



International Council on Archives
Conseil International des Archives



**GUIDE PRATIQUE D'ORGANISATION, DE GESTION
ET DE CONSERVATION DES ARCHIVES
DES COMMUNES DU BURUNDI**



BUJUMBURA, Juin 2018

GUIDE PRATIQUE D'ORGANISATION, DE GESTION ET DE CONSERVATION DES ARCHIVES DES COMMUNES DU BURUNDI

Réalisé par l'Association des Professionnels Bibliothécaires, Archivistes et
Documentalistes du Burundi

**Sous l'Appui financier du Conseil International des Archives / International
Council on Archives**



www.ica.org



aprobadorganisation@gmail.com

TABLE DES MATIERES

O. INTRODUCTION GENERALE	1
PREMIERE PARTIE : NOTIONS GENERALES, PRINCIPES FONDAMENTAUX ET TYPOLOGIE DES DOCUMENTS....	3
I.1. NOTIONS GENERALES SUR LES ARCHIVES	3
I.1.1. DEFINITIONS.....	4
I.1.2 CARACTERISTIQUES DES ARCHIVES.....	6
I.1.3. UTILITE DES ARCHIVES	6
I.2. PRINCIPES FONDAMENTAUX	8
I.2.1. FONDS D'ARCHIVES	9
I.2.2. PRINCIPE DE RESPECT DE FONDS	9
I.2.3. DOCUMENT D'ARCHIVES	9
I.2.4. PIECE D'ARCHIVES	9
I.2.5. DOSSIER D'ARCHIVES: ENSEMBLE DES PIECES TRAITANT D'UNE MEME AFFAIRE, PRODUITES OU REUNIES DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITE. LE DOSSIER EST L'INSTRUMENT DE BASE DU TRAVAIL DE L'ADMINISTRATION.....	9
I.2.6. SERIE: ENSEMBLE DES DOSSIERS SE RAPPORTANT A UNE MEME AFFAIRE (UN MEME DOMAINE). IL Y A EGALEMENT DE SOUS-SERIES :	9
I.3. TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.....	10
I.3.1. ACTES JURIDIQUES	10
I.3.2. ACTES ADMINISTRATIFS	10
I.3.2.1. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ASCENDANTS	11
I.3.2.2. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DESCENDANTS	11
DEUXIEME PARTIE : PRATIQUE D'ORGANISATION, GESTION ET CONSERVATION DES ARCHIVES DES COMMUNES DU BURUNDI	12
II.0. INTRODUCTION	12
II.1. ETAT DES LIEUX DES ARCHIVES COMMUNALES	13
II.1.1. SENSIBILISATION DES AUTORITES SUR L'IMPORTANCE DES ARCHIVES	13
II.1.2. LE PERSONNEL	13
II.1.3. CLASSEMENT ET RANGEMENT DES DOCUMENTS	14
II.1.4. SALLE DE PREARCHIVAGE	15
II.1.5. EQUIPEMENT ET MOBILIER.....	15
II.1.6. DOCUMENTS EN AGE D'ARCHIVAGE DEFINITIF.....	16
II.1.7. OBSERVATIONS	16
II.2. TYPOLOGIE DES DOCUMENTS D'ARCHIVES COMMUNALES	17
II.3. ORGANISATION DES ARCHIVES DES COMMUNES DU BURUNDI	36
II.3.1. CLASSEMENT DES ARCHIVES DANS LES SERVICES ADMINISTRATIFS	36

II.3.1.1. DEFINITION.....	36
II.3.1.2. IMPORTANCE DU CLASSEMENT	36
II.3.1.3. OBJECTIFS DU CLASSEMENT	37
II.3.1.4. QUALITE D'UN BON CLASSEMENT	37
II.3.1.5. MARCHE A SUIVRE POUR UN BON CLASSEMENT DES DOCUMENTS.	38
II.3.2. CREATION ET GESTION DES DOSSIERS	38
II.3.2.1. NAISSANCE, CREATION D'UN DOSSIER D'ARCHIVES	38
II.3.2.2. TENUE DU DOSSIER	38
II.3.2.3. CIRCULATION DES DOSSIERS.....	39
II.3.2.4. DECLASSEMENT D'UN DOSSIER	39
II.3.3. PLAN DE CLASSEMENT.....	39
II.3.3.1. CARACTERISTIQUES	39
II.3.3.2. AVANTAGES D'UN PLAN DE CLASSEMENT	40
II.3.3.3. ELABORATION D'UN PLAN DE CLASSEMENT GENERAL	40
II.3.4. MODES ET ORDRES DE CLASSEMENT/RANGEMENT.....	41
II.3.4.1. CLASSEMENT INTERNE DES DOCUMENTS	41
II.3.4.2. CLASSEMENT EXTERNE OU RANGEMENT DES DOCUMENTS	43
II.3.4.3 COMMENT ORGANISER LE CLASSEMENT OU RANGEMENT ?	44
II.3.5 BONS GESTES OU BONNES PRATIQUES A OBSERVER DANS L'ARCHIVAGE	46
II.3.6. CE QU'IL FAUT EVITER DANS L'ARCHIVAGE.....	47
II.4. COLLECTE, TRI ET VERSEMENT DES ARCHIVES	47
II.4.1. COLLECTE DES ARCHIVES	48
II.4.2. TRI	49
II.4.3. VERSEMENT.....	50
II.5. PRESERVATION ET RESTAURATION DES ARCHIVES	51
II.5.1. PRESERVATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES	51
II.5.2. RESTAURATION DES DOCUMENTS.....	52
II.6. CONSERVATION DES ARCHIVES	55
II.6.1. LES LOCAUX.....	56
II.6.2. LES RAYONNAGES.....	56
II.6.3. CONDITIONNEMENT.....	56
II.6.4. PRINCIPES DE CONSERVATIONS.....	56
II.7. COMMUNICATION DES ARCHIVES	57
II.8. LES INSTRUMENTS OU OUTILS DE GESTION DES ARCHIVES	57
II.8.1. INDICATEUR DES LETTRES REÇUES OU EXPEDIEES	59

II.8.2. CARNET DE TRANSMISSION	59
II.8.3. FICHE FANTOME (OU FICHE DE DEPLACEMENT).....	59
II.8.4. BORDEREAU DE VERSEMENT	60
II.8.5. BORDEREAU D'ELIMINABLES (D'ELIMINATION)	60
II.8.6. BORDEREAU DE SAISIE DES ARCHIVES	61
II.8.7. FICHE DE LECTEUR OU DE CONSULTATION	61
II.8.8. CALENDRIER DE CONSERVATION	61
II.9. CODE DE DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE DES ARCHIVISTES.....	68
III. CONCLUSION GENERALE	70
BIBLIOGRAPHIE	71
ANNEXE 1. BORDEREAU DE VERSEMENT (1).....	73
ANNEXE 2 : FICHE DE CONSULTATION OU DE LECTURE DES ARCHIVES	75
ANNEXE 3 : TABLEAU DE GESTION.....	76
ANNEXE 4 : BORDEREAU D'ELIMINATION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES	77
ANNEXE 5 : FICHE FANTOME (OU FICHE DE DEPLACEMENT).....	78
ANNEXE 6. PLAN DE CLASSEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES.....	79
ANNEXE 7 : LEXIQUE DES PRINCIPAUX TERMES UTILISES	99
ANNEXE 8 : SIGLES ET ABREVIATIONS UTILISES	102
ANNEXE 9 : DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES	103

O. Introduction générale

L'utilisation maximale de l'information documentaire est une des conditions essentielles de l'efficacité administrative et cela est le résultat d'une saine gestion de l'organisme et de là, la bonne gestion de ses documents d'archives.

Aussi, pour répondre aux besoins de l'administration et de la recherche, l'archiviste communal est appelé à organiser et assurer une gestion rationnelle et intelligente des documents dont il est en charge aux moyens d'outils ou instruments de gestion, de méthodes et procédures professionnelles.

Ce processus de gestion s'applique aux documents à leurs différents stades de vie (cycle de vie), c.-à-d. depuis leur création (naissance) leur utilisation comme archives courantes et semi-courantes et jusqu'à leur destination finale après la période d'utilisation.

Ainsi, la gestion repose sur différentes méthodes et procédures, différentes techniques et différents outils seront élaborés et utilisés par les gestionnaires d'archives dans les communes. Nous retiendrons essentiellement :

Dès la naissance ou la création du document :

- ✓ L'indicateur des lettres reçues et lettres expédiées
- ✓ Le plan de classement
- ✓ Le carnet de transmission (interne et externe)
- ✓ La fiche de déplacement, fiche fantôme

A la fin de la période d'utilisation courante et semi-courante :

- ✓ Le tableau de gestion ou calendrier de conservation
- ✓ Le bordereau de versement
- ✓ Le bordereau d'éliminables

1. Au stade des archives définitives

- ✓ Fiche de consultation ou de lecture
- ✓ Bordereau de saisie des archives

On pourra toujours élaborer d'autres types d'instruments chaque fois selon les besoins sur place. Comme on peut le constater alors, à chaque étape de la gestion des documents, il y a nécessairement intervention et utilisation d'un outil de gestion approprié.

Comme on peut le constater, ces différents outils de gestion reposent sur des actions et opérations en rapport avec la gestion des archives, comme le tri, la communication, le recensement, la diffusion, etc.

Avant de revenir de façon fouillée sur ces instruments, nous allons voir dans les lignes qui suivent quelques notions fondamentales que tout gestionnaire d'archives, et l'archiviste communal en particulier, doit avoir pour s'acquitter convenablement de sa tâche.

Le présent Guide pratique d'organisation, gestion et conservation des archives des communes du Burundi se veut un document de travail, un outil pour le gestionnaire d'archives en l'occurrence le secrétaire communal soucieux d'organiser les documents dont il est en charge. Il offre au gestionnaire communal des orientations dans son travail mais aussi lui apporte quelques solutions à des problèmes posés dans l'exercice de sa profession. Enfin, il introduit le gestionnaire dans les notions générales sur les archives avant de le plonger dans les techniques et pratiques archivistiques.

PREMIERE PARTIE : NOTIONS GENERALES, PRINCIPES FONDAMENTAUX ET TYPOLOGIE DES DOCUMENTS

I.1. Notions générales sur les archives

La notions d'archives est complexe voire difficile à aborder sous tous ses aspects. Nous allons voir ensemble les notions élémentaires, nécessaires pour tout gestionnaire de documents d'archives. Nous verrons également l'utilité des archives, l'utilité qui justifie

tous ces efforts que les Etats, les organismes et individus déploient pour gérer de mieux en mieux les documents, et le présent projet se situe dans cette même perspective.

I.1.1. Définitions

Les archives c'est l'ensemble des documents quel que soient leur date, leur forme ou leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, par tout service public ou privé dans l'exercice de ses activités, organisées et conservés à des fins administratifs, scientifiques et culturelles

Est également archives, le bâtiment ou la partie du bâtiment où sont conservées les archives et d'où elles sont communiquées.

- NB. Le mot archives est écrit avec « A » majuscule

Archives c'est aussi l'agence, le programme ou l'organisme responsable de l'administration des archives (acquisition, traitement, préservation, conservation et communication des archives).

- Archives s'écrit avec « A » majuscule.

De cette définition, revenons sur certaines notions essentielles qui se dégagent mais souvent mal comprises, les plus importantes étant : **la date**, **la forme** et **le support**.

1°. **Au point de vue date**, nous distinguerons trois catégories d'archives : archives courantes, archives semi-courantes ou semi-actives et archives définitives ou historiques

a) Archives courantes : appelées aussi archives actives ou du premier âge, sont celles qu'une personne, un organisme ou une administration producteur ou acquéreur se sert dans l'expédition quotidienne de ses affaires courantes. Ces documents restent à la portée de la main dans le bureau. Elles sont d'utilisation courante. Elles correspondent à la période de constitution des dossiers.

b) Archives intermédiaires: appelées aussi semi-actives ou du deuxième âge, sont celles qui n'ont plus d'utilité courante. On s'y réfère quand il y a rebondissement d'une affaire qui était considérée comme close. Leur consultation est plutôt sporadique. Ayant perdu leur valeur administrative, elles sont conservées pour renseignement, justification ou références occasionnelles ou tout simplement en vertu des prescriptions légales. Elles sont conservées au dépôt de préarchivage.

c) Archives définitives ou historiques: issues des deux premières catégories, sont celles qui ont perdu toute utilité administrative courante pour l'organisme producteur ou acquéreur. Elles sont conservées dans un dépôt d'archives définitives pour leur intérêt

historique ou culturel et ce après tri et élimination des documents jugés sans intérêt ou ne présentant aucune valeur historique. Elles sont conservées sans limitation de délai.

