



POLITIQUE D'ARCHIVAGE  
DE LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR  
ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Référence :



DGTCP-DDA-PS4-POL-489-2024

Version : 3

Date de rédaction : 31/10/2024

Page : 1/15

**Objet :** Le présent document constitue la Politique d'Archivage de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Rédaction du document	Vérification du document	Validation du document
<p><b>Monsieur DJEHI Yro Daniel</b> <i>Sous-Directeur de la Documentation</i></p> <p>Visa : </p>	<p><b>Madame LEGRE Evelyne épouse BERTE</b> <i>Directeur de la Documentation et des Archives</i></p> <p>Visa : </p>	<p><b>DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE</b></p> <p>Visa : </p> <p></p> <p>Pour le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique et par Délégation Le Directeur Général Adjoint <b>SANOGO BAFETEGUE</b></p>
<b>Gestionnaire du document</b>	Direction de la Documentation et des Archives	
<b>Destinataires pour action</b>	<b>Destinataire pour information</b>	<b>Validité</b>
Tous les Services de la DGTCP	Tous les Services de la DGTCP	A compter du : 03 -12- 2024



## SOMMAIRE

Pages

ABREVIATIONS ET SIGLES .....	3
GLOSSAIRE.....	4
PREAMBULE .....	7
I. OBJET.....	8
II. OBJECTIFS.....	8
III. CHAMP D'APPLICATION .....	8
IV. PUBLIC CIBLE .....	9
V. DECLARATION DE POLITIQUE.....	9
VI. CADRE LEGISLATIF, REGLEMENTAIRE ET NORMATIF .....	10
VII. ACTEURS ET RESPONSABILITES .....	11
VIII. SANCTIONS ENCOURUES POUR LE NON-RESPECT DES OBLIGATIONS LEGALES.....	14
IX. CONTROLE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE .....	14
X. REVISION .....	15
XI. VALIDATION DE LA POLITIQUE .....	15



## ABREVIATIONS ET SIGLES

**BE** : Bordereau d'Elimination

**BV** : Bordereau de Versement

**DDA** : Direction de la Documentation et des Archives

**DSDI** : Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel

**DGTCP** : Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique

**DPA** : Déclaration de Politique d'Archivage

**DSI** : Direction des Systèmes d'Information

**DUA** : Durée d'Utilité Administrative

**ICA** : International Council of archives

**IGAT** : Inspection Générale et Audit du Trésor

**ISAD (G)** : Norme Générale et Internationale de Description Archivistique. 2ème édition

adoptée par le Comité sur les normes de description Stockholm, Suède, 19-22  
septembre 1999

**MFB** : Ministère des Finances et du Budget

**NF** : Norme Française

**RM** : Records Management

**ISO** : International Standard Organisation

**SAE** : Système d'Archivage Electronique



## GLOSSAIRE

**Archives :** Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

**Archivistique :** Discipline regroupant tous les principes, normes et techniques régissant toutes les fonctions de gestion des archives, telles la création, l'évaluation, l'acquisition, la classification, la description, la communication et la conservation (Couture, Rousseau et al. 1994 : 2).

**Archives courantes :** Documents couramment utilisés à des fins administratives et/ou légales.

**Archives définitives :** Documents qui, n'ayant plus de valeur administrative, légale et financière prévisible, prend une valeur patrimoniale pour l'établissement, voir pour la société toute entière, et qui, par conséquent, doivent être conservés en permanence.

**Archives intermédiaires :** Documents utilisés occasionnellement à des fins administratives et/ ou légales.

**Document :** Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité (*Norme ISO 15489*).

**Document actif :** Phase du cycle de vie au cours de laquelle le document est couramment utilisé à des fins administratives et/ ou légales.

**Document semi-actif :** Phase du cycle de vie au cours de laquelle le document est occasionnellement utilisé à des fins administratives et/ou légales.

**Document inactif :** Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives et/ou légales et qui, par conséquent, peut être détruit ou conservé en tant qu'archives définitives (historiques).

**Données :** Représentation d'une information dans un programme : soit dans le texte du programme (*code source*), soit en mémoire durant l'exécution.

Les données, souvent codées, décrivent les éléments du logiciel tels qu'une entité (chose), une interaction, une transaction, un évènement, un sous-système, etc.

**Données à caractère personnel :** Information de quelque nature qu'elle soit et indépendamment de son support, y compris le son et l'image relative à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, culturelle, sociale ou économique.

**Dossier :** Ensemble de documents relatifs à une même affaire.

**Dossier principal :** Dossier qui contient l'information la plus complète sur une activité et qui, par voie de conséquence, atteste officiellement de cette activité (administrative, légale ou financière) pour l'établissement.

