

Original : Français

**CII-95/WS/4
Paris, juillet 1995**

**PLAN D'URGENCE POUR L'ASSAINISSEMENT
ET LA SAUVEGARDE DES DOCUMENTS
ADMINISTRATIFS ET DES ARCHIVES :
UNE ETUDE RAMP**

préparée par

Moncef FAKHFAKH

Programme général d'information et UNISIST

**Organisation des Nations Unies
pour l'éducation, la science et la culture**

Notice recommandée pour le catalogue :

FAKHFAKH, Moncef

Plan d'urgence pour l'assainissement et la sauvegarde des documents administratifs et des archives : une étude RAMP/préparée par Moncef FAKHFAKH [pour le] Programme général d'information et l'UNISIST.- Paris : UNESCO, 1995.- 47 p. ; 30 cm -(CII/95/WS/4)

I - Titre

II - UNESCO Programme général d'information et UNISIST

III - Programme de gestion des documents et des archives (RAMP)

© UNESCO 1995

(i)

TABLE DES MATIERES

	(Page)
PREFACE	(iii)
1 - <u>INTRODUCTION</u>	1
1.1 - Présentation d'un plan d'urgence pour l'assainissement et la sauvegarde des documents administratifs et des archives	1
1.2 - Objectifs de la présente étude et d'un plan d'urgence	2
1.3 - Aspects méthodologiques	3
2 - <u>PLAN D'URGENCE : PROGRAMME ET MESURES PREPARATOIRES</u>	5
2.1 - Formes de blocage du système d'archivage	5
2.2 - Les mesures précédentes de plan d'urgence	6
2.3 - Elaboration du plan d'urgence	7
2.3.1 - Diagnostic de la situation	7
2.3.2 - Adoption du plan d'urgence	9
2.4 - Consistance du plan et mesures préparatoires	9
2.4.1 - Personnel et formation	10
2.4.2 - Procédures et méthodes de travail	10
3 - <u>LES ETAPES DE LA REALISATION DU PLAN D'URGENCE</u>	13
3.1 - Le récolement des locaux et des documents	13
3.1.1 - Méthodes pour la réalisation du récolement	13
3.1.2 - L'exploitation des données	15
3.2 - Tri et classement des documents	16
3.2.1 - Les équipes de travail	16

(ii)

3.2.2 - Technique de tri et de classement des documents.....	18
3.2.3 - L'élimination des documents	20
3.3 - Planning et suivi de la réalisation du plan d'urgence.....	20
3.3.1 - Assistance technique et suivi des travaux	21
3.3.2 - Planning des travaux	22
3.4 - Moyens matériels et aménagement des locaux	23
3.4.1 - Politique en matière de ressources matérielles	23
3.4.2 - Equipements et aménagement des locaux	24
4 - <u>PLAN D'URGENCE ET POLITIQUE NATIONALE DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES</u>	27
4.1 - Finalisation du plan d'urgence	27
4.1.1 - Bilan et évaluation du plan d'urgence	27
4.1.2 - Collecte et organisation des documents sauvés	28
4.2 - Système national de gestion des documents et des archives	29
4.2.1 - Justification du système	29
4.2.2 - Elaboration et mise en place du système	31
<u>CONCLUSION</u>	35
<u>APPENDICES</u>	37
<u>BIBLIOGRAPHIE SELECTIVE</u>	45

(iii)

PREFACE

Afin de mieux répondre aux besoins des Etats membres, et plus particulièrement des pays en développement, dans ce domaine spécialisé qu'est la gestion des documents et l'administration des archives, la Division du Programme général d'information de l'UNESCO a mis au point un programme à long terme, le Programme de gestion des documents et des archives (Records and Archives Management Programme, RAMP).

Les grands éléments du programme RAMP correspondent aux thèmes généraux du Programme général d'information. Aussi le RAMP comporte-t-il des projets, études et autres activités visant à :

élaborer des normes, règles, méthodes et autres instruments normatifs pour le traitement et le transfert de l'information spécialisée et la création de systèmes d'information compatibles ;

- permettre aux pays en développement de créer leurs propres bases de données et d'accéder à celles qui existent déjà de par le monde de façon à intensifier l'échange et la circulation de l'information par la mise en oeuvre des technologies modernes ;

- promouvoir la mise en place de réseaux régionaux spécialisés d'information ;

contribuer au développement harmonieux de services et systèmes internationaux d'information compatibles ;

- créer des systèmes nationaux d'information et améliorer les divers éléments de ces systèmes ;
- formuler des politiques et des plans de développement dans ce domaine ;
- former les spécialistes et les utilisateurs de l'information et développer le potentiel national et régional de formation en science de l'information, en bibliothéconomie et en archivistique.

L'auteur de la présente étude, réalisée aux termes d'un contrat passé avec le Conseil international des archives (C.I.A.), étudie le cas d'un pays qui a appliqué un plan d'urgence pour l'assainissement et le sauvetage de documents administratifs et des archives accumulés sans traitement.

Le but de cette étude est de concevoir un ensemble de procédures et de directives à employer dans de pareilles situations et de présenter aussi un processus de mise en place d'un système national de gestion des documents et des archives, dans les cas où un plan d'urgence s'impose pour liquider le passif et stimuler la mise en place d'un système d'organisation des documents publics.

Toute observation ou suggestion concernant cette étude sera la bienvenue et doit être adressée à la Division du Programme général d'information, UNESCO, 7, place de Fontenoy, 75007 Paris. On pourra se procurer à la même adresse d'autres études réalisées dans le cadre du RAMP.

1. INTRODUCTION :

1.1 PRESENTATION D'UN PLAN D'URGENCE POUR L'ASSAINISSEMENT ET LA SAUVEGARDE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET DES ARCHIVES

Généralement la situation des archives dans chaque pays dépend d'un ensemble de facteurs historiques, politiques, économiques et sociaux au point que l'on pourrait dire que chaque situation constitue un cas particulier. Mais, du fait de la ressemblance des conditions historiques générales par lesquelles peuvent passer certains pays, on peut rencontrer des situations assez proches dans différents pays même dans le domaine des archives.

Différentes études et enquêtes, réalisées notamment par le Conseil International des archives¹, ont montré que le secteur des archives ne s'est pas développé suffisamment dans beaucoup de pays en développement. Il serait intéressant d'étudier les causes et les mécanismes qui pourraient être à l'origine de cette situation, que ce soit au niveau des systèmes politiques, des méthodes de gestion des affaires publiques ou des traditions culturelles, linguistiques, etc... Mais, tel n'est pas notre propos. Il s'agit plutôt ici de proposer des solutions aux différents blocages qui peuvent affecter le secteur des archives. Le dysfonctionnement le plus grave peut aboutir à la disparition de la fonction d'archivage dans les services publics et à l'accumulation anarchique des documents publics dans de mauvaises conditions de conservation sans tri, ni élimination.

Si le blocage se prolonge pendant une longue période, la situation devient préoccupante ; l'adoption d'un plan d'assainissement s'avère alors nécessaire. Il faut que la prise de conscience de la gravité de cet état atteigne un point élevé pour qu'un tel plan revête un caractère d'urgence. Un plan d'urgence pour l'assainissement et la sauvegarde des documents administratifs et des archives consiste à prendre un ensemble de mesures visant à enrayer les blocages et le dysfonctionnement du système d'archivage dans un pays donné.

Il est difficile de cataloguer et d'inventorier les situations de blocage, car divers facteurs peuvent entrer en ligne de compte et générer des situations différentes les unes des autres. Certains cas, comme ceux où des difficultés passagères surgissent sans entraîner un véritable blocage, ne sont pas considérés dans cette étude. A titre d'exemple, un pays dont le bâtiment d'archives est saturé et où l'on doit attendre quelques années pour obtenir, soit une extension du bâtiment soit l'acquisition d'un autre bâtiment, connaît sûrement des difficultés pour conserver les documents traités ou pour collecter les documents mais cela ne constitue pas, pour autant, un véritable dysfonctionnement notamment si la situation ne dure pas longtemps.

Au demeurant, un plan d'urgence s'impose chaque fois que le système d'archivage n'arrive plus à fonctionner et que la situation se prolonge assez longtemps pour rendre la pratique archivistique quasi absente. Les blocages les plus fréquents peuvent être réduits à deux types qui concernent :

- a) les pays ayant connu une certaine pratique archivistique mais où celle-ci s'est interrompue, souvent à la suite de raisons politiques (guerre, occupation ou installation de pouvoirs ayant une conception autoritaire ou personnalisée du pouvoir, etc...). Ce genre de situation conduit souvent à la négligence des archives et du passé et s'accompagne généralement d'une restriction de la

¹ Il s'agit surtout d'études ou d'enquêtes ponctuelles touchant dans la plupart des cas des domaines spécifiques (tels que la conservation des documents, la législation ou la formation) ou intéressant l'étude de la situation des archives dans certains pays.

communication des archives, d'une rétention et d'une diminution des versements de documents publics, lesquels, bien souvent, s'accumulent dans de mauvaises conditions de conservation.

La rupture peut aussi avoir pour cause d'autres facteurs comme celui de la constitution de jeunes états dans les pays ayant été colonisés et où la nouvelle administration nationale n'a pu ou su implanter un système d'archivage.

- b) les pays n'ayant pas, ou ayant peu connu, la pratique archivistique et où ce secteur est resté peu développé, les traditions et les pratiques orales l'emportant souvent sur l'écrit et les documents. On constate que ce genre de situation se rencontre surtout dans les zones de climat aride et de civilisation pastorale ou dans les régions à ancienne économie arboricole ou forestière. Il se trouve que beaucoup de pays en développement qui ont actuellement des difficultés dans la constitution de leur système d'archives, se trouvent dans ces zones. A ce contexte géographique et historique, s'ajoutent souvent les répercussions du passe colonial qu'ont connu directement ou indirectement la plupart des pays en question.

En tout état de cause, toute politique de redressement de la situation des archives dans les deux types de pays susmentionnés, gagnerait à voir entreprise la réalisation d'un plan d'urgence afin d'enrayer le processus de dégradation.

1.2 OBJECTIF DE LA PRESENTE ETUDE ET D'UN PLAN D'URGENCE

Le présent travail consiste à étudier le cas d'un plan d'urgence en cours d'application afin d'établir des principes directeurs pour la mise en place des opérations nécessaires à l'assainissement et à la sauvegarde des documents administratifs et des archives accumulés dans les services publics. Il n'a pas été possible de procéder à des enquêtes pour choisir le pays à prendre comme cas typique. Il se peut que plusieurs pays poursuivent ou ont poursuivi de tels plans¹. L'auteur a préféré prendre, à titre d'exemple, l'expérience conduite par son pays : la Tunisie.

Un tel plan permet de décongestionner les locaux où se sont accumulés des documents sans tri, ni classement et de sauver, par conséquent, des documents qui peuvent présenter un grand intérêt pour la recherche scientifique et constituer une partie du patrimoine national.

Il s'agit également de rompre le cycle de l'accumulation anarchique des documents, de renforcer la prise de conscience des responsables des services publics de l'importance de la gestion des documents et de mettre en évidence les avantages d'une telle politique. La liquidation du passif en matière d'archives offre une occasion aux agents de l'administration de pouvoir s'initier aux tâches élémentaires de la gestion des documents.

Le plan d'urgence doit aussi constituer une occasion pour jeter les bases d'une politique nationale en matière d'archives. Celle-ci devra s'intégrer dans le cadre du développement global du pays en tant que :

- instrument au service du mécanisme de prise des décisions ;
- outil pour une bonne gestion des affaires du pays ;
- source d'information ;

¹ En fait, au moment de la rédaction de la présente étude, nous venons d'apprendre que l'Algérie vient d'adapter un plan similaire au plan d'urgence objet de la présente étude.

- moyen de justification des droits des uns et des autres ;
- élément pour l'identité et la souveraineté nationales.

Il en découle que l'adoption d'un plan d'urgence conduit à l'élaboration de tout un programme visant à mettre en place un système d'archivage et à réunir les conditions nécessaires à sa pérennité.

L'avantage que présente l'application d'un plan d'urgence est qu'il mobilise toutes les structures publiques et permet à l'administration des archives de réaliser les objectifs qu'elle ne pourrait probablement atteindre en mettant seulement en oeuvre les moyens dont elle dispose, fussent-ils importants. Un tel plan se justifie, à notre sens, par l'ampleur des tâches à accomplir pour l'assainissement de la situation des archives et par le rôle qu'il pourra jouer dans la mise en place d'un mécanisme qui conduira à l'élaboration d'un système national d'archives.

Cela est d'autant plus urgent que l'ère de l'information, dans laquelle nous vivons, ne cesse de nous confronter aux problèmes posés par la masse grandissante des documents, les formes multiples de leur utilisation, la rapidité de leur circulation, l'évolution des technologies et des supports ainsi qu'aux contraintes de la conservation de ces documents.

Il reste, cependant, à examiner comment l'étude d'un cas concret de plan d'urgence est susceptible de nous mener à énoncer des principes directeurs en la matière.