Observations

- Nulle part n'est évoquée « archives mortes » notion développée abusivement en référence aux dossiers des personnes décédées.
- Nulle part n'est évoqué que les archives sont conservés dans des corridors, débarras ou autres endroits inappropriés
- Le passage d'une catégorie à une autre n'est pas mathématique, l'élément déterminant est la fréquence d'utilisation.

2° Au point de vue forme : nous distinguerons des documents sous forme d'image, de photographie, cartes, affiches, textes manuscrits, dactylographiés ou imprimés (correspondances, procès-verbaux, rapports, textes réglementaires, notes, etc.). La notion de forme rejoint aussi la nature des documents

3° Au point de vue support matériel: nous distinguerons le support traditionnel qui reste le papier et les nouveaux supports à savoir, bandes magnétiques, disques, disquettes, CD, DVD, cassettes, film, microfilms, microfiches, etc.

Ainsi, nous aurons des documents textuels, documents figurés, iconographiques, audiovisuels ou multimédia.

De la définition, nous distinguerons également des archives publiques et des archives privées.

4° Sont archives publiques celles qui procèdent de l'activité de l'Etat, celles réunies ou produites par les services publics, les collectivités territoriales, les établissements et entreprises publiques. La commune est comprise dans cette catégorie.

Sont aussi archives publiques celles d'origine privée mais devenues propriété publique suite à un transfert de propriété par convention, achat, don, legs, donation ou reproduction d'originaux.

- Exemple: les archives du Ministère de la Fonction Publique, les archives de la Maire de Bujumbura, les archives de la commune Mutimbuzi, celles de la Regideso, etc.

5° Sont archives privées celles réunies par des individus, des familles, institutions, organismes ou établissements non publics, les associations sans but lucratifs, les syndicats, les partis politiques, les confessions religieuses, les entreprises commerciales, etc.

- Exemple: les archives de Monsieur X, les archives de l'établissement Adams Trading, de l'entreprise SOGEA SATOM, celles de la paroisse St Michel, etc.

Observations

- Partout au monde, la loi impose le versement des archives publiques aux services d'archives communales, provinciales, régionales ou nationales.
- Relevant de la domanialité publique, les archives sont inaliénables et imprescriptibles, c-à-d, toujours propriété de l'Etat et ce, sans limitation de délai et durée.
- Les archives privées viennent compléter les archives publiques car souvent elles constituent une source historique unique de l'histoire locale, des familles, pour le domaine économique ou social, etc.
- Les archives, toutes catégories confondues sont des matériaux fragiles raison pour laquelle il faut les épargner, les préserver de la dispersion, le vol, l'humidité, le feu, la poussière ... Pour y arriver, il faut des moyens techniques et humains adéquats.

I.1.2 Caractéristiques des archives

1. Authenticité: elles font foi, font état des activités du service ou d'un individu
2. Automaticité: sont créées, générées automatiquement dans le cadre d'une affaire, produites au fur et à mesure
3. Unicité: elles sont uniques, originales. Un document détruit est document perdu pour de bon.

N.B. Le dossier d'archives est essentiellement administratif avant d'être historique, l'information contenue revêt une importance capitale dans le fonctionnement de toute administration. Raison pour laquelle cette information doit répondre aux critères de qualité, de pertinence et de fiabilité.

Sur ce chapitre, terminons par cette notion importante qu'il faut toujours garder à l'esprit : les archives sont **inaliénables** et **imprescriptibles**.

I.1.3. Utilité des archives

Au regard des archives, les gens se posent souvent les questions du genre :

- faut-il consacrer tout son temps et son argent à entretenir de vieux papiers inutiles ?

- Leur conservation est-elle rentable à court ou à moyen terme ?
- Quels avantages ou services peut-on en tirer ?
- Qu'est-ce qu'un simple citoyen peut tirer des archives ? Etc.

Ici se pose la question d'utilité et d'opportunité

Mêmes les gestionnaires de documents pourraient se poser ce genre de question :

- Sommes-nous convaincus de la bonne gestion des archives ?
- Est-ce utile de conserver les documents que nos services produisent à longueur de journée
- Y a-t-il opportunité même pour l'élaboration d'un tel guide ?

Autant donc de questions que les gens se posent.

A ceux qui hésitent encore, convenons-nous qu'à l'heure où nous sommes, aucun développement n'est envisageable sans informations et aucune information sans documents. De là :

1. Les archives sont un des nerfs de l'administration car y sont consignées la totalité d'informations produites ou réunies par l'administration
2. Elles constituent la mémoire collective de l'Etat et ses institutions
3. Elles contiennent des informations sur les choses, les personnes, les phénomènes naturels, les événements, bref, sur l'homme et son environnement
4. Elles présentent un intérêt extrême pour la recherche (économique, sociale, scientifique...)
5. Aident à la planification des actions de l'administration et ce dans tous les domaines
6. Établissent les preuves des droits et obligations des personnes, des organismes et même de l'Etat
7. Constituent un patrimoine culturel national dans la mesure où elles renseignent sur l'organisation et le comportement social, religieux et culturel d'un peuple et suscitent de la sorte le sentiment d'identité nationale, autrement dit, elles contribuent à préserver et pérenniser l'histoire d'un peuple.
8. Elles suppléent à la défaillance de la mémoire humaine et la disparition des fonctionnaires qui ont contribué au développement de l'organisme...

Comme on le constate, les archives se prêtent à divers usages et leur place reste prépondérante dans toute activité humaine, raison pour laquelle, elles doivent être mises au service du citoyen. De là, reconnaissons que :

- Les archives sont des auxiliaires sans lesquels les administrations et les gouvernements ne peuvent travailler
- Un pays privé d'archives est comme un estropié qui a perdu ses béquilles

- Détruire ses archives c'est couper la branche sur laquelle on est assis
- Notre civilisation sera jugée par rapport aux soins que nous aurons donnés aux archives
- Nous utilisons les archives pour mieux connaître notre passé et les voies qui s'ouvrent à nous dans l'avenir.

I.1.4. Fonction d'archivage

Pour déterminer les fonctions liées aux archives, il serait mieux de répondre à ces questions essentielles : Pourquoi archiver ? Pour qui archiver ? Quoi archiver ? Mais également Qu'est-ce que archiver ? Qu'est-ce qu'un document ?

a) Pourquoi archiver ?

Pour constituer la mémoire ou faire l'histoire d'une institution; pour assurer la continuité d'un service, d'une administration ; pour apporter des preuves sur un sujet, sur un fait ; pour informer, diffuser ou pour des fins éducatives et pédagogiques

b) Pour qui archiver ?

Pas pour l'archiviste, mais pour le public, les bénéficiaires ou encore le citoyen pour qui l'archiviste est au service. En effet, la notion de conservation n'est pas en opposition avec celle de communication et diffusion.

c) Quoi archiver ?

L'archivage s'applique à tout document produit ou reçu par toute personne physique ou morale, par tout service public ou privé, dans l'exercice de ses activités.

d) Qu'est-ce qu'archiver ?

C'est constituer, organiser, classer et conserver les documents pour le compte d'une personne physique ou morale, d'un organisme public ou privé, en fonction de son activité aux fins d'utilisations administrative, scientifique, culturelle, éducative, etc.

I.2. Principes fondamentaux

L'organisation des archives repose autour des trois âges et a été pensée dans l'objectif de garantir et pérenniser l'existence et l'accessibilité des documents, leur authenticité, leur fiabilité et leur intégrité afin de les rendre exploitables.

1.2.1. Fonds d'archives

C'est l'ensemble des pièces de toute nature que tout corps administratif, toute personne physique ou morale a automatiquement réunies en raison même de ses fonctions ou de son activité. C'est l'ensemble des documents dont l'accroissement se fait dans l'exercice des activités d'une personne physique ou morale. C'est donc une source importante inédite d'information pour toute administration publique, privée ou pour les individus.

1.2.2. Principe de respect de fonds

Appelé aussi principe de provenance, c'est un principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent jamais être mélangées aux archives d'une autre provenance. Dans la pratique, il faut rassembler et regrouper ensemble les différents documents en des collections distinctes, ne jamais fractionner un fonds ou le fusionner avec un autre, garder ensemble les documents de même provenance

1.2.3. Document d'archives

Chacune des pièces constituant un fonds d'archives.

Information créée, reçue et maintenue comme preuve par une organisation ou une personne en cas de poursuites judiciaires, par obligation légale ou à des fins de conduite d'une affaire. (ISO/OIN)

1.2.4. Pièce d'archives

Définition: la plus petite unité archivistique indivisible; Elle peut être constituée d'un ou de plusieurs feuillets, d'un registre, d'une lettre, d'un rapport

1.2.5. Dossier d'archives: ensemble des pièces traitant d'une même affaire, produites ou réunies dans le cadre d'une activité. Le dossier est l'instrument de base du travail de l'administration

1.2.6. Série: ensemble des dossiers se rapportant à une même affaire (un même domaine). Il y a également de sous-séries :

Exemple: Série : Gestion du personnel
Sous-séries : Recrutement ; Salaires ; formation, perfectionnement, ...
Etc.

Il est donc important d'organiser les documents dans des ensembles cohérents (fonds d'archives) et logiques permettant la reconstitution des faits mais aussi pour une gestion efficace des affaires, pour la recherche, etc.

N.B. Partant de la pièce, il faut organiser des dossiers, les séries, le fonds et le dépôt :
Pièce → dossier → série → fonds → dépôt

I.3. Typologie des documents

Qu'est-ce qu'un document ?

Le mot document s'applique à « tout élément de connaissance ou source d'information, fixée matériellement et susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve. Aujourd'hui, les documents sont, non seulement écrits ou imprimés, mais également graphiques, photographiques, cinématographiques, informatiques, vidéographiques, etc. Pour les documents produits dans les communes, voir tous les détails plus loin. **Mathématiquement, un document = support + information.**

Les documents d'archives donc sont l'ensemble de documents de toutes natures sur différents supports et de tous âges. Tous ces documents se répartissent en des **actes administratifs** et **actes juridiques**

I.3.1. Actes juridiques

a). Actes juridiques unilatéraux : ce sont des actes officiels car initiés et signés par une autorité administrative ou politique (Chef de l'Etat, Ministre, Gouverneur, etc.

Exemples: loi, ordonnance, décret, décision, ...

b). Actes juridiques bilatéraux: actes qui interviennent entre deux parties. Ils se retrouvent à tous les niveaux: Etats, organismes, individus ...

Exemples: traités, accords, conventions, protocoles

c). Autres actes juridiques: ils en existent plusieurs:

- Documents de l'Etat civil
- Actes notariés, actes de notoriété
- Décisions judiciaires

On ajoutera certains documents produits par les assemblées parlementaires:

- Rapports des commissions parlementaires
- Comptes rendus des débats parlementaires
- Questions posées au Gouvernement, etc.

I.3.2. Actes administratifs

Ils donnent une information à une personne déterminée, l'exemple type étant la lettre. Le destinataire de l'information peut être alors une personne supérieure, inférieure ou égale dans la hiérarchie administrative ou entre partenaires administratifs.

- Comme document de base, d'autres documents en découlent et souvent sont liés à leur transmission : bordereau, cahier ou lettre de transmission, ...

- La lettre fait état du cheminement administratif comportant souvent des annotations, commentaires, instructions, observations nécessaires pour la conduite d'une affaire ou la connaissance des dossiers.

Dans ces documents administratifs, nous aurons les documents administratifs ascendants et documents administratifs descendants.

I.3.2.1. Documents administratifs ascendants

Ils partent de la base vers les organes de décision ou d'un subordonné vers un supérieur. Il est de nature à informer les organes de décision.

Exemple: procès-verbal, compte rendu, rapport, note, etc.

I.3.2.2. Documents administratifs descendants

Sont de nature à transmettre une information ou un ordre à l'intérieur d'une administration ou d'un service du supérieur vers l'inférieur.

Exemple: une circulaire, note de service...

N.B. Cette catégorie de documents est interne au service.

Dans chaque administration, on trouvera également d'autres types de documents comme des cartes, plans, affiches, statistiques, des livres, périodiques, ouvrages de référence, etc. Ils participent également dans la conduite et le suivi des dossiers du service.

Pour les documents produits dans les communes, voir leur liste exhaustive de la page 20 à 24.

DEUXIEME PARTIE : PRATIQUE D'ORGANISATION, GESTION ET CONSERVATION DES ARCHIVES DES COMMUNES DU BURUNDI

II.0. Introduction

Lors de nos visites des archives dans les communes, la méthodologie de collecte de données consistait à nous entretenir avec les responsables, les secrétaires gestionnaires de documents ou toute autre personne ressource. Nous faisons la visite des secrétariats et autres salles d'archives là où il y en avait. Autrement dit c'était la méthode d'entretien empirique ou l'observation.

L'entretien avec les responsables de la commune portait sur l'état de gestion des documents, la situation du personnel affecté au service des archives, l'existence d'un local pour le préarchivage ou salle de dépôt, l'existence de documents en âge d'archivage définitif, etc.

