

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

## قرار لووزير العدل رقم 301.22 صادر في 28 من شعبان 1443 (31 مارس 2022) بإحداث لجنة أرشيف وزارة العدل واللجنة المركزية واللجان الجهوية للحفظ ووضع جدول زمني لحفظ الأرشيف<sup>1</sup>

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.

#### 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؛

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

- 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 للحفظ 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 للحفظ

### - اللجنة المركزية للحفظ -

### المادة 5

- تطبقا لمقتضيات الفقرة الأخيرة من المادة 2 أعلاه، تحدث لدى لجنة أرشيف وزارة العدل لجنة مركزية للحفظ، وتضم:
- مدير التجهيز وتدبير الممتلكات أو من ينوب عنه، بصفته رئيسا؛
  - رئيس المركز الجهوي للحفظ المختص أو من ينوب عنه؛

- ممثل عن مصلحة مستودعات الحفظ بالوزارة ككاتب لهذه اللجنة.
- يشترك في أشغال اللجنة ممثل عن الوحدة الإدارية المعنية بجدول أعمالها.

### المادة 6

تقوم اللجنة المركزية للحفظ باتخاذ جميع التدابير الرامية إلى احترام الأجل المحددة بالجدول الزمني للحفظ، الملحق بهذا القرار، ومراقبة عمليات تحويل أرشيف الإدارة المركزية إلى المركز الجهوي للحفظ 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 الأجل 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 بسيط، تقوم اللجان المشار إليها في المادتين 5 و7 أعلاه، بالسهرة على عملية الفرز لانتقاء عينة من هذا الأرشيف، وذلك وفق المعايير المحددة من قبل لجنة أرشيف وزارة العدل. توجه عينة من الأرشيف المفروز 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 ومصلحة 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 و7 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 الالامركزية لوزارة العدل

اسباق 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 التي 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 للاتزامات الدولية للمملكة المغربية، كما يعترف إلى جانب السطانتين التنفيذية 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 المحقق والحريات؛
- الارتقاء بفعالية وتجاعة القضاء؛
- إنماء القدرات المؤسسية لمنظومة العدالة؛
- تحسين الإدارة القضائية، وتعزيز حكامها.

ولا استيعاب كل ما تنتجته الإدارة المركزية والمصالح الالامركزية من أرشيف، فإن وزارة العدل شرعت في استغلال المركز الجهوي للحفظ بالعمون خلال سنة 2022، وتخطط لإحداث مركز جهوي للحفظ باكادير، إضافة إلى المراكز المتواجدة بكل من مراكش، مكناس، طنجة، الجديدة، وزاير، مع توفير الوسائل اللوجيستكية والتجهيزات واللوازم الضرورية لتدبير الملفات المخالة 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 وفهرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط وإجراءات تسليم الأرشيف النهائي، كان من الضروري تعيين الإطار التنظيمي للأرشيف بوزارة العدل، وتعيين أدوات تدبير الأرشيف قصد تأطير عمل الإدارة المركزية والمصالح الاممركزية وتفعيل مسطرة الإلتلاف تفاديا لتراكم السمرع 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 أمال النهائي لهذه الوثائق إما بتحويلها للمراكز الجهوية للحفظ أو بإتلافها أو إحالتها إلى مؤسسة أرشيف المغرب. كما سيتم تحديد شروط ومعايير الإلتقاء المتعلقة بوثائق الأرشيف النهائي الذي سيسلم لمؤسسة أرشيف المغرب من قبل لجنة علمية بتنسيق مع هذه المؤسسة.

#### III الأهداف إعداد الجدول الزمني للحفظ

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

- توحيد قواعد الحفظ ؛
- تقنين عملية الإلتلاف ؛
- عقلنة تدبير قضايا وتجهيزات الحفظ ؛
- تخفيض تكاليف الحفظ.

