

LES ARCHIVES DES  
**ONG,**  
UNE MÉMOIRE À PARTAGER

Guide  
pratique  
en **60**  
questions

## **Remerciements**

Ce guide a été élaboré par  
**Armelle Le Goff**, conservateur  
en chef au Centre Historique  
des Archives nationales de France.  
Nous remercions la Section des  
Organisations internationales du Conseil  
international des Archives et la Direction  
des Archives de France pour la contribution  
qu'elles ont apportée à sa réalisation  
et à sa publication.

© ICA, 60, rue des Francs-Bourgeois,  
75003 Paris, France.

## **Reproduction**

La publication de la traduction ou la  
reproduction totale ou partielle des textes  
par des organismes à but non-lucratif  
sera autorisée, à condition que la source  
soit citée.

## **Publication**

Directeur de publication :  
Joan van Albada  
Coordination :  
Perrine Canavaggio  
Rédaction :  
Armelle Le Goff  
Graphisme :  
Thérèse Troika, France  
Imprimeur :  
Waanders, Pays-Bas

<b>1</b> Qu'est-ce que les archives ?	4	ensembles de documents ?	18
<b>2</b> Qu'est-ce qu'un fonds d'archives ?	4	<b>31</b> Qu'est-ce que le records management ?	19
<b>3</b> Qu'est-ce qu'un dossier ?	4	<b>32</b> Quelle est l'utilité d'un plan de classement pour les dossiers ?	19
<b>4</b> Tous les documents sont-ils des archives ?	4	<b>33</b> Comment faire un plan de classement ?	19
<b>5</b> Archives courantes, archives historiques : quelle est la différence ?	5	<b>34</b> Le plan de classement doit-il être identique pour les archives " papier " et les archives électronique ?	20
<b>6</b> Les documents sur disquette ou cassette sont-ils aussi des archives ?	5	<b>35</b> Pourquoi est-il important d'adopter un plan de classement commun à tous les supports ?	20
<b>7</b> Une ONG doit donc considérer comme faisant partie de son fonds d'archives les documents issus de la bureautique et du courrier électronique ?	6	<b>36</b> Quel système de cotation utiliser ?	21
<b>8</b> Quels autres types d'" objets numériques " peuvent rendre compte des activités d'une ONG et relèvent aussi de la transmission de sa mémoire ?	6	<b>37</b> Comment retrouver un dossier dans un fonds d'archives classé ?	22
<b>9</b> Et qu'en est-il des enregistrements sonores sur bande qui peuvent être conservés par les ONG ?	6	<b>38</b> Quel usage peut-on faire de la GEIDE (gestion électronique de l'information et des documents) pour les archives ?	22
<b>10</b> A titre d'exemple, quels types d'archives sonores peut-on trouver dans une ONG ?	7	<b>39</b> Y a-t-il des précautions à prendre concernant la communication de certains documents ?	22
<b>11</b> Que peut apporter une bonne gestion des archives pour le quotidien de l'ONG ?	8	<b>40</b> Comment procéder pratiquement sur un ordinateur pour classer les archives électroniques ?	23
<b>12</b> Comment les archives constituent-elles la mémoire interne d'une ONG ?	9	<b>41</b> Quels documents électroniques faut-il conserver et quels sont ceux qui peuvent être détruits ?	23
<b>13</b> Peut-on aussi parler de "mémoire partagée" à propos des archives des ONG ?	9	<b>42</b> Est-il nécessaire de conserver sous forme électronique les documents qui sont imprimés ?	24
<b>14</b> Pourquoi les scientifiques ont-ils besoin des archives des ONG ?	10	<b>43</b> Quelles précautions particulières observer pour garantir la survie des documents électroniques ?	24
<b>15</b> Constituer ses archives apparaît une tâche fondamentale pour les ONG ?...	10	<b>44</b> Que faire en cas de changement de matériel ou de système informatique dans une organisation ?	24
<b>16</b> Quand et comment faut-il ouvrir un dossier ?	11	<b>45</b> Quand faut-il imprimer les archives électroniques ?	24
<b>17</b> Quelles sont les règles à adopter pour respecter l'intégrité des dossiers ?	11	<b>46</b> Où trouver plus d'informations sur la gestion des archives électroniques ?	24
<b>18</b> Quel ordre établir à l'intérieur d'un dossier ?	11	<b>47</b> Comment remédier aux lacunes dans les archives ?	25
<b>19</b> Quelles catégories de dossiers trouve-t-on dans les archives d'une ONG ?	12	<b>48</b> Quel concours peuvent apporter les " anciens " ?	26
<b>20</b> Quelle démarche faut-il suivre pour constituer les dossiers d'action ?	12	<b>49</b> Quelle peut être l'importance des archives personnelles pour une ONG ?	26
<b>21</b> Que vérifier avant de clore un dossier ?	13	<b>50</b> Entreprendre un programme volontaire de collecte de témoignages oraux sur ses actions peut-il pallier le manque de documents originaux ?	26
<b>22</b> Qu'est-ce qu'un bon intitulé ?	14	<b>51</b> Comment choisir un local pour les archives ?	27
<b>23</b> Quelle démarche suivre pour établir l'intitulé d'un dossier ?	15	<b>52</b> Quels sont les "ennemis" des archives ?	27
<b>24</b> Que faut-il éliminer ?	15	<b>53</b> Comment s'en prémunir ?	27
<b>25</b> Y a-t-il des précautions à prendre avant d'éliminer ?	16	<b>54</b> Quelles précautions particulières faut-il prendre pour les archives sonores ?	28
<b>26</b> Quelles sont les précautions à prendre pour ranger un dossier ?	17	<b>55</b> Et pour les archives électroniques ?	28
<b>27</b> Qu'est-ce qu'une cote ?	17	<b>56</b> Que faut-il faire si un document est déchiré, mouillé, tâché ?	28
<b>28</b> Y a-t-il des précautions immédiates à prendre pour s'assurer de la bonne conservation matérielle des documents ?	17	<b>57</b> Comment ranger les dossiers dans le local ?	29
<b>29</b> Comment repérer les circuits des dossiers ?	18	<b>58</b> Que faire face au coût d'une bonne gestion archivistique ?	29
<b>30</b> Peut-on prévoir à l'avance la gestion de certains	18	<b>59</b> Où se procurer le matériel spécifique ?	29
		<b>60</b> Où trouver de l'aide concernant les archives ?	30



INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES  
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES

**ICA**

ISBN 2-9521932-2-3

Depuis sa création, sous les auspices de l'UNESCO, en 1948, le Conseil international des archives a apporté une assistance technique et professionnelle significative aux archivistes et institutions archivistiques dans le monde entier. Par le biais d'études, de conférences et de missions d'expertise, l'élaboration de normes et l'échange d'informations, cette organisation a joué un rôle essentiel pour sensibiliser les gouvernements, la société civile et la communauté internationale au rôle fondamental des archives.

Le présent Manuel, pour sa part, est un guide pratique destiné à sensibiliser responsables, permanents et bénévoles des organisations non gouvernementales (ONG) à l'intérêt que présentent leurs archives et à leur donner des conseils pour leur gestion et leur conservation. Certains de ces documents sont en effet d'une importance essentielle, à la fois pour l'histoire des organisations et des sociétés concernées qu'elles reflètent.

Les bénéfices d'une gestion rationnelle des archives d'un organisme public ou privé sont bien connus : gain de temps et d'espace, mémoire administrative et juridique, regard éclairé sur les décisions passées, transparence de l'information. Dans le contexte du tout électronique, le maintien à moyen et long terme des documents est devenu plus complexe et nécessite une intervention précoce dans le processus d'archivage des dossiers, sauf à les voir disparaître définitivement. Ce guide donne ainsi des conseils simples et efficaces en termes de gestion et classement, pour parvenir à ces objectifs.

Dans certains pays, où les ONG prennent en charge des activités non assurées par l'Etat, les archives de ces organisations permettent bien souvent de reconstituer une histoire locale des personnes, organismes, populations qu'il leur a été donné de côtoyer. Dans les pays qui ont connu des régimes répressifs et où les archives publiques ont disparu ou ont été épurées, par exemple, celles des ONG de défense des droits de l'homme sont parmi les rares sources d'information permettant aux victimes de mieux comprendre les mécanismes passés d'oppression et de faire valoir un droit à la vérité comme à la réconciliation.

Ce guide est la matérialisation d'une recommandation des directeurs d'archives nationales et présidents d'associations professionnelles nationales, réunis à Reykjavik en 2001 à l'occasion de la XXXV<sup>e</sup> Conférence internationale de la Table ronde des Archives (CITRA) sur le thème de la collecte et de la sélection des archives des sociétés contemporaines. Compte tenu du rôle croissant joué par la société civile à l'échelon international et des menaces qui pèsent sur les archives de ces organisations, il est tout à fait justifié et louable que le Conseil international des archives se soit préoccupé de leur sauvegarde.

Sous une ambition apparemment modeste se cache une vraie volonté de servir les citoyens du monde, en oeuvrant pour plus de transparence, une bonne gouvernance et une meilleure préservation de la mémoire de l'humanité. Je suis heureux de saluer aujourd'hui avec ce guide le fruit d'un effort continu du Conseil international des archives pour préserver la mémoire du monde dans son immense diversité.



Koïchiro Matsuura

Directeur général de l'UNESCO

# Pour qui ?

Pour vous, responsables, employés et collaborateurs des Organisations non-gouvernementales (ONG)

## I. VOUS AVEZ DIT ONG ?

### LES ONG : DE NOUVEAUX ACTEURS...

#### Comment définir une ONG ?

##### **ONG = Organisation Non Gouvernementale**

Il est difficile de donner une définition rapide de ce qu'est une ONG, étant donné la richesse et la diversité des mouvements concernés. Il faut en effet bien distinguer certains cas particuliers. Ce fascicule s'adresse aux organisations qui répondent aux trois critères suivants :

- Premier critère, qui apparaît dès la lecture du sigle : le rapport à la **puissance publique**. En effet, les ONG sont indépendantes des Etats ; cela n'empêche pas bien sûr la collaboration ou l'aide financière des gouvernements.

- Ce critère est insuffisant. En effet, il existe d'autres acteurs transnationaux qui ne dépendent pas des États, telles les entreprises multinationales, d'où la nécessité d'ajouter un second critère : celui du **caractère associatif**. Cela veut dire qu'une ONG est un regroupement de personnes privées sans but lucratif.

- De plus, ce regroupement se fait souvent au nom de certaines valeurs, humanistes, universelles, démocratiques. Elles interviennent donc dans des domaines très divers dont celui de la **solidarité** auquel ce guide s'adresse principalement.

#### De quand date l'émergence des ONG sur la scène internationale ?

La solidarité n'est évidemment pas apparue au XX<sup>e</sup> siècle : sociétés de bienfaisance, œuvres de charité existent depuis l'Antiquité. Toutefois, le XX<sup>e</sup> siècle peut être qualifié de "**siècle des ONG**". L'essor de ces associations commence dès 1945, dans le sillage de l'ONU (Organisation des Nations Unies). Une nouvelle vague humanitaire se produit dans les années 1970 avec la naissance des mouvements "sans-frontiéristes".

Aujourd'hui, on ne peut que constater la profusion des ONG. D'après l'Union des associations internationales (UIA), il existait environ 40 000 organisations internationales non gouvernementales (OING) à travers le monde en 2001.

#### ...AUX PROFILS DIFFÉRENTS SELON LES PAYS...

#### Une ONG est-elle une association nationale ou internationale ?

Une ONG peut aussi bien être basée à l'origine dans un seul pays ou s'être développée en réseau dès sa fondation. Pour le premier cas, on peut citer les exemples d'Oxfam (en Grande-Bretagne) ou de CARE (aux Etats-Unis), qui ont d'abord mené des campagnes de financement uniquement dans leur pays d'origine, avant de rejoindre des fédérations internationales. Pour le second cas, on peut nommer Amnesty International, fondée en Grande-Bretagne mais qui, dès sa naissance, a recherché des appuis dans d'autres pays.

