

**UNION ÉCONOMIQUE ET
MONÉTAIRE OUEST AFRICAINE**

La Commission



CHARTRE D'ARCHIVAGE DES ORGANES DE L'UEMOA

**UNION ÉCONOMIQUE ET
MONÉTAIRE OUEST AFRICAINE**

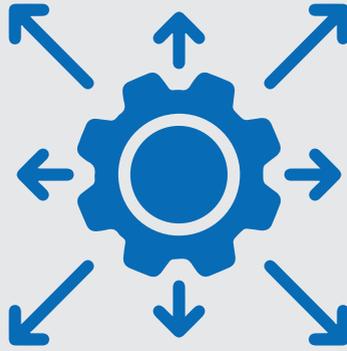
La Commission



CHARTRE D'ARCHIVAGE DES ORGANES DE L'UEMOA

Sommaire

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	5
2. TERMINOLOGIE	7
3. ACTEURS DE L'ARCHIVAGE	11
3.1. Producteur d'archives	12
3.2. Service responsable de la gestion des archives	12
3.3. Correspondant archives (ou Référent archives)	12
3.4. Point focal archives	13
3.5. Direction des Systèmes d'Information	13
3.6. Obligation de conservation des archives	13
4. TYPOLOGIE DES DOCUMENTS À ARCHIVER	15
5. RÈGLES ET OUTILS DE GESTION	19
5.1. Règles	20
5.1.1. Archivage physique	20
5.1.1.1. Versement	20
5.1.1.2. Bordereau de versement	20
5.1.1.3. Tri et élimination	21
5.1.2. Archivage électronique	21
5.2. Outils de gestion	21
5.2.1. Fiche d'inventaire des archives	21
5.2.2. Tableau de gestion	22
5.2.3. Plan de classement général	22
6. COMMUNICATION DES ARCHIVES ET CONFIDENTIALITÉ	23
7. ANNEXE	25
ANNEXE 1 : PROCÉDURE 1 : COLLECTE ET TRAITEMENT DES DOCUMENTS D'ARCHIVES	27
ANNEXE 2 : PROCÉDURE 2 : GESTION DES SALLES D'ARCHIVES ET DES MOUVEMENTS DES DOSSIERS	35
ANNEXE 3 : PROCÉDURE 3 : ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS	39
DÉCISION PORTANT ADOPTION DE LA CHARTE D'ARCHIVAGE DES ORGANES	45



OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La présente Charte d'archivage définit les règles relatives à l'organisation et à la gestion des archives des Organes de l'UEMOA.

Elle est applicable aux documents sur supports papier et électronique, produits et reçus par tous les services des Organes de l'Union, à l'exception des archives iconographiques et des documents audiovisuels qui font l'objet de dispositions spécifiques.



TERMINOLOGIE



Archivage

Démarche d'organisation qui a pour objectif d'identifier, de mettre en sécurité et de maintenir disponible des documents qui engagent une entreprise ou un organisme vis-à-vis de tiers ou de son activité future et dont le défaut représenterait un risque.



Archives

Ensemble de documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne morale ou physique ou par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de son activité.

Le terme « archives » peut également désigner le bâtiment ou local où sont conservées les archives (dans ce cas, le terme s'écrit Archives) ou le service chargé :

- du contrôle de la conservation des archives courantes ;
- de la conservation ou du contrôle de la conservation des archives intermédiaires ;
- de la conservation, du tri, du classement, de l'inventaire et de la communication des archives définitives.



Archives courantes ou vivantes

Documents régulièrement consultés pour le fonctionnement des services de la Commission et qui sont conservés dans les bureaux.



Archives définitives

Documents conservés sans limitation de durée et qui sont versés au niveau de la Direction du Secrétariat de la Commission des Archives et de la Documentation (DSCAD).



Archives électroniques

Documents produits ou reçus nativement dans un format ou sous une forme qui permettent leur exploitation directe par des outils informatiques.



Archives intermédiaires

Documents qui ne sont plus d'usage courant mais conservés temporairement, essentiellement pour des raisons administratives ou juridiques. Ces documents sont transférés dans les salles de pré-archivage au niveau des services ou départements.



Durée d'Utilité Administrative (DUA)

Durée minimale de conservation d'une archive. La DUA est déterminée en fonction des exigences réglementaires et légales et des besoins du service producteur ou son successeur. Au terme de la Durée d'Utilité Administrative, il est décidé du traitement final du document.



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.



ACTEURS DE L'ARCHIVAGE

Charte d'archivage des Organes de l'UEMOA

Tout le personnel et tous les services des Organes de l'Union contribuent à l'organisation et à la gestion des archives.

