

ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵜⴰⵎⴻⵔⵜ
ⵜⴰⵎⴻⵔⵜ ⵏ ⵜⴰⵎⴻⵔⵜ
ⵏ ⵜⴰⵎⴻⵔⵜ ⵏ ⵜⴰⵎⴻⵔⵜ



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتعليم الأولي والرباط

المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين جهة الدار البيضاء-سطات
الفرع الإقليمي الجديدة

مسلك تكوين أطر الدعم الإداري، التربوي والاجتماعي مجزوءة التوثيق و الأرشفة

تدبير التوثيق و الارشيف بمؤسسات التربية والتكوين

-مراحل وعمليات التوثيق و الأرشفة-

ف.ة. مارية بونيس

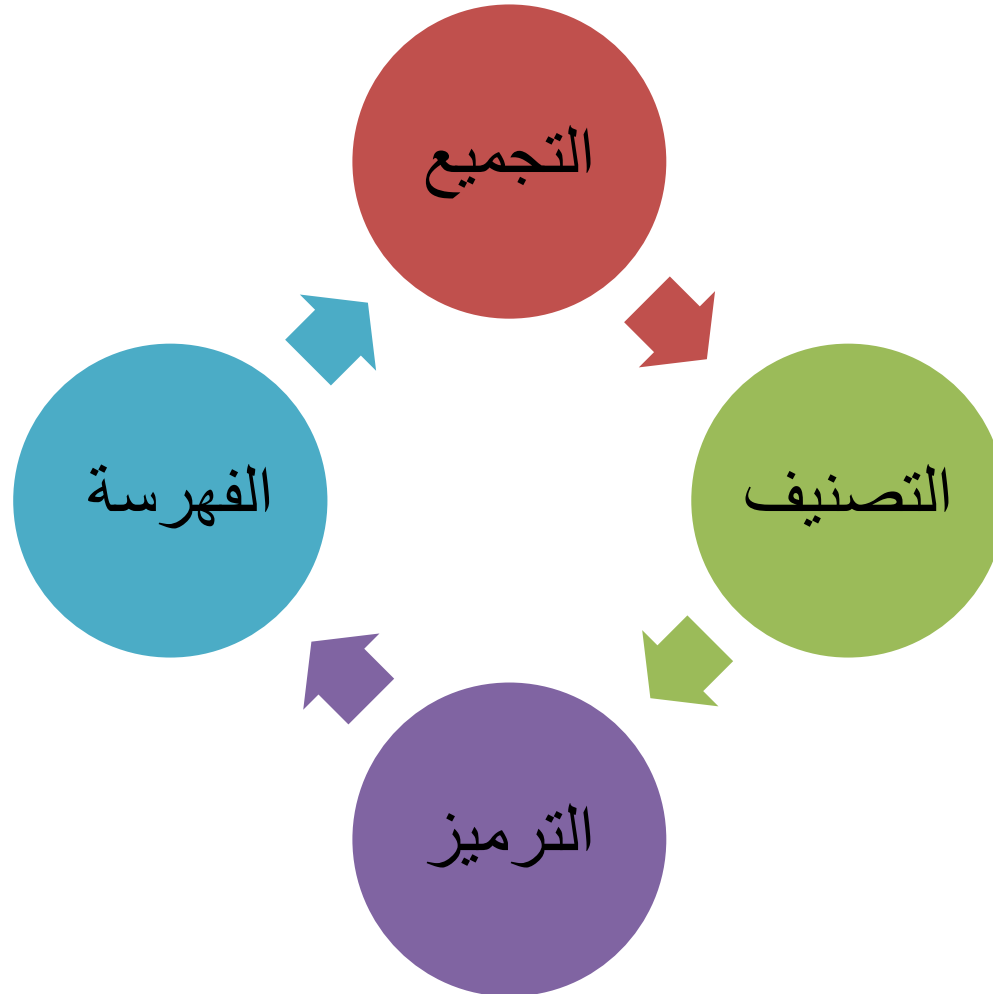
السنة التكوينية : 2022-2023

تعريف علم الأرشفة الإداري



هو الدراسة العلمية التي تهتم بطرح ومواجهة المشكلات المرتبطة بالتوثيق والأرشفة، واقتراح الحلول العلمية والعملية لها، بهدف تنظيم وتبسيط الإجراءات الإدارية بشكل جيد، دون تعقيد أو تبذير أو تكلفة من حيث الوقت والجهد والمال .

