

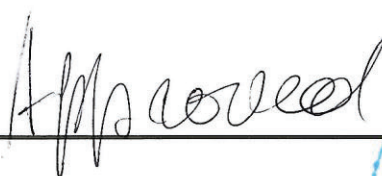


Politique de gestion des archives

version 2.0
2018

Records management policy

Policy approvals




Approved by: Giovanie Biha
Deputy Executive Secretary - Knowledge Delivery

Approval Date:

Approval


Approved by: Doreen Bongoy-Mawalla
(Director of the Division of Administration)

Approval date: 16 May, 2012

Version 2.0
2018

Remerciements

La deuxième édition de la publication intitulée « *Politique de gestion des archives* », publiée par la Commission économique pour l'Afrique (CEA), a été préparée par les fonctionnaires de la CEA sous la direction du Chef du Groupe de la gestion des archives, Titus M. Lyaruu. Le Groupe de la gestion des archives fait partie de la Section des services de gestion du savoir qui relève de la Division des publications, des conférences et de la gestion du savoir de la CEA.

Nous tenons à remercier deux fonctionnaires de la Section des archives et de la gestion des dossiers du Secrétariat de l'ONU dont les contributions à la politique, y compris l'examen du contenu, ont été inestimables : la Chef de la Section des archives et de la gestion des dossiers, Bridget Sisk, et Anne Fraser, spécialiste de la gestion de l'information.

Nous souhaitons exprimer notre gratitude à la Chef de la Section des services de gestion du savoir de la CEA, Irene Onyancha, pour ses contributions importantes à la définition de la politique de gestion des archives. Il convient également de remercier le Chef du Groupe de la publication, Charles Ndungu, pour sa supervision du projet, ainsi que la Section des publications et de la gestion des conférences pour le rôle qu'elle a joué dans l'élaboration de la présente publication.

1 **Objectif**

L'objectif de la présente « Politique de gestion des archives » est de créer un cadre qui garantit :

- a) La création, la gestion et la conservation des archives, conformément aux dispositions législatives, aux politiques, aux normes et aux meilleures pratiques de l'ONU en la matière ;
- b) La mise en place de pratiques d'archivage en appui à toutes les activités de la Commission économique pour l'Afrique (CEA) ;
- c) La cohérence et la qualité des pratiques d'archivage à la CEA ;
- d) L'établissement de niveaux de responsabilités en ce qui concerne l'archivage et les étendre à toutes les fonctions, procédures, activités et opérations de la CEA ;
- e) La sécurité des archives et des modalités pour y avoir accès ;
- f) La numérisation et la conservation des archives relatives à l'histoire de la CEA.

2 **Déclarations de politique**

- 2.1 La CEA doit être dotée d'un cadre propice à la création, à la numérisation et à la conservation de ses archives pour la conduite de ses activités. Il convient de planifier ce cadre, de le financer et de faire connaître son existence à tout le personnel.
- 2.2 Les sections, divisions, bureaux sous-régionaux de la CEA et l'Institut africain de développement économique et de planification (IDEP) doivent pouvoir intégrer des documents et archives de la Commission au système central de gestion des archives.
- 2.3 Les sections, divisions, bureaux sous-régionaux de la CEA et l'IDEP doivent pouvoir retrouver les archives rapidement,

les lire et les produire en cas de besoin, aussi longtemps que ces archives sont pertinentes.

- 2.4 Les sections, divisions, bureaux sous-régionaux de la CEA et l'IDEP sont tenus de créer, stocker et utiliser les archives et les rendre disponibles, en toute sécurité, pour ceux qui exprimeront un besoin réel d'informations contenues dans ces archives.
- 2.5 Les sections, divisions et bureaux sous-régionaux de la CEA et l'IDEP sont tenus d'éliminer les archives conformément aux dispositions de la politique de conservation. Il leur faudra justifier également la mise en œuvre d'une telle action au regard des exigences professionnelles, juridiques et de gouvernance.

3 Définitions

L'annexe contient les définitions des termes utilisés dans le contexte de la présente politique.