1.3 ASPECTS METHODOLOGIQUES

Différentes questions peuvent être posées à propos de notre étude :

- est-il nécessaire d'établir une typologie des formes de blocage dans les pays en développement, ou faut-il se limiter à l'étude d'un seul cas ?
- dans quelle mesure la situation du pays choisi est-elle représentative des situations de blocage qu'on peut observer dans d'autres pays ?
- comment déterminer des principes directeurs sur la base de l'étude d'une seule expérience ?
- comment présenter ces principes directeurs : séparément après l'étude du cas, ou au fur et à mesure de l'analyse de l'expérience et de l'étude des étapes de sa réalisation ?

Certes, ces interrogations sont légitimes, mais il est nécessaire, à notre sens, de contribuer au déblocage de la situation des archives dans différents pays et de profiter, tant soit peu, des expériences des uns et des autres. Etant donné la progression géométrique de l'information et des documents et l'enjeu que représente l'organisation du cycle de vie des documents pour le développement des pays, la réalisation d'un plan d'urgence trouve toute sa raison d'être et revêt une grande importance..

Sans prétendre pouvoir apporter des réponses adéquates aux interrogations posées, nous considérons qu'il est possible de partir de l'étude du cas d'un seul pays pour présenter des lignes directrices pour la conduite de tels plans dans d'autres pays. Il y a lieu de considérer les formes de blocage par rapport aux différents aspects de la fonction d'archives et non les aspects spécifiques de la situation du cas à étudier. Autrement dit, il faudrait déterminer les niveaux et les domaines où il peut y avoir un blocage. Celui-ci peut être relatif à la gestion des archives courantes et intermédiaires, à la collecte des archives définitives, au bâtiment d'archives, aux conditions de conservation, à la qualité du

personnel, au budget et au moyens financiers. De même, la prise de conscience des décideurs et l'intérêt qu'ils accordent à la question peuvent paraître comme déterminants dans certains cas.

Nous essaierons de décrire l'expérience menée par la Tunisie et les étapes de sa réalisation tout en formulant au fur et à mesure les lignes directrices que nous conseillons d'observer dans de pareilles circonstances. Nous comptons sur la compréhension des collègues qui auront à mener des plans semblables pour ajuster les mesures prises ou les solutions préconisées au contexte dans lequel ils auront à agir.

2. PLAN D'URGENCE/ PROGRAMME ET MESURES PREPARATOIRES

2.1 FORMES DE BLOCAGE DU SYSTEME D'ARCHIVAGE

Il est utile avant d'évoquer la prise de décision relative au plan d'urgence, de broser sommairement le tableau de la situation des archives qui prévalait en Tunisie auparavant.

L'organisation des archives en Tunisie remonte à la période du souverain Ahmed Bey (1837 - 1855). Mais l'étape déterminante s'est réalisée dans le cadre des réformes accomplies par le Grand Ministre Khéireddine : en 1874 - 1875 les documents publics ont été alors inventoriés, analysés et classés d'une façon satisfaisante¹. La communication des documents aux différentes administrations a été aussi réglementée. Les documents qui ont pu être rassemblés remontent au XVIII^e siècle. Pour l'époque antérieure, seuls quelques actes notariés et des manuscrits ont été conservés². Ainsi, le pays s'est doté d'un système d'archives assez efficace. La Tunisie a été le premier pays arabe à l'établir après l'Egypte.

Pendant la période coloniale (1881 - 1956) la structure de l'administration est devenue complexe. L'administration tunisienne, dirigée par le Grand Ministre sous l'autorité du Bey (le souverain du pays), était contrôlée par un haut fonctionnaire français : le Secrétaire Général du Gouvernement. Elle s'occupait de l'administration régionale et locale, de la justice, du culte, des biens habous³, et des corporations des métiers.

Les fonds produits par l'administration tunisienne ont été bien conservés et relèvent actuellement de l'autorité des Archives nationales. Quant aux autres secteurs (l'agriculture, l'industrie, le commerce, les travaux publics, la santé, l'éducation ainsi que les départements de souveraineté), ils étaient dirigés directement par la France et les fonds produits en conséquence ont été pour la plupart transférés en France⁴.

Au niveau de l'administration, une coupure assez profonde a été réalisée après l'indépendance du pays (1956). La nouvelle administration nationale, animée par de profonds sentiments patriotiques, n'avait pas fait son apprentissage à l'école coloniale et n'avait pas été associée à la gestion des affaires du pays ; c'est ainsi qu'une fonction aussi importante que l'archivage des documents n'a pu prendre place dans la pratique administrative. Par ailleurs, l'équipe dirigeante a eu à affronter de grandes difficultés pour l'édification d'un nouveau Etat et le développement économique et social du pays.

Ainsi, à partir de la fin des années 1960 le blocage du système d'archivage est devenu pour ainsi dire presque général. Les différents aspects du blocage sont les suivants :

absence de textes législatifs organisant la fonction d'archivage, seul le décret n° 70-118 du 11 avril 1970 portant organisation des services du Premier Ministère signalant la mission de la Division des "Archives générales du Gouvernement"⁵ ;

¹ Deux grands registres d'inventaire sont conservés aux Archives Nationales de Tunisie. Mais le système de classement des documents en question a été modifié.

² Les manuscrits appartenant aux services publics ont été rassemblés à la Bibliothèque Nationale de Tunisie. La collection compte plus de 40. 000 manuscrits.

³ Biens de mainmorte.

⁴ Il s'agit notamment du fonds de la « Résidence générale » (qui représente l'autorité française en Tunisie). Ce fonds qui couvre environ 750 mètres linéaires est déposé dans la ville de Nantes. Il relève du Ministère français des affaires étrangères. La Tunisie poursuit, à ses frais, un programme de microfilmage de ce fonds depuis 1983.

⁵ Le service d'archives créé en 1874 a pris le nom d'Archives générales du Gouvernement Tunisien après la parution du décret daté du 4 février 1883 qui a institué le poste de Secrétaire Général du Gouvernement, haut fonctionnaire français qui contrôle l'administration tunisienne.

- absence de structures et de services compétents en matière de gestion des documents et des archives dans la majorité des services publics ;
- inexistence de tri, de classement et de versement d'archives aux Archives générales du Gouvernement ;
- absence de corps d'archivistes et de professionnels des archives ;
saturation des locaux de l'administration des archives.

Ce blocage, qui a duré assez longtemps, a eu pour conséquences :

- l'accumulation des documents dans les locaux des services publics sans classement ni tri et dans de conditions de conservation souvent inadéquates ;
- la difficulté pour ces services publics de pouvoir retrouver, en cas de besoin, les documents voulus ;
le recours à des destructions arbitraires de documents pour libérer des espaces ;
la marginalisation de la fonction "archives" et de ses professionnels ;
- l'impossibilité de constituer des fonds d'archives pour la période actuelle (il n'y a pas eu de versements d'archives depuis 1956), et par conséquent, le risque de perdre un pan important de l'histoire du pays.

C'est ainsi qu'il existe une opposition entre cette situation et le passé archivistique du pays, la richesse de ses fonds et les capacités de ses cadres. Aux facteurs évoqués plus haut qui sont à l'origine de ce blocage, vient s'ajouter une certaine conception du pouvoir qui n'a pas aidé au développement du domaine des archives. C'est que, souvent, l'autorité politique ne voulait pas faire référence au passé, et préférait centrer l'attention uniquement sur l'oeuvre immédiate.

2.2 LES MESURES PRECEDENT LE PLAN D'URGENCE

Le déblocage de la situation des archives a commencé en 1987 lorsqu'une commission nationale a été créée pour étudier la question et proposer des solutions. Les résultats ne se sont pas fait attendre. Un plan de redressement de la situation des archives a été adopté, centré sur trois axes :

- l'adoption d'un corpus de textes législatifs et réglementaires¹ ;
- l'organisation administrative des archives* ;
- la construction d'un bâtiment national pour les archives.

Entre 1989 et 1992, la jeune institution des Archives nationales a mené une grande action de sensibilisation pour la mise en place d'un système national d'archivage. Mais elle a dû mener de front plusieurs tâches :

- organiser ses propres structures et recruter des spécialistes ;
- aider à instituer des structures compétentes en la matière dans les ministères et les services publics ;
- superviser les études pour la construction du bâtiment et procurer le financement ;
- traiter les fonds d'archives selon les techniques modernes ;
- participer à la formation des archivistes ;

¹ Il s'agit de la loi n° 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives et de trois décrets pris en application de cette loi.

² Création des Archives nationales en qualité d'établissement public bénéficiant de La personnalité civile et de l'autonomie financière.

se préparer à la liquidation du passif, c'est-à-dire à l'assainissement des documents accumulés sans traitement depuis plusieurs années.

Les efforts fournis par les Archives nationales avaient commencé à donner leurs fruits, mais les tâches à accomplir dépassaient de loin les capacités de cette jeune institution confrontée à un passif lourd. Un bilan sommaire de la situation a été réalisé entre la fin de 1991 et le début de 1992. Une ébauche de plan d'action a été élaborée.

Mais, entre-temps, l'Etat tunisien avait entrepris au début de 1992 la réalisation d'un vaste programme de réforme administrative comprenant trois volets :

- les aspects relatifs aux rapports entre l'administration et les citoyens ;
- les procédures, les méthodes et les conditions de travail ;
- les agents de l'administration .

Les méthodes choisies pour la réalisation de cet important programme sortaient de l'ordinaire, vu que les tentatives précédentes de réforme de l'administration n'avaient pas abouti. Une trentaine de sujets touchant tous les aspects relatifs à l'administration ont été choisis. Chaque sujet a été étudié par une équipe de travail réunissant les meilleurs spécialistes de la question (des fonctionnaires, des retraités ou des privés). Un de ces groupes concernait l'organisation des documents administratifs.

C'est là une grande opportunité qui s'est offerte au domaine des archives. Comment y est-on venu ? En fait, l'action de sensibilisation menée par les Archives nationales auprès des décideurs a joué un rôle pour que ceux-ci choisissent le domaine des documents administratifs et des archives comme un thème de la réforme administrative. L'origine en est aussi à rechercher dans la législation archivistique du pays qui a fait de la gestion des documents une obligation pour tous les services publics. Un autre facteur a joué aussi un rôle prépondérant : les Archives nationales ont pour tutelle le Premier Ministre qui est responsable de l'administration publique et le maître d'ouvrage de ce vaste programme de réforme administrative.

Ainsi, en avril 1992, une équipe de travail s'est constituée pour mener ce projet d'organisation et de gestion de l'archivage des documents administratifs. Avant de passer à la présentation du plan d'urgence, il convient de signaler que celui-ci a été le résultat d'un processus de préparation pour une politique nationale en matière d'archives, de sensibilisation des responsables des services publics à ce domaine et qu'enfin, il a bénéficié d'une conjonction avec la politique de réforme administrative entamée par le pays.

2.3 ELABORATION DU PLAN D'URGENCE

Le groupe de travail chargé de ce projet a choisi de dresser un diagnostic afin de dégager les caractéristiques générales de la situation des archives dans le pays même si certains de ses membres connaissaient assez bien cette situation.

2.3.1 Diagnostic de la situation

Afin d'atteindre l'objectif susmentionné, l'étude a porté sur des échantillons d'administrations assez représentatifs, incluant des ministères présentant certaines différences dans l'organisation de leurs

¹ Chaque équipe a signé un contrat avec le Premier Ministère contenant des termes de références et a reçu une rémunération pour son travail. Le groupe en question se compose d'un chercheur universitaire, d'un "administrateur général" ayant à la fois formation juridique et documentaire, d'un enseignant en archivistique et du Directeur des Archives nationales.

documents, des établissements publics et la commune de Tunis (la capitale du pays). L'étude devait porter sur tous les aspects qui concernent les documents de ces institutions : locaux, équipement, personnel, traitement des documents etc...

Les visites faites aux locaux d'archives concernés ont été précédées par des entrevues avec les hauts responsables (secrétaires généraux des ministères et de la commune de Tunis) suite à des correspondances officielles adressées par le Premier Ministre¹ aux organismes concernés. Les visites effectuées dans les différents services publics ont permis, par extrapolation, de dresser un diagnostic de la situation des archives publiques.

Mis à part les rares cas d'organismes publics dont les documents obéissaient à une organisation plus ou moins satisfaisante, la situation des documents dans les services publics se caractérisait par les aspects suivants :

a) La gestion des archives courantes et des archives intermédiaires :

Très peu d'administrations appliquaient un système de classification à leurs documents et on imagine la perte de temps occasionnée par les recherches effectuées pour arriver aux documents voulus au moment voulu. En outre, une fois que les documents avaient cessé d'être archives courantes, ils ne subissaient plus aucun traitement archivistique approprié (élagage des dossiers, tri, transfert en bonne et due forme à un service d'archives avec identification des documents et de leurs contenus). Ainsi, les documents s'accumulaient dans les locaux de travail ou à proximité de ces locaux. C'était généralement à l'occasion du changement de son responsable, de son local ou de la nécessité de faire de la place pour de nouveaux agents, que l'administration procédait à des déplacements, souvent massifs, des documents accumulés vers les endroits les moins recherchés : hangars, caves, débarras, greniers, etc... Cet entreposage était parfois anarchique : les documents étaient placés à côté des meubles réformés ou avec d'autres rebuts.

b) Locaux et équipements :

Mis à part quelques cas d'administrations qui disposaient de locaux réservés aux archives munis d'équipements adéquats, la majorité des services publics ne disposaient pas de locaux appropriés aux archives. D'ailleurs, rares sont les bâtiments spécifiques qui étaient conçus à cet effet. En règle générale, les documents étaient entreposés dans les genres de locaux qui ne pourraient servir pour abriter les services de l'administration. Ces locaux étaient souvent situés en dehors des sièges des administrations, le plus fréquemment dans des zones à vocation industrielle ou dans une zone d'entrepôts près du port de Tunis.

