



Référentiel général de gestion des archives (ReGQA)

1^{ère} édition



Référentiel général de gestion des archives (RéGGA) (première édition)

Réalisation :

Direction des Archives Nationales

Sous la direction de Mathias MASSODÉ, par

ABALLO HOUNNOU R. Léontine

ABATI Léfi Bankolé

AMADOU Asséréou Bernard

CODJO-FIOSSI Christian.

*En partenariat avec LAHOS GROUP et le réseau national des archivistes sectoriels de
l'Administration publique.*

Octobre 2024

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS	4
LISTE DES ACCRONYMES	6
LISTE DES FICHES	8
LISTE DES TABLEAUX	8
LISTE DES SCHEMAS.....	8
INTRODUCTION.....	10
PARTIE I: PRESENTATION DU REFERENTIEL GENERAL DE GESTION DES ARCHIVES (RéGGA).....	13
1- Cadre institutionnel et contexte d'élaboration du RéGGA.....	14
2- Objectifs du RéGGA.....	15
3- Condition d'utilisation	15
4- Mise à jour du RéGGA	16
5- Démarche méthodologique d'élaboration du RéGGA	16
PARTIE II	18
DEFINITION DES TERMINOLOGIES ARCHIVISTIQUES.....	18
2.1 DEFINITION DES TERMINOLOGIES ARCHIVISTIQUES.....	19
2.2 Clarification lexicale de quelques terminologies	27
PARTIE III.....	31
CADRE NORMATIF DE GESTION DES ARCHIVES AU BENIN	31
3.1. Textes législatifs.....	32
3.2. Textes réglementaires	33
3.3. Les normes archivistiques	33
3.4 Les standards	35
3.5. Directives pour la construction de bâtiment à usage de dépôt d'archives.....	36
3.6. Code de déontologie professionnelle des archivistes	39
3.7. Les conventions internationales	40
PARTIE IV	42
GUIDE DES BONNES PRATIQUES DE GESTION DES ARCHIVES.....	42
4.1 GESTION DES ARCHIVES COURANTES.....	44
Tableau n°1 : Eléments de nommage des fichiers	58
Tableau n°2 : Liste des formats de données numériques	61
4.2 GESTION DES ARCHIVES INTERMEDIAIRES ET HISTORIQUES.....	62

Tableau n°3 : Bordereau ISAD(G)	70
Tableau n°4 : Modèle de répertoire numérique simple	72
Tableau n°5 : Bordereau de saisie des notices de l’instrument de recherche	73
Tableau n°6 : Bordereau ISAAR(CPF)	74
Tableau n°7 : Recommandations liées à la conservation préventive des documents	77
Tableau n°8 : Fiche fantôme de circulation des documents	81
Tableau n°9 : Bordereau de versement (dernière page)	94
Tableau n°10 : Bordereau des documents proposés à l’élimination	102
PARTIE 5	104
GUIDE METHODOLOGIQUE DE CONCEPTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS A LA BONNE GESTION DES ARCHIVES	104
5.1. LE CADRE DE CLASSEMENT	110
Tableau n°11-1 : Fiche de collecte d’information - cadre de classement	113
Tableau n°11-2 : Fiche de collecte d’information - cadre de classement	114
Tableau n°12 : Etapes de l’élaboration du cadre de classement	119
5.2 Le tableau de gestion	122
Tableau n°13-1 : Fiche de collecte d’information – Tableau de gestion	123
Tableau n°13-2 : Fiche de collecte d’information – Tableau de gestion	124
5.3 LE MANUEL DE PROCEDURES D’ARCHIVAGE	127
Tableau n°14 : Etapes méthodologiques d’élaboration du manuel de procédures	127
BIBLIOGRAPHIE	134
ANNEXE : PROPOSITION D’UN CADRE DE CLASSEMENT : FONCTIONS DE GESTION	136

AVANT-PROPOS

Le plan national de développement 2018-2025 a inscrit la modernisation du secteur des archives, la conservation et la valorisation de la mémoire écrite et orale du Bénin au rang des priorités. Elle s'est traduite par l'option stratégique du programme d'actions du Gouvernement, adressant la transformation du secteur des archives par le numérique, la modernisation des Archives nationales. Ce cadre stratégique méthodiquement tracé a conduit à la définition d'une politique nationale de développement des archives en 2022, dont le cadre théorique soulève un certain nombre d'objectifs adossés à l'harmonisation de la pratique archivistique sur le plan national, la définition de règles, de normes et procédures inhérentes à la chaîne d'archivage ; la clarification des rôles des acteurs à divers niveaux. Rendre disponibles un ou des référentiels de travail, autant pour les archivistes que pour les professions connexes relève de l'impérieuse nécessité de donner suite aux besoins légitimes des uns et aux attentes des autres. Cela justifie la démarche de la Direction des Archives Nationales, visant à mettre à la disposition des personnels des services d'archives sectoriels, et décentralisés, des acteurs de la chaîne de production des documents et de l'information ; des corps de contrôle et décideurs, un référentiel général de gouvernance et de gestion des archives (RéGGA).

Le besoin de concevoir et de faire adopter un tel document découle :

- de la volonté manifeste des producteurs de documents et des archivistes, d'optimiser la gestion des archives ;
- des attentes des citoyens et des usagers/clients des services d'archives et des producteurs de documents en matière d'accès à l'information utile à la prise de décision ;
- des recommandations des instances faitières de gouvernance des archives sur le plan international, invitant les pays à intégrer dans leurs pratiques archivistiques, l'élaboration des normes et référentiels d'archivage et de valorisation des archives.
- de la volonté des Archives nationales de jouer pleinement sa partition en matière de gouvernance des archives au Bénin, en mettant à disposition des services publics et parapublics, une expertise adossée à sa mission, et un cadre harmonieux d'exercice de la fonction archives.

Ce référentiel qui se veut une réponse aux attentes des uns et des autres, intègre différents guides et rappelle l'ensemble des règles et recommandations sur lesquelles les services publics et parapublics doivent s'appuyer pour gérer de manière efficace les documents et données qu'ils produisent, mais aussi, pour les communiquer aux chercheurs.

Cette première édition peut ne pas combler toutes les attentes. C'est pourquoi il est convenu de sa révision à court terme (deux ou trois ans) pour prendre en compte les retours d'expériences des utilisateurs. En effet, dans le cadre de son élaboration, les personnes ressources ainsi que les personnels métiers consultés ont fait des contributions

enrichissantes et formulé par ailleurs des recommandations pertinentes qu'il faudra, et à bon droit, prendre en compte. Mais pour des raisons d'efficacité, certaines de ces observations ne peuvent être intégrées sans s'éloigner de l'objectif de départ. Le présent volume se veut plutôt un guide d'orientation technique et non une réglementation. Il serait peut-être intéressant d'en réaliser par la suite un second volume.

Nous sommes convaincus que ce référentiel contribuera peu ou prou au progrès du secteur des archives au Bénin, à la satisfaction des attentes des archivistes, des producteurs de document, des usagers/clients du service public, des corps de contrôle et des décideurs à divers niveaux.

Mathias MASSODÉ

Directeur des Archives nationales

LISTE DES ACCRONYMES

AOF	: Afrique Occidentale Française
AOF	: Attributions, organisation et fonctionnement
APDP	: Autorité de Protection des Données à caractère Personnel
BMP	: Bitmap (sans compression)
CAN	: Centre des Archives Nationales
CNA	: Conseil National des Archives
DAN	: Direction des Archives Nationales
dpi /ppp	: dots per inch / points par pouce
EGAD	: Expert Group on Archival Description
GEC	: Gestion Electronique du Courrier
GED	: Gestion Electronique des Documents
GIF	: Graphics Interchange Format (compression sans perte)
ISAAR(CPF)	: International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families
ISAD(G)	: General International Standard Archival Description
ISDF	: International Standard for Describing Functions
ISDIAH	: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings
ISO	: International Organization for Standardization
JPEG	: Joint Picture Expert Group (compression avec perte)
ML	: Mètre linéaire
OAIS	: Open Archival Information System (système ouvert d'archivage de l'information)
PDF	: Portable Document Format
PDF/A	: Portable Document Format Archivable
PNDA	: Politique Nationale de Développement des Archives

PNG	: Portable Network Graphic (compression sans perte)
REGGA	: Référentiel général de Gouvernance et de Gestion des Archives
RIC-CM	: Records in Contexts – Conceptual Model
SACD	: Service des Archives de la Colonie du Dahomey
SAE	: Système d'Archivage Electronique
SPAGS	: Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs
TIFF	: Tagged Image File Format (sans compression)
UNIDROIT	: Institut international pour l'unification du droit privé (Rome)

LISTE DES FICHES

	Pages
Fiche n°1 : Collecte	43
Fiche n°2 : Traitement	45
Fiche n°3 : Conservation et protection	54
Fiche n°4 : Communication	58
Fiche n°5 : Valorisation	62
Fiche n°6 : Procédure de versement des documents à la DAN	64
Fiche n°7 : Procédure d'obtention du visa d'élimination des d'archives	74

LISTE DES TABLEAUX

Tableau n°1 : Eléments du nommage des fichiers	58
Tableau n°2 : Liste des formats de données numériques	61
Tableau n°3 : Bordereau ISAD(G).....	70
Tableau n°4 : Modèle de répertoire numérique	72
Tableau n°5 : Bordereau de saisie de notices de l'instrument de recherche	73
Tableau n°6 : Bordereau ISAAR(CPF).....	74
Tableau n°7 : Recommandations liées à la conservation préventive des documents	77
Tableau n°8 : Fiche fantôme de circulation des documents.....	81
Tableau n°9 : Bordereau de versement (dernière page).....	94
Tableau n°10 : Bordereau des documents proposés à l'élimination	102
Tableau n°11: Fiche de collecte d'information - cadre de classement	113
Tableau n°12 : Etapes de l'élaboration du cadre de classement	119
Tableau n°13 : Fiche de collecte d'information – Tableau de gestion	116
Tableau n°14 : Etapes méthodologiques d'élaboration du manuel de procédures	127
Tableau n°15 : modèle d'en-tête du manuel de procédures	129

LISTE DES SCHEMAS

	Pages
Schéma n°1 : Cycle de vie des archives papier	20
Schéma n°2 : Cycle de vie des archives électroniques	20
Schéma n°3 : Structuration d'un fonds d'archives	21
Schéma n°4 : Exemple d'arborescence du cadre de classement	34

Schéma n°5 : Chaîne archivistique	42
Schéma n°6 : Représentation des mission, fonctions et activités	92
Schéma n°7 : Relations entre Collectivité, Mission, Fonctions, Activités et Documents	93
Schéma n°8 : Ordinogramme de l'élaboration du cadre de classement	96

INTRODUCTION

La Direction des Archives Nationales (DAN) du Bénin est issue du Service des Archives du Dahomey créé par l'**arrêté n°960** pris par le gouverneur William PONTY le 1^{er} juillet 1913, instituant dans tous les chefs-lieux des colonies de l'AOF un dépôt d'archives. Celui du Dahomey, actuel Bénin, a été effectif le 02 mars 1914 par l'**arrêté local n°225** pris par le Lieutenant-gouverneur du Dahomey Charles NOUFFLARD pour organiser dans la colonie du Dahomey un dépôt d'archives.

- En 1953, l'**arrêté n°5065 /IFAN** du 09 juillet 1953 fixe les conditions de réorganisation des archives du Gouvernement Général de l'AOF et des colonies ;
- en 1976, il a été érigé en Direction par le **décret n°76-172** du 15 juillet 1976 portant création, attributions et composition des Archives de la République du Bénin ;
- en 1984, elle devient Centre des Archives Nationales par le **décret n°84-300** du 30 juillet 1984 tout en gardant son rang de direction ;
- le 04 décembre 1990, le CAN est devenu à nouveau Direction des Archives Nationales à la faveur du **décret n°90-384** portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales ;
- enfin en 2007, intervient le **décret n°2007-532** du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives nationales. Elle est placée sous l'autorité du Secrétaire Général du Gouvernement.

Aux termes de l'article 3 du dernier décret cité ci-dessus, « La Direction des Archives Nationales conserve, trie, classe, inventorie et communique :

- d'une part, l'ensemble des documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des entreprises et établissements publics et semi-publics, des organismes privés chargés de la gestion d'un service public et des officiers publics ou ministériels ;
- d'autre part, les archives acquises par l'Etat ou les collectivités locales sous forme de dons, legs ou achats ».

Plus loin, il est précisé dans l'article 8 : « La Direction des Archives Nationales doit veiller à la sauvegarde et à la collecte de l'ensemble des écrits et autres documents quel que soit leur support, provenant de l'activité des institutions non officielles, des communautés socio-politiques et religieuses, des organismes de travail, des personnes morales de droit privé et des particuliers ayant existé ou existant sur le territoire national.

L'article 9 ajoute : « La Direction des Archives Nationales gère les archives nationales et les archives départementales. Elle exerce le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les dépôts des archives communales . . . »

Les articles 37 et 40 du décret régissent les relations entre la DAN et les acteurs tels que les ministères, les institutions, les communes et autres instances de décisions. Les interactions entre ces différents acteurs supposent un cadre harmonieux largement partagé, d'orientation, d'interaction et de gestion.

Un référentiel est un « *ensemble structuré d'information ou encore un système de référence lié à un champ de connaissance, notamment en vue d'une pratique ou d'une étude, et dans lequel se trouvent des éléments de définitions, de solutions, de pratiques ou autres sujets relatifs à ce champ de connaissance* ».

« De l'anglais *governance* Le terme « gouvernance » désigne un ensemble de décisions, de règles et de pratiques visant à assurer le fonctionnement optimal d'une organisation, ainsi que les organes structurels chargés de formuler ces décisions, règles et pratiques, de les mettre en œuvre et d'en assurer le contrôle. Le concept de gouvernance s'applique à tous les niveaux d'organisation : privé et public, local, régional, national, international, mondial...¹ ». selon Wikipédia, « la gouvernance est, de façon générale, un concept représentant la manière dont un domaine d'activités est gouverné. La gouvernance renvoie à un système d'entités décisionnelles qui dirige un certain domaine d'activités, autrement dit à un « système de gouvernance », impliquant notamment une structure de gouvernance et un dynamisme de système (processus de gouvernance, activités de gestion, etc.)² ».

Quant à la gestion, elle s'intéresse dans le cas d'espèce aux processus archivistiques, c'est-à-dire à l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, la collecte (acquisition), l'évaluation, le classement, la description, la localisation, la conservation, la numérisation, l'utilisation des archives. La gestion se nourrit donc du cadre stratégique tracé du point de vue de la gouvernance

Ces deux notions (gouvernance et gestion - des archives) rassemblent un certain nombre d'acteurs essentiels :

- le Conseil nationale des Archives (CNA) et la Direction des Archives Nationales (DAN) en ce qui concerne la gouvernance ;
- Les Services d'archives sectoriels (institutions, ministères, communes) ;
- les archivistes, les producteurs de documents, les professions connexes (informatique, reliure et restauration, reprographie, photographie, infographie, histoire, exposition...) en ce qui concerne la gestion ;
- les décideurs et les corps de contrôle.

Les premiers se situent plus à un niveau stratégique tandis que les seconds se retrouvent à un niveau purement opérationnel. Quant au troisième groupe d'acteurs, il est à la prise de décision, à l'évaluation, au contrôle. On reconnaît à la DAN un champ d'actions hybride, alliant à la fois ces trois groupes d'acteurs sur les plans stratégique, opérationnel et de contrôle. Le référentiel constitue donc pour ces acteurs, une sorte de médium, d'interface structurée et harmonisée d'interactions, dans leurs domaines de compétences respectifs.

Si le présent référentiel s'intéresse exclusivement au champ d'actions public, que ce soit au niveau central, local ou déconcentré, le but visé par sa réalisation est de définir un cadre général harmonisé, applicable à la gestion des données et information ainsi que des

¹ <https://youmatter.world>, le 02-11-2023

² [Wikipédia](#), le 02-11-2023

documents d'archives sur le plan national. Il est structuré en cinq (05) modules dénommés « partie ».

Le 1^{er} aborde la présentation du référentiel au travers du cadre institutionnel et contexte d'élaboration du RéGGA, des objectifs, condition d'utilisation, mise à jour et démarche méthodologique d'élaboration.

Le 2^{ème} rappelle quelques terminologies archivistiques tandis que le 3^{ème} présente le cadre normatif de gestion des archives au Bénin.

Le 4^{ème} expose le guide des bonnes pratiques de gestion des documents d'archives au travers de sept (07) fiches.

Le 5^{ème} expose la méthodologie et la nomenclature de rédaction des outils de gestion des archives, notamment le cadre de classement, le tableau de gestion, le manuel de procédures d'archivage et la politique de gestion des archives.

**PARTIE I : PRESENTATION DU REFERENTIEL GENERAL DE
GESTION DES ARCHIVES (RéGGA)**

1- Cadre institutionnel et contexte d'élaboration du RéGGA

Cadre institutionnel

Le RéGGA est une initiative de la Direction des Archives nationales, impulsée par son directeur, Monsieur Mathias MASSODÉ. Elle a fait l'objet de validation au niveau de la DAN au troisième trimestre 2023.. Elle a été validée par les acteurs sectoriels (archivistes, DSI, association professionnelle) du Bénin, lors de la Journée Internationale des Archives, le 11 juillet 2024 au Palais des Congrès à Cotonou.

Contexte d'élaboration du RéGGA

Aux termes de l'article 9 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007, la Direction des Archives nationales « exerce le contrôle scientifique et technique de l'Etat » sur les archives sectorielles et décentralisées (ministères, institutions de l'Etat, communes). L'alinéa 2 de cet article stipule que « ce contrôle porte sur l'assistance conseil » des dépôts d'archives « et sur les conditions de gestion, de collecte, de tri, de classement, de conservation et de la communication des archives ».

Lors des missions d'inspection effectuées par les Archives nationales, les services d'archives ont à maintes reprises exprimé le besoin de disposer d'un document de référence, d'un guide qui leur permette d'appréhender les règles et procédures relatives à une prise en charge efficace et efficiente des archives. Il était devenu nécessaire de disposer d'un outil d'orientation.

Par ailleurs, « Les citoyens, les usagers/clients des services d'archives et les producteurs de documents attendent beaucoup des Archives nationales et la réponse à cette attente implique d'accompagner cette dynamique par des règles claires ». L'expertise des Archives nationales est donc attendue pour donner un cadre général à la gestion de l'information dans l'ensemble des services publics en mettant à leur disposition, les outils nécessaires.

C'est donc en vue de satisfaire cette attente des utilisateurs, de mettre à la disposition des services publics des outils de qualité, et d'optimiser la gestion des archives, que la DAN a initié la réalisation d'un Référentiel général de Gouvernance et de Gestion des archives (RéGGA) qui intègre différents guides.

Aujourd'hui, au regard des orientations stratégiques de l'Etat (plan national de développement, loi portant protection du patrimoine culturel, politique nationale de développement des archives), la mission des Archives nationales est orientée vers la conduite de la politique de l'Etat en matière de développement du secteur du patrimoine écrit, l'archivage électronique et de gouvernance de l'information archivée.

Aussi un regain de réflexions autant dans la pratique professionnelle que dans la doctrine archivistique nourrit-il des discussions enflammées, parfois passionnantes, offrant ainsi un contexte de visibilité et de valorisation du secteur sans précédent. Ces discussions indexent tantôt le manque d'harmonie dans la pratique d'un service public à l'autre, tantôt les lignes de démarcation techniques et même technologique accoudées aux emplois des

terminologies relatives à l'archivistique et la bibliothéconomie, deux disciplines d'un même corps de métier.

Cette vitalité retrouvée sonne comme un écho au développement du secteur, tel que voulu par les associations professionnelles, les archivistes depuis ces vingt dernières années, mais surtout par l'équipe dirigeante Archives nationales et les pouvoirs publics depuis 2017.

En outre, les corps de contrôle et autres acteurs des secteurs d'activités connexes, consommateurs du travail de l'archiviste, peinent à s'orienter dans la définition de certains programmes de travail, du fait d'un manque de référentiel admis au plan national, qui adresse le réseau national de gouvernance et de gestion des archives ; le système de gestion des archives et parfois les procédures y afférentes.

C'est dans ce contexte de vitalité et de dynamisation du secteur que s'inscrit l'élaboration et l'adoption d'un référentiel général de gouvernance et de gestion des archives (RéGGA) au Bénin ; le premier du genre dans un environnement caractérisé par les humanités numérique et une vision étatique axée sur le numérique.

2- Objectifs du RéGGA

Le présent référentiel récapitule les processus de gestion archivistique. Il décrit les modes opératoires des activités au sein de l'administration publique. Il constitue un guide d'orientation des acteurs intervenant dans la chaîne de gestion archivistique.

Ce référentiel permet essentiellement de :

- rappeler les notions de base de la gestion des documents d'archives ;
- rappeler les exigences normatives, législatives et réglementaires encadrant les maillons essentiels de la gestion des archives ;
- rappeler les bonnes pratiques de constitution automatique des dossiers d'archives et de gestion des documents d'activités (records management) ;
- rappeler les bonnes pratiques de gestion des documents d'archives dans les services de Pré-archivage et d'archives historiques ;
- élaborer les fiches sur chaque maillon de la chaîne archivistique (collecte, classement, description, conservation, communication et valorisation) ainsi que sur les opérations de tri, élimination, versement, etc. ;
- clarifier la nomenclature, en offrant un guide méthodologique de rédaction des outils de gestion des archives (cadre de classement, tableau de gestion, bordereau des éliminables, bordereau de versement, fiche de circulation, ...).

3- Condition d'utilisation

Destinataire de ce référentiel

Ce référentiel est destiné aux professionnels des archives ainsi qu'aux personnes qui interviennent dans la chaîne archivistique sans être professionnel.

C'est aussi un outil au service des structures centrales et déconcentrées de l'Etat et des collectivités territoriales. Il servira certainement de guide d'orientation aux corps de contrôle et aux décideurs.

Utilisation du référentiel

En tant que guide, ce référentiel n'est pas destiné à être lu du début à la fin ; il donne les orientations à l'exécution d'une tâche dans les processus de gestion des archives. C'est pourquoi il définit clairement les utilités de chaque action.

Il revient donc à chacun en ce qui le concerne, de s'approprier du contenu afin d'éviter certaines erreurs lors de l'élaboration des documents techniques ou au cours des processus d'organisation des archives.

Le référentiel est conçu en tenant compte de la manière dont les opérations se déroulent aujourd'hui. Mais ces pratiques n'étant pas éternelles, elles peuvent muter dans le temps. Ainsi, les prochaines versions tiendront compte de ces mutations.

4- Mise à jour du RéGGA

La tenue à jour du présent référentiel est tout aussi importante que sa mise en place.

La mise à jour du peut être motivée par :

- des changements rendus nécessaires par l'application des lois et règlements en vigueur au Bénin ;
- le changement significatif des procédures de gestion des archives
- des modifications touchant les tâches qui incombent aux professionnels du métier.

5- Démarche méthodologique d'élaboration du RéGGA

L'approche méthodologique adoptée a été participative et inclusive, associant les acteurs des questions d'archivage tant sur le plan national qu'international. La démarche méthodologique adoptée se décline en trois (03) étapes à savoir, les travaux préparatoires, la collecte et analyse des informations et données recueillies auprès des personnes-ressources et des professionnels métiers, puis la rédaction du référentiel à proprement parler.

Les travaux préparatoires : Ils comprennent : la séance de cadrage et la recherche documentaire.

Le cadrage : une séance a réuni les experts de la DAN et le consultant afin d'harmoniser la compréhension de la mission et son périmètre.

La recherche documentaire : C'est une sous-étape très importante au cours de laquelle la documentation liée à la thématique a été appréhendée en deux temps :

- la mise à disposition par la Direction des Archives Nationales, de la documentation disponible ;
- les recherches effectuées sur le Web, relativement aux services ou directions des archives qui ont eu à élaborer les référentiels de gestion des archives.

La collecte et l'analyse des informations et données recueillies : une collecte d'informations a été faite auprès des personnes-ressources, des personnels métiers et lors

de la recherche documentaire. Ces informations collectées ont ensuite fait l'objet d'une analyse ayant permis de ne retenir que les plus pertinentes et les mieux élaborées ; pour enfin dégager la trame du contenu du référentiel. Les avis, propositions et recommandations de personnes-ressources et des personnels métiers ont été recueillis au travers d'un formulaire d'enquête administré via E-mail, doublé d'une messagerie en feedback au moyen de communication électronique (WhatsApp, mail.) qui, à toutes fins utiles, pourrait servir d'alerte.

PARTIE II

DEFINITION DES TERMINOLOGIES ARCHIVISTIQUES

2.1 DEFINITION DES TERMINOLOGIES ARCHIVISTIQUES

Accès	« Possibilité de consulter les documents d'un fonds ; il est généralement soumis à des règles ou à des conditions ». Son équivalent anglais est "access".
Archivage	Ensemble des techniques, moyens et outils employés pour recueillir, classer, conserver et exploiter les documents jusqu'à leur destruction éventuelle. C'est aussi « une démarche d'organisation qui a pour objectif d'identifier, de mettre en sécurité et de maintenir disponibles l'ensemble des documents qui engagent une entreprise ou un organisme vis-à-vis de tiers ou de son activité future et dont le défaut représenterait un risque ». ³
Archives (Définition du Bénin)	Les archives sont « l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles » ⁴
Archives (Définition de la France)	« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données , quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ». ⁵
Archives iconographiques	« Documents composés essentiellement d'images fixes comportant un élément de dessin, de figuration graphique ou photographique (tableaux, dessins, gravures, photos, images à deux dimensions ». ⁶
Archives numériques	« Documents d'archives encodés pour en permettre la lecture et la manipulation par ordinateur (CD, DVD, disques durs, serveurs . . .) Ces documents comprennent des données ou des programmes, ainsi que la documentation de système permettant de recréer les conditions originales du fonctionnement des programmes. ⁷

³ Mots et concepts-clés de l'archivage

<https://archivesdepartementales.aude.fr/mots-et-concepts-clés-de-l'archivage> consulté le 02/10/2023

⁴ Bénin. Décret n°2007-532 portant AOF des Archives nationales

⁵ France. Code du patrimoine : Art. L 211-1

⁶ Typologie des supports d'archives

<https://encyclopedie.wikiterritorial.cnfpt.fr/xwiki/bin/view/fiches/Typologie%20des%20supports/> consulté le 02/10/2023

⁷ Idem

Archives privées	« Les archives privées sont celles qui procèdent de l'activité des personnes privées, physiques ou morales, à l'exception des organismes privés chargés de la gestion d'un service public » ⁸
Archives publiques	<ul style="list-style-type: none"> - Documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics ; - Documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ; - Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels (Huissiers, Notaires, Commissaires-priseurs judiciaires, greffiers des tribunaux de commerce, etc.).
Archives textuelles	« Regroupent les documents écrits, autographes, dactylographiés, imprimés ou produits par d'autres moyens lisibles sans l'aide d'une machine . . . » ⁹
Archivistique	Science qui étudie les principes et les méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives
Arriérés d'archives	Ensemble des documents conservés dans un service d'archives, non encore traités. Utiliser « arriérés d'archives » au lieu de « passif archivistique ».
Article	<p>Ensemble de pièces de même provenance, se rapportant à un même objet ou à une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement. L'article constitue tout à la fois une unité (intellectuelle) de description et l'unité (matérielle) pour la cotation, le rangement et la communication des documents d'archives. Chaque article est individualisé par une cote et une analyse. Il convient de distinguer l'article du dossier (niveau intellectuel de classement et de description) et de la boîte d'archives (conditionnement matériel).</p> <p>C'est une unité matérielle de rangement, telle qu'elle figure sur les rayonnages</p>
Boîte d'archives	Appelée communément carton, unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de

⁸ Bénin. Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant AOF des Archives Nationales (Art.48)

⁹ https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m06-s1v2/res/diversite.pdf consulté le 02/10/2023

	dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents d'archives, à en faciliter la manutention et le rangement.
Cadre de classement	Plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries. Cette répartition détermine la cotation. Le cadre de classement ne doit pas être confondu avec le plan de classement ¹⁰ .
Classement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisé en application du principe du respect des fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver. Voir CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE, CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE, CLASSEMENT NUMÉRIQUE, CLASSEMENT THÉMATIQUE ; 2. Opération matérielle de mise en ordre des documents par leur insertion dans le dossier correspondant 3. Procédure de protection d'un fonds d'archives privées au titre d'une législation spécifique sur les archives ou sur les biens culturels.
Classification	Procédure administrative par laquelle, dans le cadre de la protection du secret de la défense nationale, des documents sont dits classifiés, c'est-à-dire déclarés secrets ou non communicables. Cette procédure détermine leur degré de confidentialité. Voir aussi DÉCLASSIFICATION.

¹⁰ Direction des archives de France, Vocabulaire des terminologies archivistiques, 2002, p.

Cycle de vie des documents (Théorie des trois âges)

Les documents prennent la qualité d'archives dès leur production ou réception et ont un cycle de vie marqué par trois étapes ou périodes :

- **Archives courantes** : Documents conservés dans les bureaux producteurs et encore utiles pour le fonctionnement des services. C'est le 1^{er} âge ;
- **Archives intermédiaires** : Documents qui ont perdu leur utilité administrative immédiate et qui sont transférés dans un dépôt de pré-archivage pour être consultés en cas de besoin. C'est le 2^{ème} âge ;
- **Archives historiques** : Documents qui au terme de leur durée d'utilité administrative, portent un intérêt historique et qui sont versés aux Archives départementales ou nationales. C'est le 3^{ème} âge.

Avec l'intégration du numérique dans les processus de production et de gestion, (et parfois, en considérant la pratique anglosaxonne) la limite entre ces différents âges a tendance à s'effacer. Mais l'archiviste est tenu d'opérer un choix sur le sort final des dossiers et documents, quelles que soient les considérations techniques et l'environnement de travail.

