



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

**MINISTÈRE DE LA COMMUNICATION, DE L'ÉCONOMIE
NUMÉRIQUE ET DE LA POSTE**

**REFERENTIEL GENERAL DE GESTION DES
ARCHIVES PUBLIQUES**

Mars 2017

	DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES SERVICES	Date : 10 mars 2017
	Version 1.0	Document Public

Table des matières

1	Glossaire	3
2	Introduction	4
3	Définition des concepts	4
3.1	Archives	4
3.2	Archives publiques	4
3.3	Document public	5
3.4	Information publique	5
3.5	Organisme public	5
3.6	Archivage dans le domaine public	6
4	Objectif de l'archivage dans le secteur public	6
4.1	Un patrimoine national et mondial	6
4.2	Un pilier de la démocratie.....	6
4.3	Une capitalisation des connaissances pour l'action publique	7
4.4	Un enjeu clé de modernisation de l'administration et de gestion interne	7
5	Réglementation en vigueur en Côte d'Ivoire	7
5.1	Critère de communicabilité des documents publics - Articles 6 à 7	7
5.2	Accès aux archives publiques - Articles 10 à 18	8
5.3	Exception à la consultation des archives publiques - Articles 7 à 9.....	9
5.4	Recours et dispositions pénales	10
5.5	Rôles et responsabilités de la CAIDP.....	10
6	Définition de la stratégie d'archivage	12

6.1	Pourquoi définir une stratégie d'archivage ?	12
6.2	Définir une stratégie d'archivage adaptée à son administration.....	12
7	Outils de gestion des archives	15
7.1	Les formats de stockage et d'échange de documents et de données.....	15
7.2	Outils de Gestion Electronique des Documents (GED)	15
7.3	Systèmes d'archivage électronique (SAE)	17
7.4	Mutualisation et Externalisation.....	17
7.5	Autorités de réglementation et de régulation	18
8	Annexes	19

1 Glossaire

CAIDP : Commission d'Accès à l'Information d'intérêt Public et aux Documents Publics

GED : Gestion Electronique des Documents

ICA : International Council on Archives

SAE : Systèmes d'Archivage Electronique

2 Introduction

Le présent Référentiel Général de Gestion des Archives Publiques (R2GAP) est un document de référence dont l'objectif est d'accompagner les organismes administratifs à définir puis piloter une stratégie d'archivage efficace et adaptée à leurs besoins.

Les archives sont des ressources inestimables pour l'administration et les citoyens et leur bonne gestion relève d'un devoir de service public. Les archives sont des preuves permettant de justifier les actes des administrations et des citoyens et sont donc des garanties pour les citoyens, des indices pour les administrations et participe d'une bonne gestion pour le gouvernement.

La gestion électronique des archives est un des piliers majeurs de la maturité numérique de par les enjeux qu'elle représente pour la modernisation des services publics.

Ce document présente les intérêts d'une bonne stratégie de gestion des archives avant de fournir des clefs pour aider les organismes administratifs à définir leur propre stratégie. Celle-ci doit cependant être cohérente avec l'idée d'une interopérabilité des services administratifs. En effet, les archives sont destinées à être diffusées au grand public et échangées entre administrations. Il s'agit donc pour un responsable des archives d'une administration de coordonner la stratégie de son administration avec les autres pour faciliter ces échanges.

Ce référentiel est mis à jour afin de prendre en compte l'évolution des exigences relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie d'archivage.

3 Définition des concepts

3.1 Archives

Le terme archives est un terme très général qui comprend l'ensemble des documents produits ou reçus par un organisme dans l'exercice de son activité, puis conservés pour consultation ultérieure. Une archive n'est pas caractérisée par son ancienneté, sa matérialité, ni par son format ; ainsi un film, une donnée informatique, un document écrit ou encore un email sont des archives dès l'instant de leur création.

Cette définition large se retrouve dans la Déclaration Universelle des Archives du Conseil International des Archives, rédigée par l'ICA* adoptée par l'UNESCO en 2011 :

[Le terme archives] englobe toutes les prises de décisions, tous les actes, tous les documents officiels, quel que soit leur format, que le support soit papier, numérique ou audiovisuel.