La plupart de ces locaux ne présentaient pas les conditions minimales de sécurité : manque ou absence d'instruments de détection et de lutte contre l'incendie, fuites ou infiltrations d'eau et exposition au soleil (toitures en tôle ondulée). Quant au rayonnage, il était parfois artisanal et, souvent les documents étaient déposés à même le sol ainsi exposés aux différents agents de détérioration surtout s'ils n'étaient pas protégés par des unités de conservation adéquates.

c) Le personnel :

Etant donné l'absence de la fonction d'archivage dans l'administration, le corps des professionnels des archives était réduit à sa plus petite expression. En dehors de quelques

¹ Le projet relève du Secrétaire d'Etat auprès du Premier Ministre chargé de la Réforme administrative et de la fonction publique.

professionnels, le personnel affecté aux archives était souvent constitué d'agents non qualifiés ou qui n'avaient pas fait leurs preuves ailleurs. Pares sont les ministères ou les organismes publics qui disposaient de véritables services d'archives munis d'emplois fonctionnels.

Cette situation était en fait due à plusieurs facteurs :

coupure entre les pratiques administratives de l'époque coloniale et de celles des débuts de l'ère de l'indépendance ;

durée de la période de non-archivage de plus d'un tiers de siècle ;

insuffisance des moyens mis à la disposition des services d'archives, qu'il s'agisse du recrutement de professionnels, de l'aménagement de locaux ou de l'achat d'équipements ;

insuffisance de la formation des spécialistes¹ ;

manque d'intérêt accordé aux archives : les responsables des services publics étaient plutôt préoccupés par la gestion du quotidien, l'organisation et l'archivage des documents administratifs figurent rarement parmi leurs priorités. Ils semblaient préférer utiliser les moyens dont ils disposaient au profit des tâches spécifiques qui leur incombaient plutôt que d'en réserver même une part infime pour la bonne tenue des documents que généraient leurs institutions.

2.3.2 Adoption du plan d'urgence

Après ce diagnostic, des propositions pour l'assainissement de la situation des archives ont été présentées à la fin de l'année 1992. Il s'agissait d'adopter un plan d'urgence pour l'assainissement de la situation des archives et la liquidation du passif et un plan à moyen terme qui visait à la mise en place d'un système de gestion des documents et des archives conforme aux choix arrêtés par la législation archivistique du pays. Et c'est le 26 février 1993 qu'un conseil ministériel restreint présidé par le Chef de l'Etat décida l'adoption du projet.

Le plan d'urgence consistait à assainir la situation des documents administratifs accumulés sans traitement dans les divers locaux publics afin de sauver les documents qui présentaient un intérêt pour la recherche scientifique, ou pour la justification des droits des uns et des autres ainsi que pour la mémoire du pays.

Il s'agissait aussi de pouvoir procéder ultérieurement à l'élimination des autres documents qui avaient perdu toute utilité pour l'administration, de mettre fin à l'accumulation anarchique des documents administratifs et de préparer les conditions minimales pour la mise en place d'un système efficace d'archivage des documents publics. Cela devait faire l'objet d'un autre plan appelé "plan à moyen terme". Le plan d'urgence devait s'appliquer à tous les organismes relevant de l'Etat, aux collectivités publiques locales et aux établissements et entreprises publics.

2.4 CONSISTANCE DU PLAN ET MESURES PREPARATOIRES

La façon de conduire le plan d'urgence a été précisée par une circulaire du Premier Ministre adressée à tous les responsables des services publics². Elle a concerné presque tous les aspects relatifs à ce programme.

¹ C'est seulement en 1989 qu'une réforme de l'enseignement universitaire des sciences documentaires institue un cycle de formation de 4 ans alors qu'il durait 2 ans. Par la même occasion, la part de la discipline des archives a augmenté et une option en archivistique a été instituée pour la 4ème année d'études.

² Circulaire n° 21 du 12 avril 1993 dont la traduction de quelques extraits figure à l'appendice n°1..

2.4.1 Personnel et formation

Dans le cas où un ministère n'avait pas de responsable chargé des archives, il devait désigner un fonctionnaire ayant rang de directeur d'administration centrale qui, sous l'autorité de son ministre, aurait la charge de conduire le plan d'urgence dans les services de son ministère ainsi que dans les établissements publics sous tutelle. En plus du personnel affecté au service d'archives, une équipe ad hoc, représentant, dans la mesure du possible, les différentes structures de l'organisme concerné, devait être constituée. Elle aurait à accomplir les tâches techniques inhérentes au plan d'urgence.

Les membres de cette équipe devaient avoir un niveau d'enseignement au moins équivalent à celui du baccalauréat afin de pouvoir décrire, au moins sommairement, le contenu des documents. Ils devaient être affectés à plein temps à ce plan et dégagés de toute autre activité. Le nombre de personnes de cette équipe était à préciser en fonction de la masse des documents à traiter. Outre les agents ayant le niveau d'enseignement cité, l'équipe devait comprendre des ouvriers qui auraient à exécuter des travaux de nettoyage et de manutention et qui devaient être aussi affectés à plein temps à cette tâche.

Le personnel chargé des tâches techniques a reçu une formation appropriée pendant deux semaines. Cette formation, organisée par les Archives nationales, a touché plus de 200 personnes. Le cadre enseignant était constitué des enseignants universitaires en sciences documentaires et de professionnels confirmés. Le contenu a englobé des aspects théoriques de l'archivistique contemporaine ainsi que des éléments pratiques de tri et de classement des documents. Ceci a nécessité, au préalable, l'élaboration de formulaires aussi bien pour le récolement des locaux que pour la description des documents. Ces formulaires ont été unifiés pour tous les services publics.

Enfin, en vue de motiver le personnel chargé de la réalisation du plan d'urgence qui aurait à oeuvrer dans des conditions difficiles, une rémunération spéciale¹ a été instituée en sa faveur pendant le déroulement du plan. Les services publics ont été invités à prévoir, dans leurs budgets, l'inscription des crédits nécessaires pour cette rémunération spéciale.

2.4.2 Procédures et méthodes de travail

La première tâche à accomplir dans le cadre de ce plan a été le récolement des locaux dans lesquels s'étaient accumulés les documents. Ce récolement a touché aussi bien les bâtiments, que les rayonnages et l'identification des documents. Après cette opération on a procédé à l'assainissement des locaux et à leur nettoyage afin de pouvoir effectuer le tri et le classement des documents. Il s'agissait de préparer les documents destinés à l'élimination et ceux destinés à une conservation permanente.

L'opération tri-classement s'est déroulée sous le contrôle de conseillers œuvrant en collaboration avec le groupe de travail chargé du suivi et de la conduite du plan d'urgence au niveau national. Les conseillers, enseignants universitaires en sciences documentaires ou professionnels, devaient porter assistance aux équipes chargées de l'exécution du plan dans les ministères et les services publics.

Tout en appliquant le plan, les services publics avaient à aménager des locaux pour garder les documents destinés à une conservation permanente en attendant que la construction du nouveau

¹ Elle a été instituée par décret présidentiel. Il s'agit d'attribuer des heures supplémentaires à raison de 2 heures par jour et pendant, au maximum, 11 mois le long de l'année.

bâtiment des Archives nationales soit achevée. L'aménagement des locaux devait subir l'aval des Archives nationales et celui de l'Office national de la Protection civile (sapeurs-pompiers).

D'autre part, le plan d'urgence a été intégré dans un programme national : il s'agissait de préparer la collecte des archives publiques dans le nouveau bâtiment en construction et faire en sorte que les versements ne soient pas chaotiques mais portent plutôt sur des archives constituées grâce à l'application du plan d'urgence ; autrement, il aurait été difficile au personnel des Archives nationales de s'acquitter de la tâche de tri et de classement des documents publics accumulés depuis une quarantaine d'années.

Le plan d'urgence devait être réalisé en un an. Ce délai, qui pouvait être jugé court pour certains ministères, a été fixé délibérément pour maintenir l'urgence pendant un temps raisonnable quitte à ce que quelques ministères achèvent le plan après l'échéance.

3. LES ETAPES DE LA REALISATION DU PLAN D'URGENCE

Le plan d'urgence consiste donc à recenser les locaux, à les assainir, à trier et à classer les documents afin de séparer les documents à conserver de ceux destinés à l'élimination, et enfin à aménager des locaux appropriés pour la conservation des documents.

3.1 LE RECOLEMENT DES LOCAUX ET DES DOCUMENTS

Une administration qui produit des documents pendant environ quarante années sans archivage doit en avoir rassemblé des quantités énormes sauf dans le cas où elle a procédé à des éliminations arbitraires. En plus, en l'absence de locaux aménagés à cette fin, les locaux de fortune se multiplient de sorte qu'il devient difficile d'en faire le point. En fait, dans le cas de la Tunisie, rares étaient les ministères qui dominaient convenablement la situation et possédaient un récolement exhaustif de leurs locaux et de leurs archives. Ainsi, il est nécessaire d'établir le récolement des locaux où se sont accumulés les documents, d'en déterminer l'étendue, les genres ainsi que les quantités de documents qu'ils renferment afin de pouvoir planifier l'opération de tri et de classement.

3.1.1 Méthodes pour la réalisation du récolement

Il y a différentes méthodes :

- Le récolement par correspondance : il s'agit d'envoyer les formulaires aux responsables des structures de l'organisme en question en les priant de les remplir. Outre le risque de ne pas recevoir de réponse, ou de ne pas obtenir le résultat au moment voulu, la qualité de l'inventaire pourrait être, dans ce cas, défectueuse notamment si l'agent qui s'en charge n'est pas initié.
- Le récolement par entretien : il s'agit d'avoir une entrevue avec le responsable et d'établir le récolement sur la foi de l'entretien mené à cette occasion. Le résultat peut être immédiat, mais risque d'être incomplet ou incorrect car dans ce genre de situation il est rare que les responsables connaissent les locaux d'archives de leurs institutions.
- Le récolement physique : il est dressé directement sur les lieux concernés par un personnel approprié. Il y a, dans ce cas, plus de chance que le résultat soit satisfaisant.

C'est pour cette dernière méthode de travail que nous avons opté. Les équipes de travail des différents ministères et organismes publics chargées de réaliser le récolement ont reçu une formation appropriée.

Des formulaires unifiés ont été préparés, ils ont fait l'objet de travaux pratiques lors de la session de formation organisée à cet effet. Deux genres de formulaires ont été retenus : un formulaire pour chaque local et un formulaire récapitulatif par ministère. Les renseignements demandés étaient les suivants¹ :

- ° Identification du local :
 - situation (adresse géographique) ;
 - genre (bureau, dépôt, hangar, débarras...) ;
 - surface en mètres carrés.

¹ Voir modèle à l'appendice n° 2.

- ° Rayonnage utilisé :
 - décrire les éléments de rayonnage, leurs genres et leurs capacités de stockage en mètres linéaires.
- ° Quantité des documents :
 - évaluation de la masse des documents en mètres linéaires concernant les documents mis sur rayonnage ainsi que ceux qui sont déposés en vrac.
- ° Identification des documents :
 - origine, service producteur et objet des documents par grands ensembles (plusieurs articles) ;
 - dates extrêmes.
- ° Aspects particuliers :
 - à signaler dans une colonne “observations”
exemple : documents relevant d’un autre ministère non récupérés etc...

Dans le formulaire récapitulatif, les renseignements demandés étaient les suivants¹ :

- nombre de locaux (pour les services du ministère, et pour les établissements sous tutelle) et leur surface ;
- quantité des documents.

Il a été recommandé aux équipes chargées du récolement de faire des enquêtes minutieuses afin d’identifier le plus que possible de locaux. Au départ, il a été question de réaliser ce récolement en 45 jours environ, mais il s’est avéré, plus tard, que le délai était insuffisant pour certains ministères qui avaient de grandes ramifications tels que celui des Finances ou celui de l’Agriculture. Il aurait été inutile de bousculer les administrations pour obtenir des résultats peu satisfaisants.

Par ailleurs, il a été prévu de contrôler la qualité des inventaires par des sondages à base de visites sur les lieux pour vérifier l’exactitude des données.

Des visites ont été accomplies par les conseillers chargés par le Premier Ministre du contrôle et du suivi du plan d’urgence auprès des ministères.