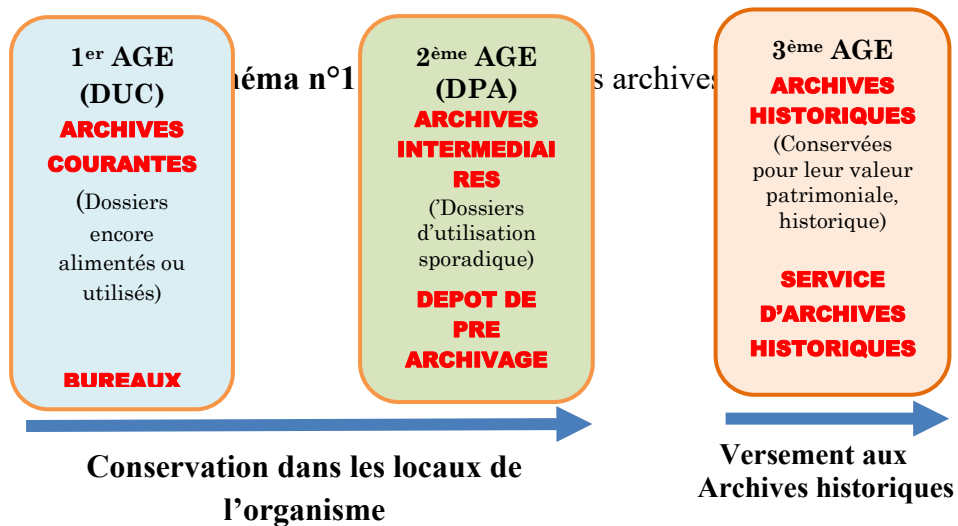
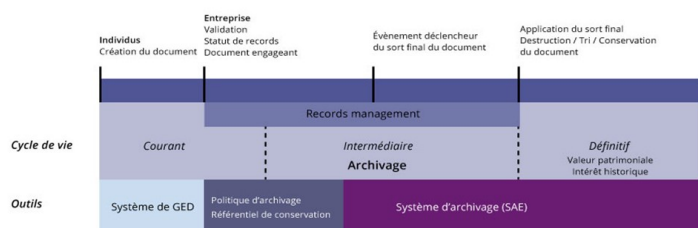


Schéma n°2 : Cycle de vie des archives électroniques



Document

« Une information enregistrée qui peut être traitée comme une unité dans un processus de communication, quelles que soit sa forme et ses caractéristiques ». ¹¹

C'est aussi, l'ensemble formé par un support et l'information qu'il porte

Document d'archives

« Écrit ou enregistrement qui par lui-même ou par son support a une valeur probatoire ou informative ». Singulier de « archives ». ¹²

Le document d'archives est produit ou reçu dans le cadre d'une affaire / activité.

Document analogique

Document dont l'information est contenue sur un support physique (papier, film, bande magnétique, etc.) et appartenant à la période pré numérique

Document numérique (électronique)

Document dont l'information, qu'elle soit sous forme textuelle, d'image ou de son, est contenue sur un support informatique (disque optique, CD, disquette, etc.), et dont la lecture requiert l'utilisation d'une machine, d'un ordinateur ou d'un logiciel.

Dossier

Ensemble de documents constitués soit organiquement par le producteur d'archives pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par regroupement logique lors du classement dans le service d'archives. C'est aussi un « ensemble de documents automatiquement réunis au cours du traitement d'une affaire. (Glenisson, 1988).

« Ensemble de documents regroupés, soit par le producteur pour son usage courant, soit dans le processus du classement d'archives, parce qu'ils concernent un même sujet ou une même affaire. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique ». Equivalent en anglais = File (ICA, ISAD(G) 2000).

¹¹ ISO 5127-1

¹² Blog de Anne-Marie CHABIN : <https://www.marieannechabin.fr>

Durée d'utilisation courante (DUC)	Durée légale ou pratique, pendant laquelle un document est susceptible d'être activement exploité au sein des services producteurs et récepteurs. La DUC correspond, suivant la théorie des trois âges, au premier âge.
Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Durée légale ou pratique, pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation ¹³ . C'est la période pendant laquelle le document est supposé être encore utile à l'organisme producteur. Elle correspond à la somme de la durée d'utilisation au niveau des bureaux (DUC) et de la durée de conservation au dépôt de Pré-archivage (DPA).
Durée de Pré-archivage (DPA)¹⁴	Durée légale ou pratique, pendant laquelle un document est susceptible d'être conservé au dépôt de Pré-archivage du service producteur. Elle correspond, suivant la théorie des trois âges, au deuxième âge. Cette notion est intimement liée à la gouvernance des archives dans l'administration publique béninoise.
Fonds d'archives	Ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions. Un fonds d'archives peut être constitué de plusieurs sous-fonds.
Gestion des archives	Ensemble des activités relevant pour un Service d'archives, de la réception, du classement, de la description, de la cotation, de la définition des instruments de recherche, des règles et conditions d'accès, de la mise en magasin, de la communication et de la valorisation des documents versés.
Gestion électronique des documents (GED)	Système informatisé d'acquisition, de classement, de stockage et d'archivage des documents, utilisant des techniques permettant de gérer, indexer, conserver, rechercher, consulter et diffuser des documents.
Organisme producteur	Producteur de document personne morale. Il peut comporter plusieurs services producteurs. Ex. Un Ministère

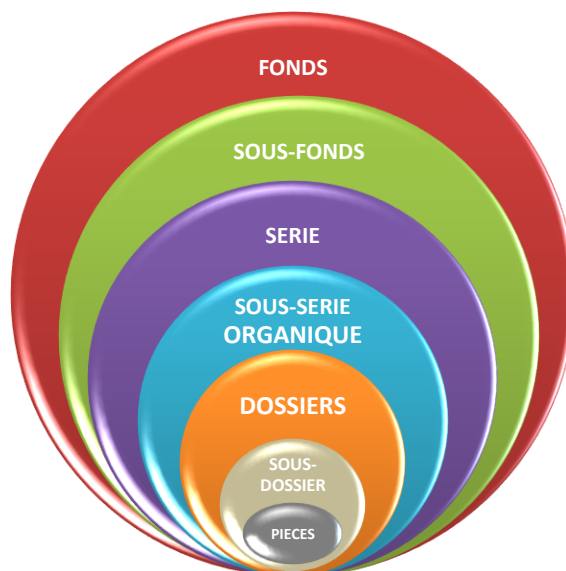
¹³ Direction des Archives de France. Dictionnaire de terminologie archivistique, 2002.

¹⁴ idem

Pièce C'est le plus petit élément d'un dossier, indivisible matériellement et intellectuellement. Il peut arriver qu'un dossier ne soit constitué que d'une seule pièce.

En rapprochant les éléments sous-fonds, série organique, dossier et pièce, un fonds d'archives est structuré comme illustré au schéma n°3 ci-après.

Schéma n°3 : Structuration possible d'un fonds d'archives



Plan d'archivage Schéma logique ou pratique d'organisation des archives courantes et intermédiaires.

Plan de classement

- (1) Système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux et, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver.
- (2) Ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement ont été classées et ordonnées dans un service d'archives. A ne pas confondre avec cadre de classement.

Pré-archivage C'est l'action ou le lieu (service) de conservation des documents ayant perdu leur utilité courante et sortis des bureaux tout en restant consultables par les producteurs (propriétaires) en cas de besoin. On y conserve les documents sortis du classement courant dans les bureaux.

- Principe de respect des fonds** Selon ce principe, chaque document doit être maintenu ou replacé dans le fonds dont il provient, et dans ce fonds, à sa place d'origine. Il comprend trois notions connexes : le respect de la provenance, le respect de l'intégrité du fonds, le respect de l'ordre originel ou primitif.
- **le principe de respect de la provenance** : « consiste à laisser groupées, sans les mélanger à d'autres, les archives émanant d'un même producteur » ;
 - **le principe de respect de l'intégrité des fonds** « consiste à maintenir un fonds d'archives dans sa composition originelle, c'est-à-dire sans morcellement, sans élimination non autorisée et addition d'éléments étrangers » ;
 - **le principe de respect de l'ordre primitif ou originel** : « consiste, au sein d'un fonds d'archives, à maintenir intact ou à restaurer le classement interne des documents qui le composent établi par le producteur ».

- Principes archivistiques** On en distingue deux : le principe de respect des fonds et le cycle de vie des documents, marqué par la théorie des trois âges.
- Producteur d'archives** « Individu, famille ou personne morale qui a créé ou reçu et/ou conservé des archives dans le cadre de ses activités personnelles ou morales. Ne pas confondre avec le collectionneur ». (Creator).
- Série** Division primaire d'un cadre de classement, généralement désignée par une lettre ou plusieurs lettres de l'alphabet, qui servent à la cotation des articles qui la composent.
- Une série peut être constituée de plusieurs sous-séries organiques.
- Série organique** Division organique du fonds, identifiée par l'archiviste lors de son classement, constituée en un ensemble de dossiers maintenus groupés parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet, ou revêtent une même forme. *Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique.*

Service producteur Producteur de document personne morale, démembré d'un organisme producteur.

Ex. Une Direction, un Service, une Section...

Sous-fonds Division organique du fonds, généralement constituée par les archives d'un producteur en relation avec le producteur principal. Il peut être ouvert ou clos. Un sous-fonds d'archives peut être constitué de plusieurs séries.

Système d'Archivage Electronique (SAE) Outil informatique permettant la conservation pérenne et sécurisée des documents électroniques. L'archivage de contenus numériques est l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour réunir, identifier, sélectionner, classer et conserver des contenus électroniques sur un support sécurisé dans le but de les exploiter et de les rendre accessibles dans le temps, que ce soit à titre de preuve ou à titre informatif.

Système d'information archivistique Un **système d'information archivistique (SIA, AIS)**, dit également **système de gestion d'archives** ou **logiciel de description d'archives**, est un système d'information destiné à la gestion des différentes activités nécessaires au fonctionnement d'un service d'archives. Il permet notamment de gérer la collecte des archives, leur description et leur localisation, en vue de les diffuser. C'est un logiciel de gestion des archives, - Archive informations system (AIS) en anglais.

Théorie des trois âges Voir "cycle de vie des documents".

2.2 Clarification lexicale de quelques terminologies

La non maîtrise de certaines terminologies peut engendrer des difficultés de compréhension autant dans la théorie enseignée que dans l'application en situation de travail. Cette clarification adresse notamment certaines notions usuelles clés, parfois sources de confusion.

On ne saurait faire cette clarification en ignorant que leur usage tient compte non seulement des zones géographiques et des pratiques et usages archivistiques des pays (France, Québec, Canada francophone, anglo-saxon, etc.), mais aussi de la discipline archivistique ou bibliothéconomique.

- **Classement et classification**

Pour faire la distinction, on mettra en considération les disciplines que sont l'archivistique et la bibliothéconomie.

- *Du point de vue archivistique :*

Classement :

- 1- Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisé en application du principe du respect des fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques
- 2- Opération matérielle de mise en ordre des documents par leur insertion dans le dossier correspondant
- 3- Procédure de protection d'un fonds d'archives privées au titre d'une législation spécifique sur les archives ou sur les biens culturels.

Par contre la classification c'est la procédure administrative par laquelle, dans le cadre de la protection du secret de la défense nationale, des documents sont dits classifiés, c'est-à-dire déclarés secrets ou non communicables. Cette procédure détermine leur degré de confidentialité.

- *En bibliothéconomie :*

Classement : idem qu'en archivistique

Classification : Système par lequel les ouvrages sont classés sur les rayons, regroupés selon leurs contenus, thèmes traités ou domaines. Ainsi, on parle par exemple des classifications : la Classification Décimale de Dewey (CDD), la Classification Décimale Universelle (CDU), la Classification de la Library of Congress, le Macrothésaurus de l'OCDE, etc.

- **Cadre de classement, Plan de classement, Plan de classification, plan d'archivage**

- *En archivistique*

Cadre de classement : Plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries. Cette répartition détermine la cotation. Le cadre de classement ne doit pas être confondu avec le plan de classement.

Plan de classement :¹⁵

En bibliothéconomie ou en archivistique, un plan de classement est un outil d'organisation de documents qui facilite leur classement et leur repérage. Il permet de s'orienter de

¹⁵ Wikipédia : Plan de classement
https://fr.wikipedia.org/wiki/Plan_de_classement

manière logique et hiérarchique - d'un sujet général à un sujet spécifique - dans un fonds d'archives ou une collection.

Plan de classification : (en anglais : classification scheme, classification system)

1 : « Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers. » (TAG, 2015)

2 : Outil permettant la représentation structurée des fonctions et activités administratives courantes d'un organisme, réparties en classes, sous-classes et organisées le plus souvent hiérarchiquement. (SCI6115, définition maison).

Il est constaté que la France utilise Cadre de classement tandis qu'au Québec, on parle de plan de classification. Ceci pourrait s'expliquer puisqu'au Québec, l'institution faitière est appelée Bibliothèque et Archives Nationales du Québec (BAnQ). Il faudra alors trouver un concept fédérateur du système classificatoire.

Plan d'archivage : ¹⁶

- 1- Schéma logique ou pratique d'organisation des archives courantes et intermédiaires.
- 2- Ensemble de pratiques et de règles visant à gérer et à conserver les documents et les données d'une organisation sur le long terme. Il s'agit d'une discipline clé pour les archivistes et les spécialistes de la gestion de l'information et peut s'appliquer à des documents physiques ou numériques.

Cote et indice de classification :

Cote

1- Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives et correspondant à sa place dans le cadre de classement ou à son adresse dans les magasins.

2- « Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à classer chaque article dans son fonds ou sa série (cote intellectuelle) ou à le localiser sur les rayons (cote de rangement) »¹⁷

Cote est utilisé tant en archivistique qu'en bibliothéconomie.

En archivistique française, tout article doit réglementairement porter un élément d'identification (généralement un ensemble de lettres et de chiffres) correspondant à sa place dans le cadre de classement [code de classification] et (au moins en théorie) à son adresse dans les magasins [cote de classement].

Au Québec, on parlera davantage de cotation, cote de classement et cote de classification.¹⁸

¹⁶ Société générale d'archives. Plan d'archivage : comment le mettre en place ?
<https://www.sga.fr/plan-darchivage/>

¹⁷ Dico-wiki archivistique. Cotation
<https://www.wiki.archivesnumeriques.hst.ulaval.ca/>

¹⁸ Idem

Les pays anglo-saxons préfèrent plus les indices de cotation numériques.

Indice de classification

« Ensemble des symboles de la notation qui désignent la division précise d'un système de classification. Cet indice représente le sujet principal traité dans le document, que ce soit selon le système de classification Dewey ou celui de la Bibliothèque du Congrès »¹⁹

Terme utilisé en bibliothéconomie.

¹⁹ L'Encyclopédie française. L'indice de classification : définition
https://www.encyclopedie.fr/definition/Indice_de_classification

PARTIE III
CADRE NORMATIF DE GESTION DES ARCHIVES AU BENIN

Le cadre normatif est constitué globalement, sur le plan national, des lois et leurs textes d'application. S'en suivent, sur le plan international, les normes, les standards, les directives et conventions.

3.1. Textes législatifs

Quoique les textes législatifs cités ci-dessous ne sont pas pris dans le cadre spécifique et strict de la gestion des archives, certaines de leurs dispositions en abordent toutefois des aspects que l'on ne peut ignorer. Il s'agit de :

- la **loi n°2021-09 du 22 octobre 2021** portant protection du patrimoine culturel en République du Bénin dont l'article 2 mentionne : « . . . Le patrimoine culturel national est inaliénable, imprescriptible et insaisissable, sous réserve des dérogations prévues par la loi » et l'article 134 indique que « Les archives nationales font partie du patrimoine culturel de l'Etat. Elles sont la propriété de l'Etat et sont inaliénables » ;
- la **loi n°2020-35 du 06 janvier 2021** modifiant la loi n°2017-20 du 20 avril 2018 portant code du numérique en République du Bénin, en ses articles 21, 25 et 464 en ce qui concerne les organes de régulation ;
- la **loi n°2018-16 du 04 juin 2018** portant code pénal en République du Bénin qui punit toutes sortes d'infractions, de délits commis sur les archives (destruction non autorisée, vol, mutilation, incendie prémédité, soustraction frauduleuse, non-respect des règles de communicabilité, etc.)
- la **loi n°2017-20 du 20 avril 2018** portant code du numérique en République du Bénin qui prend en compte l'horodatage, l'archivage numérique et l'authentification des documents électroniques ainsi que la reconnaissance de la valeur probante au même titre que les documents sur support papiers (articles 266, 268 à 277, 284 à 292, 299, 301 à 303, et enfin 433) ;
- la **loi n° 2015-07 du 22 janvier 2015** portant code de l'information et de la communication en République du Bénin dont le chapitre IV est relatif à l'accès aux sources publiques d'information (articles 70 à 96) ;
- la **loi n°2009-09 du 22 mai 2009** portant protection des données à caractère personnel au Bénin en son article 53 : « *Les données à caractère personnel ne peuvent être conservées au-delà de la durée prévue à l'article 5 qu'en vue d'être traitées à des fins historiques, statistiques ou scientifiques. Les traitements dont la finalité se limite à assurer la conservation à long terme de documents d'archives sont dispensés des formalités préalables à la mise en œuvre des traitements prévus par la présente loi* ». (Voir Autorité de Protection des Données à caractère Personnel - APDP) ;

- la **loi n°97-029 du 15 janvier 1999** portant organisation des Communes en République du Bénin en son article 67 alinéa 10, responsabilise les Maires sur la protection et la conservation des archives ;
- la **loi n° 91-006 du 25 février 1991** portant charte culturelle en République du Bénin qui dispose en son article 16 que « *l'État béninois s'engage à faciliter au Centre des Archives nationales, par toutes les dispositions légales, l'accomplissement de sa mission, notamment la création et l'organisation de dépôt d'archives dans toutes les administrations et la collecte des archives publiques et privées et des organes de presse* ».

3.2. Textes réglementaires

- Décret n°2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure type des ministères (qui organise entre autres, le Service de Pré-archivage et de Gestion des Savoirs) et le décret n°2022-476 du 03 août 2022 l'ayant modifié en ses articles 58, 64 et 82 ;
- **Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales ;**
- Arrêté ministériel portant attributions, organisation et fonctionnement de chaque Direction des Systèmes d'Information.

Il faut noter que deux relevés des décisions du Conseil des Ministres ont balisé le chemin à la prise des divers décrets fixant la structure type des ministères. Il s'agit notamment :

- du relevé n°29/SGG/REL du 02 juillet 1998 du conseil des ministres recommandant aux autorités administratives, la mise en place d'un dépôt de Pré-archivage dans leurs institutions respectives ;
- du relevé du conseil des ministres en sa séance du 26 octobre 2005 recommandant la prise en charge des archives administratives dès leur création dans les bureaux.

3.3. Les normes archivistiques

L'archivistique en tant que science a ses règles, principes, méthodes et normes. Le Bénin étant membre de l'organisation internationale de normalisation (ISO), la DAN a opté pour l'usage des normes archivistiques édictées par cet organisme, à défaut d'une norme nationale en la matière. C'est également le cas pour les standards, lorsque ceux-ci sont édictés et adoptés par les organisations ou associations professionnelles auxquelles le Bénin est affilié. On peut citer le Conseil international des archives, l'UNESCO, ... Lorsqu'une fonction ne dispose pas d'une norme ISO et qu'un pays tiers en a édicté, la DAN peut s'inspirer celle-ci en attendant la formulation d'une norme nationale en la matière ou au niveau de l'ISO. Ces normes sont donc applicables au Bénin. Il s'agit de :

- **ISO 15489** (2001). Records Management (gestion des documents d'activité) ;

- **ISO 14721 (2003)**. Versement d'archives électroniques. La norme aborde aussi bien le versement de données que leur stockage et leur gestion.
- **ISO 16245 (2009)**. Prescriptions concernant les boîtes d'archives et les chemises en matériaux cellulosiques (papier et carton) destinées à être utilisées pour la conservation à long terme de documents d'archives sur support papier ou parchemin ;
- **ISO 15836 (2009)**. Information et documentation – Ensemble des éléments de métadonnées du Dublin Core ;
- **ISO 16245 (2009)**. Conditionnement pour la conservation à long terme de documents d'archives sur support papier (boîtes et chemises) ;
- **NF Z40-350 (2021)**. Prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents sur supports physiques ;
- **ISO 30300 (2011)**. Information et documentation - Systèmes de gestion des documents d'activité - Principes essentiels et vocabulaire ;
- **ISO 14641-1 (2012)**. Archivage électronique, Partie 1: Spécifications relatives à la conception et au fonctionnement d'un système d'information pour la conservation d'informations électroniques (transposition de la Norme NF Z42-013) ;
- **ISO 13008 (2012)**. Information et documentation - Processus de conversion et migration des documents d'activité électroniques ;
- **ISO 14641-1 (2012)**. Spécifications pour la conception et l'exploitation d'un SAE ;
- **ISO 14721 (2012)**. Décrit la mise en place d'un SAE pour que ce dernier soit pérenne en se basant sur le respect du référentiel général d'interopérabilité (RGI). Propose un schéma conceptuel de SAE ;
- **ISO 19005-1 (2012)**. Définit le format PDF/A-1 comme format de fichier de documents électroniques placés dans un SAE ;
- **ISO 15489-1 (2016)**. Information et documentation - Gestion des documents d'activité - Partie 1 : Concepts et principes ;
- **ISO 20614 (2017)**. Protocole d'échanges de données pour l'interopérabilité et la préservation ;
- **ISO 14641 (2018)**. Archivage électronique - Conception et exploitation d'un système informatique pour la conservation intégrée de documents électroniques - spécifications ;
- **ISO 30301 (2019)**. Information et documentation - Systèmes de gestion des documents d'activité – Exigences ;
- **ISO 639 - 1/2/3** : Code des langues ; (Français = Fr)
- **ISO 3166** : Code des noms de pays ; (Bénin = BJ, France = FR)
- **ISO 8601** : Code des formats de dates (25 octobre 2023 = 20231025).

3.4 Les standards

- **RiC-CM** : Records in Contexts-Conceptual Model est le nouveau standard de l'ICA, basé sur ses quatre précédents [ISAD (G), ISAAR (CPF) . . .] C'est un modèle conceptuel de haut niveau destiné à l'identification et la description intellectuelles des archives, des agents (producteurs) qui ont créé ou qui utilisent ces archives ou que ces archives concernent, et des fonctions de ces agents, que ces archives facilitent et documentent. La 2^{ème} version en date du RiC-CM est publiée en 2021 par The "Expert Group on Archival Description (EGAD)", après la 1^{ère} version en 2016 ;
- **ISAD(G)** : Norme générale et internationale de description archivistique, 2e édition, ICA, 2000. Identifie et définit les vingt-six éléments qui peuvent être utilisés pour décrire un fonds, une série, une sous-série, un dossier, un document ou toute autre unité de description et de gestion archivistique ;
- **ISAAR(CPF)** : Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles, ICA, 2004 ;
- **ISDF** : Norme internationale pour la description des fonctions des producteurs d'archives, ICA, 2008 ;
- **ICA-Req (2008)**. Principes et exigences fonctionnelles pour l'archivage dans un environnement électronique ;
- **ISDIAH** : Norme internationale pour la description des institutions de conservation de fonds d'archives, ICA, 2011.

Quelle utilisation faire de ces standards de l'ICA ?

Standards Utilisation dans les fonctions et opérations archivistiques

RIC-CM	Utile pour l'identification et la description intellectuelle des archives, des agents qui ont créé ou qui utilisent ces archives ou que ces archives concernent, et des fonctions de ces agents, que ces archives facilitent et documentent.
ISAD(G)	Pour la description d'une unité archivistique au niveau : Fonds, sous-fonds, série organique, sou-série organique, dossier, article, pièce. La description archivistique est une opération complémentaire aux tâches du traitement.
ISAAR (CPF)	Description d'un producteur d'archives (collectivité, personne ou famille). Utilisée par exemple comme partie liminaire lors de la rédaction d'un instrument de recherche. Par exemple, à travers ISAAR(CPF), on présentera le Port Autonome de Cotonou. Contribue à la communication des documents
ISDF	Description des fonctions d'un producteur. Standard utilisé lors de l'élaboration des outils de gestion, notamment le cadre de classement

Standards Utilisation dans les fonctions et opérations archivistiques

- ISDIAH** Description d'une institution de conservation d'archives, utile dans le cadre de l'identification des services d'archives sur un territoire par exemple
- ICA-Req** Utilisé pour orienter sur les exigences fonctionnelles de l'archivage électronique.

L'archiviste est tenu de choisir la norme appropriée au regard de l'activité qu'il veut mener. Lorsqu'il éprouve des difficultés, il peut se référer aux Archives nationales.

Par ailleurs, il y a des règles ou normes d'ordre général concernant la construction et l'aménagement des dépôts d'archives, les conditions de conservation et de préservation des archives.

3.5. Directives pour la construction de bâtiment à usage de dépôt d'archives²⁰

L'essentiel des recommandations porte sur :

Le choix du terrain :

Il doit être sain, c'est-à-dire sec, non inondable, ne pas être exposé aux risques de glissement de terrain ni aux effondrements. Il doit être éloigné de tout voisinage dangereux présentant des risques d'incendie ou d'explosion ou susceptible de devenir un objectif stratégique en cas de conflit, d'installations émettant des gaz, de la fumée, des polluants ; mais il doit être facilement accessible. Enfin, la superficie du terrain doit prendre en compte les futures extensions.

Les circulations :

Dans un bâtiment d'archives, on distingue 5 zones :

- les locaux de conservation ou magasins ;
- les locaux de travail non ouverts au public ;
- les locaux ouverts au public ;
- les logements de fonction et ;
- les parkings et espaces verts.

On distingue aussi quatre circuits de circulation, dont trois sont réservés au personnel : arrivée et traitement des documents ; départ des documents à éliminer ; communication des documents. Les circuits du public : hall d'entrée, bureau des renseignements, vestiaires, salle de lecture, salle d'expositions, salle de conférences, salle pour travaux de groupe, sanitaires du public, espace détente, librairie, boutique. Les circuits réservés au personnel et au public ne doivent pas se couper.

²⁰ wedaa. La construction et l'aménagement de bâtiments à usage d'archives
<https://aedaa.fr/2015/01/la-construction-et-lamenagement-de-batiments-a-usage-darchives/>

Les liaisons entre les différents niveaux seront assurées au minimum par un ascenseur monte-charge (charge utile 750 kg, dimensions de 1,5 x 1,2 m), un escalier de service et un escalier de secours.

Les magasins :

Il faut éviter leur implantation en sous-sol, leur ossature est en béton et leur plancher est plein. La superficie d'un magasin ne doit pas dépasser 200 m². Un espace d'au moins 15 cm entre le sol et la tablette la plus basse doit être prévu. La hauteur sous-plafond recommandée est de 2,50 m minimum. Il est nécessaire de laisser une distance de 25 à 30 cm entre la partie haute du rayonnage et le plafond, pour le passage des gaines, l'installation des appareils électriques et de détection.

Les planchers des magasins doivent pouvoir supporter les charges de 900 kg/m² pour un équipement en rayonnages fixes d'une hauteur de 2,20 m et 1300 kg/m² pour équipement en rayonnages mobiles d'une hauteur de 2,20 m.

Les fenêtres sont à éviter, sinon elles doivent être orientées au nord et elles ne pourront dépasser 1/10^e des surfaces de façades. Elles seront munies de vitrage feuilleté qui limite la transmission des UV et de stores extérieurs.

Les portes des magasins auront une largeur minimale de 1 m mais une largeur de 1,20 m pour faciliter les manipulations. Les portes doivent être munies d'un ferme-porte, pour maintenir le climat et éviter la propagation d'un incendie.

Pour maintenir les conditions climatiques, un système de chauffage des magasins est à prévoir ainsi qu'un brassage homogène de l'air par ventilateur mécanique dans chaque magasin et un renouvellement d'air naturel de 0,10 volume par heure en moyenne avec une filtration de l'air.

La température doit être comprise entre 16°C et 22/23° avec une variation maxima de 2°C par semaine et d'1° par 24 heures. L'hygrométrie doit être comprise entre 45 et 55% maxima pour éviter le développement de microorganismes. Une variation maxima de 5% d'humidité relative par jour est admise. Un contrôle continu de la température et de l'hygrométrie est donc nécessaire.

Le recours à la climatisation doit être limité et il est préférable de bien isolé un bâtiment et même d'avoir un bâtiment inerte.

Enfin, des magasins spéciaux sont à prévoir pour les collections photographiques, audiovisuelles et microfilms, les grands formats, cartes et plans.

Les locaux spécifiques :

Ateliers de dépoussiérage et de conditionnement : il est nécessaire d'avoir des espaces bien équipés (système centralisé d'aspiration) pour assurer le dépoussiérage des documents d'archives.

- Ateliers de restauration, microfilmage et numérisation.
- Salle de tri et de traitements : située à proximité de l'arrivée des documents et des magasins, les conditions climatiques doivent aussi y être contrôlées.
- Salle de conférences et salle d'expositions : pour des animations culturelles. L'espace doit être modulable et il est recommandé de prévoir des vitrines avec un

dispositif anti-effraction et des alarmes reliées au PC de sécurité. La lumière naturelle est à proscrire et la lumière artificielle atteignant les documents ne doit pas dépasser 50 lux.

- La salle de lecture est la salle par excellence qui sert à l'accueil du public. Le mieux est de prévoir une salle unique avec graduation des espaces (inventaires, originaux, numériques). Les dimensions pour l'espace de travail d'un lecteur consultant des documents sur papier sont de 100 cm de large x 80 cm de profondeur ; pour des places équipées d'ordinateur, il faut prévoir 140 cm de large x 80 cm de profondeur ; pour la consultation des grands formats, prévoir 140 cm de large x 100 cm de profondeur. Pour la surveillance de la salle, le personnel à la banque d'accueil sera placé en position sur élevée.
- Le local informatique pour l'archivage électronique devra être équipé et maintenu de façon à protéger les équipements hébergés contre différents facteurs de risque physique (feu, eau, poussière, température, humidité, électromagnétisme.).
- Logements de fonction pour le directeur et le gardien.

L'éclairage :

Dans les magasins, pas de lumière naturelle directe sur les documents. Il faut un éclairage artificiel de 200 lux, apporté par des lampes fluorescentes munies de réflecteurs et de filtres anti-UV, en tout point du magasin et toute position des rayonnages mobiles. A cela s'ajoute un éclairage de secours permanent.

Dans les locaux de travail et les locaux ouverts au public, le niveau d'éclairage ne doit pas excéder 400 lux. On utilisera des lampes fluorescentes munies de diffuseurs et si nécessaire de filtres UV ou des lampes à lumière incandescente munies de filtre anti UV ou des diodes électroluminescentes (LED) pour les vitrines notamment.