3.1. Producteur d'archives

Le producteur d'archives est toute personne physique ou morale produisant ou recevant des archives dans l'exercice de ses fonctions. À ce titre, tout agent ou service des Organes est susceptible d'être producteur d'archives.

Le producteur d'archives est chargé notamment de :

- préparer les dossiers à verser au service responsable de la gestion des archives ;
- donner un avis à l'élimination des dossiers dont la durée d'utilité administrative est échuë, avant l'autorisation d'élimination à donner par le responsable compétent ;
- solliciter la communication des dossiers qu'il souhaite consulter dans le respect des procédures établies.

3.2. Service responsable de la gestion des archives

Le service responsable de la gestion des archives d'un Organe de l'Union est le service qui assure la collecte, le versement, le traitement, la numérisation, la conservation et la rédaction des instruments de recherche et de communication des archives de cet Organe.

3.3. Correspondant archives (ou Référent archives)

Les départements de la Commission ainsi que les autres Organes de l'Union désignent chacun un correspondant archives afin de faciliter les opérations de tri et de versement des dossiers.

Le correspondant archives est chargé notamment de :

- veiller à l'application des règles d'archivage au sein du Département ;
- sensibiliser, informer et conseiller le personnel du département ;
- assurer la liaison avec le service responsable de la gestion des archives.

3.4. Point focal archives

Les services des Organes de l'Union ainsi que les Bureaux de représentation de la Commission désignent chacun au moins un point focal archives pour faciliter les opérations de collecte des documents.

Le point focal archives est chargé de :

- veiller à l'application des règles d'archivage et à la gestion des archives courantes et intermédiaires au sein de la Direction ;
- sensibiliser, informer, et conseiller le personnel de la Direction ;
- faciliter la liaison avec le correspondant archives du Département.

3.5. Direction des Systèmes d'Information

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) intervient dans le processus d'archivage électronique notamment à travers :

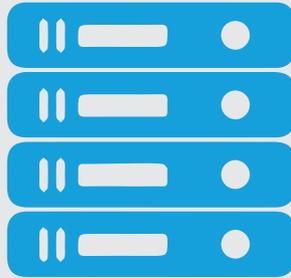
- la mise à disposition d'infrastructures informatiques adaptées ;
- la configuration et la sécurisation du système d'archivage électronique ;
- la formation des utilisateurs au logiciel du système d'archivage électronique ;
- la fourniture de droits d'accès au système d'archivage électronique.

3.6. Obligation de conservation des archives

La conservation des archives des Organes de l'Union par les services et les agents qui les détiennent est obligatoire.

Les archives ne peuvent être cédées ou éliminées que dans les conditions prévues au point 5 ci-dessous relatif aux règles et outils de gestion.

Tout agent en service dans les Organes de l'Union doit, lors de son départ temporaire ou définitif de sa fonction ou lors de sa mutation, remettre à son remplaçant désigné ou à son supérieur hiérarchique direct, l'intégralité des documents relevant de ses activités.



**TYPOLOGIE
DES DOCUMENTS
À ARCHIVER**

Charte d'archivage des Organes de l'UEMOA

Seuls des documents originaux et définitifs sont à archiver. À défaut, et à titre exceptionnel, une copie lisible d'un document définitif peut être archivée.

Les types de documents suivants doivent être archivés :

- actes de la Conférence des Chefs d'État et de Gouvernement (Traités, Protocoles additionnels, Actes additionnels...);
- actes du Conseil des Ministres (Règlements, Directives, Décisions, Recommandations, Avis, etc.);
- avis et décisions de la Cour de Justice;
- avis et rapports de la Cour des Comptes;
- rapports de réunions du Comité des Experts statutaire;
- actes de la Commission (Règlements d'exécution, Décisions);
- actes pris par le Président de la Commission (Décisions, Notes de service);
- rapports annuels sur l'état de l'Union;
- actes conventionnels (contrats, conventions, accords de siège, accords de coopération ou de partenariat, protocole d'accord, mémorandum...);
- dossiers du personnel (actes d'état civil, contrat de travail, fiche de paie, acte de recrutement, promotion, dossiers médicaux...);
- dossiers financiers et comptables;
- courriers;
- rapports annuels sur le fonctionnement et l'évolution de la Commission;
- rapports d'études;
- comptes rendus des réunions de la Commission et des Directeurs de cabinet;
- bulletins officiels;
- rapports d'audit, d'exécution technique, financier, de formation, d'enquête, de mission...);
- dossiers des acquisitions;
- saisines en matière de concurrence;
- dossiers de contentieux;
- procès-verbaux de passation de service;
- documents fonciers de l'UEMOA tels que titres de propriété, plans, constructions d'infrastructure, factures de loyer, transactions immobilières;
- référentiels que constituent par exemple le manuel de procédures, les chartes, les codes de déontologie;
- dossiers de demande d'autorisation de mise sur le marché des médicaments vétérinaires;