**Fichier de données à caractère personnel :** Ensemble structuré de données accessibles selon des critères déterminés, que cet ensemble soit centralisé ou reparti de manière fonctionnelle ou géographique permettant d'identifier une personne déterminée.

**Plan de classification :** Structure hiérarchique et logique permettant l'identification et le repérage des dossiers des unités administratives du Trésor Public.

**Politique d'Archivage :** Ensemble des principes généraux et directeurs à mettre en valeur en matière d'archives.



**Référentiel de Conservation et d'Élimination :** Le Référentiel de Conservation et d'Élimination est un outil consensuel entre l'Archiviste et le Service producteur de document. Il permet de déterminer pour chaque service, et en concertation avec lui, le cycle de vie des documents produits ou reçus dans le cadre de ses missions.

**Support :** Tout instrument permettant à l'utilisateur de stocker des informations, de telle sorte que celles-ci puissent être consultées ultérieurement pendant une période adaptée à l'objectif de ces informations, et permettant la production exacte des informations stockées.

**Stockage :** Opération consistant à garder des archives électroniques sur un support et pendant une durée déterminée et dans un format pérenne.

## PREAMBULE

L'évolution institutionnelle de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique marquée, d'une part, par de nouvelles orientations stratégiques et la création de Services engendrant des besoins documentaires à satisfaire, ainsi que la modification de la cartographie de ses processus d'autre part, nécessite la mise à jour des outils de gestion.

Au regard de ce nouveau contexte, qui impacte l'ensemble des activités des Services, il apparaît nécessaire de réviser la ligne conductrice de la gestion des archives dans les Services du Trésor Public.

De ce fait, la Politique d'Archivage, guide utile à la prise de décision, qui donne la position officielle du Trésor Public dans le domaine de la gestion des documents se doit de s'adapter à ces différents changements.

La présente Politique d'Archivage fournit dès lors l'ensemble des spécifications relatives aux mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre pour une prise en charge réelle de la production documentaire des Services du Trésor Public. Celle-ci s'applique aux archives publiques.

Selon le Décret n° 76-314 du 04 juin 1976, portant règlement général des Archives Nationales, sont considérés comme « Archives publiques », les documents de toute nature, quelle que soit leur forme, notamment manuscrite, dactylographiée, imprimée, visuelle ou sonore, qui sont :

1° Réunis ou produits par les :

- a) Services publics ;
- b) Collectivités publiques ;
- c) Etablissements publics ;
- d) Sociétés appartenant à l'Etat, aux collectivités publiques et établissements publics ou contrôlés par eux.

2° « D'origine privée, devenus propriété publique à la suite d'un transfert de propriété, notamment par convention, achat, don, legs ou reproduction d'originaux prêtés à cet effet. »

Les archives publiques font partie du domaine public, elles sont inaliénables et imprescriptibles.

## I. OBJET

La présente Politique d'Archivage concerne les documents générés par les fonctions et activités de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP). En se dotant d'une Politique de gestion de ses archives la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) se conforme à la Norme ISO 15489-1-2016 : Information et Documentation en son point 6.2.

En effet, cette norme recommande à l'organisation d'élaborer et de diffuser des politiques, procédures et pratiques de *records management* qui garantissent « *la satisfaction de ses besoins en matière de preuves, de responsabilités et d'informations dans la gestion de ses activités* ».

## II. OBJECTIFS

La Politique d'Archivage de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique vise à:

- indiquer les textes réglementaires et les normes régissant la gestion des archives ;
- définir les engagements que la Direction Générale doit prendre en vue d'une gestion efficace et efficiente des archives ;
- améliorer la qualité de la gestion des archives en fonction des besoins du Trésor Public ;
- permettre aux unités administratives du Trésor Public de mieux comprendre leurs responsabilités à l'égard de leur personnel et de leur clients ;
- favoriser la constitution du patrimoine archivistique du Trésor Public.

## III. CHAMP D'APPLICATION

Les documents d'archives visés par cette politique sont les dossiers créés ou reçus par le Trésor Public au cours de ses activités et ceux, quels que soient leur support ou leur nature (documents textuels et audiovisuels, sous forme analogique ou numérique) et leur date (archives courantes, intermédiaires).

Le champ d'action géographique de ladite Politique, s'étend à tous les Services de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP).

Les documents d'archives concernés par cette politique sont la propriété du Trésor Public qui en a le contrôle général.

#### IV. PUBLIC CIBLE

Cette Politique d'Archivage s'applique à l'ensemble des Services de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

#### V. DECLARATION DE POLITIQUE

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique s'engage à mettre en œuvre les bonnes pratiques archivistiques conformément à la norme internationale ISO 15489-1 : 2016

En conséquence, elle s'assure que :

- les documents d'activité sont créés ;
- les instruments de recherche et de gestion sont élaborés et déployés ;
- les documents d'activité sont organisés et conservés ;
- les documents d'activité sont numérisés et stockés ;
- les documents d'activité sont accessibles et communiqués de façon appropriée ;
- les documents d'activité sont détruits avec l'autorisation concertée de la Direction de la Documentation et des Archives (DDA) pour le compte de la DGTCP, et de la Direction des Archives Nationales, conformément aux Référentiels de Conservation et d'élimination mis en place par le Trésor Public ;
- la gestion des documents est conforme aux exigences réglementaires et normatives.

## VI. CADRE LEGISLATIF, REGLEMENTAIRE ET NORMATIF

### VI-1 Cadre Législatif

- Ordonnance n°2013-660 du 20 Septembre 2013 relative à la prévention et à la lutte contre la corruption et les infractions ;
- Loi organique n°2018-979 du 27 décembre 2018, déterminant les attributions, la composition, l'organisation et le fonctionnement de la Cour des Comptes.

### VI-2 Cadre Réglementaire

- Décret n°64-240 du 26 juin 1964 portant réglementation en matière de responsabilité et de débits des comptables publics ;
- Décret n°76-314 du 04 juin 1976 portant règlement général des Archives Nationales ;
- Décret n°2014-416 du 09 juillet 2014, portant règlement général sur la Comptabilité Publique ;
- Décret n°2023-960 du 06 décembre 2023, portant organisation du Ministère des Finances et du Budget ;
- Arrêté n°0246/MEF/DGTCP/DEMO du 17 mai 2023 portant organisation de la Direction de la Documentation et des Archives et fixant ses attributions ;
- Arrêté n°0642/MFB/DGTCP/DSDI du 30 Novembre 2023 portant organisation et attributions des Antennes Régionales de la Direction de la Documentation et des Archives (DDA) et fixant leur ressort territorial ;

### VI-3 Cadre Normatif

- Norme Générale et Internationale de Description Archivistique (ISADG) 2ème édition. Adoptée par le Comité sur les normes de description à Stockholm, Suède du 19 au 22 septembre 1999 ;
- Norme ISO 15489-1 : 2016 Information et Documentation- Gestion des documents d'activité- Partie 1 : Concepts et Principes.

## VII. ACTEURS ET RESPONSABILITES

### VII-1- La Direction Générale

- valide la Politique d'Archivage et les procédures de gestion des archives ;
- s'assure que tout le personnel du Trésor Public connaît et applique la Politique d'Archivage;
- prend des sanctions disciplinaires à l'encontre des contrevenants aux dispositions de la Politique d'Archivage ;
- garantit la disponibilité des moyens nécessaires à la gestion des archives.

### VII-2- La Direction de la Documentation et des Archives

- élabore les Politiques et procédures de gestion des archives ;
- met en place des stratégies et des procédures de gestion des archives conformément à la réglementation et aux normes ;
- procède au déploiement de la Politique d'Archivage par la sensibilisation des acteurs ;
- vérifie la communicabilité des documents ;
- assiste les Services dans l'élaboration des instruments de gestion et de recherche ;
- veille à l'application à l'application des instruments de gestion et de recherche dans tous les Services du Trésor Public ;
- suit et évalue la mise en œuvre de la Politique d'Archivage ;
- propose la révision de la Politique d'Archivage.

### VII-3- La Direction des Ressources Humaines

- détermine avec la Direction de la Documentation et des Archives, le profil et le personnel nécessaire à la gestion des archives ;
- met à disposition des agents.

### VII-4- La Direction des Moyens Généraux

- détermine les équipements nécessaires à la gestion des archives avec la Direction de la Documentation et des Archives et assure la mise à disposition des équipements nécessaires.

#### **VII-5- La Direction des Systèmes d'Information**

- conseille la Direction de la Documentation et des Archives (DDA) pour l'acquisition de matériel informatique concernant la gestion des documents ;
- assure la sauvegarde sécurisée des données engageantes stockées dans les systèmes informatiques du Trésor Public ;
- assiste la Direction de la Documentation et des Archives (DDA) dans le développement et l'exploitation des logiciels de gestion des archives des Services du Trésor Public ;
- assure la maintenance des appareils et logiciels de gestion des archives.