3.2 Archives publiques

Une archive publique est une archive produite par une administration ou un organisme chargé d'une mission de service public. Le terme archives publiques ne se restreint donc pas aux seuls documents administratifs, même si ceux-ci sont considérés comme tels, mais à l'ensemble du patrimoine informationnel de l'administration, donc l'ensemble des documents manipulés lors de la réalisation d'un acte d'ordre public.

3.3 Document public

D'après la loi ivoirienne, un document public est un document issu d'une administration ou un organisme public, indépendamment de sa forme ou de son contenu.

Article 1 de la loi 2013 - 867 du 23 décembre 2013 relative à l'accès à l'information d'intérêt public

Tout document quelle qu'en soit la date, le lieu de conservation, le support, produit, reçu ou détenu dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions par les organismes publics.

3.4 Information publique

Les informations publiques, ou d'intérêt public, sont définies dans la loi ivoirienne comme des données ou connaissances manipulées par les organismes publics.

Article 1 de la loi 2013 - 867 du 23 décembre 2013 relative à l'accès à l'information d'intérêt public

Toute donnée ou connaissance, quelle qu'en soit la forme, produite, reçue, détenue, transformée ou préservée par les organismes publics.

3.5 Organisme public

Ce terme désigne l'Etat, les autorités administratives et toute personne morale fournissant un service public autorisé par l'Etat.

Article 1 de la loi 2013 - 867 du 23 décembre 2013 relative à l'accès à l'information d'intérêt public

- *L'Etat et ses démembrements ;*
- *Les autorités judiciaires dans la mesure où elles accomplissent des fonctions administratives selon la législation en vigueur ;*
- *Les personnes morales de droit privé qui fournissent des services publics ou qui remplissent une mission de service ou d'intérêt public en vertu d'une concession, délégation ou autorisation de la part de l'Etat.*

3.6 Archivage dans le domaine public

L'archivage est une démarche de valorisation de l'information dans un organisme. Elle s'appuie sur un outil d'organisation précis au service d'une stratégie qui garantisse la valeur des archives dans le temps.

4 Objectif de l'archivage dans le secteur public

L'objet premier de l'archivage est de permettre la consultation ultérieure d'un document. Dans le cas de l'archivage public, il s'agit de conserver des documents d'ordre public et de donner la possibilité à toute personne d'y accéder jusqu'à son éventuelle destruction.

4.1 Un patrimoine national et mondial

Les archives publiques constituent un patrimoine unique et irremplaçable pour un pays. Elles donnent aux générations futures un moyen d'étudier leur passé par des témoignages authentiques et de le transmettre à leur tour. Les archives publiques sont un bien commun offert à tous qui permet de remonter son histoire personnelle, mais elles constituent aussi des sources privilégiées pour les chercheurs et les scientifiques, de toutes les disciplines, qui contribuent à la sauvegarde de la mémoire collective et à la compréhension des enjeux actuels.

4.2 Un pilier de la démocratie

Selon la Déclaration Universelle sur les Archives signée par l'UNESCO, l'accès le plus large aux archives publiques doit être garanti pour le maintien et l'avancement de la démocratie. En effet, l'accès de tous aux archives, que les pouvoirs publics sont souvent les seuls à détenir, atteste de la transparence administrative et permet à chaque citoyen de demander des comptes au gouvernement et aux administrations.

La valeur probante des archives sert le citoyen : en les consultant les citoyens peuvent prouver des droits (fondamentaux, constitutionnels) et les administrations peuvent garder une trace fiable et opposable de leurs activités et décisions. Elles permettent aux administrations de gérer leurs contentieux et aux citoyens de faire respecter leurs droits.

Les archives d'une administration sont utilisables a posteriori par le gouvernement afin qu'il ait une trace de l'activité de celle-ci. Il est ainsi possible de vérifier le bon usage des deniers publics et la bonne mise en œuvre des décisions gouvernementales. L'archive est une preuve au gouvernement et au reste du pays que l'administration effectue correctement ses missions.