مراحل الأرشفة



التمييز بين مراحل الأرشفة

التجميع

يتمثل في حصر الوثائق المزمع أرشفتها ، وتحديد كميتها وأشكالها :

- تحديد الوثائق التي يجب حفظها و مدد حفظها
- استبعاد الوثائق الأخرى التي لا تتماشى مع النظام كالنسخ أو الأوراق الزائدة.

جمع الوثائق المتشابهة وترتيبها في مجموعات
متشابهة ذات خصائص وسمات متشابهة وذلك
للرجوع إليها بسهولة

أسس التصنيف

موضوعي

جغرافي

اسمي

زمني

نوعي

تصنيف وثائق المدير حسب نوعية الحامل

السجلات	الملفات	الدفاتر	اللوائح والجداول	الحوامل الرقمية
1. السجل العام للممتلكات	1. ملف المؤسسة العقاري	1. الدفتر المدرسي	1. محضر الدخول والخروج	1. أقراس مدمجة (فيديو - صور...)
2. سجلات الجرد	2. ملفات العاملين بالمؤسسة	2. دفتر النشرات الداخلية	2. القانون المدرسي الداخلي	2. موارد رقمية
3. سجل الصادات والواردات	3. ملف البريد المستعجل	3. دفتر المذكرات	3. التنظيم التربوي	3. قاعدة بيانات
4. سجل مالية التعاونية المدرسية	4. ملف جمعية (أ أ ت)	4. دفتر بريد الموظفين	4. الجداول الدراسية	4. النظم المعلوماتية للوزارة
5. سجل مواظبة الأساتذة	5. ملف جمعية (د م ن)	5. دفتر التغذية المدرسية	5. استعمالات الزمن	
6. سجل مواظبة التلاميذ	6. ملف الجمعية الرياضية	6. الدفتر الصحي	6. الملف المدرسي	
7. سجل المصلحة	7. ملف التعاونية المدرسية	7. دفتر الخزانة المدرسية	7. جدول حصص التربية البدنية	
8. السجل الذهبي	8. ملفات نتائج التقويم والمراقبة المستمرة	8. دفت المتحف المدرسي	8. مبيان مواظبة التلاميذ	
9. سجل تتبع مواد المطعم المدرسي	9. ملفات محاضر مجالس المؤسسة	9. دفتر الأحداث اليومية	9. جداول إحصاء التلاميذ	
10. سجل وصولات التأمين	10. الملف المدرسي للتلميذ	10. دفتر الزيارات التربوية	10. جدول إحصائي لبنية المدرسة	
	11. ملف عملية مليون محفظة	11. دفتر استعمال الوسائل التعليمية	11. جدول التجهيزات الأساسية	
	12. ملف مشروع المؤسسة	12. دفتر أنشطة التعاونية	12. لائحة العطل المدرسية	
	13. ملف الأندية التربوية	13. دفتر الشواهد المدرسية	13. لائحة المستفيدين من المطعم	
	14. ملف الحوادث المدرسية	14. دفتر حركية التلاميذ	14. جدول الحراسة	
			15. لائحة الوسائل التعليمية	
			16. لائحة الكتب والمراجع التي تملكها المؤسسة	
			17. لائحة الأساتذة المرشحين للترقية	
			18. لوائح التلاميذ	
			19. لوائح المستفيدين من الدعم الاجتماعي	