Les revêtements des sols et des murs :

Les sols, murs et plafonds doivent être traités pour ne pas engendrer de poussière ou d'émission de COV. Les sols doivent pouvoir subir les passages répétés de chariots chargés et seront protégés par un revêtement ou par une finition anti poussière.

La sécurité :

Concernant la protection et lutte contre l'incendie, les bâtiments d'archives relèvent de la réglementation applicable aux établissements recevant du public (ERP). Les murs et planchers doivent être coupe-feu et résister 2h, ainsi que les portes, qui doivent résister 1h. Les ascenseurs et escaliers doivent être encloués selon les normes. Concernant la détection incendie, on utilisera un système de détection automatique d'incendie par cellules électroniques ou un système de détection mixte à chaleur et à fumée. Le déclenchement de l'alarme doit entraîner la fermeture automatique des portes coupe-feu et l'ouverture des trappes de désenfumage. Pour l'extinction d'un feu, il est possible de mettre en place une extinction automatique par gaz (inergen, FM200 ou CO²), sinon, d'utiliser des extincteurs portatifs et un Réseau d'Incendie Armé (RIA). Pour les locaux de travail et ceux ouverts au

public, les équipements de détection et de lutte contre l'incendie (RIA, extincteurs) doivent être conformes aux normes en vigueur pour ce genre de locaux.

Pour éviter les dégâts des eaux, les descentes d'eaux pluviales doivent être placées à l'extérieur du bâtiment et il ne doit pas y avoir de canalisation dans les magasins. Il est aussi recommandé de placer des détecteurs de présence d'eau aux endroits sensibles et reliés au poste de sécurité ou à la GTC.

Mettre en place un plan de sauvegarde :

Présence ou non d'un groupe électrogène ? Elle est obligatoire pour les immeubles de grande hauteur. Pour les autres bâtiments, son utilité est à examiner selon les plans d'urgence et la protection des données informatiques et des archives électroniques.

Pour éviter les vols et effractions, toutes les ouvertures du rez-de-chaussée et celles facilement accessibles doivent être munies de grilles, volets, etc. et/ou de détecteurs d'effraction.

Contre les vols en salle de lecture, les affaires personnelles des lecteurs doivent être déposées au vestiaire, ainsi que des caméras de surveillance et un local particulier pour les appareils de contrôle et d'enregistrement sont recommandés. Les archives précieuses ou prêtées seront placées dans des armoires fortes. Le public ne doit pas non plus accéder aux magasins.

3.6. Code de déontologie professionnelle des archivistes

L'archiviste est appelé à respecter une déontologie professionnelle avec un sens profond d'astreinte au secret professionnel, vu que celui-ci est en contact direct et permanent avec les documents qui portent sur la vie privée ; l'histoire ; l'État, sa souveraineté et ses relations avec le monde ; la sécurité nationale ; l'identité culturelle, les us et traditions, etc.

La DAN recommande, à défaut d'un code de déontologie des professionnels des archives sur le plan national, le code de déontologie des archivistes édicté par le Conseil international des archives dont il est membre depuis 1948.

Ci-après, la teneur intégrale dudit code, tel qu'il est adopté par l'Assemblée générale du CIA en sa 13^{ème} session tenue à Beijing (Chine) le 6 septembre 1996.

L'Assemblée générale du Conseil International des Archives (ICA) a adopté en sa 13^{ème} session tenue à Pékin (Chine), le 6 septembre 1996, le Code de déontologie des archivistes en dix (10) ainsi qu'il suit :

- I. Les archivistes maintiennent l'intégrité des archives et garantissent ainsi qu'elles constituent un témoignage du passé durable et digne de foi.
- II. Les archivistes traitent, sélectionnent et maintiennent les archives dans leur contexte historique, juridique et administratif, en respectant donc leur provenance, préservant et rendant ainsi manifestes leurs interrelations originelles.
- III. Les archivistes préservent l'authenticité des documents lors des opérations de traitement, de conservation et d'exploitation

- IV. Les archivistes assurent en permanence la communicabilité et la compréhension des documents.
- V. Les archivistes répondent du traitement des documents et en justifient les modalités.
- VI. Les archivistes facilitent l'accès aux archives du plus grand nombre possible d'utilisateurs et offrent leurs services avec impartialité à tous les usagers.
- VII. 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.
- VIII. Les archivistes servent les intérêts de tous et évitent de tirer injustement de leur position des avantages pour eux-mêmes ou pour quiconque.
- IX. 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.
- X. Les archivistes travaillent en collaboration avec leurs collègues et les membres des professions voisines afin d'assurer universellement la conservation et l'exploitation du patrimoine documentaire.²¹

3.7. Les conventions internationales

On peut citer :

Titre de la convention	Brève présentation du contenu de la convention
La Convention de la Haye de 1954 sur la protection des biens culturels en cas de conflit armé.	La convention, accompagnée du règlement d'exécution recommande de placer un signe distinctif appelé "Ecusson" sur les bâtiments abritant les biens culturels, en sorte à les épargner de la destruction lors des conflits armés.
La Convention d'UNIDROIT de 1995 sur les biens culturels volés ou illicitement exportés	Traite de la restitution des biens culturels volés ou illicitement exportés, incluant spécifiquement les archives phonographiques, photographiques et cinématographiques.
La Convention de Vienne de 1983 sur la succession d'Etats en matière	En matière de revendication internationale des biens culturels, le droit commun n'apporte pas de solutions satisfaisantes, et les textes conventionnels existants ne couvrent pas, ou pas suffisamment, les aspects de droit privé de la protection des biens culturels. L'UNESCO s'est donc tournée vers UNIDROIT pour élaborer un nouvel instrument prenant pour point de départ la Convention de 1970. L'article 20 de ladite convention définit les archives d'Etat comme « <i>tous les documents, quelles que soient leur date et leur nature, produits ou reçus par l'Etat prédécesseur dans l'exercice de ses fonctions qui, à la date de la succession d'Etats, appartenaient à l'Etat prédécesseur</i> »

²¹ ICA. Code de déontologie des archivistes, 1996, 4p.

Titre de la convention	Brève présentation du contenu de la convention
de biens, archives et dettes d'Etat	<p data-bbox="507 277 1487 367"><i>conformément à son droit interne et étaient conservés par lui directement ou sous son contrôle en qualité d'archives à quelque fin que ce soit »</i></p> <p data-bbox="507 389 1487 613"><i>L'article 21 de cette convention mentionne : « Le passage des archives d'Etat de l'Etat prédécesseur emporte l'extinction des droits de cet Etat et la naissance de ceux de l'Etat successeur sur les archives d'Etat qui passent à l'Etat successeur, dans les conditions prévues par les dépositions des articles de la présente partie ».</i></p> <p data-bbox="507 680 1487 900"><i>L'article 26 assure la préservation et la sécurité des archives d'Etat en ces termes : « Aux fins de l'application des dispositions des articles de la présente partie, l'Etat prédécesseur prend toutes mesures pour empêcher que ne soient endommagées ou détruites des archives d'Etat qui passent à l'Etat successeur conformément à ces dispositions ».</i></p>

PARTIE IV
GUIDE DES BONNES PRATIQUES DE GESTION DES ARCHIVES

RAPPEL

Notion de circulation des documents dans l'administration publique au Bénin :

S'entend « courrier », tout document échangé entre structures de l'administration ou entre l'administration publique et ses usagers, dans le cadre d'une affaire/activité.

La règle :

- Toutes les structures de l'administration publique (Institutions de la République, Ministères, Collectivités territoriales) ont une existence juridique matérialisée par un acte (loi et/ou décret, ou arrêté), qui les crée et les organise. Elles ont des démembrements/subdivisions qui sont tout aussi matérialisées par des actes (décret arrêté, décision, Note de service) pris en interne. (*cf. décret fixant la structure-type des ministères*).
- Une structure de l'administration publique ayant une existence juridique est en relation avec l'extérieur via son Secrétariat Administratif ou son secrétariat de direction. Ses démembrements/subdivisions sont en relation les uns avec les autres, via un Secrétariat d'entité ou de direction, selon le cas.
La structure administrative est organisée en Directions (Générales), Directions ou Départements. Les Directions ou Départements sont organisés en Services. Les services sont organisés en Divisions et les Divisions en Sections. Chaque niveau d'organisation doit disposer d'au moins deux subdivisions, sauf pour le dernier niveau.

L'exception :

- On remarque toutefois que, pour des raisons internes, il est mis en place un second dispositif de réception du courrier dit CONFIDENTIEL directement rattaché à la plus haute autorité de l'entité (Cabinet par exemple).

EXIGENCE

- La seule porte d'entrée en relation avec une structure de l'Administration publique est son Secrétariat administratif ou son Secrétariat d'entité lorsqu'il s'agit d'une structure déconcentrée. Tout autre circuit relèverait de l'exception.
- Quelle que soit l'organisation mise en place, l'enregistrement régulier du processus de traitement du courrier/document et de ses résultats est indispensable. Ce processus suppose en amont l'affectation de l'affaire/activité à une personne portant une responsabilité organique, et, en aval, la disponibilité d'un dossier relatif à l'affaire/activité auprès de celle-ci.
- **Quelle que soit l'organisation mise en place, l'émission ou la réception d'un courrier/document dans le cadre d'une affaire déclenche un processus d'archivage.**

La gestion des archives repose sur l'utilisation des outils que sont essentiellement le cadre de classement et le tableau de gestion. Mais à cette liste, on pourrait être amené à y ajouter le manuel de procédures d'archivage, en raison de ce que parfois dans l'administration, des non professionnels (correspondants ou points focaux archives, etc.) sont commis à certaines tâches archivistiques. La méthodologie et nomenclature de leur élaboration seront abordées plus loin dans ce référentiel.

4.1 GESTION DES ARCHIVES COURANTES

Les archives courantes sont celles qui sont encore couramment utilisées dans les bureaux ou dont les affaires qu'elles portent sont en cours de traitement.

Les services producteurs ont l'obligation d'en prendre soin à la base, conformément à l'esprit du relevé du conseil des ministres en sa séance du 26 octobre 2005 qui recommande la prise en charge des archives administratives dès leur création dans les bureaux.

Cette obligation est rappelée aussi au travers de l'article 37 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 qui énonce : « *les administrations sont responsables de leurs documents actifs et semi actifs. Cette responsabilité est placée sous le contrôle de la Direction des Archives Nationales* ».

La gestion des archives courantes est abordée tant du point de vue analogique que numérique.

4.1.1 ARCHIVES ANALOGIQUES

4.1.1.1 Archivage des documents dans les bureaux

Nous parlerons de la situation générale des producteurs de documents, avant de revenir sur le cas particulier du secrétariat qui n'en est pas moins. Il est recommandé d'envoyer l'original du document au service technique qui a la charge du traitement du dossier dont ledit document relève.

Au niveau des producteurs de document

Dans les bureaux (au niveau des producteurs de document), c'est-à-dire les services techniques en charge de la conduite des diverses activités, dès qu'un document est produit ou reçu et qu'il nécessite une action (avis, réponse, information, classement...), il entre automatiquement dans un dossier créé à cet effet.

La création du dossier est enclenchée avec la première pièce produite ou reçue dans le cadre d'une activité. La création du dossier enclenche à son tour le processus d'archivage.

Le processus d'archivage, tel qu'il doit être conduit est résumé ci-après en :

❖ **Création ou ouverture du dossier**

Le dossier est l'instrument de base de l'action administrative. On y trouve tous les documents relatifs à une même affaire/activité (Ex. Organisation du BAC 2022), ou tous les documents regroupés par nature lors du classement (Ex. Arrêtés du ministre de la santé en 2022).

Il faut :

- avant tout, s'assurer qu'il n'existe pas déjà un dossier traitant de la même affaire ;
- prendre une chemise-dossier ou une chemise à rabats et porter sur la couverture, le **producteur**, l'**intitulé** du dossier et la **date de début de l'affaire**. Les réponses aux questions suivantes permettent de formuler un **intitulé** significatif : **qui fait quoi, où et quand** ? Cela permet d'identifier le producteur du document (qui), l'action et son objet (quoi), le lieu (où), l'année (quand) ;
- inscrire sur le dossier, l'indice de cotation en référence au cadre de classement.



- **Eviter d'écrire le mot « Dossier »**
- **Eviter les termes : Divers – affaires générales – correspondances diverses**

❖ **L'alimentation ou la mise à jour du dossier**

Au fur et à mesure que de nouvelles pièces arrivent au dossier, il faut :

- procéder au classement chronologique des pièces (la plus ancienne en bas) ;
- éliminer chaque fois les doubles, brouillons (parfois certains brouillons annotés ou corrigés font preuve), , prospectus, formulaires et manuscrits non utiles, etc.
- veiller à ne pas retirer de pièces pour constituer de la documentation ou ouvrir un autre dossier ;
- privilégier toujours l'original, le document daté et signé ;
- si le dossier est trop volumineux, le scinder en plusieurs unités et leur donner un numéro d'ordre ;
- constituer, si le dossier est complexe, des sous-dossiers avec, pour chacun, un sous-titre.

❖ **La clôture du dossier**

Lorsqu'un dossier n'est plus opérationnel, c'est-à-dire que l'affaire est traitée ou liquidée, il faut :

- le garder pour des raisons juridiques ou pour sa valeur informative ou historique ;
- veiller à porter sur la chemise du dossier, l'année de la dernière pièce du dossier pour formuler les dates extrêmes, par exemple 2021 - 2022 ;
- le garder dans le service producteur jusqu'à l'expiration de son délai de conservation, et le transférer par la suite avec d'autres dossiers au dépôt de pré-archivage pour des fins de consultation ultérieure ;
- se servir du tableau de gestion et du bordereau de versement pour effectuer le transfert.

4.1.1.2 Le transfert des documents au dépôt de Pré-archivage

Que ce soit dans les secrétariats ou dans les bureaux producteurs, le tableau de gestion a prévu la durée de conservation des documents. A l'expiration de ce délai, les documents doivent être transférés des bureaux qui les ont vus naître vers le dépôt de Pré-archivage.

Le versement d'archives est l'opération matérielle et administrative par laquelle les archives sont transférées du service qui les a rassemblées vers le service des archives compétent pour les recevoir. C'est une opération qui se prépare selon une procédure qui se déroule en trois (03) étapes. Cette procédure met en présence deux acteurs : l'archiviste et le Responsable du service versant (Directeur, Directeur Général, Secrétaire général ou exécutif) ou son représentant dûment mandaté (Chef service).

Etape n°1 : Saisine du Service de Pré-archivage

Se fondant sur le tableau de gestion, le Responsable du service versant ou son représentant :

- identifie les dossiers dont le délai d'utilisation courante est échu ;
- saisit le Responsable de la structure en charge du Pré-archivage (Ex. : DSI) par courrier/courriel ;
- l'archiviste met à la disposition du Responsable du service versant, le modèle de Bordereau de versement à remplir.

Etape n°2 : Préparation du transfert des documents

❖ Le Responsable du service versant :

- sous la supervision de l'archiviste, apprête le matériel de travail nécessaire (boîtes d'archives, chemises et sous-chemises dossiers, marqueurs, pelotes de ficelle, etc.) ;
- procède à l'épuration des dossiers en y enlevant les brouillons, les exemplaires en surplus, etc.
- s'assure que le classement des pièces est bien fait à l'intérieur de chaque dossier ;
- vérifie la pertinence des éléments descriptifs : (Service producteur, intitulé du dossier et dates extrêmes) portés sur chaque chemise-dossier, sous la supervision de l'archiviste ;
- établit le projet de bordereau de transfert en deux (2) exemplaires, que l'archiviste valide. Le bordereau comporte la liste des articles (boîte d'archives et/ou dossiers portant une cote), avec leur description ;
- convient avec l'archiviste de la date de transfert des articles (boîtes d'archives et/ou dossiers) et des modalités pratiques d'exécution (moyen de transport au besoin, manutention, etc.) ;
- remplit la première page de chaque exemplaire du bordereau de transfert, pour les parties qui le concernent, avec l'assistance de l'archiviste ;

Etape n°3 : Transfert des dossiers/documents

❖ Le Responsable du Service versant :

- Veille à l'acheminement des articles (boîtes d'archives et/ou chemise dossiers) au service de Pré-archivage ;
- Signe les exemplaires du bordereau de versement ;
- Reçoit à la fin du versement, un exemplaire du bordereau ;
- Classe le bordereau.

❖ L'archiviste :

- assiste le chef du service versant dans la préparation de l'opération ;
- reçoit le versement et s'assure de la conformité du contenu des articles avec les données du bordereau de versement ;
- signe le bordereau de versement ;
- range les boîtes sur les étagères dans l'observance du principe du respect des fonds ;
- classe un exemplaire du bordereau de versement ;
- procède à l'adressage des étagères ;
- met à jour les instruments de recherche des fonds d'archives conservés dans le dépôt.

Au niveau des Secrétariats

Rappel

Le Secrétariat, en tant que service producteur, observe les mêmes règles du processus d'archivage. Toutefois, au regard de certaines pratiques non moins répandues dans l'administration publique béninoise, il importe de rappeler certaines règles.

Le Secrétariat administratif reste l'interface du front office de l'entité. Il sert de couloir de transmission du courrier, entre l'utilisateur et l'administration.

Le secrétariat de direction sert de point de contact entre services d'un même organe et exceptionnellement, entre les usagers et l'entité dans les structures déconcentrées.

La règle :

- le Secrétariat tient le registre du courrier : le courrier arrivée et le courrier départ ;
- Chaque registre consigne la description sommaire du courrier au départ ou à l'arrivée ;
- L'original du courrier arrivée est affecté à un agent qui devient automatiquement titulaire du dossier ;
- Copie du courrier départ ou du document validé est retourné au titulaire du dossier ;
- Le titulaire du dossier conserve l'original et toutes les autres pièces issues du développement de l'affaire jusqu'à sa clôture ;
- Le secrétariat garde dans ses classeur les copies analogiques et dans son application de gestion électronique du courrier, les copies numériques ;

- Lorsque le Secrétaire est titulaire de dossier, il observe également tout le processus d'archivage. Il ne perfore pas les pièces, mais les met dans une chemise dossier comme indiqué.

Archivage des registres

Au regard de sa valeur, le registre – qu'il soit analogique ou numérique - reste la pièce essentielle du secrétariat. Il consigne les traces et documente le courrier à l'arrivée et le courrier au départ.

La règle :

- **1 REGISTRE = UNE ANNÉE.** Il faut ouvrir un registre unique par an (exercice) pour chaque type de courrier (arrivée & départ). Chaque page est numérotée et le registre est ouvert par le responsable de l'administrativement, en début d'exercice. Le registre est clôturé en fin d'exercice (d'année) par la même personne. Cette exigence est notoirement recommandée pour les Secrétariats administratifs. D'autres entités peuvent être habilitées à authentifier d'autres types de registres.
- En fin d'exercice, le registre et les copies de tous les courriers qu'il consigne sont conditionnés dans une boîte d'archives. La norme archivistique veut qu'il n'y ait pas de pièces originales dans les classeurs, celles-ci figurant obligatoirement dans des dossiers relatifs aux activités dont elles traitent.
- Ecrire au marqueur sur la boîte d'archives : le **Service** (Ex. : Secrétariat administratif) - le **type de registre** (Registre arrivée ou Registre départ) – les **numéros extrêmes** des correspondances qui y figurent (Ex. : 0001-2241) – l'**année** (Ex. : 2017).



- **Ne pas utiliser un registre pour enregistrer les correspondances de plusieurs années consécutives. 1 REGISTRE = 1 ANNÉE.**
- **Il ne peut y avoir des copies de courriers conservées sans le registre qui les consignent.**
- **Lorsque le registre est exclusivement numérique (s'assurer que l'organe compétent en a garanti l'inviolabilité et la non répudiation) et que les copies des correspondances sont en papier, il faut imprimer le registre et l'intégrer aux correspondances.**

4.1.1.3 Le versement des fonds aux Archives nationales

Voir guide spécifique, Fiche n°6, page 80

Après les archives physiques, que dire de la gestion des archives numériques ?

4.1.2 LES ARCHIVES NUMERIQUES

Des milliers de fichiers créés chaque année dans les services publics doivent être gérés pour la réutilisation à bon escient des informations qu'ils contiennent.

En effet, l'administration publique vit depuis quelques années, de profondes mutations dues à la montée en puissance du numérique qui de plus en plus, prend de l'avance sur le papier. Des procédures sont dématérialisées, des plateformes sont implémentées, des réseaux locaux émergent de plus en plus pour assurer le partage et la diffusion de l'information.

A la base de ces mutations technologiques, l'on retrouve l'option prise par le Gouvernement pour accélérer la transformation numérique des services au travers de « la modernisation de l'administration publique en ce qui concerne notamment : les procédures, l'informatisation, l'archivage numérique et la dématérialisation (Smart Gouv) ». ²²

L'archiviste en tant qu'un des acteurs des systèmes d'information devra aux côtés de l'informaticien, jouer un rôle important en matière de gestion des archives numériques, qu'elles soient natives électroniques ou issues d'un processus de numérisation.

Pour la gestion des archives numériques, il devra :

- collaborer avec l'informaticien à l'élaboration de la charte de nommage des fichiers ;
- assister les producteurs dans la procédure de numérisation des documents ;
- assister les services producteurs dans l'appropriation par le personnel, du cadre de classement des documents numériques ainsi que du tableau de gestion.

✓ **Cadre de classement des archives numériques**

Le cadre de classement destiné aux documents papier est reproduit sous forme **d'arborescence** sur le serveur et les utilisateurs à partir de leurs postes de travail y accèdent via l'intranet pour le stockage de leurs dossiers.

Exemple : Sous-série organique "Marchés publics" d'un cadre de classement imaginaire structuré comme suit :

8A- MARCHES PUBLICS

8A1 Planification des marchés

8A2 Passation et exécution des marchés

8A2.1 Marchés de travaux

8A2.2 Marchés de services

8A2.3 Marchés de fournitures

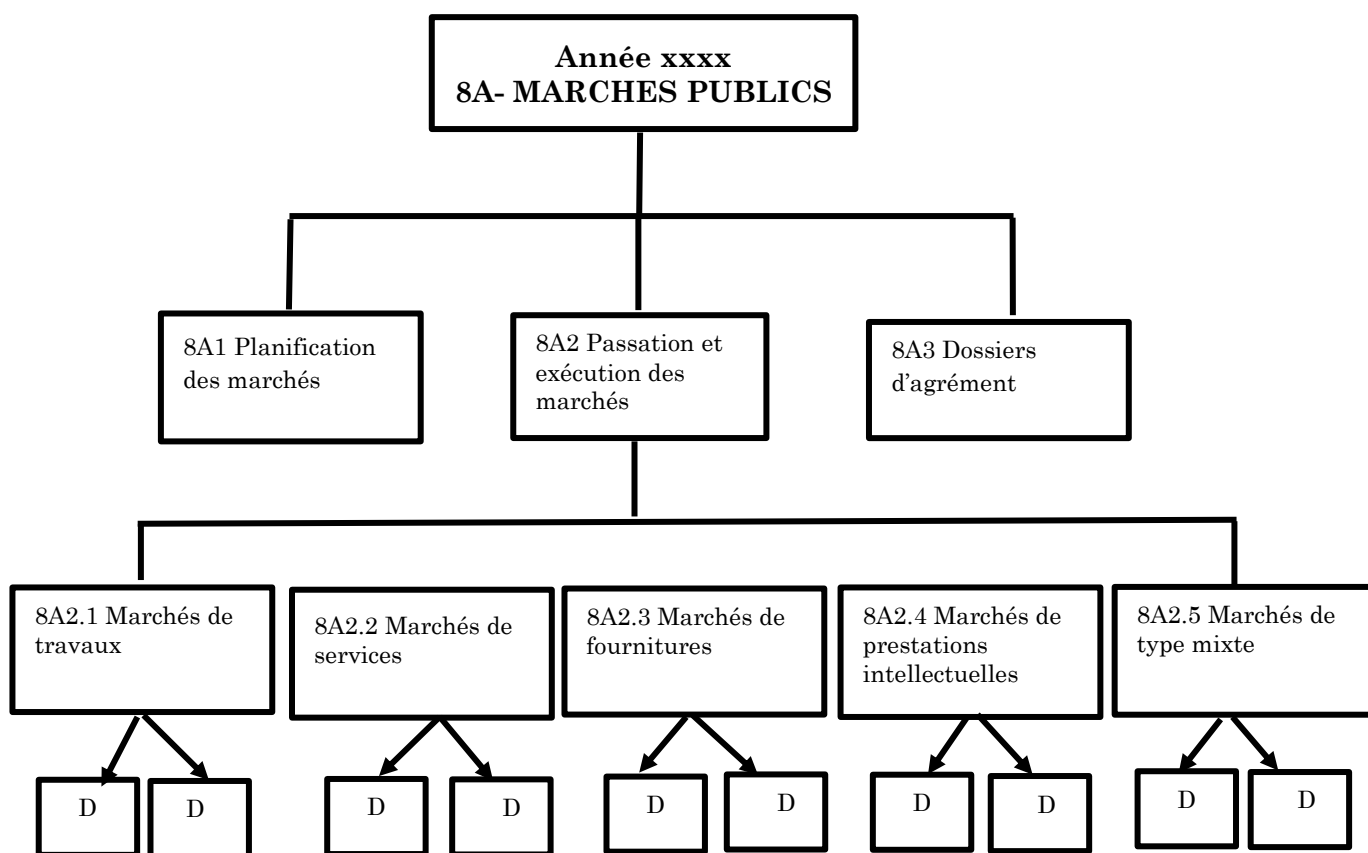
8A2.4 Marchés de prestations intellectuelles

8A2.5 Marchés de type mixte

8A3 Dossiers d'agrément

²² Programme d'Action du Gouvernement (PAG 1) 2016-2021

Schéma n°4 : Exemple d'arborescence du cadre de classement



D = Dossier

Après numérisation, chaque dossier constitué de ses sous-dossiers (soumission, passation, exécution) sera logé dans le type de marché correspondant et chaque pièce du dossier en constituera un fichier.

NB : Cette arborescence peut varier en fonction du système de classement des dossiers des marchés publics adopté par la structure concernée. En effet, on rencontre les deux cas suivants :

- 1^{er} niveau d'entrée : l'année ; 2^{ème} niveau : le type de marchés (Travaux, services, fournitures, prestations intellectuelles, mixte) ;
- 1^{er} niveau d'entrée : l'année ; 2^{ème} niveau : le mode de passation des marchés (Appel d'offre, demande de renseignement et de prix, demande de cotation, demande de propositions, gré à gré, etc.

✓ **Tableau de gestion des archives numériques**

Un tableau de conservation sera nécessaire pour gérer le cycle de vie des documents numériques, permettre le toilettage des fichiers devenus inutiles et gagner de l'espace sur les disques et autres supports de conservation de masse.

Quand bien même l'application du tableau de gestion aux documents numériques n'est pas aussi aisée que pour le papier, il demeure que le serveur et autres unités ou infrastructures de stockage ne peuvent pas abriter tous les documents produits ou reçus dans le cadre du fonctionnement de la structure. Il faudra cependant le mettre en œuvre.

Il faut reconnaître que la gestion du cycle de vie des archives numériques est plus complexe que celui des archives analogiques et nécessite à la base, l'élaboration d'une stratégie ou d'une procédure de gestion, pensée de commun accord avec les services informatiques, vu que ce sont eux qui administrent les outils et équipements informatiques à utiliser, dont notamment les serveurs et les applications.

✓ **Versement des archives numériques**

Procédure incontournable du métier d'archiviste, le versement est une « *opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de Pré-archivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de Pré-archivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés* »²³

Autant certains documents analogiques au terme de leur durée d'utilité courante (DUC) ou de leur durée d'utilité administrative (DUA) font l'objet de versement au Pré-archivage ou au dépôt d'archives historiques, autant les centaines de fichiers produits ou reçus dans le cadre des activités du service ont besoin d'être collectés au moyen de versements aux fins de leur centralisation. Quand bien-même les procédures de versement des deux catégories d'archives ne sont pas identiques, il demeure que l'objectif et les principes se rejoignent. A la place des boîtes d'archives et autres contenants, on a des fichiers qu'il s'agit de ranger dans une arborescence.

Il est à noter que le versement d'archives numériques est balisé par le modèle OAIS (Open Archival Information System), devenu norme internationale en 2003 sous la référence ISO 14721.

Au nombre des outils qui hébergent aujourd'hui le versement des archives numériques l'on retrouve les clouds, data centers, serveurs des plateformes GED, SAE et le coffre-fort numérique. Avec ces outils et équipements, le versement de documents électroniques est envisagé en amont et réalisé de façon automatisée.

Depuis quelques années au Bénin, il est mis en expérimentation dans certaines structures administratives publiques, le projet GEC-GED-SAE (Gestion électronique du courrier –

²³ Archimag. Le versement d'archives à l'ère numérique
<https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2016/02/26/versement-archives-ere-numerique> consulté le 19/11/2023

Gestion électronique des documents – Système d’archivage électronique) qui entre autres avantages contribuera à rendre automatiques la collecte au travers des versements d’archives.

- **La GEC**

A partir de la plateforme, les documents analogiques entrant sont numérisés et injectés dans la base de données qui abrite les comptes professionnels des agents qui les reçoivent en imputation avec les instructions du directeur ou du responsable.

- **La GED**

C’est un système informatisé d’acquisition, de classement, de stockage et d’archivage des documents, utilisant des techniques permettant de gérer, indexer, conserver, rechercher, consulter et diffuser des documents.

Quoique la GED est implémentée pour gérer surtout les archives courantes, c'est-à-dire les documents d’utilisation quotidienne ou régulière, qui doivent pouvoir circuler, être modifiés ou même supprimés au besoin, elle intègre une étape d’archivage qui concerne particulièrement les documents qui doivent être légalement conservés mais qui ne servent pas dans les opérations quotidiennes.