وفي هذا السياق قامت وزارة العدل بإعداد جدول زمني للحفظ يطبق على جميع الوثائق التي تنتجها الإدارة المركزية والمصالح الاممركزية، 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 ومعتدل وتفادي الإلتلاف العشوائي، يتم اللجوء إلى مسطرة الإلتلاف وفقا للمقتضيات والوضوابط المنصوص عليها في القانون رقم 69.99 كمرحلة نهائية من السلسلة الأرشيفية.

ويبقى هذا الجدول الزمني للحفظ قابلا للتعيين كلما استدعت الضرورة ذلك، ملاحظة : يجب تسجيل كل الأرشيف الذي تم إنتاجه بين سنة 1956 وسنة 1967 مباشرة إلى مؤسسة أرشيف المغرب.

## III قاموس المصطلحات

- أرشيف : جميع الوثائق كـيـفـا كان تاريخها وشكلها وحاملها المادي التي ينتجها أو يسلمها كل شخص ذاتي أو اعتباري وكل مصلحة أو هيئة عامة أو خاصة خلال موازلة نشاطها، ويتم تكوين هذه الوثائق وحفظها لأجل الصالح العام ربما ما تستلزمه الحاجة إلى التدبير ولبات حقوق الأشخاص الخاضعين للقانون العام أو الخاص، وما يقتضيه البحث العلمي وصيانة التراث الوطني، يتم حفظ رصيد الأرشيف المكون من لسن الأشخاص والهيئات المشار إليها أعلاه مع احترام تمامه وبيئته الداخلية.
  - أرشيف عادي : يعتبر أرشيفا عاديا الأرشيف الذي تستعمله الهيئات بصفة اعتيادية ولعدة محددة في إطار موازلة نشاطها، وتتاط 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 والصالح 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 لـمحتوى الوثيقة الأساسية، ويتم الاستعانة بها من طرف الوحدات الإدارية الأخرى قصد الاتطاع أو الدراسة أو قصد استعمالها لأداء مهام أخرى، ولا يتم الاحتفاظ بالوثيقة الثانوية كـأرشيف وسيط.
- ١٧ إجراءات تطبيق الجدول
- يراجع في شأها المرسوم رقم 2.14.267 المشار إليه أعلاه.

## الجدول الزمني للحفظ

- محفوظات الإدارة المركزية والمصالح اللامركزية لوزارة العدل -

الملاحظات	المال التهامي			الحفظ		أجل الحفظ		الوثيقة		الحامل	نوع الوثيقة	رقم قاعدة الحفظ
	تسليم	انقضاء	الاتلاف	أرشيف وسيط	أرشيف عادي	ثانوية	أساسية					
	X			10 سنوات		إلى غاية التجميع		X	X	ورقي	التنظيم العام للوزارة وثائق تنظيمية	1000 1100
				10 سنوات		إلى غاية التجميع		X	X	ورقي	الهيكل التنظيمية للوزارة	1110
	X			10 سنوات		إلى غاية التجميع		X	X	ورقي	مشاريع نصوص قانونية	1120
											<b>ديوان الوزير</b>	<b>1200</b>
											<b>نشاط الوزير على مستوى الوزارة</b>	<b>1210</b>
											<b>أجندة الوزير</b>	<b>1211</b>
				10 سنوات					X	ورقي	جدول أسبوعي لنشاط الوزير	1211.1
									X	ورقي	جدول يومي لنشاط الوزير	1211.2
	X			10 سنوات		5 سنوات			X	ورقي	اجتماعات الوزير مع المحررين	1212

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

	X			10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	ملفات اجتماعات مجلس الحكومة	1222.1
		X				X				
	X			10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	تقارير متابعة تنفيذ قرارات مجلس الحكومة	1222.2
		X				X				
									العلاقات مع البرلمان	1223
		X		10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	ملف الأجوبة على أسئلة النواب والمستشارين بالبرلمان	1223.1
		X				X		ورقي	ملف كلمات الوزير أمام البرلمان	1223.2
									استقبال الضيوف	1224
		X		10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	ملف الاجتماعات مع الضيوف	1224.1
		X				X		ورقي	صور فترتو عرض اقية لاستقبال الوزير للضيوف	1224.2
		X		10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	ملف كلمات الوزير	1224.3
		X							استقبال المواطنين	1225
									ملف اللقاء مع المواطنين	1225.1