Cependant, la réalisation du récolement n’a pas toujours été facile. Maintes difficultés ont surgi. Parfois il a fallu nettoyer préalablement les locaux pour séparer les documents des rebus de l’administration (meubles réformés...). Parfois l’identification des documents était difficile à faire par des agents ne maîtrisant pas l’évolution et l’histoire de l’organisme auquel ils appartenaient, notamment pour les documents relativement anciens (plus de 10 ou 15 ans), cette identification devenant encore plus difficile si les documents appartenaient à une autre administration disparue ou ayant déménagé.

En tout état de cause, à cette étape de première reconnaissance des documents, il est difficile d’exiger, des équipes chargées du récolement, beaucoup de précision sur la provenance des documents. Les mystères seront élucidés, le cas échéant, lors de la description des documents,

¹ Voir modèle à l’appendice n° 3.

opération plus minutieuse. Mais, d'un autre cote, il faut être intransigeant quant aux indications relatives au volume et à la typologie des documents et refuser l'utilisation de libellés vagues tels que "documents divers" ou "documentation générale" etc... En fait, on était amené à rejeter certains récolements trop imprécis ou qui ne répondaient pas aux objectifs fixés. Les administrations concernées étaient alors obligées de les refaire.

Il est nécessaire de mener l'enquête avec minutie, car l'ampleur des moyens humains et matériels à mettre pour la conduite du plan ainsi que le planning des travaux en dépendent largement. Il est également nécessaire de collecter les fiches d'inventaire dans les délais fixés afin de permettre l'exploitation des données qu'elles renferment. L'expérience a montré que les administrations qui n'avaient pas fourni à temps les fiches d'inventaire au groupe de travail chargé de la conduite du plan d'urgence, ont enregistré par la suite un retard dans l'application du plan.

3.1.2 L' exploitation des données

Le récolement tel qu'il a été conçu, a permis de rassembler beaucoup d'informations utiles aussi bien pour la conduite du plan d'urgence que pour l'étape suivante c'est-à-dire la mise en place d'un système moderne de gestion des documents et des archives.

Il était désormais possible de connaître avec précision les quantités de documents accumulés par chaque organisme public. Les résultats, pour le cas tunisien, étaient parfois surprenants¹ .

Le volume des documents a constitué une donnée de base pour planifier la conduite du plan d'urgence. Combinée avec le temps imparti à la réalisation du plan, cette donnée a servi à déterminer le nombre de personnes nécessaire pour cette tâche. Il est cependant difficile d'établir une norme ou un coefficient entre le volume des documents et le nombre de personnes nécessaires. Nous y reviendrons ultérieurement quand nous aborderons le problème du tri et du classement des documents.

Il est également intéressant de mettre en évidence le nombre de locaux et les surfaces consacrées au stockage des documents dont beaucoup ont perdu toute utilité et sont dépourvus de valeur patrimoniale. Il est encore plus intéressant de relever l'étendue des locaux loués, le cas échéant, pour stocker ce genre de documents. La répartition des documents recensés par rapport aux différentes structures d'un même organisme, est aussi une donnée utile à connaître. Enfin, il est également important de connaître l'âge des documents ; cela permet de situer les coupes qui avaient pu être opérées par des destructions arbitraires ou involontaires (telles que les inondations qu'ont subies les locaux de certaines administrations).

Toutes les données susmentionnées peuvent être fournies grâce au dépouillement des fiches descriptives d'un local et des fiches récapitulatives. Ces données doivent être rassemblées dans un rapport de synthèse qui sera présenté au ministre ou au chef de l'administration concernée. Le diagnostic ainsi élaboré servira d'abord à alerter les responsables et à les amener à prendre conscience de la gravité de la situation. Ce rapport sera encore plus éloquent, s'il est accompagné d'un album de photographies des locaux en question qui servira ensuite de base pour comparer la situation après l'achèvement du plan d'urgence à la situation antérieure.

¹ *A titre d'exemple un ministère regroupait dans tous ses services plus de 15 km linéaires de documents, ce qui équivalait à 3 fois environ le volume des fonds d'archives définitives conservés aux Archives nationales.*

Le diagnostic ou le rapport de synthèse sert aussi de base pour déterminer les moyens humains et matériels à affecter au plan. Il est nécessaire de faire prévaloir tous les arguments possibles pour amener les décideurs à consentir les moyens requis pour ce programme et à admettre le caractère urgent d'une opération qui, bien que passagère, présente beaucoup d'avantages : gain de locaux aliénés par le stockage de documents souvent devenus périmés, décongestion des locaux de travail, amélioration de l'image de l'administration aux yeux de l'opinion publique etc...

3.2 TRI ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS

Il s'agit de l'opération matérielle et intellectuelle la plus importante à mener pendant le plan d'urgence. Elle sert à séparer les documents des objets entassés dans les mêmes locaux, à identifier les ensembles de documents selon leur provenance et enfin à séparer, ne serait-ce que d'une manière approximative, les documents destinés à une conservation permanente et ceux préparés à l'élimination.

3.2.1 Les équipes de travail

Avant d'entamer l'opération de tri et de classement des documents, des équipes de travail doivent être constituées. Plusieurs questions se posent : faut-il former une équipe centrale qui fera le tour des locaux d'un même ministère et des établissements sous tutelle, ou alors constituer de petites équipes dans chaque structure ? Les membres de l'équipe doivent-ils travailler seulement à mi-temps pour le plan ou être affectés à plein temps ? Quel est le profil des membres de ces équipes ? Quel sera leur nombre ? Quel horaire de travail adopter ? Existe-t-il une forme de rémunération spéciale ? etc...

Dans le cas de la Tunisie, on a opté dans la plupart des cas ¹ pour la constitution de petites équipes au niveau des différentes structures d'un ministère et au niveau des établissements publics et ce, pour une double raison :

les agents d'une structure donnée sont toujours mieux placés que d'autres pour identifier les documents générés par leur structure et seront à même de pouvoir les décrire ;
les structures et les établissements publics, du fait qu'ils sont directement impliqués dans l'exécution du plan d'urgence, les uns et les autres prennent conscience des conséquences de la situation anarchique des documents et de la nécessité d'une bonne politique de gestion des documents, Il ne faudrait pas qu'ils pensent que cette affaire concerne une autre instance, en l'occurrence les Archives nationales, mais doivent être persuadés qu'ils sont les premiers concernés.

Ce choix implique l'existence, dans ces différentes équipes, d'agents ayant reçu une formation préalable. En fait, dans l'exemple tunisien, le nombre de personnes ayant suivi une formation pendant deux semaines avant le démarrage de l'opération du tri et du classement, n'a pas été réparti convenablement sur les structures et les établissements publics pour couvrir toutes les équipes qui sont arrivées à se constituer. Différentes solutions ont été adoptées pour pallier à cette déficience :

- initiation des équipes en question par le conseiller chargé par le Premier Ministre d'assurer l'assistance technique et le suivi du plan d'urgence dans un ministère donné ;

¹ Il y a eu une exception dans un ministère où une équipe a été chargée de l'assainissement des documents de l'administration centrale et a, ensuite, servi d'appoint pour l'assainissement des documents des établissements sous tutelle situés dans la capitale.

- apprentissage par les agents ayant reçu une formation des autres membres des équipes de travail ; organisation de sessions de formation ou de journées d'information pour les agents d'un même ministère¹.

L'affectation des membres de l'équipe de travail à plein temps pour le compte du plan d'urgence est plus efficace que leur affectation à mi-temps, ainsi l'agent peut se concentrer davantage sur cette opération au lieu d'être partagé entre deux tâches qu'il doit accomplir à tour de rôle pendant la même journée ou le long de la semaine. D'ailleurs, l'exemple d'un ministère où l'affectation s'est faite à mi-temps a prouvé l'inefficacité de cette méthode.

Pour assurer une stabilité aux équipes, il est nécessaire que l'affectation des agents soit effectuée par une décision du chef de l'administration. Les structures ont tendance, en effet, à éviter l'affectation de leurs personnels pour le plan d'urgence arguant le manque d'agents pour l'accomplissement de leurs tâches quotidiennes. C'est un haut responsable d'un ministère, ou le chef d'un établissement public, qui doit prendre la décision d'affectation.

Le personnel chargé du plan d'urgence doit comporter deux genres de profils :

- des ouvriers, ou manoeuvres, qui auront à exécuter des tâches de nettoyage et de manutention ;
- des agents qui auront à réaliser les tâches de tri, de classement et de rangement des documents.

Ceux-ci doivent avoir un niveau d'enseignement au moins équivalent au baccalauréat afin de pouvoir décrire le contenu des documents et établir des bordereaux.

Le nombre de personnes à affecter pour le plan dépend de deux paramètres : le volume des documents à traiter et le temps réservé au plan d'urgence. D'après les évaluations effectuées dans le cas objet de la présente étude, il faut en moyenne, pour une équipe constituée de 3 agents affectés au tri-classement et de deux manoeuvres, un mois de travail pour assainir un local qui contient 75 mètres linéaires de documents. La rentabilité de l'équipe est plus élevée lorsqu'elle est dirigée par un cadre ayant le niveau d'une maîtrise de l'enseignement supérieur (baccalauréat et 4 ans d'études universitaires). Dans tous les cas, il faut que chaque équipe soit dirigée par un membre qui a reçu une formation appropriée, même si les autres membres de l'équipe possèdent le même niveau d'instruction.

Nul doute que le personnel affecté au plan d'urgence aura à travailler dans des conditions souvent très difficiles. Afin de le motiver davantage et de lutter contre le sentiment de frustration que pourrait provoquer cette tâche ardue, il est profitable d'instituer, durant le plan, une rémunération spéciale au profit de ces agents. Ce n'est pas seulement la consistance matérielle de cette rémunération qui aura un effet sur les personnes intéressées, mais aussi le geste lui-même qui sera perçu comme une valorisation de cette tâche d'assainissement et de sauvegarde qui est souvent considérée, à tort, comme dégradante. Comme toute dépense budgétaire, la rémunération spéciale devra faire l'objet de la réglementation et des opérations budgétaires nécessaires.

La méthode adoptée, dans le cas étudié, pour être spécifique, n'en est pas moins édifiante. La rémunération spéciale a été calculée en fonction des heures supplémentaires. Mais comme la réglementation ne permet d'attribuer aux fonctionnaires qu'un contingent de 150 heures supplémentaires par personne et par an, un nouveau décret présidentiel a été pris pour déroger à cette règle et faire bénéficier les agents concernés d'un contingent d'heures supplémentaires allant jusqu'à

¹ Cette solution a été adoptée par un nombre important de ministères.

550 heures par an durant le plan d'urgence. L'effet de cette mesure exceptionnelle prendra fin à la date officielle de l'échéance du plan d'urgence. Cette nouvelle réglementation a fait l'objet de deux circulaires du Premier Ministre qui précisait les modalités d'application et incitaient les différents services publics à prendre les mesures nécessaires pour l'inscription des crédits y afférents dans leurs projets de budget pour l'année suivante.

Lors de la réalisation du plan, une mobilité dans la constitution des équipes de travail peut se produire: des membres partent, d'autres viennent ; mais cette mobilité ne doit pas aboutir au changement de tous les membres de l'équipe, car ceci nécessiterait la reprise de la formation et de l'apprentissage et affecterait les tâches de tri et de classement des documents.

3.2.2 Techniques de tri et de classement des documents

Après le nettoyage des locaux et leur assainissement, on doit procéder à une opération de tri et de classement pour tous les documents qui ont été rassemblés. Il convient de préciser, au préalable, qu'il ne s'agit pas d'un tri et d'un classement définitifs pour les raisons suivantes :

- cette opération est effectuée par des personnes non qualifiées qui ne sont pas à même de pouvoir la pratiquer selon les techniques en usage dans le domaine et qui, souvent, ne connaissent pas convenablement les structures de l'organisme en question ;
- il n'y a pas de normes (tableau de tri ou calendrier de conservation) pour pouvoir appliquer le tri systématique, ce genre d'instruments nécessitant une longue durée pour leur élaboration en plus d'une solide pratique archivistique ;
- un classement méthodique nécessiterait également des recherches et une documentation sur les missions et les formes d'organisation des services producteurs des documents.

Ainsi, cette opération de tri et de classement vise à atteindre les objectifs suivants :

- séparer les dossiers et les documents d'archives, d'une part, les documents de bibliothèque et de service de documentation, de l'autre ;
- dégager les documents devenus irrécupérables à cause d'une dégradation avancée pour les préparer à l'élimination ;
- rassembler les documents en fonction des structures d'un même ministère ou d'un établissement public ;
- identifier sommairement le contenu des documents au niveau des unités de description qui doivent contenir beaucoup de documents (dossier, carton, ou même un groupe de cartons tout en proposant :
 - * l'élimination des documents qui ne présentent pas visiblement une valeur informative de nature à les rendre éligibles à une conservation permanente ;
 - * la conservation permanente pour les autres documents;
- ranger les documents convenablement dans de bonnes conditions de conservation.

