



Maroc Archivage



**CHAMBRE FRANÇAISE
DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
DU MAROC**

Comment bien exploiter et rentabiliser ses documents ou données physiques et numériques ?



Maroc Archivage

18/06/2019
Casablanca

« Bonne Information Ici et Maintenant ! »

« *Qui détient l'information, détient le pouvoir. Qui l'entretient détient le monde* »

Maroc Archivage

« les entreprises les plus matures en termes de transformation digitale sont 26 % plus performantes que la moyenne des entreprises de leur secteur »

Etude Capgemini Consulting et MIT 2015



Badr AMANI

✓ 2007 Ingénieur Génie Informatique



✓ Directeur Général Maroc Archivage ->



- ✓ Société de Conseil, de Services et d'Ingénierie Documentaire
- ✓ Physique et Numérique
- ✓ Transformation digitale et intégrateur SI
- ✓ Formation



Maroc Archivage



Maroc Archivage

Digitalisation

Digit : numéro 0/1 vrai faux

Digitalisation : transformation numérique

Rapidité, automatisation, informatique,
traitement automatique de l'information



Réussir un projet de digitalisation

- 1- Définir 1 ou+ Objectif(s) clair(s)
 - 2- lister les moyens de les atteindre
 - 3- spécifier les actions à mener
 - 4- limiter le périmètre
 - 5- investir : du temps + budget + ressources
 - 6- s'organiser et organisation son patrimoine informationnel
- 0-6 Former + conduite de changement



Exemples

- ✓ Exporter : traduire sa présence internet
- ✓ Rapidité des process : digitaliser ses process internes (dématérialisation)
- ✓ Vendre plus : utiliser les canaux digitaux
- ✓ Simplifier les démarches administratives pour les citoyens
- ✓ ...





S'organiser et organiser son patrimoine informationnel





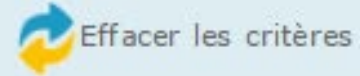






Informations sur l'archive

type d'UC : Choisir un type d'UC



Service versant : Choisir un service

Nature : Choisir

Année 1 :

Année 2 :

Source Décret n°2-14-267 français.pdf - Adobe Acrobat Pro DC

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

Accueil Outils Source Décret n°2-...

Se connecter

Navigation toolbar with icons for search, zoom, and navigation.

Décret n° 2-14-267 du 21 moharrem 1437 (4 novembre 2015) fixant les conditions et les procédures de la gestion, du tri et de l'élimination des archives courantes et des archives intermédiaires, et les conditions et les procédures du versement des archives définitives.

LE CHEF DU GOUVERNEMENT,

Vu la loi n° 69-99 relative aux archives, promulguée par le dahir n° 1-07-167 du 19 kaada 1428 (30 novembre 2007) et notamment ses articles 5, 9, 10, 11, 27 et 40 ;

Sur proposition du ministre de la culture ;

Et après délibération en Conseil du gouvernement, réuni le 18 kaada 1436 (3 septembre 2015),

DÉCRÈTE :

TITRE PREMIER

ELABORATION DU PROGRAMME DE GESTION DES ARCHIVES ET LES STRUCTURES CHARGÉES DE SA MISE EN ŒUVRE

ARTICLE PREMIER. – Conformément aux dispositions de

consultatif et chaque fois qu'il est nécessaire, à un représentant des Archives du Maroc et à toute personne compétente et expérimentée en matière de gestion des archives.

ART. 3. – Le comité des archives est tenu de se réunir, chaque fois qu'il est nécessaire et, au moins deux fois par an. Il est chargé :

- d'étudier le programme de gestion des archives du département ministériel, élaboré en collaboration avec Archives du Maroc, et d'assurer le suivi de sa mise en œuvre ;
- d'évaluer le bilan des activités réalisées par le département ministériel concerné en matière de gestion de ses archives, et de proposer les mesures nécessaires à l'amélioration des modes de sa gestion et d'y assurer son efficacité ;
- d'approuver le rapport d'activité de la structure administrative visée à l'article 1^{er} ci-dessus.

ART. 4. – La structure administrative, visée à l'article 1^{er} ci-dessus, doit être insérée dans les organigrammes des départements ministériels institués par les textes réglementaires fixant l'organisation et les attributions desdits départements.

Afin de l'habiliter à exercer ses attributions, l'administration concernée met à la disposition de la structure

Recherche simple

Selec

Selec

Selec

Mattelicom Partenaire de votre réussite

Comment assurer une bonne Gestion Documentaire ?