---

## OI, OIG, ONG, OING : où est la différence ?

---

Une **OI** (Organisation internationale) est un terme global qui englobe toutes sortes d'organisations internationales, tandis qu'une **OIG** (Organisation intergouvernementale) est une organisation formée par plusieurs Etats, à vocation régionale ou internationale. Exemple : l'ONU, l'UNESCO...

Une **OING** (Organisation internationale non gouvernementale) est une organisation formée par des acteurs transnationaux (ONG, entreprises, partis...).

---

## Quelles sont les différences entre les ONG des différents pays ?

---

Au-delà des différences d'appellation, on constate de pays à pays des différences dans l'organisation, la taille, le nombre des ONG. De même, la part du financement public varie d'un pays à l'autre : il est ainsi particulièrement significatif en Allemagne, aux Pays-Bas et dans les pays scandinaves.

### DES PAYSAGES ASSOCIATIFS VARIÉS

**En France :** le paysage associatif est émietté, avec de nombreuses petites et moyennes associations et quelques grandes ainsi Médecins sans frontières (MSF) et Médecins du monde (MDM).

**Aux Etats-Unis :** comme en Grande-Bretagne, il y a relativement peu d'associations mais elles sont de grande taille et capables de drainer des fonds importants.

**Aux Pays-Bas :** les associations de solidarité s'organisent en quatre grandes fédérations : NOVIB (laïque), HIVOS (d'inspiration humaniste), ICCO (protestante), CEBEMO (catholique).

**En Allemagne :** l'originalité vient de la présence des fondations liées aux partis politiques : Konrad Adenauer Stiftung (CDU), Friedrich Ebert Stiftung (SPD). Enfin, il ne faut pas oublier que les ONG ne viennent pas forcément du Nord ! Les ONG des pays du Sud sont également très nombreuses et florissantes.

## ...MAIS AUJOURD'HUI RECONNUS PAR LA COMMUNAUTÉ INTERNATIONALE.

---

## Quel est le statut des ONG par rapport à l'ONU ?

---

L'article 71 de la Charte de l'ONU reconnaît la particularité des acteurs transnationaux, ce qui inclut donc les ONG, qui peuvent siéger au Conseil économique et social (ECOSOC) avec un statut consultatif. Une série de textes réglementent les modalités de cette consultation<sup>1</sup>. Aujourd'hui, près de 2000 ONG sont concernés par ce statut.



*Coopération et solidarité internationale, une décennie de changements.*

*L'apport des organisations françaises de solidarité internationale.* Paris : Commission Coopération Développement, 1999.

John BAYLIS (éd.), Steve SMITH (éd.). *The Globalization of World Politics.*

*An Introduction to International Relations.* Oxford : Oxford University Press, 1997. Pascal DAUVIN, Johanna SIMEANT.

*Le travail humanitaire. Les acteurs des ONG, du siège au terrain.* Paris : Presses de Sciences-Po., 2002.

Christian LECHERVY, Philippe RYFMAN. *Action humanitaire et solidarité internationale : les ONG.* Paris : Hatier, 1993.

Philippe RYFMAN. "Organisations internationales et ONG : partenaires, concurrentes ou adversaires ?". *Cahiers français*, 302 (mai-juin 2001), pp. 18-26.

<sup>1</sup> I-Résolution 288(X)B : février 1950 ; résolution 1296(XLIV) : mai 1968 ; résolutions 1996/31 et 1996/297 : juillet 1996.

# Pourquoi ?

Même si elles sont totalement tournées vers l'action, les ONG produisent des archives, et quand bien même elles n'en sont pas conscientes, la mémoire est là...

## II. LES ARCHIVES, GRAINES DE MÉMOIRE

### LES ARCHIVES : UN ENSEMBLE DE DOCUMENTS...

#### 1 Qu'est-ce que les archives ?

La mémoire, c'est le souvenir... or le souvenir n'est pas donné, la mémoire doit être travaillée comme un jardin en friche qui doit être cultivé. Les archives sont "l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service et organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité". Elles sont un support de la mémoire.

#### 2 Qu'est-ce qu'un fonds d'archives ?

Tout le monde est amené à créer des archives :

- une personne physique : un scientifique, un écrivain, un artiste, etc.
- une personne morale : une association, etc.
- un service ou organisme public : un ministère, une administration ;
- un service ou organisme privé : une entreprise, une banque...

L'ensemble des documents dont l'accroissement s'est effectué dans l'exercice des activités d'une personne physique et morale est ce que l'on appelle un **fonds d'archives**. L'ensemble des dossiers traités par une ONG constitue donc son fonds d'archives.

**Il est important pour une ONG de préserver l'intégrité de son fonds d'archives en laissant ensemble ou en regroupant, s'ils ont été dispersés, tous les documents créés ou reçus dans l'exercice de ses activités.**

#### 3 Qu'est-ce qu'un dossier ?

Un dossier se compose de l'ensemble des documents réunis au cours du traitement d'une seule affaire, il témoigne de la conduite de cette affaire, sa valeur est fonctionnelle et probatoire. Un document ne doit pas être isolé du dossier où il prend naturellement place. Séparé de son contexte d'origine, il perd de son sens et de sa valeur informative. **Tout document prend place dans un dossier et tout dossier s'intègre dans un fonds.**

### ...QUI REFLÈTENT L'ACTIVITÉ DES HOMMES À TRAVERS LE TEMPS...

#### 4 Tous les documents sont-ils des archives ?

Dès sa création, un document peut devenir une archive. Il faut donc se préoccuper dès à présent au sein d'une ONG d'archiver et de conserver :

- tous les titres de propriété (donations, achats, etc.) ;
- les documents juridiques (statuts, etc.) ;
- les dossiers qui témoignent de la vie, du fonctionnement, de l'évolution de l'ONG (réunions, recherche de financement, etc.) ;
- les dossiers qui renseignent sur ses membres, ses volontaires, ses partenaires ;
- les dossiers concernant les populations et pays concernés par son champ d'action.

Et cela sans attendre que les dossiers aient perdu leur utilité courante ! Les statuts d'une ONG ont dès leur élaboration par les membres

fondeurs valeur d'archives, le dossier préparatoire à une future assemblée générale ou au conseil d'administration est un dossier d'archives au même titre que le dossier de l'assemblée générale constitutive.

---

## 5 Archives courantes, archives historiques : quelle est la différence ?

---

Chez les Anglo-Saxons, la distinction est nette entre les **current records** ou **active records**, documents nécessaires au travail courant et les **archives**, documents ayant perdu leur utilité courante et fait l'objet d'un archivage.

Par contre, aux termes de l'article premier de la loi du 3 janvier 1979, la définition française officielle est la suivante : "Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service et organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. Elles sont conservées à titre de preuves ou d'information par la personne physique ou morale qui les a reçues ou établies et elles peuvent faire l'objet d'une utilisation à des fins historiques". Dans cette dernière tradition, on a coutume de distinguer trois stades dans la vie des archives :

- **les archives courantes**, soit les documents utilisés pour gérer les affaires en cours : comme ils sont consultés fréquemment, ils sont conservés dans les bureaux pour être immédiatement accessibles ;
- **les archives intermédiaires**, soit les documents qui ne sont plus utilisés fréquemment mais qui doivent être conservés un certain temps pour référence ou pour répondre aux obligations de la prescription légale. Ils peuvent être conservés dans un local distinct des services qui les ont produits ;
- **les archives définitives ou historiques**, soit les documents dont l'intérêt administratif

durable ou la valeur historique justifie une conservation illimitée. Ils méritent d'être mis à la disposition de la recherche historique, et l'on peut éventuellement les confier à un service d'archives. Il est très important de déterminer avec soin ce qui va constituer des archives historiques. Les décisions doivent être toujours prises à un échelon élevé de la hiérarchie et être précédées d'une étude attentive de la valeur administrative et historique des documents. Cette évaluation doit prendre en compte tous les éléments des archives, documents papier, électroniques, audiovisuels, etc. Il est toujours possible de s'adresser aux Archives nationales ou à la Section des organisations internationales du Conseil international des Archives pour obtenir un conseil.

## ...ET QUI N'EXCLUENT AUCUNE FORME DE SUPPORT

---

### 6 Les documents sur disquette ou cassette sont-ils aussi des archives ?

---

Oui. Les documents peuvent être produits sur tous les types de support qui enregistrent l'information et la restituent. Les archives d'une ONG ne sont pas seulement les dossiers papiers comprenant des documents manuscrits, dactylographiés ou imprimés, originaux ou photocopies, tels des télégrammes, des fax, des plans, des lettres, des tracts ronéotés, des affiches, des conventions, des accords..., mais aussi les photographies, les films, les enregistrements sonores, les documents électroniques réalisés dans le cadre de ses activités, ainsi que les petits objets support de sa communication. Le point commun de tous ces documents sur différents supports est d'être la résultante des actions de l'ONG et leur reflet. Mais en ce qui concerne ces archives, il faut impérativement penser à conserver la

documentation “papier” (mode d’emploi, notices,...) qui permet d’assurer leur lisibilité dans le futur, ce qui peut impliquer, pour les documents électroniques, d’effectuer la migration vers d’autres supports des données qu’ils contiennent.

---

### **7 Une ONG doit donc considérer comme faisant partie de son fonds d’archives les documents issus de la bureautique et du courrier électronique ?**

---

Oui, car nous ne sommes plus à l’ère du tout imprimé ! Communiquer et travailler par courrier électronique sont maintenant des méthodes de travail habituelles pour les ONG et se révèlent très utiles lorsque leurs membres sont séparés par des grandes distances ; cela se vérifie encore plus dans les ONG de création récente dont la majorité des membres sont jeunes et appartiennent à la “génération Internet”. Dans de tels cas, bien souvent, la plupart des documents de travail ne sont constitués et ne circulent que sous forme électronique.

Il faut donc être vigilant pour garantir la survie de ces documents virtuels et les clés à leur accès technique. Sauvegardez les disquettes et tout autre enregistrement informatique, ainsi que les documents écrits associés à ces enregistrements, car ils seront essentiels quand la disquette ou l’enregistrement deviendra techniquement obsolète et ne pourra plus être lu par les nouveaux matériels. Pensez aussi à imprimer ces documents sur papier et à en conserver une copie dans le dossier de l’affaire à laquelle ils se rapportent.

---

### **8 Quels autres types d’“OBJETS NUMÉRIQUES” peuvent rendre compte des activités d’une ONG et relèvent aussi de la transmission de sa mémoire ?**

---

Outre les documents générés par traitement de texte et le courrier électronique qui sont des fichiers informatiques de taille en général faible, certaines organisations constituent pour des besoins de gestion ou d’information des bases de données qui évoluent et sont mises à jour périodiquement comme un fichier de personnel par exemple. Ces bases sont des réservoirs de données parfois très volumineux.

De plus, beaucoup d’ONG créent leur site web. Ces sites sont de puissants vecteurs de communication et aussi des lieux de rencontres et d’échanges pour les membres (forums et pétitions électroniques).

Il faut donc penser dès la création de toutes les informations et données produites en mode numérique à mettre en place des procédures de sauvegarde régulière et à les respecter.

---

### **9 Et qu’en est-il des enregistrements sonores sur bande qui peuvent être conservés par les ONG ?**

---

En principe, ces enregistrements sont des archives sonores. En effet, il faut bien distinguer les archives sonores des archives orales, même si ces deux types d’archives reposent sur le même genre de support. Leur différence vient de leur mode de production. Les archives sonores sont produites dans le cadre d’une action, selon des procédures qui peuvent être obligatoires ou non ; elles sont la conséquence et le reflet d’une action et n’ont pas à l’origine comme but de porter un témoignage documentaire ou historique. Les archives orales sont en général constituées dans le cadre d’un projet de mémoire, elles

ne sont donc pas la conséquence et le reflet d'une action mais un témoignage sur cette action.