	X			10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	تقارير بشأن القيام بعمل تمثيل الوزير	1312.1
		X		10 سنوات	5 سنوات	X		ورقي	تقارير متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الوزير والمجلس الوزاري ومجلس الحكومة	1312.2
	X			10 سنوات	5 سنوات	X		ورقي	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	ورقي	ملف مراقبة المصالح الإدارية	1411
		X					X			
	X			10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	ملف مراقبة المصالح المالية	1412
		X								
									<b>التدقيق الداخلي</b>	<b>1420</b>
	X			10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	برنامج التدقيق السنوي	1421
	X		X	10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	ملف القيام ب مهمة تدقيق	1422
									<b>التخطيط والدراسات والإحصائيات</b>	<b>1500</b>
									<b>التخطيط</b>	<b>1510</b>
	X			5 سنوات	5 سنوات بعد انتهاء المشروع		X	ورقي	ملفات مشاريع الوزارة	1511
			X							
	X			5 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	المخططات السنوية الخاصة بالمديريات المركزية	1512
			X							
	X			5 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	المخططات السنوية الخاصة بالمديريات الفرعية الإقليمية	1513
			X							
	X			5 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	المخططات السنوية الخاصة بالمراكز	1514

		X					X					الجوية المحفظ	
												<b>الدراسات</b>	<b>1520</b>
	X		10 سنوات	5 سنوات	X	X		ورقي			ملف الدراسات والبحوث		1521
	X		10 سنوات	5 سنوات		X		ورقي			التقرير السنوية الخاصة بالمديريات المركزية		1522
		X	10 سنوات	5 سنوات	X			ورقي			التقرير الترتيبية لمحاسبة عمل الوزارة		1523
	X		10 سنوات	5 سنوات	X			ورقي			إصدارات الوزارة التي لم تكن موضوع إيداع قانوني		1524
											<b>الإحصائيات</b>	<b>1530</b>	
		X	10 سنوات	5 سنوات	X			ورقي			إحصائيات أنشطة المديريات المركزية		1531
		X	10 سنوات	5 سنوات		X		ورقي			الإحصائيات المتعلقة بمؤشرات تقرير النجاعة		1532
											<b>المراسلات</b>	<b>1600</b>	
											<b>المراسلات الخارجية</b>	<b>1610</b>	
		X	10 سنوات	5 سنوات	X			ورقي			ملف مراسلات خارجية		1611

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

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







			X	10 سنوات	5 سنوات		X		ورقي	الوثائق المتعلقة بصندوق التكافل العائلي	2723
		X	X								
										<b>تتبع تنفيذ الأحكام</b>	<b>2800</b>
										<b>التتبع في مواجهة أشخاص القانون العام</b>	<b>2810</b>
		X		30 سنة	إلى غاية تنفيذ الحكم		X		ورقي	ملف تتبع عمليات التنفيذ في مواجهة أشخاص القانون العام	2811
		X	X							<b>تتبع الأحكام القضائية</b>	<b>2820</b>
		X		30 سنة	إلى غاية تنفيذ الحكم		X		ورقي	ملف تتبع تنفيذ الأحكام القضائية	2821
			X								
			X	10 سنوات	5 سنوات		X		ورقي	التقارير الوردية لتتبع إجراءات التنفيذ المتعلقة بوسائل محاكم الاستئناف	2822
			X							الإحصائيات الشهرية المتعلقة بالتنفيذ بوسائل محاكم الاستئناف	2823
										<b>تدبير الشكايات</b>	<b>2900</b>
		X		5 سنوات	سنة واحدة		X		ورقي	سجل الشكايات	2910
			X								
		X		5 سنوات	سنة واحدة بعد انتهاء آخر صفحة		X		ورقي	ملف الشكايات	2920
			X								