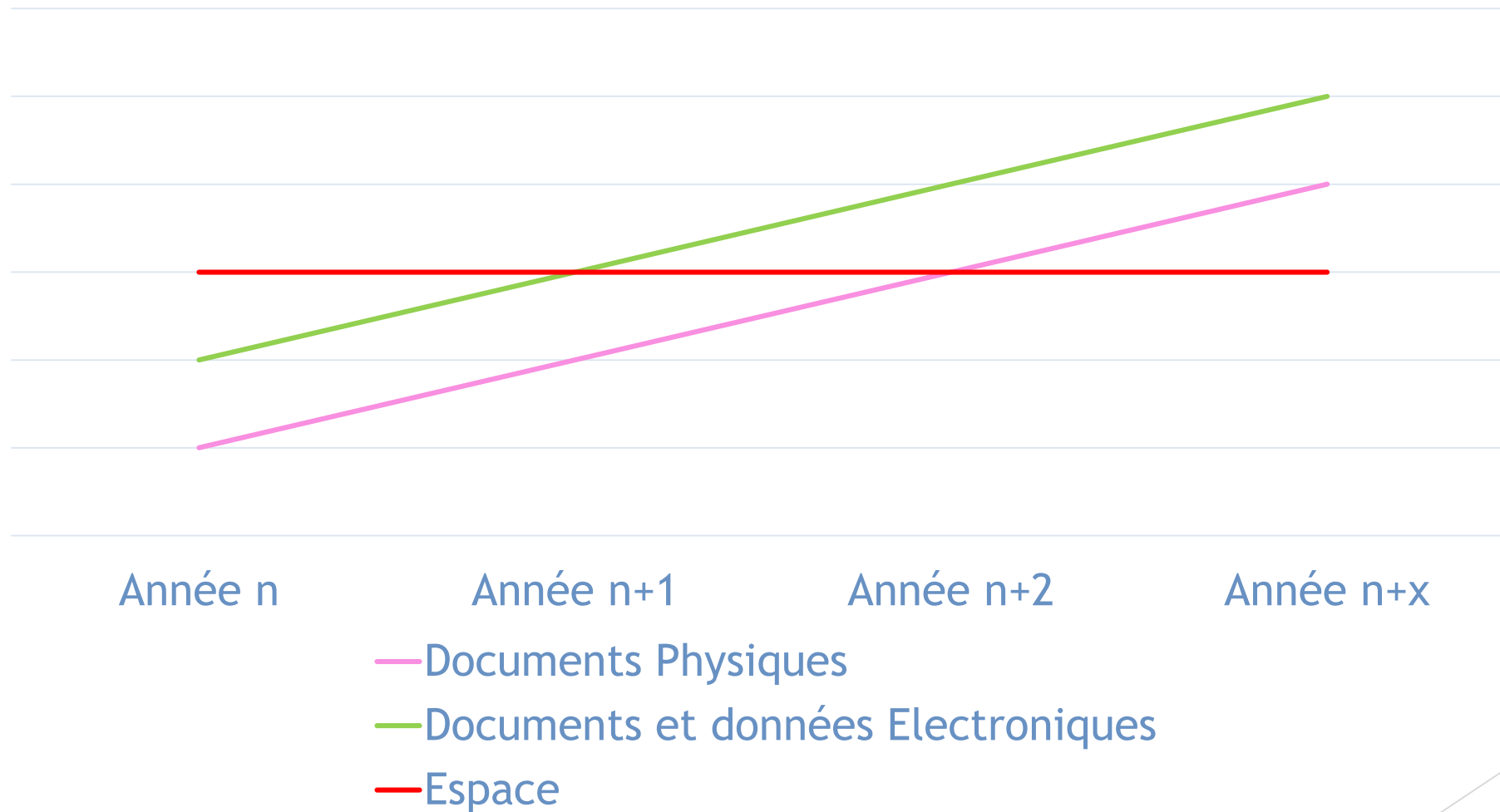


Réponse Basique

- ✓ **Trier**
- ✓ **Classer** : ordre chronologique, géographique, thématique, couleurs...
- ✓ **Archiver**



Croissance des documents, espace et gestion



Comment bien exploiter, acquérir et rentabiliser ses données?

1. Maitriser certaines définitions
2. Identifier les objectifs et bénéfices de la GD pour sa propre organisation
3. Maitriser le cadre réglementaire et les normes
4. Avoir de bons outils de gestion
5. Mettre en place un bon SI



Définitions

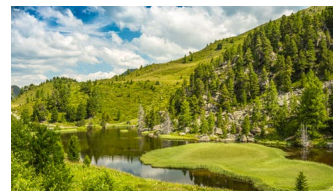
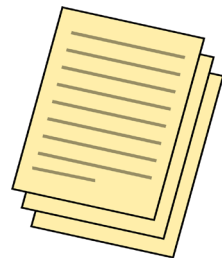


Document

- ✓ Document = support + information(s)
- ✓ Valeur(s) : preuve, donnée, explication, description...



Archives

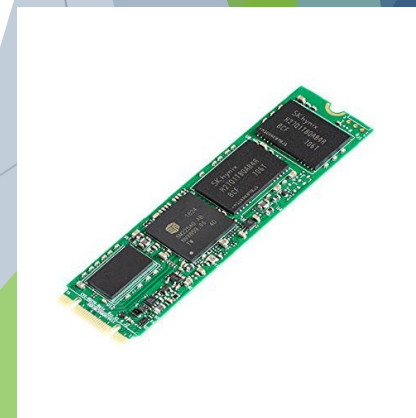


"Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel..."