---

### **10 A titre d'exemple, quels types d'archives sonores peut-on trouver dans une ONG ?**

---

On peut distinguer trois grands types d'enregistrements sonores :

- les enregistrements des réunions statutaires de l'ONG, assemblées générales, conseils, bureaux, et aussi ceux d'autres réunions de travail ou même de conversations téléphoniques importantes. L'intérêt de ces enregistrements tient surtout à leur exhaustivité, par rapport aux comptes-rendus rédigés a posteriori d'après les notes prises en séance, car on ne dispose pas toujours de compte-rendu analytique sous forme de sténotypie. Ces enregistrements sont irremplaçables lorsque les comptes-rendus n'ont pas été établis ou rédigés ou s'ils ont été volontairement tronqués ou arrangés. Mais de ce fait, ils peuvent poser des problèmes de confidentialité particulière ;
- les enregistrements pris sur le vif lors d'actions ou de manifestations de l'ONG : ainsi les sons et les images d'une fête ou ceux d'une collecte sur la voie publique. Ils peuvent par la suite avoir aussi une valeur documentaire, notamment en ethnographie ;
- les enregistrements de communication. Pour être efficace, une ONG doit communiquer sur ses actions et ses missions. Si la communication passe par un média professionnel (chaîne de radio, télévision, etc.), les documents réalisés font partie des archives du média, organisme producteur, mais il est coutume d'en remettre une copie aux représentants de l'ONG qui ont participé à l'émission. Il est alors intéressant de conserver pour

l'ONG une collection de ces enregistrements qui lui seront plus faciles d'accès, pour elle et pour les futurs chercheurs, qu'en les demandant à la radio ou à la télévision productrice. Des enregistrements de communication peuvent aussi être réalisés pour une diffusion interne ou externe au sein même de l'ONG que ce soit dans des conditions d'amateurisme ou de façon très professionnelle, et là aussi l'ONG doit se constituer une collection la plus complète possible des produits qu'elle a diffusés. Avant d'éliminer les essais et les rushes de ces produits, il faut se demander si les informations non utilisées qu'ils contiennent prendront avec le temps une valeur documentaire et évaluer celle-ci.

# III. LES ARCHIVES DES ONG, PONT ENTRE LE PRESENT ET L'AVENIR

**“Les archives, c’est du passé !” Non !**

Si, effectivement, les archives reflètent les activités passées des hommes, leur utilité est aussi bien réelle au présent et au futur.

Une bonne gestion des archives permet dans l’immédiat un gain de temps et d’argent en assurant une meilleure transmission de l’information au sein même de l’ONG et en améliorant par là son fonctionnement et sa performance.

Les archives contribuent aussi à ce que ni l’association, ni les personnes concernées par ses actions ne “perdent la mémoire”.

De plus, grâce aux traces du présent devenu passé, des hommes, des femmes, historiens et autres scientifiques, pourront étudier et mieux comprendre le rôle de ces associations.

**Pour une ONG, conserver ses archives est à la fois un acte de solidarité pour répondre aux besoins connus et inconnus de tous les hommes et femmes présents et à venir et un moyen de “transcender l’éphémère” pour éviter l’oubli : une organisation qui ne conserve pas ses archives est vouée à l’amnésie.**

## UNE INFORMATION À TRANSMETTRE

### **11 Que peut apporter une bonne gestion des archives pour le quotidien de l’ONG ?**

On dit que la société actuelle est la société de l’information. Bien transmettre l’information présente donc des atouts majeurs, et tout d’abord des gains en temps et en argent : **une bonne gestion des archives au sein d’une organisation permet d’améliorer la circulation de l’information et par là sa productivité.**

Pour des raisons administratives et juridiques, d’abord. Avoir des archives bien classées permet de faire valoir ses droits en cas de litige. Autre exemple : une des tendances qui marquent l’évolution des ONG aujourd’hui est la professionnalisation du personnel. Ce qui sous-entend une masse d’informations à gérer, telles celles concernant les carrières et les retraites... D’ailleurs, la situation des archives juridiques, administratives et comptables est souvent encadrée dans chaque pays par la loi qui peut imposer des délais de conservation pour certains types de documents.

**L’information accumulée** dans les documents d’archives peut être réutilisée selon les actions de l’ONG. C’est en effet une information de première main, il a fallu investir du temps, du savoir-faire pour l’élaborer. Au départ, les documents d’archives résultent du travail de l’ONG : procès-verbaux de réunions, lettres, rapports, registres comptables, factures, formulaires divers, plans, et c’est là leur raison d’être. Mais ainsi, elles deviennent à la fois des outils de gestion et des réservoirs d’informations sur l’expérience que l’ONG a

acquise dans ses activités, réservoirs dans lesquels elle peut à tout instant puiser pour consolider des décisions et ouvrir de nouveaux dossiers, décider par exemple si une intervention d'urgence peut être suivie d'actions de développement et à l'inverse si des projets de développement peuvent être développés dans le cadre de crises aiguës. Les ONG sont obligées de tenir compte du lieu, de l'espace du pays, de l'état des populations pour trouver les moyens de valoriser les structures locales autonomes, elles tireront du dossier de telle ou telle mission de la documentation ou des arguments pour monter de nouveaux projets, en évitant les erreurs, le gaspillage d'argent et en gagnant du temps en sachant par exemple quels sont les bons interlocuteurs. A côté des archives officielles et semi-officielles, cette information qui leur est propre leur est utile pour échanger leurs savoirs et leurs points de vue avec leurs partenaires et ainsi inventer de nouvelles formes de solidarité.

## UN SUPPORT POUR LA MÉMOIRE

---

### 12 Comment les archives constituent-elles la mémoire interne d'une ONG ?

---

Les archives aident à la construction de la mémoire interne de l'ONG. Dans des organisations où se côtoient bénévoles, volontaires et professionnels et où le personnel se renouvelle, la conservation des archives crée un lien entre les générations. Elle permet, en effet, de valoriser l'activité et le rôle des membres les plus anciens au moment où ils décident par choix ou par nécessité de passer le relais. Il s'agit donc de transmettre non seulement des expériences, mais aussi un état d'esprit. De même que les historiens et les sociologues ont évoqué la culture d'entreprise, il faut aussi

parler aujourd'hui de la culture d'association. Les archives témoignent "qu'on ne vient pas de nulle part". Elles permettent d'établir la part des héritages reçus, de comprendre dans quel contexte elle est née, de connaître ses liens de filiation avec une ou plusieurs autres associations : si tout en étant indépendante des églises, elle a un aspect religieux, ses fondateurs ayant défini leur action et leur réflexion en partie sur la base de leur foi religieuse, si elle est proche d'un courant politique, quelle est sa vision du monde. Toutes ces informations aident à définir l'identité de l'association et à ne pas la perdre : elles constituent la base de sa culture, et lui permettent en toute connaissance d'orienter ses choix et de choisir ses pratiques...

---

### 13 Peut-on aussi parler de "mémoire partagée" à propos des archives des ONG ?

---

Les actions des ONG ont établi des ponts entre les peuples, les hommes, les sociétés. En conservant leurs archives, elles jouent le rôle pour tous de passeurs de mémoire et d'éducateurs pour une construction des solidarités futures, enjeu fondamental pour l'avenir du monde.

En les rendant accessibles, elles contribueront aussi à ce que puisse s'accomplir un travail de mémoire, voire de deuil, pour certaines populations qui ont été soit des "oubliés de l'Histoire", soit des victimes de catastrophes naturelles ou civiles et sur lesquelles les archives d'institutions officielles peuvent être muettes, suspectes de partialité ou avoir été détruites : l'absence d'information sur les victimes d'un régime autoritaire, par exemple, rend pour les survivants le deuil et le pardon impossibles et fait de la mémoire une blessure vive.

## UNE SOURCE POUR LES ÉTUDES SCIENTIFIQUES

### 14 Pourquoi les scientifiques ont-ils besoin des archives des ONG ?

Les archives constituent toujours le matériau premier des études scientifiques. Certes, les historiens de l'époque contemporaine tout comme les sociologues ont recours aux témoignages oraux ou à la presse pour étudier des phénomènes récents. Mais une compréhension des enjeux réels passe nécessairement par des enquêtes approfondies, s'appuyant sur les archives. Que dire d'une histoire des ONG qui ne s'appuierait que sur des articles de journaux ?

#### QUELQUES THÈMES D'ÉTUDES POSSIBLES

Les archives des ONG sont situées au confluent de plusieurs thèmes de recherche possibles. Parmi eux :

- **Faire l'histoire des ONG** : acteurs nouveaux mais majeurs dans la société internationale de la seconde moitié du XX<sup>e</sup> siècle, les ONG méritent de constituer un objet d'études pour elles-mêmes.
- **Faire l'histoire des organisations internationales** : les Etats et les ONG sont les deux partenaires présents dans les organisations internationales. Or l'action des Etats est documentée par des archives publiques ; si les archives des ONG ne sont pas conservées, il y a risque de déséquilibre documentaire, donc ensuite d'une "myopie" scientifique.
- **Faire l'histoire des oubliés**, des victimes : leurs archives redonnent vie et parole aux victimes, prisonniers privés de leurs droits civiques, minorités opprimées, minorités ethniques, femmes, enfants exploités, paysans sans terre, marginaux, exclus qui sont souvent aussi des "exclus" des archives institutionnelles.
- **Réfléchir sur la mondialisation** : quel est l'état d'esprit dans les pays du Nord comme du Sud face à ce phénomène.

### 15 Constituer ses archives apparaît une tâche fondamentale pour les ONG mais comment procéder ?

Ayez une démarche volontaire pour :

- réaliser le relevé des documents et des dossiers que vous utilisez, noter dans ce recensement les différents types de support des documents (papier, analogique, numérique) et élaborer des règles pour leur gestion intellectuelle et matérielle ;
- mener une action de sensibilisation et d'information auprès de vos membres, volontaires, partenaires pour les amener à prendre conscience du problème ;
- les inciter à créer et établir des documents de travail, à les conserver, y compris les états préparatoires officieux qui pourront permettre de comprendre la genèse des dossiers, de développer de nouvelles stratégies de partenariats, et constitueront à terme des traces historiques importantes.

**Vous trouverez des conseils de base dans ce fascicule. Pour aller plus loin vous pouvez recourir en particulier aux ouvrages français suivants qui ont servi pour la rédaction de ce fascicule :**



Direction des archives de France, (coord. Armelle LE GOFF), Les Archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques. Paris : Documentation française, 2001.  
Catherine DHERENT, Les Archives électroniques. Manuel pratique. Paris : Documentation française, 2002.

# Comment ?

## IV. AU QUOTIDIEN : UNE BONNE TENUE DES DOSSIERS

Dès à présent, veillez à instituer des bonnes habitudes au niveau de la création et de la tenue des dossiers sans attendre que ceux-ci aient perdu leur utilité courante.

### BIEN GÉRER UN DOSSIER

---

#### 16 Quand et comment faut-il ouvrir un dossier ?

---

Chaque **nouvelle affaire** a droit à son dossier : rassemblez tous les documents concernant une affaire, rapprochez une lettre et sa réponse, regroupez la pièce principale et celles qui viennent à l'appui.

Ne laissez pas traîner des **documents isolés** : ils risquent d'être perdus, mais classez sans attendre tout document original dans le dossier correspondant.

Chaque dossier est un **cas particulier** : il se caractérise par son objet et non par sa composition qui est très variable.