تصنيف وثائق المدير حسب المضمون

الخزانة المتعلقة بتدبير شؤون العاملين بالمؤسسة

جداول الحصص

- جداول الحصص
- استعمالات الزمن

مواظبة هيئة التدريس

- المواظبة الشهرية

الملفات الإدارية للأساتذة

- تصنيف حسب
الفرعيات

محاضر الدخول و الخروج

- تصنيف حسب
الموسم الدراسي

أعوان المؤسسة

- ملفات أعوان
المؤسسة

مطبوعات إدارية خاصة بالعاملين بالمؤسسة

- مطبوعات خاصة
بالعاملين بالمؤسسة

تصنيف وثائق المدير حسب المضمون

الخزانة المتعلقة بتمدرس المتعلمات والمتعلمين

لوائح المتعلمين

- حسب مسار و مصنفة
- حسب الفرعية وحسب المستوى الدراسي

حركية المتعلمين

- ملفات التلاميذ المغادرين
- شواهد المغادرة

مواظبة المتعلمين

- جداول المواظبة الشهرية

شواهد المستوى السادس

- لائحة استلام شهادة نهاية الدروس الابتدائية

الشواهد المدرسية

- دفتر استلام الشواهد المدرسية

التسجيلات الجديدة

- لوائح التلاميذ الجدد

سجلات المتعلمين

- مصنفة حسب الفروعيات

ملفات المنقطعين

- خاصة بالموسم الدراسي الحالي

التأمين المدرسي

- سجل التأمين
- لائحة المؤمنین للموسم الحالي

تصنيف وثائق المدير حسب المضمون

الخزانة المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي والمادي للمؤسسة

مشروع المؤسسة

- النسخة الورقية للمشروع
- تقارير إنجاز وتتبع المشروع

مجالس المؤسسة

- محاضر مجالس المؤسسة
- لوائح المجالس

التعاونية المدرسية

- سجل حساب مالية التعاونية المدرسية
- جميع الوثائق المتعلقة بالتعاونية المدرسية

الجمعية الرياضية

- الملف القانوني
- أنشطة الجمعية

جمعية دعم مدرسة النجاح

- الملف القانوني
- أنشطة الجمعية
- ملف مليون محفظة

جمعية أمهات و آباء و أولياء التلاميذ

- الملف القانوني
- أنشطة الجمعية

التراسل مع السادة المديرين

- مراسلات السادة المديرين

سجلات الممتلكات

- السجل العام للممتلكات
- السجلات الفرعية

التدبير المالي للمؤسسة

- جميع الوثائق المتعلقة بالتدبير المالي للمؤسسة

تصنيف وثائق المدير حسب المضمون

الخزانة المتعلقة بالتدبير البيداغوجي و التربوي

امتحانات المستوى السادس

- نماذج امتحانات المستوى السادس
- الأطر المرجعية للإمتحانات

نتائج مجالس الأقسام

- نتائج مجالس الأقسام حسب مسار موقعة من طرف الأساتذة مصنفة حسب المستوى و المادة و الفرض ثم الدورة

المراقبة المستمرة

- نتائج المراقبة المستمرة حسب مسار موقعة من طرف الأساتذة مصنفة حسب المستوى و المادة و الفرض ثم الدورة

التنظيم التربوي

- يصنف حسب الموسم الدراسي

الأندية التربوية و الأنشطة الموازية

- جميع الوثائق المتعلقة بالنوادي
- تقارير الأنشطة الموازية

نتائج التقويم التشخيص و خطط الدعم التربوي

- نتائج التقويم التشخيصي حسب المستوى
- خطة الدعم

الترميز

وهي المرحلة الوسطى بين التصنيف وإعداد الفهارس ويقوم على وضع رموز للوثائق، سواء كانت رقمية أو بالحروف أو هما معا.



□ هي وسيلة للربط بين الفهرس و الأوراق المحفوظة في الملفات فهي مفتاح ييسر الوصول إلى أماكن الحفظ

□ عبارة عن قائمة بعناوين الملفات و الوثائق التي تنشئها او تتحصل عليها الإدارة و ترتب الفباييا مع الإشارة الى رموز التصنيف المناسبة لها .