Loi 69-99 Relative aux Archives - Art. 1^{er}

→ « Documents » ∈ « Archives »



Age des Archives

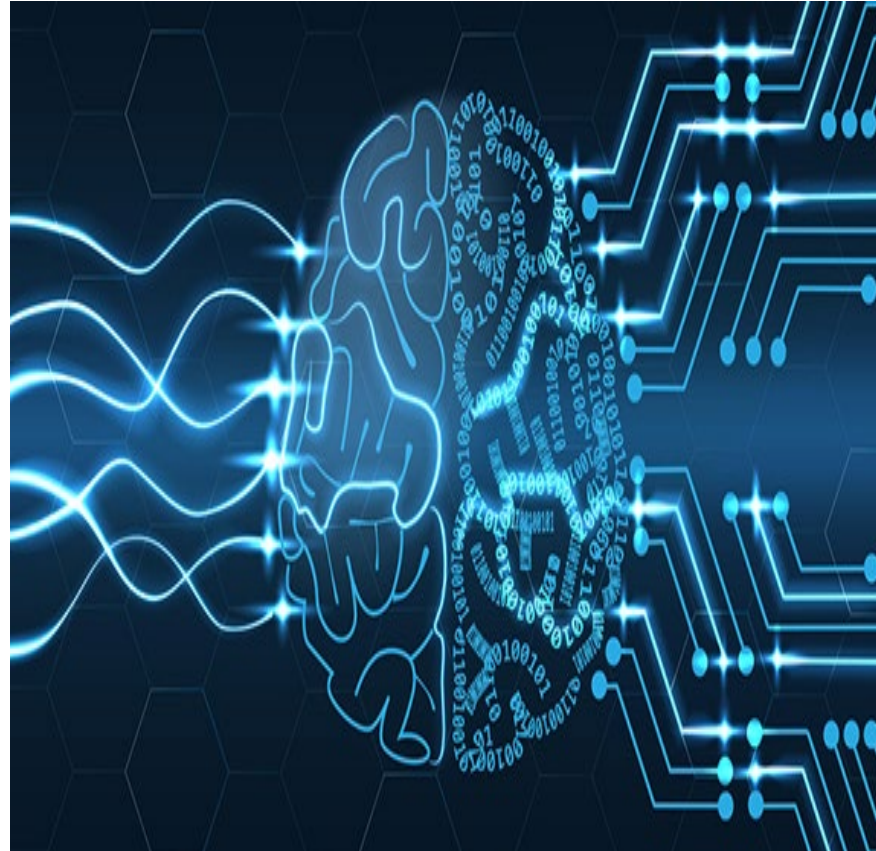
- ✓ **Archives courantes** : couramment utilisées,
- ✓ **Archives intermédiaires** : utilisées occasionnellement,
- ✓ **Archives définitives** : documents qui ne sont plus utilisés par l'organisation, triés et éliminés (prévus par la réglementation) et qui sont à conserver sans limitation de durée vu leur intérêt scientifique, historique ou statistique.



Informatique / I.T.

