



DISPOSITIF DE SECURISATION
ET DE CONSERVATION REVISE DES
DOCUMENTS DU TRESOR PUBLIC

Référence :

DGTCP-DDA-PS4-DIS-160-2025

Date de rédaction : 28/07/2025

Page : 1/17

Objet : Le présent document constitue le dispositif de sécurisation et de conservation révisé des documents du Trésor Public.

Rédaction du document	Vérification du document	Validation du document
Madame BERTE née LEGRE Evelyne Directrice de la Documentation et des Archives et par intérim Monsieur ATTE Tétchi Bonaventure Sous-directeur des Archives Visa :  	Monsieur NOUFFE Lékiépté Michel Directeur des Moyens Généraux Visa :  	DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE Visa :   pour le Directeur Général du Trésor et de la comptabilité Publique et par Délégation Le Directeur Général Adjoint BEUGRE KOFFIAMOS
Gestionnaire du document	Direction de la Documentation et des Archives	
Destinataire pour action	Destinataires pour information	Validité
DDA	- DG - DMG - Tous les Services du Trésor	A compter du : 13 -08- 2025



SOMMAIRE

SIGLES.....	3
I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION	4
II. OBJECTIFS	5
III. RESULTATS ATTENDUS	5
IV. UTILISATION DU DISPOSITIF DE SECURISATION	5
V. CADRE LEGISLATIF, REGLEMENTAIRE ET NORMATIF.....	6
VI. INTERÊT DE LA SECURISATION ET DE LA CONSERVATION DES DOCUMENTS DU TRESOR PUBLIC	7
VII. ACTEURS ET RESPONSABILITES.....	8
VIII- OPERATIONNALISATION DU DISPOSITIF DE SECURISATION.....	9
IX. MAINTENANCE	16
X. DIFFUSION DU DISPOSITIF	16
XI. REVISION DU DISPOSITIF.....	16
XII. VALIDATION DU DISPOSITIF.....	16
CONCLUSION	17



SIGLES :

CID : Correspondant de l'Information Documentaire

DDA : Direction de la Documentation et des Archives

DGTCP : Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique

DMG : Direction des Moyens Généraux

DSDI : Direction de la Stratégie et du Développement Institutionnel

DSI : Direction des Systèmes d'Information

ISO : International Standard Organisation = Organisation Internationale de
Normalisation

SAE : Système d'Archivage Electronique



I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La préservation des données demeure une problématique pour toutes les organisations tant publiques que privées. En effet, les catastrophes naturelles, les crises politiques et sinistres désintègrent le bon fonctionnement de toute structure, favorisant ainsi des insuffisances dans la gouvernance des données.

Face à cette situation, il est impérieux de prendre des dispositions nécessaires en vue d'une meilleure conservation et sécurisation desdites données. Cela faciliterait la reprise des activités et la garantie des droits et obligations en cas de sinistre.

En effet, la gestion courante des services, la justification des droits et obligations et la sauvegarde de la mémoire institutionnelle, commandent la disponibilité en temps réel des ressources informationnelles. Or, cette disponibilité des ressources n'est rendue possible que si des dispositions sont mises en place pour assurer leur conservation et leur sécurisation. A cet effet, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) par l'entremise de la Direction de la Documentation et des Archives (DDA), pilote du processus support N°4 « Gérer le Système d'information Documentaire » a mis en place un dispositif de sécurisation et de conservation des documents conformément aux exigences de la Norme ISO 11 799 : 2015(f). Information et documentation -Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques.

L'évaluation de la mise en œuvre du dispositif a relevé des insuffisances notables. Elles ont trait à :

- l'absence de salles dédiées aux archives dans les services ;
- l'exiguïté des locaux de conservation des documents ;
- l'existence de salles d'archives ne répondant pas aux exigences de la Norme ISO 11 799 : 2015 ;
- l'inadaptation des conditions de stockage dans les locaux de conservation (air, température, humidité, etc.) ;
- des locaux ne garantissant pas la sécurisation et la conservation des documents ;
- l'inexistence d'éléments de dispositifs dans les locaux de conservation (extincteur, caméras de surveillance, détecteurs infra rouges, détecteurs de fumée, porte coupe-feu, Robinet d'Incendie Armé).