4.3 Une capitalisation des connaissances pour l'action publique

Les archives publiques sont des ressources précieuses de contextualisation de l'action publique pour le gouvernement. Cette capitalisation des connaissances lui donne toutes les informations nécessaires pour analyser la situation à un instant donné et définir des pistes d'amélioration future. Elle permet aussi d'assurer la continuité de son action en cas de changement des agents ou du cadre administratif.

4.4 Un enjeu clé de modernisation de l'administration et de gestion interne

Au-delà de ces enjeux haut niveau de service public contenus dans la notion d'archivage du secteur public, un bon système d'archivage apporte un certain nombre de bénéfices aux entités publiques elles-mêmes, grâce à l'efficience du fonctionnement interne qu'il promeut, en particulier :

- Une structuration saine des activités des administrations, optimisant temps et espace ;
- Une rationalisation des coûts, liée aux économies d'échelle d'un système harmonisant les processus, encourageant la diminution de l'utilisation de consommables (avec la dématérialisation notamment) et minimisant les pertes ;
- Une valorisation du travail effectué :
 - Dans l'administration : le travail des agents repose sur un outil fiable qui fluidifie la collaboration et les démarches. Les agents peuvent ainsi réinvestir le temps économisé dans la relation humaine avec les usagers ;
 - A l'extérieur : un service rendu plus réactif et de meilleure qualité propice à l'instauration d'une bonne réputation des administrations.

5 Réglementation en vigueur en Côte d'Ivoire

La loi 2013 - 867 du 23 décembre 2013 relative à l'accès à l'information d'intérêt public définit les conditions d'accès et de réutilisation des archives publiques par les citoyens.

5.1 Critère de communicabilité des documents publics - Articles 6 à 7

Article 6 de la loi 2013 - 867 du 23 décembre 2013 relative à l'accès à l'information d'intérêt public .

Les documents publics sont communicables, notamment les dossiers, rapports, études, documents d'orientation ou de politiques publiques, comptes rendus, procès-verbaux,

statistiques, directives, instructions, circulaires, notes de service, avis, prévisions, décisions et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit ou une description des procédures administratives.

Il est à noter, selon l'article 7, que seuls les documents définitifs, c'est-à-dire achevés, sont communicables.

5.2 Accès aux archives publiques - Articles 10 à 18

5.2.1 La demande de consultation

Le citoyen doit présenter une requête écrite à l'administration auprès de laquelle il souhaite consulter le document. Cette requête doit comporter deux éléments :

- L'intitulé ou le contenu du document
- L'identité et la qualité du demandeur

Le motif de la demande, c'est-à-dire la motivation du demandeur, n'est pas nécessaire.

Une réponse à cette requête doit être communiquée dans les 30 jours, faute de quoi le citoyen pourra exercer un recours devant la Commission d'Accès à l'Information d'intérêt public et aux Documents Publics (CAIDP) prévue par la loi. Ce délai est de 15 jours pour les chercheurs et journalistes, et est renouvelable une fois si la requête implique des investissements lourds en temps pour l'administration.

Le refus de communication d'un document doit être motivé par l'administration puis transmis au demandeur.

Selon la loi, l'administration doit porter autant que possible assistance au demandeur s'il ne sait pas quel document demander, si le document n'est pas accessible temporairement ou non, ou si elle ne détient pas le document.

Il est à noter que le développement du projet Open Data initié par l'Etat de Côte d'Ivoire permettra l'accès instantané en ligne à un grand nombre d'informations publiques.

5.2.2 La consultation du document

L'accès à un document se fait au choix du demandeur, selon les possibilités techniques de l'administration et la nature du document :

- Consultation gratuite sur place, si l'intégrité physique du document le permet ;
- Délivrance d'une copie au format souhaité si la reproduction ne porte pas atteinte à l'intégrité du document, subordonnée au paiement d'un montant déterminé par voie réglementaire ;

- Courrier électronique, gratuit, si le document est disponible au format électronique.

D'autres modes de consultation sont possibles selon la pratique administrative en vigueur.