Un dossier doit être **homogène**, c'est-à-dire constitué de documents se rapportant au même objet. Ceux-ci, cependant, peuvent être de même nature (tels que procès-verbaux, chronos de correspondance, pièces comptables, etc.).

---

#### 17 Quelles sont les règles à adopter pour respecter l'intégrité des dossiers ?

---

En règle générale, il faut toujours préférer faire une photocopie qu'enlever l'original d'un dossier. N'en retirez pas définitivement des pièces pour ouvrir d'autres dossiers : utilisez plutôt des photocopies.

Ainsi, si vous avez besoin de constituer un dossier documentaire sur une question particulière avant d'entreprendre une action, ne prélevez pas de document original, tel une étude ou un rapport, dans un dossier ayant pour objet une action précédente. Mais faites plutôt une photocopie de l'original pour le dossier documentaire et remettez-le à sa place dans le dossier d'archives, sinon ce dossier va perdre de son intelligibilité.

De même, n'isolez pas du dossier auquel il se rapporte un document, sous le prétexte qu'il porte la signature d'un personnage important et ne créez pas un dossier artificiel en sélectionnant dans différents dossiers ce genre de pièces, mais prenez soin de l'ensemble du dossier.

Si une pièce est extraite temporairement d'un dossier, pour consultation, signalez cet emprunt à l'intérieur du dossier en y insérant un "fantôme" sur lequel vous notez la date de l'emprunt et le nom en toutes lettres de l'emprunteur. Remettez cette pièce à sa place sitôt son retour et enlevez le "fantôme".

---

#### 18 Quel ordre établir à l'intérieur d'un dossier ?

---

En principe, les documents sont classés dans l'ordre chronologique, le document le plus ancien se trouve au fond du dossier et le document le plus récent au dessus ; ainsi lorsqu'on consulte le dossier, le document le plus récent apparaît en premier. Cet ordre chronologique n'est cependant pas strict dans la mesure où l'on ne sépare pas les pièces justificatives de la correspondance à laquelle elles se rapportent.

Si un dossier est volumineux et compliqué, vous pouvez constituer des sous-dossiers ; attention cependant de ne pas les multiplier sous peine de déstructurer le dossier.

Déterminez alors un ordre interne des sous-dossiers à l'intérieur d'un dossier (alphabétique, chronologique, thématique, géographique) en allant du général au particulier.

Chaque sous-dossier doit être pourvu d'un intitulé, comme un vrai dossier. Utilisez des sous-chemises, pour classer les sous-dossiers : l'intitulé est alors reporté sur la sous-chemise.

## UN PROJET DE DÉVELOPPEMENT : PLUSIEURS DOSSIERS

Le montage, le suivi et le contrôle de certains projets soutenus par les ONG secrètent énormément de papiers et de pièces justificatives.

Un projet implique, en effet :

- une suite d'objectifs à fixer a priori ;
- des partenaires à trouver ; un budget ;
- des actions à définir pour atteindre ces objectifs ;
- un calendrier à établir pour les réaliser.

Ces projets donnent lieu à l'ouverture de différents types de dossiers qui correspondent :

- à des aspects de la mission : ce sont des dossiers "spécifiques" donnant les renseignements spécifiques sur l'action, les bénéficiaires ;
  - à des étapes de la mission : ce sont des dossiers logistiques d'organisation matérielle et administrative pour sa mise en œuvre, son suivi et son contrôle.
- Chaque projet à toutes les étapes comporte donc des aspects d'études, des aspects relationnels, des aspects de communication, des aspects financiers, des aspects techniques, des aspects logistiques qui se traduisent par différentes typologies de documents : proposition d'opération et de financement, projet de convention et d'accord, fiche d'identité du projet, rapports divers, préparation de dossier de presse, comptes-rendus d'experts et de missions, etc.

Il peut être alors nécessaire d'ouvrir des sous-dossiers. Au fil des dossiers bien constitués, on peut suivre tout le cycle de vie d'un projet : de sa première description, de l'avant-projet qui l'a précédé, des études sur le milieu socio-économique et la communauté d'accueil du projet, sur le groupe cible, des missions d'études de l'association, des prises de contacts et du suivi des relations avec les autorités locales ou gouvernementales des pays bénéficiaires pour obtenir des agréments, de la recherche de partenariat dans le pays concerné, des conventions d'établissement avec l'état d'accueil, du montage du dossier de financement du projet, de sa mise en œuvre et son suivi, de rapports des membres de l'association envoyés sur place jusqu'au rapport d'exécution technique et financière final.

Toute une partie de ces dossiers peut, par ailleurs, relever de "l'ingénierie" et être très technique ; ainsi la construction d'une école ou d'une maternité nécessite de faire appel à différentes compétences professionnelles pour étudier et évaluer les besoins, expertiser, suivre les chantiers.

## 19 Quelles catégories de dossiers trouve-t-on dans les archives d'une ONG ?

Voici les différents types de dossiers que vous pouvez repérer dans les archives de votre organisation :

### Des dossiers d'actions :

Ces dossiers sont spécifiques à votre ONG, ils découlent de ses activités, c'est-à-dire de la ou des mission(s) qu'elle s'est donnée(s) dans un ou plusieurs domaine(s) (santé, éducation, environnement, habitat, etc.). Exemple : aides aux victimes de sinistres et catastrophes naturelles, aides alimentaires aux populations déplacées, malades de la lèpre, du sida, actions de développement, éducation au développement, défense des droits de l'homme, etc.

Ces dossiers peuvent être différents les uns

des autres. Toutefois, vos activités régulières peuvent donner naissance à des séries de dossiers qui traitent de missions différentes mais qui sont néanmoins identiques dans le schéma général de leurs procédures. Dans ce dernier cas, il se peut que vous ayez constitué en tête de vos dossiers d'actions des dossiers de principe.

### **Des dossiers de fonctionnement :**

Ces dossiers résultent des structures et des moyens que vous vous donnez pour réaliser vos objectifs. Les modalités de fonctionnement de votre ONG sont encadrées par le droit des associations propre à votre pays. Les documents présents dans ces dossiers sont donc la résultante et le reflet soit du **statut associatif** de votre organisation : statuts, dossiers des assemblées générales, des congrès, comptes-rendus de réunions ; soit de **l'animation du réseau** de membres de votre association : enregistrement du courrier arrivée, chronos de correspondance, circulaires, fichier des membres ; soit de vos activités de gestion : gestion comptable, **gestion** du personnel, direction générale, présidence, juridique, relations avec les gouvernements, les partenaires, etc. ; ces dossiers se constituent au niveau des organes statutaires et des services de l'association (président, assemblées, comités, commissions, secrétariat...).

### **Les dossiers d'information générale :**

Cette information est à l'usage des membres, des volontaires ou des différentes structures de votre organisation (fédérations, collectifs, réseaux, etc.) : ainsi, les bulletins, les circulaires, les brochures, les documents audiovisuels destinés à vos membres. Parfois cette diffusion d'informations constitue votre raison d'être ou votre activité principale, et son usage est alors mixte, interne et externe : publications d'informations sur les droits de l'homme, les problèmes écologiques, etc.

### **Les dossiers issus de la fonction communication :**

La communication a pour but d'accroître votre audience et de trouver des fonds. Elle vise un large public : les journaux de l'association, les tracts, les affiches, les communiqués de presse, les interventions à la radio et à la télévision locale ou nationale, les films, les montages diapositives, les expositions, les journées "portes ouvertes", les conférences etc. Sachez que tous ces documents, instruments d'information et de séduction tournés vers l'extérieur : photographies, films, revues éditées en plusieurs langues, constituent un apport essentiel à l'histoire de votre ONG. Prêtez leur la plus grande attention et veillez à en garder exemplaires et collections complètes et à ne pas les disperser.

### **Les dossiers de documentation :**

La documentation élabore des dossiers thématiques en regroupant des documents de provenance diverse, souvent imprimés ou multi-graphiés pour informer sur un sujet déterminé. Vous pouvez avoir constitué de tels dossiers pour vous aider à réaliser vos missions ; attention alors à ne pas soustraire les brochures originales ou extraits qui peuvent se trouver dans vos dossiers d'action et qui par conséquent font partie intégrante de ces dossiers qu'ils ont documentés.

---

## **20 Quelle démarche faut-il suivre pour constituer les dossiers d'action ?**

---

Réfléchissez au contexte d'élaboration de vos actions, aux grandes étapes de leur déroulement pour repérer comment se déroule dans votre organisation le cycle d'une action. Le cycle de vie d'une action comprend plusieurs étapes productrices de types de documents, il est possible pour votre association de déterminer ceux dont la production est systématique,

ceux qui sont plus aléatoires, sur quel support ils sont produits et sur quel support il importe de les conserver, etc.

Vous pouvez vous aider du tableau ci-contre retraçant le cycle de vie d'une action (décrit en caractères romains) pour déterminer la nature des documents (en italiques) qui doivent se retrouver au sein de vos archives.

## 21 Que vérifier avant de clore un dossier ?

Éliminez dans le dossier les documents en double, les imprimés vierges.

Vérifiez qu'il n'y manque aucun élément, imprimez les courriers électroniques importants.

Vérifiez que chaque document est identifié, c'est-à-dire qu'en le voyant on puisse répondre aux trois questions : qui ? quand ? où ? ; datez les photos et les coupures de presse en indiquant le journal dont elles sont extraites, identifiez l'auteur de notes manuscrites ou de rapports, les personnes qui figurent sur une photo, le lieu exact où se déroule telle ou telle action, où a été prise une photographie, etc. Vérifiez l'ordre du dossier.

Vérifiez le titre et le contenu.

Complétez l'intitulé avec la date de clôture.

## CYCLE D'UNE ACTION

### ET TYPOLOGIE DOCUMENTAIRE

#### En amont de l'action

##### Se documenter

##### **Produire sa propre documentation**

Pourquoi ? Quand ? Comment ?

*brochures, matériel de communication reçu, témoignages, études, rapports de missions, correspondance, etc.*

##### Bâtir un projet

Qui ? Où ?

*fiche d'identité du projet, rapports, programmes, documents justificatifs, devis, etc.*

##### Trouver des partenaires

*correspondance, contrats, conventions, protocoles d'accord, subventions, etc.*

##### Mobiliser - Communiquer

*lettres circulaires, correspondance, bulletins internes, tracts, affiches, films, montage photos, dossiers de presse, interviews, conférences, etc.*

##### Collecter

*pétitions, manifestations, meetings, concerts, ventes d'objets, appels à souscriptions, bulletins de souscription, etc.*

#### Pendant l'action

##### Organiser - Gérer - Contrôler

*directives, notes, correspondance, fiches de suivi, bordereaux, rapports et comptes-rendus, reportages, etc.*

#### En aval

##### Evaluer

*comptes-rendus, enquêtes, rapports, statistiques, bilan, rapports techniques et financiers, revues de presse, etc.*

##### Communiquer

*affiches, presse associative, tracts, films, ouvrages, etc.*

## Poursuivre l'action

### Nouvelle action

### Nouveau cycle

## INTITULER UN DOSSIER

### 22 Qu'est-ce qu'un bon intitulé ?

Pour pouvoir utiliser et exploiter un dossier, vous devez l'identifier, c'est-à-dire lui donner un intitulé.

L'intitulé se compose d'un titre qui traduit l'objet du dossier, il comprend aussi des dates : la date d'ouverture du dossier et la date de sa clôture.

Un bon intitulé doit être fiable et intelligible : le titre doit correspondre au contenu du dossier, être compris par tous et ne pas être sujet à interprétation.

Portez l'intitulé du dossier sur la chemise qui le contient.

### 23 Quelle démarche suivre pour établir l'intitulé d'un dossier ?

Soyez rigoureux. Posez vous des questions simples : de quoi parle ce dossier ? pourquoi parle-t-on de cela ? qui a fait ? où ? quand ? à quel endroit et à quel moment cela s'est-il passé ? qu'est-ce que c'est ?