Fort de ce constat, il apparaît nécessaire de proposer des mesures idoines à l'effet de garantir l'intégrité et la pérennité des ressources informationnelles.

II. OBJECTIFS

1- Objectif général

Il s'agit de réviser le dispositif de sécurisation et de conservation des documents des services du Trésor Public en vue de préserver l'intégrité et la pérennité des ressources informationnelles.

2- Objectifs spécifiques

Il s'agira de façon spécifique:

- de préciser les exigences liées aux salles de stockage de moins de 200 m2 conformément aux prescriptions de la norme ISO 11799 version 2015 ;
- de proposer des mécanismes de prise en charge des données numériques ;
- de garantir la conservation sécurisée des documents physiques et numériques.

III. RESULTATS ATTENDUS

- les exigences liées aux salles de stockage de moins de 200 m2 sont précisées conformément aux prescriptions de la norme ISO 11799 version 2015 ;
- les mécanismes de prise en charge des données numériques sont proposés ;
- la conservation sécurisée des documents physiques et numériques est garantie.

IV. UTILISATION DU DISPOSITIF

IV.1 Champ d'application du dispositif

La mise en œuvre du dispositif de sécurisation couvre l'ensemble des ressources informationnelles du Trésor Public. Ce sont les documents produits ou reçus au plan national et international par les services du Trésor Public, quels que soient leur date, leur support, leur nature et leur forme (analogique ou numérique).



IV.2 Comment utiliser ce document

Ce document se veut un ensemble d'exigences et de recommandations destinées à l'ensemble des Services du Trésor Public afin de garantir l'intégrité et la pérennité des ressources informationnelles.

V. CADRE LEGISLATIF, REGLEMENTAIRE ET NORMATIF

- la Loi 2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel ;
- la Loi 2013-546 du 30 juillet 2013 relative aux transactions électroniques en son Chapitre 8 sur l'archivage des documents électroniques ;
- le Décret 2016-851 du 19 octobre 2016 fixant les modalités de mise en œuvre de l'archivage électronique ;
- le Décret 76-314 du 04 juin 1976 portant règlement général des archives nationales de Côte d'Ivoire ;
- la Décision n°2019-0494 du Conseil de Régulation de l'Autorité de Régulation des Télécommunications de Côte d'Ivoire (ARTCI) en date du 16 mai 2019 portant Référentiel Général de Sécurité des Systèmes d'Information (RGSSI) ;
- la Norme 1530 : 2000. Dépôts de papiers, cartons ou matériaux combustibles analogues ;
- la Norme NF Z 42-013 de mars 2009 sur les Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes ;
- la Norme ISO 11 799 : 2015(f). Information et documentation -Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques ;
- la Politique d'archivage de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique du 03 décembre 2024 ;
- la Politique d'Archivage Electronique de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique du 03 décembre 2024.



VI. INTERÊT DE LA SECURISATION ET DE LA CONSERVATION DES DOCUMENTS DU TRESOR PUBLIC

La sécurisation et la conservation des documents du Trésor Public répondent à un avantage quadripartite ; elles revêtent un enjeu administratif, juridique, sécuritaire et historique.

VI.1 Enjeu administratif

Toute démarche globale de gestion des archives rend compte in fine d'une multiplicité d'enjeux à relever pour les entreprises qui souhaitent se démarquer et évoluer dans un environnement concurrentiel. Sachant qu'une stratégie efficace d'archivage des documents d'entreprise dépend de deux variables essentielles : le temps et l'accessibilité. Une conservation et une sécurisation efficiente des documents participent à assurer la continuité de l'action administrative gage d'un positionnement inéluctable.

VI.2 Enjeu juridique

La législation impose aux organismes publics une conservation de leurs archives pendant une durée minimale. Cette conservation sécurisée permet de protéger ses droits en cas de contentieux et de justifier son activité lors d'un contrôle. Elle permet également de se plier aux obligations légales en matière de tri, de conservation et de communication des documents. Enfin, pour avoir une valeur probante, il est indispensable de pouvoir justifier de l'authenticité et de l'intégrité des documents.

VI.3 Enjeu de sécurité

Les documents contiennent des informations stratégiques qu'il convient de protéger. C'est pourquoi sécuriser les lieux de stockage des archives, physiques ou numériques, est une priorité. Les sites de conservation doivent donc faire l'objet d'une attention particulière, afin d'être protégés des sinistres et des intrusions, tout en garantissant la sécurité des données jugées essentielles.



VI.4 Enjeu historique

Certaines archives ont une grande valeur d'un point de vue patrimonial. La bonne conservation de ces documents a donc une grande importance. Pour ce faire, certaines archives ne sont pas détruites en raison de leur intérêt historique et sont conservées dans le but d'être valorisées sur le long terme, par le biais d'expositions, pour être consultées par des chercheurs, historiens, biographes, etc.

VII. ACTEURS ET RESPONSABILITES

VII.1. La Direction Générale

- valide et promulgue le dispositif de sécurisation ;
- s'assure que l'ensemble des Services du Trésor Public s'approprie et applique ledit dispositif ;
- met à disposition des services les moyens pour la mise en œuvre du dispositif.

VII.2. La Direction de la Documentation et des Archives (DDA)

- élabore le dispositif de sécurisation ;
- veille au déploiement du dispositif par la sensibilisation et le renforcement de capacité des Parties prenantes ;
- assure le suivi des exigences contenues dans le dispositif ;
- suit et évalue la mise en œuvre du dispositif ;
- propose la révision du dispositif.

VII.3. Les Antennes Régionales de la DDA

Sous l'autorité et le contrôle de la DDA, les Antennes Régionales veillent à la mise en œuvre du dispositif de sécurisation dans leurs zones de compétence.

VII.4. La Direction des Moyens Généraux (DMG)

La DMG en relation avec la DDA :

- détermine les moyens matériels et financiers nécessaires à la mise en œuvre du dispositif ;
- participe à la mise en œuvre du dispositif ;



- dote les services de salles de stockage d'au moins 200m² ;
- équipe les salles de stockage relativement aux exigences.

VII.5. La Direction des Systèmes d'Information (DSI)

- assiste la DDA dans l'acquisition de matériel informatique relatif au dispositif de sécurisation des documents du Trésor Public ;
- assiste la DDA dans le développement et l'exploitation des logiciels de sûreté et de sécurisation des ressources informationnelles ;
- assure la sauvegarde et la sécurisation des données ;
- assure la maintenance des appareils et logiciels de stockage des données.

VII.6 Les Services du Trésor Public

- contribuent au déploiement du dispositif de sécurisation dans leurs services ;
- s'assurent que le dispositif de sécurisation est opérationnel ;
- veillent au respect des exigences du dispositif ;
- saisissent le Chef d'Antenne Régional en cas de difficultés liées à la mise en œuvre du dispositif.

VII.7. Tous les agents du Trésor Public

- respectent les exigences normatives contenues dans le dispositif ;
- contribuent à la mise en œuvre du dispositif.

VIII. OPERATIONNALISATION DU DISPOSITIF DE SECURISATION

VIII.1. Construction / Aménagement des dépôts d'archives

VIII.1.1. Sûreté

Les dépôts d'archives et les salles serveurs doivent être protégés contre le vol, le cambriolage, le vandalisme, le terrorisme, les incendies etc.

Les locaux de conservation des documents d'archives doivent constituer un bâtiment indépendant, construit dans cette intention, ou une unité autonome à l'intérieur d'un bâtiment. Des précautions doivent être prises pour éviter que des personnes non autorisées empruntent les entrées. Il convient que la conception du bâtiment facilite la surveillance.



Les issues de secours doivent être conçues de façon qu'elles puissent être facilement ouvertes de l'intérieur, et non de l'extérieur, excepté en cas d'incendie.

Afin d'assurer la sûreté, il est recommandé que les dépôts d'archives ne comportent ni fenêtre ni prise de jour en toiture ou bien que ces derniers soient installés de manière à assurer la sûreté requise.

VIII.1.2. Stabilité du climat intérieur

La température et l'humidité ont une incidence sur les documents. Par conséquent, il convient que les dépôts d'archives soient conçus de manière à assurer un environnement intérieur stable adapté à la conservation des documents.

Cela peut être partiellement réalisé en utilisant pour la construction des murs extérieurs, du toit et du sol du bâtiment, des matériaux qui isolent autant que possible l'intérieur du bâtiment des variations climatiques extérieures sans compromettre l'arrivée et la circulation de l'air nécessaire à la fois au stockage des documents et à l'activité des personnes.

A l'intérieur du dépôt d'archives, il convient d'utiliser pour les murs, les sols et les plafonds, des matériaux présentant une inertie thermique élevée ainsi qu'un effet tampon en matière d'humidité.

VIII.1.3. Exigences relatives à la structure interne et aux charges

Pour des raisons d'efficacité de la régulation climatique et de sécurité-incendie et pour limiter la perte des documents en cas d'incendie, il convient de compartimenter les dépôts d'archives.

La charge au sol doit être calculée en incluant le volume et le(s) type(s) spécifiques de pièces d'archives, les contenants et les rayonnages fixes ou mobiles, armoires et/ou casiers.

Si un système d'extinction à eau est distillé, il est recommandé de prévoir un système de drainage équipé d'une protection empêchant l'entrée d'animaux nuisibles et d'eau.

Prévoir un espace suffisant pour déplacer les documents de façon sûre et efficace.



VIII.2. Installations et équipements

VIII. 2.1. Disposer de salles de moins de 200 m²

Il importe de rappeler l'exigence liée à l'espace conformément aux prescriptions de la norme ISO 11-799 Version 2015 : Informations et Documentation- Prescriptions pour stockage des documents d'archives et de Bibliothèques. Elle indique que pour des raisons de sécurité, la superficie maximum autorisée pour les salles d'archives est de 200 m² de surface utile. La hauteur sous-plafond recommandée est de 2,60 m minimum. Pour une bonne circulation de l'air, il est nécessaire de laisser une distance a minima de 30 cm d'espace libre entre la partie haute du rayonnage et les équipements (gainés, appareils électriques et de détection, etc.). Cependant, elle peut néanmoins faire l'objet d'adaptation de 10% en plus ou en moins si la géométrie du terrain d'implémentation le justifie.

VIII. 2.1. 1. Emplacement géographique

Le choix d'un site pour l'implantation de salles d'archives doit obéir à plusieurs exigences en vue d'assurer la conservation optimale des documents et la sécurité des installations. Il doit pouvoir garantir une stabilité géologique. Ainsi, les zones sismiques, marécageuses, et inondables sont aussi à proscrire. Lorsque le bâtiment est en zone sensible, Il faut privilégier les niveaux supérieurs. Le bâtiment se doit d'être à proximité des services utilisateurs, tout en assurant la sécurité et la discrétion.

Il est souhaitable que le site soit si possible éloigné :

- des industries polluantes, de stockages de produits dangereux ou de lignes à haute tension ;
- des zones à forte poussière, nuisances sonores ou vibrations (ex : proche d'un atelier, voie ferrée) ;
- des zones agricoles ou entrepôts alimentaires.

VIII. 2.1. 2. Superficie et organisation

Pour une salle de moins de 200 m², l'on recommande la répartition suivante :

Zone		Fonctions
➤ Zone de stockage principale	150–170 m ²	Rayonnages d'archives
➤ Zone de consultation / tri	10–20 m ²	Espace de lecture, traitement, ou inventaire
➤ Zone technique / circulation	10–20 m ²	Accès, équipements techniques, réserve
➤ Hauteur sous plafond : $\geq 2,5$ m		
➤ Capacité de charge au sol : ≥ 600 kg/m ² (haute densité de stockage)		
➤ Rayonnages mobiles ou fixes selon besoins (hauteur max : 2 m)		

Dans le cas d'une construction neuve, située en dehors d'un centre urbain dense, il est souhaitable que la superficie du terrain permette une extension future du bâtiment, pour un accroissement de la capacité de conservation.

VIII.2.2. Installations techniques

Les systèmes d'alimentation en électricité, en gaz et en liquides, et les canalisations ne doivent pas être placés dans, au-dessus ou à proximité d'un magasin, sauf s'ils y sont nécessaires pour une fonction spécifique directement liée aux magasins.

Il convient que le système de gestion centralisé du bâtiment soit installé dans un compartiment coupe-feu différent de celui des magasins.

VIII.2.3. Détection incendie

Toutes les parties du bâtiment doivent être pourvues d'un système de détection incendie relié à une centrale d'alarme et de signalisation.

De plus, toutes les parties du bâtiment doivent être pourvues de déclencheurs manuels d'alarme incendie pouvant être utilisés par les occupants pour signaler la présence d'un feu.



Il convient de placer la centrale dans un endroit adapté, central et continuellement surveillé lorsque les magasins sont occupés ou couverts.

- pour détecter la présence de la fumée, installer des détecteurs de fumée ;
- installer des déclencheurs manuels en vue d'une utilisation en cas d'interruption d'électricité pour avertir d'un incendie ou d'une intrusion ;
- prévoir un dispositif sonore pour donner l'alerte en cas de catastrophe ;
- équiper les structures de panneaux indicateurs de l'emplacement des moyens de secours (clés extincteurs, couverture anti feu) ;

VIII.2.4. Extinction d'incendie

Les magasins doivent être équipés d'extincteurs. Il convient de prendre en compte les avantages d'un système d'extinction automatique. Les systèmes d'extinction à gaz ou à eau sans additif sont acceptés dans les magasins.

La haute combustibilité du papier impose une vigilance particulière. Outre la perte de documents précieux, les conséquences d'un incendie peuvent entraîner la destruction d'un bâtiment.

- Pour prévenir les incendies, il convient :
 - de prévoir un extincteur à eau sans additif de six litres pour un minimum de 200 m² de plancher, à placer aux endroits stratégiques ;
 - de disposer de portes coupe feux ;
 - de prévoir un système de sécurité incendie avec détection associé à un équipement d'alarme ;
- Pour circonscrire les incendies, il faut disposer de :
 - robinet d'Incendie Armé (RIA) ;
 - extincteurs à poudre.

VIII.2.5 Environnement de stockage

VIII.2.5.1. Eclairage

- contrôler l'intensité, la durée et la répartition spectrale de tout éclairage ;
- éclairer aux regards des prescriptions (un éclairage au sol d'environ 100 lux est recommandé) ;



- éviter la pénétration directe de la lumière du jour dans le bâtiment ;
- recommander que les fenêtres soient obturées ou, au moins, munies de rideaux ou de stores et/ou les vitres doivent être équipées de filtres solaires (IR, UV, rayonnement visible).

VIII.2.5.2. Humidité et température

Les magasins d'archives doivent être maintenus à un taux d'humidité relatif inférieur au seuil de déclenchement d'activité des micro-organismes.

Il convient de faire régner dans les dépôts une température basse, qui sera maintenue au mieux dans un bâtiment présentant une inertie thermique et hydrique élevée.

En supposant une humidité relative comprise en 30% et 40 %, les conditions suivantes sont requises pour le stockage des documents à long terme :

Conditions	Température °C	Observations
Ambiante	16 à 20	Moyen
Fraîche	8 à 16	Bon
Froide	0 à 8	Très bon
Inférieur à zéro	20 à 0	Requise pour une catégorie de documents (photo et film en couleur)

VIII.2.5.3. Ventilation et qualité de l'air

La ventilation englobe à la fois la circulation de l'air et son renouvellement dans la zone de stockage des documents d'archives. La circulation de l'air est nécessaire partout et à tous les niveaux afin de réduire au minimum le risque de formation de microclimats propices au développement de moisissures. Le renouvellement de l'air est nécessaire pour empêcher l'accumulation des gaz libérés par les collections, c'est-à-dire les acides acétique et formique.