- **Le SAE**

Pour faire face à l’augmentation de leurs flux documentaires et aux obligations légales de conservation, de plus en plus d’administrations publiques choisissent de dématérialiser leurs documents et de les sauvegarder au sein d’un système d’archivage électronique (SAE). *« Cette solution permet le **versement** de toutes les archives d’une organisation dans un unique outil informatique, leur **conservation sécurisée** grâce à diverses mesures (authentifications limitées, adresse IP fixe, chiffrement, etc.), leur **consultation** rapide et à tout moment grâce à une architecture de classement ergonomique ainsi que leur **destruction** sous contrôle strict. »*²⁴

Le SAE est un outil informatique permettant la conservation pérenne et sécurisée des documents électroniques. Il se définit aussi comme *« un outil de gestion de contenu permettant le recueil, le classement et la conservation des documents à moyen et long terme pour une exploitation ultérieure »*²⁵.

- **Le coffre-fort numérique**

Le coffre-fort numérique est un service en ligne d’archivage des données et des documents sensibles, sur une longue durée (que vous définissez). Il permet à chaque dirigeant de dématérialiser et sécuriser le stockage des documents importants qu’il manipule chaque jour dans le cadre de son activité. L’accès au coffre-fort est personnalisé : certains documents ne sont accessibles qu’à un individu, d’autres à toute l’équipe. Chaque

²⁴ Puce & Plume. Un outil pour réaliser sa transformation digitale en respectant ses obligations de conformité : Qu’est-ce que le système d’archivage électronique ?

<https://www.puceplume.fr/quest-ce-quun-sae-a-valeur-probante/>

²⁵ Novarchives. Qu’est-ce qu’un SAE ? Comprendre les systèmes d’archivage électronique et leurs avantages

<https://novarchive.fr/faq/quest-ce-quun-sae/>

utilisateur dispose donc de ses mots de passe personnels. Cette gestion des accès assure la sécurité et la confidentialité des documents stockés.²⁶

- **Le disque numérique**

Disque de grande capacité sur lequel sont enregistrées des données lisibles sur ordinateur. Ces informations restent essentiellement à usage documentaire.

Le disque optique numérique est plus connu sous les noms de ses déclinaisons que sont le CD audio, CD-ROM, DVD, etc.

4.1.2.1 Les archives nativement électroniques

- **Création/Production**

Ce sont des documents directement créés sur l'ordinateur à l'aide des logiciels bureautiques tels que Word, Excel, PowerPoint, Access . . . et qui se matérialisent par divers fichiers avec différents formats et qui se retrouvent sur nos postes de travail. Ils ne contiennent que des éléments générés par le logiciel qui l'a créé, que ce soit du texte ou des dessins. On les appelle aussi "documents numériques natif" ou documents nés numériques.

La GED génère par exemple beaucoup de documents nés numériques à partir du workflow.

Outre les fichiers créés par l'utilisateur, les archives nativement électroniques regroupent aussi les e-mails ou courriels que nous créons ou recevons par messagerie électronique. L'on a tendance à ne pas prendre en considération les e-mails comme devant être archivés. Pour ce faire, il faut créer sur son poste de travail, un dossier dans lequel les mails professionnels les plus importants seront archivés. Il faut noter que l'outil Outlook permet l'archivage automatique des mails.

- **Gestion**

La gestion des archives numériques est déjà abordée au travers la mise en œuvre du cadre de classement et du tableau de gestion. L'autre aspect de la gestion est lié au nommage des fichiers et à leur classement. Ces deux aspects sont valables tant pour les archives nativement électroniques que celles issues de la dématérialisation/numérisation.

- **Conservation**

L'archiviste doit devenir un acteur de la gestion des données et documents, dès leur création, pour garantir une conservation satisfaisante des archives, en tant que traces de l'activité, éléments de preuve et mémoire.

²⁶ Comment sécuriser le stockage de vos documents grâce au coffre-fort numérique ?
<https://www.francenum.gouv.fr/> consulté le 20/11/2023

La conservation des documents numériques impose de développer une stratégie qui repose sur l'organisation d'un ensemble de procédures et de choix techniques. Ce n'est jamais une solution pour de bon, mais un processus de vigilance constant, à long terme, qui doit être intégré dans les procédures de travail d'un organisme, au même titre que les procédures de sécurité par exemple. Cette stratégie comprend neuf (09) axes complémentaires :

1. Le choix des supports d'enregistrement et de stockage les plus adéquats ;
2. Les conditions optimales de conservation ;
3. Le choix des formats de fichiers les plus adéquats, dès la création des données ;
4. L'élaboration de copies des fichiers, dont au minimum un sur un site séparé ;
5. Le contrôle périodique des supports du point de vue de la lisibilité et de l'intégrité des données ;
6. La veille technologique en matière de supports, machines, systèmes d'exploitation, logiciels, formats ;
7. La migration de support avant qu'il ne soit trop tard ;
8. La conversion de format avant qu'il ne soit trop tard ;
9. Une procédure de reprise d'activité après catastrophe.

On ne peut parler de la conservation des archives numériques sans aborder la question de leur sécurisation. Dans le monde du digital, les questions de sécurité sont essentielles et nécessitent la mise en place d'une politique subséquente, intelligente et robuste. *« En effet, les hackers existent et sont à l'affût de la moindre faille dans les systèmes d'information. Lorsqu'une brèche se crée, les impacts peuvent être dévastateurs, notamment en fonction de la sensibilité des informations concernées »*²⁷.

Protéger ses données et éviter les attaques informatiques sur celles-ci deviennent pratiquement obligatoires pour une entreprise. Le danger est très réel pour certains types de hacking (vol, destruction, modification, blocage...)

On ne peut non plus occulter la question de la sauvegarde qui permet de conserver une copie d'un ensemble de documents et données à un instant précis. C'est une opération régulière qui permet de revenir à un état antérieur en cas de perte de données ou problèmes techniques. C'est une prestation offerte par le service informatique pour que les activités d'une institution soient le moins entravées par des soucis d'ordre technique.

En dehors des archives nativement électroniques, il y en a qui sont issues des procédures de dématérialisation ou de numérisation.

²⁷ E-PICARDIE. Quels sont les outils de gestion des archives ?
<https://www.e-picardie.net/> consulté le 21/11/2023

4.1.2.2 Les archives dématérialisées

- La dématérialisation et la numérisation

Il faut faire remarquer qu'il y a une différence entre dématérialisation et numérisation quand bien les deux procédés ont des points de convergence. En effet, « *Face au procédé technique de numérisation qui vise un stock ou un flux de documents, le terme dématérialisation est assez général, assez large et surtout ambigu, avec des définitions conceptuelles ou globales* »²⁸

« *La dématérialisation consiste à substituer à un produit physique existant, un produit n'ayant aucune existence physique ou un service* »²⁹

*Pour Anne Marie Chabin, « La dématérialisation a pour objet de gérer de façon totalement électronique des données ou des documents métier (correspondances, contrats, factures, brochures, contenus techniques, supports administratifs,...) qui transitent dans les entreprises et/ou dans le cadre d'échanges avec des partenaires (administrations, clients, fournisseurs). »*³⁰

« *La numérisation est l'opération technique qui consiste à transférer le contenu et les caractéristiques formelles d'un document sur support papier ou film vers un support numérique* »³¹.

4.1.2.2.1 Procédure de numérisation des documents

Parler de la modernisation des archives, c'est faire intervenir les technologies de l'information et de la communication dans leur gestion. Dans cette partition de la modernisation, l'acte numéro 1 est la numérisation des documents.

La numérisation, c'est la transformation d'un document (généralement sur support papier) en un document numérique au moyen d'un scanner. Elle se définit aussi comme l'action par laquelle l'information portée par un support papier est transférée vers un support numérique. Seulement avant de se lancer dans toute opération de numérisation, il faut définir le : **quoi numériser ? C'est-à-dire définir le périmètre de la numérisation.** En effet, il n'est pas judicieux de prétendre numériser systématiquement tous les documents, en raison de ce que certains portent des informations rapidement périssables ou ont juste, une valeur informative. Ces genres de documents viennent encombrer et occuper inutilement l'espace mémoire des micro-ordinateurs et serveurs.

Du point de vue procédural, la numérisation s'opère généralement en sept (07) étapes à savoir :

- la préparation physique des documents à numériser ;

²⁸ Blog de Anne-Marie CHABIN. Différence entre numérisation et dématérialisation <https://www.marieannechabin.fr/transarchivistique/> consulté le 21/11/2023

²⁹ Gilles de CHEZELLES. *La dématérialisation des échanges* :Hermes Science Publishing, Lavoisier, 2007.

³⁰ Blog de Anne-Marie CHABIN. Différence entre numérisation et dématérialisation <https://www.marieannechabin.fr/transarchivistique/> consulté le 21/11/2023

³¹ Idem

- le paramétrage du scanner ;
- le scannage ;
- le traitement de l'image (au besoin) ;
- le nommage du fichier issu de la numérisation ;
- la remise en état et en place des documents ;
- la sauvegarde des fichiers issus de la numérisation.

- **La préparation physique des documents à numériser**

Avant la numérisation, il faut préparer physiquement les dossiers, enlever les agrafes, les anneaux, ajuster et aplatir les bords cornés, insérer les séparateurs, etc.

✓ **L'installation, paramétrage ou configuration du scanner**

Il s'avère nécessaire de procéder à certains réglages et personnaliser le scanner avant de l'utiliser : installation du pilote, choix du type de document (texte, image, etc.), format de sortie (jpeg, pdf, etc.), mode (recto-verso, en lot), le choix de la profondeur d'analyse des couleurs, la résolution (en dpi ou ppp), le niveau de gris, l'affichage (luminosité, contraste, etc.), le format de compression (GIF, JPEG, PNG, etc.). L'interface du scanner offre les possibilités de choix de paramétrage.

Même si l'on peut trouver des différences entre les marques, les modèles et les performances des scanners, leurs pilotes proposent toujours les mêmes réglages de base pour avoir le meilleur rendu.

Par résolution de l'image, on entend la quantité de données, ou pixels, utilisées lors de la numérisation de l'image. Plus la résolution est élevée, plus la qualité de l'image est bonne. Selon l'usage auquel vous destinez l'image, vous pouvez toutefois choisir une résolution plus faible.

Ainsi :

- Si l'image se compose principalement de texte et/ou de dessins au trait **et** qu'elle est destinée à l'impression, **choisissez 1200 ppp.**
- Si l'image se compose principalement de photographies ou d'images en demi-teintes et qu'elle est destinée à l'impression, **choisissez 600 ppp.**
- Si l'image se compose principalement de texte et/ou de dessins au trait **et** qu'elle est destinée au Web ou à Internet, **choisissez 400 ppp.**
- Si l'image se compose principalement de photographies ou d'images en demi-teintes **et** qu'elle est destinée au Web ou à Internet, **choisissez 300 ppp.**

✓ **Le scannage**

Le scannage, c'est l'étape de la transformation du document papier en un document numérique au moyen d'un scanner. Dans tous les cas, toutes les pièces d'un dossier scanné doivent se retrouver dans un même répertoire qui doit porter un nom significatif et indicatif de son contenu.

✓ **Le traitement de l'image**

Il peut être nécessaire de traiter le fichier image obtenu en y enlevant des tâches par exemple, rogner pour masquer une partie du document, nettoyer les bordures, pivoter, et agir sur les paramètres d'affichage (contraste, luminosité, etc.).

✓ **Le nommage du fichier issu du scannage**

Après le scannage, il faut renommer le fichier, selon la nomenclature ou les règles de nommage retenues, vu qu'un nom lui avait été automatiquement donné par le système. (cf. charte/règle de nommage des fichiers ci-après)

Les fichiers issus de la numérisation peuvent être téléversés sur une plateforme GED ou SAE, et ou dans un système d'information archivistique.

La remise en état et en place des documents

A la fin de chaque session de numérisation, il faut :

- retirer les papiers ayant servi de séparateur ;
- remettre les anneaux ou les baguettes de reliure ;
- remettre les documents dans leurs contenants de départ ;
- ranger les boîtes et autres matériels de conservation à leur place.

✓ **La sauvegarde et la sécurisation des fichiers issus de la numérisation**

Il est indispensable de sécuriser les données des travaux de numérisation en procédant à leur sauvegarde sur disque dur externe quand bien même les travaux sont faits en ligne, sur un serveur. En cas de panne du serveur ou de l'ordinateur contenant les documents scannés, on peut recourir à ceux du disque dur pour assurer la continuité du service. Le disque dur externe a besoin dans sa manipulation d'un minimum de protection contre les chocs, l'eau, la chaleur, etc.

Il est impératif que le disque dur externe soit chiffré, afin d'éviter que de tierces personnes n'aient accès aux données.

4.1.2.2.2 Règles de nommage des fichiers et dossiers

Lorsque l'on met en place un cadre de classement des documents électroniques, il faut l'accompagner d'une charte de nommage des répertoires (dossiers) et fichiers. La charte est un ensemble de règles qui encadrent l'attribution des noms aux fins d'une uniformisation, évitant que chaque utilisateur ne fasse le nommage à sa guise, à sa convenance ou selon son humeur. Aussi, une charte de nommage est-elle indispensable pour faciliter l'interopérabilité avec les diverses plateformes qui sont implémentées dans notre environnement de travail, dominé aujourd'hui par l'omniprésence du numérique au travers de la dématérialisation des procédures administratives.

Pour ce faire, une syntaxe de nommage ainsi que des règles subséquentes doivent être édictées et publiées en vue d'une appropriation et adoption par tous. La formation des utilisateurs est donc requise pour atteindre cet objectif.

Ces règles se basent essentiellement sur la norme ISO 8601.

Le nommage des documents électroniques dès leur création est une étape indispensable pour une gestion raisonnée de l'espace informatique. Il permet de normaliser la production documentaire de la structure, de faciliter la recherche et l'intégration future au sein d'un plan de classement hiérarchisé.

- **Les éléments à définir lors du nommage**

- **L'intitulé** (nom du document) : il doit rester succinct et il faut veiller à ne pas dépasser 31 caractères, vu qu'il ne faut pas excéder 256 caractères pour l'ensemble du chemin d'accès au fichier, à compter de la racine C:\> en passant par les noms des divers répertoires (dossiers).
- **la date** : privilégier les formats AAAA_MM_JJ ou AAAAMMJJ pour la date qui peut correspondre à la création du fichier ou à une date clé (jour de réunion, etc.). Si l'on veut privilégier un classement chronologique des fichiers, on placera la date en début du nom de fichier. Pour un classement alphabétique par intitulé, on la placera en deuxième position.
Exemple : AAAA_MM_JJ_Fichier1 ou Fichier1_AAAA_MM_JJ
- **le visionnage** : Il est obligatoire car permet de distinguer les différentes versions de l'élaboration du document. *Exemple* : Document de travail : V0, puis V0.1, etc. ; Document validé : V1, puis V1.1, etc. ; Nouvelle version du document validé : V2, etc. Le nommage doit être également normalisé dans la charte.

- **Les caractères à proscrire**

Les noms de fichiers ne doivent pas contenir de signes diacritiques : **pas d'accent ni de tréma (é à ï), pas de cédille (ç)**. La majorité des systèmes d'exploitation l'interdisent ou les interprètent d'une manière inadéquate.

Ne pas utiliser de caractères spéciaux (**sauf underscore « _ »**) : % \$! & / \ : ; « » % & # @ etc.

Ne pas utiliser de mots vides : **le, la, les, un, une, des, et, ou**, etc.

Ne pas utiliser de dénominations vagues (exemple : « **divers** », « **autres** », « **généralités** », etc.)

- **Les éléments du nommage**

Tableau n°1 : Eléments de nommage des fichiers

ELEMENTS	REGLES	EXEMPLES
Sujet	Obligatoire Il s'agit du sujet principal dont traite le document. Utiliser des noms communs, écrits en lettres minuscules non accentuées	projet formation évaluation

ELEMENTS	REGLES	EXEMPLES
Séparateur	Les espaces sont interdits. Utiliser l'underscore (touche 8 du clavier) pour remplacer les espaces	« _ »
Type de document	Facultatif (mais conseillé) Qualifie la nature du document. Toute abréviation sera en lettres majuscules	CR : compte rendu OJ : ordre du jour SP : Synthèse projet RS : Rapport de Stage OJ : Ordre du Jour) PV : Procès-Verbal
Date	Obligatoire Date de création du document, date de l'événement. Format à l'américaine : AAAAMMJJ ou AAAA_MM_JJ	20231025 ou 2023_10_25
Version du document	Obligatoire Distingue les différentes versions d'un document, signalées par un « V » majuscule suivi de deux chiffres ; version provisoire (VP) et la version finale (VF), version validée (VV), Version Définitive (VD). Un nouveau document créé à partir d'une version finale doit être sauvegardé sous un nouveau nom de manière à ne pas écraser la version précédente.	
Extension	Obligatoire L'extension est ajoutée automatiquement par le système et n'apparaît peut-être pas sur vos écrans.	.txt (fichier texte) .doc (fichier Word). .xls (fichier Excel)

Par ailleurs, d'autres aspects doivent être pris en compte, par exemple :

- **Utilisation de lettres minuscules**

L'utilisation des lettres minuscules facilite la lecture du nom de fichier, assure une identification juste, et simplifie son repérage dans l'ensemble des systèmes d'exploitation. Il est donc recommandé de **n'utiliser que des lettres minuscules** sauf pour quelques exceptions (sigles ou acronymes, mention de la version, etc.)

- **Abréviations et acronymes**

Les abréviations et les acronymes doivent être utilisés avec parcimonie. Ne recourir qu'à **ceux usuels et connus** de l'ensemble de l'administration publique. (Exemples : PTA, DAO,)

- **Utilisation du tiret**

Dans certains cas, l'utilisation du tiret s'impose lorsque l'on doit transcrire par exemple :

- un nom de famille : SETONDJI-AGOSSOU

- un numéro de résolution : RE-2031-19-U
- un numéro d'appel d'offres : DAO_n°2314-23
- un texte normatif : decret n°2007-532

✓ Utilisation d'un nombre

Lorsqu'il est nécessaire d'utiliser un nombre dans le nom d'un fichier, et que celui-ci se situe entre **1** et **9**, il est impératif de **le précéder du zéro « 0 »**. Ainsi, les noms semblables seront classés par ordre numérique croissant.

Exemples :

Validation_PTA2024_rapport_01

Validation_PTA2024_rapport_02

N.B : Il faut par ailleurs élaborer la liste complète des typologies documentaires rencontrées dans l'organisme ou institution et en présenter les abréviations au cas où l'on souhaite faire mention du type de document dans la syntaxe du nommage.

4.1.2.2.3 Le classement des dossiers électroniques

Le serveur doit être le lieu unique de stockage et de partage des documents du service, à l'exclusion des disques durs personnels des agents et des sessions personnelles (non partagées). Le serveur ne doit contenir aucun document privé. Selon ses besoins et exigences, on peut adopter l'un des types de classement suivants :

Le classement thématique

Classement par sujet (sujet_type_date_version.extension)

reunion_CR_20231015_V01.pdf

Classement par typologie de document

(type_sujet_date_version.extension)

CR_reunion_20231015_V01.pdf

Le classement chronologique

Classement chronologique par sujet

(date_sujet_type_version.extension)

20231015_reunion_CR_V01.pdf

Classement chronologique par type de document

(date_type_sujet_version.extension)

20231015_CR_reunion_V01.pdf

N.B : Renommer fichiers reçus de l'extérieur et les documents numérisés

- Les fichiers provenant de l'extérieur devront être renommés pour correspondre aux règles de la structure destinataire ;
- Les documents numérisés sont généralement nommés par une suite de chiffres suivis de l'extension du fichier. Il est impératif de les renommer en respectant les

règles de nommage choisies par la structure afin de retrouver facilement un document sans avoir besoin de l'ouvrir.

4.1.2.2.4 Liste de quelques formats de données des archives numériques

Tableau n°2 : Liste des formats de données numériques

Types	Formats (Extensions)	Observations
	doc et docx	Documents Word
	Pdf	Créé par Adobe
	Ppt	Présentation Power Point
Fichiers bureautiques	xls et xlsx	Excel
	Odt	Correspondent respectivement aux formats de traitement de texte et de tableur de Libre Office, l'équivalent de Microsoft Office, mais en open source
	Ods	
Fichiers photos	jpg et jpeg	
	Png	
	Gif	
	Raw	
Fichiers audio	mp3, mp4, wma	
Fichiers vidéo	Avi	
	wmv et mov	
	Divx	Compression des fichiers vidéo sans altérer la qualité
Fichiers audio et vidéo	Vlc	Playlist de médias utilisés par VLC media player, un programme de lecture gratuit et multi-plate-forme audio et vidéo
	XML	Pérennisation des documents numériques multimédia (texte, images, graphiques, son, vidéo)

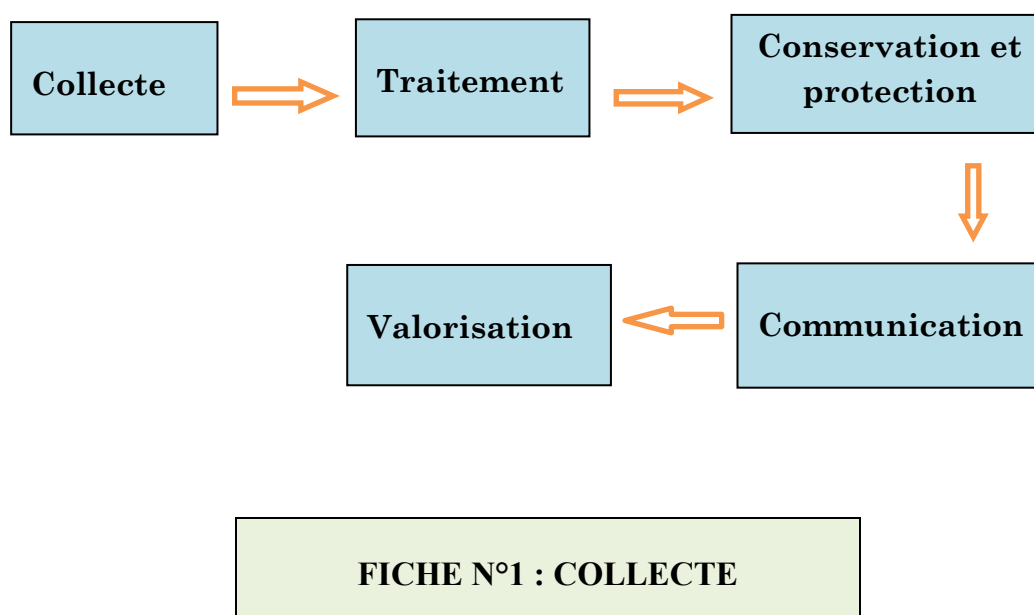
Au total par rapport aux archives numériques, les principes essentiels de l'archivistique restent valables avec le numérique. Dans ce nouvel environnement, aux côtés des services « métier » et des informaticiens, les archivistes doivent pouvoir être des acteurs essentiels en matière de structuration des données, de modes de production, de classement et de normalisation de l'information, de la maîtrise du cycle de vie de l'information ainsi que d'appui à la mise en place de métadonnées.

4.2 GESTION DES ARCHIVES INTERMEDIAIRES ET HISTORIQUES

4.2.1 FICHES SUR LES MAILLONS DE LA CHAÎNE ARCHIVISTIQUE

La chaîne archivistique recouvre un ensemble d'opérations interreliées que sont : la collecte, le traitement, la conservation et protection, la communication et la valorisation

Schéma n°5 : Chaîne archivistique



Une des missions fondamentales d'un service d'archives consiste à recueillir et à rechercher auprès des producteurs de documents, publics ou privés, des versements, des dépôts ou des dons, et aussi des documents à acheter.

« La collecte désigne l'ensemble des opérations intellectuelles et matérielles qui vont conduire au transfert d'un ensemble d'archives d'un service producteur à un service d'archives. L'ensemble des documents versés en une seule fois s'appelle versement »³².

³² Les mots de l'archivistique
<https://www.piaf-archives.org>

- **Le versement :**

C'est l'opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la *conservation d'archives* passe de l'administration à un *service de Pré-archivage* ou à un *service d'archives*, ou bien d'un *service de Pré-archivage* à un *service d'archives*. Ce terme désigne aussi, par extension, les *documents* ainsi transférés

Aux termes de l'article 46 du décret n°2007-532 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, il est requis que « *Tous les ans, chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public verse aux dépôts de Pré-archivage compétent les documents dont la valeur administrative et opérationnelle n'est plus immédiate* ».

(Voir le modèle de bordereau de versement dans la fiche n°6)

- **Entrées par voie extraordinaire**

Hormis le versement, il existe des entrées par voie extraordinaire dans un dépôt d'archives : achat, liquidation judiciaire, dation, restitution, dépôt, dons et donations, legs, etc.

Une politique de collecte est nécessaire pour rationaliser le « quoi collecter ».

Achat : Un service d'archives peut acheter une pièce ou un fonds qui s'avérerait intéressant pour son institution.

Liquidation judiciaire : Lorsqu'une entreprise est placée en situation de liquidation judiciaire, le liquidateur doit informer l'autorité administrative compétente pour la conservation des archives, qui peut exercer son droit de préemption.

La dation : C'est la procédure qui permet à un particulier de payer certains impôts en nature, c'est-à-dire des biens de haute valeur historique (dont les archives) ou artistique

La revendication : Lorsqu'un particulier ou un organisme privé se trouve en possession d'archives publiques, un service d'archives peut lancer une procédure de revendication en raison de leur imprescriptibilité.

La restitution : Elle concerne les archives conservées indûment par un service public d'archives, soit en raison de trafic de biens culturels, soit de saisies de guerre.

La dévolution : Elle est utilisée dans les cas de transfert de compétences (remise d'archives d'un service d'archives à un autre).

Le dépôt : C'est « un acte par lequel on reçoit la chose d'autrui, à charge de la garder et de la restituer en nature ».

Le don : Il suppose le transfert de propriété du donateur vers le service d'archives et est établie obligatoirement par acte notarié ; il doit faire l'objet d'une délibération de l'exécutif territorial

Le Legs : Il procède d'un testament olographe (écrit, daté et signé par le testateur), ou rédigé devant notaire, ou mystique (ouvert après le décès du testateur par le notaire auquel il a été remis scellé ou par deux témoins). En l'occurrence, la collectivité doit manifester son accord.

Par ailleurs, l'article 5 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives nationales stipule :

« *Tout magistrat ou agent permanent de l'Etat, tout représentant, agent ou préposé d'une autorité publique ou de l'un des organismes . . . , tout officier public ou ministériel est tenu lors de la cessation de ses activités, de transmettre à son successeur l'intégralité des archives dont il est détenteur en raison de ses fonctions ou de les transmettre au service d'archives compétent dans un délai d'une semaine au maximum* ».

FICHE N°2 : TRAITEMENT

Il regroupe les « Procédures et opérations de tri, classement, analyse, cotation, description et indexation, rangement et de rédaction des instruments de recherche »³³.

Avant tous travaux, il faut d'abord réaliser **un état des lieux** qui permette d'appréhender :

- comment se fait la collecte des documents ;
- la typologie des dossiers conservés ;
- les modes de classement ;
- le matériel de rangement ;
- la volumétrie des documents à traiter et déjà traités (s'il y a lieu) ;
- les conditions de conservation ;
- la communication des archives ;
- l'analyse des Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces du système d'archivage.

La connaissance de l'importance matérielle (IM) des fonds à traiter permettra d'envisager en conséquence, la quantité de fournitures et matériels à utiliser lors du traitement ainsi que les ressources humaines à mobiliser à cet effet. En archivistique l'importance matérielle est exprimée en mètre linéaire (ml). Toutefois, elle peut être exprimée aussi en volume (m³).

Pour calculer l'importance matérielle, plusieurs paramètres sont à prendre en compte, selon qu'on est en présence d'un fonds d'archives mises en boîtes ou d'un fond empilé au sol ou entreposés sur et dans les armoires, entassées en immondices à des endroits inappropriés ; et selon l'unité privilégiée (ml ou m³).

La pratique archivistique française propose l'équivalence **1 m³ = 12 ml³⁴** environ.

Dans la pratique archivistique béninoise les Archives nationales proposent l'équivalence **1 m³ = 10 ml³⁵**.

Ainsi, on peut établir que :

- ◆ *1 ml = 10 boîtes de format 10 cm ;*
- ◆ *1 ml = 06,66 boîtes de format 15 cm, soit 07 boites de format 15cm par défaut ;*

³³ Direction des Archives de France. Dictionnaire de terminologie archivistique, 2007

³⁴ Archives de Paris. Bordereau d'élimination de documents

<https://archives.paris.fr>

³⁵ Référentiel général de gestion des archives du Bénin. DAN. 2024.

◆ $1 \text{ ml} = 05 \text{ boîtes de format } 20 \text{ cm.}$

▪ **Évaluation de l'importance matérielle des documents mis en boîtes**

- Dénombrer le nombre total de boîtes d'archives selon le format.
- Diviser ce nombre par l'équivalent d'un ml selon le format.

◆ *Ex. : 1.245 boîtes de dos 10 cm chacune font $1.245/10 = 124,5 \text{ ml}$;*

◆ *Ex. : 1.245 boîtes de dos 15 cm chacune font $1.245 /6,66 = 186,93 \text{ ml}$*

◆ *Ex. : 1.245 boîtes de 20 cm font $1.245/5 = 249 \text{ ml}$.*

Les documents mis en boîtes font un total de : $124,5 + 186,93 + 249 = 560,43 \text{ ml}$.

▪ **Évaluation de l'importance matérielle des documents en désordre**

Calculer le volume de l'espace occupé par les documents en fonction de sa forme géométrique. Ensuite, convertir le volume obtenu en mètre linéaire.

- **Pour calculer le volume d'un espace selon sa forme, consulter les pages suivantes :**

- <https://col-twinger-strasbourg.site.ac-strasbourg.fr/wp-content/uploads/2020/05/Le%C3%A7on-11.pdf>
- <https://www.letudiant.fr/college/methodologie-college/article/calculer-un-volume.html>.

- **Pour convertir le volume en mètre linéaire, privilégier la formule $1\text{m}^3 = 10 \text{ ml}$, c'est-à-dire le volume obtenu multiplié par 10.**

- Exemples : Documents en désordre dans deux salles différentes.

Salle 1 : Forme en parallélépipède rectangle : Formule : $V=L \times l \times H$.

$V = \text{volume} ; L = \text{Longueur} ; l = \text{largeur} ; H = \text{hauteur.}$

Mesures relevées : $L = 1,60 \text{ m} ; l = 0,35 \text{ m} ; H = 0,25 \text{ m}$

Volume : $1,60 \times 0,35 \times 0,25 = 0,14 \text{ m}^3$.