Ces interrogations vous permettent de dégager pour chaque dossier ou sous-dossier :

**Son objet :** il s'agit du thème dont traitent les documents constituant le dossier, de leur facteur commun.

Exemple :

- *Journée mondiale de l'environnement*
- *Semaine internationale des personnes âgées*
- *Droits de l'enfant*
- *Accueil familial*
- *Conseil d'administration*

S'il vous paraît nécessaire d'indiquer un objet principal et un objet secondaire, procédez alors dans l'intitulé du général au particulier : *Centre d'accueil et d'hébergement de xxx, atelier de menuiserie*

*Grand prix du reportage humanitaire, désignation des lauréats*

Faites aussi mention dans l'intitulé de l'action dont résulte l'existence des documents qui forment le dossier où le sous-dossier du dossier. Vous pouvez le faire cette façon.

Exemple :

- *Aide aux réfugiés de xxx, évaluation des besoins médicaux*
- *Laiterie de XXX, mise en conformité des installations*

Ou rédigez l'intitulé dans le style

" action sur l'objet " :

- *Reconstruction des villages*
- *Construction d'une maternité*
- *Evaluation des besoins médicaux des réfugiés de XXX*

Mais adoptez toujours le même style pour l'ensemble de vos dossiers !

**La nature des documents :** en règle générale, la mention des types de documents qui composent le dossier, en explicite le contenu et apporte un complément d'information sur la manière dont l'objet est traité.

Exemple :

- *Parrainage de cantines populaires : correspondance, rapport des responsables locaux*
- *Campagne " 100 000 arbres pour le Sahel " : coupures de presse*
- *Dossiers du personnel*
- *Réhabilitation des systèmes d'eau de xxx : appel d'offres et devis*
- *Plans et croquis de l'architecte*
- *Photographies*

**Le lieu et la date :** dans la mesure du possible, précisez l'objet par une localisation dans le temps et dans l'espace.

Exemple :

- *Tremblement de terre à El Asnam, Algérie, octobre 1980.*
- *Manifestation de solidarité contre l'apartheid*

en Afrique du Sud, Londres, Grande-Bretagne, janvier 1979.

**L'auteur des documents** : il peut être utile de le faire figurer dans l'intitulé du dossier et des sous-dossiers dans certains cas.

Exemple :

- un dossier d'étude de marché réalisée pour l'association par une société
- un dossier d'expertise réalisée pour l'association par une société
- une enquête commanditée par l'association
- des plans réalisés par un architecte  
une collection de circulaires ou de brochures émanant d'une autre structure
- un reportage photographique réalisé pour l'association.

**Les dates extrêmes des documents : de quand à quand ?**

Précisez dans l'intitulé pour chaque dossier et sous-dossier la date du document le plus ancien et celle du document le plus récent.  
*Construction de la maternité de tel village (tel pays) : plans et croquis de M. X, architecte, 1993-1996.*

## POUR MIEUX CONSERVER, ÉLIMINEZ !

### 24 Que faut-il éliminer ?

Dans un premier temps, ne détruisez que les papiers qui encombrant inutilement les dossiers : les doubles, les brouillons, les premiers jets des documents (sauf si le processus de mise au point d'un projet est d'une grande importance), les notes et les documents en nombre, les manuscrits de documents publiés (sauf si le texte diffère de manière considérable de la version définitive).

Vous pouvez avoir monté un dossier en plusieurs exemplaires à l'attention de vos partenaires et des organismes qui vous subven-

tionnent : ne gardez pour vous que le dossier original et vérifiez qu'il est complet.

Évitez la prolifération de documents identiques dans votre ONG. En effet, des séries de dossiers parallèles peuvent se constituer dans les grosses associations, et c'est ainsi que vous allez constater la conservation d'un même ensemble de textes dans différents services. Cet ensemble peut être formé de documents qui décrivent les actions des autres services ou qui traitent du fonctionnement de l'ONG en général, par exemple, des procès-verbaux des assemblées générales, des notes de service, etc. Là aussi, un seul dossier original et complet suffit.

Ne gardez pas la documentation périmée produite par d'autres organisations.

### 25 Y a-t-il des précautions à prendre avant d'éliminer ?

Veillez à conserver les **originaux** (pièces signées et datées) qui seuls ont valeur de preuve. Vérifiez bien ce que vous considérez être un double avant de le jeter !

Renseignez-vous sur les **prescriptions légales** en cours dans le pays du siège social de votre organisation et dans ceux où elle agit auprès des directions d'archives de ces pays : ces prescriptions concernent essentiellement les documents juridiques, financiers et comptables.

Prévoyez toujours une marge supplémentaire. Il convient de considérer que la législation sur les délais obligatoires peut être sujette à révision.

Veillez à la sauvegarde des intérêts de votre association et des personnes, ayez en tête la **notion de preuve** en examinant un document et demandez-vous si sa production en justice peut être envisagée à plus ou moins long terme : les régimes passent, les archives restent...

## **ORGANISER MATÉRIELLEMENT...**

### **26 Quelles sont les précautions à prendre pour ranger un dossier ?**

Utilisez chemises et sous-chemises pour classer les dossiers ; indiquez sur chacune d'elle l'intitulé sommaire et mettez les dossiers en pochettes ou en boîtes d'archives. Munissez la pochette ou la boîte d'une cote qui permet d'identifier les dossiers et de les trouver facilement.

Dressez une liste de vos dossiers courants pour les rendre accessibles aux recherches. Reportez les cotes des dossiers sur la liste. Tenez soigneusement à jour cette liste.

Dans votre bureau, rangez les dossiers de même nature dans l'ordre chronologique (procès-verbaux, chronos), alphabétique (dossiers de personnel) ou géographiques (projets de développement par pays).

### **27 Qu'est-ce qu'une cote ?**

La cote permet tout à la fois d'identifier un dossier et d'en faciliter le rangement et le repérage.

La cote peut être soit un numéro soit un ou des chiffre(s) (système décimal), une ou des lettre(s) (système alphabétique), soit une combinaison de ces deux éléments (système alphanumérique). Dans les exemples suivants les cotes de ces deux dossiers sont CA/1 et CA/2 :

CA/1 Conseil d'administration, 3 décembre 1998.

CA/2 Conseil d'administration, 5 décembre 1999.

### **28 Y a-t-il des précautions immédiates à prendre pour s'assurer de la bonne conservation matérielle des documents ?**

Oui. Sachez que les papiers modernes sont acides et peuvent s'autodétruire, les encres modernes à base de produits de synthèse ne présentent pas de garanties de stabilité...

Utilisez du papier non acide (à Ph neutre) pour les documents importants ; un stylo à encre pour l'élaboration de tout document important. Pensez à dupliquer les documents importants (microfiches, numérisation).

Par ailleurs, pour classer, ne vous servez pas d'élastiques (ils sèchent et cassent) ni d'épingles et trombones (ils rouillent et risquent d'abîmer les documents).

# Comment ?

**Votre organisation est unique, ses archives également ! Apprenez à les connaître et à les classer.**

## V. À PLUS LONG TERME : RECENSEZ ET ORGANISEZ VOS ARCHIVES

### REPÉRER LES CIRCUITS DE LA PRODUCTION DOCUMENTAIRE

#### 29 Comment repérer les circuits des dossiers ?

Prenez connaissance et conservez soigneusement tous les organigrammes successifs de votre organisation. Étudiez ces organigrammes et dressez pour chaque direction, département ou service une liste de ses attributions et de leurs évolutions : ainsi, vous pourrez repérer qui a produit et qui a géré les dossiers, qui les a pris en charge à un moment donné. Pour accomplir ses missions (action d'urgence aux victimes de tremblement de terre, construction d'écoles, etc.), une ONG met en œuvre un certain nombre d'activités ; certaines activités peuvent être regroupées en grandes catégories appelées fonctions, elles peuvent être confiées à un organe ou un service, soit un ensemble de moyens matériels et humains. Pour certains groupements très professionnalisés, des fonctions importantes sont très développées dans l'association, à l'identique d'une entreprise, et vont produire beaucoup d'archives : fonction juridique et contentieux, personnel, comptabilité, communication, etc.. N'oubliez pas cependant que l'organigramme est un outil de gestion éphémère, alors que les grandes missions de l'ONG sont pérennes. Sachez faire la différence : une fonction est une réalité abstraite, son existence et ses activités constitutives se définissent par des réponses aux questions : pourquoi ? comment ? quand ? Un **organe** ou un **service** sont

des réalités concrètes, qui se définissent par des réponses aux questions : qui ? où ? combien ? Exemple : assemblée générale, conseil d'administration, direction du personnel, etc.

#### 30 Peut-on prévoir à l'avance la gestion de certains ensembles de documents ?

Dans chaque pays, le droit associatif est le fondement majeur du processus de production des dossiers. L'environnement juridique varie d'un pays à l'autre mais des types de documents bien individualisés peuvent être repérés dans les catégories qui suivent, car ils sont souvent générés en fonction d'obligations légales et réglementaires propres à la législation de chaque pays, selon des formes définies par des procédures déterminées :

- les documents administratifs et d'organisation : statuts, procès-verbaux et rapports des assemblées, conseils, comités, commissions, correspondance, listes de membres, etc. ;
- les documents liés au droit international : statut d'exterritorialité, relations et contrôle avec les structures de l'ONU (PNUD, etc.) ;
- les documents financiers : dons, donations, legs, manifestations de soutien, subventions, prestations en nature, etc. ;
- les documents comptables : bilans, comptes de résultats, rapports ;
- les documents touchant aux locaux ;
- les assurances ;
- les documents de gestion des ressources humaines ;
- les contrôles financiers (en fonction de la législation de chaque pays) ;

- les impôts (idem) ;
- les documents de communication.

Certains de ces documents présentent un intérêt historique incontestable, d'autres pourront être éliminés passée une certaine date. Ils peuvent donc faire l'objet de tableaux de gestion avec description typologique, définitions de délai d'utilité ou de prescription et proposition d'élimination, de tri ou de conservation.

C'est un premier pas vers le records management, source d'économie, d'efficacité dans la création, le tri, la conservation des archives.

---

### 31 Qu'est-ce que le records management ?

---

Le *records management* a pour mission de définir quels documents doivent être créés pour chaque type d'activité et quelles informations doivent y figurer ; de dire sous quelle forme et quelle structure les documents doivent être produits et archivés ; de déterminer les besoins de consultation et les délais de conservation en se conformant aux exigences légales et réglementaires ; d'évaluer les risques attachés à l'indisponibilité de documents probants ; de rechercher l'amélioration de la rentabilité, l'efficacité et la qualité des méthodes, des décisions et des opérations de création, d'organisation ou de gestion des documents.




---

Le Records management fait l'objet d'une norme internationale ISO et AFNOR depuis octobre 2001 : ISO 15489-1 Principes directeurs et ISO 15489-2 Guide pratique. Commande en ligne sur le site de l'ISO : <http://www.iso.org> ou de l'AFNOR : <http://www.afnor.fr>.

## CLASSER LES ARCHIVES

---

### 32 Quelle est l'utilité d'un plan de classement pour les dossiers ?

---

Même succinct, un plan de classement des archives peut être utile : il permet de donner à chaque dossier une place unique et définitive et le rend ainsi plus facilement accessible. Le plan de classement doit mettre en évidence le contenu des dossiers et les sujets qu'ils développent. Il doit être adapté à chaque organisation et être très souple car une organisation peut évoluer dans ses actions.

---

### 33 Comment faire un plan de classement ?

---

Établissez votre plan de classement en fonction de vos dossiers ; ceux-ci sont répartis en séries ou rubriques, chaque série peut être divisée en sous-séries ou sous-rubriques, elles-mêmes subdivisées, et ainsi de suite.