VIII.2.6. Mobilier et matériel

Le mobilier et le matériel utilisé pour le stockage des archives doivent supporter le poids et les dimensions des documents et du matériel de conservation.



Les matériaux utilisés pour le mobilier et le matériel doivent être chimiquement inertes, ne doivent pas être combustibles, ni produire, attirer ou retenir la poussière.

Le choix des matériaux doit permettre de limiter, en cas d'incendie, l'émission de substances nocives, de fumée et de suie.

Pour répondre aux principes de création de conditions environnementales stables, aucun fonds d'archives ne doit être placé à proximité d'un mur extérieur. Il convient de maintenir une distance minimale de 200 mm entre les documents et le mur.

En regard du risque de dommage lié à l'eau, il convient que les documents ne soient pas stockés à une hauteur inférieure à 100 mm de la surface du plancher.

VIII.2.7. Sécurité du SAE et contrôle d'accès

VIII.2.7.1 Respect des bonnes pratiques en matière de sécurité des données numériques

La mise en œuvre des mesures de sécurité et de contrôle se fait dans le respect strict des éléments de sécurité prévus dans le Dispositif. L'application des procédures de sécurité est supervisée conjointement par la DDA et la DSI.

L'architecture réseau des systèmes informatiques supportant les fonctions du SAE respecte les bonnes pratiques en matière de sécurité réseau (cloisonnement, séparation des environnements (test /production) règles de filtrage, robustesse des équipements réseau.

VIII.2.7.2 Contrôle des accès au système et aux locaux de stockage

Le SAE est accessible, physiquement et logiquement, qu'à des personnes nominativement autorisées. Les restrictions d'accès aux systèmes et informations sont définies conformément à leur besoin de sécurité et à la criticité des actions autorisées sur les données et ressources. Les utilisateurs du SAE font l'objet d'une authentification par une indentification personnelle.

Les locaux abritant le SAE font l'objet de contrôles d'accès physique empêchant l'accès à des personnes non autorisées. Les locaux sont protégés contre les accidents et pannes dus à l'environnement : dégâts des eaux, incendies, pannes électriques, panne de la climatisation, panne des réseaux de télécommunications.



IX. MAINTENANCE

L'institution doit surveiller en continu les changements se produisant à l'intérieur du bâtiment et ses abords. Une action appropriée doit être menée rapidement pour rétablir la protection si des changements altèrent le niveau de protection des locaux d'archives.

Toutes installations situées dans les magasins doivent être entretenues et leur bon fonctionnement vérifié et tout défaut doit être corrigé. Les contrôles de fonctionnement et les actions entreprises doivent être consignés par écrit.

X. DIFFUSION DU DISPOSITIF

Le Dispositif de sécurisation et de conservation doit être diffusé à l'ensemble des Services et Agents du Trésor Public afin de permettre à chaque service de prendre connaissance des exigences normatives contenues dans ledit dispositif.

XI. REVISION DU DISPOSITIF

Le dispositif de sécurisation et de conservation des documents du Trésor Public sera révisé en fonction des nécessités des services ou des changements majeurs intervenus dans la Norme ISO 11 799 : 2015. Information et documentation -Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques.

XII. VALIDATION DU DISPOSITIF

Cette nouvelle version du dispositif de sécurisation et de conservation des documents a été validée par le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.



CONCLUSION

Les documents d'archives revêtent un intérêt administratif, juridique, sécuritaire et historique. Il apparaît plus que nécessaire d'assurer aux archives, les conditions de sécurisation et de conservation à même d'éviter la survenue d'éventuels risques liés au vol, aux actes malveillants, aux actes de destruction, aux risques d'incendies et aux risques naturels.

La mise en œuvre du dispositif de sécurisation et de conservation des documents permettra de préserver l'intégrité et la pérennité des ressources informationnelles du Trésor Public.