La loi ivoirienne prévoit la non occultation d'information, sous deux formes :

- Si l'intégralité de son contenu répond aux critères de communicabilité, l'administration a le devoir de transmettre un document en entier ;
- S'il comporte des informations répondant aux critères définis dans la partie suivante, seules les informations consultables doivent être transmises au demandeur.

5.3 Exception à la consultation des archives publiques - Articles 7 à 9

D'après la loi ivoirienne, pour être consultable un document doit être définitif, c'est-à-dire que son élaboration doit être achevée. Ainsi, les documents préparatoires à une décision administrative en cours d'élaboration ne sont pas concernés.

Tous les documents publics définitifs ne sont pas consultables. Les documents non consultables sont ceux portant atteinte :

- Au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités relevant du pouvoir exécutif ;
- Au secret de la défense nationale ;
- A la conduite de la politique extérieure de l'Etat ;
- A la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique ou à la sécurité des personnes ;
- A la politique monétaire et de change de l'Etat ;
- Au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou enquêtes préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente ;
- A la vie privée ou à des intérêts privés, notamment le secret en matière industrielle et commerciale, les documents mis en vente au public.

Certaines restrictions de communication sont liées au respect de la vie privée d'une personne. Les documents portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne, révélant un comportement dont la divulgation pourrait lui porter préjudice ou dont la communication porterait atteinte à la protection de sa vie privée ne sont consultables que par cette personne ou par une personne mandatée à cet effet.

5.4 Recours et dispositions pénales

5.4.1 Contre l'administration

Les organismes publics sont tenus de conserver, gérer et diffuser au public les informations et les documents publics qu'ils détiennent.

En cas de contestation de décision d'une administration en matière d'accès à l'information, un requérant dispose des voies de recours suivantes :

- Recours hiérarchique : le requérant peut contacter le ou les supérieurs hiérarchiques de la personne ayant refusé la communication d'un document ;
- Recours auprès de la CAIDP : en cas de refus de l'administration, le requérant peut saisir la CAIDP ;
- Recours juridictionnel : après épuisement des voies de recours précédentes, le requérant peut se présenter auprès de la juridiction administrative compétente, dans les délais prévus par les textes en vigueur.

L'occultation et l'obstruction à la délivrance d'information ou de document est passible d'une amende de cent mille (100 000) à cinq cent mille (500 000) francs CFA pour l'auteur et ses complices.

5.4.2 Contre l'individu

L'altération d'un document (destruction de l'ensemble ou d'une partie, modification etc.) est passible d'une peine d'emprisonnement de trois (3) mois à un (1) an et d'une amende de deux cent cinquante mille (250 000) à cinq cent mille (500 000) francs CFA pour son auteur et ses complices.

5.5 Rôles et responsabilités de la CAIDP

La Commission d'Accès à l'Information d'intérêt Public et aux Documents Publics est chargée de veiller au respect et à l'application des lois concernant la diffusion des documents publics.

C'est une autorité administrative indépendante dont les attributions et le fonctionnement sont fixés par le décret n°2014-462 portant attributions, organisation et fonctionnement de la CAIDP qui en son article 4 stipule :

La Commission d'Accès à l'Information d'intérêt Public et aux Documents Publics, en abrégé CAIDP, est une Autorité Administrative Indépendante, chargée de veiller au respect et à l'application des dispositions de la présente loi.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de s'assurer du respect par les organismes publics, du droit des personnes d'accéder, sans discrimination, aux informations et aux documents d'intérêt public ;
- de recevoir et d'examiner les recours formés contre les décisions des organismes publics en matière d'accès à l'information d'intérêt public ;
- de s'assurer du respect par les organismes publics, de l'obligation de diffuser les informations d'intérêt public qu'ils détiennent ;
- de s'assurer du respect par les organismes publics, du coût réglementaire de reproduction des documents d'intérêt public ;
- de s'assurer de la conservation et de la gestion de leurs données par les organismes publics, de manière à favoriser l'exercice du droit des personnes d'accéder à l'information d'intérêt public ;
- de s'assurer du respect par Les organismes publics, de l'obligation de désigner, en leur sein, un responsable de l'information et de recevoir copie des délégations d'attribution le cas échéant ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie de la CAIDP en matière de promotion du droit des personnes d'accéder à l'information et aux documents d'intérêt public ;
- d'assurer le suivi de la mise en œuvre des politiques de promotion du droit d'accès à l'information d'intérêt public ;
- de diffuser et de vulgariser les textes relatifs au droit d'accès à l'information d'intérêt public ;
- de demander aux organismes publics la production d'un rapport annuel sur l'application de la loi, au premier trimestre de chaque année, avec indication du nombre de requêtes et de la suite qui leur a été donnée ;
- d'évaluer l'effectivité du droit des personnes d'accéder à l'information d'intérêt public dans les organismes publics ;
- de contribuer à la formation et au renforcement des capacités des responsables à l'information des organismes publics ;
- de donner des avis et de faire des recommandations sur toutes questions relatives au droit d'accès et à l'information d'intérêt public ;