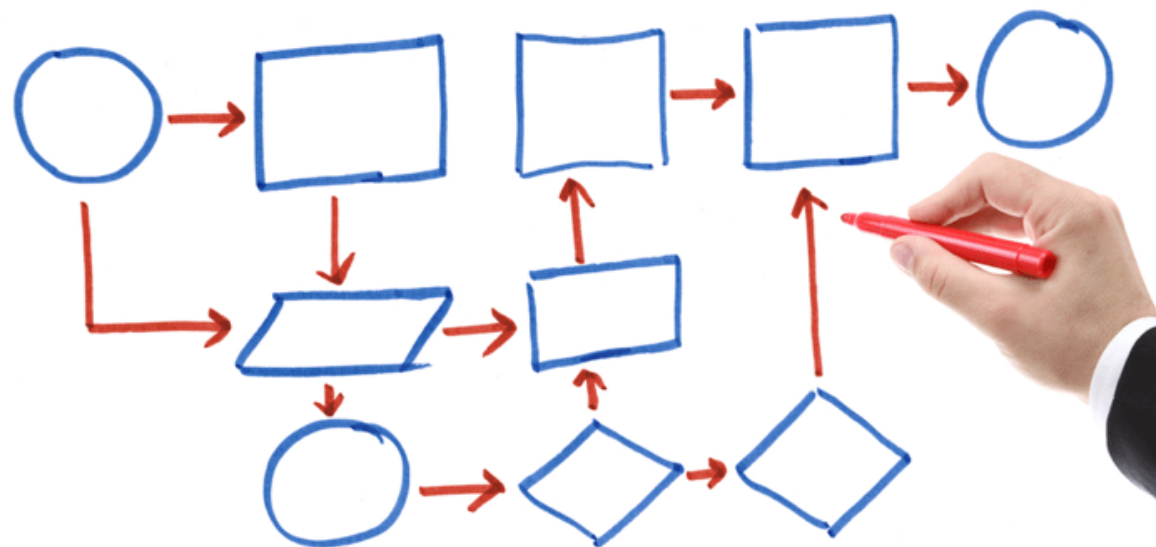
Informations
traitées
automatiquement

Information
Technology

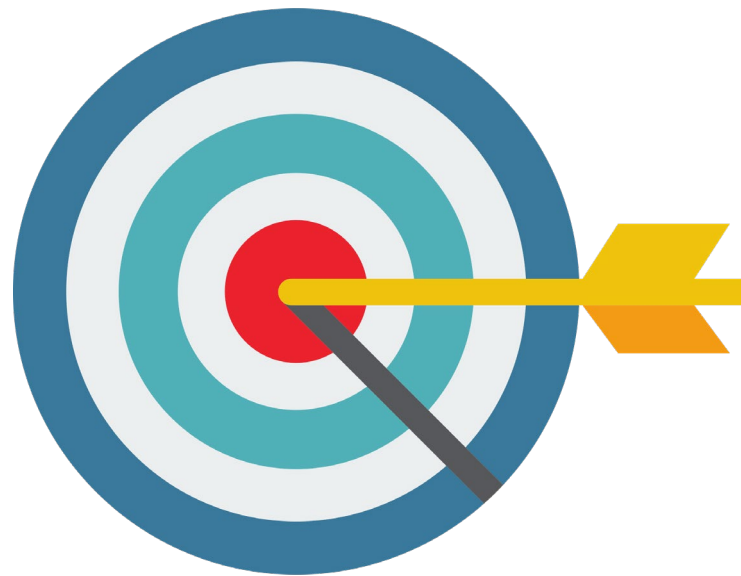


Gestion documentaire / Démat Pros

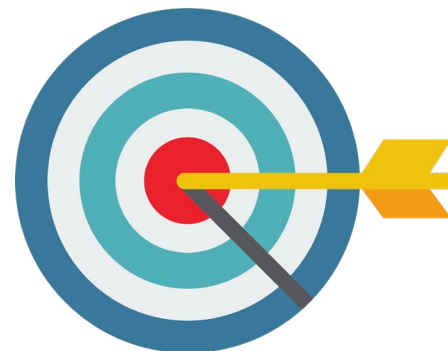
Processus permettant de gérer un document (archive), sur un support physique ou dématérialisé, de sa création à la conservation ou destruction.



Identifier les objectifs et bénéfices de la GD



Importance de la gestion documentaire



- ✓ Document = Informations
- ✓ Informations + traitement efficace :

Outil de l'intelligence de l'organisation
/ Force : économique, sociale...

→ Réussir, prospérer, ...



Servir l'Intelligence Economique

Maîtrise et protection de l'information stratégique des acteurs économiques.

Finalité : Compétitivité, sécurité, influence, stratégie, tactiques...

→ atteinte des objectifs définis par l'organisation / l'entreprise / le pays, dans le but d'améliorer sa position.





Cadre réglementaire



Cadre réglementaire

- ✓ Secret Professionnel / déontologie
- ✓ Loi 69-99 relative aux archives
- ✓ Décret d'application de la loi 69-99 fixant les conditions et les procédures relatives aux archives
- ✓ Guide référentiel
- ✓ Loi finances / CGI 2019
- ✓ Loi 09-08 traitement des données personnelles
- ✓ Loi 31-13 droit d'accès à l'info
- ✓ Loi 53-05 Echange électronique des données numériques
- ✓ Loi 31-08 protection du consommateur
- ✓ Codes, lois, dahirs et décrets citant les durées de conservation
- ✓ Règlement Spécifique à l'organisation



Déontologie

- ✓ ...
- ✓ Les archivistes visent à trouver le juste équilibre, dans le cadre de la législation en vigueur, entre le droit au savoir et le respect de la vie privée.
- ✓ Les archivistes cherchent à atteindre le meilleur niveau professionnel en renouvelant systématiquement et continuellement leurs connaissances archivistiques et en partageant les résultats de leurs recherches et de leur expérience
- ✓ ...



Loi 69-99

- ✓ Archives publiques : « ... les documents qui procèdent de l'activité des organismes privés chargés de la gestion d'un service public pour la partie de leurs archives découlant de l'exercice de ce service public... »
- ✓ Archives privées
- ✓ Dispositions pénales
- ✓ **Article 35** : Toute personne qui, aura même sans intention frauduleuse, détruit, détourné ou soustrait des archives publiques dont elle est détentrice à raison de ses fonctions, sera punie d'un emprisonnement de trois à six ans.



Décret d'application

Public et semi-privé:

- ✓ « ...tenus d'élaborer un plan de classification des documents et un calendrier de conservation. » A.8 D.A.
- ✓ Et avoir également une structure chargée des archives. A.5 Loi 69-99, A.1 D.A.
- ✓ La numérisation. A.6 D.A.
- ✓ Vide ou risque juridique sur l'externalisation physique. A.20 D.A.
- ✓ Elimination obligatoire des archives. A.13 D.A



Guide référentiel

«... les normes relatives à la gestion des archives sont fixées par un guide référentiel... » A.7 - D.A.



Guide référentiel
de la gestion des archives publiques



Maroc Archivage



Circulaire

الرقم 09 « 1440 هـ »
17 ديسمبر 2018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الملك عبدالعزيز
ولي العهد
معهشور رقم: 19/2018

إلى السيد وزير الدولة

والسيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة

والمندوبين الساميين والمندوب العام

الموضوع: تفعيل برامج تدبير الأرشييف.

