



المملكة المغربية  
الأمانة العامة للحكومة  
مديرية المطبعة الرسمية

# دليل موضوعاتي حول التكوين في مجالي التوثيق والأرشيف

الطبعة الأولى  
2015

سلسلة  
«الوثائق القانونية المغربية»

## فهرست

# دليل موضوعاتي حول التكوين في مجالي التوثيق والأرشيف

الصفحة

9	تقديم
11	مدخل عام
15	تنبيه
	عناصر إجابة بخصوص الدليل العام لمساطر معالجة
17	مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية
	مخطط التكوين في مجال «التوثيق والأرشيف» لفائدة
21	الأمانة العامة للحكومة بالمملكة المغربية
21	ا. - وصف مخطط التكوين
22	ا. - المضمون المبسط لمخطط التكوين
22	1 - التكوين في مجال «التوثيق»
22	2 - التكوين في مجال «الأرشيف»
32	بيبليوغرافيا الدليل الموضوعاتي
32	ا. - بيبليوغرافيا عامة
32	ا. - دراسات
33	ا. - دروس على الإنترنت
34	ا. - تقارير عامة
34	ا. - المنهجية التربوية
35	ا. - قواعد ومرجعيات

36	..... ملاحق «التوثيق»
36	..... ا. - تطبيق عملي : محرك بحث متخصص
	..... ii. - منهجيات البحث في الوثائق القانونية (في القانون الفرنسي) :
37	..... مبادئ بلورة التشريع
38	..... 1 - هرمية القواعد أو تراتبيتها
40	..... 2 - التصميم النموذجي لنص قانوني فرنسي
42	..... 3 - مسار نص قانوني
	..... iii. - طرق البحث التوثيقي القانوني (في القانون الفرنسي) :
45	..... النقاط الرئيسية
45	..... 1 - النقاط الرئيسية في طرق البحث
45	..... (أ) إدخال الطلب في محركات البحث
46	..... (ب) الجدول التحليلي حسب المصادر
	..... 2 - النقاط الأساسية في البحث المقارن وأدوات الترجمة
47	..... القانونية
48	..... ملاحق «الأرشيف»
48	..... ا. - القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف
48	..... ii. - المصادر المتعلقة بالأرشيف في المغرب
	..... iii. - نموذج عن مخطط أرشيف المحاكم بالمملكة المغربية
49	..... (1980)
	<b>دليل حفظ الأرشيف على موقع الوزارة الأولى الفرنسية</b>
53	..... (Matignon infos services)
53	..... ا. - حفظ الأرشيف بمصالح الوزارة الأولى
53	..... ii. - ماذا يعني الأرشيف ؟
53	..... 1 - تعاريف ومسار وثيقة من الوثائق
55	..... 2 - لماذا يحفظ الأرشيف ؟
56	..... iii. - التدبير الجيد للأرشيف
56	..... 1 - مسك الملفات
57	..... 2 - إعداد مخطط التصنيف
59	..... 3 - إعداد جدول التدبير

61	.....IV - تحويل الأرشيف أو إتلافه .....
61	1 - ماهي الوثائق التي ينبغي إتلافها وكيف يتم ذلك ؟ ...
64	.....V - الأرشيف الإلكتروني .....
64	1 - تعاريف .....
64	2 - حسن تدبير الملفات المكتبية .....
65	3 - وضع بنية المعلومات .....
66	4 - التعرف على المعلومة .....
66	5 - قواعد المعطيات .....
67	6 - ماذا عن البريد الإلكتروني ؟ .....
68	.....VI - علبة الأدوات : معجم خاص .....
68	1 - الأرشيف .....
69	2 - التصنيف .....
69	3 - التجميع .....
69	4 - العلامة .....
70	5 - الاستثناء .....
70	6 - التخلص من الأرشيف .....
70	7 - السجلات .....
70	8 - أداة البحث .....
70	9 - احترام سجلات الملفات .....
70	10 - المصلحة المزودة بالأرشيف .....
71	11 - جدول التدبير .....
71	12 - الفرز .....
71	13 - التحويل .....