	X										
	X										
	X		10 سنوات								
	X		5 سنوات	X	X				ورقي	ملف مداخلات الفرق والمجموعات التبادلية	3320
	X		10 سنوات			X				تقرير جدول أشغال الجلسات العامة	3330
	X		5 سنوات	X							
										<b>مناشير</b>	<b>3400</b>
										ملف إعداد مشروع منشور	3410
	X		بصفة دائمة		X						
	X		حفظ إلى حين صدوره	X							
										<b>التعاون الدولي</b>	<b>4000</b>
										<b>التعاون التقني والإداري (تصنف الملفات حسب الدول)</b>	<b>4100</b>
	X		10 سنوات			X			ورقي	برامج التعاون الدولي	4110
	X				X					الاتفاقيات الدولية والبروتوكولات في مجال التعاون التقني والإداري	4120
										<b>ملفات التعاون التقني والإداري</b>	<b>4130</b>
	X		10 سنوات			X			ورقي	تقارير زيارات الوفود الأجنبية	4130.1
	X		10 سنوات				X		ورقي	محاضر جلسات العمل	4130.2



				X						
				X						
				X	5 سنوات					
				X	5 سنوات					
				X	5 سنوات	10 سنة		X	ورقي	المخطط المتعدد السنوات للتبدير التوقفي لأعداد الموظفين والوظائف والكفاءات
				X	5 سنوات	10 سنة		X	ورقي	المخططات التوقفية للوحدات الاستثنائية (المحاكم والمصالح اللامركزية)
										<b>المراجع</b>
				X	15 سنة	15 سنة		X	ورقي	ملف الأنظمة الأساسية
				X	10 سنوات	إلى غاية تحيين المرجعية		X	ورقي	مرجعية الوظائف والكفاءات
				X	10 سنوات	إلى غاية تحيين الدليل		X	ورقي	دليل التبدير التوقفي لأعداد الموظفين والوظائف والكفاءات
				X	3 سنوات	3 سنوات		X	ورقي	مصفوفة تنظيم وتوزيع مواقع العمل
				X	3 سنوات	6 سنوات		X	ورقي	دليل مواقع العمل
				X	3 سنوات	6 سنوات		X	ورقي	
				X				X	ورقي	5125
				X				X	ورقي	5124
				X				X	ورقي	5123
				X				X	ورقي	5122
				X				X	ورقي	5121
				X				X	ورقي	5120
				X				X	ورقي	5112
				X				X	ورقي	5111
				X				X	ورقي	5110
				X				X	ورقي	5000
				X				X	ورقي	5100

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

5300	التبشير الجماعي للموظفين								
5310	الملف الجماعي للتوظيف								
5310.1	الإعلانات الخاصة بفتح المباريات				X			X	
					X				
5310.2	نسخة من الجريدة الوطنية					X			
					X				
5310.3	قرارات تعيين لجنة الامتحان						X		
									X
5310.4	ملفات المترشحين غير المقبولة / الملغاة					X			
						X			
5310.5	ملفات المترشحين المقبولين لاجتياز المباريات						X		
						X			
5310.6	نماذج المباريات						X		
						X			
5310.7	أوراق الامتحانات واستمارات الترقيات			2 سبقتان			X		
							X		
5310.8	محاضر المباريات			5 سنوات			X		
							X		