- dossiers relatifs aux politiques, programmes et réformes ;
- comptes de gestion ;
- comptes administratifs.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Les documents ci-dessous ne doivent pas être archivés :

- les doublons ou exemplaires excédentaires d'un document ;
- les copies ou notes pour information ;
- les notes de travail ou brouillons non validés n'apportant pas d'information utile ;
- les documents temporaires ou intermédiaires sans lien avec une décision ;
- les documents dont les informations et les données sont récapitulées dans un rapport ;
- les revues ou catalogues ;
- les circulaires caduques.



RÈGLES ET OUTILS DE GESTION

5.1. Règles

Les procédures d'archivage des documents physiques et d'archivage électronique des documents figurent respectivement aux annexes 1, 2 et 3 à la présente Charte d'archivage dont elles font partie intégrante.

5.1.1. Archivage physique

L'archivage physique prend en compte notamment les éléments suivants :

5.1.1.1. Versement

Le versement est le transfert d'archives :

- d'un service producteur à un service de pré-archivage en vue de leur conservation sur une durée limitée ;
- d'un service de pré-archivage au service responsable de la gestion des archives en vue de leur conservation définitive.

Le service versant est responsable des tâches suivantes :

- la mise en bon ordre des dossiers à verser ;
- la rédaction et la numérotation des bordereaux de versement ;
- le contrôle des dossiers à verser.

Le service recevant les archives est responsable des tâches suivantes :

- la préservation de l'intégrité physique des documents versés ;
- la mise en sécurité des documents versés ;
- le respect de la confidentialité des documents sensibles.

5.1.1.2. Bordereau de versement

Tout versement d'archives doit être accompagné d'un bordereau indiquant le contenu de chaque document.

Le bordereau de versement est établi en trois (3) exemplaires originaux. Le service versant conserve un (1) exemplaire alors que les deux (2) autres exemplaires accompagnent les documents à verser.

5.1.1.3. Tri et élimination

Le tri consiste à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être éliminés.

Le tri peut se faire pièce par pièce, par échantillonnage ou par dossier entier.

Dès l'expiration de la durée d'utilité administrative prévue dans le tableau de gestion défini au point 5.2.2, les documents peuvent être éliminés, avec l'accord du service versant.

Avant l'élimination des documents, un procès-verbal et un bordereau d'élimination, établis en deux (2) exemplaires originaux, sont signés par le service versant et le service recevant les archives. Chaque service signataire conserve un original des documents signés.

La confidentialité des documents d'archives doit être respectée au moment de leur destruction.

5.1.2. Archivage électronique

L'archivage électronique prend en compte notamment les éléments suivants :

- la collecte et le traitement des documents ;
- la gestion de la numérisation des documents ;
- la restitution des documents ;
- la recherche d'archives électroniques.

5.2. Outils de gestion

5.2.1. Fiche d'inventaire des archives

La fiche d'inventaire des archives sert à recenser les types de documents existant au sein de chaque service.

Elle permet de :

- dresser la typologie des documents au sein du service ;
- définir la durée d'utilité administrative des documents ;
- déterminer les droits d'accès aux documents ;
- quantifier la volumétrie des documents.

La fiche d'inventaire des archives est renseignée par les services producteurs d'archives, avec l'appui des archivistes/documentalistes.

5.2.2. Tableau de gestion

Le tableau de gestion ou calendrier de conservation est un état des documents produits et reçus par un service. Il sert à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage des archives historiques. Il fixe pour chaque type de document, la durée d'utilité administrative, le délai de versement au service des archives, le traitement final et la modalité de tri à appliquer.

La durée d'utilité administrative et le sort d'une archive sont déterminés sur la base des critères suivants :

- les prescriptions légales ou administratives ;
- l'intérêt historique des documents évalués par le service responsable de la gestion des archives et le service versant.

5.2.3. Plan de classement général

Le plan de classement général est un système qui consiste à classer, organiser et structurer les documents d'archives afin de les gérer et faciliter leur recherche. Il permet de classer les documents de façon hiérarchique, de manière à refléter les domaines d'activités des Organes de l'Union et dresser une arborescence qui organise les documents par sujets et sous-sujets. Il permet de localiser les documents le plus rapidement possible quel que soit le type d'archivage concerné (physique ou électronique).