- de suggérer des mesures législatives et réglementaires susceptibles de favoriser l'exercice du droit d'accès à l'information d'intérêt public ;
- d'élaborer un rapport d'activités annuel.

Figure 1 : article 4 du décret n° 2014-462 portant attributions, organisation et fonctionnement de la CAIDP

6 Définition de la stratégie d'archivage

6.1 Pourquoi définir une stratégie d'archivage ?

Une stratégie d'archivage permet une gestion efficace des archives conforme à la réglementation en vigueur, et permet de remplir les objectifs mentionnés précédemment (conservation du patrimoine historique de l'Etat, capitalisation des connaissances et transparence administrative) en identifiant des objectifs intermédiaires attribués aux parties de l'administration concernées par la démarche.

A ces derniers bénéfices s'ajoutent la réalisation d'économies importantes pour l'administration. Une stratégie efficace permet en effet de maîtriser les coûts en termes de conservation, de main d'œuvre, de développement et d'immobilier, maximiser l'accès à une information de qualité et d'en minimiser les pertes.

A titre d'exemple, la numérisation des documents physiques permet la libération d'espaces matériels tels que des entrepôts. L'optimisation du processus d'archivage d'un document réduit le temps de travail des agents responsables et augmente donc l'efficacité administrative.

6.2 Définir une stratégie d'archivage adaptée à son administration

6.2.1 Préparer la conduite du changement

Définir une stratégie implique nécessairement la nomination d'un ou plusieurs responsables veillant à sa bonne mise en œuvre au sein de l'administration.

Un premier responsable de référence qui dispose des compétences et du temps nécessaire, doit être nommé. Il aura pour mission la supervision de l'ensemble des projets identifiés pour l'administration et sera l'interlocuteur de référence en matière de gestion des archives. Il sera aussi chargé de mobiliser l'ensemble des agents de l'administration en communiquant régulièrement sur les enjeux de l'archivage.

D'autres responsables sont désignés pour chaque service fournisseur de documents et d'information publique. Un responsable de service aura pour mission de piloter le changement au sein de son entité en gérant les projets qui lui ont été attribués. Il agira comme lien entre le service et le responsable de référence.

Il s'agit enfin de former l'ensemble de l'administration aux enjeux de l'archivage en proposant des formations adaptées et en menant des opérations de communication régulières sur le sujet.

De son élaboration à sa mise en place, la stratégie d'archivage doit faire appel à des archivistes qui mettront à disposition leur compétence et leur expertise. Les concepteurs de la stratégie pourront aussi faire appel à la CAIDP.

6.2.2 Etat des lieux

Il s'agit d'abord d'identifier de manière claire le processus de génération d'archive au sein de l'administration en réalisant un état des lieux interne. Pour cela, un audit doit être réalisé à chaque étape du cycle de vie d'un document, du processus à l'origine de sa production jusqu'à son archivage ou sa destruction. Le schéma d'analyse suivant propose un audit étape par étape du cycle de vie d'un document ou d'une information publique, de sa création à sa destruction ou son archivage définitif.