L'entretien avec le gestionnaire de documents portait quant à lui sur des questions professionnelles comme le système utilisé pour le rangement ou le classement des documents, la disponibilité du matériel et équipement de rangement et de classement, la situation du personnel affecté à la gestion des documents, les problèmes rencontrés dans leur profession ainsi que les souhaits et doléances.

Suivait alors la visite des documents là où ils sont conservés et observation sur l'état de conservation, de rangement, de classement, la propreté, état des salles, appréciation sur le dynamisme du personnel, etc.

Par la suite, quelques recommandations et suggestions étaient données visant à améliorer l'archivage.

II.1. Etat des lieux des archives communales

L'état des lieux va s'articuler sur 7 points essentiels à savoir : la sensibilisation des autorités communales, l'aspect général des secrétariats, les salles d'archives, le matériel et équipements, la conservation des documents, les documents en âge de d'archivage définitif, l'état de classement, de conservation et de rangement, etc.

II.1.1. Sensibilisation des autorités sur l'importance des archives

Tous les responsables rencontrés se sont montrés très sensibles à la bonne gestion des documents d'archives. Cependant, beaucoup d'obstacles s'y opposent. Ils ont entre autres évoqués l'absence de locaux, le manque de personnel qualifié, les moyens financiers qui font souvent défaut, l'insuffisance des équipements et du matériel.

II.1.2. Le personnel

Le problème de personnel a été évoqué partout. En effet, il se fait sentir tant au niveau de la quantité que de la qualité : peu de personnel, un personnel pas qualifié, un personnel instable et peu motivé ayant des conséquences sur la gestion des documents. Très peu d'archivistes en effet, sauf quelques gestionnaires qui ont appris le classement dans leur formation scolaire. Pour le reste, ils ont appris le classement sur le tas, d'autres ont bénéficié d'au moins un stage de formation ou de perfectionnement organisé ici et là. Nous verrons des gestionnaires qui jouissent quand même d'une longue expérience et dont le rendement est satisfaisant.

II.1.3. Classement et rangement des documents

Phase la plus importante de notre visite. Comme nous avons pu le constater, le classement et le rangement des documents présente plusieurs visages : tantôt des hauts tantôt des bas, des efforts louables ici mais aussi des efforts assez bas là et aucun effort ailleurs. Cependant, dans tous les cas, des améliorations restent à faire.

Nous avons observé dans presque tous les services, l'absence de plan de classement, d'où, un classement anarchique, à tout hasard. C'est ainsi qu'ils ont adopté, croyant si bien faire, un classement par provenance avec des classeurs Lettres reçues et Lettres expédiées, frisant de peu un entassement de documents. On fait volontairement abstraction du contenu de ces documents alors que la conduite d'une affaire repose essentiellement sur cet élément clé.

Ce classement par provenance repose sur l'origine du document, c'est-à-dire le service producteur faisant fi du contenu des documents. Ainsi, ils entassent les documents dans des classeurs par Ministères : Ministère de l'Intérieur et de la Formation Professionnelle, Ministère de l'Education Nationale, Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, Ministère de l'Agriculture, etc. On aura également des classeurs aussi flous qu'imprécis comme Divers, Autres, ...

Dans ce système de classement, ils oublient sciemment qu'une même institution peut intervenir dans plusieurs affaires et produire des documents sur divers sujets, c'est le cas de la commune qui intervient dans plusieurs dossiers : santé, éducation, travaux publics, justice, etc.

Il est dommage que tous les documents sur ces différents sujets soient entassés dans des classeurs intitulés Lettres reçues ou Lettres expédiées ou alors Ministère de l'Intérieur, Ministère de l'Education, Ministère des Travaux Publics, etc. Différents thèmes se côtoient sans qu'ils aient un quelconque rapport.

Pour ces deux systèmes de classement, il est clair que les secrétaires communaux privilégient la facilité à la rationalité ce qui conduit à créer de l'amalgame dans les documents, conduisant à l'éparpillement des éléments et informations d'une même affaire dans plusieurs classeurs, entravant la recherche ou la communication de l'information qui normalement doit se faire en temps voulu et dans son intégralité. Egalement, ils ne pourront pas tenir correctement les indicateurs ou registres mis à leur disposition. En définitive, la colonne Classement n'est jamais complétée faute d'éléments. Autre inconvénient majeur pour ce système de classement par provenance, c'est quand il y a changement d'appellation ou transfert de compétences d'un service à un autre (au niveau des Ministères, provinces, communes).

Comme nous venons de le voir ci-dessus, tous ces types de classement ont vu le jour avec l'indépendance mais on ignore jusqu'à maintenant celui qui l'a initié. Nous remarquons qu'on a rompu avec le classement qui était en vigueur à l'époque coloniale, lequel aurait dû être adapté au moment présent, c'est –à-dire un classement thématique, le seul qui conduit à la constitution des dossiers d'affaires. Dommage que ce système ait été enseigné et continue à l'être même aujourd'hui dans les rares établissements scolaires où le classement figure au programme des cours. On nous a même informés que ce même système était recommandé au cours d'un stage tenu en 1971.

Comme on peut le constater, la tâche reste ardue pour remédier à cette pratique déjà ancrée dans les usages de plus d'un secrétaire. Ici les Archives nationales et les partenaires culturels intervenant dans l'archivage des documents sont interpellés pour jouer leur rôle.

II.1.4. Salle de préarchivage

Très peu de salles de préarchivage sauf quelques exceptions surtout les communes logées dans des constructions récentes. Ici le problème de locaux pour les communes est généralement évoqué pour justifier cette situation. Même les secrétariats sont eux-mêmes exigus ou alors encombrés par des tables, chaises, étagères, armoires ou tout autre objet.

Là où cette salle existe, mêmes observations que ci-dessus : mauvais rangement de documents, de la poussière partout, toutes sortes d'objets (jusqu'aux fûts d'essence) qui côtoient les documents, des salles aux dimensions très réduites, des salles éloignées des gestionnaires rendant les documents comme à l'abandon, obscurité, usage de corridors ... Présence d'objets hétéroclites qui font de ces salles de véritables dépotoirs. On ne peut oublier la présence d'agents de destruction qu'on observe dans ces salles : lumière excessive, poussière, rats, termites, poissons d'argent, etc.

II.1.5. Equipement et mobilier

Le mobilier de rangement et le matériel de classement est insuffisant dans la plupart des communes. Plusieurs cas de figure ont été observés : du mobilier en suffisance ici, pas de mobilier là, ici et là du mobilier vieilli ou encore: absence de chemises ici, absence de classeurs là mais aussi et souvent du mobilier non adapté aux documents en présence, des armoires qui ne ferment pas alors que des fois, ils contiennent des documents confidentiels, des étagères vieilles, inadaptées au rangement, attaquées par des termites (celles en bois) et menaçant de s'écrouler.

Le cas le plus frappant se rencontre dans les services d'Etat civil et Identification. Dans ces services, si les documents ne sont pas déposés à même le sol, ils sont entassés

pêle-mêle dans toutes sortes de cartons, caisses ou malles et donnent une image de poubelles, tout cela à cause du manque de mobilier et équipements adéquats aux documents produits par ces services.

II.1.6. Documents en âge d'archivage définitif

D'après nos observations, presque tous les documents constitués dans les communes sont encore d'utilisation courante et semi-courante. Ils datent pour les plus vieux de 1962-1963. Il faut rappeler ici que tous les documents de l'époque coloniale conservés aux chefs-lieux des provinces et communes ont fait l'objet depuis les années 1980 de la collecte par les Archives nationales et sont conservés au dépôt central. Cependant nous avons pu identifier ici et là, mais dans une quantité très petite, des documents à verser au dépôt central.

En définitive, même si ces documents des communes sont encore d'usage courant et semi-courant, certains sont dans des conditions de conservation telle que s'il n'y a pas des actions pour leur sauvetage, il y a risque de disparition à brève échéance.

II.1.7. Observations

Voilà retracé en bref la situation des communes du Burundi. L'image n'est pas tellement reluisante qu'une action et du Gouvernement et les des partenaires culturels s'avère indispensable. Elle est d'ailleurs plus qu'urgente si nous voulons que l'Etat garde son patrimoine archivistique, source d'information pour les générations présentes et futures.

A l'heure actuelle, peu de services pratiquent un véritable classement. Les secrétaires passent des journées entières à entasser les documents dans des classeurs croyant faire le classement. Contents de pouvoir repérer les documents et fournir l'information, ils sont incapables de présenter des dossiers d'affaires. On trouvera aussi des secrétaires qui sont devenus des hommes à tout faire dans leurs communes : simples dactylographes, percepteurs des taxes communales, agents d'Etat civil, etc. et du coup, le classement devient une activité secondaire.

Toutefois, on trouvera des secrétaires formés et animés de bonne foi mais qui dans leur travail quotidien se heurtent à des obstacles d'ordre professionnels divers. A l'exigüité des locaux s'ajoute le manque d'un matériel et équipement élémentaire.

De manière générale, nous pouvons relever comme défis majeurs à un bon archivage dans les communes ce qui suit :

- Manque de moyens
- Existence d'une politique claire d'archivage

- ✓ Des structures d'archivage qui ressemblent le plus souvent à des magasins poussiéreux dont l'accessibilité relève d'un acte de courage
- ✓ L'utilisation des contenants non adaptés (pour le rangement et le classement)
- ✓ L'insuffisance des professionnels, dans les services publics, manque de conscience professionnelle
- ✓ Des actes de vandalisme liés ou engendrés par les conflits, les sinistres ...

Ces lacunes que nous côtoyons tous les jours nous interpellent tous si nous voulons un jour donner au Burundi des chances pour un développement effectif, car l'accumulation du savoir est la première condition pour amorcer ce que nous appelons développement, or sans politique d'archivage, cette exigence ne prendra jamais corps dans nos habitudes.

Le peu d'attention, d'importance ou même de considération porté à l'archivage fait des gestionnaires, de simples conservateurs et gestionnaires peu professionnels et incapables de répondre efficacement à leurs obligations et responsabilités.

Ainsi, le présent Guide pratique d'organisation, de gestion et de rangement des archives des communes du Burundi vient dans le souci de répondre à ces lacunes et imperfections.

II.2. Typologie des documents d'archives communales

Pour le cas de notre étude, nous avons trouvé que les archives des communes sont constituées de beaucoup de documents de natures, de formes et de supports diversifiés et portent sur des thèmes et objets variés. De fait, la commune étant une administration publique et territoriale, elle traite toutes sortes de questions, et de là, il y a création de dossiers en rapport avec tous les domaines de la vie publique d'où, la création et production de documents et dossiers en rapport avec chaque affaire traitée. De manière exhaustive, nous avons pu identifier service par service :

0. Documentation, archives, bibliothèque, musée, publications officielles

abonnements aux périodiques

1. SECRETARIAT

COURRIER

Reçu (il s'agit des registres Chronos)

Expédié (il s'agit des registres Chronos)

RAPPORTS

Rapports d'activités

Rapports d'activités mensuels

Rapports d'activités trimestriels

Rapports d'activités annuels

Rapports de sécurité

Rapports des services déconcentrés

Rapports Agriculture et Elevage

Rapports CDF

Rapports Education

Rapports Génie Rural

Rapports Justice

Rapports Santé

Rapports de zones

Rapports circonstanciels

PROCES-VERBAUX

PV du Conseil Communal

PV de remise reprise entre l'Administrateur sortant et l'Administrateur entrant +
Décret de nomination de l'Administrateur

PV des rencontres communautaires

PV des réunions du personnel communal

PV de délibération du Conseil communal

PV des réunions des services déconcentrés

PV des réunions de sécurité

PV des réunions avec les collines

PV des réunions des Chefs de zones et chefs de collines

PV des réunions des CCDC

NOTES – DECISIONS – ORDRES DE MISSION

Notes

Notes d'intérim

Notes circulaires

Notes de service

Décisions

Décisions de l'Administrateur communale + accusés de réception de la Province

Décisions du Gouverneur

Délibérations du Conseil Communal

Ordres de missions

Divers

Attestation de résidence

Procurations familiales

Attestation d'émigrer

Lettre d'émigration

Lettre d'immigration

REGISTRES

Registres des courriers reçus

Registres des courriers expédiés

Carnets de transmission

Registres des PV du Conseil Communal

Registres des délibérations du Conseil Communal

Registres des présences du personnel communal

Registres des visiteurs

FORMATION-ATELIERS

2. ADMINISTRATION

DOSSIERS ADMINISTRATIFS

Courrier

Reçu/Expédié

Rapports

Suivi budgétaire

Comptes administratifs (RCO, cpt)

