



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

ROUTE DE L'AÉROPORT
01 BP : 302 COTONOU
BENIN
Tél : 21 30 10 20
Fax : 21 30 18 51
www.finances.bj



POLITIQUE D'ARCHIVAGE DE L'INSPECTION GÉNÉRALE DES FINANCES

JUIN 2021

TABLE DES MATIERES

	Page
POLITIQUE D'ARCHIVAGE DE L'INSPECTION GENERALE DES FINANCES.....	1
1. CONTEXTE	1
2. OBJECTIFS	2
3. EXIGENCES LEGALES.....	3
4. CLARIFICATION CONCEPTUELLE.....	3
4.1. <i>L'Archivage</i>	3
4.2. <i>Le document d'archives</i>	3
5. PRINCIPES FONDAMENTAUX	4
5.1. <i>Le principe du respect des fonds</i>	4
5.2. <i>Le principe des 3 âges des documents</i>	5
6. CHAMP D'APPLICATION	6
7. LES ACTEURS CONCERNÉS.....	7
7.1. <i>Acteurs au sein de l'IGF</i>	7
7.1.1. Le producteur d'archives	7
7.1.2. La Section des Archives et de la Documentation	7
7.2. <i>Interlocuteurs externes</i>	8
7.2.1. La Direction des Systèmes d'Information du Ministère de l'Economie et des Finances.....	8
7.2.2. La Direction des Archives Nationales.....	9
8. LES DOCUMENTS A ARCHIVER	10
8.1. <i>Les archives intermédiaires</i>	10
8.2. <i>Les archives historiques</i>	10
8.3. <i>Les limites de l'archivage</i>	10
9. LES OUTILS DE L'ARCHIVAGE.....	10
9.1. <i>Les Procédures</i>	10
9.1.1. Élimination.....	10
9.1.2. Transfert de documents	11
9.1.3. Communication	12
9.2. <i>Les Calendriers de conservation</i>	12
9.3. <i>Le Cadre de classement</i>	13
9.4. <i>Les Instruments de recherche</i>	13
10. VISION ET STRATEGIES D'EXECUTION	13
10.1. <i>Vision</i>	13
10.2. <i>Stratégies d'exécution</i>	13
11. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE	16
GLOSSAIRE	1

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

DAN	:	Direction des Archives Nationales
DSI	:	Direction des Systèmes d'Information
DUA	:	Durée d'Utilité Administrative
IGF	:	Inspection Générale des Finances
MEF	:	Ministère de l'Economie et des Finances
SAD	:	Section des Archives et de la Documentation
SPAGS	:	Service du Pré-Archivage et de la Gestion des Savoirs

POLITIQUE D'ARCHIVAGE DE L'INSPECTION GENERALE DES FINANCES

PREAMBULE

En tant qu'information créée ou reçue dans la poursuite d'une activité donnée par une personne physique ou morale, un organisme ou toute autre structure publique ou privée, les archives peuvent prendre diverses formes et être consignées par divers moyens. Elles constituent une partie importante de la mémoire collective d'une personne, de toute structure qu'elle soit publique ou privée ou de toute une nation. Indépendamment de la définition des archives, le besoin de les regrouper en un lieu pouvant permettre au producteur de tirer le maximum d'information se fait sentir lorsque la masse documentaire s'accroît. Si ces documents ne sont pas classés, accessibles difficilement, perdus ou arbitrairement détruits, il est évident qu'un grand nombre de décisions et d'actions s'en trouveront erronées, mal fondées et irrationnelles. Le rôle de mémoire institutionnelle de l'administration joué par les archives ne cesse de prendre de l'importance au fil des années.

La présente politique d'archivage a été rédigée dans le cadre du fonctionnement de l'Inspection Générale des Finances. Appelé à devenir un outil de référence pour tous les sujets touchant à l'archivage (versements, éliminations, communication, déménagements...), cette politique s'attache à définir le rôle de chacun dans la mise en œuvre de cette politique, tout en rappelant l'environnement réglementaire qui la sous-tend. Cette politique doit être considérée comme un engagement entre les producteurs d'archives et la Section des Archives et de la Documentation (SAD) de l'Inspection Générale des Finances (IGF), afin de rationaliser sur le long terme la gestion des archives courantes et intermédiaires dans les services.

1. CONTEXTE

La question de la bonne gestion des archives est de plus en plus présente dans les politiques publiques.