Conversion en ml : $0,14 \times 10 = 1,4 \text{ ml}$

Salle 2 : Forme en cylindre. Formule : $V = \Pi \times r^2 \times H$.

$V = \text{volume} ; \Pi = \text{pi}=3,14 ; r = \text{rayon} ; H = \text{hauteur.}$

Mesures relevées : $r = 3 \text{ m} ; \text{hauteur } 5 \text{ m.}$

Volume : $3,14 \times (3 \times 3) \times 5 = 141,3 \text{ m}^3$.

Conversion en ml : $141,3 \times 10 = 1.413 \text{ ml}$.

- Pour calculer l'importance matérielle du fonds d'archives en désordre dans les deux salles, additionner les chiffres obtenus.

Importance matérielle en volume : $0,14 \text{ m}^3 + 141,3 \text{ m}^3 = 141,44 \text{ m}^3$

Importance matérielle en mètre linéaire : $1,4 \text{ ml} + 1413 \text{ ml} = 1414,4 \text{ ml}$ ou
 $141,44 \times 10 = 1414,4 \text{ ml}$.

L'importance matérielle du fonds conservé sera obtenue par la somme du métrage linéaire des documents mis en boîtes et des documents en désordre, soit $419,4 + 8,33 = 427,73$ mètres linéaires ou une volumétrie totale de $42,773 \text{ m}^3$.

Il peut être nécessaire d'assainir les documents à traiter en procédant après leur collecte à leur dépoussiérage et désinfection au besoin avant les opérations de traitement à proprement parler, en commençant par le tri.

- **Tri**

C'est toute opération consistant à séparer, dans une masse documentaire organiquement et logiquement constituée, les documents à conserver sur une période courte ou indéfinie de ceux qui sont destinés à être détruits sur la base de critères objectifs ou qualitatifs prédéfinis. Le tri est l'aboutissement d'une évaluation, c'est-à-dire de la détermination de la valeur des documents.

Le tri peut être pratiqué à deux niveaux :

Un 1^{er} niveau que l'on peut assimiler à l'épuration et consistant à soustraire des dossiers, les papiers de corbeille (brouillons, versions intermédiaires d'un document finalisé, prospectus, formulaires vierges, exemplaires en surnombre, etc.). C'est surtout à l'étape d'archives courantes que ce tri devrait s'effectuer par les services producteurs, mais la réalité est là que l'archiviste se voit obligé de le faire lui-même.

Le 2^{ème} niveau de tri se situe au Pré-archivage, au terme de la durée d'utilité administrative des documents. Il passe par une évaluation qui permet de déterminer les dossiers à conserver ainsi que ceux à détruire. Les dossiers ayant un intérêt patrimonial ou historique sont versés aux Archives nationales.

La sélection, l'approche fonctionnelle et l'échantillonnage sont les trois (03) méthodes de tri applicables à ce niveau. Le tri se base sur l'évaluation des archives qui elle-même repose sur des critères que sont :

- le contexte de production des documents ;
- l'importance de la structure productrice ou détentrice des documents et donc des fonctions assumées ;
- le caractère unique des informations constituant le contenu des documents ou son authenticité : l'information ne se trouve pas dans d'autres sources d'information ;
- l'importance et l'utilité des documents qui renvoient à la personnalité de leur auteur et aux sujets dont ils traitent ;
- l'intérêt historique des documents ;
- la prescription légale relative à la durée de conservation ;
- etc.

Ces critères permettent d'établir la valeur primaire (administrative, financière ou légale) ou la valeur secondaire (historique ou scientifique) qui permettra de prendre une décision conséquente : conserver ou détruire le document. L'objectif ultime de la fonction archivistique du tri est de choisir les documents d'archives qui possèdent les qualités nécessaires pour en justifier la conservation définitive.

Aux termes de l'article n°43 du décret 2007-532 cité plus haut, « *Le tri des documents semi actifs incombe au service de Pré-archivage sous le contrôle de la Direction des Archives Nationales* ».

Puisqu'elle conduit à l'élimination, le tri est une opération lourde de responsabilité. C'est d'ailleurs pourquoi il est réglementé. L'élimination est abordée plus loin dans la fiche n°7. Après le tri, intervient le classement.

- **Classement**

Il se définit comme l'«*Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisé en application du principe du respect des fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver* ».

Le terme classement s'applique à trois niveaux successifs :

- Classement des fonds à l'intérieur d'un dépôt d'archives ;
- Classement des dossiers à l'intérieur d'un fonds ;
- Classement des pièces à l'intérieur d'un dossier ou classement interne des dossiers.

Ici, il s'agit du 3^{ème} niveau. Le classement des pièces se fait des plus anciennes (en bas) à la plus récente (en haut).

- **Intitulé ou analyse**

L'intitulé est le titre du fonds, du dossier ou du document selon le niveau de description. Il est reporté tel quel, lorsqu'il n'est pas besoin de concevoir une analyse.

L'analyse quant à elle se définit comme l'« *Étape essentielle de la **description archivistique**, qui consiste à présenter, sous une forme organisée, concise et précise, les données d'ordre historique et diplomatique contenues dans un **document** ou dans un ensemble de **documents** (de la **pièce** au **fonds**). Cette expression désigne aussi, par extension, l'énoncé lui-même³⁶ ».*

L'analyse archivistique a pour but de donner, sous une forme organisée, concise et précise, les données pertinentes sur le contenu informatif d'un document ou d'un ensemble de documents. Elle doit principalement répondre aux questions suivantes : Quoi ? Comment ? Quand ? et définir ainsi, l'objet, l'action et la typologie.

Elle s'opère en 3 phases :

- **le repérage de l'information** contenue dans l'unité décrite par une lecture en diagonale des pièces essentielles ;
- **la sélection de cette information** en identifiant :
 - l'agent ou l'auteur de l'action administrative ;
 - l'action administrative ;
 - l'objet de l'action administrative ;

³⁶ Direction des Archives de France. Dictionnaire de terminologie archivistique, 2007

- la localisation dans l'espace et dans le temps ;
- la forme diplomatique.

➤ **la rédaction de l'analyse**

Elle obéit à la syntaxe suivante :

Objet, action : typologie (s).	Dates extrêmes
---------------------------------------	-----------------------

Par exemple, pour un dossier intitulé : "Reconstruction de l'Hôtel de Ville de Parakou" et qui comporte des plans, divers rapports et des extraits de délibération, etc., couvrant la période 1990-1996, il faut :

- 1) 1^{ère} possibilité : reporter simplement l'intitulé lorsque l'on ne peut faire l'analyse et ajouter les dates extrêmes.
- 2) 2^{ème} possibilité : faire l'analyse : voir exemples suivants.

L'analyse globale à porter sur le contenant (chemise, papier kraft, boîte d'archives, container) du dossier sera :

Hôtel de Ville de Parakou, reconstruction : plans, rapports, extraits de délibération...	1990 - 1996
---	--------------------

Lorsque le dossier est organisé en plusieurs sous-dossiers, l'analyse fait ressortir toutes les actions relatives à chaque sous-dossier suivant la syntaxe ci-après :

Objet, action : typologie (dates) ; autre action : typologie (dates)	Dates extrêmes
---	-----------------------

Exemple :

Hôtel de ville de Parakou, reconstruction : plans, rapports, extraits de délibération (1990-1996) ; extension : procès-verbal d'adjudication, devis (1998-2002).	1990-2002
---	------------------

Le constat qui est fait est que les archivistes n'observent pas cette syntaxe de présentation normalisée de l'analyse et préfèrent la plupart du temps, recopier l'intitulé du dossier.

- **Cotation**

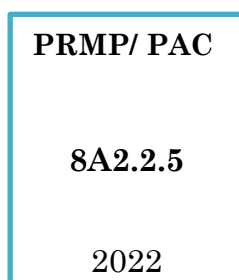
Elle consiste à attribuer un élément d'identification appelé cote à chaque article :

La cote (sans accent) est un ensemble de symboles (lettres et chiffres) identifiant chaque *article* d'un *service d'archives* et correspondant à sa place dans le *cadre de classement* ou à son *adresse* dans les *magasins*. **Exemple de cote : 8A2.3.5**

8A = MARCHES PUBLICS

8A2.2 Marchés de services

8A2.2.5 = 5^{ème} article dans le rangement des dossiers de marchés de services



PRMP : Personne Responsable des Marchés Publics

PAC : Port Autonome de Cotonou

- **Description archivistique**

C'est une opération complémentaire du travail de classement et d'analyse. Elle se définit comme la représentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier, de gérer et de localiser les documents d'archives et d'expliquer leur contenu et le contexte de leur production.

Elle se définit aussi comme « l'ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques et le contenu d'archives »³⁷

L'expression désigne à la fois le processus de représentation et son résultat.

Il est à noter que la description archivistique effectuée par l'archiviste doit tenir compte des besoins réels des utilisateurs afin que l'analyse de contenu qui permettra la condensation et l'indexation des informations leur soit exploitable et profitable. Selon les cas, l'indexation peut se faire soit en langage libre, soit en langage contrôlé. (Voir l'élément Présentation du contenu de la 3^{ème} zone du bordereau ISAD(G) ci-dessous).

La description archivistique prépare à l'élaboration d'un instrument de recherche.

Les unités archivistiques que l'on peut être amené à décrire sont : le fonds, le sous-fonds, la série organique, la sous-série organique, le dossier, le sous-dossier et la pièce.

Le bordereau de description ISAD(G) d'une unité archivistique (qu'il est conseillé de réaliser sous EXCEL) se présente comme suit :

Les éléments essentiels sont mis en rouge et gras.

³⁷ COUTURE Carol. Les fonctions de l'archivistique contemporaines. Presses universitaires du Québec, 1999, 559p.

Tableau n°3 : Bordereau ISAD(G)

1- ZONE D'IDENTIFICATION	
Référence	
Intitulé / analyse	
Dates	
Niveau de description	
Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)	
2- ZONE DU CONTEXTE	
Nom du producteur	
Histoire administrative/Notice biographique	
Historique de la conservation	
Modalités d'entrée	
Nom du producteur	
3- ZONE DU CONTENU ET DE LA STRUCTURE	
Présentation du contenu (Indexation + résumé)	
Évaluation, tris et éliminations, sort final	
Accroissements	
Mode de classement	
Présentation du contenu	
4- ZONE DES CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION	
Conditions d'accès	
Conditions de reproduction	
Langue et écriture des documents	
Caractéristiques matérielles et contraintes techniques	
5- ZONE DES SOURCES COMPLÉMENTAIRES	
Existence et lieu de conservation des originaux	
Existence et lieu de conservation de copies	

Sources complémentaires	
Bibliographie	
6- ZONE DES NOTES	
Notes	
7- ZONE DU CONTRÔLE DE LA DESCRIPTION	
Notes de l'archiviste	
Règles ou conventions	
Date(s) de la description	

- **Rangement**

Les articles (unités matérielles de conservation) étant constitués, il ne reste qu'à procéder à leur rangement sur les rayons. En archivistique, le rangement se fait de la gauche vers la droite, du bas en haut. L'espace disponible doit être géré au mieux en n'occultant pas de dégager les allées de desserte et de circulation.

Les rayonnages doivent être correctement identifiés en gardant bien à l'esprit le principe du respect des fonds.

- **Rédaction des instruments de recherche**

Un instrument de recherche est un document secondaire élaboré sous forme de listes sur lesquelles les dossiers sont analysés et classés dans un ordre qui permette de les retrouver facilement.

L'élaboration des instruments de recherche est une étape capitale du traitement des archives. Si la communication des archives est la finalité du traitement, celle-ci ne peut se faire de manière efficace sans les instruments de recherche qui y facilitent l'accès. C'est à ce prix que la masse d'information conservée dans un dépôt d'archives révèle son utilité.

En archivistique, il existe une variété d'instruments de recherche qui vont du très sommaire au détaillé. Les plus connus sont : l'état sommaire, le guide d'archives, le répertoire numérique simple, le répertoire numérique détaillé, l'inventaire analytique...

Selon le niveau où l'on se situe lorsque l'on veut réaliser un instrument de recherche, on a :

- l'état des fonds : sur les fonds et sous-fonds :
- l'état sommaire : sur les séries organiques et sous-séries organiques
- le répertoire : sur les dossiers
- l'inventaire : sur les pièces.

Les instruments de recherche ainsi élaborés seront mis à la disposition du public pour faciliter l'accès de ce dernier à l'information. Ils constituent le lien indispensable entre les documents d'archives et les chercheurs. C'est le couronnement des efforts déployés lors du traitement des documents.

Exemple de répertoire numérique simple. Il présente les articles selon l'ordre chronologique de leurs côtes.

L'instrument de recherche est structuré comme suit :

- introduction ;

- présentation du producteur selon la norme ISAAR(CPF) ;
- nomenclature du cadre de classement ;
- corps de l'instrument de recherche, constitué des notices descriptives présentées selon la norme ISAD(G) ;
- index.

Tableau n°4 : Modèle de répertoire numérique simple

N°	Cote	Analyse	Dates extrêmes

Le modèle ISAD(G) se présente tel qu'indiqué au tableau 5.

Tableau n°5 : Bordereau de saisie des notices de l'instrument de recherche

INSTRUMENT DE RECHERCHE						
N°	Référence / Cote	Analyse	Dates extrêmes	Niveau de description	Importance matérielle	Producteur

N.B : Il est nécessaire de faire précéder le corps de l'instrument de recherche de la description des producteurs selon la norme ISAAR(CPF).

Tableau n°6 : Bordereau ISAAR(CPF)

INTITULE DE LA ZONE	ELEMENTS	DESCRIPTION (cf. norme)
ZONE D'IDENTIFICATION	Type d'entité	
	Forme(s) autorisée(s) du nom	
	Formes parallèles du nom	
	Formes du nom normalisées selon d'autres conventions	
	Autres formes du nom	
	Numéro d'immatriculation des collectivités	
ZONE DE LA DESCRIPTION	Dates d'existence	
	Histoire	
	Lieux	
	Statut juridique	
	Fonctions et activités	
	Textes de référence	
	Organisation interne/généalogie	
	Contexte général	
ZONE DES RELATIONS	Nom(s)/numéro d'immatriculation des collectivités, des personnes ou des familles associées	
	Type de relation	
	Description de la relation	
	Dates de la relation	
ZONE DU CONTRÔLE	Code d'identification de la notice d'autorité	

INTITULE DE LA ZONE	ELEMENTS	DESCRIPTION (cf. norme)
	Code(s) d'identification du ou des services	
	Règles ou conventions	
	Niveau d'élaboration	
	Niveau de détail	
	Dates de création, de révision ou de destruction	
	Langue(s) et écriture(s)	
	Sources	
	Notes relatives à la mise à jour de la notice	

FICHE N°3 : CONSERVATION ET PRESERVATION

Aux termes des articles 41 et 42 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 à maintes reprises cités dans ce référentiel, « *la conservation des documents actifs ou archives d'utilité courante* » ainsi que celle des « *documents semi actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices* ». Ainsi, le texte fait obligation aux administrations productrices d'assurer la conservation de leurs documents.

En raison d'une part, de l'utilité administrative, juridique, historique ou patrimoniale des archives et de la fragilité de leurs supports d'autre part, la question de leur conservation matérielle doit constituer une préoccupation majeure pour l'archiviste et pour sa structure. Afin de permettre une bonne conservation des archives, un certain nombre de conditions et de dispositions à prendre sont requises. Elles concernent notamment les locaux de conservation, les matériels d'équipement et de conservation ainsi que les conditions générales de conservation.

La bonne conservation et préservation des archives commence par la construction et l'aménagement d'un dépôt d'archives. Le bâtiment d'archives doit respecter un certain nombre de normes quant au choix de son emplacement, des divers espaces à prévoir, des équipements à mettre en place.

Les locaux de conservation doivent être implantés dans un milieu sain et sécurisé. Il faut y prévoir la climatisation ou à défaut la ventilation des locaux.

Les matériels d'équipement et de conservation doivent être solides et inattaquables soit par la rouille, soit par les insectes. Il faut de manière générale, préférer les rayons métalliques revêtus de vernis pour assurer la protection contre la rouille, choisir les boîtes d'archives de bonne qualité et résistantes.

Les bureaux de la structure ou de l'organisme doivent être équipés d'armoires pour assurer la bonne conservation des archives courantes. L'on devra donc éviter d'emballer les documents dans les cartons ou les sacs de jute ou autres contenants, de les entreposer au-dessus des armoires ou de les jeter dans les couloirs, sous les escaliers ou dans les magasins où elles cohabiteront avec divers objets hétéroclites (pneus, bidons, fauteuils, matériels informatiques usagés, etc.)

La conservation recouvre deux aspects : elle est préventive et curative.

➤ **Les mesures de conservation préventive des documents**

La conservation préventive regroupe un ensemble de règles et de précautions à observer afin que des situations dommageables ne touchent les archives. Elle met en jeu, un ensemble de mesures à prendre afin de prolonger la vie des documents, en prévenant dans la mesure du possible, leur dégradation naturelle ou accidentelle. Comme le dit l'adage : « mieux vaut prévenir que guérir ».

Prévenir, c'est prendre les mesures de lutte contre les facteurs internes et externes qui participent à l'altération des documents, quel que soit leur support. Au nombre de ces facteurs, citons :

- **Les facteurs climatiques : température et humidité**

La température indiquée dans la salle d'archives devrait osciller entre 16 et 18°C. On comprend aisément que la chaleur ne fait pas du bien aux documents.

L'humidité relative (taux de vapeur d'eau dans l'air) mesurée avec un hygromètre devrait varier entre 50 et 60% au maximum.

- **La lumière**

Elle cause les dégâts les plus insidieux et les plus irréparables aux archives. C'est pourquoi il est conseillé de placer des rideaux anti-ultraviolet sur les fenêtres.

- **La pollution atmosphérique : la poussière et les polluants atmosphériques.**

La poussière véhiculée dans l'air, de nombreux êtres vivants ou micro-organismes tels les bactéries, les champignons et moisissures, les algues, les fougères, etc. qui attaquent les documents et compromettent leur état.

Les polluants atmosphériques provenant de la combustion d'hydrocarbures et des activités industrielles produisent des substances qui peuvent aussi dégrader les documents. Les plus dangereux sont : le dioxyde de soufre (SO₂), les oxydes d'azote (NO_x) et l'ozone (O₃).

- **Les facteurs biologiques**

Il faut protéger les documents en s'efforçant de maintenir les conditions climatiques défavorables à la prolifération des micro-organismes (champignons microscopiques, bactéries, etc.), **ainsi que les insectes (cafards, termites, blattes) et les petits rongeurs (rats, souris, etc.) qui pénètrent dans le magasin d'archives par plusieurs voies (fenêtres, portes, fissures, canalisations ou conduits d'aération, cartons d'emballage, etc.).**

- **Les facteurs humains**

Les facteurs humains ne sont pas négligeables dans la dégradation des documents. Aussi paradoxale que cela puisse paraître, l'homme est considéré comme le 1^{er} ennemi des archives. Le fait de manger dans la salle des archives, de faire cohabiter les archives avec les objets hétéroclites (pneus, matériels informatiques usagés, bidon d'essence, meubles hors d'usage, etc.) sont des comportements défavorables à la conservation des archives. Aussi, l'entretien irrégulier des magasins, l'entreposage des boîtes d'archives, le rangement et le conditionnement, la manipulation et l'utilisation des documents peuvent être à l'origine de dommages d'ordre mécanique importants sur les archives.

- **Les catastrophes**

Il s'agit de l'eau (inondation), du feu, des écroulements de muraille, etc.

Il faut veiller à ne pas laisser ouverts les robinets en cas de coupure d'eau, ne pas fumer dans les locaux d'archives, etc.

- **Les matériels et équipements de la salle de conservation**

L'installation d'extincteurs, les détecteurs de fumée sont indispensables pour mettre les documents en sécurité. Aussi, la bonne conservation nécessite-t-elle de disposer de déshumidificateurs, d'hygromètres, etc.

En résumé et sans exhaustivité, voici quelques règles et recommandations liées à la conservation préventive des documents :

Tableau n°7 : Recommandations liées à la conservation préventive des documents

Objet	Recommandations ³⁸
Taille des magasins	200 m ² maximum
	2.50 mètres sous plafond minimum
Accès	Taille des portes: 2,30 mètres minimum
	Monte charge: charge utile 750 kg; dimensions minimales: 1.50 x 1.20 mètres

³⁸ Du POUGET Marc. Manuel d'archivage à destination des collectivités territoriales et des groupements de collectivités

Objet	Recommandations ³⁸
Surcharge au sol	900 kg/m ² si équipement en rayonnages fixes
	1000 kg/m ² pour des rayonnages fixes avec 10% de collections lourdes
	1300 kg/m ² si équipement en rayonnages mobiles
Allées de circulation	Allée principale : entre 1.20 et 1.50 mètres
	Allées de desserte entre les rayonnages : 80 centimètres
Rayonnages	2.20 mètres de haut maximum
	Longueur des épis inférieure à 10 mètres
	15 centimètres minimum entre la dernière tablette et le sol. 30 centimètres minimum entre la tablette la plus haute et le plafond
	40 centimètres de profondeur pour les tablettes et 30 centimètres entre les tablettes
	Proportion rayonnages fixes/mobiles: ne pas déplacer plus de dix rayonnages mobiles en même temps
Eclairage	200 lux maximum
	Parallèles dans les salles à rayonnages fixes
	Perpendiculaires si rayonnages mobiles
Sécurité incendie	Planchers coupe-feu et portes coupe-feu degré 2 h conseillés
	Détection incendie : système mixte fumée et chaleur
	Extinction automatique par sprinklers NON conseillé. Privilégier à gaz (vérification si le gaz est nocif ou non pour l'environnement, les documents et les hommes) ou par brumisation
Température/hygométrie	La température optimale de conservation des documents se situe à 18°C (+ ou - 2°C)
	Hygométrie idéale à 55% (+ ou - 5%)

▪ L'élaboration d'un plan d'urgence

La mise en place d'un plan d'urgence a pour but :

- de prévoir les différents risques de sinistres encourus par les documents,
- de préparer à l'avance les interventions permettant d'en limiter les dégâts, en les définissant et en élaborant un carnet d'adresses des sapeurs-pompiers.

Il permet donc, en cas de sinistre, d'agir méthodiquement et efficacement. Il doit être prévu par exemple, lors de la construction d'un bâtiment d'archives, des portes annexes devant servir à l'évacuation des documents en cas de sinistre. Il est nécessaire aussi de former le personnel et les agents de sécurité à l'utilisation des extincteurs qui pourraient être utiles avant l'arrivée des pompiers si besoin est.

➤ **La conservation curative**

Elle concerne les moyens et techniques mis en œuvre pour arrêter un processus actif de détérioration des archives, assurer la "réparation", la restauration des documents endommagés C'est l'ensemble des actions directement entreprises sur les archives ayant pour objectif d'arrêter un processus actif de détérioration ou de les renforcer structurellement. Ces actions ne sont mises en œuvre que lorsque l'existence même des archives est menacée.

La conservation curative permet aussi de traiter les effets sur les documents au travers des opérations de : désinfection, dépoussiérage, consolidation et réparation des déchirures importantes (travaux de restauration au laboratoire ou dans un atelier spécialisé), numérisation des documents pour éviter d'endommager l'original, protection et reconditionnement avec des matériaux adaptés.

Entre autres actions curatives, il faudra : gérer une contamination par les moisissures ou une infestation par les insectes, termites ; gérer le climat d'un magasin d'archives ; mettre en place un plan de sauvegarde des archives ; restaurer les documents essentiels détériorés.

FICHE N° 4

COMMUNICATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Elle regroupe l'ensemble des données et actions qui permettent aux archives d'être consultées soit sur place ou à distance. Il s'agit à la fois de données théoriques, telles que la connaissance des délais réglementaires qui régissent la communicabilité des documents, ou des procédures qui assurent leur protection lors de leur consultation. Mais il s'agit aussi de considérations pratiques telles que l'aménagement des espaces de travail, l'accès des publics aux documents d'archives, la mise à disposition des documents et la surveillance de leur utilisation, les conditions de reproduction...

L'information étant stratégique, les organisations consacrent des ressources pour assurer le traitement et la conservation des archives afin de disposer des ressources informationnelles qu'il leur faut et au bon moment.

L'acte de communication en lui-même revêt une importance d'autant qu'il engage la responsabilité de l'Archiviste : mettre à disposition les documents communicables et s'abstenir de communiquer ceux qui ne doivent pas l'être, sous peine de tomber sous le coup de la loi. Et c'est là où se situe la délicatesse de l'action de communication.

Communiquer des documents d'archives, c'est donc à la fois respecter des règles et mettre en place des stratégies pour répondre aux demandes des divers usagers.

La communication s'effectue soit à l'administration, soit aux usagers (externes). A l'administration, elle s'appelle la communication administrative et aux usagers, on la dénomme communication au public.

- **La communication administrative**

Une des missions du service d'archives qu'il soit sectoriel, départemental ou national est de communiquer les archives qu'il conserve. Les producteurs d'archives ont de plein droit accès aux documents qu'ils ont versés ; dans ce cas, ils adressent une demande au service d'archives, afin d'en obtenir communication. Il s'agit de la communication administrative, qui s'effectue en dehors des règles de communicabilité et qui porte essentiellement sur les archives intermédiaires ou définitives qui ne sont pas encore librement communicables au public.

La communication peut se dérouler de plusieurs manières : soit sur place, soit par la transmission du dossier papier. Cette procédure s'applique au personnel de la structure versante ou productrice, à condition qu'il soit autorisé par le responsable du service. Il est bon de tenir les statistiques de consultation des archives au moyen d'un registre ou de fiches de consultation.

Les services producteurs gardent leur droit de consultation à volonté, des documents qu'ils ont déposés aux Archives. Une autorisation expresse du service versant est requise avant qu'un autre service ne puisse consulter les documents dont il n'est pas l'auteur du versement.

Il peut arriver que le service versant ne soit pas le producteur des documents qui sont parfois abandonnés par l'ancien occupant des lieux à la suite d'un déménagement. Ce dernier procédera simplement au transfert desdits documents après avoir contacté l'archiviste.

Lorsqu'un dossier ou une de ses pièces doit faire l'objet de prêt, soit on en fait une photocopie (si possible) ou bien il faut insérer une fiche fantôme à la place du dossier/pièce sorti (e).

En voici un modèle :

Tableau n°8 : Fiche fantôme de circulation des documents

FICHE FANTOME DE CONSULTATION INTERNE

Date de sortie : -----

Date de retour prévue : -----

Intitulé du dossier / pièce : -----

Nombre de pièces du dossier : -----

Service demandeur : -----

Nom et signature du demandeur :

Nom et signature du receveur :

- **La communication au public**

Elle intègre les aspects de préservation des documents lors de leur communication, leur protection contre le vol, la reproduction des documents, la gestion de la salle de lecture, le règlement intérieur, etc.

Le régime de communication des archives publiques au Bénin est fixé par le décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, fonctionnement et organisation des Archives Nationales. Selon l'article 32 de ce décret, *« l'accès aux archives publiques est libre et gratuit. Tout document versé aux Archives Nationales, Départementales et Communales ne peut être communiqué qu'après 30 ans. . . Les documents dont la communication était libre avant leur dépôt aux archives publiques, continueront d'être communiqués sans restriction à toute personne qui en fait la demande »*.

Selon sa nature ou son contenu, le document d'archives n'est pas toujours immédiatement communicable. En effet, dans le souci de protection aussi bien de l'Etat que des libertés individuelles, des délais de communicabilité sont à observer avant que certains documents ou certains fonds puissent être librement portés à la connaissance du public.

Des délais plus longs ont été fixés pour certaines catégories de documents pouvant porter atteinte à la sûreté de l'État ou à la vie privée des citoyens.

L'article 33 du décret sus-cité mentionne : *« Les documents pouvant porter atteinte à la sûreté de l'Etat ou à la vie privée des citoyens ne sont communicables que selon les délais suivants : :*

- cent (100) ans à compter de la date de naissance de la personne pour les dossiers comportant des renseignements à caractère médical;
- quatre-vingt-dix (90) ans à compter de la date de naissance pour les dossiers de personnel ;
- cent (100) ans à compter de la date de l'acte pour les minutes notariales, les registres d'enregistrement ou d'état-civil;
- soixante (60) ans à compter de la clôture pour les dossiers d'instruction judiciaire ;
- soixante (60) ans à compter de la date de recensement ou de l'enquête pour les documents statistiques contenant des renseignements individuels ;
- cinquante (50) ans à compter de la date de l'acte pour les documents militaires ou diplomatiques ou tous documents mettant en cause la sûreté de l'État ».

La possibilité est donnée à la personne directement concernée par le dossier (ou ses ayants droit) d'y avoir accès. Toutefois « Le Directeur des Archives Nationales peut interdire la communication aux particuliers de tous documents, quelle que soit sa date, lorsque cette communication pourrait porter atteinte à la bonne conservation des documents ». (art. 34).

Aux termes de l'article 14 du décret 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, *« Tout agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives, en application des dispositions du présent décret, est tenu*

aux règles de la déontologie en matière de gestion des archives, notamment le secret professionnel en ce qui concerne la communication des documents au public ».

Au-delà du décret cité ci-dessus et de manière générale, la communication des archives devra tenir compte de la **loi n°2015-07 du 20 mars 2015 portant Code de l'Information et de la Communication en République du Bénin** dont le chapitre IV est consacré à l'accès aux sources publiques d'information.

Il est mentionné à l'article 7 dudit code que *« Toute personne a droit à l'information. L'Etat s'oblige, à travers ses différentes structures et institutions, à garantir à toute personne, l'accès aux sources d'informations notamment publiques. Les services de l'Etat chargés de cette mission s'engagent par conséquent à fournir tout renseignement, à communiquer tout document et à veiller à faire constituer, au besoin, un dossier de presse à mettre à la disposition des professionnels sur tout sujet intéressant légitimement le public ».*

De même, la communication des archives ne doit pas se faire dans l'ignorance de la **loi n° 2017-20 du 20 avril 2018 portant Code du numérique au Bénin**.

Des sanctions sont prévues lorsqu'au moyen du numérique, un citoyen dans ses agissements divulgue les données à caractère personnel d'un individu, entache l'image d'un autre citoyen ou met à mal la paix et la sécurité interne, etc. Il est donc important que l'archiviste maîtrise l'environnement juridique de sa profession pour ne pas tomber lui-même ou faire tomber ses usagers sous le coup de la loi.