LEGISLATION ET REGLEMENTS/ TEXTES REGLEMENTAIRES

Constitution

Loi Communale

Loi des finances communales

Code des impôts et taxes

Code des Marchés Publics

Ordonnance de nomination des membres de la CGMP

Plan de passation des MP (annuel)

Ordonnance ministérielle de fixation des taux des taxes communales et municipale

Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)

Manuel de procédures administratives

MOBILISATION DES FONDS Mobilisation des ressources
Stratégie de Mobilisation des recettes communales(Stratégie)

3. ÉTAT CIVIL

ACTES D'ETAT CIVIL

Registres

Registres d'actes de naissance

Registres d'actes de mariage

Registres d'actes de décès

Registres d'actes autres

Actes de notoriété (avant l'existence de l'Etat Civil)

Actes de notoriété tenant lieu d'acte de naissance

Actes de notoriété tenant lieu d'acte de mariage

Actes de notoriété tenant lieu d'acte de décès

Acte de reconnaissance et de légitimation

Acte d'adoption

Attestation de prise en charge

Attestations ou certificats délivrés par l'Officier d'Etat civil

Attestation de vie

Attestations de naissance (pour citoyens nés avant 1980)

Attestations de mariage (pour citoyens mariés avant 1980)

Attestation de mariage coutumier monogamique

Attestations de décès (pour citoyens décédés avant 1980)

Attestation d'identité complète

Attestation d'état civil

Attestation de composition familiale

Attestation de port de nom

Attestation de déménagement

Certificat d'incinération

Permis d'inhumation

Certificat d'exhumation

Extrait d'acte de naissance

Extrait d'acte de mariage

Extrait d'acte de décès

Attestations ou Certificats non délivrés par l'Etat Civil

Attestation de naissance à domicile (délivré par le chef de colline)

Attestation de décès à domicile (délivré par le chef de colline)

Attestation de non empêchement au mariage (délivré par le chef de colline)

Certificat diplomatique ou consulaire de non empêchement au mariage

Autorisation d'inhumation (en dehors du cimetière, délivré par le Ministère de l'Intérieur)

Attribution de parcelle ou de propriété

Attestation de possession /ou d'appartenance de parcelle /propriété

Attestation de transfert de propriété/parcelle

Attestation de donation de propriété

Attestation de cession de parcelle

Attestation d'origine d'une parcelle
Certificat foncier
Attestation d'indigence
Attestation de reconnaissance d'une association

Décisions du Gouverneur (agrafées dans le registre concerné)

Décisions portant établissement d'un acte de naissance malgré l'expiration des délais légaux de déclaration
Décisions portant établissement d'un acte de décès malgré l'expiration des délais légaux de déclaration
Décisions portant dispense d'âge des mineurs
Décisions portant dispense de présentation du certificat diplomatique ou consulaire de non empêchement au mariage
Décisions portant annulation d'un acte de (naissance, décès ou mariage)
Décisions portant rectification d'un acte de (naissance, décès ou mariage)

Dispositifs de jugements

De divorce
D'adoption
Paternité

Extraits (pour citoyens nés après 1980)

Extraits d'acte de naissance
Extraits d'acte de mariage
Extraits d'acte de décès
Extraits d'actes autres

Bulletins statistiques

Bulletins statistiques de naissances
Bulletins statistiques de décès
Bulletins statistiques de mariage

Fiches individuelles (archivage)

PROCES-VERBAUX, RAPPORTS, COURRIERS

Procès-verbaux

Procès Verbal de publication des bans
Procès verbal administratif d'opposition au mariage

Procès verbal d'ouverture d'un registre
 Procès verbal de clôture d'un registre
 Procès Verbal d'ensevelissement d'une dépouille mortelle en vue de son transport à l'extérieur du Burundi Procès
 Verbal de réunions Rapports
 des faits d'Etat Civil Rapports
 mensuels
 Rapports trimestriels
 Rapports annuels
 Courrier
 Courrier Reçu

Identité

Registres des CNI (Carte Nationale d'Identité)
 Souches CNI (Carte Nationale d'Identité)

Stock

4. CTD (CONSEILLER TECHNIQUE CHARGE DU DEVELOPPEMENT)

Les marchés seront classés selon le N° de marchés publics

MARCHES PUBLICS

Marchés supérieurs aux seuils de passation (Seuil de passation : 10M Fbu si financement national, 150M Fbu si financement extérieur)

Marchés de TRAVAUX

Page de garde du Marché

Demande d'autorisation et d'ANO à la DNCMP (cas du Gré à gré)
 Avis et ANO de la DNCMP (cas du Gré à gré)

Dossier d'Appel d'Offre (avec n° DNCMP ou BISEM, par dérogation)

Registre de réception des offres (ARMP)

DAP (Dossiers d'Avant-projet)

DAO

PV du CCDC (Comité Communal de Développement Communautaire)

Validation du CPD (Comité Provincial de Développement)

Appel à concurrence

Publication de l'avis de l'Autorité Contractante pour l'utilisation de la procédure d'AO restreint (Cas des AO Restreint)

Publication d'avis d'AO(ou Lettre d'invitation aux soumissionnaires pour le AO Restreint ou les Gré à Gré)

Erratum

Analyse et attribution

Offres originales des soumissionnaires

Lettre nomination des sous-commissions d'ouverture et analyse

PV d'ouverture

Rapport d'analyse

PV d'attribution provisoire

Prolongation des délais de validité des offres

Lettre de demande de prolongation de validité des offres

Lettre d'accord

Demande d'avis au bailleur

Avis du bailleur

Demande d'ANO

ANO de la DNCMP ou du BISEM

Lettre d'information aux soumissionnaires non retenus

Lettre d'attribution provisoire

Lettre de notification définitive

RECOURS

Lettre de recours au Conseil Communal PV

d'analyse du recours par la CGMP

Réponse du Conseil Communal au recours

Lettre de recours à l'ARMP

Lettre de l'ARMP à la Commune

Réponse de la Commune à l'ARMP

Contrat et Garanties (par lots)

Registre des contrats

Offre de l'adjudicataire

Marché (contrat)

Garantie de restitution de l'avance de démarrage

Garantie de bonne exécution

Garantie de bonne fin

Avenants au contrat

Lettre de demande d'avenant

PV de la CGMP communale

Demande d'avis à la DNCMP ou au BISEM

Avis de la DNCMP ou du BISEM sur la demande d'avenant

Avenant signé

Notification de l'avenant

Garantie supplémentaire de bonne exécution suite à l'avenant

Exécution du marché (par lots)

Ordres de service

Assurances

Planning d'exécution

Correspondances

Tableau de suivi financier du contrat

Rapports du maître d'œuvre y compris les PV de chantier

Rapports de la commune

Lettre de nomination du comité de suivi de chantier

Rapport final et Plan de récolement (MOE)

Litiges

Réception (par lots)

Demande de réception provisoire

Nomination de la commission de réception

PV de réception provisoire et de refus

PV de réception partielle

PV de réception définitive

Marchés de Fournitures (Même chose que ci-dessus)

Marchés de SERVICES (Même chose que ci-dessus)

Marchés de Prestations intellectuelles

Marchés inférieurs aux seuils de passation

Marchés de TRAVAUX (seuil : 10MFbu)

Marchés de fournitures (seuil : 5 M Fbu)

Marchés de services (seuil : 5 M Fbu)

Marchés de prestations intellectuelles (seuil : 5 M Fbu)

COURRIERS ET ADMINISTRATION

Courrier reçu

RAPPORTS

Rapports mensuels d'activités

Rapports circonstanciés

PARTENAIRES FINANCIERS

Partenaire X, Y, Z, ...

Conventions

Rapport technique du partenaire
 Rapport de suivi des activités
 Réunions avec les partenaires

DELEGATAIRES

Association de Gestion de l'eau (Régie Communale de l'Eau)

Contrat de délégation
 Rapports de la Régie

Gestionnaire des marchés

Contrat de délégation
 Rapports du gestionnaire

PATRIMOINE (IMMOBILISATIONS CORPORELLES)

Inventaire global du Patrimoine

Acquisitions

Décision d'acquisition
 Titre de propriété ou acte d'achat

Cessions

Décision de mise à disposition ou de vente
 Acte de vente ou de transfert

Entretien du patrimoine

Plan / devis d'entretien maintenance
 Tableau d'amortissement
 Fiche de suivi de chaque immobilisation

PCDC (tous les 5 ans)

Guide PCDC
 Manuel suivi-évaluation PCDC
 Equipe de planification (Lettre de nomination)
 PCDC
 Suivi-évaluation du PCDC
 Plan annuel d'investissement
 Plan de renforcement des capacités

FORMATIONS – ATELIERS

FONCIER ET ENVIRONNEMENT (a transférer au service foncier quand existant)

Parcelles (Attestations de vente)

Propriété (Attestations de possession)
Coupe de bois (Autorisations)
Transhumance (Attestations)

5- CTAS (CONSEILLER TECHNIQUE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES)

DOSSIERS DU PERSONNEL

Détachés
CTAS

Fiche individuelle/Dossier individuel

Etat Civil

Attestation d'Etat Civil

Attestation ou extrait d'acte de naissance

Attestation d'identité complète

Attestation de composition familiale

Attestation de bonne conduite, vie et mœurs et extrait du casier judiciaire

Attestation de résidence

Numéro INSS

Numéro MFP

Fiche de poste ou cahier des charges

Carrière

Evaluations / Bulletins de notations

Régime disciplinaire

Avertissement

Demande d'explications et réponse

Mise à pied

Suspension

Rupture de contrat

Fiches de paye

Congés

Congés légaux

Congés de circonstance

Congés maladie

Permissions

Recrutement

Avis de recrutement

Lettre de demande d'emploi

CV

Attestation d'aptitude physique

Tests de recrutements

PV de recrutement

Avis du bureau du conseil communal

Délibération du Conseil Communal

Lettre de transfert

Décision de nomination de l'Administrateur communale

CTD (Conseiller Technique chargé du Développement)

Mêmes rubriques et mêmes documents que sous CTAS

Contractuels

Secrétaire (Mêmes rubriques que ci-dessus)

RCO

Comptable

Service Etat Civil

Centralisateur d'Etat Civil

Agents d'Etat Civil zonaux

Agent 1 Etat Civil Zone A

Agent 1 d'Etat Civil Zone B

Régisseur

Dactylo

Zones

Chefs de Zones

Chef de Zone 1

Chef de Zone 2

Secrétaires de Zone 1

Secrétaire de Zone 2

Fontainier communal

Planton

Chauffeur

Responsable du Service Foncier

Occasionnels

Agents collecteurs de taxes (lettre d'engagements)

Sentinelles (lettre d'engagement)

Jardinier (lettre d'engagement)

ACTION SOCIALE

Vulnérables

Indigents

Listes

Attestations d'indigence

Enfants orphelins (listes)

Réfugiés

Listes des refugies

Attestations de réfugié

Déplacés (listes)

Rapatriés(Listes)

Attestations de rapatriement

Démobilisés (listes)

Forum des femmes

Liste

ROI

PV de réunion

Forum des enfants

Liste

ROI

PV de réunion

Conseil national de la jeunesse

Liste

ROI

PV de réunion

EDUCATION- SANTE

Education

Liste des écoles

Statistiques scolaires

Actions de sensibilisation

Santé

Liste des structures de santé

Actions de sensibilisation

MOUVEMENTS ASSOCIATIFS

Sport

Liste des clubs

Attestations de reconnaissance

Associations (nommer et classer les chronologiquement)

Liste des associations et/ou Fiches d'enregistrement des associations

Attestations de reconnaissance

RELIGION-POLITIQUE

Religion (liste des confessions)

Politique (liste des partis)

6- SERVICE COMPTABILITE**COMPTABLE- REGISSEUR**

CPT : document original à la Compta

RCO : document original chez le RCO

REG : document original chez le Régisseur

SEC : document original au Secrétariat

DOSSIERS TECHNIQUES

Budget (RCO, cpt) (classeur unique)

Budget primitif

Budget primitif

Budget annexe

Délibération du Conseil communal portant adoption du budget (SEC, cpt)

Décision d'approbation du gouverneur (SEC, cpt)

Budget supplémentaire

Budget supplémentaire

Délibération du Conseil communal portant adoption du budget (SEC, cpt)

Décision d'approbation du gouverneur (SEC, cpt)

Décisions modificatives du budget

Délibération du Conseil communal portant modification du budget (SEC, cpt)

Décision d'approbation du gouverneur (SEC, cpt)

Contrats

Contrats de marchés (CTD, rco, cpt)

Contrats de bail

Contrat

Fiche de suivi

Contrats de ventes

Contrats de travaux
 Contrats de fournitures
 Contrats de services
 Contrats de prestations

Contrats d'emprunts (RCO, cpt)

Contrat
 Tableau d'amortissement de l'emprunt

Inventaire des contrats du personnel (CPT)

Dépenses mensuelles (mandats et pièces justificatives) (CPT)