4 Portée

- 4.1 La présente politique concerne les documents et dossiers créés, reçus et conservés, en format électroniques ou papier, relatifs à tous les travaux réalisés par la CEA ou en son nom.
- 4.2 La présente politique vise tout le personnel, permanent ou à temps partiel, y compris les consultants, les sous-traitants, les stagiaires et les volontaires qui travaillent dans les sections, divisions et bureaux sous-régionaux de la CEA et à l'IDEP.

5 Cadre législatif et normes

La législation des Nations Unies et les normes internationales définissent les conditions et les règles de gestion des documents et des archives à la CEA.

5.1 Législation et normes

La CEA est tenue de se conformer aux dispositions législatives et réglementaires de l'ONU en matière de gestion des archives et registres :

Législation

a) Circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2004/15, en date du 29 novembre 2004, intitulée « Utilisation des moyens et des données informatiques et télématiques » ;

b) Circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2007/5, en date du 12 février 2007, intitulée « Gestion des dossiers et des archives de l'Organisation des Nations Unies » ;

c) Circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2007/6, en date du 12 février 2007, intitulée « Informations sensibles ou confidentielles : classement et maniement ».

Normes

a) Norme ISO 15489 : Information et documentation – Gestion des documents d'activité – Partie 1 : Concepts et principes, publiée en 2001 et révisée en 2016 ;

b) Norme ISO 16175-2:2011 : Information et documentation – Principes et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau ;

c) Norme ISO/TR 13028:2010 : Information et documentation – Mise en œuvre des lignes directrices pour la numérisation des enregistrements.

6 Responsabilités

6.1 Le rôle du/de la Secrétaire exécutif(ve) est de :

a) Passer en revue leurs cadres réglementaires respectifs régissant la gestion des dossiers et des archives, les reconfigurer dans un ensemble global et parfaitement clair de principes, de règles et de procédures à visée pratique, pour suivre le rythme de l'évolution du contexte dans lequel s'inscrit la tenue des dossiers et les progrès de la technologie utilisée à cette fin, et couvrir, dans son intégralité, le cycle de vie des informations enregistrées. Il/elle doit garantir la stricte application de ces principes, procédures et règles à tout document considéré comme un dossier de l'Organisation¹;

b) Veiller à la mise en œuvre de politiques de gestion des archives à la CEA aux moyens de l'allocation de ressources à un niveau moins élevé et de la promotion de sa conformité avec les procédures de gestion des archives²;

c) Veiller à ce que les sections, divisions et bureaux sous-régionaux, ainsi que l'IDEP et les autres entités relevant de sa responsabilité mettent en place les composantes essentielles des programmes de gestion des archives et les appliquent à toutes les archives qu'ils sont chargés de gérer³.

6.2 Le fonctionnaire principal chargé de la gestion des archives et des dossiers :

a) Est entièrement responsable de la gestion des archives. Il est également garant du respect par la CEA de la législation et des normes énumérées aux points 5.1 et 5.2 de la présente politique ;

b) Adopte le cadre du programme de gestion des archives de la CEA, notamment les politiques, les plans de classement, le manuel de procédures, les orientations, normes, échéanciers de conservation et d'élimination ;

c) Approuve les ressources pour l'entretien de l'espace, les fournitures et services nécessaires à la gestion des archives dans des conditions de sécurité et conformément au programme adopté en la matière.

1 Recommandation No 1 du Rapport du Corps commun d'inspection (CCI) sur la gestion des dossiers et des archives dans le système des Nations Unies (JIU/REP/2013/2).

2 Voir ISO 2001a:5-6 et ISO 2001b:2.

3 Recommandation No 2 du Rapport du Corps commun d'inspection (CCI) sur la gestion des dossiers et des archives dans le système des Nations Unies (JIU/REP/2013/2).