Ainsi, le plan de classement général des archives des Organes de l'Union est de type méthodique.

En tant que tel, il se base sur les domaines d'activités des Organes et sur les types de documents que ces derniers produisent ou reçoivent.

Le plan de classement général est paramétré dans le système d'archivage électronique pour la numérisation des documents.



**COMMUNICATION
DES ARCHIVES ET
CONFIDENTIALITÉ**

Charte d'archivage des Organes de l'UEMOA

La communication des archives regroupe l'ensemble des opérations qui permettent la consultation des archives.

Elle prend en compte plusieurs paramètres tels que les délais de communicabilité des documents, les procédures de protection lors de leur utilisation, l'aménagement des espaces de travail et l'organisation de la diffusion.

La communication comporte les deux (2) dimensions suivantes :

- la communication administrative ou interne qui consiste en la mise à disposition d'archives aux membres d'Organes ou aux agents de la Commission ou d'autres Organes de l'Union, dans l'exercice de leurs activités ;
- la communication au public consiste en la mise à disposition d'archives aux personnes physiques ou morales étrangères aux Organes de l'Union.

La Commission déterminera, en temps opportun, les règles relatives à la confidentialité et à la communication des documents.

ANNEXE

ANNEXE 1 :

PROCÉDURE I : COLLECTE ET TRAITEMENT DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Objet : Cette procédure décrit les opérations de collecte et de traitement des documents d'archives : versement, tri, élimination, analyse, cotation, classement, conservation.

A. Liste des activités

N° d'ordre	Activités	Acteurs
1	Identification des documents à verser	Service versant Points focaux
2	Remplissage du bordereau de versement	Service versant Points focaux
3	Vérification de la liste	Service versant Points focaux Service responsable de la gestion des archives
4	Signature du bordereau de versement	Service versant Archivistes/Documentalistes Service responsable de la gestion des archives
5	Transfert des dossiers	Service versant Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives
6	Tri et élimination des dossiers	Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives
7	Analyse et cotation des dossiers	Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives
8	Classement et mise en boîte des dossiers	Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives
9	Destruction des dossiers	Service versant Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives

B- Description des activités

1. Identification des documents à verser

Les documents produits ou reçus par les Organes de l'Union constituent son patrimoine archivistique.

Ces archives sont localisées dans les bureaux du personnel (archives de premier âge dont l'organisation et la gestion sont confiées aux services opérationnels) ou dans les salles de pré-archivage (archives de deuxième âge confiées aux archivistes, documentalistes ou correspondants archives). Les Organes de l'Union disposent également d'archives centrales (archives de troisième âge).

La sélection des documents à verser peut se faire sur initiative des groupes détenteurs ou à la demande du service responsable de la gestion des archives.

2. Remplissage du bordereau de versement

Le service versant recense sur le bordereau de versement, la description des dossiers à verser, en renseignant les rubriques suivantes : intitulés de dossiers, date ou dates extrêmes et observations ou consignes relatives aux dossiers.

Le bordereau doit en même temps porter le nom de l'agent désigné par le service versant ainsi que la date du versement. Le bordereau de versement doit être établi en trois (3) exemplaires dont un (1) original et deux (2) copies.

3. Vérification de la liste

Le service responsable de la gestion des archives s'assure, en présence du service versant, que les pièces enregistrées sont physiquement présentes. En effet, il faut éviter que des dossiers non versés ne fassent un jour l'objet d'une demande de consultation.

4. Signature du bordereau de versement

Une fois que les deux parties s'accordent sur la conformité de la liste, elles apposent leurs signatures sur le bordereau de versement.

La copie originale du bordereau signé est conservée au niveau du service responsable de la gestion des archives. Le service versant conserve une copie et l'autre copie accompagne les boîtes d'archives.

Un modèle de bordereau de versement figure en annexe 1 à la présente procédure.

5. Transfert des dossiers

Après la signature du bordereau de versement, le service responsable des archives procède au transfert des dossiers dans les salles d'archives pour leur traitement. À ce stade, les dossiers confidentiels ou très sensibles peuvent être scellés et cachetés avant leur transfert au service d'archives. Ce transfert est ensuite consigné dans un registre portant les informations suivantes : numéro

et date du transfert, provenance, volume des dossiers.

6. Tri et élimination des dossiers

Le service responsable de la gestion des archives procède au tri des documents transférés par le service versant pour ne garder que ceux qui doivent l'être selon le tableau de gestion et éliminer les doublons et les documents inutiles.

Un modèle de tableau de gestion figure en annexe 2 à la présente procédure.

7. Analyse et cotation des dossiers

Les dossiers retenus pour être conservés doivent faire l'objet d'une analyse. Cette analyse consiste à faire la description de leur contenu, puis à inscrire la date ou les dates extrêmes sur les chemises contenant les dossiers.

À chaque dossier, sera ensuite affecté un numéro d'identification unique (numérique ou alpha numérique), appelé cote, attribué au dossier selon le plan de classement général.

8. Classement et mise en boîte des dossiers

Cette opération consiste à classer les dossiers, du plus ancien au plus récent, selon un ordre méthodique en rapport avec le plan de classement général.

La cote ou les cotes extrêmes issues de l'analyse des dossiers seront inscrites sur les boîtes d'archives, suivie de la date ou des dates extrêmes.

9. Destruction des dossiers

Dès qu'une archive a atteint sa date limite de conservation suivant le tableau de gestion, le service responsable de la gestion des archives émet un bordereau d'élimination, tel que joint en annexe 3, reprenant les documents concernés.

Il le transmet ensuite au service versant pour accord d'élimination. En effet, bien que la charte d'archivage détermine les durées maximums de conservation, il est préférable et prudent que la structure versante marque son accord et le matérialise par une signature du bordereau d'élimination.

Une fois l'accord obtenu, les documents concernés sont détruits et un procès-verbal de destruction est établi en deux (2) exemplaires originaux signés par le service chargé de la gestion des archives et le service versant. Chacune des parties conservera un (1) exemplaire.

La destruction est faite soit par incinération soit par un destructeur de papier professionnel.

Annexes :

- **Annexe 1a : Bordereau de versement**
- **Annexe 1b : Tableau de gestion**
- **Annexe 1c : Bordereau d'élimination des archives**

Annexe 1 a **Bordereau de versement**

Département :.....

Direction/Service :.....

Division :.....

Nom et prénom(s) de l'agent :.....

N°BV	Date de versement	Intitulés des dossiers	Date ou dates extrêmes	Observations

Chef du service responsable de la gestion
des archives ou son représentant

Responsable du service versant

Annexe 1 b

Modèle de tableau de gestion

N°BV	Types de documents	Date ou dates extrêmes	DUA*	Sort final	Observations
1	Pièces justificatives des dépenses	2014	<i>10 ans</i>	C	
2	Décisions de création et dotation de la Caisse d'avance	2014	<i>5 ans</i>	D	Ces pièces existent dans les pièces justificatives
3	Chronos notes de service	2010-2014	<i>Illimitée</i>	T	Éliminer les doublons, les avis de réunion, etc.

Légende : **C** = Conserver ; **D** = Détruire avec l'accord du responsable d'archives ; **T** = Trier

* DUA = Durée d'Utilité Administrative

Annexe 1 c

Bordereau d'élimination des archives

Élimination proposée par :.....

Fonction :.....

Contacts (Tél., email) :.....

Nom du service producteur :.....

N° de la cote	Intitulé des classeurs ou dossiers	Date ou dates extrêmes	Métrage linéaire	Texte réglementaire et/ou observations

Fait à Ouagadougou, le.....

Service versant

**Service responsable de la gestion
des archives**

Nom - Prénom(s) - Signature

Nom - Prénom(s) - Signature

ANNEXE 2 :

PROCÉDURE 2 : GESTION DES SALLES D'ARCHIVES ET DES MOUVEMENTS DES DOSSIERS

Objet : Cette procédure décrit les opérations de gestion des salles affectées à l'archivage et aux mouvements des dossiers.

A. Liste des activités

N° d'ordre	Activités	Acteurs
1	Répartition et sécurisation de l'accès des salles	Points focaux Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives
2	Classement des boîtes d'archives	Points focaux Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives
3	Suivi des délais de conservation	Service versant Points focaux Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives
4	Suivi des mouvements des documents	Points focaux Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives
5	Gestion de nouveaux types de dossiers	Service versant Points focaux Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives
6	Gestion de nouveaux types de documents	Service versant Points focaux Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives
7	Inventaire des archives	Points focaux Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives

B. Description des activités

1. Répartition et sécurisation de l'accès des salles

Les salles affectées au stockage des archives doivent être fermées de manière sécurisée et leur accès doit être confié à un archiviste désigné par le service responsable de la gestion des archives.

Les armoires doivent être ignifuges pour les documents confidentiels ou très importants. À défaut, il convient d'utiliser des coffres-forts.

Toute détérioration ou élimination de document fait l'objet d'un rapport ou procès-verbal circonstancié à l'attention des responsables chargés de la gestion des archives et peut entraîner la suspension ou l'interdiction définitive d'accès de l'auteur aux archives.

2. Classement des boîtes d'archives

Les boîtes codifiées sont disposées sur les rayons en tenant compte du plan de classement général établi par la Commission de l'UEMOA.

L'adressage des rayons doit se faire pour permettre le classement rapide des documents.

Il consiste à apposer sur les rayons des étiquettes indiquant les numéros du rayonnage et de l'étagère devant accueillir la boîte d'archives à classer. Les numéros extrêmes des dossiers s'y trouvant sont ensuite définis.

3. Suivi des délais de conservation

Le suivi des délais de conservation des archives des Organes de l'Union est assuré par le service responsable de la gestion des archives. À cet effet, il se réfère à la Charte d'archivage pour dresser la liste des dossiers à détruire, à soumettre aux services concernés, pour approbation.

En cas d'accord, le service responsable de gestion des archives émet un bordereau d'élimination. Un procès-verbal de destruction est alors établi (confer procédure 1 : collecte et traitement des documents d'archives).

4. Suivi des mouvements de documents

Les documents déjà classés peuvent, pour des raisons diverses, être déplacés d'un rayonnage à un autre et également d'une salle de conservation à une autre.

Toutefois, le document ne changera pas de cote. Autrement dit, la boîte et son contenu resteront intacts. Le changement sera matérialisé par la modification de la localisation ainsi que le positionnement sur les rayons d'accueil. Le service responsable de la gestion des archives portera cette modification dans le système d'archivage électronique afin de conserver les traces du document.

L'ancienne identification sera con-

Charte d'archivage des Organes de l'UEMOA

servée dans le système informatique pour des raisons de traçabilité.

La sortie d'une boîte (contenant une série de cotes) ne nécessite pas le remplacement des cotes. La cotation se poursuit normalement de sorte que le système d'archivage électronique oriente l'utilisateur, dans sa recherche vers la nouvelle localisation des documents ayant changé de position.

À titre d'exemple, si le rayonnage R14 est rempli. L'archiviste déplacera les boîtes B110 à B114 vers le rayonnage R37. L'archiviste reportera cette modification dans le système d'archivage électronique, afin que l'on puisse retracer, au moment opportun, ce déplacement.

Le scénario sera le même pour les boîtes d'une série d'années qui migrent vers d'autres rayonnages. La place libérée par ces boîtes pourra être occupée par d'autres boîtes du même type de dossiers. Il va sans dire que l'adressage des rayons sera également modifié à cet endroit. De même, les rayonnages accueillant les documents transférés seront adressés pour tenir compte du type des documents transférés.

5. Gestion de nouveaux types de documents

L'intégration de nouveaux types de documents suppose l'occupation de nouveaux espaces sur les rayons. Le nouveau type de document sera identifié dans la table des nomenclatures par les trois premières lettres de sa dénomination. Il sera intégré dans le

plan de classement général et affecté à un des groupes d'utilisateurs des Organes de l'Union et pris en compte dans l'arborescence du système.

Ainsi, lors de la création d'un nouveau type de document, l'archiviste est amené à revoir :

- le plan de classement général en complétant toutes ses colonnes impactées ;
- l'arborescence du plan de classement en identifiant dans celui-ci où se positionnera le nouveau type de document ;
- le système d'archivage électronique en créant le type de document dans l'arborescence, à l'endroit adapté.

À la suite des actions précédentes ayant abouti à la modification du plan de classement et de l'arborescence, l'archiviste met à jour les différents documents pertinents.

Le service responsable de la gestion des archives sensibilise les utilisateurs sur les différentes modifications effectuées dans le système d'archivage.

6. Inventaire des archives

Le service responsable de la gestion des archives, les correspondants archives et les points focaux concernés procèdent chaque année à un inventaire des salles d'archives qui sont sous leur responsabilité.

Tout mouvement de documents est mentionné dans le rapport d'inventaire.

ANNEXE 3 :

PROCÉDURE 3 : ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

Objet : Cette procédure décrit les opérations relatives à la collecte, à la numérisation et à la recherche des archives électroniques dans les Organes de l'UEMOA.

A. Liste des activités

N° d'ordre	Activités	Acteurs
1	Collecte des documents d'archives	Service versant Points focaux
2	Identifier les documents à numériser	Service versant Archivistes / Documentalistes Points focaux Service responsable de la gestion des archives
3	Préparer les documents en lots/ dossiers	Service versant Points focaux Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives
4	Gestion de la numérisation des dossiers	Points focaux Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives
5	Restitution et sauvegarde des documents	Points focaux Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives DSI
6	Recherche électronique des documents	Points focaux Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives DSI
7	Gestion des historiques	Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives DSI
8	Gestion des statistiques	Archivistes / Documentalistes Service responsable de la gestion des archives

B- Description des activités

1. Collecte des documents d'archives

L'archivage électronique nécessite le classement préalable des documents selon la procédure d'archivage physique. Néanmoins, les deux (2) procédures peuvent s'appliquer concomitamment. Ainsi, il est possible de numériser les documents papier avant de les classer dans les boîtes d'archivage. Cela permet d'économiser du temps.

Seuls les documents originaux peuvent être numérisés. Les doublons sont éliminés lors du tri et de la sélection des documents papier à archiver. Il est très important de respecter cette règle lors de l'archivage électronique. En effet, pour son efficacité et sa pérennité, le système d'archivage électronique ne doit contenir qu'une seule version d'un même document.

Toutefois, si l'original d'un document est introuvable, trop abîmé ou détruit pour permettre sa numérisation, une copie fiable peut être utilisée.

2. Identifier les documents à numériser

En général, les documents les plus récents sont archivés avant de commencer l'archivage des documents plus anciens.

Certains services classent les documents par nature et non par année. Dans ce cas, il convient de réaliser la

numérisation en fonction du classement physique des documents.

Toutefois, la préparation des documents à l'archivage doit prendre en compte les différentes rubriques du tableau de gestion des archives, notamment les durées de conservation et le plan de classement des archives (confer annexe 1b de la procédure 1 : collecte et traitement des documents physiques).

3. Préparer les documents en lots/dossiers

Les documents doivent être classés par lots/dossiers de traitement. Un lot/dossier doit être constitué de documents appartenant au même sujet, en tenant compte des types de documents définis dans le plan de classement général des archives.

4. Gestion de la numérisation des dossiers

Avant la numérisation, tous les documents doivent être décornés, désagrafés et en bon état de conservation. Cette tâche devrait être réalisée lors de l'archivage physique des documents et faire l'objet d'une vérification avant la numérisation.

Une fois les opérations ci-dessus réalisées, l'opérateur de numérisation réalise les tâches suivantes :

- présenter au scanner un lot de documents ou dossiers, sans dépasser le nombre de pages

tolérées, selon le modèle de scanner utilisé ;

- insérer entre les documents, à l'endroit qu'il convient, la feuille contenant la bande codée permettant de générer le fichier suivant ; cette feuille peut être positionnée avant le document physique suivant ;
- sélectionner dans « paper stream », le profil de numérisation à utiliser. Ce profil est fonction du type de documents présents dans le lot de documents ou dossier à scanner ;
- numériser le lot de documents ou dossiers et s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur dans les logs du logiciel de gestion électronique et que les documents numérisés sont bien sauvegardés dans la bonne taxonomie (arborescence) ;
- attribuer les accréditations (droits d'accès) en lecture aux groupes d'utilisateurs selon les règles définies par le service producteur d'archives.

L'opérateur de numérisation doit se conformer au manuel d'utilisation du poste de numérisation, qui détaille l'ensemble des opérations à réaliser.

5. Restitution et sauvegarde des documents

Une fois la numérisation achevée, les documents doivent regagner les boîtes d'archives d'où ils proviennent.

En coordination avec la Direction

des Systèmes d'Information (DSI), une sauvegarde sur disques durs amovibles est ensuite organisée. Celle-ci comprendra tous les documents du système d'archivage électronique.

Ces disques durs amovibles doivent être conservés dans une armoire ignifuge ou coffre fort prévu à cet effet.

6. Recherche électronique des documents

L'utilisateur peut effectuer toutes les recherches qu'il souhaite dans le système d'archivage électronique. Toutefois, n'apparaîtront que les documents pour lesquels il a obtenu un droit d'accès au système d'archivage électronique. Cette tâche s'effectue en suivant le manuel d'utilisation du système.

7. Gestion des historiques

Toute opération de création ou de modification d'un document dans le système d'archivage électronique génère électroniquement l'identité de la personne qui l'a réalisée. Le système enregistre également la date du jour et l'heure de l'opération.

Il est possible de consulter tous les documents qui ont été ajoutés, modifiés et supprimés dans le logiciel de gestion électronique (Confer manuel d'utilisation).