Générateurs d'information :

- *Quelles sont les activités génératrices d'archives publiques ?*
- *Quels sont les différents acteurs entrant en jeu lors de ces activités ?*
- *Quelles évolutions sont attendues pour ces activités (ex : dématérialisation des procédures, croissance du nombre de procédures, corrélation avec d'autres activités en évolution, etc.) ?*
- *Quel est l'impact attendu sur la gestion des documents ? (ex : numérisation des documents, augmentation du nombre de documents, augmentation du besoin de sécurisation des documents, etc.)*

Typologie des informations :

- *Format*
- *Dimension*
- *Intitulé et nature du contenu*
- *Criticité*
- *Localisation*
- *Etc.*

Cycle de vie d'une information :

- *Quels sont les acteurs entrant en contact avec l'information ou le document ?*
- *Quels sont les moyens de traitement de l'information ?*
- *Y-a-t-il transformation de l'information ?*
- *Quelle est la durée du cycle de l'information ?*

Etat des lieux des archives déjà conservées par l'administration

- *Liste exhaustive des informations et documents stockés par l'administration*
- *Audit des demandes de communication des documents : qui demande quels documents, à quelle fréquence, à quelle période, de quelle manière et combien de temps ?*

- Est-il intéressant de numériser les archives matérialisées existantes ? Si oui, sur combien d'années ?
- Les demandes sont-elles satisfaites ?

Audit du système informatique de l'administration

- Etat des lieux des logiciels et matériels utilisés
- Etat des lieux de la sécurité du système d'information

Audit du système d'archivage en place

- Le système est-il en conformité vis-à-vis de la réglementation en vigueur ?
- Quels sont les moyens et outils d'archivage ?

Figure 2 : exemple de schéma d'état des lieux

6.2.3 Objectifs intermédiaires

L'état des lieux permettra donc plus concrètement d'établir une liste d'objectifs courts, moyens et longs termes pour l'administration et ses services. Un objectif doit être défini dans le temps, dans l'administration et doit être mesurable.

Typologie d'objectif	Objectif	ICP (Indicateur Clé de Performance)	Porteur	Echéance
<i>Efficacité</i>	Réduire au maximum la perte de document	% documents perdus < 1 %	Responsable de l'archivage	Court terme
<i>Economie</i>	Réduire les coûts d'archivage en passant au tout numérique	% documents numérisés > 95%	Chefs de services	Long terme
<i>Sécurité</i>	Augmenter les conditions de sécurité des documents	100% des logiciels mis à jour selon les normes de sécurité en vigueur	DSI	Court terme
<i>Efficacité</i>	Diminution du temps de traitement d'une archive	A définir selon le cycle de gestion des archives propre à l'administration		Moyen terme
<i>Conformité</i>	Mettre la gestion de l'information de l'institution en conformité avec la législation en vigueur		Responsable de l'archivage	Moyen terme

Tableau 1 : exemple d'objectifs intermédiaires ICP

7 Outils de gestion des archives

7.1 Les formats de stockage et d'échange de documents et de données

Le Référentiel général d'interopérabilité identifie une liste de formats permettant de stocker et échanger ou diffuser des données archivées.

Catégorie	Standard	Organisme	Lien vers la spécification fonctionnelle
Compression et archivage	ZIP	PKWARE	https://support.pkware.com/display/PKZIP/APPNOTE
Compression et archivage	7z	7-zip	http://www.7-zip.org/7z.html
Document modifiable	ODF	OASIS	http://docs.oasis-open.org/office/v1.2/OpenDocument-v1.2.html
Document non modifiable	PDF/A	ISO	ISO 19005-1:2005, ISO 19005-2:2011
Archivage	TAR	IEEE	POSIX. 1-2001
Codec audio	FLAC	Xiph	https://xiph.org/flac/
Echange de données génériques	XML	W3c	https://www.w3.org/TR/2008/REC-xml-20081126/
Echange de données génériques	OASIS	ISO	ISO 14721:2012

7.2 Outils de Gestion Electronique des Documents (GED)

La Gestion Electronique des Documents (GED) désigne un procédé informatisé visant à structurer et gérer des informations et documents électroniques au sein d'une organisation. L'objectif est de parvenir à constituer un référentiel de l'ensemble des documents de l'administration.