6.3 Les chefs des sections ou des groupes et les directeurs des divisions, des bureaux sous-régionaux et de l'IDEP sont tenus de veiller à la mise en œuvre de la présente politique et de se conformer à ses exigences dans leur sphère d'activités, comme par exemple :

a) Nommer les coordonnateurs de la gestion des archives qui auront la responsabilité de la gestion des archives dans leurs domaines de compétence respectifs et intégrer la coordination de la gestion des archives dans leur évaluation annuelle de performance ;

b) Veiller à ce que tous les membres du personnel, dans leurs domaines de compétence respectifs, appliquent la présente politique, en ce qui concerne l'établissement, la conservation et l'utilisation des archives officielles. Veiller à ce qu'aucun document ne soit détruit, sauf si cette destruction est autorisée aux termes de l'échéancier de conservation et d'élimination ;

c) Faciliter la mise en œuvre de la présente politique, en autorisant la gestion des divers aspects des archives de leur section, tels que les demande de transferts des documents à l'archivage, l'accès aux dossiers confidentiels, ainsi que l'adoption de plans d'écoulement des documents ;

d) Veiller à la prise en compte de la gestion des archives dans la planification et l'évaluation de la performance du personnel.

6.4 Groupe/Section de la gestion des archives

Le Groupe/la Section de la gestion des archives est responsable de la coordination de la mise en œuvre de la présente politique et de toutes ses exigences, au moyen de l'élaboration d'un programme visant à répondre aux besoins opérationnels et aux exigences de transparence à la CEA. Le mandat du Groupe/de la Section de la gestion des archives consiste donc à :

a) Établir un programme de gestion des archives et documents, notamment l'élaboration de politiques, normes et procédures pour la

gestion des archives et documents de la CEA en ce qui concerne l'utilisation, le stockage, la conservation et l'élimination, ainsi que les droits d'accès ;

b) Mettre au point, en collaboration avec les hauts fonctionnaires chargés de la gestion du savoir et des technologies de l'information et de la communication, un système électronique de gestion des documents pour s'assurer que les documents et messages électroniques sont créés, enregistrés, gérés et préservés efficacement, sans altération et restent accessibles aussi longtemps qu'ils sont nécessaires, en conformité avec les exigences du programme de réformes de l'ONU ;

c) Donner des orientations, prodiguer des conseils et former les coordonnateurs et les membres du personnel à tous les aspects de la gestion des documents et archives et assurer le contrôle de la qualité de toutes les archives à la CEA, indépendamment de leur format ;

d) Adopter des pratiques et établir des procédures pour faciliter l'identification, le classement, la tenue et la gestion adéquats des archives sensibles afin d'éviter leur usage frauduleux, ou la divulgation d'informations confidentielles, ou encore contrôler la publication autorisée d'informations confidentielles et ce conformément aux dispositions de la circulaire du Secrétaire général relative au classement et au maniement d'informations sensibles ou confidentielles (ST/SGB/2007/6) ;

e) Coordonner et prendre l'initiative des efforts de mise en œuvre du programme, en évaluer l'efficacité aux moyens de sondage périodiques des systèmes d'information afin de vérifier leur conformité à la politique ;

f) Créer des centres de conservation ou d'archivage afin d'y mettre les documents ne correspondant pas à un besoin immédiat, de façon économiquement rationnelle et en permettant une récupération rapide si nécessaire ;

g) Gérer la mémoire institutionnelle de la CEA et préserver les documents officiels qui ont une valeur permanente, en documentant les activités de programme et les documents historiques de la CEA sur divers supports ;

h) Maintenir la disponibilité et l'authenticité des archives de la CEA, assurer la continuité et permettre la responsabilisation tout en garantissant la confidentialité ;

i) Déterminer, en collaboration avec le bureau auteur du document concerné, et sur la base du système d'évaluation, quels documents possèdent une valeur historique ou autre pour garantir leur conservation permanente en tant qu'archives de la CEA ;

j) Coordonner les transferts de documents venant des registres des sections et des divisions aux installations de stockage de la CEA pour traitement ultérieur et aider le personnel à récupérer ces archives ;

k) Enregistrer et décrire les documents venant des registres reçus au centre d'archivage ;

l) Offrir des services de référencement des archives aux bureaux qui sollicitent l'accès à des documents semi-actifs (intermédiaires) au centre d'archivage ;

m) En collaboration avec la Section des ressources humaines, veiller à ce qu'un fonctionnaire remette tous les documents et archives en sa possession avant de quitter la Commission ;

n) Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de numérisation pour les documents et archives en cas de besoin ;

o) Éliminer les documents non courants n'ayant plus de valeur administrative, fiscale, juridique, historique ou informative, après autorisation des entités concernées ;

p) Gérer les services de messagerie, de courrier et de valise diplomatique à destination et en provenance de la CEA et d'autres organisations du système des Nations Unies ;

q) Contribuer à la planification de la continuité des opérations et à l'anticipation des risques à tous les niveaux de la CEA, en vue de la sauvegarde des archives de première importance.