Trouvez des points d'ancrage pour déterminer les séries ou rubriques qui composeront votre plan de classement :

- recensez toutes les activités liées au statut associatif de votre organisation ;
  - recensez toutes vos activités de gestion ;
  - recensez toutes vos activités spécifiques et les populations touchées par ces activités.
- Situez ces activités les unes par rapport aux autres dans un cadre sous forme de répertoire ou d'arborescence.

---

### **34 Le plan de classement doit-il être identique pour les archives " papier " et les archives électronique ?**

---

Oui. Bien qu'il existe de nombreux modes d'accès et de recherche pour gérer les archives électroniques sur un ordinateur, il est important d'avoir une démarche globale et de définir pour les archives électroniques le même mode de classement logique que pour les archives " papier ", en suivant les mêmes processus et raisonnements. Assurez vous que microcopies, archives audiovisuelles, électroniques ou lisibles par machine, trouvent leur place dans le cadre de classement, car celui-ci doit avoir été conçu à partir des activités de l'ONG et non à partir de la forme physique des documents. Revoyez ce cadre pour être sûr que chaque type de document, quel que soit son support, puisse y trouver sa place et procédez aux ajustements nécessaires.

---

### **35 Pourquoi est-il important d'adopter un plan de classement commun à tous les supports ?**

---

Il arrive que concernant une même affaire, une partie des documents se trouve sous forme papier et une autre sous forme électronique. Si l'on adopte pour les deux supports, un même cadre de classement, il est plus simple de gérer l'ensemble de l'affaire, de mettre en relation les documents entre eux et de déterminer les durées de conservation de chaque document.

### **EXEMPLES DE PLAN DE CLASSEMENT**

Exemple de plan de classement d'une structure associative en France s'occupant de solidarité internationale :

- A** Collection de documents fondateurs : statuts, etc.
- B** Collection d'organigramme.
- C** Dossiers des organes statutaires (congrès, assemblées générales, conseils) : procès-verbaux, actes.
- D** Dossiers du président, du secrétariat général.
- E** Service juridique.
- F** Gestion des ressources humaines.
- G** Gestion des finances et comptabilité.
- H** Communication interne : presse de l'association.
- I** Communication extérieure.
- J** Dossiers d'actions de solidarité internationale.

Dans chacune de ces séries alphabétique, il faut déterminer quels sont les dossiers produits par l'ONG.

Par exemple, en ce qui concerne la série **J**, les modes d'interventions, leur périodicité, leur secteur géographique peuvent donner lieu à des sous-séries au sein du plan de classement. Les dossiers dans les séries ou sous-séries peuvent être classés selon un ordre chronologique ou alphabétique (campagnes par années, dossiers de personnes) ou en combinant l'ordre alphabétique et méthodique (le classement géographique est un aspect du classement méthodique).

Et éventuellement pour des questions de commodité de rangement, on peut aussi créer dans chaque sous-série, des sous-sous séries en fonction du type de support (dossiers papier, microcopies, archives audiovisuelles, archives électroniques ou lisibles par machine).

Par exemple, les statuts d'une organisation peuvent à la fois être conservés sous forme papier, sous forme numérisée ou sous forme de microfilm, mais ces trois types de support doivent être classés dans la série **A** Collection de documents fondateurs.

A savoir : les dossiers de documentation, d'information et de communication peuvent constituer des séries spécifiques en fonction de l'organigramme de l'association (service chargé de la communication par exemple, attaché de presse), du lieu où ils ont été conservés (existence d'une photothèque, d'une filmothèque, d'une affichothèque au sein de l'association, etc.) et se retrouver en plusieurs endroits : à la fois dans les dossiers à titre de pièces justificatives (et il faut alors les y laisser et ne pas démembrer le dossier pour constituer une collection factice) et au sein du service chargé de la communication et de la documentation. Dans ce dernier cas, on adaptera le cadre de classement aux fonctions repérées dans l'organigramme.

## COTER POUR MIEUX SE REPÉRER

### 36 Quel système de cotation utiliser ?

Il est possible d'adopter le système décimal qui permet de disposer de dix chiffres, de 0 à 9, que l'on peut subdiviser en 10 groupes qui peuvent être à leur tour subdivisés en 10 sous-groupes. C'est ce mode de classement qui a été imaginé pour le classement des ouvrages dans les bibliothèques (CDU), mais il limite à dix le nombre des grandes séries du cadre de classement entre lesquelles sont réparties les dossiers d'archives correspondant aux différentes activités de l'ONG.

Exemple :

Les grandes séries se définissent par un nombre rond

**100** Administration

**200** Gestion du personnel

**500** Actions

Les nombres sont complétés pour indiquer les sous-séries :

**510** Actions d'urgence

**520** Actions de développement

Et ainsi de suite :

**511** Actions d'urgence en Afrique

**512** Actions d'urgence en Asie

On peut subdiviser ces sous-sous-séries en employant une cote en deux parties :

**511-1** Actions d'urgence en Afrique saharienne

**511-2** Actions d'urgence en Afrique subsaharienne

En règle générale pour les archives, le système alphanumérique (combinaison de lettres et de chiffres) offre plus de souplesse et présente l'avantage de cotes claires.

Exemple :

La lettre de série correspond aux articula-

tions méthodiques ou aux grands thèmes de classement :

**J** Actions de solidarité internationale

Le chiffre placé devant la lettre permet de constituer des sous-séries méthodiques correspondant à des thèmes particuliers ou à des types de documents :

**1 J** Interventions d'urgence

**2 J** Programmes de développement

**3 J** Parrainage d'enfants

Le chiffre placé après la lettre correspond au dossier.

**1 J 35** Tremblement de terre à XXX

**2 J 1** Construction d'une maternité dans tel pays

**3 J 203** Dossier de parrainage de tel enfant

## DÉCRIRE POUR MIEUX COMMUNIQUER

### **37 Comment retrouver un dossier dans un fonds d'archives classé ?**

Pour faire le lien entre le contenu des archives d'une part et leur utilisation méthodique ou scientifique, il faut disposer d'instruments de recherches recensant tous les dossiers. Faites un recensement préalable complet de tous les dossiers archivés ; groupez-les selon le plan de classement, établissez un répertoire sous forme manuelle ou informatique et opérez une mise à jour systématique.

Afin de permettre des recherches poussées dans vos archives par mots-matière (mots-clés), noms de personnes et noms géographiques, vous pouvez constituer une base de données au fur et à mesure du classement des dossiers. Pour choisir les mots-clés, vous pouvez vous servir d'un thesaurus adapté à vos activités.

Il existe des normes internationales qu'il est bon de connaître dans une perspective d'é-

change et de compatibilité entre les systèmes d'information, qu'ils soient manuels ou automatisés :

- la norme internationale de description archivistique ou norme ISAD/G ;

- la norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles ou norme ISAAR/CPF. Ces normes sont disponibles sur le site web du Conseil international des Archives.

### **38 Quel usage peut-on faire de la GEIDE (gestion électronique de l'information et des documents) pour les archives ?**

L'achat d'un logiciel de GEIDE (gestion électronique de l'information et des documents) permet de constituer une base de données recensant les archives. Il est possible d'y associer la numérisation de documents de référence de l'association et de l'utiliser aussi pour la circulation et la transmission de l'information.

### **39 Y a-t-il des précautions à prendre concernant la communication de certains documents ?**

Oui. Si certains documents produits par une ONG ont vocation à être diffusés très largement et sans délais, publications, rapports de mission, d'autres doivent faire l'objet de **délais** pour leur communication, soit parce qu'ils doivent dans un premier temps ne circuler qu'au sein de l'organisation (diffusion restreinte), soit en raison de leur caractère confidentiel.

Ce sont en particulier :

- les dossiers contenant des pièces dont la divulgation risquerait de nuire à la réputation, d'attenter à la vie privée des personnes : tels

ceux d'activités en milieu carcéral, d'adoption, ceux comportant des renseignements nominatifs de nature médicale, etc. ;

- les dossiers contenant des pièces dont la divulgation menacerait la sécurité de certaines personnes : réfugiés politiques, etc. ;
- les documents portant sur des affaires semi-officielles d'organisations extérieures, sur les relations avec les gouvernements et autres organisations inter-gouvernementales ou non gouvernementales, etc. ;

- les dossiers du personnel de l'organisation ;
- les dossiers confidentiels des responsables.

Que faire ?

Il ne faut pas les détruire car l'information qu'ils contiennent peut être précieuse demain, mais en prendre soin et prévoir des règles d'accès et des délais de communication après en avoir parlé avec un archiviste professionnel.

La communication des archives orales pose en outre des questions spécifiques. Elles sont liées notamment au statut de la propriété intellectuelle du réalisateur de l'entretien, au droit du témoin sur le contrôle de son image et de sa parole. De même les archives audiovisuelles sont protégées par les droits d'auteur et droits voisins et elles ne peuvent faire que l'objet d'un usage interne.

**Pour en savoir plus, voici quelques sites web :**  
**Institut national de l'audiovisuel, (INA), [www.ina.fr](http://www.ina.fr),**  
**Association internationale des archives sonores**  
**et audiovisuelles (IASA) [www.iasa.org](http://www.iasa.org)**

## **UNE BONNE GESTION DES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES**

---

### **40 Comment procéder pratiquement sur un ordinateur pour classer les archives électroniques ?**

---

Créez au sein du disque dur des répertoires et sous-répertoires correspondant aux grandes divisions ou sous-divisions du cadre de classement. La façon de nommer ces répertoires doit être identique à celle utilisée dans la structure du plan de classement. Définissez une manière de nommer les fichiers qui soit adoptée par tous dans l'organisation et qui permette de voir où les fichiers se situent dans l'arborescence du plan de classement, comme la cote d'un dossier " papier ", et enregistrez les fichiers dans le sous-répertoire correspondant.

---

### **41 Quels documents électroniques faut-il conserver et quels sont ceux qui peuvent être détruits ?**

---

C'est la même démarche et les mêmes questions qu'il faut se poser que pour les documents sous forme papier. Il est important de faire régulièrement le ménage sur les ordinateurs, de détruire les e-mails qui sont de simples mises au point de rendez-vous, les messages personnels, les premières versions des documents et l'équivalent de ce qui serait détruit sous forme papier.

---

#### **42 Est-il nécessaire de conserver sous forme électronique les documents qui sont imprimés ?**

---

Cela dépend des besoins de l'ONG et de ses membres en matière de recherche et d'information : si, pour des raisons ergonomiques, certains préfèrent travailler sur des documents " papier ", dans de nombreux cas, il est utile de conserver la version électronique du document pour des facilités d'accès et de consultation.

---

#### **43 Quelles précautions particulières observer pour garantir la survie des documents électroniques ?**

---

Les documents électroniques doivent être protégés contre les risques de sinistres, de piratage, de virus, d'incident technique ou d'erreur de manipulation. Leur accès doit être réservé à certains utilisateurs par l'usage d'un mot de passe. Il ne faut pas oublier de mettre à jour les antivirus sur les postes informatiques et faire des sauvegardes régulières de ces documents. Il faut faire des copies de sécurité sur bandes magnétiques, vidéo ou CD ou autres supports appropriés, et les stocker dans des locaux différents du siège et dans du mobilier protégé.

---

#### **44 Que faire en cas de changement de matériel ou de système informatique dans une organisation ?**

---

Il faut savoir quels documents méritent d'être conservés indéfiniment, s'assurer que le nouveau système puisse lire ou convertir les archives électroniques existant dans l'association, qu'elles soient sous forme de disquettes, bandes ou CD. Il est donc nécessaire de conver-

tir tous les e-mails et les fichiers au nouveau système et, si ce n'est pas possible, de les imprimer et de les sauvegarder sous un format électronique universel.