FICHE N° 5

VALORISATION DES ARCHIVES

C'est l'action d'exploiter un document ou une ressource dans le but d'en accroître ses valeurs. Valoriser les archives, c'est mettre le patrimoine archivistique à la portée des citoyens par des actions de promotion, soit au travers de l'action éducative, soit de l'action culturelle. L'action éducative désigne un ensemble de mesures et de stratégies destinées à faire connaître les archives par le monde scolaire, tandis que l'action culturelle englobe toutes les autres actions menées en direction du public.

La valorisation des archives est porteuse de plusieurs enjeux.

➤ **Les enjeux de la valorisation des archives**

La valorisation est profitable tant aux archives et son public, qu'à l'archiviste et sa structure de tutelle, car elle permet de :

- **sortir les archives de l'obscurité** pour que les "profanes" en connaissent l'importance (changer le statut des archives) ;
- **ressortir l'utilité de l'archiviste** pour la société (en valorisant les archives, l'archiviste se valorise) ;
- **révéler la richesse informationnelle unique des archives** : Les documents d'archives constituent des mines d'information dont les usagers ne peuvent avoir l'idée, autrement qu'au moyen des actions de valorisation conduites par l'archiviste qui connaît ses fonds, qui en a fait la description et qui en mesure toute la richesse informative ;
- **enrichir la culture des individus** : Au cours des actions de valorisation, les citoyens peuvent mieux appréhender leur culture en fonction de certaines thématiques spécifiques : généalogie, panégyriques, etc. ;
- **éduquer** : A travers la valorisation, le document d'archives mis en valeur contribue à l'éducation de l'élève, du citoyen.
- **témoigner** : le document d'archives prend la valeur de preuve, de témoignage, surtout lors des expositions qui constituent de nos jours, l'une des formes courantes de la valorisation des archives.
- **partager les savoirs** : on se forme, on s'informe et on accède à de nouvelles connaissances, à des savoirs nouveaux. Parcourir un site web, assister à une publication d'ouvrage, à une journée portes-ouvertes, à une exposition peut faire acquérir des savoirs.

Compte tenu de ces atouts, l'élaboration d'une politique de valorisation des archives s'avère indispensable pour accroître la visibilité de la structure de tutelle de l'archiviste en révélant au public, la richesse informationnelle des archives conservées, satisfaire les besoins informationnels des usagers potentiels et valoriser le travail de l'archiviste. Divers moyens de valorisation peuvent être utilisés.

➤ **Les moyens de la valorisation des archives**

Ces moyens sont tant traditionnels que modernes.

❖ **Moyens traditionnels de diffusion**

On y retrouve : instruments de recherche, dossiers documentaires, Expositions physiques, les publications, Les journées portes ouvertes, les visites de groupes, la participation à des journées ou manifestations culturelles.

❖ **Moyens modernes**

Si auparavant il fallait se déplacer pour entrer au contact des produits de valorisation des archives, tel n'est plus le cas de nos jours. Avec les TIC, est né l'écosystème numérique de valorisation des documents d'archives. Ainsi, les outils numériques constituent des opportunités incontournables pour valoriser les fonds d'archives

En effet, grâce à la numérisation des archives, un public plus large est rapidement touché par les produits de valorisation qui se sont d'ailleurs diversifiés. Par exemple, les chercheurs utilisent les réseaux sociaux comme moyen d'information et de valorisation de leurs travaux scientifiques.

Au nombre des moyens modernes de valorisation, on retrouve : **les sites web**, **les plateformes d'hébergement de contenus** audiovisuels et/ou multimédia, les plateformes de consultation des **répertoires et inventaires** (instruments de recherche électroniques), **les blogs d'archivistes**, **les expositions virtuelles** (expositions en ligne), **les médias sociaux** (Flickr, Instagram, Wikimedia Commons, YouTube, Viadéo, la radio, la télévision, les newsletters, etc.), les **réseaux sociaux** (*Facebook, Twitter, LinkedIn, WhatsApp, Snapchat, Vine, TikTok*) et **les podcasts** (émissions radio enregistrées à télécharger et écouter sur un smartphone ou un ordinateur).

FICHE N° 6

PROCEDURE DE VERSEMENT DES FONDS D'ARCHIVES

En raison de la réglementation, le versement et l'élimination des archives sont deux opérations délicates qui sont encadrées par une réglementation stricte.

Le versement des archives s'organise dans une procédure de gestion des archives, qui répond à des règles et s'inscrit dans une démarche de politique d'archivage efficace.

Au Bénin, la procédure de versement est encadrée conformément aux prescriptions du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en ses articles 46 et 47 qui stipulent respectivement : « *Tous les ans, chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public verse aux dépôts de Pré-archivage compétent les documents dont la valeur administrative et opérationnelle n'est plus immédiate.*

Le dépôt de Pré-archivage verse aux Archives publiques les documents qui ont atteint dix (10) ans. ». L'article 47 précise que « *les modalités de versement aux Archives Nationales sont fixées en accord avec la Direction de celles-ci.* ».

Cette opération de versement des documents s'articule autour de trois grandes étapes et font intervenir deux acteurs essentiels : Le service versant et la Direction des Archives Nationales.

I. Le service versant

On désigne par **Service Versant**, l'autorité morale ou la partie qui verse ses archives. Ex. Présidence – Cours suprême – Ministère de la Santé – Direction Générales des Impôts – Direction des ressources humaine.

Les documents versés aux Archives nationales sont des archives définitives ou historiques. Il s'agit des documents ou dossiers dont la durée d'utilité administrative (D.U.A.) est échu, mais qui, en raison de leur intérêt historique, doivent être versés aux Archives nationales pour y être conservés indéfiniment. La sélection des dossiers à verser se fait en application du calendrier de conservation des archives, sous le contrôle et avec l'aide des Archives nationales.

Le versement de documents d'archives n'entraîne en aucun cas leur aliénation puisque le service producteur reste propriétaire des documents versés et peut donc, à tout moment, se les faire communiquer.

1. **Préparer les dossiers à verser** : les documents d'archives à verser doivent être traités, mis en boîtes et côtés selon un ordre logique (cadre de classement). Chaque boîte devant être numérotée avant de recenser l'ensemble de leur contenu dans le bordereau de versement.
2. **Rédiger le bordereau de versement (Voir annexe)** : afin que le versement soit valide et pris en compte, un bordereau de versement doit être correctement renseigné et rédigé.

- **La page de garde** (*première page du volume. Elle peut être précédée d'une page de couverture*) doit indiquer le numéro de versement, la date de versement, le nombre d'articles, et les parties réservées à la signature du responsable du service versant et du Directeur des Archives Nationales (voir annexe).
 - **L'INTRODUCTION** (Avant-propos ou Préambule)
 - Le **SOMMAIRE**
 - Les **NOTICES DESCRIPTIVES** présentées sous la forme d'un tableau est plutôt recommandé. Constitué de huit colonnes à remplir, le tableau indique le Numéro d'ordre, la Cote ou numérotation de l'article, l'Analyse ou le Contenu, les Dates extrêmes, le Délais de communicabilité, la Date de communication, les Observations. Le tableau indique certaines informations clés d'une notice descriptive archivistique selon le standard ISAD(G). La description peut être faite sous la forme d'un **inventaire** (*description pièce à pièce*), d'un **répertoire** (*description dossier par dossier, ou article par article*), d'un **état sommaire** (*description sous-fonds par sous-fonds*), d'un **état des fonds** (*description fonds par fonds*). De façon générale, la DAN recommande de présenter la notice descriptive sous la forme d'un **répertoire de description article par article ou dossier par dossier ou une combinaison des deux selon le cas**. Un article est défini comme une unité matérielle de rangement telle qu'elle figure sur les rayonnages. Les indications ci-après visent à faciliter le remplissage des colonnes.
- ❖ **Colonne 1** – le numéro d'ordre : permet d'identifier le nombre total d'articles à verser. Ce numéro est différent de la côte.
 - ❖ **Colonne 2** – le niveau de description. Il s'agit d'indiquer s'il s'agit de : **Fonds, Sous-fonds, Série organique, Article, Dossier, Sous-dossier, Pièce, . . .**). Cette colonne s'impose pour certains fonds. Exemple : les dossiers de personnel, lorsqu'une boîte contient plusieurs dossiers. Généralement, on y voit les mots DOSSIER ou ARTICLE. Lorsque l'article comporte plusieurs dossiers différents, il importe d'énumérer à un niveau secondaire, ces dossiers.
 - ❖ **Colonne 3** - la cotation ou identifiant de l'article : la cote est formée à partir du cadre de classement et ou à défaut, d'une numérotation logique convenue, inscrite sur le contenant de l'article. Il convient donc de reporter la cote de chaque article (boîte ou registre) dans cette colonne.
 - ❖ **Colonne 4** – Analyse ou Contenu : Chaque élément (pièce, dossier ou article, fonds) doit faire l'objet d'une description courte et précise, énonçant l'objet de l'affaire traitée, l'action administrative, la nature des pièces constitutives. Sont proscrits, les intitulés comme "*Affaires diverses*", "*Affaires générales*", "*Dossier Tartempion*").
- N.B. : Développer tous les sigles, et abréviations.*

- ❖ **Colonne 5** - les dates extrêmes (celles d'ouverture et de clôture) : à savoir, la date de la pièce la plus ancienne et la date de la pièce la plus récente sur l'ensemble du dossier (exemple : 1975-1978). Elle peut être unique aussi : 1975.
- ❖ **Colonne 6** – le délai de communicabilité : selon le décret 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, les archives ne peuvent être communiquées au public qu'après 30 ans (article 32, alinéa 1). Néanmoins, le décret prévoit des exceptions en instituant des délais de communication dérogatoires pour certaines catégories de documents (article 33). Par défaut, on peut mettre 30 ans.
- ❖ **Colonne 7** - la date de communication au public : elle se calcule à partir de la date du document le plus récent à laquelle on ajoute le délai de communication plus un an.
- ❖ **Colonne 8** - les observations : elles permettent de préciser les textes de référence qui ont permis de rédiger le bordereau ou tout autre renseignement apportant des informations sur les éléments concernés par le versement.

- 3. Transmettre le bordereau :** Le bordereau entièrement rédigé et validé par la DAN, est transmis en deux exemplaires papier originaux aux Archives nationales, au moins dix (10) jours avant la réception du fonds (la DAN peut être saisie des cas de force majeure). **Une version électronique sur clé USB est également exigée.** Les deux exemplaires seront contresignés par le DAN après réception. Un exemplaire sera retourné au service versant et le second ainsi que la version électronique accompagnant le versement seront conservés aux Archives nationales.

Lorsque les étapes I.1 et I.2 sont achevées, le service versant doit contacter par correspondance la Direction des Archives nationales pour l'informer du projet de versement.

NB : *La rédaction du bordereau de versement est une étape cruciale. De la qualité des informations inscrites dans le tableau, dépendra la facilité de recherche des documents d'archives.*

4. Le versement des documents

Lorsque toutes les conditions sont remplies, la DAN autorise le service versant à procéder au transfert des documents dans ses locaux. (Archives régionales, départementales ou nationales).

Le transfert et la manutention sont à la charge des services versants.

Dans la mesure du possible, il est conseillé de charger les boîtes dans le véhicule dans l'ordre décroissant des numéros, en commençant par le dernier.

Il est également conseillé de prévoir des boîtes en surplus en vue du remplacement de celles endommagées lors de la manutention.

II. La Direction des Archives Nationales (DAN)

A la réception du courrier du **Service versant** manifestant le désir d'effectuer un versement, la DAN organise une visite d'inspection du fonds et des articles (dossiers) candidats au versement.

1. Inspection et avis de la DAN

La DAN informe par retour de courrier le Service versant de la date et de l'heure de la mission d'inspection. L'inspection du fonds a pour but de :

- vérifier l'état de conservation physique des documents d'archives afin d'écartier toute présence d'agents destructeurs (moisissures, champignon, insectes...);
- constater le classement des dossiers et la constitution d'articles selon une logique archivistique (cadre de classement);
- faire une évaluation qualitative et quantitative des dossiers à verser (importance matérielle du fonds, nombre d'articles constitués; intégrité physique, format, ...)
- constater l'élaboration du bordereau de versement en autant d'exemplaire que de nécessaire, et du répertoire des articles/dossiers (le répertoire peut être annexé au bordereau de versement);
- procéder à une vérification comptable et matériel de la conformité du bordereau de versement avec les articles constitués;
- constater que le fonds est numérisé et la version électronique des dossiers est sauvegardée suivant le cadre de classement physique, sur un support externe. Ce support numérique intègre le versement et est mentionné sur le bordereau de versement.

A la suite de cette évaluation (dans le fond et la forme), un rapport est rédigé et envoyé au service versant. Deux cas de figure peuvent se présenter.

- a) la Direction des Archives Nationales donne un avis favorable au Service versant. Dans ce cas, elle conclut que le fonds candidat au versement est bien conservé, régulièrement organisé et numérisé; avec le bordereau de versement à jour et des informations de documentation disponibles;
- b) la Direction des Archives Nationales émet des réserves ou des observations pour diverses raisons. Ces observations peuvent porter tant sur le bordereau de versement que sur les documents, pour des motifs tels que :
 - l'état de conservation des documents est défectueux et leur présence dans le fonds d'archives historique du Bénin peut constituer un risque de contamination du dépôt national;
 - le fonds n'est pas bien organisé (n'obéit pas à un cadre de classement) pour en faciliter la recherche et l'intégration au Plan de classement national;
 - le bordereau de versement n'est pas élaboré de sorte à fournir toutes les informations nécessaires sur le fonds candidat au versement et sur l'institution productrice; il n'est pas conforme au présent guide;
 - la Direction des archives nationales ne dispose pas d'espace suffisant pour recevoir le fonds, bien que toutes les conditions soient remplies;

Dans les deux cas de figure, la DAN saisit le Service versant par courrier et lui notifie les conclusions de l'inspection et son avis.

Lorsque l'avis est défavorable pour des raisons d'ordre technique, il indique clairement les aspects à corriger, les méthodes techniques pour y parvenir et peut même mettre un archiviste à sa disposition (s'il le souhaite) pour apporter les corrections afin que le versement puisse aboutir.

Lorsque l'avis est défavorable pour des raisons d'indisponibilité d'espace de stockage, la DAN le notifie et le fait constater au Service versant. Les deux parties peuvent convenir de rechercher des solutions alternatives pour éviter que le fonds candidat au versement ne tombe en péril.

Lorsque l'avis est favorable, la date de réception du versement sera fixée conjointement par les deux parties, qui pourront en discuter par toutes les voies appropriées.

2. Le versement des archives proprement dit

Le versement est une procédure de la chaîne gestion des archives, qui répond à des règles et s'inscrit dans une démarche de politique d'archivage efficace.

Sur le plan technique, c'est une opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation des documents d'archives passe d'un service (producteur) aux Archives Nationales, départementales ou communales. Il s'agit à la fois, d'une décharge et d'une prise en charge légale des archives, matérialisées par un **bordereau de versement**. C'est donc un transfert des documents à conserver définitivement par la DAN (art. 46 & 47 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007).

Le versement des fonds d'archives d'un organe au dépôt historique est un acte juridique. Il engage à la fois la responsabilité du service versant et des Archives Nationales. C'est pourquoi, il doit être effectué par le représentant légal de l'administration productrice ou du Service versant.

Le versement ne peut être effectué par un tiers archiviste (prestataire de service privé) car il n'en est pas dépositaire et ne dispose d'aucun attribut légal pour répondre dans 5 ans, 10ans, 20 ans, des tenants et aboutissant, aussi bien du contenu des dossiers que de l'opération. Cela est d'autant plus important au regard des principes d'imprescriptibilité, d'inaliénabilité et d'insaisissabilité du patrimoine archivistique.

Le tiers archiviste (prestataire de service privé, cabinet privé ou consultant individuel privé) **n'est pas habilité à signer le bordereau de versement des archives d'une structure de l'administration publique**. Seule l'autorité administrative légale du Service versant en est habilitée. Elle peut se faire remplacer par un de ses organes dûment habilités.

Après le transfert et la vérification de la conformité du versement, le bordereau de versement est signé en deux exemplaires par les deux parties. **Un exemplaire du bordereau complété et signé par les deux parties est retourné au service versant** qui doit le conserver précieusement car, il est la preuve du transfert de responsabilité dans la conservation et la communication de leurs dossiers. Il sera également très utile pour les recherches ultérieures dans les dossiers archivés.

Outre les deux exemplaires papiers, **un exemplaire numérique du bordereau sur support amovible (clé USB) doit être également déposé au Archives Nationales, avec la version numérisée du fonds.**

Une fois versés, les dossiers d'archives sont toujours accessibles pour le service versant. Il lui est demandé d'adresser un courrier (classique, électronique) au Directeur des Archives Nationales ou de se déplacer pour une consultation, copie ou même prêt temporaire. Selon l'action envisagée, des formalités peuvent s'imposer pour des raisons de traçabilité ou de gestion efficace.

NB : Aucun fonds d'archives ne peut être réceptionné au Archives nationales sans une prise de rendez-vous préalable.

BORDEREAU DE VERSEMENT DES ARCHIVES³⁹

Service versant :

Responsable du versement : (Service ou Direction)

Numéro de versement :
(Réservé à la DAN)

Date de versement :/...../20...

Nombre de boîtes :

Importance matérielle (en mètre linéaire) :

Dates extrêmes des documents :

Pour le Service versant

Pour la DAN

**Nom et prénom, titre et signature
l'Autorité habilitée**

**Nom et prénom, titre et signature de
du Directeur des Archives nationales**

³⁹ Page de garde du bordereau de versement : modèle DAN. Elle est suivie du sommaire.

SOMMAIRE

[Présenter l'entrée principale de description (série organique notamment ou autre) avec la page correspondante].

INTRODUCTION

[Présenter le Service producteur ;

Faire l'historique du fonds ;

Définir le mode de classement des dossiers et en présenter les séries et sous séries.

Donner les informations quantitatives sur le nombre d'articles, de dossiers et les dates extrêmes du fonds.

Donner toutes autres informations utiles à la compréhension et à la description du fonds.]

TABLEAU DE PRESENTATION

Tableau n°9 : Bordereau de versement (dernière page)

N° d'ordre	NDD*	Cote	Analyse ou Contenu	Dates extrêmes	Délai de communicabilité	Date de communication	Observations

NDD = Niveau de description (*Fonds, Sous-fonds, Série, sous-série organique, Article, Dossier, Sous-dossier, Pièce, ...*).

La Direction

FICHE N° 7

**PROCEDURE D'OBTENTION DU VISA D'ÉLIMINATION OU DE
DESTRUCTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES**

L'élimination des documents d'archives est régie par les dispositions de l'article 44 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, tel que stipulé ci-après.

" L'élimination des documents jugés inutiles après tri incombe au Conseil National des Archives ; la Direction des Archives Nationales établit la liste desdits documents et la soumet au visa des ministères, services, organismes, entreprises et établissements d'où ils proviennent.

Lorsque des ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements désirent procéder à l'élimination de documents qu'ils jugent inutiles, ils en établissent des listes qu'ils soumettent à la Direction des Archives Nationales. Dans tous les cas, les documents à éliminer sont, sous le contrôle des Archives Nationales, soit détruits sur place, soit confiés à une entreprise spécialisée.

Sont à conserver indéfiniment toutes les pièces qui peuvent servir à établir un droit au profit du territoire, d'une administration, d'une collectivité, d'une association ou d'un particulier ainsi que les documents qui prennent un intérêt historique et de recherche "

Au regard de cette disposition notamment en son alinéa 2, la Direction des Archives Nationales peut délivrer directement un visa d'élimination au regard de la nature des documents, ou requérir l'avis du Conseil National des Archives lorsque cela est nécessaire, avant toute délivrance de visa.

La procédure de délivrance du visa d'élimination est décrite ci-après en différentes étapes. Ces étapes sont des parties intégrantes des rôles du Service demandeur et des Archives Nationales.

I – Rôles du Service demandeur

Le Service demandeur de visa d'élimination saisit (par courrier) les Archives Nationales de son projet, dans la mesure où il s'estime à jour du point de vue des conditions préalables à remplir dans le cadre d'une telle opération. Son rôle passe donc par deux étapes essentielles, décrites dans les paragraphes qui suivent.

◆ Première étape : évaluation préalable

Le Service demandeur doit s'assurer que les dossiers/documents proposés à élimination ont fait l'objet d'une évaluation préalable portant sur :

- le tri des unités de description et/ou de classement. Ce tri doit se faire conformément au Tableau de gestion du Service Demandeur. Les documents à éliminer sont ceux « jugés inutiles ». Peuvent donc être considérés comme tels (sans être exhaustif), les dossiers/documents dont le sort final est ainsi prévu ; les versions intermédiaires et les doublons ; les documents sans intérêt, non authentiques, détériorés, etc. ;

- l'identification de la nature diplomatique des dossiers/documents proposés à l'élimination ;
- la quantification de l'importance matérielle du fonds proposé à élimination : cette quantification peut être globale (fonds) ou détaillée (sous-fonds, séries, sous-séries, dossiers, articles) ou les deux. Elle est exprimée en mètre linéaire (ml.) ou en mètre cube (m³) ;
- l'analyse succincte de chaque unité (dossier, article). Cette analyse comporte l'objet, l'action, la nature diplomatique, les dates extrêmes. Lorsqu'il s'agit d'une pièce isolée, en préciser la nature diplomatique et la date ;
- l'identification de la structure à laquelle appartiennent les fonds/documents et l'identification des structures productrices des fonds/documents proposés à élimination. Ex. Ministère de la santé – Fonds d'archives du Programme National de Lutte Contre la Tuberculose - Fonds d'archives du Cabinet du Ministre.
- l'élaboration du répertoire descriptif du fonds proposé à élimination : il importe de faire la liste de tous les dossiers/articles/pièces constitutifs du fonds, en prenant soin de mentionner pour chaque unité, les raisons qui motivent l'élimination.
- la protection et la conservation des dossiers/documents proposés à élimination : ces documents doivent être préservés dans les mêmes conditions que les documents d'intérêt, jusqu'à la délivrance du visa d'élimination. Lorsqu'il s'agit des documents abandonnés aux intempéries (pluie, humidité, poussière), infestés (agents biologiques) ou dégradés (incendie et autres), il est recommandé de les isoler et de solliciter une procédure d'urgence auprès de la DAN.

Lorsque ces préalables sont assurés, le Service demandeur peut entrer en contact avec les Archives Nationales.

◆ *Deuxième étape : saisine des Archives Nationales*

Le service demandeur envoie une correspondance aux Archives Nationales, sollicitant un Visa d'élimination. Dans cette correspondance, il doit être fait mention des éléments ci-après :

- les raisons qui justifient la décision d'élimination, la nature des dossiers/documents, l'importance matériel ... (cf. tiret 1 de la première étape) ;
- les structures productrices et de tutelle des archives concernées ;
- l'identité, les contacts et les recommandations/constats du tiers archiveur (cabinet d'étude, consultant indépendant, établissement, société d'archivage), si la décision d'élimination faisait suite à des travaux ponctuels de traitement et de réorganisation des archives ;
- le répertoire des dossiers/articles (cf. tiret n°6 de la première étape) proposés à élimination en annexe.

II. Rôles des Archives Nationales

Dès réception de la correspondance du Service demandeur, les Archives Nationales activent le protocole de délivrance du Visa à travers deux grandes étapes.

◆ Première étape : inspection des fonds

Une mission d'inspection des fonds d'archives proposé à élimination est dépêchée auprès du service demandeur. Cette mission est constituée des cadres du Service en charge des inspections, du Service en charge des versements et de tous autres Services ou agents jugés nécessaires à l'atteinte des objectifs de la mission.

Cette mission d'inspection a pour objectif de :

- faire une évaluation contradictoire des motifs d'élimination des fonds/dossiers/articles proposés à élimination ;
- vérifier si les documents proposés à élimination y sont éligibles, au regard des règles qui la sous-tendent (réglementation en vigueur, outils de gestion de la structure) ;
- produire et transmettre un rapport d'inspection assorti de recommandations, à soumettre à l'appréciation du Directeur des Archives Nationales. Les constats et recommandations de la mission d'inspection peuvent porter sur les éléments suivants :
 1. les éléments d'analyse (descriptifs, répertoires, fonds en désordre et non répertorié) ne sont suffisants ou n'existe pas pour permettre à la mission d'apprécier le fonds ;
 2. une partie ou la totalité des documents ne peuvent faire l'objet de destruction parce qu'ils peuvent "*servir à établir un droit...*" ou à cause de leur "*intérêt historique et de recherche*" ;
 3. les dossiers/documents sont effectivement « jugés inutiles » et d'aucun intérêt pour la preuve, l'histoire ou la recherche.

◆ Deuxième étape : la délivrance du Visa d'élimination

Le rapport de la mission d'inspection est analysé par le Directeur des archives nationales qui avise selon les cas ci-dessus présentés.

- 1. les éléments d'analyse (descriptifs, répertoires, fonds en désordre et non répertorié) ne sont suffisants ou disponibles pour permettre à la mission d'apprécier le fonds**

Dans ce cas, une correspondance est envoyée au Service demandeur pour fournir les éléments d'appréciation nécessaires. Des avis techniques et autres conseils sont formulés à l'endroit du Service. Une assistance technique des Archives Nationales pourrait être envisagée dans la mesure de ses moyens, au cas où le Service demandeur ne disposerait pas d'un professionnel des archives.

Ce n'est qu'à l'issue de la prise en compte effective des observations/recommandations des Archives Nationales, que le Visa d'élimination peut être délivré (*cf. point 3 ci-dessous, pour la suite de la procédure*).

2. une partie ou la totalité des documents ne peuvent faire l'objet de destruction parce qu'ils peuvent "servir à établir un droit..." ou à cause de leur "intérêt historique et de recherche"

Dans ce cas de figure, une correspondance est adressée au Service demandeur avec les justifications nécessaires. Deux cas de figure peuvent survenir à la suite :

- le Service demandeur n'est pas d'accord et estime toujours que les documents sont « inutiles ». Il notifie sa décision aux Archives Nationales par retour de correspondance. Les Archives Nationales saisissent alors le Conseil National des Archives qui statue en dernier ressort sur la nécessité de procéder à l'élimination ou non desdits documents, sur la base des éléments d'appréciation des deux parties ;
- le Service demandeur est d'accord avec l'avis des Archives Nationales. Il retire les documents jugés utiles et saisit les Archives Nationales par retour de correspondance pour l'élimination du reste du fonds (*cf. point 3 ci-après pour la suite de la procédure*) ; ou bien il renonce, lorsque l'avis des Archives Nationales porte sur la totalité du fonds.

3. les dossiers/documents sont effectivement « jugés inutiles » et d'aucun intérêt pour la preuve, l'histoire ou la recherche.

C'est le cas de figure idéal. Les documents ne sont d'aucune utilité et tous les éléments d'analyse et d'information sont disponibles. Les Archives Nationales envoient une correspondance/Bordereau au Service demandeur, transmettant le bordereau d'élimination.

◆ **Troisième étape : la destruction des documents**

Elle est assurée par le Service demandeur, sous la supervision des Archives Nationales. L'opération de destruction est sanctionnée par un procès-verbal signé par les parties prenantes : Archives Nationales - Service demandeur - Tiers destructeur (éventuellement). Le Visa d'élimination ne suffit pas pour justifier de l'élimination d'un fonds ou des documents. Seul le procès-verbal de destruction peut en attester.

- *Obligations du Service demandeur*
 - Le Service demandeur choisit le mode de destruction (incinération, broyage, pilonnage, enfouissement ...) des documents. Il fait les formalités administratives auprès des autorités locales lorsque cela est nécessaire (crémation en pleine nature, enfouissement...)
 - Le Service demandeur informe les Archives Nationales (par correspondance ou message téléphoné) de la date, du lieu (site) et de la personne (un tiers ou le Service demandeur lui-même) chargé de la destruction des documents.

- Le Service demandeur s'assure de la présence effective du Représentant des Archives Nationales lors de l'opération de destruction. Le procès-verbal de destruction est établi en autant d'exemplaires originaux et signé par les acteurs présents effectivement.
- à la suite de l'opération de destruction, le Service demandeur remplit la partie du Visa d'élimination qui lui est réservée et en envoie copie aux Archives Nationales.
 - *Obligations des Archives Nationales*
- Désigner un représentant des Archives Nationales pour assister de bout en bout aux opérations de destruction des documents.
- Signer tous les exemplaires (3 au maximum) du procès-verbal de destruction des documents et en garder un dans ses archives.
- Conserver la mémoire de l'opération de délivrance du Visa et de destruction des documents dans ses fonds d'archives

III. Exceptions

Peuvent être éliminés sans visa d'autorisation de la DAN, les :

- Minutes manuscrites
- doublons ou exemples excédentaires d'un document,
- échantillons régulièrement encadrés par des textes réglementaires (copies des examens par la DEC) mis à la disposition de la DAN
- copies ou notes pour information,
- notes de travail ou brouillons non validés n'apportant pas d'information utile,
- documents temporaires ou intermédiaires sans lien avec la décision,
- revues professionnelles,
- catalogues professionnels,
- circulaires caduques.

En résumé :

La conservation des traces documentées des activités de l'Etat ou de la mémoire collective est une obligation républicaine. Cela explique l'édiction de règles et procédures claires relatives à leur élimination dans un cadre bien organisé. Les parties prenantes ont des obligations qu'il est indispensable d'observer. C'est pourquoi, il est important de rappeler les principes de bases inhérents à une telle opération.

- La délivrance du Visa d'élimination est gratuite.
- La délivrance du Visa d'élimination incombe au Conseil National des Archives lorsque l'initiative émane des Archives Nationales et porte sur les fonds d'archives historiques.

- La délivrance du Visa d'élimination incombe aux Archives Nationales lorsque l'initiative émane des Services d'archives sectoriels « ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements ».
- Toute opération de destruction d'archives ou de documents administratifs effectuée en l'absence du représentant désigné des Archives Nationales est nulle et passible de sanctions prévues en cas d'aliénation ou de destruction de bien public.
- Aucune opération de destruction d'archives ou de documents administratifs ne doit se faire en République du Bénin sans un Visa d'élimination dûment octroyé par l'organe habilité.
- Une copie du visa d'élimination délivré au Service demandeur doit être nécessairement retournée aux Archives Nationales après remplissage de la partie réservée au service demandeur.