CGI 2019 (LF 2017)

- ✓ « ... une amende égale à cinquante mille (50.000) dirhams, par exercice, est applicable aux contribuables qui ne conservent pas pendant dix (10) ans les documents comptables ou leur copie sur support informatique, et à défaut sur support papier, ... » A.185bis



CGI 2019 (LF 2018)

- ✓ « ... Les contribuables qui tiennent une comptabilité par procédé électronique doivent présenter, également, les documents comptables précités sur support électronique... » A.210



CGI 2019 (LF 2018)

« En cas de perte des documents comptables, pour quelque cause que ce soit, les contribuables doivent en informer l'inspecteur des impôts, selon le cas, de leur domicile fiscal, de leur siège social ou de leur principal établissement, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les quinze (15) jours suivant la date à laquelle ils ont constaté ladite perte. Ce délai est porté à trente (30) jours, en cas de force majeure. » A.211



Loi 09-08 : traitement des données à caractère personnel

- ✓ Qualité des données et consentement préalable de la personne concernée
- ✓ Droits de la personne concernée
- ✓ Obligations des responsables du traitement
- ✓ Transfert des données à l'étranger



Loi 31-08 Protection du consommateur

- ✓ *Pour l'application des dispositions de cet article, la juridiction peut demander tant aux parties qu'à l'annonceur la communication de tous documents utiles. En cas de refus, elle peut ordonner la saisie de ces documents ou toute mesure d'instruction appropriée. Elle peut en outre prononcer une astreinte de 10.000 dirhams par jour de retard à compter de la date qu'elle a retenue pour la production de ces documents.*



Codes, lois, dahirs et décrets citant les durées de conservation

- ✓ Loi n° 9-88 : Obligations Comptables des Commerçants
- ✓ Loi n° 15-95 : Code de Commerce
- ✓ Loi n° 06-99 : Liberté des Prix et de la Concurrence
- ✓ Dahir n° 1-60-223 : Réparation des Accidents du Travail
- ✓ Loi n° 17-97 Protection de la Propriété Industrielle
- ✓ Loi n° 62-99 Code des Juridictions Financières
- ✓ ...



Règlement spécifique

Etudier :

- ✓ Le contexte réglementaire / législatif de l'organisation
- ✓ Notes et circulaires
- ✓ Règlements et procédures internes





Maroc Archivage

Loi 31-13

Droit d'accès à l'information



Maroc Archivage

Constitutionnalisation du droit d'accès à l'information au Maroc (Art.1)

- ✓ L'article 27 de la constitution de 2011 stipule que les citoyennes et les citoyens ont le droit d'accéder à l'information détenue par:
- ✓ L'administration publique;
- ✓ Les institutions élues;
- ✓ Les organismes investis de mission de service.



Les instances concernées par la divulgation de l'information (Art.2)

La chambre du représentants

La chambre des conseillers

Les administrations publiques

Les tribunaux

Les collectivités territoriales

Les établissements publics et toute personne morale de droit public

Tout autre institutions ou organismes de droit public ou privé investi de mission de service public et les institutions et les instances prévues au titre XII de la constitution

Qui a le droit d'accéder à l'information (Art.3&4)

- ✓ Les citoyennes et les citoyens
 - ✓ Toute personne étrangère résidant au Maroc de façon légale.
- ⇒ Sous réserve des exceptions prévues par la loi.



Exceptions au droit d'accès à l'information (Art.7)

- ✓ La défense nationale;
- ✓ La sécurité intérieure et extérieure de l'Etat;
- ✓ La vie privée des personnes et les données à caractère personnelle;
- ✓ Les informations dont la divulgation est susceptibles de porter atteinte aux libertés et droits fondamentaux énoncés par la constitution;
- ✓ La protection des sources d'information.
(Art.7)



Mesures de publications proactive (Art.10 et 11)

- ✓ Les instances concernées devront:
 - Publier le plus grand nombre possible des informations qu'elles détiennent et qui ne font pas l'objet d'exceptions, via tous les moyens possibles de publications;
 - Prendre les mesures permettant d'assurer la gestion, la mise à jour, le classement des informations.
- => Faciliter la délivrance des informations à leurs demandeurs.



Mesures de publications proactive (Art.12 et 13)

- ✓ Les instances concernées devront:
 - Nommer une ou plusieurs personnes responsables en tant qu'interlocuteurs officiels, chargées de recevoir les demandes d'accès aux informations, et les étudier et de fournir les informations demandées, ainsi que d'apporter l'assistance technique;
 - Fixer par des circulaires internes les modalités d'exercice de ces personnes en charge de leurs fonctions ainsi que les instructions à respecter.



Refus de divulgation de l'information (Art.18)

Le refus de divulguer une information doit être motivé et doit concerner les cas suivants:

- ✓ La non disponibilité des informations demandées;
- ✓ Les exceptions prévues à l'article 7;
- ✓ Les informations demandées sont publiées et à la disposition du public;



Les sanctions prévues en cas de non respect des dispositions de la loi (Art.27, 28 et 29)

1. Personne chargée de recevoir les demandes, et de fournir les informations :

Poursuites disciplinaires s'il s'abstient de fournir les informations demandées (sauf si sa bonne foi est prouvée)

1 mois et 6 mois de prison et une amende de 1200 à 20000 dh s'il est déclaré coupable de l'infraction de divulgation du secret professionnel.

=> Est considéré comme coupable de l'infraction de divulgation du secret professionnel quiconque qui aura enfreint les dispositions de l'article 7

Loi 53-05 : Echange électronique de données juridiques

- ✓ « La présente loi fixe le régime applicable aux données juridiques échangées par voie électronique, à l'équivalence des documents établis sur papier et sur support électronique et à la signature électronique.
- ✓ Elle détermine également le cadre juridique applicable aux opérations effectuées par les prestataires de service de certification électronique, ainsi que les règles à respecter par ces derniers et les titulaires des certificats électroniques délivrés. » Article 1^{er}



Force probante du doc électronique

- ✓ **Section II : De la preuve littérale**
- ✓ **Article 417-1** : L'écrit sur support électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier. L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.