Nous essaierons de développer les différents points susmentionnés. Dans beaucoup de cas, les dépôts qui ont abrité les documents ont servi également pour entreposer des objets de nature variée : meubles à reformer, meubles utilisables, équipements techniques etc... L'assainissement de ces locaux consiste donc à les débarrasser de tous les objets et les effets qui encombrer les documents.

Le premier tri consiste donc à séparer les archives des autres documents qui ne le sont pas. En fait, les administrations qui se déchargent de leurs documents ne font pas de différence entre les dossiers ou les pièces d'archives proprement dits, et les autres matériaux documentaires tels que les livres, les journaux et les revues. Parfois, des imprimés, des enveloppes vierges et même d'autres fournitures en papier se trouvent mêlés aux documents.

Les matériaux documentaires autres que les archives pourront, dans certains cas, être orientés vers des unités de bibliothèque ou de documentation appropriées que ce soit au sein de l'organisme concerné ou ailleurs ; s'ils présentent peu d'intérêt ils seront éliminés par recyclage ou alors vendus aux bouquinistes, le cas échéant. "Le journal officiel" où sont publiés les actes publics peut bénéficier d'un traitement spécial. Si les exemplaires de cette publication sont en grand nombre, des collections annuelles peuvent être constituées pour servir aux différents rouages de l'organisme considéré. Une autre attention particulière sera accordée à ce qu'il est convenu d'appeler "la littérature grise" ou la "documentation administrative", c'est-à-dire les études, les enquêtes ou autres travaux produits par l'administration et diffusés à une échelle plus ou moins réduite.

La première opération de tri consiste donc à reconstituer les ensembles des documents d'archives. Mais, vu le caractère souvent anarchique du dépôt des documents, il n'est pas aisé de retrouver du premier coup les documents d'un même service ou structure. C'est pour cette raison que le tri doit être effectué en fonction des structures d'un même ministère ou organisme public conformément au principe de la provenance. Ainsi, en rassemblant les documents conformément à ce principe, à travers les différents locaux où les documents ont pu être stockés, on sera à même de pouvoir reconstituer les fonds d'archives.

Ce premier classement doit précéder toute opération de description des documents et d'élaboration d'états, car il est plus commode de procéder à la description des documents après un tri fait en fonction de la provenance. Les bordereaux unifiés établis pour la description des documents selon la provenance¹ se divisent en deux genres : des bordereaux pour les documents proposés à la conservation permanente et des bordereaux pour les documents proposés à l'élimination. Ainsi, l'opération de description se double d'un tri pour distinguer les deux catégories de documents.

Le tri et la description des documents sont les opérations archivistiques les plus délicates. Étant donné qu'elles vont être effectuées par des personnes peu qualifiées, il faut prohiber toute élimination de documents qui ne soit pas autorisée par les Archives nationales afin d'éviter la destruction illicite de certains documents. La description des documents, qu'ils soient proposés à la conservation permanente ou à l'élimination, se fait au niveau de chaque local et séparément pour chaque service producteur ; elle se compose des éléments suivants :

- un numéro séquentiel pour chaque article ou unité de description . L'article est en général une boîte d'archives de dimensions communes : (35 cm x 25 cm x 10 cm) ou alors une liasse ;
- l'objet des documents qui figurent dans l'unité de description ou dans l'article. La description doit être de type sommaire : il n'est pas nécessaire d'aller jusqu'aux dossiers ou aux pièces ;
- les dates extrêmes : il s'agit de signaler l'année la plus ancienne et l'année la plus récente pour les documents objet de la description ;
- une colonne est réservée aux observations où on peut indiquer des éléments particuliers relatifs aux documents tels que le support, la forme, l'état de conservation etc...

La qualité de la description doit être contrôlée par des professionnels de haut niveau. Ce contrôle doit avoir lieu surtout au début de l'opération et chaque fois que de nouvelles personnes sont affectées au plan d'urgence.

¹ Voir appendice n° 4 et appendice n° 5.

La description des documents est un moyen qui permet de les identifier et aussi de pouvoir reconstituer les fonds des différents services. Il est probable que l'identification des documents pourra servir à dégager certains documents dont la valeur primaire est encore vivace et qui pourraient, le cas échéant, servir aux besoins de l'administration. Mais, cette identification servira surtout pour préparer le versement des documents aux Archives nationales.

En fait, puisqu'il s'agit d'un lourd passif, il est préférable, à travers ce plan d'urgence, de réaliser un tri primaire et une description même sommaire afin que les documents qui feront l'objet de versements ultérieurs obéissent à une organisation minimale et ne soient pas versés en vrac. Autrement, le personnel des Archives nationales mettra un temps considérable pour le traitement matériel et intellectuel de ces documents. Il n'est pas donné, dans la plupart des pays, aux services d'archives, de disposer d'un personnel en nombre suffisant pour la liquidation d'un tel passif.

L'opération de tri et de description des documents conduit donc à l'identification de deux groupes de documents : les documents proposés à la conservation permanente et les documents proposés à l'élimination.

3.2.3 L'élimination des documents

La réglementation tunisienne est catégorique en matière d'élimination des archives publiques : celle-ci ne peut s'effectuer qu'après avis des Archives nationales sous son contrôle technique. Ainsi, les services publics ne peuvent procéder à l'élimination de documents sans avoir accompli les formalités nécessaires. Les bordereaux des documents proposés à l'élimination sont envoyés pour visa aux Archives nationales.

Dans le cadre du plan d'urgence, il était question au départ, de ne procéder à l'élimination qu'à la fin du plan. Mais, en ce faisant, il s'est avéré par la suite que beaucoup de services publics étaient devenus encombrés du fait du tri et de la mise sur rayonnage de documents qui étaient en vrac. Afin de décongestionner les locaux et de permettre la poursuite du plan, il a été décidé de procéder à l'élimination des documents les plus notoires, c'est-à-dire les documents devenus irrécupérables du fait qu'ils avaient atteint un niveau de dégradation avancée (à la suite d'inondations le plus souvent, à cause de l'humidité du local ou d'une longue exposition au soleil). D'autres catégories de documents peuvent faire l'objet d'élimination sans délai : il s'agit surtout des documents relatifs à la gestion financière dont la date de création remonte à plus de dix ans, qui ne sont plus sous l'effet d'une prescription quelconque et qui ne sont pas des documents récapitulatifs. Certains documents sur la gestion du personnel peuvent être aussi éliminés. Le sort des matériaux de documentation et de bibliothèque a été évoqué plus haut au point 3.2.2.

Les éliminations ainsi autorisées et effectuées ne manquent pas de soulager les services publics et de leur permettre une meilleure gestion de leurs locaux ; ils peuvent ainsi respecter le planning des travaux.

3.3 PLANNING ET SUIVI DE LA REALISATION DU PLAN D'URGENCE

Etant donné que la plupart des ministères ne disposaient pas de services d'archives et n'étaient pas en mesure de conduire convenablement le plan d'urgence au niveau technique, il a été décidé de constituer une équipe de professionnels, de spécialistes en documentation et d'enseignants

universitaires en sciences documentaires pour assurer le suivi et veiller à une meilleure planification des travaux.

3.3.1 Assistance technique et suivi des travaux

Les membres de cette équipe ont été chargés par le Premier Ministre, au moyen d'un contrat et suivant des termes de référence, d'assurer l'assistance technique aux équipes de travail constituées dans les services publics pour la réalisation du plan d'urgence. Au niveau de chaque ministère, un conseiller nommé, a été chargé aussi des établissements sous tutelle. Parfois, un seul conseiller s'est occupé de deux ministères. Par contre, vu l'ampleur des rouages de certains ministères, deux conseillers ont été nommés dans chacun d'eux. Les ministres ont été saisis officiellement par le Premier Ministre de la nomination des conseillers et de leur mission.

Parallèlement, l'équipe centrale qui avait réalisé l'étude préliminaire et propose le plan d'urgence a été chargée de la coordination et du suivi au niveau national. Sa mission a consisté à :

- mener des actions de sensibilisation auprès des hauts responsables des ministères ; suivre l'action des conseillers ;
- centraliser l'examen des questions techniques ou de procédures que requiert l'exécution du plan ;
- rendre compte aux autorités de la marche du plan et des difficultés rencontrées afin que les pouvoirs publics prennent les décisions adéquates.

Les conseillers ont passé en moyenne deux demi-journées par semaine auprès des équipes de travail et effectué des déplacements vers les services publics situés en dehors de la capitale. Ils ont expliqué aux agents concernés la manière de mener l'opération de tri et de classement et animé, le cas échéant, des sessions de sensibilisation ou de formation. Ils ont vérifié les bordereaux établis pour la description des documents pour assurer une bonne qualité technique à cette opération importante.

Les conseillers ont accompli indirectement une mission de contrôle. C'est à travers les rapports qu'ils ont établis tous les deux mois en moyenne et les réunions qu'ils ont tenues à cette occasion avec l'équipe centrale, que les autorités du Premier Ministère ont pu suivre la marche du plan dans les différents services publics.

Ces réunions ont été des occasions propices pour discuter les questions spécifiques ou générales que soulevait l'exécution plan d'urgence.

Les rapports périodiques des conseillers signalaient les quantités de documents traités, leur pourcentage par rapport au volume initial, les difficultés rencontrées ainsi que les opérations ayant trait à l'assainissement des locaux pour la conservation des documents. Ces rapports mentionnaient aussi les séances de travail réalisées par les conseillers avec les groupes de tri et de classement ainsi que les déplacements qu'ils ont effectués à l'intérieur du pays et qui allaient servir de base pour leur rétribution.

Outre les réunions périodiques avec les conseillers, l'équipe centrale a eu à intervenir directement auprès des chefs de cabinet ou des secrétaires généraux de certains ministères pour débloquer la situation dans le cas où des difficultés ont été signalées. Par ailleurs, elle a effectué des missions de contrôle et d'inspection notamment à l'intérieur du pays. Ces missions ont fait l'objet de rapports adressés aux autorités concernées.

Parallèlement, l'équipe centrale a organisé avec les responsables de la conduite du plan d'urgence dans les ministères, des réunions plus ou moins périodiques afin de leur expliquer les modalités d'exécution du plan et les mesures ou les décisions qui ont été prises à cet effet (conduite de l'inventaire des locaux et des documents, rémunération exceptionnelle des agents travaillant dans le cadre du plan, planning des travaux etc...).

Les tâches de suivi et de contrôle se sont avérées à la fois très délicates et primordiales. Il n'est pas toujours aisé de mettre au diapason plus d'une vingtaine de ministères et des centaines d'établissements publics. La diversité des situations à gérer nécessite une présence, une disponibilité et du savoir-faire. Souvent, les responsables du plan au niveau des ministères ne rencontrent pas de la part de leurs supérieurs la compréhension et la perméabilité suffisantes pour la bonne exécution du plan. Dans d'autres cas, les services financiers ne mettent pas beaucoup de zèle pour subvenir aux besoins requis par la conduite du plan ou ne planifient pas suffisamment de crédits à cet effet.

Le suivi et le contrôle de l'exécution du plan d'urgence doivent se baser sur un planning des travaux.

3.3.2 Planning des travaux

Il convient de fixer une échéance pour les travaux à exécuter dans chaque ministère et établissement public et ceci pour différentes raisons. L'expression "plan d'urgence" implique l'accomplissement des tâches en question dans un laps de temps déterminé. Du fait que le plan d'urgence s'intègre dans une stratégie nationale en matière d'organisation des archives publiques, il doit se limiter à des échéances précises.

Une seule échéance doit être fixée pour tous les services publics même si ceux-ci préfèrent des échéances variables établies selon leurs propres prévisions.

Concernant le cas choisi pour cette étude, le délai fixé était de 18 mois (de juillet 1993 à la fin de décembre 1994). En fait, au vu des inventaires déjà élaborés avant le démarrage de l'opération de tri et de classement, on savait que ce délai ne pourrait pas être suffisant pour certains ministères possédant plusieurs structures comme ceux des Finances, de l'Economie Nationale et de l'Agriculture. Mais, il valait mieux ajuster le délai sur la base du temps nécessaire pour réaliser le plan par un grand nombre de services publics quitte à ce qu'un petit nombre d'entre eux termine le plan après l'échéance.

Afin que l'échéance fixée revête le caractère d'une obligation, elle a été décidée par le Premier Ministre dans une circulaire adressée aux ministres. Il faut dire, qu'au départ, le plan d'urgence ne devait pas excéder une année, mais étant donné le retard mis pour son démarrage dans beaucoup de ministères, le délai a été prorogé de six mois. Ce démarrage, a, en fait, coïncidé avec la saison de l'été, période des congés annuels pour beaucoup de fonctionnaires et où l'horaire officiel de travail se réduit à une seule séance quotidienne.

Une fois l'échéance fixée, il faut que chaque ministère et service public établisse un planning des travaux à réaliser pendant le temps qui leur est imparti. Bien sûr, il ne s'agit pas d'une opération aisée, car plusieurs paramètres entrent en ligne de compte, à savoir la quantité des documents, le nombre de locaux à assainir et leur répartition géographique (le personnel doit se déplacer à tour de rôle vers les locaux situés en dehors du siège de l'administration), le nombre de personnes affectées au plan d'urgence, la qualité de leur travail et surtout leur rendement.