			X																			
			X		10 سنوات	5 سنوات	X		X		ورفي	المسؤولية										
			X		5 سنوات	5 سنوات	X		X		ورفي	بطاقات مواقع العمل بناء على مرجعية الوظائف والكفاءات لقطاع العمل	5330.2									
			X		10 سنوات	5 سنوات	X		X		ورفي	ملفات التشريع لمناصب المسؤولية	5330.3									
			X		10 سنوات	5 سنوات	X		X		ورفي	محاضر لجان البت في مناصب المسؤولية	5330.4									
			X									مف رخصة الحج	5340									
			X																			
			X																			
			X																			
			X																			
			X																			
			X		15 سنة	15 سنة	X		X		ورفي	محاضر اللجنة المشرفة على الانتقاء	5340.3									
			X		15 سنة	15 سنة	X		X		ورفي	مساعدة لأداء مناسك الحج إلى اللابر المنقضية	5340.4									
			X																			
			X																			
			X		10 سنوات	5 سنوات	X		X		ورفي	التكوين والتدريب	5350									
			X																			
			X									مخطط التكوين	5351									



			X	6 أشهر													
			X														
			X	6 أشهر		X											
									X				ورقي		بطاقة التقييم والتقارير عن المترجم	5358.4	
															تغيير الملفات الفردية للموظفين والمتقاعين والمتقاعين	5400	
															تغيير الملفات الفردية للموظفين والمتقاعين	5410	
			X	45 سنة			X										
			X														
			X	45 سنة			X										
			X														
			X	45 سنة			X										
			X				X										
			X														
			X														
			X														
			X														
			X														





		X	سنة 45	القاعد					
		X		طبقة الحياة الإدارية		X	ورقي	قرارات التعيين في مناصب المسؤولية	5410.4.2
		X	سنة 45	10 سنوات		X	ورقي	ملف التقييم	5410.5
		X						تشرات التقيط	5410.5.1
								ملف الترقيات	5410.6
		X	سنة 45	طبقة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد		X	ورقي	قرارات الترقيات في الرتبة	5410.6.1
		X							
		X	سنة 45	طبقة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد		X	ورقي	قرارات الترقيات في الدرجة بالاختيار	5410.6.2
		X							
		X	سنة 45	طبقة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد		X	ورقي	قرارات الترقيات في الدرجة بناء على الامتحانات المهنية	5410.6.3
								ملف تصحيح الوضعيات	5410.7
		X	سنة 45	طبقة الحياة الإدارية + سنتان بعد التقاعد		X	ورقي	قرارات تصحيح وضعيات	5410.7.1
		X							









			X									
			X									
			X	X								
		2 سندان	X	X								
			X									
		2 سندان	X	X								
			X	X								
		2 سندان	X	X								
			X	X								
		بمجرد تصيد القرار	X	X								
			X	X								
		سنة واحدة	X	X								
			X	X								
		بمجرد تصيد القرار	X	X								
			X	X								
		سنة واحدة	X	X								
			X	X								
		سنة واحدة	X	X								
			X	X								
		سنة واحدة	X	X								
			X	X								
			X	X								
		قرارات الترخيص بالمعاصرة										
		طلبات رخصة بدون أجر		X								
		قرارات الرخصة بدون أجر		X								
		بيانات إيقاف واستئناف العمل بعد الاستفاضة من الرخصة بدون أجر		X								
		طلبات رخصة العقيقة		X								
		قرار الترخيص بالاستفاضة من رخصة العقيقة		X								
		طلبات رخص الزفاف		X								
		قرارات رخصة الزفاف		X								
		طلبات رخصة استثنائية		X								
		رسائل الموافقة على الاستفاضة من الرخصة الإستثنائية		X								
		طلبات رخصة الحج		X								



			X	سنتين 2	2 سنتان		X	ورقي	كتاش العطل والرخص	5410.13.23
									<b>مف الغياب</b>	<b>5410.14</b>
		X	X	سنة واحدة	سنة واحدة		X	ورقي	كتب إخبار بتغيبات غير مبررة	5410.14.1
		X	X	45 سنة	طبيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	X	X	ورقي	إبذارات بوجوب استئناف العمل	5410.14.2
		X	X				X	ورقي	استفسارات حول تغيبات غير مبررة	5410.14.3
		X	X	5 سنوات	5 سنوات	X	X	ورقي	أجوبة عن استفسارات	5410.14.4
		X	X				X	ورقي	قرارات اقتطاعات	5410.14.5
		X	X	45 سنة	طبيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد		X	ورقي	قرارات توقيف الراتب	5410.14.6
		X	X	45 سنة	طبيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	X	X	ورقي	قرارات العزل بسبب ترك الوظيفة	5410.14.7
		X	X				X	ورقي	رسائل الإخبار بالعزل	5410.14.8







المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بعمونة المحاكم المالية	تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بعمونة المحاكم المالية	X	15 سنة	15 سنة	X	X	ورقي	المصالح والأقسام	6120
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بعمونة المحاكم المالية	X		15 سنة	15 سنة	X	X	ورقي	ملف إعداد مقترح الميزانية والقرارات التحضيرية	6120
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بعمونة المحاكم المالية	X	X	15 سنة	15 سنة	X	X	ورقي	ملف النجاعة	6130
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بعمونة المحاكم المالية	X	X	15 سنة	15 سنة	X	X	ورقي	ملف مناقشة مقترح المالية أمام البرلمان	6140
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بعمونة المحاكم المالية	X	X	15 سنة	15 سنة	X	X	ورقي	ملف مناقشة مقترح المالية مع وزارة الاقتصاد المالية	6150

62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية	X		15 سنة		X		ورقي	النسخة النهائية من الميزانية	6160
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية		X	15 سنة	15 سنة	X		ورقي	تنفيذ / صرف الميزانية تدبير الرواتب والتعويضات والإعانات	6200 6210
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية		X	15 سنة	15 سنة	X		ورقي	ملف الرواتب والتعويضات التي تطرأ عليها	6211
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية		X	15 سنة	15 سنة	X		ورقي	ملف التعويضات	6212
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية		X	15 سنة	15 سنة	X		ورقي	ملف المساعدات والإعانات	6213

المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية		X					X						مصاريف حظيرة السيارات	6220
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية		X	15 سنة	15 سنة		X		ورقي	مصاريف حظيرة سيارات الوزارة	6221				
			15 سنة			X								
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية		X	15 سنة	15 سنة		X		ورقي	مصاريف الرسم السنوي الخاص على سيارات الوزارة	6222				
			15 سنة			X								
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية		X		15 سنة		X		ورقي	مصاريف الإصلاحات	6223				
						X								
		X							مصاريف الحصول على رخص البناء	6230				

تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية	X	15 سنة	15 سنة	X	X	ورقي	بيان بالمبالغ الواجب دفعها للجماعة أو الوكالة المضربية	6231
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية	X	15 سنة	15 سنة	X	X	ورقي	المصاريف القضائية	6240
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية	X	15 سنة	15 سنة	X	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	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	X	ورقي	ملف ألعاب المفوضين القضائيين	6243
							سندات الطلب	6250

تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم المتعلق 62.99 بمدونة المحاكم المالية		X	15 سنة	15 سنة		X	ورقي	ملف طلبات الإنعزال	6251
	تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم المتعلق 62.99 بمدونة المحاكم المالية	X	15 سنة			X			
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم المتعلق 62.99 بمدونة المحاكم المالية		X	15 سنة	15 سنة		X	ورقي	ملف طلبات التورينات	6252
	تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم المتعلق 62.99 بمدونة المحاكم المالية	X	15 سنة			X			
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم المتعلق 62.99 بمدونة المحاكم المالية		X	15 سنة	15 سنة		X	ورقي	ملف عقد الاشرالك	6261
	تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم المتعلق 62.99 بمدونة المحاكم المالية	X	15 سنة			X			
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم المتعلق 62.99 بمدونة المحاكم المالية		X	15 سنة	15 سنة		X	ورقي	ملف عقود المهندسين	6262
								<b>العقود والاتفاقيات</b>	<b>6260</b>

