

4 - الأرشفة

واصلت الوزارة خلال سنة 2016 استكمال برنامجها المتعلق بتنظيم الأرشفة وتقييمه واستخدامه بشكل ناجع بالاعتماد على الوسائل والأدوات التكنولوجية من أجل التحكم في تدفق المعلومات والوثائق الذي يزداد حجمه بشكل متسارع.

وتجلى هذا البرنامج في تنفيذ العمليات التالية:

استقبال ومعالجة الأرشفة

بعد انتهاء عملية إعادة تهيئة المستودعات المخصصة لحفظ أرشفة العمر الثالث حتى يكون جاهزا ومطابقا للمعايير المعمول بها دوليا، شرعت مصلحة الأرشفة منذ مطلع سنة 2016 في استقبال كميات كبيرة من الرائد، سواء منها المعالجة أو غير المعالجة، المحالة عليها من مختلف الوحدات الإدارية الراغبة في الاستفادة من حفظ وإعادة معالجة وتصنيف أرشفتها من العمر الثالث.

استقبال الأرشفة المعالجة

الوحدة الإدارية	عدد العلب المستقبلية	كمية الأرشفة
المفتشية العامة	94 علبة	9.4 مترا خطيا
قسم الدراسات والصفقات بمديرية المساجد	250 علبة	25 مترا خطيا
مصلحة التواصل	40 علبة	4 مترا خطيا
مصلحة التقويم والامتحانات	327 علبة	32.7 مترا خطيا

استقبال الأرشفة غير المعالجة

وفيما يخص الرائد غير المعالجة، فقد تم إخضاعها لعملية الفرز، والتصنيف، والترتيب وفق مجموعة من المعايير المعتمدة في مجال تدبير الأرشفة والتي ينص عليها القانون 69-99 المتعلق بالأرشفة الصادر في 30 نونبر 2007، مع الأخذ بعين الاعتبار محتوى كل وثيقة وتاريخها. كما تمت تعبئة الرائد في علب كرتونية مخصصة للأرشفة، وترميز هذه الأخيرة برموز محددة تضمن تيسير الوصول إليها في وقت لاحق.



عملية معالجة الوثائق وفق المعايير المعمول بها في مجال تدبير الأرشيف

التدبير الإلكتروني للأرشيف

اعتمدت الوزارة تطبيق `maarch_entreprise` وهو تطبيق مفتوح المصدر للأرشفة والتدبير الإلكتروني للوثائق، يسمح بدمج جميع البيانات المتعلقة بالعلب الكترونية، وتحديد موضعها بالمستودع العام لأرشيف الوزارة.

وقد عملت مصلحة الأرشيف على تحيين المعلومات المرتبطة بهذا التطبيق بشكل متواصل بناء على التحويلات والإلغاءات التي يعرفها أرشيف الوزارة خلال السنة الجارية، ليسهل الوصول إلى موقعها كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

الجدول الزمني للحفظ

كما تم توزيع «الجدول الزمني للحفظ» على جميع الوحدات الإدارية المركزية، تبعا للمقتضيات المعمول بها في هذا المجال.

ويتضمن هذا الجدول معلومات شاملة ومفصلة حول مصدر الوثيقة وطبيعتها والمدة الزمنية اللازمة لحفظها، ويحدد آجال حفظها بالأرشيف العادي والأرشيف الوسيط ومآلها النهائي، ويساهم في تكوين رؤية شاملة حول الحالة التي يوجد عليها الأرشيف داخل الوحدات الإدارية.

التدابير المواكبة

تيسيرا لعملية تنظيم الأرشيف، قامت مصلحة الأرشيف بما يلي:

- ✿ تسليم العلب المخصصة للأرشيف بناء على طلب الوحدات الإدارية الراغبة في تنظيم أرشيفها الجاري، وتقديم مختلف المعلومات والمساعدات الممكنة في هذا الصدد؛
- ✿ تكوين لفائدة مجموعة من الموظفين في موضوع التدبير الجيد للأرشيف مع تعيين موظف عن كل قسم يكلف بأرشيف هذه الوحدة الإدارية؛

✿ مراقبة وتتبع عمليات نقل الرائد إلى المستودع العام لأرشيف الوزارة؛

✿ تسهيل عملية إطلاع مختلف الوحدات الإدارية على أرشيفها من العمر الثالث والنهائي الموجود بالمستودع العام للوزارة؛

✿ اتباع مسطرة الاسترجاع والاحتفاظ في حالة استرداد الرائد من العمر الثالث لدواع إدارية.