Pour toutes ces raisons, il n'a pas été possible de demander l'élaboration de planning juste après le démarrage du plan d'urgence. C'est seulement après quelques mois d'exercice qu'il a été demandé (par le moyen de la même circulaire du Premier Ministre susmentionnée) aux services publics d'établir un planning. Des formulaires unifiés ont été élaborés à cette fin et devaient être remplis et renvoyés aux Archives nationales, environ six semaines après la parution de la circulaire. Les services publics ont dû bénéficier de l'expérience déjà accumulée dans la réalisation des travaux mais ont rencontré certaines difficultés à élaborer des planning précis, les plus importantes étant :

- l'inexistence de normes à appliquer en matière de rendement des travaux de tri et de classement ;
- l'impossibilité de connaître avec précision la part des documents à conserver et les documents à éliminer parmi les documents rassemblés en vrac ;
- la possibilité de trouver d'autres documents qui n'ont pas été comptabilisés dans l'inventaire déjà réalisé.

Il ne faut certes pas, pour autant, que les formulaires de planning soient remplis à la légère et considérés comme une simple formalité. En tout état de cause, le planning servira de tableau de bord pour le responsable de la conduite du plan même s'il est amené à l'ajuster plus d'une fois.

Toutefois, un fait grave a été relevé : dans certains cas, les formulaires de planning ont été remplis en fonction du délai fixé pour l'achèvement du plan et non en fonction des deux importants paramètres déjà mentionnés et qui sont le nombre de personnes affectées et le volume des documents à traiter. Mais, grâce aux rapports bimestriels des conseillers, on a pu s'en apercevoir et constater que la marche de l'exécution du plan ne correspondait pas aux indications du planning ; ainsi, dans ces cas, le plan d'urgence risquait de ne pas être achevé dans les délais. Il est plus judicieux et plus crédible de fixer des délais d'achèvement du plan en fonction des possibilités réelles des ministères, notamment en fonction des deux paramètres cités et, tout en tenant compte des moyens matériels qui sont mis en oeuvre.

3.4 MOYENS MATERIELS ET AMENAGEMENT DES LOCAUX

Outre les équipes de travail et leur encadrement, la réalisation d'un tel programme nécessite certains moyens matériels et l'aménagement des locaux.

3.4.1 Politique en matière de ressources matérielles

Avant de passer en revue les moyens matériels que nécessite l'application d'un plan d'urgence, il est utile de connaître la politique suivie dans le cas objet de notre étude.

Il y a lieu de préciser, au préalable, que les quelques services d'archives qui existaient auprès des ministères et des organismes publics ne disposaient pas de budgets bien définis, ils dépendaient de la bonne volonté et de la prédisposition des services financiers et des décideurs ordonnateurs des budgets. Ainsi, les crédits alloués à la fonction "archives" étaient dérisoires. Or, l'exécution du plan d'urgence nécessitait la mobilisation de crédits nettement plus élevés que ceux que l'administration envisageait d'octroyer.

La politique suivie pour se procurer les moyens financiers requis, s'est basée sur différentes méthodes: la réglementation, la planification et l'économie de moyens. Afin d'instituer un régime de rémunération spéciale il a fallu dépasser le cadre réglementaire en vigueur qui ne permettait qu'une faible rémunération exceptionnelle. En fait, la seule possibilité offerte était d'attribuer aux intéressés un volume de 150 heures supplémentaires par an. Un décret présidentiel a été pris pour instituer un régime plus favorable applicable uniquement pendant le plan d'urgence pour le personnel qui y était affecté.

Il n'est pas toujours suffisant d'avoir des textes réglementaires si on ne réunit pas les conditions nécessaires à leur application. En fait, ce texte est paru à un moment où les budgets avaient déjà été votés. Ainsi, il faut planifier pour obtenir les moyens financiers voulus en suivant les procédures en vigueur pour l'élaboration du budget de l'Etat. Il s'agit d'inscrire des crédits dans les projets de budget (aussi bien dans le budget de gestion que dans celui de l'équipement) pour les dépenses correspondantes. Il faut appuyer les demandes formulées auprès des instances concernées par la discussion des projets de budget et par leur adoption. Cette démarche doit être suivie par tous les services publics. Cela nécessite au préalable que les décideurs soient convaincus et qu'ils donnent leur aval pour une telle démarche.

Il est plus judicieux que chaque service consacre au plan d'urgence une partie de son budget, si minime soit-elle, que de concentrer les crédits dans une seule institution, en l'occurrence les Archives nationales. Cela permet de responsabiliser les services publics. Il convient de signaler que, dans le cas objet de notre étude, une enveloppe budgétaire a été assurée par le Premier Ministre pour rétribuer les équipes chargées du suivi et de la coordination de la marche du plan d'urgence.

Un troisième aspect de la politique en matière de ressources financières consiste en un bon usage des ressources disponibles. Comme il est stratégiquement important de réussir le plan d'urgence, il ne doit pas échouer à cause d'un manque en ressources financières. Il importe, en conséquence, de savoir utiliser au mieux toutes les ressources mises à disposition : récupérer les boîtes d'archives contenant des documents à éliminer, restaurer les boîtes défectueuses, recourir à l'usage des liasses en cas de pénurie de boîtes d'archives, confectionner des rayonnages provisoires et peu coûteux (en bois le cas échéant), etc... Cette politique peut être suivie jusqu'à ce que la planification en matière de ressources financières donne des résultats positifs et que la sensibilisation aboutisse à une meilleure prise de conscience de l'importance des archives.

En réalité, l'opération d'assainissement, de tri et de classement des documents en elle-même ne nécessite pas autant de moyens financiers que l'achat d'équipement et l'aménagement de locaux à l'usage des archives.

3.4.2 Equipements et aménagement de locaux

L'accumulation anarchique des documents s'était accompagnée d'une négligence des locaux qui les abritaient de sorte que les documents ne cessaient de s'entasser dans des locaux qui ne présentaient pas les conditions requises pour leur bonne conservation. Etant donné le manque de locaux appropriés dans la plupart des services publics, le plan d'urgence a prévu l'aménagement de nouveaux locaux. Chaque ministère et organisme public devait, au terme de l'opération d'assainissement, aménager un local pour la conservation de ses documents et archives. Cet aménagement devait bénéficier de l'approbation des Archives nationales et celle des sapeurs-pompiers.

Il faut dire que cette mesure s'intégrait aussi dans les choix stratégiques en matière de politique nationale dans le domaine des archives. En fait, il a été décidé que les services publics conserveraient

leurs archives intermédiaires sous leur autorité et ne verseraient aux Archives nationales que les archives définitives proprement dites. Ainsi, chaque service public devra aménager un local à cette fin.

Les Archives nationales se sont constituées en conseiller technique pour aider les services publics à s'acquitter de cette tâche. Il s'agit d'étudier la fonctionnalité des locaux, la disposition du rayonnage, les aspects relatifs à la sécurité etc... Vu le manque de spécialistes dans les services publics, les Archives nationales fournissent l'assistance technique à qui la demande sans contrepartie. Il importe d'inculquer aux décideurs certaines règles de comportement. Ces derniers n'étant pas habitués à investir dans ce genre de locaux, il importe de leur démontrer que ce genre d'investissement n'est ni superflu ni improductif. Car, l'aménagement d'un local suivant les normes est plus rentable que l'affectation de divers locaux sans aménagement. De même que l'accumulation des documents dispersés à travers les bureaux empiète sur les espaces qu'on peut réserver aux agents comme locaux de travail. L'organisation des documents contribue, par ailleurs, à rehausser l'image des services publics aux yeux de l'opinion publique.

L'aménagement des locaux pour les archives doit tenir compte de certaines règles de façon à :

- réaliser la séparation entre les aires réservées au stockage et celles destinées au travail du personnel des archives ;
- assurer des conditions décentes pour le travail dans les locaux réservés au personnel ;
- assurer les conditions minimales pour la bonne conservation des documents que ce soit au niveau du contrôle de l'humidité ou de celui de la température ;
- assurer la sécurité du local contre le risque d'incendie, d'inondation (surtout s'il s'agit d'une cave) et de vol.

La réglementation doit prévoir l'intervention des institutions d'archives nationales au préalable de tout aménagement de locaux et notamment s'il s'agit de la construction de nouveaux bâtiments afin de pouvoir appliquer les normes requises et éviter toute forme de gaspillage ou de contrefaçon¹. Les quelques expériences de construction de bâtiments d'archives menées pendant le déroulement du plan d'urgence ont démontré une faille dans la réglementation en matière de bâtiments civils. En conséquence, il a été envisagé de proposer un projet de décret pour instituer l'obligation de prévoir des locaux pour les archives dans les projets de bâtiments administratifs ainsi que la nécessité de consulter les Archives nationales pour ce genre de projet.

Outre l'aménagement de locaux, le plan d'urgence nécessite l'octroi d'équipements et notamment du rayonnage. La politique suivie en cette matière consiste à utiliser tous les moyens disponibles y compris la récupération d'anciens éléments jusqu'à ce que des traditions s'installent dans l'administration et qu'on arrive à consentir plus d'investissements dans ce domaine. Quand les responsables constatent l'amélioration de la situation des archives avec des locaux aménagés et des documents mis sur rayonnage, cela les encourage à investir davantage dans ce domaine.

Un autre objectif vise par la politique suivie en matière de moyens financiers, consistait à combattre une idée préconçue qui présentait l'organisation des documents comme une opération coûteuse. En fait, les investissements qu'elle demande ne sont pas lourds à l'exception de ceux qu'on doit réserver à l'acquisition de locaux et à leur équipement ; mais, d'autre part, ces investissements restent valables pour une longue période. Il faut démontrer aux décideurs comment l'organisation des documents

¹ Je citerais le cas de la construction d'un bâtiment d'archives par une entreprise publique qui, sans prendre l'avis des Archives nationales, s'est adressée à un architecte qui visiblement n'a jamais eu à construire des bâtiments d'archives. Le bâtiment a été construit en fonction d'une structure autoporteuse, technique déjà déconseillée depuis longtemps.

procure, au contraire, des gains à l'administration avec la rationalisation de l'usage des locaux et des équipements.

La conduite du plan d'urgence nécessite donc une équipe dirigeante qui est rompue aux pratiques administratives et à la bonne gestion et qui a une maîtrise de la question archivistique. Il s'agit de bien connaître les rouages de l'administration, les habitudes et les mentalités des responsables, de bien savoir sensibiliser, convaincre et obtenir gain de cause. Toutes ces exigences sont utiles pour faire aboutir à terme le plan d'urgence.

4. PLAN D'URGENCE ET POLITIQUE NATIONALE DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Le plan d'urgence est à intégrer dans un vaste programme de mise en place d'un système national de gestion des documents et des archives. Mais pour bien remplir sa fonction à l'intérieur de ce programme, il doit être au préalable mené à terme et finalisé.

4.1 FINALISATION DU PLAN D'URGENCE

Rappelons que le principal objectif vise par l'accomplissement d'un plan d'urgence est de mettre un terme à l'accumulation anarchique des documents et de liquider le passif enregistré. Ainsi, il importe de faire le bilan de l'opération et de mesurer le degré de réalisation des objectifs traces.

4.1.1 Bilan et évaluation du plan d'urgence

L'évaluation de cette action entreprise ne relève pas seulement de la bonne pratique du management, mais elle est aussi requise par la préparation de l'étape future à l'opération d'assainissement et qui consiste à implanter un système de gestion des documents et des archives afin d'éviter de retomber dans la même situation de blocage qu'auparavant. L'évaluation doit porter sur :

- les résultats quantitatifs : il s'agit de déterminer le volume des documents assainis et traités sommairement par rapport au volume initial et d'indiquer le pourcentage des documents éliminés suite au premier tri effectué ;
- l'aménagement des locaux : il faut signaler si les services publics ont déjà aménagé des locaux appropriés à la conservation des documents et s'ils ont récupéré des locaux ou des espaces où s'entassaient les documents ;
- le personnel : indiquer l'effectif de spécialistes et de non-spécialistes affectés au service de gestion des documents et des archives dans les organismes publics ;
- les moyens financiers : il est utile de connaître les moyens financiers mis à disposition pour le plan d'urgence par chaque service public ;
- la qualité du travail : il s'agit d'apprécier le résultat de l'opération tri-classement et la pertinence de la reconstitution des fonds d'archives selon le principe de la provenance ;
- la prédisposition des services publics à accomplir les étapes nécessaires à la mise en place d'un système de gestion des documents et des archives. Il s'agit d'apprécier le degré de conviction des responsables quant à la nécessité d'une telle entreprise et de leur disposition à y consentir les investissements humains et matériels requis.

Il est utile d'effectuer l'évaluation du plan d'urgence à un double niveau. Le premier niveau est celui des conseillers qui ont supervisé la marche du plan dans les services publics et qui sont à même de pouvoir apprécier la qualité du travail réalisé. L'autre niveau est celui des responsables de services publics. L'évaluation qu'ils auront à soumettre à l'autorité du pays est un moyen susceptible de les amener à assumer les résultats obtenus et à assurer la continuation du programme. Cette double évaluation permettra d'obtenir des renseignements exhaustifs et de corriger, le cas échéant, la tendance qu'auraient les chefs des services publics à exagérer l'ampleur des résultats obtenus.