---

#### **45 Quand faut-il imprimer les archives électroniques ?**

---

Dans tous les cas où l'on n'est pas sûr de pouvoir les faire migrer dans un nouveau système d'exploitation.

En outre, dans beaucoup de pays, certains documents doivent absolument être conservés sous forme papier pour des raisons légales. Il est donc important de se renseigner sur la législation en cours lorsque l'on dresse le tableau de gestion des documents électroniques.

---

#### **46 Où trouver plus d'informations sur la gestion des archives électroniques ?**

---

N'oubliez pas que vous pouvez contacter les directions d'archives publiques de votre pays car les mêmes principes s'appliquent aux archives publiques et privées quant à la conservation des archives électroniques. Voici quelques sites à consulter ;

*En français :*

Direction des Archives de France

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFdocel.html>

*En anglais :*

The Archives of Ontario (Canada)

<http://www.archives.gov.on.ca/english/rimdocs/index.html>

Public Records Office Victoria (Australia) :

<http://www.prov.vic.gov.au/vers/standards/standards.htm>

National Library of Australia – Preserving Access to Digital Information

<http://www.nla.gov.au/padi/index.html>

## L'ENJEU DE LA CONSERVATION DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Étant donné la place prise dans nos sociétés par l'informatique et par les réseaux de télécommunication, la conservation des documents produits électroniquement sera l'un des grands enjeux de l'archivistique au XXI<sup>e</sup> siècle. En fait, la rapidité du changement technologique fait que nous ne sommes plus sûrs de pouvoir lire, à court terme, les documents électroniques archivés. Trois solutions sont proposées :

La migration : elle consiste à mettre à jour les anciens fichiers pour les transférer sur des systèmes plus récents. L'inconvénient est qu'il faut traiter chaque fichier séparément...

L'émulation consiste à simuler sur un ordinateur récent le fonctionnement d'un ordinateur plus ancien ; elle permet donc d'utiliser ses logiciels et de lire les anciens fichiers. L'inconvénient est qu'il ne s'agit que d'une simulation, de plus, il faut en permanence réactualiser les émulateurs en les adaptant aux nouvelles plateformes.

L'encapsulation est une méthode en plein développement. Elle consiste à enregistrer non seulement les données d'un fichier, mais aussi les informations décrivant leur organisation : en bref, l'objet numérique et son mode d'emploi. La limite de cette solution est sa complexité : s'il est facile de l'appliquer pour des documents textes, c'est plus délicat pour des fichiers d'images ou autres.

Que doit faire alors l'utilisateur moyen ? D'abord, penser à utiliser des formats de fichier courants, lisibles par plusieurs logiciels sur plusieurs plateformes. Pour les textes, on peut citer le format RTF (Rich Text Format), mais on peut avoir quelques surprises en transférant un fichier d'un traitement de texte à un autre... Le format le plus répandu sur Internet aujourd'hui, et qui semble être devenu un " standard " de fait, est le format PDF (Portable Document Format, fondé sur le langage PostScript).

Ensuite, ne pas oublier que le problème de conservation se pose aussi pour le support matériel : disquette, disque dur amovible, CD-ROM... En effet, si à court terme ces supports fonctionnent bien, qu'en sera-t-il dans 10 ans, et a fortiori dans un siècle ? Les supports digitaux (CD, DVD...) semblent les plus efficaces. Si vous devez néanmoins conserver des disquettes, pensez à les remagnétiser, tout simplement en les insérant dans un lecteur et en les faisant fonctionner régulièrement.

## RATTRAPER LA MÉMOIRE PERDUE

### 47 Comment remédier aux lacunes dans les archives ?

Des interventions d'urgence dans un champ d'action local et immédiat peuvent avoir produit des archives fragmentaires. De nombreuses initiatives ou actions menées dans l'urgence peuvent aussi ne pas avoir laissé de traces dans les dossiers. Voici quelques conseils à appliquer.

Regroupez les archives écrites éparées.

Recherchez les témoignages d'anciens de l'organisation pour reconstituer la trame de l'histoire, le déroulement chronologique, l'évolution, les moments importants de votre organisation. Détectez les sources dans la presse et les médias, dans les archives publiques ou dans celles d'autres organisations. Dans cet ordre d'idée, pensez à constituer et à conserver des **revues de presse** sur votre ONG : elles sont importantes car elles peuvent aussi assurer, en l'absence de tout autre document, la conservation de la mémoire des petits faits. Elles permettent en outre de cerner les relations de l'association avec la presse, les jugements des journalistes sur les réalisations de l'association et elles témoignent de l'image de l'ONG et de l'évolution de cette image dans les

médias.

Quant aux documents que votre ONG a reçus d'autres organisations (revues, invitations à des manifestations, etc.), ils n'ont pas à être exclus. Ils sont en effet un indicateur du réseau de ses relations à un moment donné.

Repérez et explorez les endroits où peuvent se trouver des documents intéressant l'ONG : des collections de documents (films, affiches, photos, etc.) et des dossiers documentaires peuvent avoir été constitués parfois au sein d'organismes spécialisés dans la documentation (bibliothèques, centres de documentation, médiathèques, etc.) et ne doivent pas non plus être négligés comme sources complémentaires.

---

#### **48 Quel concours peuvent apporter les " anciens " ?**

---

Grâce à leurs apports, ils peuvent permettre la constitution d'un fonds commun d'archives. Ils peuvent aider à situer dans le temps et dans l'espace les documents, en se remémorant comment, où, dans quelles circonstances et à quelle date ils ont été produits : ainsi les photographies de personnes et de groupes ne font pas toujours mention de l'identité des personnes ni de la date et du lieu de la prise de vue.

---

#### **49 Quelle peut être l'importance des archives personnelles pour une ONG ?**

---

Des documents qui appartiennent à des personnes privées peuvent être des mines d'informations, parfois uniques, sur les activités de l'ONG : correspondance entre des membres, notes personnelles de réunions, journaux individuels qui retracent des impressions au fil des jours et où l'on fait le compte-rendu des réunions et missions auxquelles on participe, agen-

das où sont notées des réflexions personnelles ou qui témoignent des réseaux de relations. En outre, les courriers adressés par le président ou les membres des comités, commissions, volontaires, les préparations d'actions ou de projets, les tracts ou affiches des premières années de l'ONG ont parfois disparu ou sont demeurés la propriété de chacun. Des anciens responsables ou volontaires d'ONG éprouvent d'ailleurs le besoin d'écrire leur histoire personnelle et utilisent ces documents. Même s'ils ne veulent pas se dessaisir de leurs archives, il est important que leurs propriétaires fassent connaître l'existence de ces documents, en permettent la reproduction pour les archives de l'ONG, et prennent des dispositions pour les préserver après leur décès.

---

#### **50 Entreprendre un programme volontaire de collecte de témoignages oraux sur ses actions peut-il pallier le manque de documents originaux ?**

---

Oui, mais un tel travail est complexe et est du ressort d'un chercheur en sciences humaines spécialisé dans l'enquête sociologique ou ethnologique de terrain. Il appartient à ce dernier de mettre au point préalablement une grille d'enquête et un modèle de fiche signalétique comportant les données objectives invariables nécessaires à l'identification, au traitement et à l'exploitation de chaque entretien : date, lieu, identité du témoin, éléments biographiques et de carrière, situation du témoin lors de l'entretien, thèmes à aborder, nom et qualité de l'enquêteur, etc.

Il y a donc tout intérêt à rechercher des partenariats pluridisciplinaires pour mener à bien de tels programmes.

# Comment ?

## VI. UN LIEU POUR LES ARCHIVES

### **51 Comment choisir un local pour les archives ?**

Tout d'abord, la conservation des archives doit être liée à la responsabilité et non aux personnes exerçant une responsabilité au sein de l'association ; le local ne doit donc pas être situé au domicile personnel de celles-ci.

Le local choisi ne doit pas servir de débarras : stocks de documents non utilisés, matériel encombrant ou inutile, etc.

Il n'est pas en libre accès : chacun ne doit pas archiver ses dossiers comme il l'entend et y venir récupérer ce dont il a besoin.

Il est régulièrement nettoyé.

La température ambiante doit y être maintenue constante, surveillée avec un thermomètre et un hygromètre. Les conditions de stockage de la plupart des archives impliquent une température ne dépassant pas 18°C et un degré d'humidité inférieur à 60%.

### **52 Quels sont les " ennemis " des archives ?**

Ils sont nombreux et vous devez les connaître, en évaluer les risques et en mesurer les conséquences, car la poussière, l'eau et l'humidité, le feu, la lumière solaire, lunaire et artificielle, les rongeurs, les insectes volants et rampants, les champignons, et même des humains mal intentionnés ou étourdis menacent les archives !

### **53 Comment s'en prémunir ?**

Des moyens de protection adaptés à chaque risque existent : essayez de les utiliser dans la mesure du possible.

#### **Conditionnez les dossiers :**

Utilisez si possible des chemises en papier neu-

tre et des cartons non acides.

Ne pliez pas les journaux et les affiches ; rangez-les non pliés à plat.

Rangez les archives sonores sur champ de façon verticale, loin du voisinage de champ magnétique.

Évitez les fichiers plastiques, les matériaux qui se dégradent ou qui se rouillent comme les agrafes, les boîtes en métal pour pellicules. Évitez les élastiques qui sèchent et cassent, les épingles et trombones qui rouillent.

#### **Protégez- les contre l'eau et l'humidité qui amènent des moisissures :**

Stockez les dossiers à au moins 15 cm du sol pour les protéger contre toute inondation.

Surveillez le taux de l'humidité ambiante. Veillez à la place des canalisations d'eau qui ne doivent jamais passer au-dessus des rayonnages d'archives. Surveillez l'étanchéité des toits.

#### **Protégez-les contre les champignons :**

Dépoussiérez régulièrement les documents. Isolez du sol les armoires et les rayonnages. Utilisez des placards et des casiers comportant des fonds.

#### **Protégez-les contre le feu :**

Renseignez-vous sur les normes en vigueur relatives à la protection contre les incendies dans le pays où sont conservées les archives. Évitez le voisinage de matière inflammable. Vérifiez le système électrique du local. Prévoyez dans le local des extincteurs manuels à poudre sèche ou à CO2. Interdisez de fumer dans le local.

#### **Protégez-les contre la lumière solaire ou lunaire et la lumière artificielle qui dégrade les papiers modernes et décolore les encres :**

Équipez les fenêtres de stores, volets

ou rideaux épais.

Utilisez un éclairage moyen dans le local.

#### **Protégez-les contre les rongeurs**

(souris, rats, mulots) : Traitez les éléments en bois.

Assurez une dératisation régulière.

Obturez les issues.

Assurez-vous de l'étanchéité des conduites extérieures.

#### **Protégez-les contre les insectes volants...**

Équipez les fenêtres de fins grillages.

#### **...et les insectes rampants**

(termites, blattes) : Utilisez un éclairage naturel minimal. Aérez le local.

Dans les pays à termites, prenez bien conscience que les caves en sous-sol sont les plus mauvais endroits pour stocker les archives ! Les termites craignent la lumière du jour !

#### **Protégez-les contre le vol :**

Prévoyez des clefs ou des cadenas à la porte d'entrée du local ; fermez-le à clef.

Ne confiez cette clef qu'à une ou deux personnes responsables du local.

Estampillez, si vous le pouvez, chaque papier ou à défaut, chaque papier considéré comme sensible ou essentiel à l'organisation (un tampon encreé suffit, reproduisant le logo de l'organisation).

Installez un lieu de consultation spécifique et surveillé.

#### **Protégez-les contre la disparition ou le désordre :**

Ne prêtez jamais des originaux à l'extérieur mais faites plutôt des photocopies.