Payement par banque (réelle ou fictive dans le cas de paiement pour ordre)

Historique bancaire (mensuel)

Rapprochement bancaire (mensuel)

Pièces justificatives pour chaque opération : (Créer des sous dossiers par opération puis y glisser les pièces suivantes : *Extrait bancaire, Preuve de paiement ; Mandats (rco) ; Fiche de suivi ; Factures ; Bordereaux de livraison ; Bon de commande*)

Payement par caisse

Fiche de contrôle de la caisse (mensuelle)

Pièces justificatives pour chaque opération : (*Preuve de paiement ; Mandats ; Fiche de suivi ; Factures ; Bordereaux de livraison ; Bon de commande*)

Recettes mensuelles (CPT)

Recouvrement par banque (réelle ou fictive dans le cas de recouvrement pour ordre)

Copie de l'historique bancaire (mensuel)

Recouvrements sur titre (*Classer ici les pièces justificatives pour chaque opération : Ordre de recette ; Bordereau de versement ; Extrait bancaire*)

Recouvrement sans titre (*Pièces justificatives pour chaque opération: Etat de recouvrement sans titre ; Ordre de recette ; Bordereau de versement ; Extrait bancaire*)

Recouvrement par caisse (réelle ou fictive dans le cas de recouvrement pour ordre)

Copie de la fiche de contrôle de la caisse (mensuelle)

Recouvrements sur titre (*Pièces justificatives pour chaque opération: Ordre de recette ; Quittance*)

Recouvrement sans titre (*Pièces justificatives pour chaque opération: Etat de recouvrement sans titre ; Ordre de recette ; Quittance*)

Registres

JRP (CPT)

Livres de banque ou journal de banque (CPT)

Journal de la caisse d'avance (REG)

Registre de comptage des fonds (CPT)

Registre des contribuables des taxes annuelles(CPT)

Registre de stock (CPT)

Grands livres des comptes

Recettes

Fiches de prise en charge des ordres de recettes (CPT)

Recettes de fonctionnement

Ordre

Réel

Recettes d'investissement

Ordre

Réel

Bordereaux de transmission des ordres de recettes (RCO, cpt)

Fiches de comptes de tiers (recette avant émission de l'ordre de recettes) (CPT)

Dépenses

Fiches de prise en charge des mandats (CPT)

Dépenses de fonctionnement

Ordre

Réel

Dépenses d'investissement

Ordre

Réel

Fiches de comptes de tiers (CPT)

INSS

MFP

OBR

Fiches suivi immobilisations (CPT)

Bordereaux de transmission des mandats (RCO, cpt)

Patrimoine communal (CPT)

Immobilisations incorporelles

Garanties

Cautionnements

Placements

Quittancers

Fiches de valeurs inactives

Etat de la comptabilité des valeurs

Chéquiers et Ordres de paiements

Timbres fiscaux

DOSSIERS ADMINISTRATIFS

Courrier

Courrier Reçu

Rapports

Suivi budgétaire

Rapports financiers mensuels

Rapports financiers annuels

Rapports de contrôle interne

Comptes de gestion et PV de clôture d'exercice fiscal

Suivi financier de chaque convention

Convention (CTD, cpt)

Inventaire des contrats liés à la convention

Demande de paiement

Tableau de suivi financier de la convention

Rapport financier du Partenaire

Contrôle budgétaire

Rapports d'inspection

Rapports des finances communales

Rapports IGE

Rapports Cour des Comptes

Audits et suivis

Rapports d'audits des partenaires

Plans d'action

Déclarations

INSS

MFP

OBR

Assurances

Véhicules

Bâtiments

Personnel

Ainsi, le classement dans les communes devrait porter sur chacun des documents identifiés et listés ci-dessus et les organiser en des dossiers principaux avec chaque fois que de besoin, autant de sous-dossiers.

II.3. Organisation des archives des communes du Burundi

Dans le processus de gestion des archives, il y a des opérations très indispensables sans lesquelles une gestion efficace et efficiente ne pourrait être envisagée, que ce soit à la commune ou ailleurs. Ces opérations sont entre autres le classement, le rangement, la conservation, la communication, le tri, le versement, etc. Nous allons voir certaines de celles-là, et y revenir de façon plus approfondie afin d'apporter au gestionnaire communal plus de lumière et de facilités dans son travail.

II.3.1. Classement des archives dans les services administratifs

On ne cessera jamais de parler de l'importance du classement des documents dans l'administration, car on ne peut concevoir un travail bien fait en dehors du classement bienfait et cela à tous les niveaux, même de la commune. Dans tout travail, tout responsable doit pouvoir accéder aux sources et supports d'informations nécessaires à la prise de décision par la conduite d'une affaire.

De même, toute personne qui dans son travail quotidien ayant trait au traitement des dossiers souhaite avoir accès aux documents dans les meilleures conditions possibles.

Enfin, dans tout service, les dossiers et autres documents doivent être conservés dans un endroit où on doit les trouver facilement sans se tromper, sans tarder tout en veillant à ce qu'ils y retournent après consultation.

Ainsi, sur ce chapitre, nous allons nous y attarder davantage car le classement constitue l'étape très importante dans le processus de gestion des archives.

II.3.1.1. Définition

Classer c'est ranger méthodiquement suivant un ordre préalablement choisi avec le souci de trouver facilement et rapidement ce qu'on classe.

NB. Celui qui range les documents au hasard de l'espace et de la place disponible ne classe pas même s'il peut retrouver facilement ce qu'il cherche.

II.3.1.2. Importance du classement

Partant de la question : pourquoi classer les archives communales, plusieurs réponses :

1. Pour assurer la continuité administrative
2. pour protéger les documents et du coup, les intérêts de la commune, garantir les documents contre toute atteinte extérieure et agents de destruction (le feu, l'eau, les rongeurs, l'inondation, l'incendie, l'humidité et bien sûr le vol
3. pour économiser le temps et l'espace
4. pour se conformer à la loi : en matière de prescription légale, judiciaire, ...

5. pour faire l'histoire de la commune ou d'une affaire donnée
6. pour répondre aux obligations légales et réglementaires
7. pour question de traçabilité : trace de ce qu'on a réalisé dans sa vie
8. pour question de transparence, etc.

II.3.1.3. Objectifs du classement

Pour les documents encore utilisés pour la conduite d'une affaire, le classement répond aux objectifs suivants :

1. fournir aux services une méthode uniforme de classification de leurs documents
2. assurer le repérage rapide de l'information indispensable à l'administration
3. faciliter la continuité dans l'administration par la préservation des documents
4. répondre aux exigences des principes techniques archivistiques
5. parer aux impacts de la mobilité du personnel

II.3.1.4. Qualité d'un bon classement

Pour avoir un bon classement et répondre ainsi aux objectifs de protéger, économiser, assurer la continuité administrative, le gestionnaire communal devrait veiller aux instructions suivantes :

1. Le classement doit être précis et sûr, c'est-à-dire que chaque document, chaque chose doit être à sa place. L'emplacement doit être fixé sans ambiguïté avec des moyens d'orientation facilitant la recherche. On ne cherche pas un document mais on le prend là où il se trouve, pas de tâtonnements. Un document mal classé est un document perdu.
2. Le classement doit être simple, c'est-à-dire pas compliqué, éviter les méthodes sophistiquées, mais plutôt classer de manière à ce que toute personne autorisée puisse repérer et retrouver facilement les dossiers.
3. Le classement doit être souple : il doit présenter de larges possibilités d'introduire d'éléments nouveaux. Il doit être extensibles, c-à-d qu'il doit permettre d'insérer de nouveaux documents ou dossiers.
4. Le classement doit être cohérent : il doit refléter réellement les activités de la commune. Il doit être exhaustif (logique).
5. L'intégralité : Il doit porter sur tous les documents, aucun document ne doit être négligé

Ainsi, tout classement et le plan de classement en usage dans les services doivent tenir compte de ces qualités et le gestionnaire communal doit en maîtriser l'usage.

II.3.1.5. Marche à suivre pour un bon classement des documents.

- ✓ Chaque document doit impérativement être classé dans un des dossiers ou sous-dossiers créés
- ✓ A l'intérieur de chaque sous-chemise, les documents se rapportant à un même sujet/objet doivent être regroupés ensemble
- ✓ Les documents se rapportant à un même sujet doivent être classés ou rangés chronologiquement (suivant la date d'entrée)
- ✓ Au besoin, pour plus de visibilité et afin d'orienter le classement, on devrait marquer sur chaque document sa référence ou indice de classement
- ✓ Classer régulièrement les documents dans le dossier correspondant
- ✓ Garder toujours à l'esprit ce principe « **chaque chose à sa place** » mais également « **chaque place a sa chose** ».

N.B. C'est un document à avoir toujours à portée de la main pour réaliser un bon archivage physique des documents.

II.3.2. Création et gestion des dossiers

La gestion des documents commence dès leur création. Etape importante car, un bon classement commence avec le premier document produit ou reçu.

II.3.2.1. Naissance, création d'un dossier d'archives

Pour la conduite d'une affaire, il faut nécessairement créer un dossier pour rendre disponible l'information. La création du dossier commence par la **codification**, c'est-à-dire affecter la cote de classification correspondante dans le plan s'il existe et on inscrit cette cote sur le document avant de l'insérer dans le dossier. Le dossier ainsi créé est identifié par un intitulé, de l'objet ou de l'action et par des dates extrêmes (date d'ouverture et de clôture).

II.3.2.2. Tenue du dossier

La bonne tenue du dossier demande le respect des gestes techniques et matériels élémentaires dont :

a) Le classement interne du dossier : maintenir l'ordre à l'intérieur, classer les pièces chronologiquement, grouper les pièces qui vont ensemble, ou utiliser d'autres classements (thématique, alphabétique, géographique, ...)

b) Le classement externe des dossiers : ranger les dossiers les uns à côté des autres sur les étagères ou dans les armoires

Le tri et élimination des pièces inutiles : opérer un tri à bon escient à l'intérieur du dossier pour supprimer des pièces inutiles comme : les doubles, formulaires vierges, les brouillons, etc.

II.3.2.3. Circulation des dossiers

Un dossier ou une partie du dossier peut être déplacé pour des besoins administratifs. Une fiche de sortie renseignant le document déplacé est établi et prend place de ce dernier. On y indiquera le nom de la personne qui a pris le document, la date et la cote. Au retour du dossier, le secrétaire reclasse le document, retire la fiche de déplacement sur laquelle on indiquera la date d retour.

II.3.2.4. Déclassement d'un dossier

C'est une opération qui s'effectue lors du passage de l'état actif à l'état semi-actif, passant ainsi du bureau vers le dépôt de préarchivage pour aboutir finalement au dépôt des archives définitives. à la destruction ou à la conservation permanente. Seuls les dossiers nécessaires à l'administration courante restent au bureau.

II.3.3. Plan de classement

Revenant sur cet outil de gestion par excellence, le plan de classement est un guide écrit qui donne l'organisation générale du classement, c'est-à-dire ses grandes parties et la manière dont il est ordonné. Dans toute organisation, y compris la commune, c'est un outil indispensable pour toute personne chargée du classement. Pour rappel, tout document contient un certain nombre d'identifiants ou références qui le placent dans l'espace, dans le temps résultant de son objet, son origine et sa destination.

Toutes ces références, ces données servent de guides dans l'élaboration du plan de classement.

C'est un outil indispensable à toute personne qui fait le classement car ses différentes rubriques déterminent l'ordre dans lequel il range les différents documents. C'est aussi un outil indispensable pour toute personne qui cherche un document. Il permet de donner à chaque document une place unique et définitive

En effet, le plan de classement est au classement ce que la table des matières est au livre, autrement, pour trouver un document, consultez le plan de classement.

II.3.3.1. Caractéristiques

1. Ce n'est pas un outil préfabriqué : son élaboration tient compte des information et documents à classer. Les informations et documents étant différents d'un service à l'autre, même s'ils étaient identiques, ils n'auront pas la même importance d'un service à l'autre.

2. Ce n'est pas un document figé : il doit s'adapter aux changements qui peuvent subvenir dans une organisation (en rapport avec le changement des structures, naissance ou disparition des activités ...). Il doit se prêter aux aménagements qui s'imposent.

3. C'est un document qui précède le classement parce qu'il est justement conçu pour faciliter le classement et la recherche des documents. Il devrait être établi avant la phase de classement.

II.3.3.2. Avantages d'un plan de classement

1. Permet la clarification des grandes activités de l'organisation
2. Facilite l'analyse des dossiers
3. Permet une exploitation aisée des informations et documents
4. Evite de séparer les documents de même objet

II.3.3.3. Elaboration d'un plan de classement général

Deux étapes importantes pour son élaboration :

Première étape : partir des attributions du service et leur affecter/donner un indice de classement (*conventionnel pour le service*). Le plan de classement d'un service est en effet fonction de ses attributions

Deuxième étape : partir de la liste exhaustive des documents reçus ou produits par le service et attribuer à chacun d'eux un indice ou code ou encore référence, c'est la codification.