#### **VII-6- La Direction de la Formation**

La Direction de la Formation (DF) réalise, en liaison avec la DDA des séances de renforcement des capacités du personnel en charge de la gestion des documents des Services du Trésor Public et des utilisateurs d'information documentaire.

#### **VII-7- Les Services du Trésor Public**

- contribuent au déploiement de la Politique d'Archivage dans leurs services ;
- s'assurent que leurs agents connaissent et appliquent la Politique d'Archivage, les procédures et normes qui en découlent ;
- veillent au respect de la Politique d'Archivage dans leurs services ;
- s'assurent que leurs agents classent les dossiers physiques liés à leurs activités ;
- permettent à leurs collaborateurs de participer aux formations sur la gestion des archives ;
- saisissent le Chef d'Antenne en cas de difficultés liées à l'application de la Politique d'Archivage ;
- proposent la nomination des Chefs de Service Informations Documentées ou désignent leur Correspondant d'Information Documentaire ;
- s'assurent de l'effectivité de l'exercice de leurs activités.

### **VII-8- Les Antennes Régionales de la DDA**

Sous l'autorité et le contrôle de la DDA, les Antennes Régionales assurent le déploiement et la mise en œuvre de la Politique d'Archivage dans leur zone de compétence.

### **VII-9- Les Correspondants de l'Information Documentaire (CID)**

Sous l'encadrement des Chefs d'Antennes Régionales de la DDA, les Correspondants de l'Information Documentaire (CID) contribuent à la mise en œuvre de la Politique d'Archivage et à la réalisation des activités à eux confiées.

### **VII-10- Les Services Informations Documentées**

- sont responsables de l'archivage et de la numérisation des documents physiques dans leurs services ;
- participent à l'élaboration des outils ;
- veillent à l'application des procédures éditées par la DDA en relation avec les Antennes Régionales ;
- assurent la diffusion des différents outils nécessaires à la conduite des activités d'archives, de documentation, de numérisation et de maîtrise des informations documentées mis en place par la Direction de la Documentation et des Archives (DDA) ;
- servent d'interface entre leur Service et l'Antenne Régionale dont ils relèvent.
- assurent la communication de l'information sur différents supports ;
- informent l'Antenne Régionale de toute situation problématique.

### **VII-11- Les Agents du Trésor Public**

Tous les agents du Trésor sont responsables de la gestion des documents physiques qu'ils utilisent dans le cadre de leurs activités.

Pour ce faire, ils doivent :

- respecter la réglementation et les normes en gestion des documents physiques;

- respecter la confidentialité des documents d'archives traités et ne pas tenter d'y accéder s'ils ne disposent pas de droits d'accès ;
- prendre soin desdits documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur transmission à la Direction de la Documentation et des Archives (DDA) ;
- éviter les communications non autorisées des documents ;
- éviter toute destruction abusive des documents.

### **VIII. SANCTIONS ENCOURUES POUR LE NON-RESPECT DES OBLIGATIONS LEGALES**

La bonne tenue des archives est une obligation pour tous les fonctionnaires et agents Publics. Les archives ne peuvent être aliénées ou détruites sans autorisation. Tout manquement à ces principes est passible de sanctions disciplinaires (civile, pénale et amende pécuniaire).

Selon l'article 20 du décret n°76-314 du 04 juin 1976 portant règlement général des Archives Nationales « dans le cas de fautes professionnelles commises par le personnel administratif ou les agents des archives telles qu'aliénation ou destruction d'archives publiques, élimination irrégulière de documents dans les administrations, élimination des documents dans les dépôts.... ; des sanctions disciplinaires seront prises selon les règles en vigueur dans la Fonction Publique sans préjudice de poursuites judiciaires qui pourraient être intentées ».

L'ordonnance n°2013-660 du 20 Septembre 2013 relative à la prévention et à la lutte contre la corruption et les infractions en ses articles 33,34 et 35 en précise les différentes sanctions encourues.

### **IX. CONTROLE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE**

Il incombe à chaque Responsable d'une unité administrative du Trésor Public de veiller à la bonne gestion des archives et de la documentation dans les services directement placés sous son autorité.



La DDA et ses Antennes Régionales exercent un contrôle sur l'ensemble des activités d'archivage menées par les Services du Trésor Public.

#### **X. REVISION**

La Politique d'Archivage sera révisée en fonction des nécessités de services ou des changements majeurs intervenus dans le métier d'archives.

#### **XI. VALIDATION DE LA POLITIQUE**

Cette Politique d'Archivage a été validée par le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.