GED désigne à la fois la méthodologie de gestion des documents mise en place par l'organisation et le logiciel utilisé pour supporter le nouveau workflow. Chacun de ces deux éléments est important et ne peut être considéré sans l'autre. La GED agit sur l'ensemble des étapes de la vie d'un document ou d'une information, de son acquisition à son stockage.

Dans la législation ivoirienne, les outils de GED peuvent être utilisés dans le système d'archivage. En effet, la loi N°2013-546 du 30 juillet 2013 relative aux transactions numériques précise :

L'écrit sous forme électronique est admis comme mode de preuve au même titre que l'écrit sur support papier et a la même force probante que celui-ci, sous réserve de l'identification de la personne dont il émane et de sa conservation dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.

Article 40

Ou encore :

La valeur juridique des archives ne peut être déniée du seul fait de l'archivage électronique mis en œuvre.

Article 44

7.2.1 Capture des documents et collaboration

L'acquisition des documents désigne les procédures de :

- Numérisation de documents physiques existants, qui seront ensuite détruits ou archivés ;
- Intégration de documents électroniques existants ;
- Intégration de nouveaux documents électroniques ;
- Partage et échange de documents électroniques.

Article 43 de la loi N° 2013-546 du 30 juillet 2013 relative aux transactions numériques

Les règles de l'archivage électronique s'appliquent indifféremment aux documents numérisés et aux documents conçus initialement sur support électronique.

7.2.2 Indexation des documents

Une fois acquis, un document doit être indexé pour être localisé plus facilement. Deux types d'indexation complémentaires se distinguent :

- Indexation par métadonnées : il s'agit d'utiliser les métadonnées du document (format, auteur, titre, date, etc.) ;
- Indexation par concept ou mots-clefs : le contenu est décrit par l'archiviste, en utilisant des termes répandus dans le document ou des synonymes.

7.2.3 Stockage des documents

Le mode de stockage (physique ou numérique) des documents doit apporter une réponse adaptée aux problématiques propres à l'archivage.

- Sécurité : le support doit être sécurisé pour éviter la perte et l'altération des documents, ainsi que la fuite de documents publics sensibles et non destinés à être publiés ;

- Efficacité : le support choisi doit permettre à l'utilisateur de trouver rapidement un document ;
- Conformité : le support doit répondre aux attentes en termes de réglementation nationale (durée de conservation, sécurité, etc.).

7.2.4 Diffusion des documents

L'outil choisi doit remplir l'objectif premier de diffusion de l'information publique, par internet ou via une solution extérieure (extranet, export des référentiels, etc.).

7.3 Systèmes d'archivage électronique (SAE)

Le SAE va au-delà du simple stockage des données archivées ; il intègre les règles de gestion documentaire définies par l'organisation (durée de conservation, typologie de document, niveau de confidentialité, etc.). Il permet la conservation, la consultation et la restitution des documents dans le temps, en garantissant leur intégrité et leur pérennité. Il assure aussi, au terme de leur cycle de vie, la destruction des archives.

L'emploi d'un SAE est indispensable lorsque la durée de conservation du document est supérieure à 10 ans.

Pour les délais de conservation (DUA), se référer aux textes législatifs, cf Arrêté 484-MEF/DGBF/DMP du 09 novembre 2011, par exemple en Annexes.