Exemple :

- A. Rapports
 - A.1. Rapport hebdomadaire
 - A.2. Rapport mensuel
 - A.3. Rapport semestriel
 - A.4. Rapport annuel
- B. Textes réglementaires
 - B.1. Lois
 - B.2. Décrets
 - B.3. Ordonnances
 - B.4. Décisions

Les deux étapes se complètent

Le plan de classement n'est jamais définitif, il faudra le mettre à jour chaque fois que de besoin

Tout changement au plan doit se faire par écrit et être communiqué à tous ceux qui l'utilisent

Il doit rester à la portée de la main du secrétaire gestionnaire des documents

II.3.4. Modes et ordres de classement/rangement

Classer est une fonction essentielle de l'intelligence humaine. L'homme a de tout temps cherché des critères pour faciliter le classement et la recherche des idées, des pensées, des objets, etc. Au cours des civilisations, des principes se sont imposés et un certain nombre d'ordres ou modes de classement jugés plus rationnels ont été retenus. Ils reposent sur le classement interne et externe.

Dans la pratique, il y a plusieurs façons d'organiser un bon classement d'autant que les documents à classer sont très variés et les personnes enquêtes 'informations partent des données différentes. Toutefois, trois façons de classer ou ordres de classement se sont imposés plus que d'autres : il s'agit de l'ordre alphabétique, numérique et idéologique

Dans toute organisation, la maîtrise du classement appelle les opérations suivantes : le choix d'un ordre méthodique, le choix de matériel adapté à la nature et la forme des documents en présence, la définition du procédé de classement, adoption d'un système de rangement qui permet de consulter aisément et rapidement les documents tout en leur assurant une bonne conservation et protection.

Ici classement fait apparaître un double sens : classement comme opération intellectuelle ou classement interne et classement comme opération manuelle, physique appelé aussi rangement ou encore classement externe des documents.

Ici le gestionnaire communal devrait veiller à toutes ces opérations pour s'acquitter convenablement de ses missions.

II.3.4.1. Classement interne des documents

Pour répondre aux besoins de l'administration, il y a plusieurs ordres de classement. Les plus importants étant :

a) Classement alphabétique

Il consiste à ranger les mots par ordre de succession des lettres de l'alphabet. L'élément qui détermine la place de chaque document est la première lettre qui commence le mot ; Il est recommandé pour le classement des dossiers du personnel, la liste des clients, des fournisseurs, abonnés, etc.

Il est simple, rapide et extensible

b) Classement numérique

Il est basé sur la suite naturelle des nombres entiers. Il consiste à ranger les documents selon la suite des nombres. La place occupée par le document dans le classement est déterminée par le numéro d'ordre qui lui a été attribué dans l'ordre de leur arrivée ou leur enregistrement.

Il est simple, sûr, discret et extensible indéfiniment. Il est recommandé pour les dossiers d'immatriculation de véhicules, numéros matricules des fonctionnaires, ordre de mérite dans un concours, classement des dossiers judiciaires, etc.

c) Classement idéologique, thématique ou encore analytique

Il est basé sur l'idée contenue dans le document, c'est-à-dire l'objet, l'affaire ou le sujet développé dans ce document. Classement par excellence pour les correspondances. Il se fait à l'aide d'un plan de classement établi à partir des documents à classer répartis par sujet. Chaque thème pouvant être subdivisé en autant de sous-thèmes que de besoin.

Il est recommandé pour le classement du courrier et correspondances, pour la tenue des dossiers, constituer une documentation, etc.

Toujours extensible, il reste néanmoins délicat dans son utilisation car toute erreur d'appréciation sur l'idée contenue dans le document peut contribuer à la perte du document (silence documentaire).

d) Classement chronologique

Il se réfère aux dates. Il consiste à classer les documents dans l'ordre de leur date de création (date d'arrivée dans le service) ou d'enregistrement. La date est prise comme élément d'identification du document, d'où le « *chrono* ». Ainsi le document le plus ancien est en dessous et le plus récent au dessus.

Il est recommandé pour le classement des correspondances, les rapports, les procès-verbaux, les textes réglementaires, les journaux, factures, bordereaux, dossiers judiciaires, etc.

e) Classement géographique ou topographique

Il est basé sur les divisions ou entité géographiques d'un territoire, la rue, le quartier, la commune, la zone, colline, etc. Il est recommandé dans les services territoriaux. Il est utilisé pour le classement des cartes, plans, ...

Il existe aussi le classement décimal, utilisé dans les bibliothèques et centres de lecture pour le classement des livres et ouvrages.

N.B. Dans certaines conditions, on peut combiner plusieurs ordres de classement, dans ce cas on aura un classement alpha-numérique, idéologique et chronologique, idéologique et alphabétique, etc.

Dans tous ces types de classement, le classement thématique est le plus intéressant et utilisé. Il est en effet le seul qui permet de constituer des dossiers d'affaires, c-à-d par sujets traités ou contenu des documents conduisant à la constitution des dossiers ce qui rend aisé la recherche de l'information.

II.3.4.2. Classement externe ou rangement des documents

Tenant compte de la forme et de la nature des documents, ces derniers occupent différentes positions de rangement et le gestionnaire aura à choisir le mode qui convient entre les procédés suivants :

a) Rangement horizontal ou à plat

IL consiste à empiler les dossiers et documents les uns sur les autres. Pour les dossiers, le dos se présente horizontalement face à l'utilisateur. L'intitulé ou la signalisation du dossier est porté sur le dos. Simple, permet la visibilité de l'intitulé et bonne signalisation, mais la manipulation (extraction et remise en place) et l'introduction de nouveaux documents sont plus difficiles.

b) Rangement debout ou sur pied

Il consiste à ranger les documents et dossiers les uns à côté des autres sur leur arrête, le dos se présentant verticalement face à l'utilisateur. On range le dossier sur sa partie la plus étroite. Il présente beaucoup d'avantages comme sortie et reclassement rapide des dossiers, bonne signalisation, inscription aisée des intitulés, facile repérage des dossiers absents. Recommandé pour le rangement des livres, classeurs, ...

c) Rangement vertical

Il consiste à classer les dossiers et documents les uns derrière les autres ou les uns à côté des autres sur leur arrête la plus large. On aura le classement vertical ordinaire et vertical suspendu.

Pour le classement vertical ordinaire, les documents sont classés le dos en bas, verticalement, les uns derrière les autres, cas des dossiers du personnel dans les armoires à classer. Il a l'avantage d'accessibilité pratique, bonne lisibilité, bonne signalisation, facile extraction et réinsertion des dossiers et documents. Des difficultés aussi comme l'affaissement des dossiers au fonds du tiroir, encombrement lorsqu'on utilise des tiroirs, toujours manœuvrer le tiroir à chaque extraction, difficulté de classer des dossiers trop lourd ou volumineux.

d) Rangement frontal ou suspendu

La recherche est facile mais exige des meubles appropriés en l'occurrence les armoires métalliques.

II.3.4.3 Comment organiser le classement ou rangement ?

Dans tout service, le contenu des dossiers, la fréquence d'utilisation ou de consultation, l'ordre de classement et le volume des documents reçus ou créés sont extrêmement variés, d'où la nécessité de déterminer où doivent être classés ou rangés et comment ils doivent être classés mais aussi avec quoi. L'organisation du classement est fonction du lieu où classer, et de la méthode adoptée suivant la nature, le nombre de documents et la fréquence d'utilisation.

Ainsi le classement et rangement des documents ne se fait pas au hasard, n'importe où ou n'importe comment. D'où ces interrogations :

a) Où classer ?

Les dossiers en cours de traitement et les documents fréquemment utilisés doivent être constamment à la disposition des utilisateurs, c'est-à-dire dans le secrétariat. De même, selon l'âge des documents et la fréquence de leur utilisation, ils sont classés :

- ✓ Les dossiers courants ou actifs seront classés au bureau même
- ✓ Les dossiers semi-courants ou semi-actifs seront classés dans un dépôt de préarchivage ou une sale d'archives
- ✓ Les dossiers historiques seront classés dans un dépôt d'archives définitives ou historiques

Ne jamais entasser les documents dans les corridors, les débarras, les coins et recoins des bureaux, dans des caisses, cartons ou à même le sol.

b) Quand faut-il classer ?

Après avoir doté le document d'un indice de classement, il faut le transmettre aux personnes habilitées pour exploitation. Après exploitation, le document doit être récupéré pour être rangé. Le rangement doit être effectué le plus régulièrement possible, au besoin, à la fin de chaque journée de travail afin d'alléger le travail du lendemain. Pour classer n'attendez jamais :

- ✓ Que la masse de documents soit si important
- ✓ Que les locaux soient saturés
- ✓ Qu'un déménagement éventuel intervienne
- ✓ Que le responsable du service se mette en colère
- ✓ Que les usagers des documents se plaignent

c) Que faut-il classer ?

Le classement s'applique sur tout document reçu ou produit par le service, indépendamment de sa date, sa forme ou son support matériel. Ainsi,

- ✓ Du point de vue dates on classera : tous les documents courants, semi-courants et en âge d'archivage définitif
- ✓ Du point de vue forme, on classera : les correspondances, rapports, procès-verbaux, textes réglementaires, cartes, plans photos, livres, journaux, etc.
- ✓ Du point de vue support, on classera : documents sur support traditionnel (le papier) et sur les nouveaux supports (bandes, CD, DVD, films, disquettes, CD-ROM, etc.)

d) Quelles sont les étapes du classement des documents ?

a) le secrétaire communal doit successivement identifier chaque document, les trier, les placer dans les dossiers correspondants ou en créer de nouveaux si nécessaire

b) il effectue le tri des documents par catégorie et par nature

c) sur chaque document, on mentionne la référence du dossier dans lequel il doit être classé

d) on procède au rangement des documents

e) suivra l'identification du dossier par référence (pour référencer un dossier, on utilisera l'écriture manuelle, des étiquettes)

f) suivra la signalisation

g) après un certain délai, tout document qui n'est plus d'utilisation courante ou ayant perdu son utilité administrative doit être archivé (déclassement)

N.B. Aucun document ne doit rester sans être classé

Eviter les mentions du genre : à classer, à voir, à faire, en attente, divers, etc. Cela relève de la paresse.

En définitive, pour classer les documents, il faut d'abord les identifier, les trier, les ranger.

e) Qui fait le classement ?

Quoique le classement constitue l'essentiel du travail du secrétaire, il n'est pas le seul à s'occuper exclusivement du classement. En outre, le classement ne doit pas être à la seule discrétion du secrétaire. Ainsi, peuvent classer : le secrétaire de direction qui est responsable du classement, c'est lui qui met l'indice ou cote sur les documents, et détermine le dossier dans lequel il sera rangé ; le responsable du service qui doit suivre de près le travail, il doit se munir lui aussi du plan de classement en usage dans son service ; les collaborateurs ou tout autre membre du personnel autorisé. Ces derniers peuvent le faire en l'absence du secrétaire ou sous sa supervision. C'est pourquoi le secrétaire doit initier ses proches collaborateurs à l'exploitation du plan.

N.B. Le classement ne peut être confié à tout venant.

f) Que faut-il faire si la place vient à manquer ?

Dans beaucoup de communes, l'espace pour le classement manque souvent ; comme solution à envisager, deux possibilités :

- Après évaluation et tri, opérer un versement au dépôt de préarchivage ou au dépôt central des archives définitives : verser ses archives, c'est aussi gagner de l'espace
- Elimination des documents ayant perdu leur valeur administrative et ne présentant aucune valeur historique. La destruction se fera par le feu (incinération), le recyclage ou par machine mâche-papier.

N.B. la destruction se fait en présence des témoins et un procès-verbal de destruction est établi.

II.3.5 Bons gestes ou bonnes pratiques à observer dans l'archivage

Un bon gestionnaire de documents doit normalement observer quelques gestes élémentaires relevant de la bonne pratique comme :

1. Ne pas extraire des pièces de dossiers, utiliser plutôt des photocopies

2. Eviter de constituer des dossiers trop volumineux
3. Eviter de retirer des pièces des dossiers clos, utiliser là aussi des photocopies
4. Utiliser les cartons ou boîtes d'archives pour le rangement
5. Ne pas remplacer les vieilles fardes sans prendre le soin de reprendre l'ancien titre sur la nouvelle chemise
6. Proscrire l'utilisation des rubans adhésifs, des trombones, des élastiques qui sont de véritables agents de détérioration de documents
7. Classer régulièrement les dossiers et documents
8. Suivre la circulation des dossiers et documents au sein du service
9. Faire preuve de beaucoup de rigueur et de discrétion dans le classement
10. Eliminer d'emblée les papiers dits de corbeille (brouillons, doubles, formulaires vierges)
11. Compléter la colonne Classement du registre par l'indice de classement
12. Avoir toujours sous la main le plan de classement
13. Constituer toujours des dossiers d'affaires (par objet)

II.3.6. Ce qu'il faut éviter dans l'archivage

1. Créer des dossiers du genre Lettres reçues, Lettres expédiées, dossier Divers
2. Extraire du dossier un document sans y laisser une fiche de suivi (fantôme)
3. Classer suivant le service de provenance
4. Exposer les documents et dossiers au vol ou à la destruction
5. Créer des dossiers parallèles
6. Eviter un classement personnalisé
7. Eparpiller les documents de même objet dans plusieurs classeurs.