6.5 Coordonnateurs de la gestion des documents

Le rôle des coordonnateurs de la gestion des documents consiste à :

- a) Prendre la responsabilité de l'inventaire de toutes les archives, maintenir le système de classement approprié, respecter les normes et procédures relatives à leur tenue, tel que présenté dans le manuel de procédure de gestion des archives et documents ;
- b) Collaborer avec le Groupe/la Section de la gestion des archives pour mettre en œuvre et actualiser les plans de classement adoptés par leurs sections respectives ;
- c) Aider et former les fonctionnaires de leur section aux pratiques de gestion des archives convenues ;
- d) Demander le transfert des archives semi-actives (intermédiaires) au centre d'archivage et en établir la liste pour une utilisation ultérieure ;
- e) Veiller à ce que les membres du personnel, les consultants et les stagiaires retournent tous les documents officiels et les documents électroniques avant leur départ de la Commission ;
- f) Faciliter le processus d'écoulement des documents et dossiers, notamment la coordination de l'autorisation de destruction à obtenir du personnel approprié.

6.6 Membres du personnel

Tous les membres du personnel rendent compte à leurs supérieurs hiérarchiques du respect de la présente politique ou des politiques, normes et orientations connexes. Par ailleurs, il est rappelé aux membres du personnel que tous les documents, notamment les documents et messages électroniques créés ou reçus par eux dans le cadre de leurs fonctions officielles restent la propriété de la CEA et doivent être considérés comme telle.

Par ailleurs, tous les membres du personnel doivent :

- a) S'abstenir d'altérer, de détruire d'égérer ou de rendre inutilisable intentionnellement tout document, dossier ou fichier officiel susceptible de

constituer une archive de la CEA. Les membres du personnel sont autorisés à détruire des documents temporaires conformément aux dispositions des directives sur les délais de conservation, approuvées par le fonctionnaire principal chargé de la gestion des archives et des dossiers ;

b) Veiller à ce que les documents qu'ils ont créés ou reçus soient numérisés et classés conformément aux procédures en vigueur, et qu'ils se conforment strictement aux exigences des pratiques du bureau telles qu'exposées dans le manuel de procédure de gestion des archives et des documents ;

c) Veiller au transfert des documents en leur possession et qui ne sont plus requis dans le cadre de leurs activités au Groupe/ à la Section de la gestion des archives, avant leur départ. Ils ne doivent en aucun cas emporter ces documents. Un fonctionnaire du Groupe/de la Section peut inspecter tous les documents et archives d'un fonctionnaire quittant l'Organisation avant son départ de la CEA.

6.7 Consultants et autres

Toutes les personnes travaillant pour la CEA (consultants, boursiers et stagiaires) sont responsables de la gestion des documents et informations produits au cours de leurs activités. À la fin de celles-ci, la personne concernée doit restituer ces documents et informations à l'administration de la CEA.

7 Documents électroniques

7.1 Les pratiques de tenue des registres électroniques sont régies par les dispositions de la circulaire du Secrétaire général intitulée « Utilisation des moyens et des données informatiques et télématiques » (ST/SGB/2004/15), qui fournit des informations sur l'utilisation appropriée de ces ressources et des données connexes.

8 Accès aux documents et archives de la Commission économique pour l'Afrique

- 8.1 Les membres du personnel peuvent avoir accès aux archives et documents nécessaires à la conduite de leurs activités professionnelles, sauf ceux sur lesquels une restriction a été imposée par le fonctionnaire principal chargé de la gestion des archives et des dossiers.
- 8.2 Les fonctionnaires du Groupe/de la Section de la gestion des archives, dépositaire des documents, ont un accès illimité aux documents officiels de la CEA.
- 8.3 Les États membres peuvent avoir accès :

- a) Aux archives et documents qui étaient libres d'accès au moment de art du Directeur de la Division de l'administration, à condition que le bureau auteur dudit document en donne l'autorisation écrite.