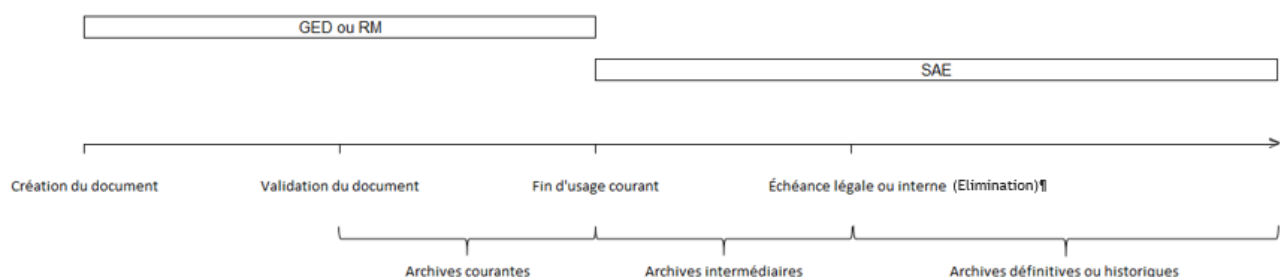


Figure 3 : cycle de vie d'un document

7.4 Mutualisation et Externalisation

7.4.1 Mutualisation de la gestion des archives

Pour minimiser les coûts d'archivage, notamment au niveau du stockage du document, plusieurs administrations ou services d'une même administration peuvent se regrouper pour mutualiser leurs espaces de stockage (centre d'archivage intermédiaire, réseaux et entrepôts communs, etc.), leurs ressources humaines pour la réalisation d'opérations de gestion des archives ou encore leurs compétences et connaissances techniques en la matière.

7.4.2 Externalisation de la gestion des archives

L'appel à des prestataires de services agréés par l'autorité compétente en matière d'archivage peut être envisagé selon le contexte pour mitiger les risques techniques et réduire les coûts opérationnels.

Le décret N°2016-851 du 19 octobre 2016 fixant les modalités de mise en œuvre relative aux transactions numériques définit de façon détaillée:

- Le statut des prestataires de Service d'Archivage Electronique ou de Conservation ;
- Les obligations des prestataires de Service d'Archivage Electronique ou de Conservation ;
- Les dispositions diverses telles que les modalités des audits des systèmes d'information, les redevances, les critères de mise en demeure, les sanctions et les recours et procédures à suivre en cas d'incidents. En particulier l'ARTCI peut à tout moment retirer l'agrément du prestataire en cas de non-conformité aux standards exigés (le prestataire dispose d'un droit de recours conformément aux dispositions en vigueur).

7.5 Autorités de réglementation et de régulation

7.5.1 Le Conseil des Ministres

Le Conseil des Ministres a l'autorité pour la définition des modalités de mise en œuvre de l'archivage électronique et les conditions de prestations de cryptologie.

Articles 45 et 47 de la loi N°2013-546 du 30 juillet 2013 relative aux transactions numériques

Les modalités de mise en œuvre de l'archivage électronique, en vue de conserver la valeur juridique à long terme des documents électroniques, sont définies par décret pris en Conseil des Ministres.

La fourniture de prestations de cryptologie est soumise à des conditions définies par décret pris en Conseil des Ministres.

7.5.2 Responsabilités de l'Autorité en charge de la Régulation des Télécommunications/TIC (ARTCI)

L'ARTCI est l'autorité de référence en matière de contrôle des pratiques liées à l'archivage électronique. Ainsi peut-on lire dans l'article 50 de la loi N°2013-546 du 30 juillet 2013 relative aux transactions numériques :

L'Autorité en charge de la Régulation des Télécommunications/TIC est chargée de veiller à la sécurité des réseaux et systèmes d'information. A cet effet, elle :

- Procède à l'audit et à la certification des systèmes d'informations des personnes morales établies en Côte d'Ivoire (...)* ;
- Délivre des certificats électroniques.*

8 Annexes

[Déclaration Universelle sur les Archives, adoptée à l'Assemblée générale du Conseil International des Archives à Oslo, adoptée par la 36^{ème} session de la Conférence générale de l'UNESCO](#)

[Loi 2013 - 546 du 30 juillet 2013 Relative Aux Transactions Electroniques](#)

[Loi 2013 - 867 du 23 décembre 2013 relative à l'accès à l'information d'intérêt public](#)

[Décret n°2014-462 du 06 août 2014 portant attributions, organisation et fonctionnement de la commission d'accès à l'information d'intérêt public et aux documents publics, en abrégé CAIDP](#)

[Décret 2016 - 851 du 19 octobre 2016 fixant les modalités de mise en œuvre de l'archivage électronique](#)

[Arrêté 484-MEF/DGBF/DMP du 09 novembre 2011 précisant les durées de conservations \(DUA\) des documents des marchés Publics.](#)