En cas de force majeure, dressez une liste précise des documents prêtés ainsi que la date de leur restitution en deux exemplaires et faites-la signer par l'emprunteur.

N'oubliez pas d'insérer un " fantôme "

dans le dossier à la place du document déplacé.

---

### **54 Quelles précautions particulières faut-il prendre pour les archives sonores ?**

---

Prévoyez la constitution d'un support de référence, dit master de sauvegarde, qui en assure la pérennité.

Réalisez des copies de consultation dans un standard commode et économique, par exemple en audiovisuel analogique, le master en bétacam et la copie de consultation en VHS. Depuis le développement du numérique, le choix se fait de plus en plus entre le CD ou le DVD, supports dont la pérennité est de plus en plus fiable.

Évitez le voisinage de tout champ magnétique.

---

### **55 Et pour les archives électroniques ?**

---

Elles doivent aussi être stockées dans un espace sans lumière, sans champ magnétique et les supports doivent être conditionnés dans des boîtes adaptées pour éviter toute déformation ou atteinte à leur intégrité.

---

### **56 Que faut-il faire si un document est déchiré, mouillé, tâché ?**

---

N'utilisez pas de scotch pour réparer un document déchiré : pour les petites déchirures, on peut utiliser du papier japon préencollé. N'humidifiez jamais un papier : dépoussiérez uniquement par gommage ou brossage.

Asséchez les documents accidentellement mouillés entre deux feuilles de papier buvard ; changez-les dès qu'elles ont absorbé une certaine quantité d'humidité.

---

## 57 Comment ranger les dossiers dans le local ?

---

Après avoir muni les pochettes et boîtes qui les contiennent d'une cote pour les identifier et les retrouver facilement, vous avez le choix de la méthode pour les ranger dans le local.

### **Par séries :**

Le rangement matériel des dossiers reproduit alors le plan de classement des archives. Cette méthode exige une cotation élaborée puisque chaque série ou sous-série est représentée par un signe (chiffres et lettres) qui précède le numéro du dossier. Elle présente toutefois un inconvénient : elle oblige à laisser des espaces vides en vue des accroissements ultérieurs. L'importance de ces derniers est difficile à prévoir et vous pouvez être amené à des refoulements ou déplacements de séries de boîtes sur les rayonnages.

### **Ou en continu :**

C'est-à-dire par ordre d'entrée des boîtes d'archives dans le local. Ce système est très économique du point de vue de la place si vous avez un grand nombre de dossiers à gérer, chaque boîte est identifiée par un simple numéro d'ordre. Il vous est indispensable de tenir à jour un fichier manuel ou informatique pour la recherche et le repérage des dossiers, car l'ordre intellectuel établi suivant le cadre de classement est dissocié de l'ordre matériel.

Précisez éventuellement sur un plan l'emplacement des dossiers dans le local archives.

---

## 58 Que faire face au coût d'une bonne gestion archivistique ?

---

Bien gérer ses archives conduit à gagner du temps et à valoriser le travail... mais demande des investissements en personnel et équipements, ainsi qu'un local de conservation et donc de prévoir un budget.

Il est tout à fait possible pour les dossiers qui n'ont plus d'utilité courante, de les confier à un organisme spécialisé dans la conservation des archives.

Le choix de cette solution vous revient, vous pouvez en faire une composante d'un projet culturel de valorisation de la mémoire de votre organisation.

---

## 59 Où se procurer le matériel spécifique ?

---

Adressez-vous à la direction d'archives ou à l'association professionnelle d'archivistes de votre pays.

# Comment ?

## VII. POUR VOUS AIDER

### **60 Où trouver de l'aide concernant les archives ?**

Des ONG peuvent vous aider par leurs conseils et devenir vos partenaires, ainsi que des services d'archives publics ou des associations professionnelles d'archivistes.

#### **Le Conseil international des archives**

60 rue des Francs-Bourgeois  
75003 Paris, France  
Mél : [ica@ica.org](mailto:ica@ica.org)  
Site : <http://www.ica.org/>

C'est une organisation non gouvernementale qui a été créée en 1948 sous l'égide de l'UNESCO et qui a pour mission de promouvoir la préservation du patrimoine archivistique mondial via la coopération internationale entre archives.

Elle rassemble des archivistes professionnels, leurs associations et des institutions d'archives qui partagent leurs savoirs, expertises et expériences.

Des séminaires de formation, des ateliers, des rencontres des branches régionales et des sections, dont celle des organisations internationales, comme les Congrès quadriennaux se tiennent régulièrement dans toutes les régions du monde et sont normalement ouverts à tous.

De concert avec les institutions et les associations archivistiques partout dans le monde, le CIA favorise les échanges d'information, la recherche et l'utilisation de lignes directrices et de normes pour tous les aspects de la pratique archivistique.

Ses projets en ce qui concerne les OING : réaliser un guide des archives des OING et un guide international des sources concernant l'histoire de la défense des droits de l'homme.

La section des associations professionnelles met en place un projet baptisé "Archives solidaires". Ce projet vise à coordonner les efforts au sein de la com-

munauté archivistique internationale pour mener des projets d'assistance à l'étranger, afin de développer les outils et l'expertise nécessaires aux communautés en voie de développement et à celles en transition.

Sur le site (hébergé par la Direction des archives de France) du Conseil international des Archives, on a accès aux normes internationales de description archivistique, à des conseils en matière de préservation, gestion des documents électroniques, évaluation etc.

#### **L'Union des associations internationales (UAI)**

Rue Washington 40, B-1050 Bruxelles,  
BELGIQUE  
Tél : 32-2-640.18.08 –  
Fax : 32-2-643.61.99  
Mél : [uia@uia.be](mailto:uia@uia.be)  
Site : <http://www.uia.org/>

C'est une organisation indépendante, non gouvernementale, sans but lucratif, apolitique.

Son programme est totalement orienté vers la communauté des associations internationales qu'elle sert par des études, des recherches, des actions. L'UAI a été la première association internationale à bénéficier de la loi belge du 25 octobre 1919 qui la régit toujours.

Héritière d'un riche patrimoine documentaire dans un domaine peu étudié, les associations internationales non gouvernementales, l'UAI oriente ses activités dans une double direction : la tenue à jour de l'information, l'analyse et l'investigation au-delà des données descriptives. Parmi ses nombreuses publications, le Yearbook of International Organizations, et la revue bimestrielle Transnational Associations/Associations Transnationales qui se préoccupe des problèmes administratifs, techniques, politiques au sens large que les organisations internationales

non gouvernementales rencontrent dans leur action proprement associative, indépendamment des fins spécifiques que chacune d'entre elles poursuit.

## L'UNESCO

Place de Fontenoy, 75352 Paris  
Site : <http://www.unesco.org>

Cette organisation a été créée en 1945 dans le but de "contribuer au maintien de la paix et de la sécurité en resserrant, par l'éducation, la science et la culture, la collaboration entre nations, afin d'assurer le respect universel de la justice, de la loi ; des droits de l'homme et des libertés fondamentales pour tous ; sans distinction de race, de sexe, de langue ou de religion, que la Charte des Nations Unies reconnaît à tous les peuples".

Elle soutient des programmes en matière archivistique technique en finançant des missions d'audit, d'expertise et d'assistance.

Elle possède un service d'archives propre :

Tél : 01 45 68 19 45 ou 19 46

Site :

<http://www.unesco.org/general/fre/infoserv/archives>

Il est aussi possible de consulter son Thésaurus et de l'utiliser sous certaines conditions :

<http://www.ulcc.ac.uk/unesco/>

## Les directions d'archives de votre pays et les associations professionnelles d'archivistes de votre pays

Pour vous renseigner sur tous les textes de lois et les normes en vigueur en matière d'archives.

Pour vous renseigner sur les possibilités qu'ils offrent de prendre en charge les archives privées par des contrats de dépôt, en vous en garantissant la propriété.

Pour vous donner des adresses de fournisseurs de matériel spécifique.

Pour vous donner des conseils en matière de conservation de supports particuliers (photographies, documents numériques etc.).

Vous trouverez leurs adresses et des liens vers leurs sites sur le site de l'Unesco.

UNESCO Archives Portal :

[http://www.unesco.org/webworld/portal\\_archives/pages/Archives/](http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/Archives/)

## Des OING ou ONG ayant déjà l'expérience du traitement d'archives

Vous pouvez vous renseigner auprès de la section des organisations internationales du Conseil international des archives. Son site est abrité sur le site de l'UNESCO :

[http://www.unesco.org/webworld/ica\\_sio/](http://www.unesco.org/webworld/ica_sio/)

En outre un site privé en anglais d'échanges et de conseils pour les associations humanitaires contient de très intéressantes pages sur le Records management :

<http://www.aidworkers.net>

et l'adresse de ces pages est la suivante :

<http://www.aidworkers.net/admin/records.html>

Une organisation spécialisée dans les systèmes d'information et de documentation sur les droits de l'homme : HURIDOCs

Vous y trouverez de nombreux outils de base et conseils : normes, vocabulaires, références.

<http://www.huridocs.org>

## SOMMAIRE

<b>Pour qui ?</b>	2	<b>V. A PLUS LONG TERME :</b>	
<b>I. VOUS AVEZ DIT ONG ?</b>	2	<b>RECENSEZ ET ORGANISEZ</b>	
Les ONG : de nouveaux acteurs	2	<b>VOS ARCHIVES</b>	18
...aux profils différents selon les pays...	2	Repérer les circuits de la production	
...mais aujourd'hui reconnus		documentaire	18
par la communauté internationale.	3	<i>questions 29 à 31</i>	18
		Classer les archives	19
		<i>questions 32 à 35</i>	19
		Exemples de plan de classement	20
		Coter pour mieux se repérer	21
		<i>question 36</i>	21
		Décrire pour mieux communiquer	22
		<i>questions 37 à 39</i>	22
		Une bonne gestion	
		des archives électroniques	23
		<i>questions 40 à 46</i>	23
		Rattraper la mémoire perdue	25
		<i>questions 47 à 50</i>	25
<b>Pourquoi ?</b>	4	<b>VI. UN LIEU</b>	
<b>II. LES ARCHIVES,</b>		<b>POUR LES ARCHIVES</b>	27
<b>GRAINES DE MÉMOIRE</b>	4	<i>questions 51 à 59</i>	27
Les archives : un ensemble de documents...	4		
<i>questions 1 à 3</i>	4	<b>VII. POUR VOUS AIDER</b>	30
...qui reflètent l'activité		<i>question 60</i>	30
des hommes à travers le temps...	4	Le Conseil international des archives	30
<i>questions 4 à 5</i>	4	L'Union des associations internationales	
...qui n'excluent aucune forme de support	5	(UAI)	30
<i>questions 6 à 10</i>	5	L'UNESCO	31
		Les directions d'archives de votre	
		pays et les associations professionnelles	
		d'archivistes de votre pays	31
		Des OING ou ONG ayant déjà	
		l'expérience du traitement d'archives	31
<b>III. LES ARCHIVES DES ONG,</b>			
<b>PONT ENTRE LE PRÉSENT</b>			
<b>ET L'AVENIR</b>	8		
Une information à transmettre	8		
<i>question 11</i>	8		
Un support pour la mémoire	9		
<i>questions 12 à 13</i>	9		
Une source pour les études scientifiques	10		
<i>questions 14 à 15</i>	10		
<b>Comment ?</b>	11		
<b>IV. AU QUOTIDIEN :</b>			
<b>UNE BONNE TENUE DES DOSSIERS</b>	11		
Bien gérer un dossier	11		
<i>questions 16 à 21</i>	11		
Intituler un dossier	15		
<i>questions 22 à 23</i>	15		
Pour mieux conserver, éliminez !	16		
<i>questions 24 à 25</i>	16		
Organiser matériellement...	17		
<i>questions 26 à 28</i>	17		