- b) Aux archives de plus de 20 ans ne faisant l'objet d'aucune restriction de la part du Directeur de la Division de l'administration ;

- c) Aux archives de moins de 20 ans ne faisant l'objet d'aucune restriction de la part du Directeur de la Division de l'administration, à condition que le bureau auteur dudit document en donne l'autorisation écrite.

9 Formation

Tous les administrateurs, fonctionnaires et membres du personnel ayant un quelconque rapport avec les documents (producteurs, utilisateurs et dépositaires) doivent suivre une formation en gestion des documents et archives, notamment une connaissance générale de la question. C'est l'une des exigences de la présente politique. L'administration de la CEA doit veiller à ce que tout le personnel suive cette formation.

10 Examen de la politique de gestion des archives

La présente politique fera l'objet d'un examen à des intervalles à préciser et pourra être amendée, en cas de besoin de façon qu'elle reste pertinente.

11 Documents connexes liés à la politique de gestion des archives

La présente politique de gestion des archives a été établie à partir des documents ci-après :

- a) Le système de classification des dossiers ;
- b) L'échéancier de conservation et d'élimination ;
- c) Le manuel de procédure de gestion des archives ;
- d) Les normes de gestion des archives ;
- e) Le programme relatif aux documents de l'état civil ;
- f) Le programme d'intervention en cas de catastrophe.

Annexe

Définitions

Activités	Terme générique qui recoupe toutes les fonctions, procédures, activités et opérations d'une organisation et de ses employés.
Archives	Documents évalués pour une conservation permanente en raison de leur valeur administrative, fiscale, juridique, historique ou informative. Ces documents ont une valeur organisationnelle ou individuelle permanente. Le terme « archive » désigne également la mémoire institutionnelle.
Autorisation de classement	Processus d'identification des types d'archives, selon l'échéancier de conservation, et de mise en œuvre des mesures de classement spécifiées par l'échéancier. L'évaluation des documents et l'autorisation de leur classement aident l'organisation à identifier les délais de conservation.
Documents	Informations sous toute les formes, notamment les données dans les systèmes informatiques, créées, gérées et archivées par une organisation ou une personne au cours de ses activités ou dans la conduite de ses affaires et gardées comme preuve de ces dernières.
D o c u m e n t s électroniques	Les documents constitués de données de technologies de l'information et de la communication, caractérisés par une structure, un contenu et un contexte.
D o c u m e n t s permanents	Documents évalués par le programme de gestion des documents et archives comme ayant une valeur archivistique.
D o c u m e n t s temporaires	Documents approuvés par le programme de gestion des documents et archives pour destruction, immédiatement ou après une manifestation spécifique, ou encore sur une période donnée.

Écoulement des documents	Série de processus relatifs à la mise en œuvre des décisions liées à l'évaluation. Ces processus comprennent la conservation, la suppression, ou la destruction des archives faisant partie du système de tenue des documents. Ils pourraient porter également sur la transmission ou le transfert des archives d'un système de tenue des documents à l'autre ou encore le changement de dépositaire.
Évaluation	Processus d'évaluation des activités par lequel on détermine quels documents doivent être numérisés et pour combien de temps, pour répondre aux exigences de la responsabilité organisationnelle et celles des attentes du public.
Preuve	Information susceptible de prouver un fait et qui ne se limite pas au sens juridique du terme.
S y s t è m e s d'information	Collections organisées de matériaux, logiciels, fournitures, politiques, procédures et personnes travaillent à l'enregistrement, au traitement et la fourniture de l'accès aux informations et documents.
Systèmes de tenue des documents	Systèmes d'information qui numérisent, gardent et fournissent l'accès aux documents et archives dans le temps.
Tenue des documents	Conserver les preuves complètes, fiables et cohérentes des activités sous forme d'information consignée.

Politique de gestion des archives



 **de gestion
des archives**

 Nations Unies
Commission économique pour l'Afrique

SERVICES DE LA SECTION DU SAVOIR

UNEP/PCRD • Service de la Section du Savoir • P.O. Box 3031 • Addis-Abeba, Éthiopie
Phone +251 11 544 5335 • Email: ECA@service.un.org • <http://records.unepca.org>