II.4. Collecte, Tri et Versement des archives

La collecte, le tri et le versement des dossiers d'archives constituent d'autres étapes de gestion des dossiers, et l'archiviste communal est appelé à y veiller chaque fois que de besoin. Il aura à utiliser des outils de gestion en rapport avec chaque opération.

Au cours du cycle de vie des documents, les dossiers d'archives subissent diverses opérations. Ceci intervient généralement après la période d'utilisation comme archives courantes et semi-courantes. Ainsi, elles sont triées, évaluées, collectées ou versées au dépôt d'archives

Dans l'ordre normal des choses, l'archiviste devrait être associé dans toutes les étapes de gestion des archives c-à-d : la création, évaluation, sélection, le tri, la conservation et la communication des archives (Records management).

Malheureusement, nous constatons souvent que l'archiviste est en présence d'une masse de documents dont il ignore tout ou en partie le contenu mais qu'il est paradoxalement appelé à gérer.

C'est pourquoi il est appelé à opérer certaines opérations archivistiques pour mettre de la lumière dans cette masse et enfin documenter cette masse. Je pense ici au recensement, tri et versement des archives

De plus, un bon archiviste n'est pas celui qui conserve indistinctement. L'archiviste est appelé à certaines occasions à détruire, mais à **bon escient** afin de garder les documents qui présentent une valeur administrative, historique et culturelle.

Il doit trier et évaluer les documents en présence. Cette opération conduira à l'élaboration des tableaux de tri ou tableaux d'éliminables qui tiendront compte des besoins de l'administration, de l'intérêt historique et en vertu des prescriptions légales.

Dans ces opérations, l'archiviste doit procéder à l'inventaire, opération par laquelle on identifie le contenu des archives, c-à-d le sujet traité, celui qui le traite, le lieu de l'action et la date à laquelle se passe cette action. Cela nous amène à l'élaboration de divers instruments de recherche.

De plus, le gestionnaire, devra soumettre rigoureusement les documents à l'évaluation, opération par laquelle l'archiviste détermine la valeur ou l'importance du document. Cette évaluation peut être qualitative ou quantitative. Cette opération déterminera également le sort à réserver à chaque document (dossier) et cette information est consignée dans un tableau appelé tableau de gestion ou plan d'archivage.

Ainsi, l'archiviste a le devoir de sélectionner les documents à détruire et d'autres à conserver. Il évalue les documents, il apprécie leur valeur administrative, historique ou scientifique pour des fins de la recherche.

Raisons qui militent en faveur de l'évaluation:

1. Des documents qui occupent beaucoup d'espace dans les magasins et bureaux mais ne justifiant pas d'intérêt
2. Manque d'espace alors que les documents présentent un intérêt évident.

II.4.1. Collecte des archives

C'est l'action par laquelle un service d'archives mène une campagne auprès des administrations pour les inciter à verser leurs archives en âge d'archivage. Ici le service des archives va à la rencontre des administrations. Cela est fait généralement dans le

but de sauver les archives menacées de détérioration et disparition (cas de sauvegarde urgente).

Pour y arriver, il faut suivre ces étapes:

1. Repérer les documents d'abord là où ils sont conservés
2. Les identifier en relevant le nom du dossier, une brève description du contenu, identifier le service producteur, les dates extrêmes
3. Dresser, autrement dit le bordereau de versement la liste de tous les dossiers identifiés
4. Les organiser de façon cohérente, c-à-d chronologiquement, alphabétiquement ou thématiquement
5. Les mettre en cartons ou articles, numéroter tous les cartons ou articles
6. Se mettre en contact avec le service d'archives et il ne reste que l'opération physique de transfert des documents.

Dans le service des archives, il y aura vérification de la cohérence entre le bordereau dressé et les articles versés. Le versement est coté puis rangé.

Sur le plan administratif, le bordereau est dûment signé par les deux parties pour la remise et pour la reprise. Un exemplaire pour le service versant un autre pour le service d'archives (Archives nationales)

N.B. Pour réussir cette opération, il devrait y avoir un « correspondant archives » dans chaque administration, un point focal.

Le service versant pourra chaque fois que de besoin revenir consulter ses archives sur base du bordereau en suivant la procédure d'usage

II.4.2. Tri

Comme l'évaluation, le tri est une opération qui engage beaucoup de responsabilité de l'archiviste devant l'administration comme devant l'histoire.

Pour les archives courantes, le tri et l'élimination des pièces inutiles se fait au niveau du bureau et à l'intérieur des dossiers.

Le tri et l'élimination se font à la période intermédiaire, c-à-au dépôt de préarchivage.

Il consiste à séparer dans une masse d'archives les documents jugés sans intérêt (ou présumés comme tel) des documents présentant un intérêt historique. Le tri nous amène à répartir les documents en trois catégories :

1. Documents ayant perdu toute valeur (pouvant être supprimés sans délais)

2. Documents présentant un intérêt pour l'administration (devant être conservés pour une durée variable déterminée)
3. Documents à conserver pour une durée illimitée au titre de recherche.

N.B. L'élimination consiste à retirer puis à détruire les documents jugés comme sans intérêt. Sont concernés par le tri :

- Les doubles et copies en exemplaires en plus
- les prospectus
- Les formulaires vierges
- Les brouillons

N.B. Un document trié, détruit ou éliminé ne peut plus être reconstitué (unicité). Toutefois, cela ne devrait pas constituer un frein aux nécessités d'élimination, étape importante dans la gestion des archives mais également, solution appropriée aux phénomènes d'inflation (explosion) documentaire.

II.4.3. Versement

Opération archivistique par laquelle une administration donnée producteur d'archives comme la commune les transfère à un service d'archives : Archives provinciales, Archives régionales ou Archives nationales.

Le versement ne se fait pas au hasard, il doit être préparé minutieusement et suivre la procédure normale, ce n'est donc pas une opération « coup de balai » ou « poubelle » par un service des immondices.

Comme on peut le constater alors, la bonne gouvernance dépend presque exclusivement de la bonne gestion de l'information et partant la bonne gestion des documents produits ou réunis par l'administration.

L'absence des conditions favorables à l'organisation, la conservation et la diffusion de l'information ralentit tout processus d'efficacité.

L'archivage des documents dès leur création dans le bureau devrait être une activité préoccupante et permanente de tout fonctionnaire de l'administration. La mise en ordre des dossiers administratifs permet de se procurer et de donner des informations dans un bref délai et ainsi gagner du temps mais aussi gagner la confiance des citoyens pour lesquels nous sommes au service.

Dans toute communication des informations, nous devrions éviter le bruit documentaire ou le silence documentaire phénomènes souvent observables dans nos administrations et qui constitue un manquement grave à la déontologie professionnelle.

II.5. Préservation et restauration des archives

En matière de gestion de dossiers et documents administratifs, nous côtoyons chaque jour des lacunes qui nous interpellent à réagir.

D'aucuns ont déjà constaté que nos structures d'archives ressemblent le plus souvent à des magasins poussiéreux dont l'accessibilité relève d'un acte courageux.

Tout cela est le résultat d'une mauvaise gestion des documents mais aussi à l'usure normale suite notamment aux nombreuses consultations

Vous en conviendrez avec moi que l'accumulation du savoir est la première condition pour amorcer tout développement et dans quelque domaine que ce soit.

Or sans une bonne politique d'archivage et de gestion basée sur de bonnes pratiques de traitement de documents, entendez par là, la préservation et la restauration, cette exigence ne pourrait jamais prendre corps dans nos habitudes.

II.5.1. Préservation des documents d'archives

Rappelons que la gestion est la science de l'administration, l'art de diriger un organisme et ses différentes fonctions.

Pour le cas de notre étude, c'est l'art de mener et coordonner toutes les opérations en rapport avec le traitement des archives.

La gestion prise dans son angle de traitement repose sur la préservation et la restauration des documents et dossiers d'archives. Ils doivent être préservés contre : l'acidité, les champignons, la moisissure, la chaleur, l'humidité, la lumière, les rongeurs, le feu, le vol, l'homme, pour ne citer que ceux-là.

Quelques cas de figure :

- La sécheresse rend le papier cassant d'où dans nos dépôts, il est recommandé un taux d'humidité de 50 à 60 % et une température de 12 à 18 ° C
- La lumière directe et excessive détériore l'encre sur le papier
- L'humidité détériore le papier et conduit à la moisissure
- Différents rongeurs et insectes «mangent» le papier
- Le feu et l'incendie dévastent les archives, même des dépôts entiers
- Le vol occasionne de graves préjudices aux documents et partant aux administrations
- L'inondation dévaste les documents, même des dépôts entiers
- Les actes de vandalisme engendrés par des conflits armés ou les sinistres naturels

- L'homme étant le producteur de documents, il est le premier destructeur de ces documents
- Etc.

Pour y faire face, le gestionnaire est appelé à envisager, dans la mesure du possible, les actions suivantes :

- Contrôler dans les dépôts le taux d'humidité, et réguler la température cela requiert du matériel approprié
- Traiter les rayonnages souvent surtout s'ils sont en bois, utiliser des produits dératissant par exemple.
- Éviter les vols en maintenant les magasins toujours fermés
- Eviter toute forme de détérioration des documents ne serait-ce que les manipulations fréquentes. Pour ce cas précis on pourrait recourir à la duplication par photocopies.
- Contre la lumière excessive, recourir à l'utilisation des rideaux opaques pour les dépôts d'archives
- Contre l'incendie, installer des détecteurs de feux et installer des extincteurs.
- Installer les magasins dans des endroits sécurisés ou des bâtiments fortement sécurisés

Ainsi, face à la détérioration des documents, par quelque forme que ce soit, le seul remède reste la restauration, la reliure étant une de ses formes.

II.5.2. Restauration des documents

La restauration des documents s'entend comme l'ensemble des techniques qui interviennent vis-à-vis des documents endommagés par quelque forme que ce soit mais pouvant encore être récupérables.

On cherche à redonner aux documents leur forme originale

- C'est le cas des documents déchirés, des documents mouillés (inondés), des documents attaqués par la moisissure, incendiés partiellement ou attaqués par les rongeurs.
- Pour cela, on pourra utiliser des moyens de bord disponibles : simple reliure, utilisation rubans adhésifs (sauf le scotch) Filmoplast, la colle appropriée (pas la colle à bois), etc.

Sous d'autres cieux, il y a des maisons ou firmes spécialisées pour la restauration des documents, appelées aussi « ateliers de restauration ». Elles sont équipées et outillées

pour toutes sortes de dommages. Dans ces firmes, on y rencontrera des techniciens hautement compétents pour cet effet.

A titre d'exemple, une équipe de techniciens canadiens ont élaboré un document portant sur « **Techniques générales de sauvetage** », un plan d'action en cas de sinistre (*les 48 heures qui suivent le sinistre*).

Un document très riche qui donne des instructions sur les mesures et précautions à prendre en cas de sinistre pour divers éléments du patrimoine culturels y compris les archives, livres et papiers, les photographies, les enregistrements pour le cas qui nous intéresse. Voyons ce qu'ils proposent comme marche à suivre :

1. Signal de désastre en cas d'avertissement préalable :

- déplacer ou protéger les documents essentiels
- Les mettre dans les étages supérieurs
- Recouvrir de plastique résistant les étagères, les classeurs et autres types de rangement

2. Sécurité d'abord :

- Rester calme et adopter une attitude calme
- Rechercher les sources de dommages
- Couper l'alimentation d'eau
- Encas d'odeurs ou sifflements, ouvrir les portes et quitter immédiatement l'édifice
- Eviter de retourner dans l'édifice précipitamment (attendre l'avis des sauveteurs)

3. S'organiser :

- Rassembler le personnel dehors pour donner les tâches et établir les priorités
- Etablir le centre de commandement
- Prévenir les agents de secours, aller chercher de l'aide, fournisseurs de biens et services : pompiers, ...