م	الوثيقة	رمزها	الحفظ	مدة الحفظ	المسؤول
1	مطبوع الرخص	م/23/1	ورقي	مستمر	مدير
2	الاحصاء السنوي للغياب	إ/غ/99	ورقي	3 سنوات	الحارس العام

الفهرسة التقليدية

- دفتر كبير يسجل فيه أسماء و ارقام الملفات و أماكن تواجدها
- عيوبه تتمثل في صعوبة الإضافة او الحذف منه
- تعرضه للتلف السريع
- عدم محافظته على سرية المعلومات

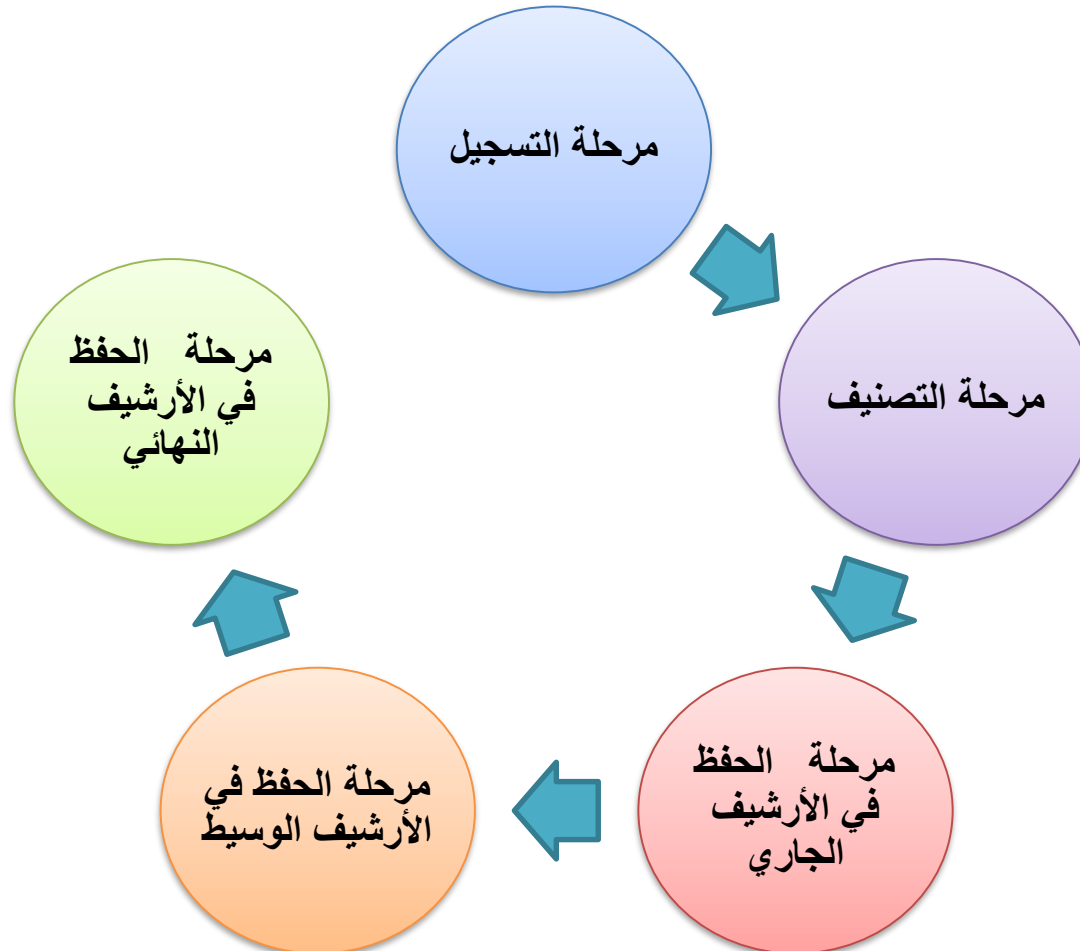
الفهرسة البطائقية

- بطائق ارشادية : مستطيلة ولها بروز من أماكن مختلفة
- بطائق عادية: مستطيلة و تخصص كل واحدة منها لكل ملف يسجل عليها اسم الملف و رقمه و مكان وجوده
- ايجابياته: إمكانية الإضافة او الحذف