Par ailleurs, en activant la fonction « versioning » dans le système d'archivage électronique, toutes les

opérations effectuées sur un document peuvent être retracées (création, modification et suppression ainsi que les dates et les auteurs).

Cette fonctionnalité permet également de conserver les versions antérieures d'un même document dans le système d'archivage électronique.

8. Gestion des statistiques

Le logiciel de gestion électronique permet de consulter les statistiques d'utilisation du système d'archivage électronique (Confer manuel d'utilisation).

**DÉCISION PORTANT
ADOPTION DE LA CHARTE
D'ARCHIVAGE DES ORGANES
DE L'UEMOA**

DECISION N° - 05 /2024/COM/UEMOA
PORTANT ADOPTION DE LA CHARTE D'ARCHIVAGE DES ORGANES DE L'UEMOA

LA COMMISSION DE L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE
OUEST AFRICAINE

- Vu** le Traité modifié de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) ;
- Vu** le Protocole additionnel n°1 relatif aux Organes de contrôle de l'UEMOA ;
- Vu** l'Acte additionnel n°02/2021/CCEG/UEMOA du 14 avril 2021 portant nomination des Membres de la Commission de l'UEMOA ;
- Vu** l'Acte additionnel n°03/2021/CCEG/UEMOA du 14 avril 2021 portant nomination du Président de la Commission de l'UEMOA ;
- Vu** la Décision n°01/2013/COM/UEMOA du 31 janvier 2013 établissant le Règlement intérieur de la Commission de l'UEMOA ;
- Vu** la Décision n°545/2019/PCOM/UEMOA du 18 septembre 2019 portant organisation de la Commission de l'UEMOA, modifiée ;
- Vu** la Décision n°546/2019/PCOM/UEMOA du 18 septembre 2019 portant organisation interne de la Présidence de la Commission, modifiée ;
- Considérant** la nécessité de moderniser et de sécuriser la gestion des archives et de la documentation de la Commission de l'UEMOA ;
- Considérant** les nécessités de service ;

DECIDE :

Article premier

Est adoptée la Charte d'archivage des Organes de l'UEMOA annexée à la présente Décision.

Article 2

La Charte d'archivage est l'ensemble des règles relatives à l'organisation et à la gestion des archives des Organes de l'Union.

Elle définit, dans ce cadre, les procédures de gestion des archives, qui lui sont annexées. *AB*

Article 3

Les procédures de gestion des archives décrivent les modalités à suivre par les agents des Organes de l'Union pour le versement, la recherche et la demande de communication des dossiers d'archives.

Dans ce cadre, elles portent sur :

- l'archivage des documents physiques en ce qui concerne leur collecte et leur traitement ainsi que la gestion des salles d'archives et des mouvements de dossiers ;
- l'archivage électronique des documents.

Article 4

Les archives constituent l'ensemble de documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne morale ou physique ou par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités.

Elles sont la propriété exclusive de l'Union.

Article 5

La Charte d'archivage et les procédures de gestion des archives sont mises à jour ou modifiées par la Commission.

Article 6

En cas de nécessité, des procédures particulières peuvent être adoptées, par voie de Décision du Président de la Commission, pour préciser les modalités de gestion d'archives spécifiques à certaines activités.

Article 7

La Commission de l'UEMOA est chargée du suivi de la mise en œuvre de la présente Décision.

Article 8

La présente Décision, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, entre en vigueur à compter de sa date de signature. ⁴⁰⁵ 

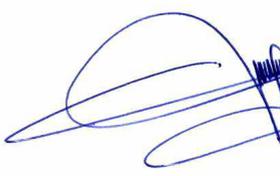
Fait à Ouagadougou, le 18 JAN 2024

Pour la Commission,

Le Président

Ampliations :

- Commission
- Cour de Justice UEMOA
- Cour des Comptes UEMOA
- CIP
- CCR
- CCT
- CTDS
- DAJ
- DSCAD
- Chrono
- Documentation



Abdoulaye DIOP



Scannez ici
la version digitale



COMMISSION DE L'UNION ÉCONOMIQUE ET MONÉTAIRE OUEST AFRICAINE

380, Avenue du Professeur Joseph KI-ZERBO
01 BP 543 Ouagadougou 01 - Burkina Faso

Tél. : +226 25 31 88 73 à 76

E-mail : commission@uemoa.int

Site web : <http://www.uemoa.int>

-  <https://www.facebook.com/UEMOAOfficielle/>
-  https://twitter.com/UEMOA_officiel
-  <https://www.youtube.com/c/UEMOAOfficiel>



Édité avec l'appui financier
de l'Union européenne