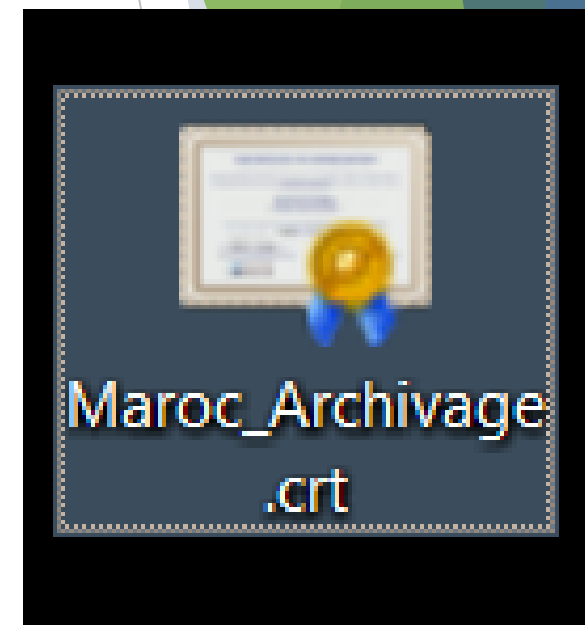
De la signature électronique sécurisée

- ✓ **Article 6** : La signature électronique sécurisée, prévue par les dispositions de l'article 417-3 du dahir formant Code des obligations et des contrats, doit satisfaire aux conditions suivantes :
- ✓ Être propre au signataire ;
- ✓ Être créée par des moyens que le signataire puisse garder sous son contrôle exclusif ;
- ✓ Garantir avec l'acte auquel elle s'attache un lien tel que toute modification ultérieure dudit acte soit détectable.
- ✓ Elle doit être produite par un dispositif de création de signature électronique, attesté par un certificat de conformité.



Certificat / Signature Electronique/ numérique

- ✓ Certificat : fichier informatique, réputé infalsifiable, CInumérique.
- ✓ Autorité de Certification : Barid eSign
- ✓ L'Autorité de Certification assume ainsi, à l'égard de ses abonnés et des tiers, la responsabilité juridique relative aux certificats qu'elle émet, conformément à la loi marocaine.



Certificat / Signature Electronique/ numérique

- ✓ Contrôle identité
- ✓ Contrôle intégrité, fiabilité,
infalsifiabilité



NOUVEAU



Certificats

Ajouter ▾

Signez ou certifiez numériquement les documents et validez leur authenticité.



Certifier (signature visi...



Certifier (signature invi...



Valider toutes les signa

Badr AMANI
DG
Maroc Archivage



Protection

Ouvrir ▾

Empêcher d'autres utilisateurs de copier, d'imprimer et de modifier les informations des fichiers PDF



Chiffrer ▾

1 Protection par certificat

2 Protection par mot de passe



Gérer les stratégies de protection...



Supprimer la protection



Maroc Archivage



Normes Internationales



ISO 15489-1:2016

Détermine les concepts et les principes à partir desquels sont élaborées

- ✓ les méthodes de création,
- ✓ de capture et
- ✓ de gestion des documents d'activité



Outils de gestion



Outils de gestion

- ✓ Plan de Classement
- ✓ Calendrier de conservation
- ✓ Charte d'archivage
- ✓ Lieux de conservation / sauvegarde



Plan de Classification

- ✓ Outil professionnel simple et puissant
- ✓ Système d'organisation de l'information de l'organisme ou entreprise.



Typologie des documents	Code de classement
Direction Système d'information	F
Documents techniques	F.1
Livrables des projets informatiques	F.1.1
Projet étude	F.1.1.1
Projet applicatif	F.1.1.2
Projet Infrastructure	F.1.1.2
Manuels des systèmes informatiques : Administration, utilisation...	F.1.2
Plans des schémas réseau	F.1.3
Charte informatique	F.1.4
Politique de sécurité	F.1.5
Documents Administratifs	F.2
Registre OS	F.2.1
Copie des marchés	F.2.2
Rapports de présentation	F.2.3
Notes de présentation	F.2.4



Calendrier de conservation / Tableau de Gestion

- ✓ Plan de classement + durées de conservation

Réf. textes	Délais légaux/ DUA	Délais de conservation		
		Archive courante	Archive intermédiaire	Sort Final Conservation / Destruction





Charte d'archivage - Procédures de gestion

- ✓ garant de la bonne gestion documentaire : Service d'ingénierie documentaire, SCA...
- ✓ rôles: producteur, service d'archivage, service informatique, service juridique, DG...
- ✓ Procédures: Tri, élimination, mise à jour, accès, versement, prêts,...