L'expérience de la pratique administrative et économique au quotidien a montré que le combat pour la transparence ne peut être gagné sans des archives bien conservées et organisées. Dans ce sens et en vue d'assurer l'efficacité et la continuité du service public, les ministères, institutions de l'Etat ainsi que les structures décentralisées ont été instruits aux fins de mettre en place, des services de pré archivage pour prendre en charge les

documents qui ne sont plus directement utiles à l'activité quotidienne des services producteurs (cf. décret n°2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure-type des Ministères, remplacé par celui n°2019-430 du 02 octobre 2019 portant sur le même objet).

L'Inspection Générale des Finances étant une grande entité administrative, organe de contrôle à compétence nationale, a le devoir de bien gérer ses archives afin de rester dans la logique de ses valeurs tant défendues.

Depuis 2018, la Section des Archives et de la Documentation est devenue opérationnelle avec pour principales missions de proposer la politique d'archivage et de gestion de la documentation et de veiller à sa mise en œuvre.

La politique d'archivage est une déclaration, signée par l'Inspection Générale des Finances et opposable à l'ensemble des agents, énonçant les principes de gouvernance et d'action pour se conformer à l'environnement réglementaire, répondre au besoin de mémoire et anticiper le risque de mauvaise conservation des documents.

2. OBJECTIFS

La Section des Archives et de la Documentation (SAD) est chargée de mettre en œuvre une politique d'archivage de l'Inspection Générale des Finances en fonction des besoins des usagers et en conformité avec la réglementation en vigueur afin :

- d'assurer la mémoire organisationnelle de l'Inspection Générale des Finances ;
- de gérer les transferts d'archives des bureaux vers le dépôt de pré archivage ;
- intégrer un cadre de classement des activités (plus pérenne que les services) ;
- faciliter et optimiser les recherches documentaires en contextualisant les informations.

Le traitement des archives, dès qu'elles sont produites ou reçues, permet d'en assurer une gestion complète, efficace et accessible à tous. Elle permet un gain de temps, une réduction des coûts et une meilleure gestion des locaux.

3. EXIGENCES LEGALES

- ❖ ***La Loi n° 2017-20 du 20 Avril 2018 portant code du numérique en République du Bénin.***

Ce code réunit l'ensemble des dispositions légales applicables à tous les aspects juridiques des activités numériques.

- ❖ ***Le décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la Direction des Archives Nationales***

Ce décret porte essentiellement sur le rôle, le fonctionnement de la Direction des Archives Nationales et définit les dispositions régissant la gestion des archives publiques en République du Bénin.

- ❖ ***La norme ISO 15489***

Publiée en deux volumes (ISO 15489-1:2001 : *Information et documentation - « Records management » - Partie 1 : Principes directeurs*, ISO, 2001 et ISO/TR 15489-2:2001 : *Information et documentation - « Records Management » - Partie 2 : Guide pratique*, ISO, 2001), cette norme acceptée par le Conseil International des Archives dont le Bénin est membre, constitue une directive pour la gestion des documents des organisations tant privées que publiques afin de garantir que tous les documents d'archives (records) bénéficient de l'attention et de la protection appropriées, et que leur valeur de preuve et d'information sont susceptibles d'être mise en évidence plus efficacement et plus facilement, en ayant recours à des pratiques et procédures normalisées.

4. CLARIFICATION CONCEPTUELLE

4.1. L'Archivage

L'archivage se définit comme l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen ou long terme des informations, dans le but de les exploiter ultérieurement.

4.2. Le document d'archives

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur nature, leur date, leur lieu de conservation, leur forme, leur support, produits

ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de son activité.

« Quelle que soit leur date »

Les archives ne sont pas uniquement des « vieux papiers ». Tout document, à partir du moment où il est émis ou reçu dans le cadre des compétences d'un service est un document d'archives. Et ce, dès sa naissance.

« Quel que soit leur lieu de conservation »

Les archives de l'Inspection Générale des Finances peuvent être conservées aussi bien dans les bureaux des agents, dans les locaux d'archives de la structure, au Service de Pré archivage et de Gestion des Savoirs (SPAGS) du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) qu'à la Direction des Archives Nationales (DAN).