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

62.99 المتعلق بمجموعة المحاكم المالية																			
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمجموعة المحاكم المالية		X	15 سنة	15 سنة	X		X		ورقي	ملف عقود أو اتفاقيات التأمينات	6267								
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمجموعة المحاكم المالية		X	15 سنة	15 سنة	X		X		ورقي	الإيرام والإطعام	6270								
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمجموعة المحاكم المالية		X	15 سنة	15 سنة	X		X		ورقي	ملف الإيواء والإطعام	6271								
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمجموعة المحاكم المالية		X	15 سنة	15 سنة	X		X		ورقي	الأداء غير الشساعة	6280								
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمجموعة المحاكم المالية		X	15 سنة	15 سنة	X		X		ورقي	ملف الأداء غير الشساعة	6281								
*يتم انتقاء ملفات الصفقات التي تهم المشروع الكبرى										تدبير الصفقات*	6300								

التي يتم تاريخ المعمول والهندسة المعمارية والفن والتنمية المستدامة وسببها إعداد التراب الوطني.											
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية		X	15 سنة	15 سنة		X	ورقي	إعداد شروط ومواصفات الصفقة والإعلان عليها	6310		
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية *يتمحور بملف المالية ويتبع نفس النهج النهائي.	X		15 سنة	إلى أن يتم التسليم النهائي للصفقة	X	X	ورقي	الصيغة النهائية لأكثر التعملات والشروط* والإعلان في الجرائد	6312		
تطبيقا لمقتضيات	X		15 سنة			X	ورقي		6313		

المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية	X				X															
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية	X	15 سنة	15 سنة		X	X	ورقي	ملف اللجنة الداخلية للصفحة واجتماعاتها	6321											
	X	15 سنة	15 سنة		X	X	ورقي	ملف النتائج النهائية لطلب العروض	6322											
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية	X	15 سنة	15 سنة		X	X	ورقي	ملفات المتناقصين الملغاة	6323											
	X	15 سنة	15 سنة		X			إبرام الصفقة وتعديلها وفسخها	6330											

تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية		X		15 سنة	إلى أن يتم التسليم النهائي للصفحة		X	ورقي	الملف اللغوي للصفحة (الأمر ببدء الخدمة + محاضر التسليم المؤقتة والنهائية...)	6331
		X	X	15 سنة			X			
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية					إلى أن يتم التسليم النهائي للصفحة			ورقي	ملف تعديل الصفحة	6333
		X	X	15 سنة			X			
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية					15 سنة			ورقي	ملف فسخ الصفحة	6334
		X	X				X			
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية									تقرير نجاعة الأداء	6401
									<b>تصفية الميزانية</b>	<b>6400</b>

المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية	X	X	15 سنة	X	X	ورقي	نسخة من الحساب الإداري	6402
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية	X		15 سنة	X		ورقي	محضرات الحساب الإداري	6403
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية	X		15 سنة	X		ورقي	وضعيات نهاية السنة لكل من الأمرين المساعدين بالصرف والأمر بالصرف مؤشر عليها من طرف المحاسبين العموميين المعتمدين وموقعة من طرف الأمرين بالصرف	6404
<b>المحاسبة</b> <b>العمليات المحاسبية في أول وآخر</b> <b>السنة</b>								<b>6500</b>
								<b>6510</b>

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

القانون رقم 62.99 المتعلق بمدرسة المحاكم المالية													
			X	15 سنة			X	ورقي					
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدرسة المحاكم المالية			X	15 سنة			X	ورقي					
			X	15 سنة	X		X	ورقي	ملف الرضعات المحاسبية الشهرية		6520		
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدرسة المحاكم المالية													
			X	15 سنة			X	ورقي					
تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق				15 سنة		X		ورقي					
		X				X		ورقي	ملف السجلات المحاسبية		6540		