الفهرسة الكترونية

- رقمنة البيانات في الحاسوب
- تصنيف الوثائق (موضوعية، الحامل)
- ايجابيته: إمكانية استرجاع البيانات عن طريق ادخال الموضوع او الرمز

مراحل تطور الوثيقة الإدارية



الجدول الزمني لحفظ الوثائق

حسب الفقرة الثانية من المادة التاسعة من القانون رقم 69.99 و الدليل
المرجعي لتدبير الأرشيف العمومي الصادر عن مؤسسة أرشيف المغرب سنة
2017

يعتبر الجدول الزمني للحفظ أداة قانونية لتنظيم الأرشيف، يحدد مدة حفظه
كأرشيف عادي ثم كأرشيف وسيط، وكذا مآله النهائي الذي يكون إما الإتلاف
وإما التسليم إلى مؤسسة أرشيف المغرب باعتباره أرشيفا نهائيا

- يهدف الجدول الزمني للحفظ إلى عقلنة تدبير الأرشيف من خلال:
- توحيد قواعد الحفظ؛
 - تقنين عملية الإتلاف؛
 - عقلنة تدبير فضاءات وتجهيزات الحفظ؛
 - تخفيض تكاليف الحفظ.

الجدول الزمني لحفظ الوثائق

محتوى الجدول الزمني للحفظ حسب الدليل المرجعي لتدبير الأرشفة العمومي الصادر
عن مؤسسة أرشفة المغرب سنة 2017

ملاحظات	المآل النهائي			أجل الحفظ		الوثيقة		الحامل	نوع الوثيقة	رقم قاعدة الحفظ
	تسليم	انتقاء	إتلاف	أرشفة وسيط	أرشفة عادي	ثانوية	أساسية			

الخانة 1 : رقم قاعدة الحفظ، وهو رقم يطابق رمز الوثيقة في جدول تصنيف الوثائق

الخانة 2 : نوع أو وصف الوثيقة موضوع قاعدة الحفظ؛

الخانة 3 : حامل الوثيقة (ورقي، إلكتروني، ...)

الخانة 4 : تحديد ما إذا كانت الوثيقة أساسية أو ثانوية، بحيث:

تعتبر أساسية، الوثائق التي تضم معلومات أكثر شمولية حول نشاط معين، ويتم الاحتفاظ بها عموماً من طرف الوحدة [?] الإدارية المسؤولة عن هذا النشاط. الوثيقة الأساسية،

[?] أما الوثيقة الثانوية، فهي عبارة عن نسخة كلية أو جزئية لمحتوى الوحدات الإدارية الأخرى قصد الاطلاع أو الدراسة أو قصد استعمالها لأداء مهام أخرى. لا يتم الاحتفاظ بها كأرشفة وسيط؛

الخانة 5 : المآل النهائي للوثيقة (الإتلاف أو التسليم لأرشفة المغرب)؛

الخانة 6 : وهي الخانة المخصصة للملاحظات التوضيحية والتكميلية.

نموذج لجدول زمني للحفظ لوثائق الحارس العام:

رقم قاعدة الحفظ	نوع الوثيقة	الحامل	الوثيقة		آجال الحفظ بالسنوات		المال النهائي		ملاحظات
			رئيسي	ثانوي	أرشيف جاري	أرشيف وسيط	تحويل	اتلاف	
	السجلات	ورقي	*		5		تحويلها الى ارشيف نهائي		
الاتلاف في حالة تغيير الترويسة	مطبوع السماح بالدخول	ورقي		*	1				
	البطاقات	ورقي	*		1		دائمة		
	المذكرات	ورقي رقمي	*		5		تحويلها الى أرشيف نهائي		
	جداول الحصص	ورقي رقمي		*	1			*	
	الإحصاءات و المبيانات	ورقي رقمي		*	5			*	
	ملفات التلاميذ	ورقي	*		5		تحويلها الى أرشيف نهائي		
	بطائق الغياب	ورقي	*		1			*	
	بطائق شخصية	ورقي	*		5				تحويلها الى ملف التلميذ
	أوراق الغياب	ورقي		*	1			*	
	ملف تتبع الحالة الصحية	ورقي	*		5		*		تحويلها الى ملف التلميذ
	إحصاءات التلاميذ	ورقي رقمي		*	5			*	
	البنية التربوية	ورقي رقمي	*		1				تتغير حسب حركية الموظفين
	جدول استعمال القاعات	ورقي رقمي		*	1			*	

فرز الوثائق

حسب المادة 10 من القانون 69/99، بعد انصرام اجال الحفظ المنصوص عليها في الجدول الزمني المحدد في المادة 9 ، تخضع الوثائق لعملية الفرز قصد تحديد الوثائق التي ينبغي حفظها نهائيا و تحديد الوثائق المجردة من كل فائدة علمية او تاريخية و التي يتعين إتلافها.

- يتم فرز الأرشيف العادي من طرف الوحدة الإدارية المعنية بالوثائق.
- تهدف عملية الفرز إلى الفصل بين الوثائق التي يتعين تحويلها إلى المرحلة الوسيطة والوثائق التي يتعين إتلافها، وذلك وفق قواعد الجدول الزمني للحفظ. ولهذا الغرض، يتوجب :

- ❖ التحقق والتأكد من قواعد الحفظ الخاصة بالوثائق موضوع الفرز؛
- ❖ تحديد الأرشيفات الواجب تحويلها إلى مستودعات الأرشيف الوسيط ،
- ❖ تحديد الارشيفات الواجب إتلافها.

تحويل أو ترحيل الوثائق

أنواع عمليات الترحيل أو التحويل

نوعان من التحويل

تحويل إداري: هي عملية تحويل الوثائق من المكاتب المنتجة لتلك الوثائق إلى إدارة الأرشفة المكلفة بالحفظ المؤقت داخل المؤسسة و تستعمل جدول التحويل الخاصة بالمؤسسة، بمعنى أن الوثائق تبقى على مستوى المؤسسة و تحت مسؤوليتها.

تحويل قانوني: عملية تحويل الوثائق من الحفظ المؤقت على مستوى المؤسسة إلى مركز الأرشفة المكلف بالحفظ النهائي.

إجراءات التحويل

- تصنف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس الموضوع
- تجميع الوثائق حسب المكاتب إما باعتماد الطريقة الأبجدية أو الزمنية.
- وضع الوثائق في علب للأرشفة و ترقيمها من 1 الى n
- ملء جدول التحويل و إرساله الى مكتب الأرشفة.

تحويل أو ترحيل الوثائق

جدول التحويل

وثيقة تسجل فيها الوثائق التي تم ترحيلها وكل المعلومات التي تسمح بمعرفة مختلف الوثائق المرحلة.

العمليات

1- رقم التحويل
(غالبا يكون مكون
من السنة و الرقم
الذي يعطى حسب
ترتيب الترحيل)

2- اسم المكتب
المنتج للوثيقة

3- عدد الوحدات
المرحلة

4- عنوان الترحيل
او مكان الحفظ
المؤقت

5- إمضاء إدارة
الترحيل

تحويل أو ترحيل الوثائق



تحويل أو ترحيل الوثائق

بيان تحويل الأرشيف

الوحدة الإدارية:.....
.....

مخصص للبنية الإدارية المكلفة بالأرشيف
رقم بيان التحويل:.....
تاريخ التحويل:.....

وصف الأرشيف المُحوَّل	التعريف بالوحدة الإدارية
عدد العلب الموجهة للتحويل:.....	الهاتف:.....
الحجم بالمتر الخطي:.....	الفاكس:.....
التواريخ القصوى:.....	البريد الإلكتروني:.....

مخصص للبنية الإدارية المكلفة بالأرشيف				التواريخ القصوى	وصف محتوى العلبة	رمز العلبة	رقم العلبة
ملاحظات	تاريخ		عنوان الحفظ				
	التسليم	الإتلاف					
.....							
.....							

حرب في/...../.....

خاتم وتوقيع مؤسسة أرشيف المغرب

خاتم وتوقيع البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف

استلام الوثائق

بيان التسليم

الوحدة الإدارية:

.....