Le Visa d'élimination ne se suffit pas à lui seul pour justifier de la destruction des documents d'archives publiques. Il n'est qu'un acte d'autorisation.

- L'opération de destruction/élimination des documents est constatée et attestée par le procès-verbal d'élimination établi et signé en autant d'exemplaires originaux que de parties prenantes (minimum 2).

BORDEREAU DES DOCUMENTS PROPOSES A L'ELIMINATION

(A soumettre en deux exemplaires)
aux Archives Nationales du Bénin

archivesnationales@gouv.bj

✉ : 629 Porto-Novo - Bénin

☎ : 20-24-80-79/95-91-20-20

<http://www.archivesnationales.gouv.bj>

Intitulé et adresse du service responsable de l'élimination (*à énoncer intégralement, sans sigle*) :

Nom de l'agent référent pour l'élimination :

Téléphone :

Courriel :

Importance matérielle des dossiers proposés à l'élimination (*champ obligatoire*) :

.....

Bordereau de pages (y compris la présente page).

Signature du chef de service :

(nom, qualité et timbre de l'administration ou de l'organisme)

Visa du Directeur des Archives Nationales du Bénin

Signature :

Date :

Tableau n°10 : Bordereau des documents proposés à l'élimination

N°	Présentation sommaire de l'unité (boîte, chemise dossier, liasse de pièces, pièces hétéroclites)	Motifs⁴⁰ d'élimination	Dates extrêmes	Importance matérielle (en mètre linéaire)	Observations⁴¹
-----------	---	--	-----------------------	--	----------------------------------

⁴⁰ Exemples de motifs : Double, brouillon, application du Tableau de Gestion, Sans intérêt, ...

⁴¹ Références réglementaires, prescriptions, contexte de production, type d'échantillonnage, etc.

PARTIE 5

**GUIDE METHODOLOGIQUE DE CONCEPTION DES DOCUMENTS
ESSENTIELS A LA BONNE GESTION DES ARCHIVES**

Il s'agit en l'occurrence, des outils d'orientation et de gestion des archives tels que la politique d'archivage, le cadre de classement, le tableau de gestion, le manuel de procédures d'archivage

L'élaboration de ces outils est une entreprise collégiale regroupant autour du projet, un certain nombre de compétences de différents horizons appartenant à l'organisme (producteurs de documents, archivistes, informaticiens, administrateurs, etc.) et de l'extérieur de celui-ci (Archives nationales). L'implication des organes producteurs des archives dans l'élaboration des outils de gestion des archives, est une garantie de fiabilité.

Au Bénin, le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en ses articles 9 et 40 stipule respectivement que la Direction des Archives Nationales (DAN) : « *exerce le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les dépôts des archives communales* ». L'article 40 précise que « *Chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public établit les tableaux d'éliminables en liaison avec la Direction des Archives Nationales en précisant pour chaque catégorie de documents :*

- *la durée d'utilisation des documents actifs et semi actifs ;*
- *leur sort à l'expiration de celle-ci, en proposant soit leur élimination immédiate ou à terme, partielle ou intégrale, soit leur versement dans un dépôt d'archives publiques. Ces tableaux sont périodiquement tenus à jour. ».*

Ce décret confère à la DAN, structure faitière et compétente pour toutes questions d'archives en République du Bénin, le droit de porter un regard sur la gestion des archives publiques, semi-publiques et privées. Partant de ce postulat, les structures doivent aviser la DAN pour tout projet concernant la gestion des archives (élaboration de politique d'archivage, d'outils de gestion des archives, projet de numérisation, de construction de bâtiment d'archives) sur le territoire national.

Les obligations des parties prenantes à l'élaboration des outils de gestion

Ce guide présente les obligations des services producteurs de documents vis-à-vis de la DAN dans le cadre de l'élaboration des outils de gestion des archives. Il met également l'accent sur les responsabilités des Archives nationales dans ce processus.

▪ Le service producteur

Comme indiqué plus haut, l'élaboration des outils de gestion des archives est une entreprise collégiale regroupant autour du projet un certain nombre de compétences de différents horizons appartenant à la structure ou venues de l'extérieur de celle-ci. La réalisation des outils archivistiques (le calendrier de conservation et le cadre de classement), n'est pas l'œuvre personnel du spécialiste des archives.

La Direction des Archives Nationales, de par ses attributions, doit être intimement associée à l'élaboration de ces outils.

Le service producteur a pour obligation de :

- informer la DAN pour tout projet d'élaboration d'outils de gestion des archives

- travailler en étroite collaboration avec la DAN en ce qui concerne les études préalables à savoir,
 - l'étude de la structure ;
 - l'étude de l'utilisation et de la circulation des documents ;
- associer la DAN aux préalables d'ordre organisationnel :
 - la constitution du comité de pilotage de projet d'élaboration des outils de gestion des archives ;
 - la constitution de(s) l'équipe(s) d'intervention sur le terrain ;
 - la sensibilisation et la formation du personnel de la structure.
- associer la DAN à toutes les étapes (collecte, organisation de données, réalisation matérielle,...) d'élaboration des outils ;
- requérir son avis technique sur les différents projets de calendrier de conservation et de cadre de classement ;
- déposer à la DAN, au moins deux (02) semaines avant la pré validation, les projets d'outils de gestion pour avis technique ;
- associer la DAN aux différentes séances de pré-validation et de validation.

▪ **La Direction des Archives Nationales (DAN)**

Dans le cadre de ses prérogatives légales, la Direction des Archives Nationales, au terme de l'alinéa 2 de l'article 9 du décret 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, porte une assistance conseil aux structures d'archives sur les conditions de gestion, de collecte, de tri, de classement, de conservation et de communication des archives.

A ce titre, la DAN a le devoir d'accompagner toute structure dans sa démarche d'élaboration des outils de gestion des archives.

L'assistance de la DAN se fera par :

- la mise à disposition d'un expert de la direction pour un appui technique ;
- les avis-conseils, observations et suggestions pour améliorer les divers documents ;
- la participation aux ateliers de pré validation et de validation ;
- la validation des outils par la DAN, après signature du Directeur des Archives Nationales.

NB : Les outils de gestion des archives, en particulier le cadre de classement et le tableau de gestion n'entrent en vigueur qu'après signature des deux parties (DAN et structure concernée).

LES PREALABLES

La conception des outils de gestion fait appel à la rédaction de deux documents essentiels :

- la Notice d'autorité de description des fonctions de l'organisme (ISDF) et
- la Notice d'autorité de description des producteurs de documents ISAAR(CPF).

Notice d'autorité de description des fonctions de l'organisme

La Notice d'autorité de description des fonctions d'un organisme s'élabore à partir du standard ISDF (norme internationale pour la description des fonctions) édictée par le Conseil international des archives (CIA). Il est question de présenter ladite description, fonction par fonction, à partir de la notice dédiée, ainsi que présenté ci-après.

Fiche d'autorité de description des fonctions du producteur (ISDF)

ZONE D'IDENTIFICATION		
Type		
Forme(s) autorisée(s) du nom		
Forme(s) parallèle(s) du nom		
Autre(s) forme(s) du nom		
Classification		
ZONE DU CONTEXTE		
Dates		
	<i>ISO 8601</i>	
Description		
Histoire		
Législation		
ZONE DES RELATIONS		
Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée		

REFERENTIEL GENERAL DE GESTION DES ARCHIVES (ReGGA) INTEGRANT DIFFERENTS GUIDES

Type		
Catégorie de relation		
Description de la relation		
Dates de la relation		
	<i>ISO 8601</i>	

ZONE DU CONTROLE		
Identifiant de la description de fonction		
Identifiant du ou des services		
Règles et/ou conventions utilisées		
Statut		
Niveau de détail		
Dates de création, de révision ou de destruction	<i>ISO 8601</i>	
Langue(s) et écriture(s)		
	<i>ISO 639-2</i>	
	<i>ISO 15024</i>	
Sources		
Notes relatives à la mise à jour de la description		

RELATIONS DES FONCTIONS AVEC DES COLLECTIVITES, DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET D'AUTRES RESSOURCES

Première relation

Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	
	<i>Identifiant</i>	
Nature de la relation		
Dates de la relation		

Deuxième relation

Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée	<i>Forme(s) autorisée(s) du nom</i>	
	<i>Identifiant</i>	
Nature de la relation		
Dates de la relation		

5.1. LE CADRE DE CLASSEMENT



Il est proposé à l'annexe de ce référentiel, un cadre de classement basé sur les fonctions transversales des structures de l'administration publique, à partir du décret n°2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères, modifié par le décret n°2022 - 476 du 03 août 2022 en ses articles 58, 64 et 82.

Pour tous travaux de conception de cadre de classement, il est recommandé de tenir compte de la nomenclature proposée et d'y ajouter le cadre relatif aux fonctions de mandat (cœur de métier) de la structure. Dans ce cadre, la DSI ou la personne responsable doit requérir l'accompagnement des Archives nationales dès le début du projet.

Le cadre de classement est un outil destiné au classement et au repérage des dossiers, et qui permet de les répartir à l'intérieur de grandes familles appelées séries et sous-séries, élaborées à partir des fonctions exercées et des activités menées par les services. En archivistique, le processus qui conduit à l'identification des séries et sous-séries est appelé classification.

5.1.1. Méthodologie d'élaboration

Il existe trois types de cadres de classement :

- **Type structurel** : basé sur l'organisation administrative, les directions et services, l'organigramme ; (pas stable, fluctuant)
- **Type fonctionnel** : basé sur les fonctions, sous-fonctions, activités, etc. ; (plus adapté aux archives)
- **Type thématique ou systématique** : basé sur l'objet, les matières traitées, les activités, etc. (plus adapté à la documentation).

Pour raison de pérennité et d'efficacité, on choisit le cadre de classement de type fonctionnel. En effet, les fonctions sont généralement plus stables que les structures.

5.1.1.1 Les exigences normatives

« Pour la constitution d'un cadre de classement, la norme ISO 15489 indique qu'il s'agit d'identifier et d'analyser :

- les buts et stratégies de l'organisme ;

- les **fonctions** de l'organisme sur lesquelles s'appuie la poursuite de ces buts et de ces stratégies ;
- les **activités** de l'organisme que regroupent ces fonctions,
- les processus de travail mis en place pour des activités et des affaires spécifiques ;
- toutes les étapes constitutives de l'activité ;
- toutes les actions concrètes constitutives de chaque étape ;
- les ensembles d'actions récurrentes pour chaque activité, et
- les documents existants dans l'organisme ». ⁴²

Il est à noter que la complexité d'un cadre de classement dépend de l'organisme, des fonctions qu'il exerce et de l'étendue de ses activités.

La norme ISDF (International Standard Describing Functions = Norme internationale de description des fonctions d'un producteur (d'archives) définit **la fonction** comme :

« Toute fin ou tâche de haut niveau relevant des responsabilités d'une collectivité en vertu d'une loi, d'une politique ou de son mandat. Les fonctions peuvent être subdivisées en des ensembles d'opérations coordonnées, telles que des sous-fonctions, procédures opérationnelles, activités, tâches ou transactions. »

De même, une fonction se définit comme « l'action de l'État dans un domaine particulier pour y résoudre un problème particulier ».

Recherchant la cohérence et l'efficacité, il est conseillé lors de l'élaboration des outils de gestion des archives, *de faire la part entre les documents d'exploitation et les documents de gestion.*

Les documents d'exploitation proviennent de l'accomplissement des **fonctions "Cœur de métier"**, liées à la mission ou à la raison d'être même de la structure, qui lui sont spécifiques et donc que l'on ne peut retrouver ailleurs.

Les documents de gestion sont ceux qui contribuent et accompagnent la structure dans la mise en œuvre des **fonctions "support"** qui désignent l'ensemble des activités de gestion qui ne constituent pas son "cœur de métier". Il s'agit de : ressources humaines, finances, marchés publics, systèmes d'information, affaires juridiques, communication, etc.

5.1.1.2. Processus de réalisation

On peut séquencer en neuf (09) étapes, la méthodologie de mise en place du cadre de classement. Il y a :

- les tâches administratives préparatoires ;
- la collecte d'informations ;
- le traitement des informations collectées et l'élaboration de l'avant-projet d'outils de gestion ;

⁴² ISO 15489 et cadre de classement
www.enssib.fr.org

- la pré validation de l'avant-projet ; il en résulte un projet de cadre de classement ;
- la validation du projet de cadre de classement avec l'appui de la Direction des Archives Nationales (DAN) ;
- la signature du document par le DAN et l'autorité de tutelle ;
- l'édition de la version définitive du cadre de classement ;
- l'implantation ;
- la maintenance de l'outil.

5.1.1.2.1. Les tâches administratives préparatoires

La réalisation des outils de gestion des archives n'est pas une activité banale et ne peut donc pas en réalité, être l'affaire de l'archiviste seul. Pour plus d'efficacité, il est même conseillé de mettre en place une équipe-projet (pluridisciplinaire) dans laquelle l'archiviste jouera le principal rôle, celui de l'éclaireur. Le projet devra être porté à la base par la hiérarchie de l'archiviste qui va œuvrer à mettre à disposition, les moyens (humains, matériels et financiers) nécessaires à son accomplissement.

Partant, l'activité nécessite quelques tâches préliminaires telles que :

- l'inscription de l'activité au Plan de Travail Annuel (PTA) de la structure et l'élaboration des termes de référence (TDR) subséquents ;
- l'établissement d'un calendrier prévisionnel de déroulement (feuille de route) ;
- l'identification des compétences (ressources humaines) à associer ;
- l'envoi de correspondances aux directions et services pour les préparer à la réalisation de l'activité ;
- la préparation des questionnaires ou du guide d'enquête ;
- l'organisation de la séance de mise à niveau des membres de l'équipe-projet (l'archiviste et sa hiérarchie, un spécialiste en organisation et méthodes/gestionnaire des services publics, informaticien, juriste, etc.).

Il faut noter que de plus en plus, l'élaboration des outils est confiée à un consultant/cabinet d'ingénierie documentaire.

5.1.1.2.2 La collecte d'informations

Il s'agit de rassembler les informations nécessaires à la réalisation de la mission au travers :

- de la documentation disponible (textes législatifs ou réglementaires régissant l'institution, dépliants ou prospectus, rapports d'activités, Normes ISDF et ISO, etc.) ;
- des enquêtes et interviews des chefs de service et des directeurs pour mieux appréhender la mission, déterminer les fonctions, les activités, les tâches, opérations ou processus accomplis dans la structure. Ces entretiens permettent de mieux cerner le contexte de production des documents ;

- le recensement des dossiers produits ou reçus dans le cadre des activités menées par chaque service d'une direction. (*Voir ci-dessous, la fiche de collecte d'information*).

Tableau n°11-1 : Fiche de collecte d'information - cadre de classement

Direction :	
Service :	
Nom et prénom du répondant :	
Poste occupé :	
Contacts :	
Date :	

Tableau n°11-2 : Fiche de collecte d'information - cadre de classement

N°	Activités menées/	Extrants devant entrer au dossier	Fonction dont relève l'activité	Sous-fonction dont relève l'activité	Observations
1	Ex. : 1. Appui technique aux communes	Un dossier contenant : 1- TDR 2- Fiche de financement 3- Avis de l'autorité hiérarchique 4- Note de service 5- ordres de mission 6- feuilles de déplacement 7- PV de remise de matériels et fournitures 8- Support de formation/ sensibilisation 9- Liste de présence à la séance de formation sensibilisation 10- -liste de présence/ séance de travail avec autorités communales 11- Photographies 12- Rapport de mission Autant de dossiers que de communes appuyées.	Contrôle de l'Etat dans les Services d'archives sectoriels	Inspection, suivi et contrôle	Activité annuelle : Au moins 4 communes par an.

5.1.1.2.3 Le traitement des informations collectées et l'élaboration de l'avant-projet de cadre de classement

A cette étape, il faut procéder :

- 1) à l'établissement de la liste des fonctions, activités et transactions ;
- 2) à l'établissement de la liste des dossiers produits ou reçus ;
- 3) au regroupement par fonction et activité des dossiers recensés ; à la formulation des intitulés des séries et sous-séries ;
- 4) au choix des codes séries et sous-séries (ces codes peuvent être **alphabétique**, numérique ou alphanumérique) ;
- 5) à l'élaboration de l'avant-projet de cadre de classement (de type fonctionnel) ;
- 6) au retour au besoin chez les producteurs pour des compléments d'information ;
- 7) au test à l'interne et par échantillonnage de l'avant-projet (qui devient projet de cadre de classement).

N.B : Dans le cadre de classement, il faut veiller à avoir séparément deux catégories de fonctions : les "**fonctions support**" et les "**fonctions métier**". *Les "fonctions support" sont celles qui sont transversales et que l'on retrouve dans toutes les structures ; elles sont regroupées à l'intérieur d'une série unique comprenant la gestion des ressources humaines, les finances, le matériel, les marchés publics, les systèmes d'information, les affaires juridiques, la communication, l'inspection, etc.*

Au total, on peut établir une arborescence comme suit :

F = Fonction, correspond à la **série**

SF = Sous-Fonction, correspond à la **sous-série**

A = Activité, génère un **dossier** qui contient diverses pièces

Schéma n°6 : Représentation des mission, fonctions et activités

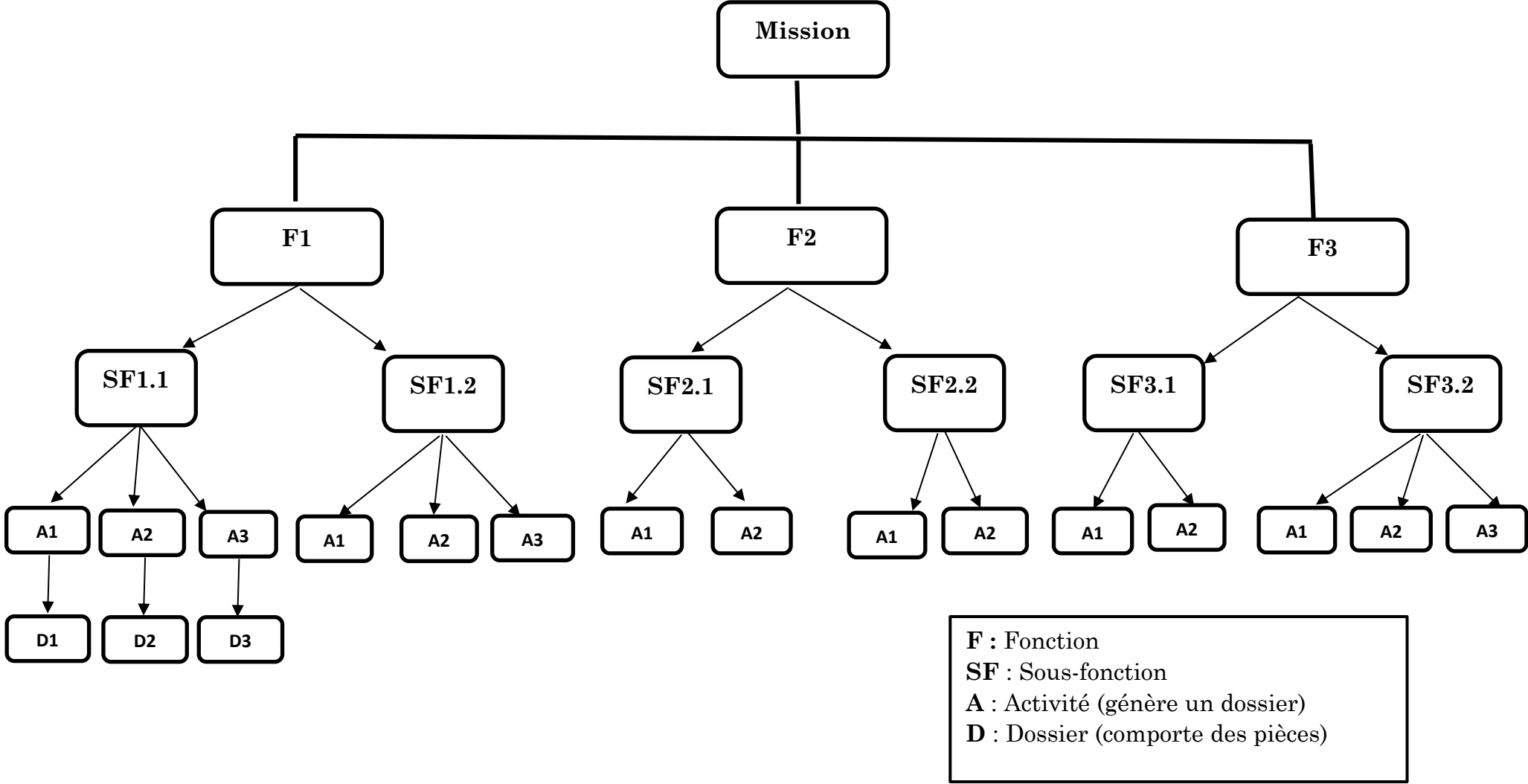
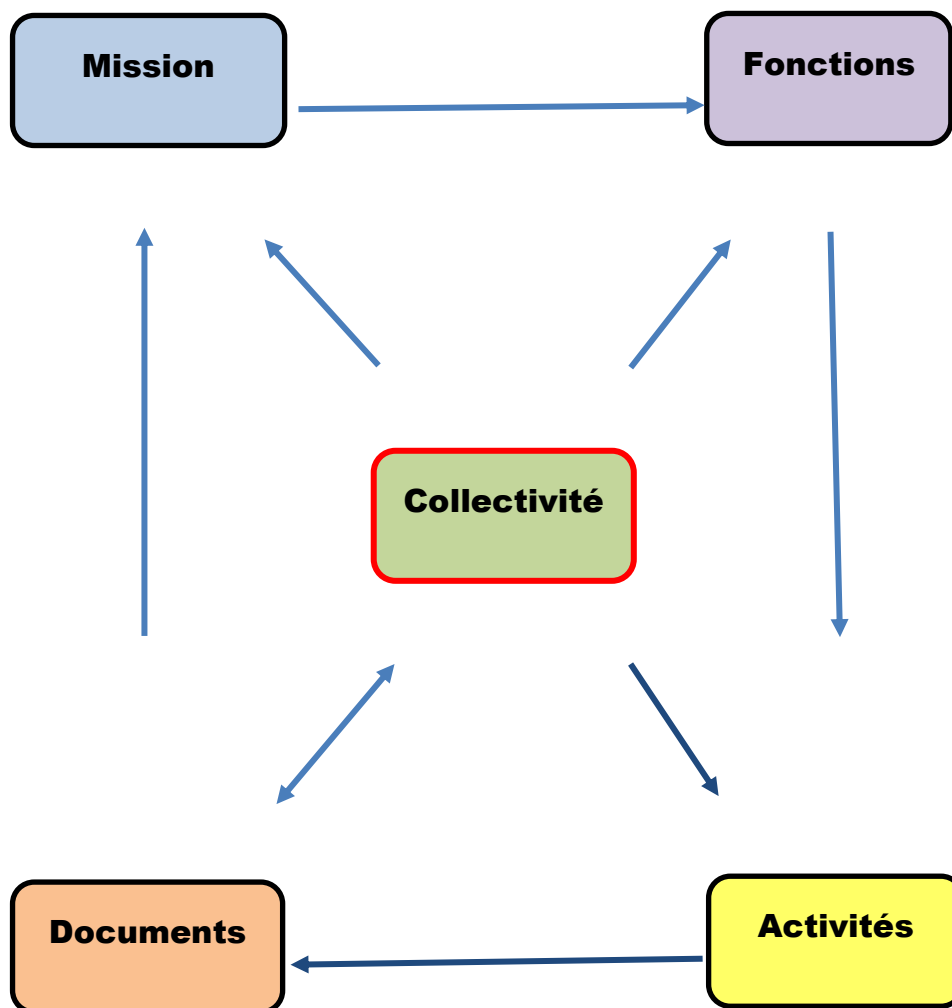


Schéma n°7 : Relations entre Collectivité, Mission, Fonctions, Activités et Documents



- ☞ A une collectivité, est assignée une mission
- ☞ La mission est accomplie au travers des fonctions qu'elle exerce
- ☞ L'exercice des fonctions conduit à mener des activités
- ☞ Les activités menées génèrent des documents
- ☞ Les documents sont gérés et utilisés par la collectivité pour accomplir sa mission, exercer ses fonctions et mener ses activités.

5.1.1.2.4 La pré validation de l'avant-projet de cadre de classement

Dans un cadre formalisé, les cadres représentant chaque direction sont conviés à l'examen de l'avant-projet ainsi élaboré et à eux transmis à l'avance. Ceux-ci font part de leurs observations, l'archiviste apporte au besoin son éclairage, prend en compte dans le

document, les observations et suggestions formulées pour obtenir le projet de cadre de classement qui sera soumis à validation.

Il est souhaitable que la Direction des Archives nationales soit associée dès le départ, au projet d'élaboration des outils de gestion.

5.1.1.2.5 La validation du projet de cadre de classement

A ce niveau, il faut :

- ◆ inviter par correspondance les chefs de service et directeurs, les Archives nationales à l'atelier de validation ;
- ◆ organiser la validation en recueillant les observations, avis et recommandations des participants ;
- ◆ intégrer les diverses observations faites lors de la validation ;
- ◆ mettre sur pied un comité chargé de la relecture de l'outil.

N.B : Dans la pratique au Bénin, les outils de gestion à valider sont transmis à la DAN pour étude et avis au moins deux semaines avant l'organisation de la séance de validation.

5.1.1.2.6 Le recueil des signatures

Après la prise en compte des diverses observations formulées au cours de la validation, le document est soumis à la signature du Directeur des Archives Nationales puis à celle de l'autorité de tutelle.

5.1.1.2.7 L'édition du cadre de classement

Il est recommandé de faire éditer le cadre de classement en exemplaires suffisants et auprès d'un imprimeur.

5.1.1.2.8 L'implantation du cadre de classement des documents analogiques

L'étape suivante est d'assurer la vulgarisation de l'outil au travers de la formation des utilisateurs à son usage en vue d'une appropriation subséquente. Les archivistes d'une part, les secrétaires et les cadres qui créent et gèrent les dossiers dans les bureaux d'autre part doivent être formés à la tenue des dossiers et à l'utilisation du cadre de classement. Les services techniques qui traitent les dossiers, doivent en application du cadre de classement, porter l'indice de classification sur les dossiers depuis les bureaux. Ceci empêchera en principe le mélange des dossiers.

C'est pourquoi dans la nouvelle dynamique du positionnement de l'archiviste, son intervention en amont est nécessaire et il devra désormais être plus présent auprès des producteurs pour les accompagner dans la tenue des dossiers (création, mise à jour et clôture), donc dans le processus d'archivage.

Des efforts doivent être faits pour que le cadre de classement soit simple, souple, convivial, exhaustif, efficace et pertinent, de manière à permettre de classer logiquement et retrouver rapidement les documents. Il est aisé de constater que lorsqu'un outil contribue à la réalisation de nos tâches, nous sommes naturellement enclins à l'utiliser.

Voir l'implémentation du cadre de classement numérique sous 4.1.2 Archives numériques.

5.1.1.2.9 La maintenance du cadre de classement

Les lacunes ou insuffisances constatées ainsi que la création ou la suppression de nouvelles fonctions (et donc d'activités) induisent nécessairement la mise à jour de l'outil. Une évaluation de sa pertinence et de son efficacité est nécessaire pour avancer. C'est dire donc que le cadre de classement ne peut être un outil figé, statique. Il doit faire l'objet d'un entretien, d'une maintenance, d'une mise à jour selon les besoins et les circonstances.

