتناء السيارات | 6266 |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--------|--------|---|--|------|-------------------------------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 62.99 المتعلق بمدرسة المحاكم المالية | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدرسة المحاكم المالية | X | | 15 سنة | 15 سنة | X | | ورقي | مف عقود أو اتفاقيات التأمينات | 6267 | | | | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدرسة المحاكم المالية | X | | 15 سنة | 15 سنة | X | | ورقي | الإيواء والإطعام | 6270 | | | | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدرسة المحاكم المالية | X | | 15 سنة | 15 سنة | X | | ورقي | مف الإيواء والإطعام | 6271 | | | | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدرسة المحاكم المالية | X | | 15 سنة | 15 سنة | X | | ورقي | الأداء غير التسعة | 6280 | | | | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدرسة المحاكم المالية | X | | 15 سنة | 15 سنة | X | | ورقي | مف الأداء عبر التسعة | 6281 | | | | | | | | | | |
| *يتم انتقاء ملفات الصفقات التي تهم المشاريع الكبرى | | | | | | | | تدبير الصفقات* | 6300 | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--------|----------------------------------|--|---|------|---|-------------|
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | | X | | 15 سنة | إلى أن يتم التسلم النهائي للصفحة | | X | ورقي | الملف التفتحي للصفحة (الأمر ببدية الخدمة + محاضر التسليم المؤقتة والنهائية...) | 6331 |
| | | X | X | 15 سنة | | | X | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | | | | 15 سنة | إلى أن يتم التسلم النهائي للصفحة | | X | ورقي | الملف المالي للصفحة (تضمن به كل الوثائق المتعلقة من أداء وأقساط وعقوبات وغيرها) | 6332 |
| | | X | X | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | | | | 15 سنة | 15 سنة | | X | ورقي | ملف فسخ الصفحة | 6334 |
| | | X | X | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات | | | | 15 سنة | | | X | ورقي | تقرير نجاعة الأداء | 6401 |
| | | | | | | | | | تصفية الميزانية | 6400 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--------|--------|---|------|---|------|
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | | | | X | 15 سنة | 15 سنة | X | ورقي | ملف رفع سقف التحملات بالحسابات المرصدة لأمر خصوصية | 6511 |
| | | | X | | | | X | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | | | | X | 15 سنة | 15 سنة | X | ورقي | ملف تفويض الاعتمادات وتبليغ المداخيل | 6512 |
| | | | X | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | | | | X | 15 سنة | 15 سنة | X | ورقي | ملف تحويل الاعتمادات | 6513 |
| | | | X | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية | | | | X | 15 سنة | 15 سنة | X | ورقي | ملف إرجاع المبالغ المنسوبة خطأ للحسابات المرصدة لأمر خصوصية | 6514 |
| | | | X | | | | | | | |
| تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من | | | | X | 15 سنة | 15 سنة | X | ورقي | ملف الإلغاءات | 6515 |
| | | | X | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|----------|---------|---|---|------|--|-------------|
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | ورقي | مفقات الندوات العلمية | 8121 |
| | | X | | | | X | | | | |
| | | | X | 10 سنوات | | | X | | التواصل مع المواطنين | 8130 |
| | | X | | | 5 سنوات | | X | ورقي | ملف الطلبات والأجوبة الموجهة للمواطنين وجهاً مختلفة | 8131 |
| | | X | | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | ورقي | ملف التواصل مع أفراد الجالية المغربية المقيمة بالخارج | 8132 |
| | | X | | | | | | | العلاقات مع المجتمع المدني | 8200 |
| | | | X | 10 سنوات | | | X | | طلب عروض مشاريع الجمعيات | 8210 |
| | | X | | | 5 سنوات | | X | ورقي | إعلان عن طلب عروض مشاريع الجمعيات | 8210.1 |
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | ورقي | ملف طلب عروض مشاريع الجمعيات | 8210.2 |
| | | X | | | | | | | اعتماد مشاريع الجمعيات | 8220 |
| | X | | | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | ورقي | محاضر لجنة انتقاء مشاريع الجمعيات | 8220.1 |
| | | X | | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | ورقي | إعلان عن النتائج | 8220.2 |
| | | X | | | | | | | تدبير الأرشيف والخزنة | 9000 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|----------|-------------------------|---|---|------|--|------|
| | | | X | 10 سنوات | بعد انجاز العمل | X | X | ورقي | ملف أدوات البحث في الأرشيف | 9142 |
| | X | | X | 10 سنوات | بعد انجاز العمل | X | X | ورقي | ملف الإتلاف | 9143 |
| | X | | X | 10 سنوات | بعد انجاز العمل | X | X | ورقي | ملف التسليم | 9144 |
| | | | X | 10 سنوات | بعد انجاز العمل | X | X | ورقي | ملف إتاحة الإطلاع على الأرشيف، إعارته واستنساخه | 9145 |
| | | | X | 10 سنوات | بعد تغيير ظروف الحفظ | X | X | ورقي | ملف ظروف الحفظ | 9146 |
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | | X | ورقي | <u>تدبير الخزنة</u> | 9200 |
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | X | | ورقي | ملف دراسة الحاجيات | 9210 |
| | | | | | | | | | ملف الاقتناء | 9220 |
| | X | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | X | X | ورقي | فهارس الكتب | 9221 |
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | X | X | ورقي | ملف سجلات ترتيب الكتب والمجلات | 9230 |
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | X | X | ورقي | ملف الإطلاع | 9240 |
| | | | X | 10 سنوات | 5 سنوات | X | X | ورقي | ملف الإعارة | 9250 |

الفهرس

- سياق إعداد الجدول الزمني للحفاظ.....
- أهداف إعداد الجدول الزمني للحفاظ.....
- قاموس المصطلحات.....
- إجراءات تطبيق الجدول.....
- الجدول الزمني للحفاظ.....
- التنظيم العام للوزارة.....
- شؤون قانونية.....
- تشريع.....
- التعاون الدولي.....
- تدبير الموارد البشرية.....
- تدبير الميزانية والمحاسبة.....
- تدبير الممتلكات.....
- التواصل والعلاقات مع المجتمع المدني.....
- تدبير الأرشيف والخزانة.....

تأشير مؤسسة أرشيف المغرب: