

REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*\*\*\*



MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

\*\*\*\*\*



UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

\*\*\*\*\*

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION  
ET DE MAGISTRATURE (ENAM)

\*\*\*\*\*

MEMOIRE DE FIN FORMATION AU CYCLE I POUR L'OBTENTION  
DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR DE L'ACTION CULTURELLE

OPTION :

Sciences et Techniques de l'Information  
Documentaire (STID)

FILIERE :

Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE

2005-2006

Thème :

CONTRIBUTION A LA BONNE GESTION DES ARCHIVES DE  
LA MAIRIE DE LOKOSSA

Réalisé et soutenu par :

DJAGO Rosette

Sous la Direction de :

Maître de stage :

Edouard DEGUE  
Chargé de la gestion des archives  
de la Mairie de LOKOSSA

Directeur de mémoire :

Houngpè SOSSOU  
Chargé de cours à l'ENAM

Décembre 2006



**IDENTIFICATION DU JURY**

**L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE  
MAGISTRATURE N'ENTEND DONNER AUCUNE  
APPROBATION NI IMPROBATION AUX OPINIONS  
EMISES DANS CE MEMOIRE. CES OPINIONS DOIVENT  
ETRE CONSIDEREES COMME PROPRES A LEUR  
AUTEUR.**

## DEDICACES

*Je dédie ce travail :*

- *Au Seigneur Jésus-Christ pour toutes les grâces dont il ne cesse de me combler.*
- *A Carmel KOCHONI et à toutes les personnes qui me sont chères. Recevez à travers ce mémoire l'expression de tout mon amour, mon attachement et ma reconnaissance.*

## REMERCIEMENTS

*C'est l'occasion de manifester toute ma gratitude à :*

- Monsieur Hounkpè SOSSOU pour avoir accepté malgré ses multiples occupations, de diriger mon travail ;*
- Monsieur Raoul HOUESSOU pour m'avoir permis d'effectuer mon stage à la Mairie de Lokossa ;*
- Messieurs Crespin GUIDI et Edouard DEGUE pour leurs conseils ;*
- Tout le personnel de la Mairie de Lokossa pour leur collaboration ;*
- Tous les Enseignants de l'ENAM qui n'ont ménagé aucun effort pour la formation de leurs étudiants ;*
- Tous mes Camarades de promotion en souvenir des trois années passées ensemble ;*
- Toutes les personnes qui, de près ou de loin, m'ont soutenue pour la réalisation de ce mémoire.*

## **RESUME**

Les archives représentent la mémoire d'un peuple. Elles constituent un outil indispensable pour l'efficacité et la continuité de l'action administrative. Il convient alors de bien les gérer.

Comment peut-on retrouver un document produit il y a cinq (5) ans parmi tant d'autres si au préalable il n'était pas classé, rangé et conservé ?

C'est dans cette optique que nous avons orienté notre travail en direction de la Mairie de Lokossa où la gestion des archives n'est pas reluisante.

Notre objectif fondamental est de définir une politique de gestion des archives afin d'assainir le paysage documentaire de la Mairie.

Pour mener à bien ce travail, nous avons utilisé comme outil de recherche, la méthode d'investigation de terrain.

Notre travail s'est articulé autour de trois (3) chapitres. Le chapitre préliminaire a été consacré à la problématique et au cadre théorique de l'étude ; le premier chapitre a pris en compte la collecte et l'analyse des données et nous avons envisagé dans le troisième chapitre des approches de solutions et les conditions de leur mise en oeuvre.

## **SOMMAIRE**

<b><u>Introduction générale</u></b> .....	1
<b><u>Chapitre préliminaire</u></b> : Problématique, cadre théorique et méthodologique de l'étude....	3
Section 1 : Restitution des observations de stage et ciblage de la problématique.....	4
Paragraphe 1 : Etat des lieux à la Mairie de Lokossa.....	4
Paragraphe 2 : Ciblage de la problématique.....	7
Section 2 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée.....	9
Paragraphe 1 : Objectifs et hypothèses de l'étude.....	9
Paragraphe 2 : Revue de littérature et méthodologie adoptée.....	9
<b><u>Chapitre premier</u></b> : Collecte et analyse des données.....	14
Section 1 : Collecte et présentation des données.....	15
Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de la collecte.....	15
Paragraphe 2 : Présentation et limite des données.....	15
Section 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	20
Paragraphe 1 : Vérification des hypothèses.....	20
Paragraphe 2 : Etablissement du diagnostic.....	22
<b><u>Chapitre deuxième</u></b> : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre.....	23
Section 1 : Approches de solutions.....	24
Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes de conservation des documents d'archives.....	24
Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes de communication des archives....	27
Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions.....	34
Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités de la Mairie de Lokossa.....	35
Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit de la Direction des Archives Nationales.....	36
<b><u>Conclusion</u></b> .....	37
<b><u>Bibliographie</u></b> .....	39

# **Introduction**

Tout document possède une valeur probatoire. Sans lui, rien ne pourrait être affirmé avec certitude. Les documents d'archives constituent donc un outil indispensable pour l'efficacité et la continuité de l'action administrative. En effet, de par les informations qu'ils contiennent, ces documents assurent à l'administration la capacité de mieux connaître son environnement, de mobiliser la mémoire de ses actions en vue de la prise de décisions judicieuses. C'est la raison pour laquelle l'économiste australien D. Lambertin affirme : « Dans un monde où l'entreprise est obligée de prendre des décisions importantes et cruciales pour optimiser et innover, la prise de décisions donne une prime à l'information, son acquisition et son stockage ». L'information apparaît donc clairement comme un facteur incontournable pour tout développement. De ce fait, à l'heure où les connaissances fourmillent, la gestion saine des documents, c'est-à-dire la bonne gestion de l'information, constitue un atout majeur, la pierre angulaire de toute bonne administration, un levier d'accroissement de la responsabilité, de l'efficacité et de la bonne image des services administratifs. Grâce à la bonne gestion des archives, les documents qui ont une valeur permanente pour le développement ou pour d'autres buts peuvent être identifiés et transférés dans un dépôt d'archives afin d'y être conservés. Dès lors, un système d'archives et de gestion des documents est essentiel pour le traitement de l'information ; il entraîne efficacité et économie et a un impact positif sur le développement communal.

A la Mairie de Lokossa, le constat fait dans le cadre du fonctionnement des archives, révèle une gestion non efficiente des documents. La Mairie est dépourvue d'un service d'archives, ce qui explique l'état déplorable dans lequel végètent les documents administratifs. Mauvais traitement, entassement désordonné, conditionnement inadéquat, tels sont les maux qui constituent une entrave à la bonne gestion des archives au sein de la Mairie.

Ce sont ces faits qui nous motivent dans le choix de notre thème de mémoire intitulé : « **Contribution à la bonne Gestion des Archives de la Mairie de Lokossa** ». Le but visé en choisissant ce thème est la définition d'une nouvelle orientation de la gestion des archives de la Mairie de Lokossa, afin d'en assainir le paysage documentaire.

Notre travail s'articulera autour de trois (3) chapitres subdivisés chacun en deux (2) sections. Le chapitre préliminaire sera consacré à la problématique, au cadre théorique et méthodologique de l'étude ; le premier chapitre prendra en compte la collecte et l'analyse des données, et nous envisagerons dans le deuxième chapitre des approches de solutions et les conditions de leur mise en œuvre.

**CHAPITRE PRELIMINAIRE :**  
**PROBLEMATIQUE, CADRE THEORIQUE ET**  
**METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE**

## **Section 1 : Restitution des observations de stage et ciblage de la problématique**

### **Paragraphe 1 : Etat des lieux à la Mairie de Lokossa**

#### **A- Présentation générale de la Mairie de Lokossa**

La commune de Lokossa est située au Sud-Ouest du Bénin, à 106 km de Cotonou. Limitée au Nord par la commune de Dogbo, au Sud par les communes d'Athiémé et de Houéyogbe, à l'Est par celle de Bopa et à l'Ouest par le TOGO, la commune de Lokossa est le chef-lieu des départements du MONO et du COUFFO. Elle couvre une superficie de 260km<sup>2</sup> pour une population de 77.065 habitants. (Recensement 2002)

De par sa situation géographique et sa fonction de chef-lieu de département, la commune de Lokossa est constituée d'un brassage de populations venues de plusieurs régions. Elle a aussi le privilège d'abriter tous les services départementaux et régionaux du MONO et du COUFFO.

Sur le plan territorial, la commune compte cinq arrondissements à savoir : Agamè, Houin, Koudo, Lokossa et Ouèdèmè-Adja avec un total de trente six (36) villages et de sept (07) quartiers de ville.

Les principaux secteurs d'activité sont : l'agriculture, le commerce et l'élevage.

La circonscription urbaine de Lokossa, depuis l'avènement de la décentralisation, est devenue une commune dont l'administration est assurée par le conseil communal.

La Mairie de Lokossa, comme toutes les autres du BENIN, est une administration autonome. Elle comprend neuf (09) services dirigés chacun par un chef qui s'appuie soit sur lui-même, soit sur un ou deux collaborateurs. Il s'agit de :

#### **Le Secrétariat Particulier (SP)**

Il est rattaché directement au cabinet du Maire et se charge des correspondances confidentielles et de la gestion des rendez-vous de ce dernier.

#### **Le Service des Affaires Générales (SAG)**

Il s'occupe de la gestion administrative, des ressources humaines, des affaires sociales et culturelles et de la sécurité.

#### Le Service des Affaires Domaniales (SAD)

Il s'occupe de la gestion du foncier et de l'établissement des conventions de vente de parcelles.

#### Le Service des Affaires financières (SAF)

Il est chargé de l'élaboration et de l'exécution du budget communal et de la gestion du patrimoine.

#### Le Service des Chiffres et de la Transmission (SCTr)

Il s'occupe de la réception et de la transmission des messages codés et radiophoniques.

#### Le Service d'Appui aux Initiatives Communautaires (SAIC)

Il est chargé de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi des documents de planification et de la gestion des relations entre l'administration communale et les organisations de la société civile.

#### Le Service de l'Etat Civil et de la Population (SEC)

Il a à sa charge les services de légalisation d'actes administratifs, d'enregistrement de naissance, de célébration de mariage, d'établissement de jugement supplétif, d'acte de naissance, de carte nationale d'identité, de recrutement militaire, de délivrance de certificats.

#### Le Service de l'Information, de la Communication et de la Documentation (SICD)

Ses principales tâches sont : l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de communication locale, la promotion de l'image de la commune à l'intérieur et à l'extérieur, la mise en place d'un système de communication interne efficace, l'information du public et les relations avec la presse ; la gestion du classement, de l'archivage et de la conservation des documents et archives de la commune, la création d'une banque d'informations sur la commune et ses partenaires, la gestion du Centre Multimédia.

### Le Service Technique (ST)

Il a pour charges l'amélioration du cadre de vie humain, l'élaboration et l'étude des dossiers techniques, le contrôle, le suivi des travaux d'exécution de marchés publics, la collecte des ordures ménagères, l'entretien des caniveaux de drainage et des équipements annexes, la gestion technique du domaine public, du cimetière.

### **B- Restitution des mécanismes de fonctionnement de la structure d'accueil : le Service Information, Communication et Documentation**

Pendant longtemps, les documents d'archives étaient entassés dans les bureaux de la Circonscription Urbaine de Lokossa. Ce n'est qu'en octobre 1998, avec l'arrivée du Chef de la Circonscription Urbaine de Lokossa d'alors qu'une attention a été portée aux archives.

En effet à son arrivée, elle obligeait les Chefs Services à transférer leurs documents d'archives dans une salle qu'elle a réhabilitée pour la circonstance ; ainsi les bureaux ont été peu à peu désengorgés.

En février 2003, avec la décentralisation, son départ a mis fin à l'œuvre qu'elle a entreprise. En effet, une certaine réticence a commencé à gagner la quasi totalité des services au point où les archives ont commencé à être de nouveau stockées dans les bureaux.

Le local où étaient conservées les archives abrite désormais de nouveaux services. Ainsi donc, ces archives ont été purement et simplement affectées dans un petit magasin où elles sont abandonnées à elles-mêmes et exposées à tout risque de détérioration. C'est finalement grâce au Chef Service Affaires Domaniales qui a suivi entre-temps quelques jours de formation que ces archives ont été quelque peu remises en ordre. Malheureusement, son action n'a pas duré car avec la création du Service Information, Communication et Documentation, il a cessé de s'occuper des archives. Contre toute attente, nous avons fait l'amer constat que notre structure d'accueil ne s'occupe réellement pas des archives mais d'autres tâches. Cela est dû, selon le Chef de ce service, à l'absence d'un spécialiste des archives au sein dudit service. Ce problème fait que les rayons existants sont surchargés et sont dans un état délabré. Aucune mesure de protection des documents n'est prise.

Enfin, maints services sont réticents quant au transfert des archives car selon eux, il y a des informations confidentielles qui s'y trouvent.

## **Paragraphe 2 : Ciblage de la problématique**

Concernant la gestion des archives à la Mairie de Lokossa, nous sommes parvenus à faire un inventaire des atouts et des problèmes rencontrés. Ceci nous permettra de formuler la problématique de notre étude pour une gestion efficiente des archives de la Mairie.

### **A- La gestion des archives de la Mairie : atouts et problèmes**

#### **Atouts**

La Mairie de Lokossa mène un certain nombre d'actions en vue de mieux gérer ses archives. Au nombre de ses forces, on note :

- les documents ne sont plus à même le sol dans les bureaux
- la conservation de certains documents non traités dans des boîtes d'archives.

Malgré ces quelques atouts qui participent à son amélioration, la gestion des archives à la Mairie est confrontée à de sérieux problèmes.

#### **Problèmes**

Le constat fait en matière de gestion des archives de la Mairie de Lokossa a permis de relever quelques difficultés et faiblesses. Au nombre de ces problèmes, nous pouvons recenser :

- La conservation des archives dans les bureaux
- L'encombrement des bureaux par les archives
- L'inexistence de local répondant aux normes archivistiques
- Le manque d'un cadre de classement
- Le manque de spécialiste qualifié en matière archivistique
- L'insuffisance de matériel de conservation des archives
- L'inexistence de mesures de protection des archives
- L'inexistence de matériel de traitement.

Dans ces conditions, la mise en place d'une politique de gestion des archives de la Mairie s'avère indispensable. L'ensemble de ces problèmes nous amène à formuler une problématique liée à notre étude.

## **B- Problématique**

De plus en plus, nous assistons à un accroissement de l'information. En effet, la masse documentaire devient considérable si bien qu'il est indispensable d'en faire une gestion efficiente. Dès lors, la connaissance effective des archives s'impose. Montrant leur utilité, LALEYE Ambroise affirme : « Les archives sont le support de la connaissance des actions menées par les différentes structures mises en place pour le perfectionnement de l'Etat afin de répondre aux besoins des citoyens des administrations locales et du Gouvernement. » (1998)

C'est pourquoi, la gestion saine de l'information, précisément celle des archives, doit être l'une des premières préoccupations d'une administration qui se veut bien fonctionnelle.

L'état des lieux à la Mairie de Lokossa nous a permis de constater un problème majeur : celui de la mauvaise gestion des archives. Cela se manifeste par l'inexistence d'un local adéquat à la conservation des archives, le manque de spécialiste qualifié, le problème de la communication des archives et l'insuffisance de matériel de conservation de ces documents.

Comment réorganiser alors les archives de la Mairie de Lokossa dans la perspective d'une bonne gestion ? Autrement dit, quelles sont les stratégies à mettre en œuvre pour parvenir à une gestion efficiente de ces archives ? Telle est notre préoccupation fondamentale dans le cadre de ce travail.

## **Section 2 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée**

### **Paragraphe 1 : Objectifs et Hypothèses de l'étude**

#### **A- Objectifs de l'étude**

Il n'est plus à démontrer que la gestion efficace des archives constitue un atout majeur pour la bonne marche de l'administration.

Dans le cadre de notre travail, nous nous sommes fixés un certain nombre d'objectifs.

L'objectif général de notre étude est de rendre efficiente la gestion des archives de la Mairie de Lokossa.

Pour atteindre cet objectif général, nous nous sommes fixés trois objectifs spécifiques à savoir :

- désengorger au maximum les bureaux
- conserver les documents
- traiter et vulgariser l'information.

#### **B- Hypothèses de l'étude**

Pour faire cette étude, nous nous sommes fondée sur les hypothèses suivantes :

- les problèmes d'encombrement des bureaux par les documents et de conservation des archives s'expliquent par l'inexistence d'un local répondant aux normes archivistiques.
- l'absence d'un spécialiste qualifié en matière archivistique a engendré les problèmes de traitement et de vulgarisation des archives.

### **Paragraphe 2 : Revue de littérature et méthodologie adoptée**

#### **A- Revue de littérature**

En vue de définir une base méthodologique pour notre étude, nous nous sommes proposés d'exposer l'état des connaissances en ce qui concerne la bonne gestion des archives.

Mais avant, nous présenterons le concept d'archives.

### Concept d'archives

Le terme « archives » est polysémique. Il peut désigner soit des documents soit le lieu de conservation de ces documents.

En tant que document, le sens du mot « archives » varie en fonction des aires géographiques et culturelles et des époques. Aussi, dans les différents pays, les lois et les règlements en vigueur donnent-ils au terme « archives » des sens sensiblement différents.

Ainsi, dans le contexte anglo-saxon, on définit les archives comme des « documents ayant cessé d'avoir une utilité courante, et conservés après ou sans tri par l'organisme qui les a créés ou par ses successeurs pour leur propre besoin, ou par un service d'archives, en raison de leur valeur durable » (Ducheim 1983).

Les documents récents et d'utilité courante sont plutôt appelés « records » ce qui se traduit en français canadien par « documents » (Ducheim 1983).

En revanche, dans la plupart des pays de la tradition archivistique ancienne, notamment en Europe, la notion d'archives est indépendante de l'âge ou de l'ancienneté du document. Les archives sont perçues comme tous les « documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité » (Ducheim 1983).

La notion d'archive est indépendante :

- de la date : les documents prennent la qualité d'archives dès leur élaboration ou leur réception ;
- de la forme : sont archives au même titre, un plan, une affiche, un texte écrit, qu'il soit manuscrit, dactylographié ou imprimé ;
- du support matériel : à côté du traditionnel papier, existent la carte perforée, les bandes magnétiques, les CD, les cassettes VHS.

Par ailleurs, on peut aussi entendre par Archives, les locaux ou les lieux qui abritent des documents d'archives. Il peut s'agir d'un service ou d'une institution dont le rôle est de collecter, de conserver et de gérer les archives provenant d'une administration de l'Etat, d'un département ou d'une commune.

Les archives présentent un double intérêt : administratif et historique (Labitan et Aïhonnou 2002). Sur le plan administratif, sans le document d'archives, rien ne pourrait être affirmé avec certitude. Le document d'archives sert à conserver la trace des études et des décisions. Il est aussi un outil indispensable pour l'efficacité et la continuité de l'action

administrative. Sur le plan historique, les archives apportent le souvenir, étant donné qu'elles gardent la trace de ce qui s'est fait dans une nation en général et dans une commune, un arrondissement ou dans une administration en particulier à une période donnée.

Dès lors, il urge d'accorder aux archives une attention particulière car elles contribuent efficacement au développement de la nation.

### **La bonne gestion des archives comme source de développement**

« Véritable fil d'Ariane, les archives constituent un facteur indispensable de continuité d'action et de préservation des droits de l'Etat. La fonction archives est la condition d'une gestion efficace au même titre que les diverses fonctions répondant aux missions d'une administration » (Archives Nationales). Les archives sont donc une banque par excellence de l'histoire dont les contributions au développement d'une nation ne sont plus à démontrer.

Conscient de l'importance, de la valeur indéniable des archives, l'idée de conservation a donné naissance à la création de dépôts d'archives avec pour mission de stocker les informations relatives aux activités humaines. C'est dans cette optique que (Favier 1985) définit les archives comme : « l'ensemble des documents reçus ou constitués par une personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé, résultant de leurs activités, organisés en conséquence de celles-ci et conservés en vue d'une utilisation ultérieure ».

Les archives sont un outil indispensable pour l'efficacité et la continuité de l'action administrative. En effet, « les archives sont la mémoire et l'expérience de l'administration. En raison de la fréquence des mutations des agents, il est nécessaire de conserver traces des droits et des engagements de l'administration, des études faites et des décisions prises dont les motifs échappent, bien souvent, quelques années après, à un successeur » (Association des Archivistes Français). Les documents d'archives, de par leur contenu, assurent donc à l'administration, la capacité de mieux connaître son environnement, de mobiliser la mémoire de ses actions en vue de prendre des décisions judicieuses. C'est ce qui a amené l'économiste australien D. Lambertin à affirmer : « Dans un monde où l'entreprise est obligée de prendre des décisions importantes et cruciales pour optimiser et innover, la prise de décision donne une prime à l'information, son acquisition et son stockage ».

Par ailleurs, les archives représentent la mémoire d'un peuple, et c'est à juste titre que Alain Foca, auteur de l'émission « Archives d'Afrique » sur la chaîne de la Radio

France Internationale (RFI) décrit l'importance des archives quand il dit : « Nul n'a le droit d'effacer les traces du passé d'un peuple, car un peuple sans histoire est un monde sans âme ». Les archives portent donc en elles l'identité culturelle d'un peuple. Bronislaw l'a confirmé quand il écrit que cette identité culturelle est « un droit de l'homme et ce droit de l'homme ne peut être assuré que par l'histoire et la mémoire. ». Dans le même ordre d'idée, la charte culturelle de la République du Bénin a montré l'importance des archives quand elle stipule : « Les archives font partie du patrimoine culturel. De ce fait, leur sauvegarde, leur protection et leur mise en valeur requièrent toute l'attention des pouvoirs publics qui doivent y veiller par toutes les mesures (...) appropriées.»

En outre, le développement d'une nation, d'un département ou d'une commune, passe par les informations consignées dans les archives. Et comme l'a si bien souligné le feu Président Félix Houphouët-Boigny, « L'information devient synonyme de pouvoir et les pays qui négligent leurs équipements en ce domaine, accroîtront rapidement leur infériorité par rapport aux pays développés qui trouvent une raison supplémentaire d'exercer de nouveaux monopoles».

Dans cette optique d'une gestion performante et rationnelle des archives, Paraïso (2002) écrit que l'inexistence de structures de gestion efficace des archives courantes et intermédiaires a entraîné l'accumulation de stocks d'archives non gérables dans les administrations. Dès lors, il importe de chercher les voies et moyens pour faciliter la gestion courante des archives afin d'accroître l'efficacité de l'administration.

Notre intention en choisissant notre sujet d'étude, est de contribuer, en tenant compte de tout ce qui a été dit et fait avant nous, à la gestion saine des archives de la Mairie de Lokossa.

## **B- Méthodologie adoptée**

Afin de produire un travail scientifique et de recueillir des informations utiles à la réalisation de notre étude, nous avons choisi d'adopter la démarche qui convient le mieux à la Recherche-diagnostic : l'observation directe - les investigations de terrain.

L'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux, de relever les problèmes liés à la gestion des archives de la Mairie de Lokossa.

Les investigations de terrain regroupent à la fois l'enquête et la revue documentaire. Cette méthode nous a permis de collecter les informations nécessaires à la vérification des hypothèses.

L'enquête a été menée dans les différents services de la Mairie. Pour sa réalisation, un questionnaire a été élaboré et distribué aux Chefs des différents services de la Mairie.

La revue documentaire a permis de collecter directement des données relevées dans la documentation amassée et lue dans le cadre de notre recherche.

La problématique, les cadres théorique et méthodologique de l'étude ainsi présentés, nous aborderons la collecte et l'analyse des données.

**CHAPITRE PREMIER :**  
**COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES**

## **Section 1 : Collecte et présentation des données**

### **Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de la collecte**

#### **A- Préparation de la collecte**

La collecte des données a été d'abord réalisée sur la base d'un outil : le questionnaire de recherche. Cet outil d'enquête nous a permis de recueillir l'avis du personnel de la Mairie de Lokossa par rapport aux archives, leur situation actuelle à la Mairie. Cette enquête nous a servi à mieux cerner les contours de notre thème de mémoire.

Par ailleurs, la collecte des données s'est réalisée sur la base de la recherche documentaire. Cet outil a consisté au ciblage de la documentation où nous estimons pouvoir trouver des informations relatives à notre étude.

Notre questionnaire comporte dix (10) questions orientées en tenant compte de l'information recherchée.

#### **B- Réalisation de la collecte**

La réalisation de la collecte des données a consisté essentiellement à déterminer un nombre de personnes à qui sera destiné le questionnaire. Nous avons donc retenu un échantillon de neuf (09) personnes en fonction du nombre de services que compte la Mairie. Le questionnaire a été précisément distribué aux Chefs des neuf (09) services de la Mairie qui y ont tous répondu.

Les données obtenues à partir de cette enquête seront présentées sous forme de tableaux et nous procéderons à l'analyse des résultats obtenus.

### **Paragraphe 2 : Présentation et limites des données**

#### **A- Présentation des données**

Le dépouillement des réponses nous a permis de présenter les tableaux suivants :

Tableau N°1

<b>Définition des archives</b>	<b>Nombre de réponses enregistrées</b>	<b>Pourcentage</b>
Vieux documents	05	55,55%
Documents d'utilisation courante	00	00%
Documents semi-courants	04	44,45%
Documents produits ou reçus aujourd'hui	00	00%
Total	09	100%

Synthèse des données :

- Cinq (05) enquêtés, soit un pourcentage de 55,55% considèrent les archives comme de vieux documents.
- Pour 44,45% des enquêtés, les archives sont des documents semi-courants.
- Aucun des enquêtés n'a perçu les archives comme étant des documents d'utilisation courante ou des documents produits ou reçus aujourd'hui.

Tableau N°2

<b>Quels sont les documents qui doivent être transférés dans un dépôt de préarchivage ?</b>	<b>Nombre de réponses enregistrées</b>	<b>Pourcentage</b>
Les documents d'utilisation courante	00	00%
Les documents semi-courants	03	33,33%
Les documents ayant perdu toute valeur primaire	06	66,67%
Total	09	100%

Synthèse des données :

- 33,33% des enquêtés considèrent les documents semi-courants comme ceux qui doivent être transférés.
- Pour 66,67%, seuls les documents ayant perdu toute valeur primaire doivent être transférés.
- Pour tous les enquêtés, les documents d'utilisation courante ne doivent pas être transférés dans un dépôt de préarchivage.

Tableau N°3

<b>Fréquence et utilisation des documents d'archives</b>	<b>Nombre de réponses enregistrées</b>	<b>Pourcentage</b>
Souvent	06	66,67%
Parfois	02	22,22%
Rarement	01	11,11%
Jamais	00	00%
Total	09	100%

Synthèse des sonnées :

- Chaque enquêté a recours au moins une fois aux archives.
- 66,67% des enquêtés recourent souvent aux archives.
- 22,22% les utilisent parfois.
- 11,11% des enquêtés utilisent rarement les documents d'archives.

Tableau N°4

<b>Intérêt des archives au sein de la Mairie</b>	<b>Nombre de réponses enregistrées</b>	<b>Pourcentage</b>
Rien	00	00%
Une nécessité	06	66,67%
Une priorité	03	33,33%
Total	09	100%

Synthèse des données : Les archives sont d'une grande importance pour l'ensemble des enquêtés.

Tableau N°5

<b>Quels moyens utilisez-vous dans le repérage de vos documents d'archives ?</b>	<b>Nombre de réponses enregistrées</b>	<b>Pourcentage</b>
Fouille	06	66,67%
Outil de repérage	00	00%
Autres	03	33,33%
Total	09	100%

Synthèse des données :

- 66,67% des enquêtés procèdent à des fouilles pour rechercher un document d'archives.
- 33,33% des enquêtés utilisent des moyens qui leur sont propres dans le repérage de leurs documents d'archives.

Tableau N°6

<b>Nécessité d'un archiviste au sein de la Mairie</b>	<b>Nombre de réponses enregistrées</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	09	100%
Non	00	00%
Total	09	100%

Synthèse des données :

Tous les enquêtés reconnaissent la nécessité d'un archiviste au sein de la Mairie.

Tableau N°7

<b>Existent-ils des mesures de protection pour les archives de la Mairie ?</b>	<b>Nombre de réponses enregistrées</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	02	22,22%
Non	07	77,78%
Total	09	100%

Synthèse des données :

- 22,22% des enquêtés pensent que des mesures sont prises pour la protection des archives de la Mairie.
- 77,78% des enquêtés sont d'avis contraire.

Tableau N°8

<b>L'état du magasin vous inspire-t-il confiance?</b>	<b>Nombre de réponses enregistrées</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	01	11,11%
Non	08	88,89%
Total	09	100%

Synthèse des données :

- 88,89% des enquêtés estiment que le magasin n'inspire pas confiance quant au transfert de leurs documents.
- 11,11% disent le contraire.

Tableau N°9

<b>Le public s'intéresse-t-il aux archives de la Mairie?</b>	<b>Nombre de réponses enregistrées</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	01	11,11%
Non	08	88,89%
Total	09	100%

Synthèse des données :

- Presque tous les enquêtés, soit 88,89% affirment que le public ne s'intéresse pas aux archives de la Mairie.
- 11,11% affirment le contraire.

Tableau N°10

<b>Lieu de conservation des documents d'archives</b>	<b>Nombre de réponses enregistrées</b>	<b>Pourcentage</b>
Bureau	08	88,89%
Magasin	01	11,11%
Autres endroits	00	00%
Total	09	100%

### Synthèse des données :

- La quasi-totalité des enquêtés, soit 88,89% conservent les documents d'archives dans les bureaux.
- 11,11% les conservent dans le magasin.

### **B- Limites des données**

Les limites concernent essentiellement l'insuffisance des informations collectées. Neuf (09) exemplaires du questionnaire ont été distribués aux Chefs services et tous retournés avec des réponses. Cependant, nous avons remarqué que certaines réponses n'ont pas été objectives. Certains agents, peut-être par manque de temps ou par crainte de représailles, n'ont pas pu répondre objectivement aux questions. Néanmoins, l'essentiel des informations recueillies nous a permis de faire des analyses.

## Section 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

### **Paragraphe 1 : Vérification des hypothèses**

#### **A- Analyse des données**

L'analyse des résultats de l'enquête nous a montré dans le tableau N°1 que seuls 44,45% des personnes enquêtées connaissent quelques notions liées aux archives. Pour la frange des 55,55% restante, les archives sont de vieux documents. Nous remarquons que la notion d'archives n'est pas bien connue ; ce qui explique leur mauvaise gestion.

Nous constatons au niveau du tableau N°2 que pour tous les enquêtés, les documents d'utilisation courante ne doivent pas être transférés au dépôt de préarchivage. Plus de la moitié, soit 66,67% ne connaissent pas les documents qui doivent être transférés vers le dépôt ; 33,33% en ont une petite notion. Cette situation participe de la mauvaise gestion des archives de la Mairie.

Des tableaux N°3 et N°4, il ressort que la plupart des personnes enquêtées recourent le plus souvent aux documents d'archives dans l'exercice de leur fonction. Ce constat montre la grande importance que revêtent les archives ; d'où la nécessité qu'on en fasse une bonne gestion.

Nous constatons au niveau du tableau N°5 que la majeure partie des enquêtés, soit 66,67% n'ont pas d'outils pour le repérage de ses archives. En effet, pour retrouver un document, ces derniers sont contraints de procéder à des fouilles, ce qui rend la recherche fastidieuse et lente. Dès lors, la nécessité d'un outil de repérage des documents d'archives devient impérieuse.

Les résultats de l'enquête nous montrent dans le tableau N°6 que 100% des personnes enquêtées sont conscientes de la nécessité d'un archiviste au sein de la Mairie. La présence d'un tel spécialiste permettra à coup sûr de régler les maux dont souffrent les archives au sein de ladite administration.

Il ressort des résultats des tableaux N°7 et N°8 que pour la plupart des enquêtés, les documents d'archives ne connaissent aucune mesure de protection et de conservation adéquate. Cette situation contribue de façon significative à la mauvaise gestion des archives.

Dans le tableau N°9, selon 88,89% des enquêtés, le public ne s'intéresse pas aux archives de la Mairie. Ceci révèle la méconnaissance par le public de l'existence des archives.

Les résultats du tableau N°10 indiquent que la quasi-totalité des enquêtés (88,89%) conservent les documents dans les bureaux. Cette situation explique clairement l'encombrement observé dans les bureaux.

## **B- Vérification des hypothèses**

De l'analyse des données recueillies lors de notre enquête, il ressort que les problèmes d'encombrement des bureaux de la Mairie par les documents d'une part et le problème de conservation de ces archives d'autre part, sont dus à l'inexistence d'un local de rangement et de conservation des documents d'archives répondant aux normes

archivistiques. Cette analyse est en adéquation avec notre première hypothèse, étant donné que la Mairie ne dispose pas d'un service d'archives.

Par ailleurs, l'analyse des données de l'enquête a révélé que les archives ne sont pas traitées et sont à peine connues du public. Il ressort de ce constat que l'absence d'un spécialiste qualifié en matière archivistique en est la cause fondamentale ; ce qui vérifie la seconde hypothèse de notre étude.

Nos hypothèses étant vérifiées, il urge dès lors de mettre en place une politique saine d'archivage des documents de la Mairie afin de pallier les problèmes énumérés précédemment.

La vérification de nos hypothèses nous a permis d'établir le diagnostic relatif à la mauvaise gestion des archives de la Mairie de Lokossa.

## **Paragraphe 2 : Etablissement de diagnostic**

### **A- Contenu du diagnostic établi**

A la lumière de nos hypothèses énumérées et vérifiées précédemment, nous déduisons que le mal dont souffrent les archives à la Mairie de Lokossa est celui de leur mauvaise gestion. Cette situation est essentiellement due :

- à l'inexistence d'un service d'archives répondant aux normes archivistiques, ce qui entraîne l'encombrement des bureaux par les documents d'archives et le problème de conservation adéquate de ces documents ;
- à l'absence d'un spécialiste qualifié en matière archivistique, entraînant du coup les problèmes de traitement et de vulgarisation des archives de la Mairie.

### **B- Limites du diagnostic**

Les limites du diagnostic sont exprimées en fonction des données de l'enquête et de la vérification des hypothèses.

Au regard des résultats obtenus, toutes nos hypothèses ont été vérifiées et nous n'avons de ce fait relevé aucune limite au diagnostic établi.

Par conséquent, nous voudrions suggérer quelques approches de solutions.

**CHAPITRE DEUXIEME :**  
**APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE**  
**MISE EN ŒUVRE.**

## Section 1 : Approches de solutions

En fonction des problèmes rencontrés et du diagnostic établi dans le cadre de la gestion des archives de la Mairie de Lokossa, nous avons proposé quelques conditions d'éradication des causes réelles se trouvant à la base de la mauvaise gestion de ces documents.

### **Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème de conservation des archives**

La conservation permet de maintenir les documents dans des conditions optimales pouvant les mettre à l'abri des dangers. Pour assurer la bonne conservation des archives de la Mairie de Lokossa, nous avons envisagé la création d'un service d'archives d'une part, et la formation et l'incitation des services au transfert des documents d'archives d'autre part.

#### **A- Création d'un service d'archives**

Au regard de nos résultats d'enquête, il paraît évident que la Mairie de Lokossa a tout à gagner en créant un service d'archives en son sein. En effet, « la mise en place d'une cellule ou d'un service responsable de la gestion des archives, même lorsque celles-ci ne sont pas destinées à être conservées définitivement par l'établissement, est une condition indispensable à leur bonne gestion » (Archives Nationales).

De cette affirmation, il ressort que la mise en place d'un service d'archives, véritable lieu de recherche et de conservation de la mémoire collective, s'avère capitale. L'information étant la denrée incontournable pour tout développement, il est donc urgent de mettre en place un service d'archives pour aider la Mairie dans la bonne gestion de ses documents. Ce service s'occupera de collecter les documents conservés dans les bureaux de manière à les désengorger.

Le service d'archives à mettre en place sera essentiellement caractérisé par trois (3) zones :

- ***Le local de conservation ou magasin***

La conservation des documents d'archives se fait dans le magasin. Elle revêt un aspect particulier qui est celui de maintenir les documents dans des conditions optimales pouvant les mettre à l'abri des dangers. Il s'agit du feu, de l'inondation, de l'humidité, de la pollution atmosphérique, des champignons, des insectes, des rongeurs, sans oublier les risques de vol, de destruction volontaire ou tout simplement de négligence.

Le magasin sera équipé de rayonnages sur lesquels s'effectuera le rangement des documents.

- ***Les bureaux de travail***

Les locaux de travail regroupent les salles de réception, de tri et de classement, puis les bureaux des agents.

- La salle de réception et de désinfection des documents

Comme son appellation l'indique, la salle de réception est destinée à recevoir les documents versés au dépôt d'archives par les différents services. A proximité, s'effectuera la désinfection des documents versés avant leur entreposage dans le magasin.

- La salle de tri et de classement

Cette salle est indispensable dans la construction d'un dépôt d'archives. Pour ce faire, elle nécessite un équipement adéquat, essentiellement composé de comptoirs, de tabourets et des casiers destinés à recevoir les documents triés.

- Les bureaux des agents

Leur nombre et leur disponibilité varient selon l'importance et selon l'organisation du travail dans les services. Les bureaux seront essentiellement destinés à l'archiviste en chef, à ses adjoints puis au secrétariat. Les bureaux sont en principe inaccessibles au public. Par ailleurs, le bureau réservé au secrétariat assurera l'accueil des visiteurs.

- ***La salle de consultation***

La conservation des documents d'archives se justifie par les consultations dont ils peuvent faire l'objet. A cet effet, il est donc indispensable que la salle de consultation soit prévue afin de satisfaire les besoins informationnels des services producteurs des archives

et les citoyens ayant reçu l'accord des services producteurs pour consulter les documents. La salle de consultation devra être surveillée constamment afin d'éviter le vol des documents. Les documents d'archives sont en principe uniques et leur disparition est irrémédiable. Aussi, la consultation des citoyens devra-t-elle se faire sur place.

En vue de la création effective d'un tel service, il est nécessaire d'adopter au préalable quelques mesures pratiques pour une efficacité du système à mettre en place. Il s'agit précisément :

- d'établir l'inventaire sommaire des documents de la Mairie et de procéder le cas échéant au regroupement par type de dossiers ou documents ;
- de mettre tout le personnel de la Mairie au même niveau d'information en lui expliquant les avantages de la mise en place du service d'archives ;
- de prendre connaissance des textes pour voir ce qu'ils prévoient dans le domaine de la gestion des archives.

#### **B- Formation du personnel et incitation au transfert des documents vers le dépôt**

Une fois créé, un service d'archives doit accueillir régulièrement les documents d'archives transférés dans son dépôt. Ainsi intervient la collecte. Collecter, c'est rassembler, recueillir les documents d'archives. Cette opération nécessite au préalable l'élaboration d'une politique de versement.

La politique de versement est la ligne directrice selon laquelle s'effectue la collecte. Il convient à cet effet de rappeler aux services de la Mairie de Lokossa, principales sources de production de documents d'archives, l'obligation qui leur est faite de transférer leurs archives vers le dépôt. Comment s'effectue le versement ?

D'abord, les dossiers doivent être mis en ordre intellectuellement et matériellement, c'est-à-dire regroupés selon les différentes attributions du service versant. Ensuite vient la vérification des titres portés sur les chemises. Cette opération consiste à s'assurer qu'il y a conformité entre le contenu des chemises et les titres qu'elles portent. Enfin, l'élaboration du bordereau de versement facilitera la consultation ultérieure des documents et attestera que les documents ont effectivement été versés dans le dépôt.

Par ailleurs, il est important de porter à la connaissance du personnel de la Mairie que les documents à transférer sont ceux qui ne sont plus utilisés régulièrement dans les bureaux ou services, mais qui peuvent l'être occasionnellement. Nous signalons aussi que ces documents qui passent des bureaux ou des services de la Mairie au service d'archives

restent la propriété de cette dernière qui en garde la pleine responsabilité. De la même façon, à tout moment, un service de la Mairie a le droit de consulter les documents qu'il a produits. Mais pour la consultation des documents produits par un autre service, l'autorisation de ce dernier est nécessaire. Tout ceci permet de lever l'équivoque quant à la réticence de certaines administrations qui pensent que le service d'archives n'assure pas la confidentialité de leurs documents transférés.

Tous les ans, les services de la Mairie doivent, conformément à l'article 39 du décret N°90-384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, verser au dépôt de préarchivage leurs documents semi-courants afin de désencombrer au maximum les bureaux et d'assurer une bonne conservation de ces documents.

## **Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème de communication des archives**

La finalité d'un service d'archives est de servir les intérêts de la recherche. Autrement dit, la mission essentielle des dépôts d'archives consiste à faciliter l'accès rapide à l'information.

Pour la communication des archives de la Mairie de Lokossa, nous proposons ici quelques solutions.

### **A- Création d'un cadre de classement des archives de la Mairie**

Dès sa création ou sa réception, tout document est déjà un document d'archives. L'identifier et le classer correctement facilite ensuite son archivage. Un cadre de classement des archives de la Mairie de Lokossa s'avère donc capital quand on s'inscrit dans la logique de la communication des archives.

Mais, rappelons que le cadre de classement n'est que l'aboutissement d'un ensemble d'opérations à la fois matérielles et intellectuelles que subissent les documents après le versement et avant la phase de stockage.

Le traitement matériel des documents se résume essentiellement en la désinfection, le tri, la cotation et le rangement matériel. En effet, dès leur arrivée dans le dépôt d'archives, les documents sont débarrassés de tout agent destructeur (poussière, moisissure). On procède ensuite à l'opération de tri qui consiste à séparer de la masse documentaire les documents utiles, en particulier les originaux. Les doubles sont ensuite

destinés à l'élimination. C'est à ce stade qu'intervient la cotation qui consiste à affecter un symbole d'identification à chaque document. Cette opération est suivie du rangement matériel ; à ce stade, le rangement et la conservation des archives devront se faire dans des boîtes appropriées d'archives. Rappelons à ce niveau que l'opération de classement doit suivre des règles données :

- Règle 1 : Une affaire égale un dossier

Même si une affaire a déjà été traitée, un nouveau dossier doit être ouvert notamment pour les affaires qui reviennent périodiquement.

- Règle 2 : Un document n'est jamais isolé

Tout document envoyé ou reçu par courrier ou imprimé, se rapporte à une affaire donnée et entre dans le dossier correspondant. Une lettre classée « sans suite » constitue elle aussi un élément de dossier, qu'on peut intituler « affaire sans suite ».

Pour « ces affaires sans suite », il est nécessaire de faire un dossier par année, que l'on clôt au 31 décembre.

- Règle 3 : Un dossier doit toujours être identifié

Tout dossier possède sa référence propre, évidente au premier coup d'œil : un titre, des dates. Cette « carte d'identité » le suit toute sa vie, depuis le bureau jusqu'au service d'archives.

Le titre résume le contenu du dossier. Les dates sont celles de son ouverture et de sa clôture : date du document le plus ancien et date du document le plus récent.

- Règle 4 : L'identification est précise et complète

Le titre peut être complété par d'autres éléments tels que le domaine d'intervention (état civil, urbanisme, voirie) ou le type de document (facture, appel d'offre, procès-verbal). Cela permet de regrouper ensemble les dossiers traitant d'un même domaine.

- Règle 5 : Maintenir de l'ordre dans le dossier

Au fur et à mesure que l'affaire avance, le dossier s'enrichit. Il devient dès lors indispensable de constituer des sous-dossiers qui portent chacun un intitulé particulier.

- Règle 6 : Bien clore le dossier

Avant l'archivage, il est important de consacrer quelques minutes pour :

- reclasser chronologiquement le dossier ou chaque sous-dossier ;
- vérifier que le titre et les dates sont correctement indiqués sur la chemise.

- Règle 7 : Mettre en boîte

Il ne reste plus qu'à mettre le dossier dans une boîte, en reportant sur celle-ci, les références (« carte d'identité ») du dossier. On peut mettre plusieurs dossiers dans une même boîte, pourvu que la référence de chacun y soit bien inscrite.

Pour un meilleur cadre de classement, une analyse du contenu des dossiers s'impose.

### **Analyse**

L'analyse est le résumé succinct du contenu d'un dossier. Rédiger une analyse descriptive du contenu d'un dossier revient à présenter l'objet, la typologie, l'action et les dates extrêmes du dossier. Il faut indiquer au minimum le titre et les dates extrêmes. Ce travail peut être affiné en adoptant le cadre de classement.

Par rapport aux documents produits ou reçus à la Mairie, nous avons pu élaborer un cadre de classement. Dans ce cas, les dossiers sont répartis dans des séries thématiques désignées par des lettres.

### **Le cadre de classement**

#### ***A- Actes officiels***

1A- Lois

2A- Ordonnances

3A- Décrets

4A- Arrêtés

5A- Décisions

6A- Journal officiel

#### ***B- Correspondances générales***

1B- Correspondances Départ

2B- Correspondances Arrivée

3B- Registres

- Registre courrier départ

- Registre courrier arrivée

### ***C- Affaires Administratives***

- 1C- Correspondances
- 2C- Organisation administrative des communes et des services
- 3C- Commandement local – Conseil de notables
- 4C- Procès-verbal – Rapport – Compte rendu

### ***D- Affaires domaniales***

- 1D- Généralités
  - Correspondances
  - Arrêtés
  - Décisions
  - Procès-verbal
  - Compte rendu
- 2D- Lotissements et urbanismes
  - Litiges
  - Plaintes
  - Demandes
  - Réclamations
  - Attestation de recasement
  - Procès-verbal de recasement
  - Reçus
  - Attribution de parcelles
  - Plans
  - Répertoire d'état des lieux
  - Répertoire de recasement
  - Répertoire de bornage

### ***E- Etat civil***

- 1E- Procès-verbal d'homologation des jugements supplétifs
- 2E- Registres
  - Registre d'acte de naissance
  - Registre d'acte de mariage
  - Registre d'acte de décès

- Registre de dépôt de signature
- Registre de carte d'identité
- Registre de retrait de carte d'identité

3E- Dossiers de carte d'identité

4E- Certificats

- Certificat de vie et de charge
- Certificat de non-remariage
- Certificat de veuvage
- Certificat de travail
- Certificat d'hébergement

***F- Affaires politiques***

1F- Généralités

- Correspondances
- Rapports politiques
- Procès-verbal
- Compte rendu
- Instructions politiques

2F- Activités des partis politiques

3F- Elections

- Correspondances électorales
- Listes électorales
- Organisation matérielle
- Déroulement des élections
- Résultats

***G- Affaires culturelles – Jeunesse et sports***

1G- Affaires culturelles

- Correspondances
- Demande de manifestations culturelles
- Autorisation de manifestations culturelles
- Alphabétisation
- Cours d'adultes

2G- Activités sportives

- Correspondances

- Demande d'autorisation d'activités sportives
- Autorisation

### 3G- Activités de jeunesse

- Correspondances
- Cours de vacances
- Croix rouge et scoutisme
- Autres activités

## ***H- Services sanitaires***

- 1H- Centre communal de santé
- 2H- Centres de santé d'arrondissement
- 3H- Unités villageoises de santé
- 4H- Centres sociaux

## ***J- Enseignement***

- 1J- Généralités
  - Etudes
  - Rapports
- 2J- Enseignement maternel
- 3J- Enseignement primaire
- 4J- Enseignement secondaire
- 5J- Enseignement technique et professionnel
- 6J- Enseignement supérieur

## ***K- Affaires financières***

- 1K- Généralités
  - Correspondances
  - Registres
  - Factures
  - Compte de gestion
  - Menues dépenses
- 2K- Budget
  - Budget local
  - Prévisions annuelles des recettes
  - Prévisions annuelles des dépenses

### 3K- Engagement – Ordonnancement – Mandatement – Liquidation

- Livre journal des mandats
- Etat des salaires et accessoires
- Registre des dépenses engagées
- Souches
- Timbres
- Fiche de paye
- Autres documents comptables

### ***L- Affaires économiques***

1L- Correspondances

2L- Commerce

- Rapports économiques
- Marchés
- Foires et expositions
- Statistiques commerciales

### ***M- ONG et autres associations***

1M- Généralités

2M- Jumelage des villes

3M- Associations de développement

4M- ONG

- ONG nationales
- ONG internationales

5M- Autres associations et syndicats

### ***N- Cultes et religions***

1N- Correspondances

2N- Religions

- Religion islamique
- Religion protestante
- Religion catholique
- Religion traditionnelle
- Autres religions et sectes

3N- Ecoles religieuses (écoles coraniques et théologiques)

## **B- Vulgarisation des archives**

Les résultats de notre enquête ont révélé que les archives de la Mairie de Lokossa ne sont pas connues du grand public. Or, les archives bien classées constituent la source première de l'histoire d'une commune. Elles sont un matériau précieux et indispensable pour toute exposition et publication. Il ne servirait, en effet, à rien de collecter, de trier, de classer, d'analyser et de répertorier les documents si toutes ces opérations ne devaient pas aboutir à faire connaître au public ces documents d'archives. Ainsi, l'une des missions essentielles du service d'archives est de mettre en œuvre tous les moyens donnant accès à cette masse documentaire. Pour amener le public à s'intéresser à ses archives, la Mairie de Lokossa doit organiser des journées portes ouvertes. Cette présentation au public de documents originaux doit s'accompagner de précautions nécessaires à leur sécurité et à leur bonne conservation :

- Protection contre le vol et les dégradations matérielles : Locaux fermés à clé, vitrines sécurisées ou présentation sous cadre ;
- Protection contre la lumière : éviter une exposition prolongée des documents à la lumière ;
- Protection contre la chaleur, la sécheresse et l'humidité : veiller au maintien d'un climat tempéré (18°C, 55% d'humidité relative).

Par ailleurs, toute personne justifiant de son identité, quels que soient son domicile, son âge et sa nationalité, a accès aux archives communicables en respectant les délais légaux. Ces archives ne doivent être consultées que sur place. Elles ne peuvent être emportées à l'extérieur, même temporairement, par qui que ce soit, quelle que soit sa notoriété ou sa fonction.

## **Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions**

Pour rendre effectives les approches de solutions énumérées précédemment, quelques recommandations ont été formulées à l'endroit des autorités compétentes.

Les suggestions que nous formulons se basent sur les aspirations émises par les agents enquêtés, des observations faites au cours de la période de stage et l'analyse des données de l'enquête.

## **Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités de la Mairie de Lokossa**

### **A- Recrutement de personnel**

L'un des plus grands handicaps à la bonne gestion des archives de la Mairie de Lokossa est l'absence d'un personnel qualifié en matière archivistique. Toutes les solutions que nous avons formulées ne peuvent véritablement être mises en œuvre sans la présence d'un spécialiste des archives. C'est en effet lui qui a la gestion du service d'archives et qui en assure l'exploitation la plus complète pour le plus grand public. L'information étant le garant de tout développement et la clé de toute bonne administration, nous souhaitons que les autorités de la Mairie de Lokossa procèdent au recrutement d'un spécialiste de l'information documentaire pour une gestion meilleure des archives de la Mairie.

### **B- Construction des infrastructures et dotation en matériels nécessaires à l'archivage des documents**

Pour la bonne gestion de ses archives, la Mairie de Lokossa doit disposer, comme nous l'avons déjà mentionné, d'un service d'archives. Ce service a besoin pour son bon fonctionnement d'être organisé. Or, l'organisation dont il s'agit ne saurait être conçue sans un minimum de moyens matériel et financier. Toutes les mairies doivent, en effet, assurer à leurs archives des conditions de conservation adéquate. C'est cette tâche si importante que la loi N°99-026 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin stipule en son article 67 alinéa 10 : « Le Maire est chargé, sous le contrôle du conseil communal, de veiller à la conservation des archives ». Ainsi donc, la Mairie de Lokossa étant propriétaire de ses archives, doit assurer les frais de conservation qui vont de l'achat des boîtes d'archives au classement et à la restauration des documents en passant par l'aménagement du local. Autrement dit, le service d'archives doit disposer de locaux propres permettant de conserver les documents. Il s'agit précisément de dégager un bâtiment pour les archives, de l'aménager et de l'équiper. Les locaux à prévoir doivent comprendre le bureau de l'archiviste, la salle de tri, la salle de consultation et de recherche, des magasins. Les locaux ont besoin d'être équipés pour être opérationnels. L'équipement doit être constitué :

- de rayons de bonne qualité ;
- de matériel technique de traitement des documents ;

- d'un photocopieur ;
- d'un comptoir ;
- des tabourets.

## **Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit de la Direction des Archives Nationales**

### **A- Donner une nouvelle orientation à l'archivage des documents de la Mairie de Lokossa.**

La mise en place d'un service d'archives à la Mairie de Lokossa ne peut se faire sans l'intervention de la Direction des Archives Nationales. C'est pourquoi, en tant qu'institution qui gère les Archives nationales, départementales et communales, nous souhaitons au préalable son aval et par la suite son assistance technique afin de donner une nouvelle orientation à l'archivage des documents de la Mairie.

### **B- Assurer le contrôle effectif des archives communales**

La Direction des Archives Nationales doit assurer le contrôle effectif des archives des collectivités locales en exigeant d'elles le versement de leurs archives dont la valeur administrative et opérationnelle n'est plus immédiate et ce, chaque année, conformément à l'article 39 du décret N°90-384 du 04 décembre 1990 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

# **Conclusion**

Les archives représentent la mémoire vivante de toute nation. Les informations qu'elles contiennent constituent un trésor et peuvent être exploitées de diverses manières pour le plus grand intérêt des populations et des administrations. Cependant, les enquêtes menées sur le terrain nous ont amené à appréhender la mauvaise gestion qui est faite des archives à la Mairie de Lokossa. Les résultats de notre enquête nous ont en effet permis de faire les constats suivants :

- la notion d'archives n'est pas bien connue ;
- l'absence d'outils de repérage des archives ;
- l'absence d'un spécialiste qualifié en matière archivistique ;
- les documents d'archives ne connaissent aucune mesure de protection ni de conservation adéquate ;
- les archives de la Mairie ne sont pas connues du public ;
- les documents sont conservés dans les bureaux.

De l'analyse de ces données, il ressort essentiellement que :

- les problèmes d'encombrement des bureaux de la Mairie par les documents d'une part, et le problème de conservation de ces archives d'autre part, sont dus à l'inexistence d'un local de rangement et de conservation des documents d'archives répondant aux normes archivistiques ;
- l'absence d'un spécialiste qualifié en matière archivistique est la cause fondamentale du non traitement et de la méconnaissance des archives de la Mairie.

Au regard de ces résultats d'enquête, il paraît évident que la Mairie de Lokossa a tout à gagner en créant un service d'archives en son sein et en recrutant un spécialiste qualifié en matière archivistique. C'est donc dans ce sens qu'ont été orientées nos recommandations à l'endroit des autorités compétentes. Autrement dit, afin d'assainir le paysage documentaire de la Mairie de Lokossa, la mise en place d'un service d'archives, le recrutement de personnel qualifié et l'achat des équipements appropriés sont les conditions nécessaires à un nouvel élan de la gestion des archives de la Mairie. Mais il faudra nécessairement accompagner tout cela de moyens matériels et financiers.

## BIBLIOGRAPHIE

### Monographies

ARCHIVES NATIONALES (1990) : « *Les Archives dans les services administratifs : l'esprit et les méthodes* », Paris, Archives Nationales.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2004) : « *Les Archives : c'est simple ! Guide d'archivage à l'usage des maires et des secrétaires de mairie* », Paris.

COUTURE, C. (1992) : « *Les archives au XX<sup>ème</sup> siècle : une réponse aux besoins de l'administration et la recherche* », Montréal, Université de Montréal.

DUCHEIM, M. (1985) : « *Les obstacles à l'accès, à l'utilisation et au transfert de l'information contenue dans les archives : une étude RAMP* », UNESCO.

FAVIER, J. (1985) : « *Les archives : que sais-je ?* », Paris, PUF.

GUINCHAT, C. et SKOURI, Y. (1991) : « *Guide pratique des techniques documentaires* », Paris.

LABITAN, A. et AÏHONNOU, (2002) : « *Formation des agents des collectivités locales aux techniques archivistiques* », Mimographe.

### Documents non publiés

ABIALA, Stanislas (1999) : « *Projet de création d'un dépôt d'archives départementales pour le Littoral* », ENAM, UAC.

BIDI, Félix (2004) : « *Pour la création d'un dépôt d'archives communales à Grand-Popo* », ENAM, UAC.

LALEYE, Omoyélé Diane, Mireille, (2001) : « *Pour une meilleure gestion des archives du Centre Béninois du Commerce Extérieur* », ENAM, UAC.

LOKO, Judith (2000) : « *Contribution à l'organisation des archives du Conseil Economique et Social* », ENAM, UAC.

KANTCHEKON, Rock (2001) : « *Réorganisation des structures communales du Bénin dans la perspective d'un réseau télématique des archives* », ENAM, UAC.

SOSSOU, Adjouavi, Elzie, Judith, (2001) : « *Dépôts de préarchivage dans l'administration béninoise : cas du Ministère Chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale, de la Prospective et du Développement (MCCAG – PD)* », ENAM, UAC.

### **Sources Internet**

- RAMP (2006) : « **Politiques de gestion des documents administratifs** », <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9118f/r9118f06.htm>
- Archives Communales de France :
- [http://www.fr.wikipedia.org/wiki/Archives\\_publicques\\_en\\_France-41k](http://www.fr.wikipedia.org/wiki/Archives_publicques_en_France-41k)

### **Autres documents**

Décret N°90-384 du 04 décembre 1990 portant attribution, organisation et fonctionnement de la Direction des Archives Nationales.

Loi N°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin.

Loi N°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin.

## **ANNEXES**

**ANNEXE 1 : Questionnaire de recherche**

## QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je suis Rosette DJAGO, étudiante en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, filière Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire sur la gestion des archives, je bénéficie d'un stage de fin de formation à la Mairie de Lokossa.

Je vous remercie d'avance des renseignements que vous voudriez bien me fournir par vos réponses au présent questionnaire en cochant la case correspondante.

### 1- Définition des archives :

- Vieux documents
- Documents d'utilisation courante
- Documents utiles et précieux
- Documents semi-courants  
(dont l'utilisation est occasionnelle)
- Documents produits ou reçus aujourd'hui

### 2- Quels sont les documents qui doivent être transférés dans un dépôt d'archives ?

- Les documents d'utilisation courante
- Les documents semi-courants
- Les documents ayant perdu toute valeur primaire  
(documents dont la valeur administrative et opérationnelle n'est plus immédiate)

### 3- Fréquence et utilisation des documents d'archives

- Souvent
- Parfois
- Rarement
- Jamais

### 4- Quel représentent pour vous les archives au sein de la Mairie ?

- Rien

- Une nécessité
- Une priorité
- 5- Quel moyen utilisez-vous dans le repérage de vos documents d'archives ?
- Fouille
- Outil fixe de repérage
- Autres
- 6- Est-il nécessaire d'avoir un archiviste au sein de la Mairie ? Oui  Non
- 7- Existe-t-il des mesures de protection pour les archives ?  
Oui  Non
- 8- L'état du magasin vous inspire-t-il confiance quant au transfert de vos documents ?  
Oui  Non
- 9- En dehors des services, le public s'intéresse-t-il aux archives de la Mairie ?  
Oui  Non
- 10- Quel est le lieu de conservation de vos documents ?
- Bureaux
- Magasin
- Autres endroits

**ANNEXE 2 : Décret N°90-384 du 04 décembre 1990**

/FE.-

REPUBLIQUE DU BENIN

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 90-384 du 4 Décembre 1990

portant attributions, organisation et  
fonctionnement des Archives Nationales

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ETAT,

- VU l'Ordonnance N° 90-001 du 1er Mars 1990 portant abrogation de l'Ordonnance N° 77-32 du 9 Septembre 1977 promulguant la Loi Fondamentale du 26 Août 1977 de la République Populaire du Bénin ;
- VU l'Ordonnance N° 90-003 du 1er Mars 1990 portant nouvelle dénomination de l'Etat ;
- VU la Loi Constitutionnelle N° 90-022 du 13 Août 1990 portant organisation des Pouvoirs durant la Période de Transition ;
- VU le Décret N° 90-43 du 1er Mars 1990 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le Décret N° 90-53 du 14 Mars 1990 portant composition du Gouvernement de Transition ;
- VU le Décret N° 84-300 du 30 Juillet 1984 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Centre des Archives Nationales ;

LE Conseil des Ministres entendu en sa séance du 7 Novembre 1990 ;

D E C R E T E :

CHAPITRE I

Définitions et attributions

Article 1er.- Les Archives Nationales sont une Direction Technique de l'Etat compétente pour toutes les questions d'archives en République du Bénin.

Cette direction technique relève du chef de Gouvernement.  
Elle est dirigée par un Directeur nommé par Décret pris en Conseil des Ministres.

.../...

Article 2.- Les Archives sont l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé, dans le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques.

Article 3.- Les Archives Nationales conservent, trient, classent, inventorient et communiquent :

- d'une part l'ensemble des documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des Collectivités Locales, des Entreprises et Etablissements Publics et Semi-Publics, des Organismes Privés chargés de la gestion d'un service public et des officiers publics ou ministériels ;

- d'autre part les archives acquises par l'Etat ou les collectivités sous forme de dons, legs ou achats.

Article 4.- Les archives nationales font partie du patrimoine culturel de la nation béninoise et sont propriétés de l'Etat.

Elles sont au service de l'administration et des citoyens. Leur conservation par les personnes physiques, Services, Organismes, Entreprises ou Etablissements qui en sont détenteurs est obligatoire. Elles sont inaliénables. Elles ne peuvent être détruites que dans les conditions prévues à l'article 33 du présent Décret.

Article 5.- Les Archives des Institutions et Organismes publics et Semi-publics qui cessent d'exister doivent être à défaut d'une affectation différente déterminée par l'acte de suppression versées aux Archives Nationales.

Tout Magistrat ou Agent Permanent de l'Etat, tout représentant, agent ou préposé d'une autorité publique ou de l'un des Organismes visés à l'article 13 alinéa 1. du présent Décret, tout officier public ou ministériel est tenu lors de la cessation de ses activités, de transmettre à son successeur l'intégralité des archives dont il est détenteur en raison de ses fonctions ou de les transmettre au service d'archives compétent dans un délai d'un mois au maximum.

.../...

Article 6. - Les documents non écrits, notamment le produit des collectes de traditions orales, pouvant servir à l'histoire nationale quel que soit leur support doivent être déposés aux Archives Nationales.

Article 7. - Les documents sonores ou audiovisuels provenant de l'activité politique, économique, sociale ou culturelle du peuple béninois quel que soit leur support doivent être déposés au plus après leur production versés aux Archives Nationales.

Article 8. - La Direction des Archives Nationales doit veiller à la sauvegarde et à la collecte de l'ensemble des écrits et documents provenant de l'activité des institutions non officielles, des communautés socio-politiques et religieuses, des organismes de travail, des personnes morales de droit privé et des particuliers ayant existé ou existant sur le Territoire National.

Article 9. - La Direction des Archives Nationales gère les archives nationales, les archives départementales et celles des autres collectivités locales. Elle contrôle la gestion des dépôts de préarchivage.

## CHAPITRE II

### SECTION 1 : DE L'ORGANISATION DE LA DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES

Article 10. - La Direction des Archives Nationales comprend des services centraux et des services extérieurs.

Article 11. - Les services centraux sont :

- Le Secrétariat Administratif ;
- Le Service des Versements, Dépouillement et Tri ;
- Le Service de Reliure, Restauration, Photocopie et Microfilmage ;
- Le Service de Comptabilité, Matériel et Personnel ;
- Le Service des Publications et Echanges ;
- Le Service des Communications, Journaux et Extraits.

Article 12. - Les Services extérieurs sont ceux des Départements et des Sous-Préfectures.

Article 13. - Les Services dépendant de la Direction des Archives Nationales ont pour mission :

- le contrôle et la gestion des archives publiques détenues par le gouvernement, les Ministères et Services ainsi que le contrôle des archives détenues par les collectivités locales, les Entreprises et Etablissements Publics et Semi-Publics, les Organismes Privés chargés de la gestion d'un service public et les officiers publics ou ministériels avant leur transfert dans les dépôts d'archives publiques.

- la mise des archives publiques à la disposition des utilisateurs dans les limites des délais de communication telles que définies à l'article 25 du présent décret.

- la sauvegarde des archives privées.

Article 14.- Tout agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives, en application des dispositions du présent Décret, est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public.

## SECTION II

### DU CONSEIL NATIONAL DES ARCHIVES

Article 15.- Il est créé un Conseil National des Archives, organe consultatif permanent chargé de :

- proposer la politique archivistique de la République du Bénin et d'en suivre la mise en oeuvre,
- donner son avis pour la réglementation et la planification en matière d'archives,
- proposer tous les ans l'ordre de priorité des inventaires et instruments de recherche, des éditions de texte et de toutes les manifestations susceptibles de mieux faire connaître les archives et leur importance dans le patrimoine culturel national.

Article 16.- Ce conseil est composé comme suit :

- Président : Le Chef du Gouvernement ou son représentant ;
- Membres :
  - le Secrétaire Général du Gouvernement ou son représentant ;
  - le Secrétaire Général de l'Organe Législatif National ou son représentant ;
  - le Directeur du Journal Officiel ;
  - un membre de la Cour Suprême ;
  - un représentant de l'Association des Journalistes du Bénin ;
  - un représentant de chacun des Ministères ;
  - le Président de l'Association pour le Développement des Activités Documentaires au Bénin ;
  - le Président de l'Association des Amis des Archives ;
  - le Chef du Département d'Histoire et d'Archéologie de l'Université Nationale du Bénin ;
  - le Directeur des Archives Nationales.

Le Directeur des Archives Nationales est Secrétaire Permanent du Conseil.

Peut être appelé à siéger au Conseil National des Archives toute personne particulièrement qualifiée pour les questions inscrites à l'ordre du jour.

Article 17.- Il se réunit une fois par an sur convocation de son Président. En cas de besoin, il peut être réuni sur proposition du Directeur des Archives Nationales.

Article 18.- Un comité permanent dont les membres sont désignés au sein du Conseil National des Archives par Arrêté du Chef du Gouvernement sur proposition du Directeur des Archives Nationales apprécie le caractère d'archives nationales des documents qui lui sont soumis.

Il se prononce également sur la communication de certains documents et la sortie du Territoire National des archives privées.

### SECTION III

#### DES DEPOTS D'ARCHIVES DEPARTEMENTALES ET SOUS-PRÉFECTORALES

Article 19.- Les services extérieurs de la Direction des Archives Nationales comprennent les dépôts d'archives départementales et Sous-préfectorales. Dans l'un ou l'autre cas, ces services sont installés aux chefs-lieux.

Article 20.- Les services d'archives départementales et sous-préfectorales conservent et exploitent :

- les documents reçus ou élaborés par les administrations, assemblées, tribunaux, organismes, entreprises et établissements mentionnés aux articles 2 et 3 du présent décret.
- les documents publics provenant des officiers publics et ministériels exerçant sur les territoires des Sous-Préfectures et des Départements.
- les documents qui leur sont donnés, légués, vendus ou confiés en dépôt.
- les documents provenant selon le cas des services et établissements de la Sous-Préfecture et du Département.
- d'une façon générale tous les documents qu'un texte officiel leur attribue.

Article 21.- Les services d'archives départementales et sous-préfectorales remplissent dans les Départements et les Sous-Préfectures les mêmes fonctions que la Direction des Archives Nationales telles que définies aux articles 2 et 3 au présent Décret.

Le responsable des archives départementales porte le titre de Chef de Service d'Archives Départementales et le Responsable des Archives de sous-préfecture porte le titre de Chef de Service d'Archives sous-préfectorales.

Ils représentent tous deux le Directeur des Archives Nationales dont ils dépendent, mais le Chef immédiat du Responsable des Archives Sous-Préfectorales est le Chef de Service d'Archives Départementales.

Article 22.- Les Chefs de Service d'Archives Départementales et les Chefs de Service d'Archives Sous-Préfectorales sont nommés par Arrêté sur proposition du Directeur des Archives Nationales.

.../...

SECTION IV  
DES ARCHIVES DES AUTRES COLLECTIVITES LOCALES  
( VILLAGES ET QUARTIERS DE VILLE )

Article 23.- Dans chaque collectivité locale, le service des archives de la collectivité conserve :

- l'ensemble des titres concernant les biens, droits et obligations de la collectivité ainsi que les registres et documents de l'administration locale ;
- les documents qui leur sont donnés, légués, vendus ou confiés en dépôt ;
- d'une façon générale tous les documents qu'un texte officiel leur attribue.

Article 24.- La Direction des Archives Nationales exerce son contrôle sur les archives de ces collectivités locales directement ou par l'intermédiaire des chefs de service d'Archives Départementales et Sous-Préfectorales.

CHAPITRE III

DU FONCTIONNEMENT

Section I - DE LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Article 25.- L'accès aux Archives est public, libre et gratuit.

Tout document versé aux Archives Nationales, après 30ans, peut être communiqué au public : les nationaux ont accès à ces documents sur présentation d'une pièce d'identité et les étrangers sur l'autorisation du Directeur des Archives Nationales.

Les documents de moins de 30 ans d'âge ne sont communicables que sur l'autorisation du Comité Permanent agissant en accord avec l'Administration, le Service, l'Organisme, l'Entreprise ou l'Etablissement ayant effectué le versement.

Certains documents, quel qu'en soit l'âge, peuvent être portés à la connaissance du public ; la liste de ces catégories de documents est établie par le Conseil National des Archives en accord avec l'Administration, le Service, l'Organisme, l'Entreprise et l'Etablissement ayant fait le versement.

Les documents, dont la communication était libre avant leur dépôt aux archives publiques, continueront d'être communiqués sans restriction à toute personne qui en fera la demande.

.../...

Article 26.- Les documents pouvant porter atteinte à la sûreté de l'Etat ou à la vie privée des individus ne sont communicables que selon les délais suivants :

- 100 ans à compter de la date de naissance de l'individu pour les dossiers comportant des renseignements à caractère médical ;
- 90 ans à compter de la date de naissance pour les dossiers de personnel ;
- 100 ans à compter de la date de l'acte pour les minutes notariales, les registres d'enregistrement ou d'Etat-Civil ;
- 60 ans à compter de la clôture pour les dossiers d'instruction judiciaire ;
- 60 ans à compter de la date de recensement ou de l'enquête pour les documents statistiques contenant des renseignements individuels ;
- 50 ans à compter de la date de l'acte pour les documents militaires ou diplomatiques ou tous documents mettant en cause la sûreté de l'Etat.

Article 27.- Le Directeur des Archives Nationales peut interdire la communication aux particuliers de tout document, quelle que soit sa date, lorsque cette communication pourrait entraver le fonctionnement de l'Administration ou porter atteinte à la bonne conservation des documents.

Article 28.- Le prêt à domicile des documents d'Archives originaux est interdit.

Les prêts hors des dépôts de Conservation et particulièrement hors du Territoire National sont toujours faits sous forme de copie.

Les services administratifs ayant versé des archives peuvent toutefois, pendant les dix ans qui suivent ce versement, en obtenir communication dans leurs bureaux pour une durée limitée.

Article 29.- Le Directeur des Archives Nationales, les Chefs de service d'archives Départementales et les Chefs de service d'archives Sous-Préfectorales sont habilités à délivrer des copies, des reproductions photographiques et des extraits certifiés conformes aux documents confiés à leur garde ; ces actes présentent le même caractère d'authenticité que les actes délivrés par les officiers publics. leurs frais sont à la charge des utilisateurs.

## Section II

### DES RELATIONS ENTRE LES ARCHIVES NATIONALES ET L'ADMINISTRATION

Article 30.- Les Administrations sont responsables de leurs documents actifs. Cette responsabilité est placée sous le contrôle de la Direction des Archives Nationales.

Article 31.- Sont considérés comme documents actifs les documents encore nécessaires à la conduite quotidienne des activités administratives et opérationnelles.

La durée pendant laquelle les documents sont considérés comme actifs ou d'utilité courante est de 5 ans à partir de leur création. Elle peut être inférieure à ce délai. Pour les catégories de documents dont l'utilisation s'étend sur une longue période, des dérogations sont possibles. Ces dérogations sont établies par le Directeur des Archives Nationales selon des critères établis par le Conseil National des Archives.

Article 32.- Sont considérés comme documents semi-actifs les documents ayant perdu leur valeur administrative et opérationnelle immédiate tels que définis à l'article 31 mais qui n'ont pas atteint l'âge d'être librement communiqués au public conformément aux dispositions de l'article 26 et qui ne peuvent pas être non plus éliminés en vertu des tableaux définis à l'article 33.