Dans le cas objet de notre étude, l'opération d'évaluation a montré que les résultats sont satisfaisants dans l'ensemble, mais inégaux. Quelques ministères n'ont pas pu achever le plan d'urgence à terme.

Un délai supplémentaire de trois à quatre mois leur a été accordé et la mission des conseillers est prorogée. L'examen des résultats du plan d'urgence réalisés à tous les niveaux susmentionnés doit conduire à un suivi minutieux afin de parachever le plan dans chaque service public. Il sera utile que l'autorité archivistique signale pour chaque service, qui n'aurait pas achevé le plan, les opérations qui restent à mener en vue d'atteindre tous les objectifs fixés par le plan d'urgence. Le rapport définitif d'évaluation du plan d'urgence avec un bilan critique devra être soumis à l'autorité la plus élevée que possible afin de rendre compte des résultats obtenus et de présenter les étapes qui restent à réaliser.

La finalisation du plan d'urgence n'a pas seulement trait à l'achèvement des travaux d'assainissement et de tri-classement, mais aussi à la préservation des documents sauvés.

4.1.2 Collecte et organisation des documents sauvés

Il convient de rappeler que l'objectif principal vise par la réalisation d'un plan d'urgence est bien de sauver les documents accumulés sans organisation et d'arrêter le processus qui a conduit à ce genre de situation. Il importe donc de collecter les documents en question après l'achèvement du plan d'urgence. La réalisation de la collecte dépend de l'organisation des archives du pays considéré et des formes de blocage qui affectaient cette organisation auparavant. On est alors confronté à deux situations importantes : l'accumulation des documents sans tri, ni versement à cause de l'inexistence ou de la saturation des bâtiments d'archives, ou alors l'accumulation en dépit de l'existence de bâtiments.

Dans le premier cas, le plan d'urgence doit s'accompagner de la construction ou de l'acquisition d'un bâtiment pour conserver les archives. Autrement, si les documents assainis dépendent encore des services producteurs, ils risquent de retomber dans une situation de négligence et d'abandon.

Ainsi, il faut planifier l'octroi de bâtiment tout juste après l'achèvement du plan d'urgence et tout au plus après une période de deux ans environ.

Dans le deuxième cas, le plan d'urgence doit s'accompagner d'un programme qui vise à résoudre les blocages et à éliminer les contraintes qui empêchent l'exercice normal de l'archivage des documents publics qu'il s'agisse de l'absence de législation qui impose la collecte des archives publiques ou du manque de volonté politique pour accomplir cette tâche. Le fait qu'un pouvoir politique se refuse à organiser les archives pour l'intérêt public, constitue le pire affront que le métier a à subir. Il n'est pas étonnant de rencontrer des régimes qui conçoivent mal que les archives contemporaines puissent s'ouvrir au public même après des délais respectables. Dans de tels cas, l'autorité archivistique a tout intérêt à procéder prudemment et à intensifier la sensibilisation auprès des décideurs.

Outre les problèmes de locaux, la collecte des documents sauvés par l'application du plan d'urgence pose certaines questions archivistiques et notamment celles qui sont relatives à la politique de tri et d'élimination des documents et au classement à l'organisation des fonds constitués.

Pendant l'exécution du plan d'urgence, le tri effectué est préliminaire. Ainsi, les documents sauvés doivent être soumis à un tri définitif. En l'absence de tableaux de tri ou de calendriers de conservation, cette opération devient délicate. Deux possibilités sont offertes : opérer un tri même d'une manière pragmatique et utiliser ses résultats comme base pour établir les tableaux de tri ou alors médiatiser le tri en attendant l'élaboration des tableaux de tri. En fait, dans les deux cas il faudrait procéder à une évaluation des documents pour définir en dernier lieu les dispositions finales à prendre à leur égard. Ce processus est nécessaire pour l'élaboration d'un véritable calendrier de

conservation touchant les documents d'un organisme déterminé pendant tout le cycle de leur vie. On peut, au demeurant, combiner les deux solutions en définissant des listes d'éliminables comme proposition pour l'établissement de calendrier de conservation et médiatiser l'élimination jusqu'à la préparation définitive de ces instruments.

Dans le cas objet de la présente étude, il a été effectivement décidé de surseoir à l'élimination définitive et de constituer un programme national de recherche pour l'organisation des archives récupérées. Ce programme, dirigé par les Archives nationales, consiste à former des groupes de spécialistes, et notamment des universitaires, qui auront à se prononcer sur la valeur secondaire des documents afin d'arrêter les dispositions relatives à leur conservation permanente ou à leur élimination. Ces groupes pourront ultérieurement procéder à l'exploitation des documents pour réaliser des recherches selon des programmes institues par les organismes appropriées ou selon des projets individuels.

La deuxième grande question archivistique posée par la collecte des fonds d'archives est celle du système de classement. En fait, pour le cas objet de l'étude, les documents produits pendant la période du protectorat français (1881 - 1956) ont déjà été archivés selon un cadre de classement constitué de "séries" ¹. Ce cadre ne peut servir pour la période de l'indépendance du pays. Il a été ainsi question d'élaborer un nouveau système de classement qui soit plus adapté aux archives contemporaines. Mais, il n'est pas généralement nécessaire d'adopter, à l'occasion de la réalisation d'un plan d'urgence, un nouveau système de classement surtout si le système en vigueur est fonctionnel et s'il n'y a pas eu de coupure historique qui aurait engendré la constitution de nouveaux fonds.

Le plan d'urgence a ainsi permis la liquidation du passif par l'assainissement de la situation des archives, leur collecte et leur organisation. Pour être sûr que cette situation ne se produira plus, il faut enrayer les blocages qui avaient pu se produire et ce par l'institution d'un système national de gestion des documents et des archives.

4.2 SYSTEME NATIONAL DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Il n'est pas dans notre intention de décrire amplement la politique nationale qu'il faudrait mener en matière de gestion de documents et des archives ni les mécanismes du système national à instituer dans ce domaine. Une abondante littérature archivistique a déjà été produite à cet effet² ; il s'agit seulement, pour notre part, de rendre compte de la politique suivie dans le cas objet de la présente étude pour l'application d'un tel système. Certes, certaines données peuvent être spécifiques à ce cas, mais l'expérience qui a été menée peut être instructive du point de vue de la démarche suivie pour convaincre les décideurs et pour mettre en place un mécanisme d'application d'un tel système.

4.2.1 Justification du système

Rappelons qu'un système national de gestion des documents et des archives doit concerner les documents depuis leur création jusqu'au sort définitif qu'on leur réserve et qui est soit l'élimination soit la conservation permanente.

¹ Il faudrait entendre par "série" une division dans le cadre de classement selon la méthode en usage en France.
² Les études les plus pertinentes sont signalées dans la bibliographie ci-dessous.

Il s'agit de planifier la production des documents, d'organiser leur utilisation pendant leur cycle de vie, de conserver ce qui est digne d'être conservé pour la postérité afin de pouvoir le mettre à profit pour la recherche scientifique et pour la valorisation du patrimoine d'un pays. On peut donc distinguer deux valeurs importantes pour les documents :

- une valeur primaire : elle se justifie par les raisons pour lesquelles le document a été produit et elle demeure valable pendant la période où le document est fréquemment utilisé mais devient occasionnelle lorsqu'il passe au stade d'archives intermédiaires ;
- une valeur secondaire ou valeur d'usage pour des raisons et des objectifs autres que ceux pour lesquels le document a été créé et qui peuvent être d'ordre informatif ou patrimonial.

Le système de gestion des documents et des archives se justifie par l'importance que jouent les documents comme support à l'action des services publics pour la gestion des affaires du pays et son développement intégral. Les documents administratifs, facilement repérables, constituent une source d'information appréciable pour la planification du développement d'un pays et pour le mécanisme de prise de décision des pouvoirs publics. S'ils sont bien organisés, les documents utilisés pendant la gestion courante des affaires du pays, facilitent l'action des services publics et participent à l'amélioration de leur prestation et de leur image aux yeux de l'opinion publique.

Il s'agit d'accroître le pouvoir de l'administration de rendre aux citoyens les services auxquels ils ont droit avec la qualité et la célérité requises. D'autre part, les documents administratifs servent aussi comme source pour l'opération du suivi, du contrôle et de l'évaluation de l'action des services publics. Cette fonction permet non seulement de rectifier ou de corriger, le cas échéant, la politique suivie par un pays, mais également de réaliser la transparence de l'action des pouvoirs publics et l'application du principe de "l'Etat de droit et des institutions".

La valeur patrimoniale des archives est non moins importante. Les archives constituent une base pour la souveraineté et l'identité nationales, un témoignage des actions et des réalisations du pouvoir public et un support à l'activité scientifique, artistique et littéraire dans chaque pays. L'identité culturelle des pays en développement est de plus en plus menacée par l'uniformisation à l'échelle mondiale de la production culturelle et de sa diffusion au moyen des satellites, de la numérisation et des réseaux informatiques. Certes, cette standardisation est enrichissante, mais les pays en développement qui n'y contribuent que dans une proportion infime, ont tout intérêt à la recevoir tout en ayant une identité culturelle, linguistique et morale pleinement assumée et développée mieux que de la refuser ou de la subir d'une façon involontaire et incontrôlable.

Dans la quête de l'identité nationale et culturelle, les jeunes et les moins jeunes trouvent dans les archives de leurs pays des sources et une matière inestimables. Il s'agit de cultiver cette dimension patrimoniale des archives pour réconcilier les citoyens d'un pays avec leur passé proche et lointain. Chaque société a besoin de se situer, de s'affirmer et d'afficher son identité et, c'est seulement de cette façon que son ouverture sur les autres civilisations peut être bénéfique et fructueuse.

Pour justifier la nécessité d'un système national de gestion des documents et des archives, il faut faire prévaloir auprès de décideurs tous les arguments possibles. Seulement, il y a lieu de remarquer, qu'en général, les décideurs sont souvent plus sensibles aux arguments relatifs à l'efficacité et au gain immédiat que peut procurer l'organisation des documents courants plus qu'à ceux qui ont trait à la valeur patrimoniale des archives. Des lors, il est possible d'obtenir les décisions requises pour une telle entreprise sachant qu'en organisant le cycle de vie des documents actifs et semi-actifs, on aboutira aisément à l'organisation et à la conservation des archives définitives.

Il est ainsi utile de faire prévaloir les gains qu'engendre l'organisation des documents dans l'administration que ce soit en matière de temps, grâce à l'accès rapide et sûr à l'information ou au niveau des espaces, du matériel ou du personnel. Il est arrivé qu'un décideur ait été acquis à la cause après avoir appris que ses services louaient des entrepôts pour stocker des documents devenus périmés depuis plusieurs années. D'autres décideurs l'ont été après une opération d'organisation des documents et des dossiers de leurs propres offices.

La sensibilisation doit toucher aussi bien les décideurs que l'opinion publique et les forces politiques du pays. A cet égard, les mass media peuvent jouer un rôle prépondérant. A titre d'exemple un reportage télévisé sur la situation des archives diffusé dans le cadre d'une émission assez prisée, dans le pays objet de notre étude, a eu des effets très positifs. Le succès de l'opération de sensibilisation ne manque pas de faciliter la mise en application du système en question.

4.2.2 Elaboration et mise en place du système

Après l'élaboration d'un système de gestion des documents et des archives, sa mise en place nécessite l'existence d'un environnement approprié relatif à la législation, aux structures, au personnel qualifié et aux moyens matériels. Dans le cas objet de notre étude, le cadre législatif est assez complet comprenant une loi et trois décrets d'application. Mais, le problème qui se posait, était plutôt le manque d'application de ce corpus.

Néanmoins, le plan d'urgence a offert l'occasion de compléter cette législation par un autre décret qui a déterminé la responsabilité de la tenue des documents administratifs dans les différents genres de services publics (ministères, établissements et entreprises publics, collectivités publiques locales...). Ainsi, dans le cas où le cadre législatif n'existe pas, il faudrait le créer vu qu'il est nécessaire pour l'instauration d'un système de gestion des documents et des archives. Celui-ci conduit à instituer des obligations, à définir des missions et des prérogatives ainsi que des procédures de travail. La législation doit fixer les grandes lignes de la politique à mener en matière de gestion des documents le long de leur cycle de vie ainsi que la nature et l'organisation des structures administratives qui en auront la charge.

Ces structures doivent se composer d'un organisme central, doté d'une mission de leadership, et d'unités appropriées au niveau des services publics. Il revient à l'organisme central de fixer la politique nationale en matière de gestion des documents et des archives et d'assurer le suivi de son application. Les unités de gestion de documents dans les services publics auront à appliquer la politique nationale choisie pour ce domaine dans la partie qui concerne tous les services publics ainsi qu'à concevoir et exécuter des programmes relatifs aux documents spécifiques des services correspondants.