« Quelle que soit leur forme »

Les documents d'archives sont polymorphes : il existe d'autres formats que le format papier. Un document d'archives peut avoir un format écrit (texte, plan, dessin), un format audio (enregistrement radio), un format visuel (enregistrement d'images, photographies), un format en trois dimensions (maquette) ou un format numérique.

« Quel que soit leur support »

Les supports de documents d'archives sont polymorphes : papier, cassettes audio et vidéo, CD, DVD, disque dur d'ordinateur, serveur informatique.

5. PRINCIPES FONDAMENTAUX

La gestion des archives implique deux principes fondamentaux à savoir :

5.1. Le principe du respect des fonds

Ce principe suggère l'intégrité matérielle et intellectuelle de chaque fonds d'archives. Il combine le respect de la provenance d'un fonds avec le classement cohérent des documents qui le composent (sous-fonds, dossiers - ayant eux-mêmes une cohérence interne-).

5.2. Le principe des 3 âges des documents

La vie d'un document d'archives n'est pas linéaire. Les documents d'archives ont un cycle de vie qui se décompose en trois phases successives : les archives courantes, les archives intermédiaires et les archives historiques ou définitives.

➤ Les archives courantes

Les archives courantes sont les dossiers que l'on conserve habituellement dans les bureaux, les dossiers que l'on utilise dans l'exercice de ses fonctions. Ce sont les dossiers ouverts, que l'on alimente au quotidien.

A l'issue de ce premier âge, les dossiers sont déplacés vers un espace d'archivage. Afin de réduire la taille du dossier, on peut effectuer soi-même un premier tri simple : retirer les trombones, les élastiques, les doublons, les notes personnelles n'ayant plus d'utilité ni d'intérêt dans la compréhension générale du dossier, la documentation. En moyenne la taille d'un dossier est réduite de 20% après ce premier tri simple.

➤ Les archives intermédiaires

Les archives intermédiaires sont les dossiers clos, que l'on a déplacés vers un espace d'archivage. Ces dossiers sont conservés dans le cadre de la conduite des activités du service. Ils sont dotés d'une valeur juridique, administrative et d'exemplarité. Ils sont couverts par un délai d'utilité administrative (DUA).

A l'issue de ce second âge, on effectue un tri des dossiers à l'aide des tableaux de gestion ou calendriers de conservation. Les dossiers qui ne sont plus couverts par un délai d'utilité administrative (DUA) et dont le sort final est la destruction peuvent être éliminés, **uniquement après visa de la Direction des Archives Nationales.**

Ces deux premiers âges constituent la durée d'utilité administrative des documents.

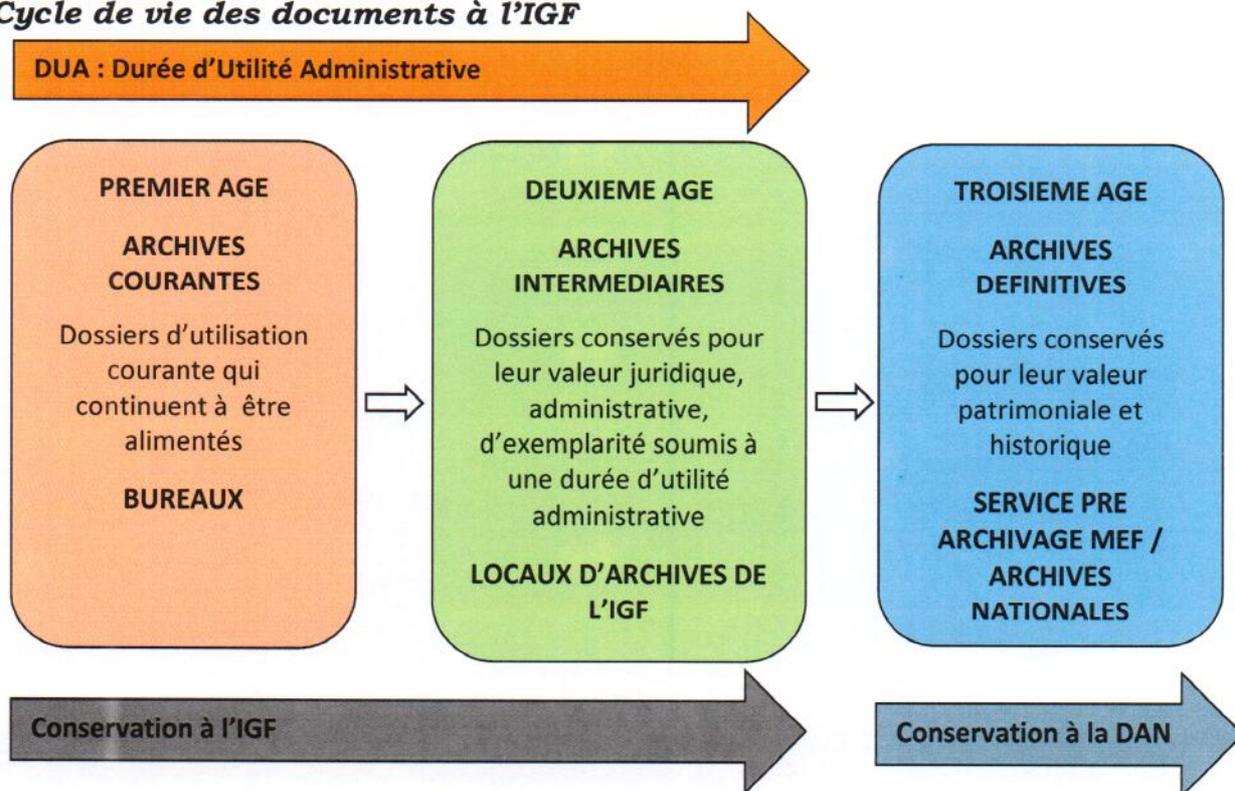
➤ Les archives historiques ou définitives

Une fois la durée d'utilité administrative des documents échu, plusieurs cas de figures s'observent :

- Les documents présentant un intérêt administratif très long et/ou historique : ils doivent être versés au Service de Pré archivage du ministère en vue d'un futur versement aux Archives Nationales.
- Les documents ne présentant ni intérêt administratif ni intérêt historique : ils peuvent être proposés à la destruction.

Les archives historiques et définitives sont les archives que l'on conserve indéfiniment en vertu de leur valeur patrimoniale. Elles contribuent à l'histoire de l'institution et à l'histoire en générale.

Cycle de vie des documents à l'IGF



6. CHAMP D'APPLICATION

La gestion des archives est globale et concerne toutes les sections, toutes les composantes et tous les types de documents.

Du point de vue des sections et composantes, la politique d'archivage englobe les archives des sections, cellules, unités d'audit ou de vérifications et associations. Elles sont administratives, historiques, scientifiques et associatives.

En matière de type de document, la politique d'archivage englobe les documents papiers, électroniques et audiovisuels.

7. LES ACTEURS CONCERNÉS

L'archivage est l'affaire de tout le personnel au sein de l'Inspection Générale des Finances : c'est une responsabilité partagée, chacun a un rôle défini et se doit de remplir les tâches qui lui sont assignées.

7.1. Acteurs au sein de l'IGF

7.1.1. Le producteur d'archives

Le producteur d'archives est tout agent amené à produire ou à recevoir des documents administratifs dans l'exercice de ses fonctions. A ce titre, tous les Inspecteurs et tout le personnel support de l'Inspection Générale des Finances sont susceptibles d'être producteurs d'archives. Son rôle dans la politique d'archivage est de :

- bien conserver et classer les archives courantes dans son bureau ;
- préparer les dossiers qu'il souhaite verser au Service des archives ;
- autoriser ou refuser l'élimination des dossiers dont la durée d'utilité administrative est échue ;
- effectuer les demandes de communication des dossiers qu'il souhaite consulter dans le respect des procédures établies ;
- l'interlocuteur direct des producteurs d'archives est la Section des Archives et de la Documentation.

7.1.2. La Section des Archives et de la Documentation

La Section des Archives et de la Documentation assure la coordination de la politique d'archivage à l'échelle de l'IGF. Son rôle est de :

- élaborer, coordonner et assurer la mise en œuvre de la politique d'archivage à l'échelle de l'IGF ;
- centraliser les informations générales concernant l'archivage ;
- assurer les fonctions du service ressource en matière d'archivage ;
- assurer l'organisation des tâches quotidiennes relatives à l'archivage ;

- conseiller et appuyer les agents pour une bonne conservation et un bon classement des archives courantes.

Ainsi, elle a pour missions de :

- assurer le suivi des opérations de collecte, d'évaluation et de tri des archives ;
- effectuer les demandes de versements et/ou d'éliminations d'archives aux Archives Nationales ;
- évaluer les besoins en archivage (tableau de gestion, mise en place de procédure, dialogue avec les usagers) ;
- mettre en place des systèmes d'informations documentaires dédiés aux archives ;
- gérer les espaces d'archivage pour les archives courantes et intermédiaires ;
- organiser les actions de formation et de sensibilisation en faveur des producteurs d'archives ;
- assurer une veille juridique et documentaire concernant la gestion des archives (archivage électronique).

La mission principale de la SAD est d'organiser la collecte, le classement, la conservation et la communication des archives.

En parallèle, la SAD doit également répondre à un certain nombre d'impératifs afin de coordonner la fonction archives dans chacune des différentes sections, mais également au niveau des différentes composantes.

Ces missions se complètent puisqu'elles intègrent une politique globale d'archivage en prenant en compte un état des lieux des arriérés d'archives, leurs logiques de classement et leurs conditions de conservation.

7.2. Interlocuteurs externes

7.2.1. La Direction des Systèmes d'Information du Ministère de l'Economie et des Finances

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) assure, en relation avec toutes les structures du ministère, la conception, la mise en œuvre, la

coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant à garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles. (*Article 86 du Décret N°2016-421 du 20 juillet 2016 portant AOF du Ministère de l'Economie et des Finances*).

7.2.2. La Direction des Archives Nationales

La Direction des Archives Nationales (DAN) supervise les activités de gestion des archives au niveau des structures. De ce fait, elle :

- contrôle les conditions de classement, de conservation et de communication des archives dans les services ;
- conseille pour le classement et le tri ;
- aide à l'élaboration d'outils de gestion (plans de classement, tableaux de gestion) ou à leur mise à jour ;
- forme les producteurs et les gestionnaires d'archives ;
- prend en charge les documents à conserver définitivement.

En appliquant les procédures d'archivage, l'ensemble des acteurs y trouvent des intérêts :

- gain de temps dans la recherche des dossiers ;
- gain de place dans les bureaux ou locaux de travail ;
- sécurité de l'information : la Section des Archives et de la Documentation devient responsable des archives qui lui sont versées en matière de conservation et de communication ;
- préservation de la mémoire organique de l'Inspection Générale des Finances pour contribuer à son bon fonctionnement administratif.

8. LES DOCUMENTS A ARCHIVER

8.1. Les archives intermédiaires

Ce sont des dossiers clos, que l'on n'alimente plus au quotidien. Ce sont des documents conservés à titre administratif, juridique, probant. Ils sont couverts par une durée d'utilité administrative (DUA).

8.2. Les archives historiques

Ces dossiers ne sont plus couverts par une durée d'utilité administrative. Ils sont conservés de manière définitive en raison de leur valeur patrimoniale, de témoignage de l'activité de l'Inspection Générale des Finances ou d'une connaissance originale.

8.3. Les limites de l'archivage

D'une manière générale, elle concerne les dossiers dont la SAD n'a pas la responsabilité.

- Les dossiers courants :

Ce sont les dossiers en cours, ceux que l'on alimente au quotidien. Ils sont conservés dans les bureaux à proximité des agents.

- Tout document qui peut être éliminé sans visa d'autorisation :

Doublons ou exemplaires excédentaires d'un document, 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.

9. LES OUTILS DE L'ARCHIVAGE

9.1. Les Procédures

9.1.1.Élimination

La procédure d'élimination résulte d'une opération de tri des documents conservés.

Il est à rappeler que l'élimination fait partie intégrante de la gestion des archives. C'est un enjeu, puisqu'elle permet de "faire de la place" (coût du

stockage, coût de l'opération de destruction), tant en terme d'information que de gestion des espaces.

La procédure d'élimination prévient toute destruction abusive ou malencontreuse de documents d'archives publiques. Elle est très réglementée en raison de son caractère irréversible.

L'élimination des archives doit respecter une procédure particulière et ne peut se faire qu'avec l'accord préalable de la DAN. Cette procédure consiste à :

➤ **Préparer les documents à éliminer**

Il s'agit de sélectionner conformément au tableau de gestion, les documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et dont le sort final est la destruction.

Rédiger le bordereau d'élimination

Il permet de répertorier les documents dépourvus d'intérêt et dont le sort retenu de commun d'accord dans le tableau de gestion est la destruction. Il est toujours dressé en deux (2) exemplaires, signé à la fois par le service détenteur des documents et la DAN.

➤ **Procéder à l'élimination des documents**

Les Archives nationales vérifient le bordereau et la légalité des éliminations demandées. Une fois visé par la DAN, le bordereau d'élimination est retourné au service demandeur (la DAN conserve une copie) afin de permettre la destruction des documents. La destruction doit se faire dans le respect de la confidentialité et l'inaliénabilité des documents, par dénaturation (déchiquetage, broyage, incinération). Un procès-verbal de destruction intégrale des documents doit être établi à l'issue de l'opération et conservé par le service.

9.1.2. Transfert de documents

Le transfert d'archives est l'opération matérielle et administrative par laquelle les archives parviennent au service de pré archivage. Il s'agit pour les services de transférer au dépôt de pré archivage les documents semi courants qui ne leur sont plus indispensables dans les bureaux. Les documents ainsi transférés doivent être accompagnés d'un bordereau de transfert établi en deux exemplaires au moins, dont l'un revêtu de la signature du responsable

du service de pré archivage et qui est retourné au bureau ou à l'inspecteur ayant effectué ledit transfert.

Cette opération est une prise en charge officielle des documents (responsabilisation au niveau du contenu de l'information) et induit le transfert de la responsabilité sur les documents, mais pas le transfert de leur propriété.

9.1.3. Communication

La communication est la mise à disposition des services de documents dont la SAD a la responsabilité. Communiquer des documents d'archives publiques à un service ou une section qui les a produits est une obligation.

Pour les autres services, la communication se fait selon les délais de communicabilité et les règles de consultation en vigueur.

La communication donne accès aux preuves, aux précédents et à la mémoire de l'organisme. Elle est une mission : la SAD renseigne sur le passé de l'IGF en mettant à la disposition du personnel les informations demandées.

9.2. Les Calendriers de conservation

Les calendriers de conservation, élaborés par la Section des Archives et de la Documentation sont un état des documents produits à l'Inspection Générale des Finances, reflétant son organisation et servant à gérer et à trier ses archives courantes et intermédiaires. Il indique quand procéder au versement de ses archives historiques.

Il fixe pour chaque type de documents : les délais d'utilité administrative, les modalités de tri à lui appliquer, les délais de versement au service d'archives compétent pour les recevoir et le traitement final.

Les calendriers de conservation sont le résultat d'une collaboration étroite entre les services producteurs, la SAD, la DSI, et la DAN qui les valident, en application des instructions légales et des flux documentaires en vigueur au sein du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF). L'élaboration du calendrier de conservation permet d'atteindre les objectifs suivants :

- identifier et protéger les documents essentiels et les documents ayant une valeur historique ;

- diminuer la masse documentaire ;
- réduire le coût de conservation des documents ;
- améliorer l'efficacité administrative.

9.3. Le Cadre de classement

Le cadre de classement est un document qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver.

9.4. Les Instruments de recherche

Les instruments de recherche sont un outil papier ou informatisé décrivant un ensemble de documents d'archives en les identifiant et en expliquant leur contexte en vue de faciliter leur accès et leur communication aux agents comme aux chercheurs.

10. VISION ET STRATEGIES D'EXECUTION

10.1. Vision

La SAD, à l'horizon 2026, ambitionne d'être un instrument performant de sauvegarde de la mémoire administrative, de bonne gestion, qui est largement au service des agents, et qui contribue efficacement au fonctionnement et à l'atteinte des objectifs de l'Inspection Générale des Finances.

Cela implique qu'à cette échéance, la SAD dispose de matériels et de locaux répondant aux normes archivistiques et que les arriérés d'archives présentes dans les bureaux sont traités et bien conservés. Cela implique aussi la mise en place d'un système efficace de gestion des documents qui permette un archivage continu afin de servir de base à la prise de décisions éclairées. La réalisation effective de cette vision nécessite la définition des orientations et des axes stratégiques qui serviront de boussoles à l'exécution des missions assignées à la SAD.

10.2. Stratégies d'exécution

La résolution des problèmes mis en lumière par l'état des lieux (2018) sur les archives de l'IGF exige la mise en place d'un système de gestion des

archives à travers la présente politique qui repose essentiellement sur les orientations ci-après :

Orientation stratégique 1 : Modernisation de la gestion des archives de l'IGF

Il s'agit d'assainir le fonds d'archives de l'IGF dans son entièreté par l'utilisation de matériels et d'infrastructures de conservation modernes.

Axe stratégique 1 : Traitement des arriérés d'archives en attente

Le flux de production de documents au sein de l'IGF est continu. Des documents sont créés ou reçus chaque jour et cette masse sans cesse croissante s'ajoute continuellement à celle déjà en attente de traitement dans les bureaux. Pour arriver à asseoir un système efficace de gestion des archives qui permettra un archivage constant, l'IGF doit faire traiter et archiver convenablement les arriérés d'archives présents dans les bureaux.

Cela permettra aussi dans le cas des archives devenues inutiles pour l'IGF, de réaliser les versements au service public compétent et d'effectuer des éliminations contrôlées et sans risque.

Axe stratégique 2 : Dotation de la SAD en infrastructures de conservation

Pour une gestion efficace des archives de l'IGF, des espaces de stockage des documents papiers et des dispositifs de stockage des documents électroniques doivent être mis à disposition. Il s'agit notamment d'un dépôt central de pré archivage spacieux, capable de contenir tous les documents conservables et d'un support de stockage amovible ou d'un serveur. Cela permettra une conservation qui répond aux normes en la matière et qui préserve l'intégrité des dossiers physiques et numériques.

Axe stratégique 3 : Acquisition de matériels de travail

Le rendement et l'efficacité de la SAD dépendent en partie des moyens mis à disposition pour exécuter sa mission. L'archivage, comme toute autre activité professionnelle, nécessite des moyens matériels et des outils de travail spécifiques. Il s'agit notamment de matériels informatiques comme les scanners professionnels, de matériel de traitement comme les tables de traitement, les boîtes d'archives, rayonnages et autres mais aussi de matériels destinés à la sécurité au travail comme les extincteurs, blouses, cache-nez, etc.

Axe stratégique 4 : Archivage électronique de certaines catégories de documents

Tout document numérique, qu'il soit natif ou issu d'une chaîne de numérisation, du moment qu'il a été produit par une personne dans le cadre de son activité doit être considéré comme une archive électronique. De fait, les documents numériques obéissent également à un cycle de vie et peuvent avoir une valeur probante et / ou informationnelle pour l'IGF, au même titre que les documents papier.

L'archivage électronique est l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen et à long terme des informations numériques dans le but de les rendre accessibles et exploitables.

La SAD projette d'initier une démarche en la matière pour permettre à l'IGF de trouver des réponses à cette problématique à travers la mise en place d'une solution technique pour poursuivre les numérisations des documents issus des activités des Inspecteurs (rapports de missions ; rapports d'activités etc....) afin d'économiser les espaces physiques de stockage mais aussi de rendre la consultation plus aisée pour les producteurs. La démarche se poursuivra sur plusieurs années au gré des besoins des sections et des cellules, ainsi que de la Direction des Systèmes d'Information qui exploite et maintient le système d'information.

Orientation stratégique 2 : Implantation du système de gestion des documents dans le fonctionnement administratif de l'IGF

Un système efficace et cohérent d'archivage a pour objet de veiller d'abord à ce que tous les documents essentiels au fonctionnement de la structure existent (c'est-à-dire qu'ils soient bien créés à un moment donné, par tel ou tel service) ; de conserver ensuite ces documents comme trace de ses transactions et preuve de ses activités ; de garantir enfin la restitution des documents utiles dans des délais et des supports adaptés.

Axe stratégique 5 : Sensibiliser et former le personnel

Il s'agit d'organiser des séances de sensibilisation et de formation pour expliquer et faire comprendre aux producteurs d'archives que sont les Inspecteurs et le Personnel d'appui qu'il est absolument dans leur intérêt de prendre soin des documents notamment pour gagner du temps dans la recherche d'informations fiables mais aussi garder trace de leurs activités

pour préserver leur responsabilité le cas échéant. Ces sensibilisations peuvent se traduire par des présentations sur des aspects précis de la gestion des documents.

En outre, il sera organisé des formations à l'endroit du personnel sur les méthodes de classement, la constitution de dossiers afin de faciliter en amont l'archivage de ces documents une fois qu'ils auront été transférés à la SAD.

Axe stratégique 6 : Mise en application des outils de gestion

Il s'agit d'élaborer et d'adopter les principaux outils de gestion que sont le tableau de gestion, le cadre de classement, le manuel des procédures qui balisent l'organisation de la collecte, de la conservation et de la communication des archives.

11. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

Pour une mise en œuvre réussie de la présente politique d'archivage, certaines conditions relatives au financement et au suivi-évaluation sont nécessaires.

Financement de la politique :

La réussite des actions dérivant de ces axes stratégiques nécessite d'importants moyens financiers. Pour ce faire, l'IGF devra dans son budget annuel prévoir des ressources pour la réalisation des activités qui en nécessitent.

Mécanisme de suivi-évaluation de la politique :

L'information est capitale pour la gestion d'une administration et pour son bon fonctionnement. A cet effet, un mécanisme de suivi-évaluation de la mise en œuvre de la politique d'archivage avec une obligation de compte-rendu périodique s'avère indispensable pour l'amélioration de la performance de la gestion des archives. Dans cette perspective, des indicateurs de performance ont été identifiés :

- le taux de documents traités et archivés par semestre ;
- le taux de satisfaction des usagers ;
- les impacts positifs des formations et de sensibilisation du personnel sur les archives ;

- le taux d'informatisation de la gestion des archives ;
- le taux de numérisation des archives.

La présente politique d'archivage est validée par l'Inspection Générale des Finances qui aide à sa mise en œuvre.

Elle est à appliquer par tout producteur d'archives, en lien avec la Section des Archives et de la Documentation en fonction des possibilités de travail du service.

Chef de la Section des Archives et de
la Documentation



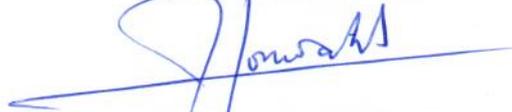
Nicomède HOUNGNIBO

Chef de la Division des Affaires
Administrative, Financière et
Comptable



Clément HESSANON

L'Inspecteur Général des Finances,
Chef de Service



Zisson FACINOU



GLOSSAIRE

➤ **Bordereau d'élimination**

Etat des documents soumis par un service producteur au visa d'élimination de l'archiviste ou proposé pour l'élimination par un service d'archives au service dont émanent les documents.

➤ **Bordereau de versement**

Pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant : le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche.

➤ **Collecte**

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, ainsi que des documents à acheter.

➤ **Communicabilité**

Qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public. Les délais de communicabilité sont donc variables en fonction de la nature plus ou moins confidentielle ou personnelle des informations.

➤ **Communication**

Une des missions fondamentales d'un service d'archives consistant à mettre les archives, en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation, à disposition du public et des administrations, soit sur place dans la salle de lecture, soit avec déplacement, soit à distance.

➤ **Conditionnement**

Opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous chemises, de boîtes, de containers...etc.

➤ **Cote**

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives et correspondant à sa place dans l'organisation générale des domaines d'archives ou à son adresse dans les magasins.

➤ **Description archivistique**

Présentation intellectuelle et matérielle d'une unité de description afin d'en fournir une identification exacte et unique, en expliquer le contexte d'origine et en permettre l'exploitation administrative ou historique.

➤ **Document administratif**

Document défini par la législation à l'exclusion des documents judiciaires comme produits ou reçus par une administration ou un organisme public ou chargé d'une mission de service public.

➤ **Durée d'utilité administrative**

Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit durant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

➤ **Élimination**

Procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou encore à soustraire des documents du dossier auquel ils appartiennent, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique.

➤ **Instrument de recherche**

Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de document d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs.

➤ **Plan de classement**

Système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger de les classer et de les retrouver.

➤ **Politique d'archivage**

Déclaration, signée par la direction générale d'une entreprise ou d'un organisme et opposable à l'ensemble des collaborateurs, énonçant les principes de gouvernance et d'action pour se conformer à l'environnement réglementaire, répondre au besoin de mémoire et anticiper le risque de ne pas archiver et conserver certains documents.

➤ **Pré archivage**

Gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (induisant à terme un tri) leur élimination ou leur conservation définitive.

➤ **Producteur**

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de ses fonctions.

➤ **Tableau de gestion (ou calendrier de conservation)**

Etat des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents, les délais d'utilité administrative, délais de versement au service d'archives compétent, le traitement final et la modalité de tri à lui appliquer.

➤ **Versement**

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.