Les documents semi-actifs sont les documents âgés de 5 à 10 ans. Mais, ils peuvent aussi être âgés d'un peu moins de (5) ans.

Article 33.- Chaque Ministère, Service, Organisme, Entreprise ou Etablissement Public ou Semi-Public établit des tableaux d'éliminables en liaison avec la direction des Archives Nationales en précisant pour chaque catégorie de documents :

- la durée d'utilisation des documents actifs et semi-actifs ;
- leur sort à l'expiration de celle-ci en proposant soit leur élimination immédiate ou à terme, partielle ou intégrale, soit leur versement dans un dépôt d'Archives Publiques. Ces tableaux sont périodiquement tenus à jour.

Article 34.- La conservation des documents actifs ou archives d'utilité courante incombe aux Ministères, Services, Organismes, Entreprises et Etablissements Publics et Semi-Publics qui les ont produits ou reçus.

La Direction des Archives Nationales exerce son contrôle sur la gestion des archives d'utilité courante dans les locaux où elles se trouvent. Elle peut faire des remarques et suggestions pour une meilleure conservation de ces archives.

Article 35.- La conservation des documents semi-actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices.

Cette conservation est assurée dans les dépôts spéciaux dits de préarchivage aménagés au sein des Ministères, Services, Organismes, Entreprises et Etablissements Publics et Semi-Publics gérés par des archivistes dépendant de ces administrations. Pendant la durée du préarchivage les documents restent à la disposition exclusive des Ministères, Services, Organismes, Entreprises et Etablissements qui les ont versés.

Article 35. - Le tri des documents semi-actifs incombe au service de préarchivage sous le contrôle de la Direction des Archives Nationales.

Ce tri se fait conformément aux délais de conservation fixés par les tableaux définis à l'article 33.

Article 37. - L'élimination des documents jugés inutiles après tri incombe au Conseil National des Archives, la Direction des Archives Nationales établit la liste desdits documents et la soumet au visa des Ministères, Services, Organismes Entreprises et Etablissements d'où ils proviennent.

Lorsque des ministères, services, organismes entreprises et établissements désirent procéder à l'élimination de documents qu'ils jugent inutiles, ils en établissent des listes qu'ils soumettent à la Direction des Archives Nationales. Dans tous les cas, les documents à éliminer sont, sous le contrôle des Archives Nationales, soit détruits sur place, soit confiés à une entreprise spécialisée.

Sont à conserver indéfiniment toutes les pièces qui peuvent servir à établir un droit au profit d'un territoire, d'une administration, d'une collectivité, d'une association ou d'un particulier ainsi que les documents qui présentent un intérêt historique.

Article 38. - Les dépôts de préarchivage ont pour attributions :

- la conservation des documents semi-actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate ;
- la préparation des listes descriptives des documents à transférer dans les dépôts de préarchivage ou dans les dépôts d'archives dépendant de la Direction des Archives Nationales ;
- le tri des documents pour lesquels les autorisations de tri ont été accordées dans les conditions prévues à l'article 36.
- l'établissement des propositions d'élimination de documents jugés inutiles dans les conditions définies à l'article 35.

Article 39. - Tous les ans, chaque Ministère, Service, Organisme, Entreprise ou Etablissement Public ou Semi-Public verse au dépôt de préarchivage compétent les documents dont la valeur administrative et opérationnelle n'est plus immédiate.

Le dépôt de préarchivage verse aux Archives Nationales les documents qui ont atteint 10 ans d'âge.

Pour les Ministères de la Défense Nationale et des Affaires Etrangères, le délai de communication libre des documents est de 50 ans. Ces Ministères conservent, s'ils le désirent, la faculté de verser aux Archives Nationales des dossiers plus récents.

Article 40.- Les modalités de versement aux Archives Nationales seront fixées en accord avec la Direction de celle-ci.

#### CHAPITRE IV - DES ARCHIVES PRIVEES

Article 41.- Les archives privées sont celles qui procèdent de l'activité des personnes privées, physiques ou morales, à l'exception des organismes privés chargés de la gestion d'un service public.

La propriété des archives privées est reconnue aux particuliers. Cependant, les archives privées peuvent être déposées dans les dépôts d'archives publiques et peuvent être soumises au contrôle de la Direction des Archives Nationales dans les conditions définies au chapitre I du présent décret.

Article 42.- Les archives privées peuvent être données, léguées ou vendues par leurs propriétaires à l'Etat ou aux collectivités locales.

Elles peuvent être également confiées en dépôt par leurs propriétaires à l'Etat ou aux collectivités locales ; elles restent alors la propriété du déposant et leur communication ne peut se faire que selon les clauses d'un contrat de dépôt dûment établi.

Article 43.- Chaque fois que les archives privées ont un caractère national ou historique reconnu, après avis du Comité Permanent prévu à l'article 18; le Directeur des Archives Nationales, ou ~~de~~ son représentant, peut faire procéder à leur reprographie et assurer, en cas de mauvaise conservation, leur transfert dans un dépôt d'archives publiques.

Article 44.- Avant toute vente d'archives privées, celles-ci sont soumises au contrôle des archives nationales qui décident de l'opportunité de leur achat par l'Etat ou par les collectivités locales intéressées.

Article 45.- Toute vente d'archives privées est notifiée au préalable au Directeur des Archives Nationales qui, au nom de l'Etat ou des collectivités locales, peut exercer un droit de préemption.

Article 46.- La sortie du Territoire National de toutes archives privées est soumise à l'autorisation préalable du Directeur des Archives Nationales après avis du Conseil National des Archives ou de son Comité Permanent, lorsqu'elles ont un caractère national ou historique,

#### CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 47.- Toutes violations des présentes dispositions et tous agissements préjudiciables aux Archives Nationales seront punis par la Loi.

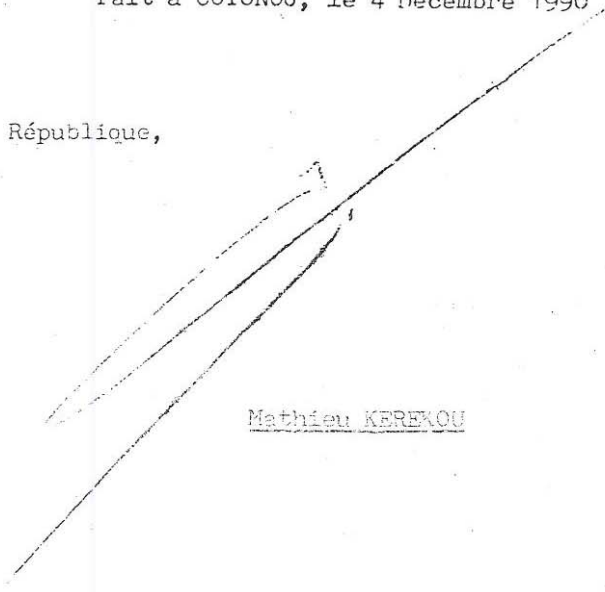
.....

Article 48. - Le Chef du Gouvernement et tous les autres Ministres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent Décret.

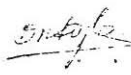
Article 49. - Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le Décret N° 84-300 du 30 Juillet 1984 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Centre des Archives Nationales, sera publié au Journal Officiel.

Fait à COTONOU, le 4 Décembre 1990

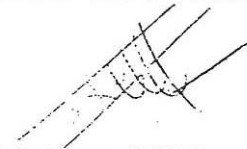
par le Président de la République,  
Chef de l'Etat,

  
Mathieu KEREKOU

Le Premier Ministre,  
Chef du Gouvernement,

  
Nicéphore SOGLO

Le Ministre des Finances,

  
Idelphonse LEMON

\* Ampliations : PR 6 PM 6 SGG 4 HCR 4 CS 1 MF 4 AUTRES MINISTERES 13  
DEPARTEMENTS 6 DB-DSDV-DI-DCF-DTCP- 10 DLC-DPE-INSAE-BCP 4 DCCT-GCONB-  
2 IGE 1 BN 1 DAN 10 JORB 1.-

## TABLE DES MATIERES

Identification du jury .....	i
Déclaration d'engagement.....	ii
Dédicaces.....	iii
Remerciements.....	iv
Résumé.....	v
Sommaire.....	vi
Introduction générale.....	1
Chapitre préliminaire : Problématique, cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	3
Section 1 : Restitution des observations de stage et ciblage de la problématique.....	4
Paragraphe 1 : Etat des lieux à la Mairie de Lokossa.....	4
A- Présentation générale de la Mairie de Lokossa.....	4
B- Restitution des mécanismes de fonctionnement de la structure d'accueil : le service information, communication et documentation .....	6
Paragraphe 2 : Ciblage de la problématique.....	7
A- La gestion des archives à la Mairie de Lokossa : atouts et problèmes .....	7
B- Problématique .....	8
Section 2 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée.....	9
Paragraphe 1 : Objectifs et hypothèses de l'étude.....	9
A- Objectifs de l'étude.....	9
B- Hypothèses de l'étude.....	9
Paragraphe 2 : Revue de littérature et méthodologie adoptée.....	9
A- Revue de littérature.....	9
B- Méthodologie adoptée.....	12
Chapitre premier : Collecte et analyse des données.....	14
Section 1 : Collecte et présentation des données.....	15
Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de la collecte.....	15
A- Préparation de la collecte.....	15
B- Réalisation de la collecte.....	15

Paragraphe 2 : Présentation et limite des données.....	15
A- Présentation des données.....	15
B- Limites des données.....	20
Section 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	20
Paragraphe 1 : Vérification des hypothèses.....	20
A- Analyse des données.....	20
B- Vérification des hypothèses.....	21
Paragraphe 2 : Etablissement du diagnostic.....	22
A- Contenu du diagnostic établi.....	22
B- Limites du diagnostic établi.....	22
Chapitre deuxième : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre.....	23
Section 1 : Approches de solutions.....	24
Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes de conservation des documents d'archives.....	24
A- Création d'un service d'archives.....	24
B- Formation et incitation des services au transfert des documents d'archives vers le service d'archives.....	26
Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes de communication des archives....	27
A- Création d'un cadre de classement des archives de la Mairie.....	27
B- Vulgarisation des archives de la Mairie.....	34
Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions.....	34
Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités de la Mairie de Lokossa.....	35
A- Construction des infrastructures et dotation en matériels nécessaires à l'archivage des documents.....	35
B- Recrutement de personnel.....	35
Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit de la Direction des Archives Nationales....	36
A- Donner une nouvelle orientation à l'archivage des documents de la Mairie de Lokossa.....	36
B- Assurer le contrôle effectif des archives communales.....	36

Conclusion.....	37
Bibliographie.....	39
Annexes	