Dans le cas considéré par la présente étude, la structure centrale est assurée par les Archives nationales érigée en établissement public jouissant de la personnalité civile et de l'autonomie financière. Son rattachement au Premier ministre lui procure l'autorité nécessaire pour accomplir sa mission au niveau national. Quant aux unités compétentes en matière de gestion des documents dans les services publics, elles ne sont pas partout instituées. Une des mesures que comportera le programme d'application du système de gestion des documents consiste à parachever l'institution de ce genre d'unités dans tous les services publics. En outre, l'organisme consultatif : "Le Conseil

supérieur des archives” qui existe depuis 1988, a été restructuré par un décret en vue de mieux définir la politique nationale en la matière.¹

Etant donné le manque de professionnels qualifiés pour la gestion des documents, et en vue d'aider les services publics à se doter d'unités opérationnelles, un cycle de formation a été institué. Il vise à former en gestion des documents et en archivistique, pendant une année, des candidats titulaires d'une maîtrise² (diplôme obtenu après quatre années d'études universitaires). Ainsi, la formation d'équipes de professionnels est très utile pour la mise en place du système de gestion des documents et des archives.

Au moment où s'est achevée la rédaction de la présente étude, le plan d'urgence qui y est décrit vient aussi de prendre fin. Mais, un deuxième plan est déjà en préparation ; il vise l'organisation des documents publics par l'institution de systèmes de classement et l'élaboration de calendriers de conservation. La démarche à adopter sera la suivante :

- a) un groupe de travail supervisera l'opération au niveau national à l'instar de la pratique suivie pendant l'application du plan d'urgence.
- b) des groupes de travail pluridisciplinaires auront à élaborer :
 - des systèmes de classement des documents communs aux services publics, notamment ceux ayant trait à l'administration générale et à la gestion du personnel, des finances et du patrimoine de ces services ;
 - des calendriers de conservation pour les mêmes documents communs.
- c) Un groupe de travail, ou une commission, au niveau de chaque service public aura à élaborer :
 - un système de classement pour les documents spécifiques du service public concerné ;
 - un calendrier de conservation pour les documents spécifiques du même service public.

Cette démarche sera de nature à assurer l'uniformité des techniques et des procédures de classement ainsi que des règles à observer concernant les délais de conservation des documents publics communs. Elle permettra également de responsabiliser les services publics par la prise en charge du programme relatif à leurs documents spécifiques. La réalisation de tout ce programme tiendra compte des conditions propres du pays, des pratiques et traditions administratives, de la législation et notamment en matière de prescriptions légales relatives à la conservation des documents. etc... Mais, elle aura à mettre à profit les expériences d'autres pays. Déjà, la collecte d'instruments tels que les tableaux de tri ou les calendriers de conservation a été entamée. D'autre part, le processus d'organisation des documents a débuté dans certaines entreprises publiques et les Archives nationales ont déjà approuvé deux calendriers de conservation.

Il est probable que la réalisation de ce plan se prolonge sur une période allant de trois à cinq ans. Ainsi, elle mobilise longtemps tous les services publics et exige d'eux une participation à tous les niveaux.

¹ Ce conseil est désormais présidé par le Premier Ministre et se compose d'une dizaine de ministres notamment ceux qui dirigent les départements de souveraineté. En outre, il contient un comité technique, regroupant des professionnels et des utilisateurs. Celui-ci instruit les dossiers qui sont portés devant le Conseil.

² La formation, à travers ce cycle, est conçue comme un palliatif. Elle se prolongera pendant quelques années seulement jusqu'à ce que les services publics constituent des noyaux de services compétents en la matière.

Il importe donc de réunir toutes les conditions nécessaires pour le succès de cette opération importante. Il serait utile que la plus haute autorité exécutive du pays suive la réalisation d'une telle oeuvre.

CONCLUSION

Dans chaque pays la politique suivie en matière de gestion des documents et des archives reflète l'intérêt que manifestent les décideurs à l'égard de ce domaine.

Le développement inégal de ce domaine à travers le monde traduit le niveau de l'intérêt qu'on lui accorde et également la différence des conditions matérielles et historiques entre les pays.

Dans les pays où ce secteur n'a pas été convenablement développé à cause de différents blocages, un plan d'urgence combiné à un programme de redressement peut être efficace. Le cas du plan d'urgence examiné dans cette étude prouve l'importance d'une telle démarche pour liquider le passif enregistré dans ce domaine et créer une nouvelle dynamique qui aboutira à implanter un système moderne de gestion des documents et des archives. Ce genre de plan offre une occasion pour mobiliser toutes les structures du service public. L'état de mobilisation - entretenu par le caractère "urgent" de l'opération - est propice pour réaliser le maximum de sensibilisation auprès des décideurs et des responsables des services publics et pour introduire les réformes requises pour l'implantation d'un système de gestion des documents et des archives.

Pour la réussite d'une telle entreprise certaines conditions doivent être réunies :

- le soutien des décideurs ;
- une mobilisation des responsables des services publics ;
- une bonne équipe de professionnels capable d'élaborer les programmes d'action pour chaque étape du processus.

APPENDICES

	Page
Appendice n° 1 : Traduction d'extraits de la circulaire du Premier ministre (de la Tunisie) n° 21 du 12 avril 1993 relative au plan d'urgence pour administratifs et des archives	39
Appendice n° 2 : Formulaire d'inventaire des documents (par local)	41
Appendice n° 3 : Inventaire des documents : Fiche de synthèse.....	42
Appendice n° 4 : Bordereau des documents proposés à la conservation permanente	43
Appendice n° 5 : Bordereau des documents proposés à l'élimination	44

Appendice n° 1

Extraits de la circulaire du Premier Ministre (de la Tunisie) n° 21 du 12 avril 1993 relative au plan d'urgence pour l'assainissement des documents administratifs et des archives.

1. Objectifs du plan d'urgence

Le plan d'urgence sus-indiqué vise l'assainissement de la situation des documents administratifs et des archives rassemblés actuellement dans divers types de bâtiments et de locaux administratifs. Il s'agit notamment de débarrasser les documents de tout ce qui les encombre et d'oeuvrer par la suite pour la mise en place d'un système de gestion des documents et des archives conformément aux prescriptions des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Ce plan concerne tous les services relevant de l'Etat, les collectivités publiques locales et les établissements et entreprises publics.

2. Mesures pratiques

- a) Chaque ministère désigne un haut cadre ayant rang de directeur d'administration centrale qui sera, sous l'autorité de son ministre, responsable de l'application du plan d'urgence dans les services du ministère concerné ainsi que dans les établissements publics qui lui sont rattachés.
- b) Chaque ministère désigne un groupe de travail qui fera l'inventaire exhaustif des bâtiments et des locaux qui contiennent des documents administratifs et des archives et qui relève de son autorité ou de celle des établissements publics mis sous sa tutelle. Cet inventaire exhaustif vise à :
 - indiquer pour chaque local son genre, son emplacement et sa surface ;
 - signaler les différents types de documents rassemblés ainsi que leur état de conservation ;
 - évaluer le volume global des documents.
- c) Chaque ministère doit constituer un groupe de travail qui sera chargé du tri et du classement des documents et des archives accumulés dans tous les bâtiments et les locaux concernés. Les membres de ces groupes de travail doivent appartenir à la catégorie "B" (ayant un niveau d'instruction équivalent au baccalauréat) et doivent être affectés auxdits travaux pendant la durée du plan d'urgence. Le nombre de personnes qui doivent figurer dans ces équipes est à préciser conjointement par le responsable du plan d'urgence et le directeur des Archives nationales.

Les membres de ces équipes recevront une formation appropriée pendant deux semaines à l'Ecole nationale de l'administration et ce, sous la supervision des Archives nationales.

Les équipes de travail peuvent être aidées par des ouvriers pour exécuter les tâches que nécessite la réalisation du plan d'urgence.

- d) En collaboration avec les Archives nationales, chaque ministère aura à établir un planning pour les opérations de tri et de classement de tous les documents rassemblés,

- e) Parallèlement au tri et au classement des documents, des locaux doivent être aménagés pour garder les documents proposés à la conservation définitive dans l'attente de leur versement aux Archives nationales. La convenance des locaux est attestée par les Archives nationales et l'Office national de la Protection civile (sapeurs pompiers).
- f) Après autorisation des Archives nationales, les documents destinés à l'élimination seront éliminés dans les deux mois qui suivent l'achèvement du plan d'urgence et ce conformément aux méthodes en usage et sous le contrôle technique des Archives nationales.

3. Rémunération des travaux relatifs au plan d'urgence

En vue d'assurer le bon déroulement de toutes les opérations relatives à la réalisation du plan d'urgence, les ministères, les collectivités publiques locales, les établissements publics et les entreprises publiques sont autorisés à faire bénéficier les agents désignés pour la réalisation du plan d'urgence d'une rémunération des travaux exceptionnels selon les procédures en vigueur.

4. Coordination et suivi de l'exécution du plan d'urgence

Une équipe désignée par le Premier ministre se charge de la coordination et du suivi de l'exécution du plan d'urgence pour l'assainissement des documents administratifs et des archives.

Appendice n°2

FORMULAIRE D'INVENTAIRE DES DOCUMENTS (PAR LOCAL)

Ministère :

ou

Etablissement :

Local : Identification	Equipements de rangement, description et capacité	Volume des documents en m/l	Description des documents (unité de description et objet)	Dates extrêmes	Service producteur'

Appendice n°3

INVENTAIRE DES DOCUMENTS : FICHE DE SYNTHESE

Ministère :

ou

Organisme :

Services producteurs et organismes sous tutelle	locaux : nombre et surface totale	Equipements de rangement : capacité totale	Volume des documents en m/l	Observations

Appendice n°4

BORDEREAU DES DOCUMENTS PROPOSÉS
À LA CONSERVATION PERMANENTE

Ministère :
ou
Organisme :

Local :
Service producteur :

n° des unités de description	Description des documents (objet nature ...)	Dates extrêmes des documents	Volume ou quantité des documents	Observations

Appendice n°5

BORDEREAU DES DOCUMENTS PROPOSÉS .
À L'ÉLIMINATION

n° des unités de description	Description des documents (objet nature ...)	Dates extrêmes des documents	Volume ou quantité des documents	Observations

BIBLIOGRAPHIE SELECTIVE

- Buchanan, Sally A. Lutte contre les sinistres dans les bibliothèques et les archives - Prévention, orévision, sauvetage : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs. Paris, UNESCO, 1990, 136 p.
- Chapman, Patricia. Principes directeurs pour l'élaboration de politique de conservation et de sauvegarde du patrimoine archivistique et bibliothéconomique : Une étude RAMP. (PGI-90/WS/7). Paris, Unesco, 1990. - 29 p.
- Charman, Derek. Recensement des archives courantes et tableaux de tri : une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs. Paris, UNESCO, 1983, 71 p.
- Conseil international des archives. Proceedings of the European Archival Conference on the organization of Contemporary Records /Actes de la conférence européenne des archives sur la création et l'organisation des documents contemporains. Budapest, 1985. 206 p.
- Couture, Carol, Jean-Yves Rousseau. Les archives au XXè siècle. Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche. Montréal, Université de Montréal, 1982. 491 p.
- D'Olier, J.ýH. et Delmas, B. La planification des infrastructures nationales de documentation, de bibliothèque et d'archives - Esquisse d'une politique générale. Paris, UNESCO, 1974, 328 p.
- Doyle, Murielle et André Frénière. La préparation de manuels de gestion de documents à l'intention des administrations publiques : Une étude RAMP (PGI-91/WS/18). Paris, Unesco, 1991. 47 p.
- Hull, Felix. Utilisation des techniques d'échantillonnage dans la conservation des archives : étude RAMP et principes directeurs. Paris, Unesco, 1981, 77 p.
- Ketelaar, Eric. Législation et réglementation en matière d'archives et de gestion des documents : étude RAMP, accompagnée de principes directeurs (PG-85/WS/9). Paris, Unesco, 1986. 83 p.

Mazikana, Peter. C. La gestion des documents au service des décideurs : une étude RAMP. (PGI-90/WS/8). Paris, Unesco, 1990. 55 p.

Rhoads, James B. L'applicabilité des principes directeurs de l'UNISIST et des normes internationales de l'ISO à l'administration des archives et à la gestion des documents : une étude du RAMP. Paris, UNESCO, 1982, 67 p.

Rhoads, James B. Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information : une étude RAMP. (PGI-89/WS/6). Ed.rév. Paris, Unesco, 1991. 44 p.

Roberge, Michel. La gestion des documents administratifs. La Pocatière, Documentor, 1983. 216 p.

Roper, Michael. Directory of National Standards relating to Archives Administration and Record Management : A RAMP study (PG186/WS/16). Paris, Unesco, 1986. 59 p.

UNESCO. Conférence intergouvernementale sur la planification des infrastructures nationales en matière de documentation, de bibliothèques et d'archives, Paris, 23-27 septembre 1974. Document de travail. Paris, UNESCO, 1974, 53 p.

UNESCO. Systèmes nationaux d'information (NATIS) : Objectifs d'une action nationale et internationale. Paris, UNESCO, 1974, 35 p.