

APHEDD FINANCE

THEME : METHODE ET GESTION DE L'ARCHIVAGE

Par Thomas Joly NGBONGA

Titulaire d'un Master en Science de l'Information et de la
Communication

Tél : +229 65031666 / 66542652

Cotonou-BENIN

INTRODUCTION

Les archives occupent une place essentielle dans la gestion de l'information : outil de recherche et de référence, élément de preuve, elles constituent aussi la mémoire des individus, des entreprises, des administrations.

Leur volume s'étant accru considérablement au cours des dernières décennies, l'archivage revêt désormais un caractère particulier et requiert une méthodologie rigoureuse.

CONTENU DE LA FORMATION

- ▣ **Module1**

Connaissance et compréhension des termes ARCHIVES et ARCHIVAGE

- ▣ **Module2**

Les méthodes de l'archivage

- ▣ **Module3**

La gestion de l'archivage

- ▣ **Module4**

Avantages et inconvénients des méthodes d'archivages

Module 1 : CONNAISSANCE ET COMPREHENSION DES TERMES ARCHIVES et ARCHIVAGE

Définitions

Un document archivé ne peut plus être modifié.
Quelle que soit la forme ou l'activité de l'entreprise,
l'archivage est une nécessité.

CLASSIFICATION

- > *Archives courantes ou vivantes*
- > *Archives intermédiaires*
- > *Archives définitives*

LES TYPES D'ARCHIVAGE

- ▣ *Archivage physique ou manuel*
- ▣ *Archivage numérique*

- ▣ *Un document* suit toujours la même voie. Dès son arrivée, il doit être classé par ordre d'urgence, traité, puis reclassé pour consultation ultérieure avant d'être archivé. Enfin, arrivé à péremption, il sera détruit.
- ▣ L'idée est donc d'établir un ordre de tirage dès le début du circuit en combinant l'étiquetage et le tirage (classement thématique), la date (chronologie), l'urgence (emploi de pochette de couleurs différentes selon l'importance).

MODULE 3 : LA GESTION D'ARCHIVAGE

LA GESTION DE L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS EN 4 ETAPES.

- ▣ **L'identification et l'authentification** de chacun des documents d'archives ;
L'identification des documents à archiver est automatique.
- ▣ L'identification est nécessaire, puisqu'elle détermine l'authenticité des archives et donc les conditions de conservation qui seront utilisées.

- ▣ **La conservation et la consultation des archives :**
Tout comme la gestion des archives, la conservation et la consultation des documents archivés sont soumises à des règles strictes afin de ne pas les perdre ou les détériorer.

- ▣ **La destruction ou classement final des documents archivés :** Tous les documents archivés sont uniques et ne répondent pas à la même règle de conservation. Le délai de conservation par catégorie de documents est donné dans le tableau ci-dessous :

Module 4 : avantages et inconvénients des méthodes d'archivages

-Avantages

Archivage numérique

- ▣ L'intégrité des documents
- ▣ La pérennité des données
- ▣ L'authenticité des documents
- ▣ Facilitation d'usage
- ▣ Fiabilité

Archivage manuel

- ▣ Pérennité à long terme
- ▣ Intégrité
- ▣ L'authenticité

Inconvénients

Archivage numérique

- ▣ Complexe
- ▣ *Couteux*
- ▣ *Désynchronisation*

Archivage manuel

- ▣ *Risque de perte*
- ▣ *Sinistres*

PLAN D'ACTION

- ▣ 1- Définir à WOMEY un local central pour la domiciliation générale des archives de l'institution.
- ▣ 2- Définir au sein de chaque agence un local approprié à la conservation et à la gestion des archives
- ▣ 3- Doter chaque agence des outils nécessaires (Classeurs, Cartables, Pochettes, Bac à archives, Armoires ...) à la bonne gestion des archives

- ▣ 4- Mettre en place un système de surveillance pour le contrôle périodique des archives au niveau de chaque agence et services de l'institution (Notes de service, Rappel à l'ordre, Relance, Contrôle inopiné ...)
- ▣ 5- Motiver et renforcer le personnel dans la bonne gestion des archives à travers l'organisation annuelle du PRIX : Meilleures agences ou meilleurs services en bonne gestion des archives
- ▣ 6- Recruter à moyen ou à long terme un archiviste

MERCI POUR VOTRE AIMABLE

ATTENTION !!!