				X		ورقي	ملف السيارات	7310
		X	15 سنة		X			
		X	15 سنة		X			
		X	15 سنة	X	X	ورقي	ملف تدبير حظيرة السيارات	7320
		X	15 سنة		X			
		X	15 سنة	X	X	ورقي	ملف الدراجات النارية	7330
		X	15 سنة		X	ورقي	ملف تدبير حظيرة الدراجات النارية	7340
							<b><u>التواصل والعلاقات مع المجتمع المدني</u></b>	<b>8000</b>
							<b>التواصل</b>	<b>8100</b>
							الصحافة	8110
			10 سنوات	X	X	ورقي	سجل الصحافة	8111
	X		10 سنوات					
		X	10 سنوات	X	X	ورقي	ملف التغطية الإعلامية لقطاعات الوزارة	8112
		X	10 سنوات	X	X	ورقي	ملفات التواتر الصحفية	8113
		X	10 سنوات	X	X	ورقي	الأنشطة الإشعاعية	8120

							X	15 سنة	15 سنة		X	ورقي	ملف السموات	7310
							X	15 سنة	15 سنة		X	ورقي	ملف تغيير حظيرة السموات	7320
							X	15 سنة	15 سنة		X	ورقي	ملف التراخيص الثابتة	7330
							X	15 سنة	15 سنة		X	ورقي	ملف تغيير حظيرة التراخيص الثابتة	7340
													<b><u>التواصل والعلاقات مع المجتمع المدني</u></b>	<b>8000</b>
													<b>التواصل</b>	<b>8100</b>
													الصحافة	8110
							X	10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	سجل الصحافة	8111
							X	10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	ملف التغطية الإعلامية للقطاعات الوزارة	8112
							X	10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	ملفات التراخيص الصحفية	8113
							X	10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	الأنشطة الإشهارية	8120

			X	10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	ملفات النوات العلمية	8121
		X				X				
			X	10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	التواصل مع المواطنين	8130
		X				X			ملف الطلبات والأجوبة الموجهة للمواطنين وجهات مختلفة	8131
		X		10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	ملف التواصل مع أفراد الجالية المغربية المقيمة بالخارج	8132
									<b>العلاقات مع المجتمع المدني</b>	<b>8200</b>
									<b>طلب عروض مشاريع الجموعات</b>	<b>8210</b>
		X		10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	إعلان عن طلب عروض مشاريع الجموعات	8210.1
			X	10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	ملف طلب عروض مشاريع الجموعات	8210.2
									<b>اعتماد مشاريع الجموعات</b>	<b>8220</b>
	X			10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	محاضر لجنة انتقاء مشاريع الجموعات	8220.1
		X		10 سنوات	5 سنوات		X	ورقي	إعلان عن النتائج	8220.2
		X							<b>تدبير الأرشيف والخزانة</b>	<b>9000</b>



				X	10 سنوات	بعد انجاز العمل	X	X	ورقي	ملف أدراك البحث في الأرشيف	9142
	X			X	10 سنوات	بعد انجاز العمل	X	X	ورقي	ملف الإفراج	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 الإفراج على الأرشيف، إعارته واستعماله	9145
				X	10 سنوات	بعد تغير ظروف الحفظ	X	X	ورقي	ملف ظروف الحفظ	9146
										<b>تغيير الخزانة</b>	<b>9200</b>
				X	10 سنوات	5 سنوات	X	X	ورقي	ملف دراسة المحاميات	9210
										ملف الاقتناء	9220
	X				10 سنوات	5 سنوات	X	X	ورقي	فهارس الكتب	9221
				X	10 سنوات	5 سنوات	X	X	ورقي	ملف سجلات ترقيم الكتب والمحلات	9230
				X	10 سنوات	5 سنوات	X	X	ورقي	ملف الإفراج	9240
				X	10 سنوات	5 سنوات	X	X	ورقي	ملف الإعرار	9250

الفهرس

- سياق إعداد الجدول الزمني للحفظ.....
- أهداف إعداد الجدول الزمني للحفظ.....
- قاموس المصطلحات.....
- إجراءات تطبيق الجدول.....
- الجدول الزمني للحفظ.....
- 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: