



OMVS
ORGANISATION POUR
LA MISE EN VALEUR
DU FLEUVE SENEGAL

HAUT COMMISSARIAT



**CENTRE DE DOCUMENTATION
ET DES ARCHIVES**



GUIDE D'ARCHIVAGE FACILE DU CDA

Saint-Louis, Juillet 2016

Ce guide est conçu à l'intention des producteurs et utilisateurs de documents du Système OMVS (Haut-commissariat, Sociétés de Gestion, Cellules Nationales) pour les accompagner dans l'archivage de documents et répondre à certaines de leurs interrogations concernant les archives.

Il complète en quelque sorte la Charte d'archivage du système OMVS. (en cours d'élaboration).

Les procédures et méthodes à respecter afin d'assurer une gestion maîtrisée des documents, sont ici détaillées.

En suivant ces quelques règles, vous aurez la capacité de recourir facilement aux informations nécessaires relatives à votre activité sans encombrer votre bureau de documents dont vous n'avez plus l'utilité.

Pour cela, une Charte d'Archivage incluant le Guide de pré-archivage, le Guide d'archivage de l'OMVS, les techniques de classement des archives courantes a été élaborée à cet effet. Son adoption par l'ensemble des entités du Système OMVS sera une révolution en matière de gestion des archives et des documents administratifs. Aussi, elle inclut le Tableau de gestion des archives ; outil indispensable à une bonne maîtrise du cycle de vie des documents.

Notre Organisation produit et reçoit des archives. Sous ce terme sont désignées tant les documents administratifs et comptables ainsi que les archives techniques destinées à la recherche elle-même.

ARCHIVES

Pourquoi ?

Vos papiers sont d'une essence particulière. Quelle que soit leur nature, que vous les ayez reçus ou produits dans vos fonctions, ils prennent aussitôt le caractère d'archives publiques, telles qu'elles sont définies réglementairement.

« Les archives sont constituées par l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la forme ou le support matériel, produits ou reçus par une personne physique ou morale dans le cadre de son activité publique ou privée ». (Cf. Article premier de la loi sur les Archives du Sénégal).

La question de l'archivage est posée dès le moment où les documents entrent ou sortent de votre bureau et pas seulement quand vos armoires sont pleines et que la place manque.

Les archives ont trois périodes de vie :

- **Archives courantes** : les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements ou organismes qui les ont produits ou reçus. (Cf. article 2 décret n° 02 _ 424 / P-RM DU 09 SEP. 2002 du relative aux archives).
- **Archives intermédiaires** : les documents ayant cessé d'être considérés d'utilisation habituelle et qui ne peuvent, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination. (Cf. article 2 décret n° 02 _ 424 / P-RM DU 09 SEP. 2002 du relative aux archives).
- **Archives définitives** : Les documents ayant subi des tris et éliminations et conservés, sans limitation de durée, pour leur intérêt administratif juridique ou historique. (Cf. article 2 décret n° 02 _ 424 / P-RM DU 09 SEP. 2002 du relative aux archives).

Ces durées sont variables suivant la nature des documents.

L'archivage, on a tout à y gagner !

- **Accès rapide à vos dossiers ;**
- **Gain de place dans vos bureaux ;**
- **Sécurité de l'information** : par exemple le CDA ou le Correspondant-Archives est responsable de la conservation et de la communication des documents qui lui sont versés ;
- **Continuité et transparence du service public ;**
- **Conservation matérielle de qualité** : hygrométrie, température, luminosité, cartonnage neutre.

Première Etape : le versement d'archives

Le versement est l'opération par laquelle les documents sont pris en charge par le Services Archives et transférés au dépôt ou magasin des Archives sous sa responsabilité.

Tout versement s'effectue dans le cadre de l'application du Tableau de Gestion des Archives en vigueur ou, à défaut, après accord du Correspondant- Archives du Système OMVS.

a) Premier contact :

- Vous souhaitez effectuer un premier versement d'Archives. Avant tout, contactez le Correspondant-Archives de votre structure ou entité.

b) Triez vos dossiers

- Départagez ceux que vous conservez de ceux que vous souhaitez archiver.

c) Mettez en ordre vos dossiers :

- Retirez les dossiers des boîtes d'archives, des classeurs, des dossiers suspendus ou containers d'archives...

- ôtez tout élément susceptible de rouiller : trombones, épingles ou de coller aux documents : pochettes plastiques, élastiques...

- enlevez les documents en double exemplaire ;

- conditionnez à part les supports autres que papier : photographies, diapositives, affiches, cassettes audio, cassettes vidéo, DVD, supports informatiques.

d) Rangez vos dossiers dans les cartons

- Demandez des cartons normalisés auprès du Correspondant-Archives (Containers d'archives) :

- Remplissez vos cartons sans qu'ils ne soient trop pleins ;

- Posez les dossiers à plat dans les cartons.

- Posez les dossiers à plat dans les cartons.

e) Remplissez les formulaires

Demandez un bordereau de versement ou fiche descriptive auprès du Correspondant-Archives ou téléchargez-le sur le portail du CDA.

f) Etapes pour rédiger votre bordereau de versement ou fiche descriptive :

- Il doit être saisi sous traitement de texte ou manuscrit lisiblement sur les fiches descriptives, décrivez vos dossiers carton d'archives après carton d'archives. Plus votre descriptif sera précis, plus il vous sera facile de retrouver les cartons et dossiers que vous cherchez.

- Numérotez les cartons de 1 à l'infini ;

- Indiquez les dates extrêmes (date du document le plus ancien et date du document le plus récent du dossier ou du carton) ;

- Remplissez rigoureusement la page de garde ;

- Faites signer le bordereau par votre Supérieur hiérarchique.

- Le versement idéal se fait à rythme régulier (en général une fois par an ou à une périodicité indiquée dans un tableau de gestion).

g) Votre versement est prêt : contactez le Correspondant-Archives ou le CDA. Ce dernier organisera le transfert de vos cartons en rapport avec la Direction Administrative et des Moyens Généraux ou avec le Service chargé de la logistique dans votre structure.

Le tableau de gestion des archives (Exemple : Extrait de celui du Haut-commissariat)

Code	Typologie Archives	Service producteur	DUA	Sort final
A	Administration générale			
1A.	Textes organiques	SG/HC	5 ans	permanent

C'est un outil utile pour :

- informer sur les durées de conservation des documents,
- sauvegarder les documents importants pour l'histoire de l'OMVS et pour la recherche scientifique.

Deuxième Etape : le traitement des archives

Lorsque vos archives arrivent au Centre de Documentation et des Archives (CDA) de l'OMVS à Saint-Louis, elles sont rangées dans des magasins conformes aux normes d'archivage et aux règles d'hygiène et de sécurité. Ces magasins sont placés sous le contrôle exclusif de l'Expert-Archiviste du Centre ; les prestataires archivistes qui sont sous sa tutelle, sont les seuls à y avoir accès en raison du caractère confidentiel des documents archivés.

Une fois le transfert réalisé, les archives sont cotées et localisées dans le dépôt.

Votre bordereau de versement complété de sa côte vous est retourné.

Les versements sont enregistrés dans la base de données Archives appelée « SIGARD ».

Dans cette base sont référencées les documents relevant des fonds d'archives :

- du Haut-commissariat (MAS, OERS et OMVS de 1972 à nos jours) ;
- des Sociétés de gestion : actuellement uniquement la SOGED est concernée, les autres sociétés (SOGEM & SOGENAV) seront prises en charge au fur et à mesure de l'intégration du réseau documentaire du Système OMVS ;
- des Cellules Nationales OMVS (idem).

ARCHIVER

Pourquoi ?

1. L'accès aux archives

- Consultez la base de données Archives « SIGARD » (www.archives-omvs.org) en vous authentifiant (nom d'utilisateur + mot de passe). A partir de ce moment, vous avez deux possibilités :
- ▶ Ou relevez la cote du dossier dont vous avez besoin en vous adressant par mail, fax ou téléphone au Correspondant Archives de votre structure ou au CDA ;
- ▶ Ou de télécharger directement le fichier s'il existe en fichier joint au dossier.
- Consultez les bordereaux de versement qui vous ont été retournés avec les nouvelles cotes mises par le CDA. Relevez la cote du carton ou la référence du dossier dont vous avez besoin.
- Venez au CDA en complétant le formulaire de consultation de documents ou adressez un mail, un courrier ou un fax au CDA en précisant : le numéro de versement ou cote ; le numéro ou cote du carton ;
- l'intitulé du dossier ou des documents demandés si vous ne désirez pas recevoir le carton entier ;
- vos coordonnées précises : adresse postale complète, nom et numéro de téléphone.
- Par souci de traçabilité, chaque demande de communication est enregistrée dans un registre de communications.

2. La Livraison des dossiers communiqués :

Si la consultation a eu lieu CDA, les dossiers sont mis à la disposition de l'utilisateur sur place dans la salle de lecture.

Si l'utilisateur est distant du CDA, les éléments du dossier demandés peuvent lui être communiqués par mail (en procédant par la numérisation) ou par le convoyage à travers le transporteur du courrier du CDA dans les 24 ou 48 heures.

Chaque communication est accompagnée d'une lettre précisant la liste des documents transmis ainsi que le numéro de communication attribué, ce numéro est à mentionner lors de la restitution de ces archives.

Pour un travail prolongé sur des dossiers (recherche, reclassement,...) pour toute modification substantielle du contenu d'un dossier en communication, pour un délai d'instruction supérieur à 1 an et/ou pour une sortie définitive : veuillez aviser le Correspondant-Archives ou le CDA. Votre dossier ou carton est alors considéré comme définitivement sorti de son lieu de conservation ou du CDA.

Troisième Etape : l'élimination d'archives

Tout n'est pas à garder !

Pour procéder à l'élimination d'archives au sein du Système OMVS :

- Utilisez le tableau de gestion d'archives afin de savoir ce que vous pouvez éliminer ;
- Rédigez un bordereau d'élimination ;
- Contactez le CDA ou le Correspondant-Archives qui vous aidera à concevoir un tableau de gestion et rédigera avec vous un bordereau d'élimination.

Les bordereaux d'élimination sont co-signés par votre service, le Centre de Documentation et des Archives.

Tous les deux ans, dans le cadre de la gestion des documents administratifs, le CDA procèdera aux éliminations réglementaires après vous en avoir averti.

Vous ne devez rien détruire sans l'accord du CDA et il ne peut procéder à aucune élimination sans votre accord.

Seuls 10 % des documents produits et reçus seront conservés et deviendront des archives historiques.

L'archivage des documents électroniques

Pour les fichiers bureautiques et les messages importants, les principes de tenue et de classement sont les mêmes.

- Organiser les fichiers en dossiers et en sous-dossiers : les fichiers doivent être classés dans des répertoires selon le même classement que pour les documents papier.
- Un nommage homogène des fichiers facilite les recherches : appellations en cohérence avec celles des dossiers papier ; éviter les caractères accentués, les signes de ponctuation et les minuscules, remplacer les espaces par un tiret cadratin généralement appelé tiret du huit (" _ "), etc.
- Pour les documents constituant un engagement de l'établissement ou du service, il est recommandé de conserver une édition sur papier dans le dossier correspondant. En effet, l'archivage électronique implique des processus complexes (techniques et d'organisation).

Il arrive très souvent que des supports électroniques (CD-ROM, Clés USB) de cinq (5) ans soient illisibles. Il faut être prudent et réfléchir (en collaboration avec le service informatique et le service des archives) à un système d'archivage spécifique (disque dur externe de grande capacité).

3. Le Retour des dossiers

Les dossiers devront être retournés au Correspondant-Archives ou au CDA par courrier. Ils reprendront leur place initiale dans les salles où ils sont stockés.

4. La communication des documents

En principe, tous les documents sont librement communicables sans délai ni restriction. Cependant, il existe des exceptions à cette disposition. Sont soumis au délai de communication (bulletins de salaire, DAO, Dossiers du personnel, bref tout document à caractère nominal pouvant affecter l'intégrité physique ou morale d'une personne ou perturber l'ordre public. (cf. Articles 22 et 23 du Décret n°02 – 424 / P-RM du 9 septembre 2002).

a) Vous

Vous avez toujours la libre communication de vos archives.

b) Une autre entité / unité du Système OMVS

Un autre service ou entité que le vôtre peut demander la communication d'un document issu de votre service. Votre accord écrit sera nécessaire pour la transmission de tout document.

c) Une personne faisant des recherches

Les archives que vous avez constituées sont la source première de l'histoire de notre Organisation. Elles sont un matériau précieux, unique et indispensable.

Personnel du Système OMVS, étudiants, chercheurs, universitaires, particuliers ont la possibilité de consulter vos archives.

Le CDA ou le Correspondant Archives de votre structure les oriente parmi les différents fonds qui ont pu se composer depuis les premières études relatives l'aménagement du Fleuve Sénégal. Des outils de recherche précis et détaillés sont élaborés dans ce cadre. Ils permettent d'étudier en détail la qualité des documents conservés.

Un point sur la réglementation

La loi stipule que les archives publiques sont librement communicables à l'expiration d'un délai de 30 ans. Cette règle comporte des exceptions pour des types précis de documents, notamment :

- 120 ans pour les dossiers de personnel (à compter de la date de naissance de l'intéressé) ;

CDA

Qui contacter ?

- **Le Chef du Centre**

M. Babacar DIONG, Ingénieur-documentaliste et Expert Archiviste

Tél : 33 961 23 88 ;

Email : babadiong@gmail.com

- **L'Expert Archiviste**

M. Oumar DANSOGO

Tél : 33 961 23 88 ;

Email : oumardansogo@yahoo.fr

Sites internet :

- www.cda.portail-omvs.org
- www.archives-omvs.org

Glossaire

Archives Nationales : organisme chargé de la conservation des archives provenant des organes centraux de l'Etat et d'organismes publics dont la compétence s'étend sur l'ensemble du territoire national, à l'exclusion des archives relevant des ministères chargés des Affaires étrangères et de la Défense nationale.

Article : unité matérielle de conditionnement des documents d'archives, correspondant à l'unité de cotation et de description. L'article est le plus souvent un carton mais il peut être aussi un rouleau, un plan de grande dimension, une cassette audio...

Bordereau : liste descriptive, en principe détaillée, énumérant les documents ou les articles contenus dans un versement (« bordereau de versement »), dans un ensemble destiné à l'élimination (« bordereau d'élimination »).

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

Containers d'archives : appellation courante employée par le personnel des archives pour désigner le carton de conditionnement répondant aux normes adoptées par les Archives nationales. Il s'agit du nom des sociétés produisant ces cartons.

Collecte : Ensemble des procédures par lesquelles un archiviste accroît les fonds et collections confiées à sa garde.

Conservation : Fonction essentielle des services d'archives, consistant à assurer l'intégrité physique des documents confiés à leur garde.

Communication : action de mettre un document à la disposition d'un utilisateur. Se dit aussi de l'action matérielle consistant à communiquer des documents.

Cote : ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à classer chaque article dans son fonds ou son versement et servant à localiser un article dans un bâtiment d'archives.

Dates extrêmes : date la plus ancienne et date la plus récente d'un dossier, d'un carton ou d'un fonds d'archives.

Document : Tout support contenant de l'information. A ce titre, une archives comptable est une information sur un support quelconque, produit ou reçu par les comptables publics dans l'exercice de leur fonction.

Dossier : Ensemble des pièces qui traitent d'une même affaire donc une affaire est égale à un dossier. Même si une affaire semblable à déjà été traitée, un nouveau dossier doit être ouvert. La constitution d'un dossier est comparable à un processus de sédimentation, la pièce la plus ancienne étant au début, la plus récente à la fin du **Dossier** : c'est ce que l'on appelle la structure interne du dossier. Le dossier qui est une unité intellectuelle peut être constitué d'un ou de plusieurs articles.

Durée d'utilité administrative (DUA) : durée pendant laquelle un document ou un ensemble de documents doit être conservé en application de dispositions légales ou pour répondre à des impératifs de gestion, et au terme de laquelle il peut être trié, détruit ou conservé définitivement.

Dérogation : autorisation nominative exceptionnelle de consulter des documents d'archives publiques non communicables légalement au public, accordée à une personne qui en fait la demande motivée au Haut-commissaire de l'OMVS.

Élimination : Opération consistant à détruire, après tri, conformément aux procédures réglementaires, des documents ou articles dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique.

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. Cette notion s'oppose à celle de collection.

Métrage linéaire : mesure d'un ensemble d'articles exprimée en fonction de la longueur de rayonnement qu'il occupe. 1 mètre linéaire (ml) occupe 1 mètre de rayonnement.

Tableau de gestion : état des documents produits par un service ou une entité, 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, délai de versement au service des archives compétent pour les recevoir, traitement final et modalités de tri à lui appliquer.

Versement : ensemble des documents versés en une seule fois ou opération consistant à transférer, d'un service, d'un établissement ou d'un organisme quelconque, des documents à un service d'archives. Cette opération est réglementairement accompagnée d'une liste descriptive des documents ainsi transférés, dite bordereau de versement.

Série : Division primaire d'un cadre de classement méthodique, généralement désignée par une lettre ou un ensemble de lettres de l'alphabet, appelée(s) "lettre(s) de séries" qui sert à la cotation des articles qui la composent. La série correspond soit à un fonds, soit à une partie de fonds ou à un regroupement de fonds, soit encore à une tranche chronologique.