مخصص لمؤسسة أرشيف المغرب

رقم بيان التسليم:

تاريخ التسليم:

وصف الأرشيف المُسلّم	التعريف بالإدارة المُسلّمة
عدد العلب:	العنوان:
الحجم بالمتر الخطي:	الهاتف:
التواريخ القصوى:	البريد الإلكتروني:
	الفاكس:

مخصص لمؤسسة أرشيف المغرب			رقم قاعدة الحفظ (يستخرج من الجدول الزماني للحفظ)	التواريخ القصوى	وصف محتوى العلبة	رقم العلبة
ملاحظات	قابلية الإتاحة	عنوان الحفظ				
.....						
.....						
.....						

حرب في/...../.....

خاتم وتوقيع مؤسسة أرشيف المغرب

خاتم وتوقيع البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف

إجراءات إتلاف الوثائق

حسب المواد 13-14 من المرسوم 267-14-2: بتحديد شروط وإجراءات تدبير وفرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط وإجراءات تسليم النهائي الأرشيف

العمليات

5- تحديد و تنفيذ
موعد الإتلاف.

4- تقييم الوثائق
من طرف الرئيس
المباشر و أخذ
القرارات بشأن
الإتلاف من عدمه.

3- تحرير جدول
إتلاف الأرشيف

2- إعداد قائمة
الوثائق المقرر
إتلافها.

1- تحديد الوثائق
المقرر إتلافها بناء
على الجدول
الزمني للحفظ

6- تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف.

إجراءات إتلاف الوثائق



بيان إتلاف الوثائق

بيان إتلاف الأرشفة الجاري

مخصص للبنية الإدارية المكلفة بالأرشفة

رقم بيان الإتلاف:

تاريخ الإتلاف:

الوحدة الإدارية:

.....

وصف الأرشفة الموجه للإتلاف	التعريف بالوحدة الإدارية
- عدد الملفات الموجهة للإتلاف: - حجمها بالمترا الخطي: - التواريخ القصوى:	- الهاتف: - الفاكس: - البريد الإلكتروني:

مخصص للبنية الإدارية المكلفة بالأرشفة		رقم قاعدة الحفظ (يستخرج من الجدول الزمني للحفظ)	التواريخ القصوى	وصف محتوى الملف	رمز الملف	رقم الملف
ملاحظات	المطابقة (نعم / لا)					

محضر إتلاف الوثائق

نموذج لمحضر إتلاف الأرشيف الجاري

الوحدة الإدارية.....

.....

محضر إتلاف الأرشيف الجاري

نحن الموقعون أسفله، بناء على الجدول الزمني للحفظ، وبعد تأشير البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف،
نشهد على أن عملية إتلاف الأرشيف المضمن ببيان الإتلاف رقم..... المؤرخ ب.....
قد تمت عن طريق (كيفية الإتلاف)..... وذلك بتاريخ.....

الاسم الكامل	الصفة	التوقيع	الملاحظات
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

حرر ب..... في.....

خاتم وتوقيع البنية الإدارية المكلفة بالأرشيف

خاتم وتوقيع الوحدة الإدارية

مراحل حياة الأرشيف

مرحلة الأرشيف الجاري (ويسمى أيضا العادي أو النشط:) في هذه المرحلة تستعمل الوثائق التي تم إنتاجها أو تسلمها بصفة منتظمة ومتكررة.

مرحلة الأرشيف الوسيط (أو شبه النشط:) ويتميز باستعمال أقل تكرارا للوثائق، ويحفظ في مستودعات معدة خصيصا لهذا الغرض

مرحلة الأرشيف النهائي (أو التاريخي:) ويتعلق الأمر هنا بالوثائق التي استنفذت فائدتها الإدارية التي كانت وراء إنشائها وأصبحت، بعد عملية الفرز، في حكم الأرشيف النهائي الموجه للحفظ الدائم، نظرا لقيمته العلمية أو التراثية أو الإحصائية.... وعلى العموم، يسلم هذا الأرشيف إلى مؤسسة أرشيف المغرب قصد حفظه بصفة نهائية، باستثناء بعض الحالات كما ينص على ذلك القانون.