Au total, la méthodologie d'élaboration du cadre de classement peut être séquencée en neuf (09) étapes, ainsi qu'il suit :

Tableau n°12 : Etapes de l'élaboration du cadre de classement

N°	Etapes	Tâches
1	Travaux préparatoires	<ul style="list-style-type: none"> - Inscription de l'activité au Plan de Travail Annuel (PTA) de la structure et - Elaboration des termes de référence (TDR) de l'activité ; - Elaboration de la fiche de financement de l'activité - Elaboration du projet de calendrier prévisionnel de déroulement - Identification des compétences à associer ; - Envoi de correspondances aux directions - Préparation du questionnaire et du guide d'entretien (recueil des informations sur les fonctions et activités) - Associer les Archives nationales au début de l'activité
2	Collecte d'informations	<ul style="list-style-type: none"> - Etude des textes législatifs et réglementaires régissant la structure, rapports d'activités, etc., afin d'appréhender les fonctions et sous-fonctions exercées, les activités menées et les dossiers qui en résultent - Organisation d'entretiens avec les services producteurs pour approfondir les informations collectées
3	Traitement des informations collectées et élaboration de l'avant-projet de cadre de classement	<ul style="list-style-type: none"> - Etablissement de la liste des fonctions, sous-fonctions, activités et transactions ; - Etablissement de la liste des dossiers produits ou reçus ; Regroupement par fonction et activité des dossiers recensés et formulation des intitulés des séries et sous-séries ; - choix des codes séries et sous-séries (de préférence alphabétique) ;

N°	Etapes	Tâches
		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration de l'avant-projet de cadre de classement (de type fonctionnel) ; - Contact des services pour des compléments d'informations (au besoin) ; - Test à l'interne et par échantillonnage de l'avant-projet <p>NB : Veiller à séparer les deux catégories de fonctions : les "fonctions support" (transversales) et les "fonctions métier" (spécifiques).</p>
4	Pré validation de l'avant-projet	- Inviter par correspondance les directions à l'interne ainsi que la DAN à procéder à la pré validation
5	Validation du projet de cadre de classement	<ul style="list-style-type: none"> - Inviter la DAN et les directions à procéder à la validation des outils de gestion - Intégrer les observations des participants
6	Signature du document	- Faire signer les outils par le Directeur des Archives Nationales et l'autorité de tutelle
7	Edition de la version définitive	Commander chez l'imprimeur, l'édition des documents en exemplaires suffisants
8	Implantation	Former le personnel à l'utilisation des outils
9	Maintenance de l'outil	Mise à jour de l'outil qui intervient soit par suite de corrections apportées, soit en raison d'ajout ou de suppression de fonctions

Schématiquement, on a :

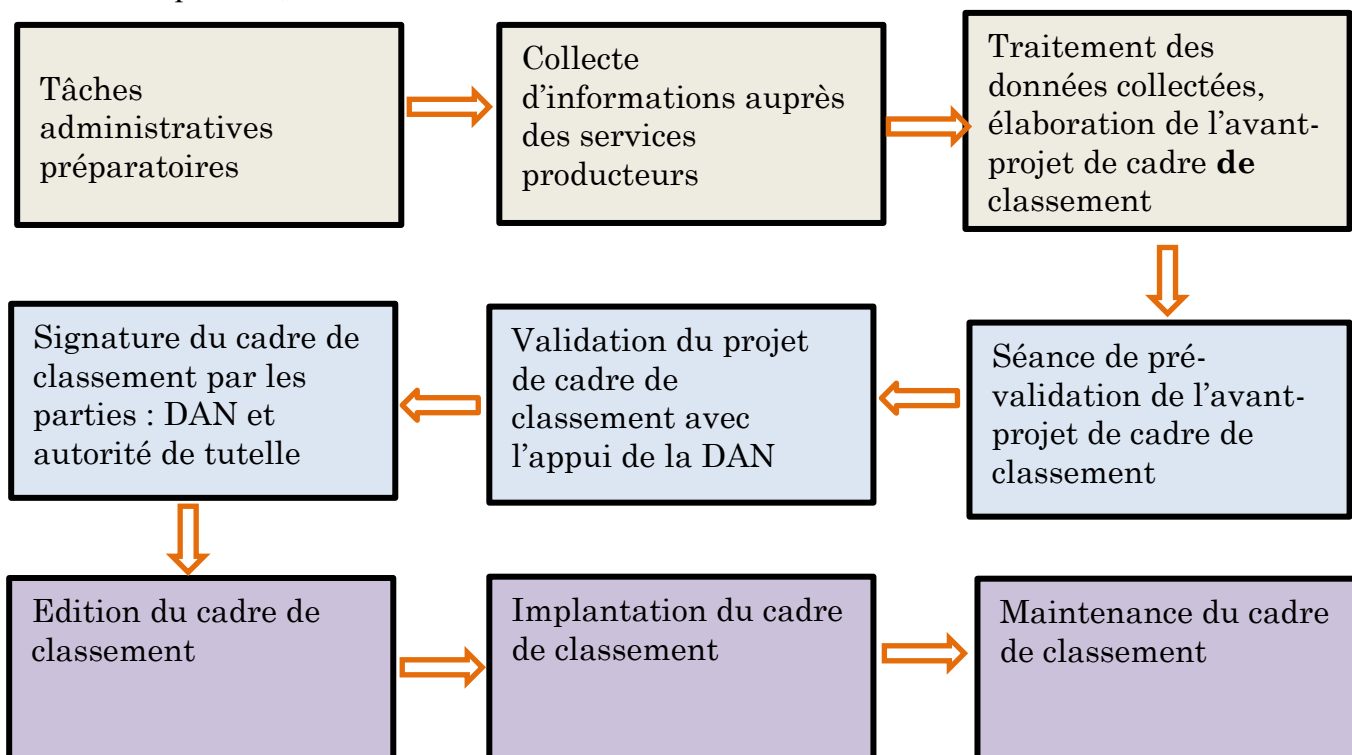


Schéma n°8 : Ordinogramme de l'élaboration du cadre de classement

5.1.2. Structuration du cadre de classement

Un cadre de classement comporte les parties suivantes :

- **La préface (ou l'avant-propos facultatif)** : Texte placé en tête d'un ouvrage pour le présenter et le recommander au lecteur, en préciser éventuellement les intentions ou développer des idées plus générales. Elle donne des éclaircissements et des informations sur l'histoire à venir. Elle explique pourquoi et comment le document a été écrit. Généralement, c'est l'avant-propos qui est choisi.
- **L'introduction** : Entrée en matière qui présente le sujet et en précise le plan. Elle met le lecteur dans le bain de ce qu'il lira par la suite.
- **Le corps du cadre de classement** : D'entrée, il présente sous forme de tableau, la nomenclature du cadre de classement (codes série et intitulés série) avant de venir au détail de la composition de chaque série et sous-série, assimilées respectivement à des familles et sous-familles de dossiers. La détermination des SERIES et SOUS-SERIES ORGANIQUES découle des fonctions de l'organisme, telles que décrites au préalable. Si ce document n'a pas été réalisé, il importe de procéder à la description des fonctions et des producteurs.
- **L'index alphabétique**. Liste alphabétique des **termes**, de **matières** ou de **concepts-clés** relevés dans les documents, assortis des références correspondantes (cote ou numéro de page) et destinées à les retrouver.

5.2 Le tableau de gestion



Il est proposé à l'annexe 3 de ce référentiel, un exemple de tableau de gestion.

Encore appelé tableau d'archivage, calendrier de conservation, tableau de tris, tableau d'éliminations, le tableau de gestion est un outil qui en énumérant la liste des dossiers produits et reçus par les services, fixe leur délai de conservation au cours de leur cycle de vie et détermine leur sort final à l'expiration dudit délai.

C'est aussi, un « document réglementaire établi par l'administration centrale des archives décrivant les types de documents produits par une administration, un service, une institution ou dans le cadre d'une fonction administrative, et fixant pour chacun d'entre eux le délai d'utilité administrative, le traitement final ainsi que les modalités de tri à leur appliquer ».⁴³

5.2.1 Méthodologie d'élaboration du tableau de gestion

Le tableau de gestion est dérivé du cadre de classement en ce qui concerne les fonctions et sous-fonctions, les activités et autres transactions, traduites en séries, sous-séries et sous-sous-séries.

Tout comme le cadre de classement, il est le fruit d'une collaboration entre les agents du service concerné, les correspondants-archives (s'il y a lieu) et l'archiviste. *En raison de la mobilité du personnel et en vue de rationaliser le temps, il est indiqué, de profiter de la collecte des données du cadre de classement pour effectuer en même temps, celles du tableau de gestion lors des entretiens avec les responsables des services.* En effet, il est constaté qu'il n'est pas facile d'obtenir plusieurs rendez-vous auprès de la même personne. Toutefois, il peut bien arriver que l'on ait besoin de rencontrer une fois ou deux, la même personne pour des compléments d'information.

La démarche d'élaboration du tableau de gestion est la même que celle du cadre de classement. En dehors de la maintenance, les huit (08) autres étapes évoquées par rapport au cadre de classement peuvent se réaliser au même moment que celles du tableau de gestion.

Ainsi, les formalités administratives préparatoires, la collecte et le traitement des données, la pré validation et la validation, la signature, l'édition, l'implantation du tableau de gestion se font ensemble avec le cadre de classement. Au cas où un avant-propos est prévu, il est unique pour les deux outils. Le cadre de classement et le tableau de gestion peuvent se retrouver ensemble dans un document unique, tout comme ils peuvent être édités séparément. Dans ce dernier cas, chaque document est signé et structuré comme indiqué précédemment.

⁴³ Direction des Archives de France. Dictionnaire de terminologie archivistique. Paris, 2002

5.2.1.1. Tâches administratives préparatoires

Même procédure que pour le cadre de classement

5.2.1.2 La collecte d'informations

L'essentiel des informations recueillies sur le cadre de classement lors de l'entretien avec le producteur reste valable et utile, surtout en ce qui concerne la structuration des fonctions et des activités. Il s'agit ici en ce qui concerne le tableau de gestion de :

- lister par service et direction, les dossiers produits et reçus ;
- définir avec les producteurs, la durée de conservation de chaque dossier dans le service ;
- définir la durée au Pré-archivage ;
- fixer le sort final réservé à chaque dossier (élimination, conservation ou tri) ;
- documenter les critères et les textes et normes qui sou tendent ce sort final.

La phase de la collecte d'informations est essentiellement une phase d'évaluation (détermination de la valeur) des archives et personne d'autre que le producteur ne peut mieux le faire, puisqu'il faut fixer le sort réservé à chaque dossier.

La question de l'évaluation des archives est assez pointue et devra être abordée avec professionnalisme. Il doit être tenu grand compte des textes légaux, réglementaires et normatifs surtout en matière de tri et de conservation des archives.

Il est à noter qu'il n'appartient pas à l'archiviste de fixer ni les délais de conservation, ni le sort final des dossiers ; celui-ci apporte son éclairage, compile et met en forme tout ce qui a été retenu avec les producteurs. *(Voir la fiche de collecte d'information ci-dessous)*

Tableau n°13-1 : Fiche de collecte d'information – Tableau de gestion

Direction :	
Service :	
Nom et prénom du répondant :	
Poste occupé :	
Contacts :	
Date :	

Tableau n°13-2 : Fiche de collecte d'information – Tableau de gestion

Liste des dossiers produits ou reçus (par fonction, sous-fonction et activité)	Durée (en années)		DUA	Sort final (C, T, D) ⁴⁴	Observations
	Bureaux	Pré-archivage			

⁴⁴ C = Conservation
T = Tri par échantillonnage
D = Destruction

5.2.1.3 Le traitement des informations collectées et l'élaboration de l'avant-projet de tableau de gestion

Les informations collectées sont traitées et mises en forme pour en faire ressortir un avant-projet de tableau de gestion dont le masque se présente comme suit :

5.2.1.4 La validation de l'avant-projet du tableau de gestion

Le projet de tableau de gestion sera soumis à la validation des services qui feront part de leurs observations. Les remarques et suggestions faites par les participants seront intégrées pour améliorer la qualité du document.

5.2.1.5 La validation du projet de tableau de gestion

A ce niveau, il faut :

- inviter par correspondance les chefs de service et directeurs, les Archives nationales à l'atelier ou séance de validation ;
- organiser la validation en recueillant les observations, avis et recommandations des participants ;
- intégrer les diverses observations.

5.2.1.6 Le recueil des signatures des autorités

Le DAN et l'autorité de tutelle signent le document.

5.2.1.7 Edition du document

La version finale du document sera éditée après la signature de l'autorité.

La signature de l'autorité est capitale surtout pour la mise en œuvre du tableau de gestion, car elle renforce et légitime les durées de conservation, ainsi que l'élimination de certains documents par l'archiviste.

Mais il est à noter que quand bien-même l'élimination est suggérée dans le tableau de gestion, il y a une procédure réglementaire à suivre et à respecter pour détruire les archives publiques, à moins qu'il s'agisse des exemplaires multiples et supplémentaires, des versions intermédiaires, brouillons et autres.

5.2.1.8 Implantation du tableau de gestion

C'est la phase d'internalisation du document par les producteurs au travers des séances de formation pour une appropriation subséquente. Ici comme pour le cadre de classement, l'archiviste sera très présent dans les bureaux, aux côtés des producteurs.

Tous les efforts consentis pour réaliser le tableau de gestion seront vains s'il n'est pas appliqué. Sa mise en œuvre revient à l'archiviste qui doit non seulement l'appliquer dans son service, mais aussi assurer la formation des secrétaires et cadres techniques en vue d'une appropriation subséquente. Cette formation prend généralement le nom d'atelier de vulgarisation.

Si la sensibilisation et la formation sont bien organisées, l'outil sera adopté par les producteurs qui apprécieront le travail de l'archiviste dont ils verront la contribution significative.

5.2.1.8 Maintenance

Tout comme le cadre de classement, le tableau de gestion n'est pas figé. Il doit être complété et modifié au gré des changements d'attributions ou de fonctions intervenus au sein de la structure et qui entraînent des répercussions importantes sur les activités menées. Sa mise à jour doit donc être envisagée.

5.2.2 Structuration d'un tableau de gestion

Un tableau de gestion comporte les parties suivantes :

- la préface ou l'avant-propos (facultative et commune au cadre de classement) ;
- l'introduction ;
- le glossaire ;
- les règles de conservation et
- l'index.

Il est structuré en colonnes dont le nombre varie selon les pays : 4, 5, 6 et même parfois 7. Mais, dans tous les cas, les colonnes communes qu'on retrouve obligatoirement sont : 1, 4, 5 et 6.

Le tableau de gestion est structuré en six (06) colonnes à savoir :

- 1) **Intitulé du dossier** : nature ou titre du document (pièce) /dossier ;
- 2) **Durée dans le service** : temps de conservation dans le bureau producteur, estimé en année(s) ;
- 3) **Durée au Pré-archivage** : temps de conservation au service de Pré-archivage, estimé en année(s) ;
- 4) **DUA** : Durée d'Utilité Administrative : somme des durées dans le service et au dépôt de Pré-archivage ;
- 5) **Sort final** : Il est soit : D = Destruction ; T = Tri par échantillonnage ; C = Conservation ;
- 6) **Observations** : Enoncer s'il y a lieu, le critère de tri ou le texte qui sous-tend le sort final fait au dossier.

Pour éviter la redondance, il n'a plus été jugé nécessaire de faire l'ordinogramme du tableau de gestion, vu que celui-ci est élaboré au même moment que le cadre de classement. La chronologie des étapes ne change pas.

5.3 LE MANUEL DE PROCEDURES D'ARCHIVAGE

Le manuel de procédures d'archivage est un document de référence procédural, à la fois opérationnel et pédagogique pour la conduite des tâches permanentes d'archivage. C'est un guide opératoire qui indique le circuit des opérations d'archivage tout en spécifiant étape par étape, en ordre logique et chronologique, les tâches qui sont exécutées, les acteurs en présence et les délais respectifs de réalisation. Le manuel de procédures répond aux questions :

- la tâche à faire (quoi ?) ;
- le niveau de responsabilité (qui ?) ;
- les différentes étapes de traitement (quand ?) ;
- les lieux de réalisation (où ?) ;
- le mode d'exécution (comment ?).

Quels sont les objectifs que vise l'élaboration du manuel de procédures ?

5.3.1 Objectifs du manuel de procédures d'archivage

Il s'agit de :

- servir d'outil de référence opérationnel et pédagogique mis à la disposition des responsables pour la conduite des opérations ;
- définir de manière précise les postes et les responsabilités dans l'exécution des tâches ;
- optimiser le circuit de l'information et donc augmenter la productivité du personnel ;
- instaurer la transparence au sein de la structure ;
- éviter les conflits d'attributions ;
- garantir la continuité de l'activité de la structure ;
- contribuer à la formation du personnel en phase d'intégration et faciliter l'encadrement
- faciliter le contrôle interne en le rendant fiable ;
- formaliser l'exécution des opérations et tâches en évitant que chacun ne les accomplisse selon son humeur.

5.3.2 Méthodologie d'élaboration

Six (06) phases marquent son élaboration.

Tableau n°14 : Etapes méthodologiques d'élaboration du manuel de procédures

N°	PHASES	ETAPES
1	Collecte d'informations	Prise de connaissance de la structure <ul style="list-style-type: none"> - Textes législatifs et réglementaires - Organigramme

N°	PHASES	ETAPES
		<ul style="list-style-type: none"> - Fiches de poste (des divers intervenants dans le processus de l'archivage)
2	Traitement des informations	<ul style="list-style-type: none"> Entretiens avec les acteurs de chaque procédure à décrire (utiliser guide d'entretien et questionnaires) Faire ressortir les forces et faiblesses de chaque procédure Evaluation des procédures existantes Elaboration et Evaluation de la cartographie des risques
3	Validation du manuel de procédures	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rédaction des procédures d'archivage physique et numérique : <ul style="list-style-type: none"> • Archivage physique <ul style="list-style-type: none"> - Tenue des archives dans les bureaux - Entrée des documents au Pré-archivage (collecte) - Traitement des archives (tri, classement, analyse, cotation, rangement, description archivistique, édition d'instrument de recherche) - Conservation - Communication - Elimination - Versement • Archivage numérique <ul style="list-style-type: none"> - Implantation du cadre de classement numérique - Numérisation - Stockage et conservation des documents numériques
4	Diffusion du manuel	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Validation du manuel Editer le document en exemplaires suffisants Former les acteurs à la mise en œuvre des procédures
5	Suivi et évaluation de la mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> Suivi de l'observance des procédures établies dans le manuel Recueil des constats, des contre-performances et des propositions d'amélioration d'une ou des procédures
6	Maintenance du manuel de procédures (Mise à jour)	<ul style="list-style-type: none"> Intervient suite à : <ul style="list-style-type: none"> - la suppression ou l'ajout de fonctions ou d'activité ; - détection de certains risques ; - l'utilisation de nouveaux matériels ; - la recherche d'amélioration de la qualité des prestations rendues

Comment est structuré un manuel de procédures ?

5.3.3 Structuration du manuel de procédures d'archivage

Quoique l'on rencontre une diversité de présentations, on distingue de manière générale, quatre (04) parties dans un manuel de procédures :

- l'introduction et les parties liminaires qui la précèdent (table des matières, préambule ou avant-propos, glossaire, liste des sigles et acronymes, etc.)
- la présentation de la structure ou de l'organisme à travers sa mission, attributions et organisation, ainsi que les fiches de poste des intervenants dans les diverses procédures (correspondants-archives, archivistes, Directeur des Systèmes d'Information,
- la présentation du manuel à travers ses objectifs ainsi que les modalités de mise en œuvre et de mise à jour
- la description des procédures.

Il est important de noter que généralement, chaque page du manuel comporte un en-tête qui porte les informations suivantes :

- le nom de la structure / + le logo (s'il y a lieu) ;
- la date de l'élaboration puis de la mise à jour (s'il y a lieu) ;
- l'indication sur le contenu de la page (chapitre ou procédure décrite) ;
- la référence qui porte sur la codification de la procédure ainsi que le numéro de page ;
- la version du manuel.

Chaque structure choisit le modèle d'en-tête qui lui convient.

Tableau n°15 : modèle d'en-têtes du manuel de procédures

Direction des Systèmes d'Information				
DSI	RUBRIQUE	Date :	REFERENCE	
Logo	Sommaire	Mise à jour le :	SOM	Page

MANUEL DE PROCEDURES D'ARCHIVAGE			
DSI / SPAGS	TRAITEMENT DES ARCHIVES	REDIGE	PAGE
(+ Logo)	Analyse	Décembre 2023	50

5.4 LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE / DE GESTION DES ARCHIVES

Pour concevoir une stratégie sectorielle d'archivage arrimée au document de politique nationale de développement des archives (PNDA), il est recommandé aux structures de l'administration publique, de recourir au document intitulé : « **guide méthodologique d'élaboration des politiques et stratégies de développement au Bénin** ». Ce document est disponible à l'adresse :

<https://evaluation.gouv.bj/uploads/GuideMethodologique.pdf>

Lorsque l'on parle des outils de gestion des archives, l'attention est beaucoup plus focalisée sur le cadre de classement et le tableau de gestion. Or, la politique d'archivage ou politique de gestion des archives n'est pas moins importante pour opérationnaliser le cadre de classement et le tableau de gestion. Chaque ministère, institution, structure décentralisée a ses réalités qui lui sont propres en matière d'archives et devra donc élaborer sa politique sectorielle de gestion des archives.

Mieux, une politique de gestion des archives est de nos jours d'autant plus nécessaire en raison de l'explosion documentaire que vivent les administrations, due à l'extension de leurs missions et activités, des espaces de stockage qui s'amenuisent du fait de l'augmentation des effectifs des travailleurs et des besoins de recherches rétrospectives. A cela, il faut ajouter la protection des données à caractère personnel, la nécessité de l'accès rapide à l'information pour la prise de décision adéquate, la réglementation en matière de création et de conservation des archives et du développement du numérique qui accélère la transformation digitale des services.

5.4.1 Définition

La politique de gestion des archives se définit comme étant « *la façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le cadre de ses activités. Elle a pour but de planifier, de mettre en place, de tenir à jour et d'évaluer toute action, toute intervention archivistique permettant de coordonner de façon rationnelle, efficace et rentable la création, l'évaluation, l'acquisition, la conservation, le traitement, le repérage et l'utilisation des archives* ». ⁴⁵

Cette politique a des composantes.

⁴⁵ COUTURE Carol. Les Fonctions de l'archivistique contemporaine. Québec, Presses Universitaires du Québec, 1999, 559p.

5.4.2 Les composantes d'une politique de gestion des archives

L'élaboration d'une politique de gestion des archives repose sur trois (03) composantes à savoir : la législation et réglementation, les ressources (humaines, matérielles et financières) et le plan d'action.

5.4.2.1 La législation et réglementation

Le domaine des archives doit être régi par des textes qui favorisent l'organisation et le traitement adéquats et la conservation durable des archives. Les textes normatifs régissant les archives peuvent selon les cas, intégrer les actes normatifs tels que : loi, décret, arrêté, décision, circulaire, directive, etc. Ce cadre juridique doit non seulement couvrir le rattachement administratif du service en charge des archives, ses attributions et fonctionnement mais aussi les différentes opérations de la chaîne archivistique, de la création du document à son archivage. Par exemple : circulaires ou directives sur la collecte, le tri et l'évaluation, le conditionnement, la communication, le versement et l'élimination des archives, l'archivage numérique.

5.4.2.2 Les ressources

Elles sont d'ordre humain, matériel et financier :

- **Ressources humaines** : le service des archives devra disposer de ressources humaines qualifiées et en nombre suffisant pour relever le défi de l'organisation et de la gestion des archives ;
- **Ressources matérielles et financières** : bâtiment d'archives aux normes, divers équipements (rayonnages, extincteurs, etc.), matériel et ressources informatiques (réseaux intranet et internet, micro-ordinateur, scanner, disque dur externe, logiciel d'archivage, mise en place d'un système d'archivage électronique, etc.). Un budget de fonctionnement et d'investissement doit être mis à la disposition du service des archives.

5.4.2.3 Le plan stratégique

C'est l'interface entre les phases d'analyse et de mise en œuvre des décisions, qui transforme les idées et les réflexions en éléments concrets, opérationnels. C'est aussi la feuille de route des actions que devra entreprendre l'archiviste en se basant sur la mise en œuvre des fonctions archivistiques. Le plan définit ce qu'il faut faire, quand il faut le faire, avec qui, et les résultats qui en sont attendus.

Pour déterminer ce qu'il faut faire, il faut d'abord procéder à l'analyse des besoins qui repose sur l'état des lieux ou le diagnostic du système d'archivage concerné. Pour y arriver, il faudra au moyen des outils (questionnaires, interview, observation), collecter les informations auprès des services producteurs, les analyser et en extraire les forces et les faiblesses au regard de la chaîne archivistique (collecte, traitement, conservation et diffusion).

C'est surtout à partir des faiblesses constatées qu'il est possible de définir réellement les besoins et d'y répondre par un **plan stratégique** qui apportera des solutions correctives, de la création des archives à leur préservation en passant par l'acquisition, l'évaluation, la classification, la description et l'indexation.

Le plan stratégique amènera le service des archives à examiner ses contextes interne et externe, à faire des projections pour l'avenir et à déterminer les stratégies lui permettant de concrétiser sa mission et sa vision.

La vision formulée dans le document de Politique nationale de Développement des archives (PNDA) en matière de promotion et de gouvernance des archives au Bénin est : « *A l'horizon 2030, l'archivage est systématique au Bénin, fidèle à la mémoire collective, et au service du développement* ».

Cette vision se décline essentiellement en trois grandes orientations, chacune articulée en axes stratégiques, à savoir ⁴⁶:

☞ **Orientation stratégique n°1** : Renforcement du cadre juridique, institutionnel et stratégique de gestion des archives

Il s'agit d'enrichir et d'harmoniser au regard des nouvelles exigences le cadre juridique et normatif (lois, règlements, normes et standards) de la gestion des archives, à travers les deux axes ci-après :

- ◆ *Amélioration de l'arsenal juridique de gestion des archives au Bénin*
- ◆ *Amélioration du cadre institutionnel et stratégique de gestion des archives*

☞ **Orientation stratégique n°2** : Développement des infrastructures, des capacités techniques des services d'archivage et de nouvelles technologies de gestion des archives

Il s'agit de développer des infrastructures de conservation et des technologies modernes de gestion et de communication des archives selon les axes :

- ◆ *renforcement de la capacité d'accueil des directions et services d'archives* ;
- ◆ *modernisation des services d'archives par le numérique, en vue d'accroître la capacité annuelle de stockage des archives de 20% à 50%*
- ◆ *développement de l'écosystème numérique archivistique.*

☞ **Orientation stratégique n°3** : Développement des ressources humaines et financières

La politique en matière des archives vise également à optimiser la participation du secteur au développement social et économique de la Nation, à travers deux axes stratégiques :

- ◆ *développement des ressources humaines* ;
- ◆ *mobilisation des ressources financières.*

Au niveau des ministères, institutions de l'Etat et structures décentralisées, l'archiviste aura à s'inspirer simplement de ces orientations stratégiques dans le cadre de l'élaboration du plan stratégique de son organisation, après en avoir posé le diagnostic.

⁴⁶ Bénin. Présidence de la République. Politique nationale de développement des archives. Porto-Novo, Direction des Archives nationales, 2022, 81p.

Mais il faut faire remarquer que l'élaboration d'un plan stratégique est un processus qui requiert l'appui et les compétences d'un planificateur.

5.4.2.4 La structuration d'un document de politique de gestion des archives

Outre les parties liminaires, un document de politique de gestion des archives abordera les points essentiels suivants :

- les objectifs, enjeux et obligations légales et réglementaires de l'archivage
- le périmètre de l'archivage (champ d'application)
- la gouvernance : les acteurs de l'archivage et leurs rôles respectifs
- La gestion du cycle de vie des documents (analogiques et numériques)
- Les outils de l'archivage (cadre de classement, tableau de gestion, les procédures de versement, d'élimination, de communication des archives, les instruments de recherche, etc.)
- Les principes de mise en œuvre (application de la politique par la signature des autorités, formation du personnel, etc.)

Au total, « Une politique d'archivage est pour une structure un outil indispensable à la défense de ses intérêts vitaux. Elle doit être portée au plus haut niveau du management et rigoureusement appliquée et contrôlée pour démontrer son efficacité et être opposable dans certaines circonstances critiques. Dans les grandes organisations, la Politique d'archivage s'intègre dans un cadre plus large de gouvernance de l'information où les enjeux de conformité liés à la protection des données personnelles côtoient les enjeux liés à la sûreté de l'information. Politique d'archivage, politique de protection des données personnelles, politique de sûreté du patrimoine informationnel... l'information est aujourd'hui devenue une composante essentielle d'une gestion efficiente des organisations ».⁴⁷

⁴⁷ CR2PA. Guide de la politique d'archivage
<https://blog.cr2pa.fr/> consulté 15/11/2023

BIBLIOGRAPHIE

<p>ARCHIMAG Le versement d'archives à l'ère numérique https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2016/02/26/versement-archives-ere-numerique</p>
<p>ARKIBOS Les normes de l'archivage https://www.arkibos.com/wp-content/uploads/2018/11/Normes-Archivage-Arkibos.pdf</p>
<p>BENIN. PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE. Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales</p>
<p>BENIN. PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE. Archives Nationales du Bénin Politique Nationale de Développement des Archives. Porto-Novo : Direction des archives Nationales, 2022, 83p.</p>
<p>BENIN. PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE. Direction des Archives Nationales Procédure de versement des archives à la DAN. Porto-Novo, 2021, 12p.</p>
<p>BENIN. PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE. Direction des Archives Nationales Procédures d'obtention du visa d'élimination ou de destruction des documents d'archives en République du Bénin. Porto-Novo, 2020, 9p.</p>
<p>BENIN. PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE. Direction des Archives Nationales Guide méthodologique de conception des outils de gestion dans la sphère publique : cadre de classement et tableau de gestion. Porto-Novo, 2020, 4p.</p>
<p>BOULAY JR Norme ISO PDF/A https://www.abracadabrapdf.net/format_pdf/normes_iso_et_pdf/pdfa/</p>
<p>COUTURE Carol. Les Fonctions de l'archivistique contemporaine. Québec, Presses Universitaires du Québec, 1999, 559p.</p>
<p>FRANCE. Direction des archives Dictionnaire de terminologie archivistique. Paris, 2007, 37p.</p>
<p>FRANCE. Direction des Archives. Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives. Paris : DAF, 2009, 26p. https://francearchives.gouv.fr/</p>

<p>FRANCE. Institut français d'information juridique. https://codes.droit.org/PDF/Code%20du%20patrimoine.pdf</p>
<p>FRANCE. Service interministériel des archives. Référentiel général de gestion : Pourquoi les archives sont-elles un atout de modernisation pour votre administration ? Paris : SIAF, 2013, 60p. https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/07/r2ga_document_complet_201310.pdf</p>
<p>HAMMOUMI, Mhammad et al. Guide référentiel de la gestion des archives publiques. Rabat : Archives du Maroc, 2017, 110p. https://www.archivesdumaroc.ma/Fr-MA/Publications/Details/e723aee7-a45c-46a8-afaf-0303c92eea54</p>
<p>ICA Principes relatifs à l'accès aux archives. Paris : ICA, 2012, 16p. https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_FR.pdf</p>
<p>REICHLLEN, Sara. Élaboration d'un référentiel de gestion et de classement des documents d'activité pour le Service des finances de la Commune de Montreux. Genève : HEG, 2018, 91p. https://sonar.ch/erodoc/323639/files/TDB_2382_TB_VFinal_ReichlenSara-2.pdf</p>
<p>Tout sur le PDF/A pour l'archivage à long terme https://www.pdf-tools.com/fr/pdf-knowledge/all-about-pdf-a-long-term-archiving/</p>

ANNEXE : PROPOSITION D'UN CADRE DE CLASSEMENT : FONCTIONS DE GESTION

Cadre de classement des fonction transversales de l'Administration publique
 En se basant sur le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères, six fonctions reflétant les missions communes aux ministères ont été identifiées. Chaque ministère pourra l'adapter en y intégrant les fonctions de mandat, ou fonctions spécifiques. Ces fonctions sont déclinées en séries et sous séries.

A Gouvernance administrative

1A Gouvernance

2A Coordination

3A Management

B Audit-évaluation-Contrôle

1B Audit

2B Evaluation

3B Contrôle général

C Marchés publics

1C Dossiers généraux

2C Marché de Travaux

3C Marchés de fourniture

4C Marchés de service

5C Marchés des Prestations intellectuelles

6C Contrôle des marchés

D Finances comptabilité

1D Finances

2D Comptabilité

E Ressources humaines

1E Politique des ressources humaines (mettre ici tout ce qui ne peut être classé dans les séries ci-dessous)

2E Recrutement et mobilité

3E Formation

4E Distinctions / récompenses et sanctions

F Information et communication

1F Information et communication

2F Relation Publiques