Mettre en place le bon Système d'Information (SI)

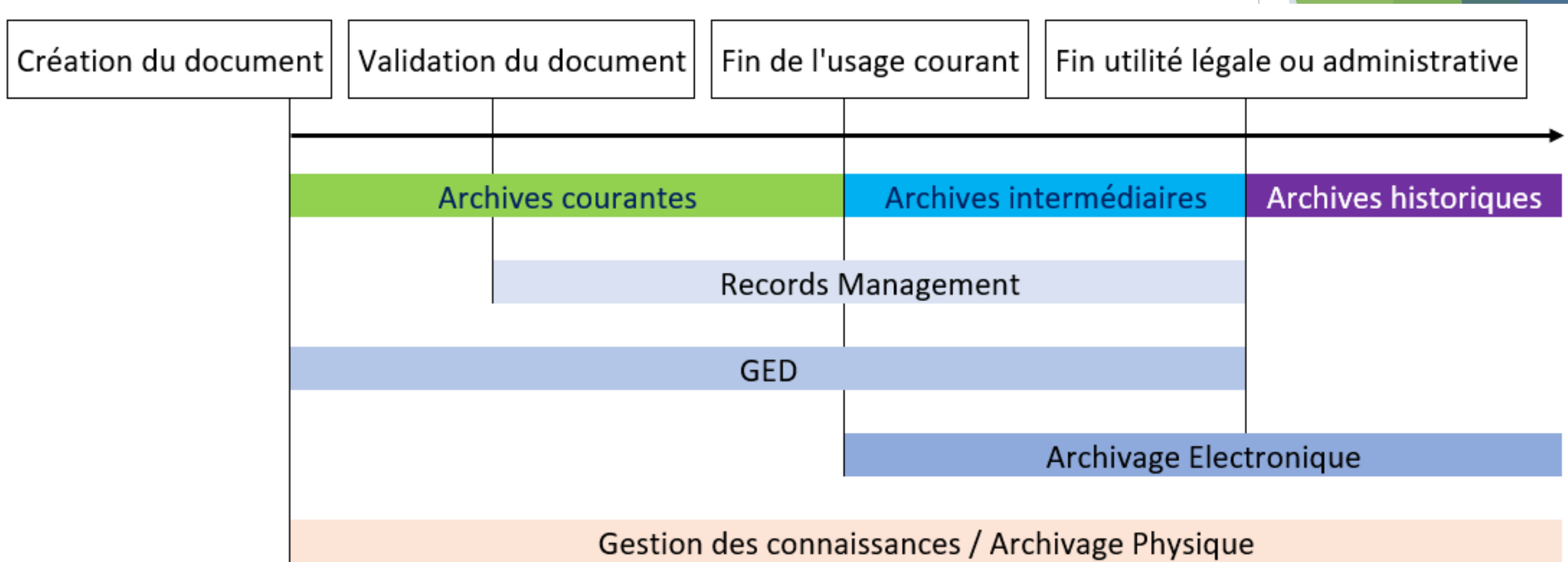


Systemes d'Informations

- ✓ Systeme de Fichiers
- ✓ GED / ECM
- ✓ GEC
- ✓ Archivage Electronique
- ✓ Numerisation / OCR
- ✓ O.S.
- ✓ KM
- ✓ Signature Electronique
- ✓ Veille Strategique
- ✓ ERP
- ✓ Dematerialisation des processus
- ✓ ...



Les concepts de la gestion documentaire



GED / ECM

- ✓ GED : Gestion Electronique des Documents - focus sur les documents
- ✓ ECM : Enterprise Content Management - focus sur le Contenu (informations)





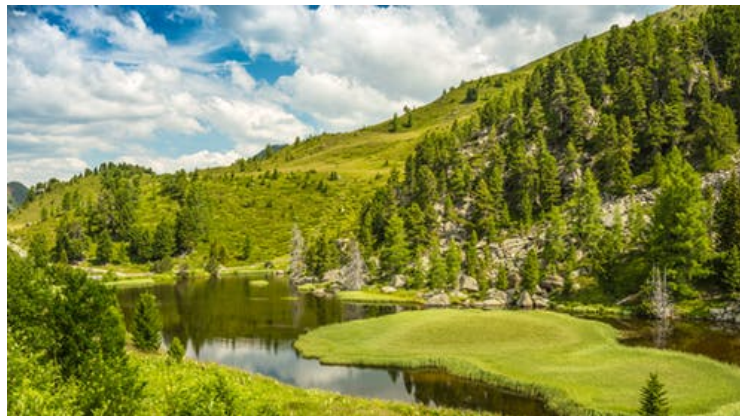
PDF/A

- ✓ Archivage Numérique à long terme
- ✓ Indépendance matérielle et logicielle
- ✓ MetaData
- ✓ Standard ISO



MetaData

- ✓ Donnée décrivant la donnée (physique ou numérique)
- ✓ « Right Here, Right Now » Maroc Archivage



MetaData

Propriétés du document

Description Sécurité Polices Vue initiale Personnalisées Avancées

Description

Fichier : code_general_impots_2019.pdf

Titre : Code général des Impots

Auteur : Ministère de l'économie

Sujet : 2019

Mots-clés : CGI
Ministère de l'économie
2019

Date de création : 02/01/2019 22:47:34

Modifié le : 02/01/2019 22:47:34

Application : Microsoft® Word 2013

Métadonnées supplémentaires...





Invoice Number: 1-996-84199

Invoice Date: Sep 01, 2004

Account Number: 1334-8037-4

Page: 1 of 2

FedEx Tax ID: 71-0427007

IRIS INC
SHARON ANDERSON
4731 W ATLANTIC AVE STE B1
DELRAY BEACH FL 33445-3897



Billing Account Shipping Address:
IRIS INC
4731 W ATLANTIC AVE
DELRAY BEACH FL 33445-3897 US

Invoice Questions?

Contact FedEx Revenue Services

Phone: (800) 622-1147 M-F 7-6 (CST)

Fax: (800) 548-3020

Internet: www.fedex.com

Invoice Summary Sep 01, 2004

FedEx Ground Services

Other Charges 11.00

Total Charges USD \$ 11.00

TOTAL THIS INVOICE USD \$ 11.00

posted 9/21/04

The only charges accrued for this period is the Weekly Service Charge.



The FedEx Ground accounts referenced in this invoice have been transferred and assigned to, are owned by, and are payable to FedEx Express.

To ensure proper credit, please return this portion with your payment to FedEx. Please do not staple or fold. Please make your check payable to FedEx.

For change of address, check here and complete form on reverse side.

Remittance Advice

Your payment is due by Sep 16, 2004

Invoice Number	Account Number	Amount Due
1-996-84199	1334-8037-4	USD \$ 11.00

133480371996841993200000110071

AT 01 031292 46844B196 A**3DGT

IRIS INC
SHARON ANDERSON
4731 W ATLANTIC AVE STE B1
DELRAY BEACH FL 33445-3897



FedEx
P.O. Box 94515
PALATINE IL 60094-4515



Maroc Archivag

Sécurité de l'information

- ✓ Sécurité des Systèmes d'information :
- ✓ Ordinateurs, Smartphones, serveurs
- ✓ Anti-virus, mises à jour, blockchain, UTM..., sécurité physique, PRA, PCA, Réseau



Résumé



Ce que nous avons traité

- ✓ Maitriser certaines définitions
- ✓ Identifier les objectifs et bénéfices de la GD pour sa propre organisation
- ✓ Maitriser le cadre réglementaire et les normes
- ✓ Avoir de bons outils de gestion
- ✓ Mettre en place un bon SI



Mais aussi

1. Inscription de la GD dans la stratégie de l'organisation, SCA-DG.
2. Se donner les moyens : scientifiques, humains, financiers... - (D.A. L69-99 Art.4)
3. Se faire aider



Mise en œuvre d'une Bonne GD

- ✓ Etude et préconisations : Besoins, objectifs, axes d'amélioration, organigramme, locaux de conservation, logiciels, matériels, ...
- ✓ Préparation des outils de gestion :
 1. Plan de classification
 2. Calendrier de conservation
 3. Charte d'archivage
- ✓ Tri et élimination des documents inutiles, organisation des archives utiles
- ✓ Numérisation / Dématérialisation
- ✓ Choisir le système d'information adéquat
- ✓ Conduite de changement et formation sur les progiciels : recherche, indexation, gestion, réglementation...

Conclusion



Merci



Exemple de Projets : Avant



En cours 1 / 2



En cours 2/2



Après 1/2





Informations sur l'archive

type d'UC : Choisir un type d'UC Effacer les critères

Service versant : Choisir un service Nature : Choisir

Année 1 : Année 2 :

Date de versement : Au :

Date de communicabilité : Au :

Date de sort final : Au :

N° Unité archive : N° Unité conditionnement :

Source Décret n°2-14-267 français.pdf - Adobe Acrobat Pro DC

Accueil Outils Source Décret n°2-... x 418%

Décret n° 2-14-267 du 21 moharrem 1437 (4 novembre 2015) fixant les conditions et les procédures de la gestion, du tri et de l'élimination des archives courantes et des archives intermédiaires, et les conditions et les procédures du versement des archives définitives.

LE CHEF DU GOUVERNEMENT,

Vu la loi n° 69-99 relative aux archives, promulguée par le dahir n° 1-07-167 du 19 kaada 1428 (30 novembre 2007) et notamment ses articles 5, 9, 10, 11, 27 et 40 ;

Sur proposition du ministre de la culture ;

Et après délibération en Conseil du gouvernement, réuni le 18 kaada 1436 (3 septembre 2015),

DÉCRÈTE :

TITRE PREMIER

ELABORATION DU PROGRAMME DE GESTION DES ARCHIVES ET LES STRUCTURES CHARGÉES DE SA MISE EN OEUVRE

ARTICLE PREMIER. – Conformément aux dispositions de consultatif et chaque fois qu'il est nécessaire, à un représentant des Archives du Maroc et à toute personne compétente et expérimentée en matière de gestion des archives.

ART. 3. – Le comité des archives est tenu de se réunir, chaque fois qu'il est nécessaire et, au moins deux fois par an. Il est chargé :

- d'étudier le programme de gestion des archives du département ministériel, élaboré en collaboration avec Archives du Maroc, et d'assurer le suivi de sa mise en œuvre ;
- d'évaluer le bilan des activités réalisées par le département ministériel concerné en matière de gestion de ses archives, et de proposer les mesures nécessaires à l'amélioration des modes de sa gestion et d'y assurer son efficacité ;
- d'approuver le rapport d'activité de la structure administrative visée à l'article 1^{er} ci-dessus.

ART. 4. – La structure administrative, visée à l'article 1^{er} ci-dessus, doit être insérée dans les organigrammes des départements ministériels institués par les textes réglementaires fixant l'organisation et les attributions desdits départements.

Afin de l'habiliter à exercer ses attributions, l'administration concernée met à la disposition de la structure