4. Stabiliser l'édifice et son environnement :

- Eviter que tout l'édifice soit contaminé
- Repérer et faire réparer les dommages, consolider les étagères
- Retirer les tapis et meubles mouillés
- Retirer toute eau stagnante

5. Acheter les fournitures nécessaires

6. Documenter les dommages

- Si possible faire le tour dans l'édifice des zones touchées
- Noter l'état de tout objet ou toute collection avant de les déplacer
- Photographier l'état des collections
- Prendre des notes par écrit et commentaires
- Documenter les activités de sauvetage et le transfert des collections hors des lieux sinistrés

7. Evaluer les dommages

- Faire une inspection des lieux sinistrés et une évaluation des dommages causés aux collections
- Evaluer la nature et l'étendue des dommages
- Préciser depuis combien de temps les objets sont mouillés, le degré d'humidité, noter toute trace de moisissure

8. Protéger les collections

- Laisser en place les objets non endommagés
- Protéger les objets par des feuilles en plastique
- Déplacer en priorité les objets non endommagés
- Séparer les objets endommagés et ceux qui ne le sont pas

9. Priorité de sauvetage

- Déterminer la priorité de sauvetage des collections : les plus vulnérables, les plus primordiales, les plus précieuses, les matériaux ayant le plus de chance de succès; bref, les dossiers portant sur des informations essentielles sur l'organisme

Comme techniques générales, on peut retenir pour les livres et papiers:

- Rincer le livre et le garder fermé
- S'ils sont humides ou mouillés, les placer debout avec les couvertures ouvertes à angle de 90 ° et laisser sécher à l'air libre
- S'ils sont très mouillés, les poser à plat sur une surface propre, intercaler un produit absorbant dans moins de 20 % de pages et remplacer le produit s'il est humide

Pour le papier, placer à plat chaque feuille séparément ou en piles de 6 mm et les laisser sécher à l'air libre, intercaler un produit absorbant tous les 5 cm d'épaisseur et les remplacer lorsqu'ils sont humides,

Eviter de déployer ou de séparer chacune des feuilles mouillées.

- S'il y a trop d'articles à laisser sécher, intercaler du papier ciré ou siliconé, les placer dans un contenant solide, les congeler
- Pour les photographies: si c'est nécessaire les rincer individuellement à l'eau propre
- Éviter de toucher ou d'éponger la surface
- Laisser sécher à l'air libre, les suspendre à l'aide des pinces sur la partie non imprimée
- Éviter le contact des photos avec d'autres surfaces adjacentes, ni les unes avec les autres, congeler les photos
- Pour les enregistrements, porter des gants au moment de la manipulation, éviter les égratignures, éviter d'utiliser des ciseaux, rincer la bande souillée, etc. etc.

La préservation et la restauration sont deux autres techniques pour sauver les éléments du patrimoine culturel dans leur diversité, c-à-d sur différents supports, y compris les archives. Ce sont des techniques de sauvetage. Pour cela, il existe des services spécialisés dans ce genre d'opérations appelés Service de restauration ou Restaurateurs. Ces services sont suffisamment outillés pour toute forme de sinistre : Eau, tremblement de terre, incendie, etc.

En conclusion, pris comme mesure ou stratégie de sauvegarde, la préservation et la restauration des documents nous éviteront la perte de documents d'archives et partant la perte irréparable de l'information.

Nous devons donc veiller à protéger les documents pour préserver leur intégrité.

Les responsables des services devraient prévoir des mesures de prévention et disponibiliser des équipements d'intervention rapide.

La responsabilité de l'archiviste étant fortement engagée dans cette action, j'en appelle donc à votre conscience professionnelle pour protéger ces matériaux.

II.6. Conservation des archives

La bonne conservation des archives nécessite des moyens et techniques appropriés. L'élément essentiel étant bien sûr les locaux. Le bâtiment ou salles d'archives ne

s'improvisent pas. Ils doivent répondre à certaines conditions exigées par la profession pour garantir la protection et préservation des documents.

II.6.1. Les locaux

ils doivent être à l'abri de la lumière, protégés des risques d'inondation, d'incendie et surtout de vol, l'humidité relative devant être stable et la ventilation recommandée, bref, les bâtiments doivent être sécurisés.

II.6.2. Les rayonnages

fixes ou mobiles sont pourvus de tablettes réglables en hauteur ou pas. Les travées de rayonnages et les tablettes devraient être numérotées afin de localiser facilement les documents

II.6.3. Conditionnement

les dossiers rangés dans des chemises doivent être conditionnés dans des boîtes d'archives ; numéroter celles-ci. En principe à certain types de documents, il faut un matériel approprié, c'est le cas des documents sur papier listing, des photographies (papier neutre), les actes importants comme les actes juridiques comme lois, conventions, décrets, arrêtés, il faut du ***papier permanent*** pour assurer leur longévité.

Toutefois, malgré la bonne conservation des documents par les méthodes traditionnelles, la masse de document toujours en augmentation pose problème d'espace, d'où le recours à des techniques modernes d'archivage.

La conservation des archives ne se fait pas n'importe où et n'importe comment. Pour une bonne conservation, le gestionnaire devrait se poser les questions ci-après : conserver quoi ? Où ? Comment ? Pourquoi et avec quoi ?

II.6.4. Principes de conservations

a) Conserver quoi ? Tout document produit ou reçu par la commune sans distinction

b) Conserver où ? Dans un bâtiment et salles appropriés, pas dans des corridors, dans les débarras, dans des caisses, des malles, à même le sol, bref, pas au hasard de la place disponible

c) Conserver comment ? Choisir un système de conservation tenant compte de la nature et de la forme des documents

d) Conserver pourquoi ? Pour assurer la continuité administrative, pour constituer une documentation pour les besoins de l'administration, pour protéger les dossiers, pour disponibiliser l'information administrative ...

e) **Conserver avec quoi ?** Conserver avec du matériel et équipements appropriés : étagères, classeurs, fardes, boîtes d'archives, armoires ...

II.7. Communication des archives

Comme la conservation des archives, la communication des archives elle aussi ne se fait pas n'importe où et n'importe comment. Pour une bonne communication, le gestionnaire communal devrait se poser également les questions ci-après : communiquer quoi ? Où ? Comment ? Pourquoi et avec quoi ? De même tout gestionnaire d'archives doit respecter strictement la déontologie professionnelle en cette matière en partant de l'accueil même des usagers.

Principes de communication

a) **Quoi communiquer ?** Toute information contenue dans les documents exception faite des documents confidentiels, on communiquera aussi tout document dans les mêmes conditions que ci-dessus.

b) **Où communiquer ?** Dans le meilleur de cas, dans une salle réservée à cet effet pour l'information documentaire comme salle de lecture

c) **Comment communiquer ?** Avec les outils et instruments de recherche, tout gestionnaire d'archives devra éviter le silence ou le bruit documentaire. Il devra aussi respecter la déontologie professionnelle en matière de communication : l'accueil, l'orientation ...

d) **Communiquer pourquoi ?** Pour diffuser, donner l'information aux demandeurs pour les besoins de leurs exploitations.

e) **Communiquer avec quoi ?** Pour l'information documentaire, utiliser pour cela les outils ou instruments de recherche.

II.8. Les instruments ou outils de gestion des archives

Des descentes de visites et d'inspection des archives effectuées dans différentes communes du Burundi, il ressort que la gestion des archives des communes présente beaucoup de lacunes. Plusieurs imperfections ont été observées.

Le présent guide d'archivage présente, de façon succincte, quelques orientations et instructions pratiques que l'archiviste communal doit observer dans son travail de gestionnaire de documents tout au long du processus de gestion des archives.

Aussi, le dossier étant l'instrument de base de toute administration, le présent guide vise les objectifs suivants :

- ✓ Faciliter le travail des archivistes et gestionnaires des documents dans les communes
- ✓ Améliorer l'archivage des dossiers et documents administratifs
- ✓ Améliorer la qualité des services offerts aux usagers et utilisateurs ou au citoyen en général
- ✓ Avoir un archivage pertinent
- ✓ Promouvoir l'efficacité administrative.

Ainsi, la bonne gestion des documents à quelque stade qu'ils se situent, requiert un certain nombre d'outils ou instruments de gestion.

Nous vous donnerons ensuite quelques instructions permanentes et modes d'utilisation à l'intention de tout gestionnaire de documents. En vue d'une meilleure compréhension, exploitation et utilisation par le gestionnaire, chaque outil de gestion est brièvement commenté et annoté. (Nous y reviendrons davantage en détail plus loin).

L'utilisation maximale de l'information contenue dans les documents d'archives est une des conditions premières à l'efficacité et la preuve d'une saine gestion de l'organisme. C'est pour cette raison que les administrations se dotent de normes, procédures de méthodes et outils visant à mieux gérer leurs documents.

Pour répondre aux besoins de l'administration et de la recherche, de la gestion des documents, l'archiviste est appelé à organiser et assurer une gestion rationnelle des documents administratifs et assurer ainsi aux générations futures des éléments propres de l'époque actuelle à travers une image aussi complète et fidèle que possible.

Pour y arriver, l'archiviste sera toujours en présence d'un certain nombre d'outils de gestion. Ainsi, à chaque étape du cycle de vie des documents, différents types d'outils ou instruments de gestion seront utilisés. Dans le présent guide, nous vous présenterons essentiellement tour à tour l'indicateur des lettres reçues/expédiées, le plan de classement, le carnet de transmission surtout interne, la fiche de déplacement ou fiche fantôme, le tableau de gestion ou calendrier de conservation, le bordereau de versement des archives, le bordereau de saisie des archives, la fiche de lecteur, le Procès-verbal de destruction, de versement, le bordereau d'éliminables, la fiche de lecture.

Commençons par les plus faciles:

Tout dossier, actif ou inactif, entier ou en partie peut être emprunté pour des besoins administratifs ou de gestion.

Une fiche de sortie contenant tous les renseignements concernant le dossier, la pièce ou les documents est établie et prend la place du document. Cette fiche est appelée aussi fantôme.

On y mentionnera le nom ou l'identité de la personne à qui le document est prêté, la date, la référence du dossier. Ainsi, on saura à tout moment qui détient le document en circulation. Au retour du document, il sera reclassé et la fiche retirée en y inscrivant la date de retour ou déchirée purement et simplement.

II.8.1. Indicateur des lettres reçues ou expédiées

Ainsi, dès la création ou la réception du document, il doit être enregistré dans un registre élaboré à cet effet, en l'occurrence l'indicateur. C'est un registre qu'on trouve sur le marché et comporte un nombre de colonnes correspondant chacune à une information propre à identifier le document.

Il sera par la suite classé, c-à-d. qu'on lui attribue une référence, un indice de classement par rapport au plan de classement (annexe 4).

II.8.2. Carnet de transmission

Outil important pour une administration dans le contrôle de la circulation ou de la transmission de documents du service vers l'extérieur. Il atteste en effet que le document transmis est bien arrivé à destination. C'est un cahier à quatre colonnes, dans la première on mentionne la date ou le jour sous revue, la deuxième, le numéro de la lettre, la troisième le destinataire et la quatrième, la signature du destinataire pour signifier qu'il a reçu le document. Document pouvant servir de preuve en cas de perte ou disparition volontaire du document transmis.

II.8.3. Fiche Fantôme (ou fiche de déplacement)

Pour la circulation des documents au sein du service ou à l'extérieur du service, il faut nécessairement arrêter des mécanismes de contrôle des documents, savoir exactement où et dans quelles mains se trouve le document. Cela reste vrai quand on retire une ou des pièces d'un dossier déjà classé. Il faudra recourir donc à la fiche fantôme ou fiche de déplacement, document utile pour l'archiviste communal.

Tout dossier, actif ou inactif, entier ou en partie peut être emprunté pour des besoins administratifs ou de gestion.

Une fiche de sortie contenant tous les renseignements concernant le dossier, la pièce ou les documents est établie et prend la place du document. Cette fiche est appelée aussi fantôme.

On y mentionnera le nom ou l'identité de la personne à qui le document est prêté, la date, la référence du dossier. Ainsi, on saura à tout moment qui détient le document en circulation. Au retour du document, il sera reclassé et la fiche retirée en y inscrivant la date de retour ou déchirée purement et simplement.

II.8.4. Bordereau de versement

Le bordereau de versement interviendra dès lors que le service producteur d'archives décidera d'opérer un versement des archives dont l'utilité administrative courante et semi-courante sera nulle et dont le sort après évaluation et tri est d'être conservé au dépôt d'archives définitives.

Son élaboration suivra les étapes suivantes :

1. Repérer les documents d'abord là où ils sont conservés
2. Les identifier en relevant le nom du dossier, une brève description du contenu, identifier le service producteur, les dates extrêmes
3. Dresser, autrement dit le bordereau de versement la liste de tous les dossiers identifiés
4. Les organiser de façon cohérente, c-à-d chronologiquement, alphabétiquement ou thématiquement.
5. Les conditionner en des cartons, boîtes ou articles

Après tri et évaluation, une liste de documents à détruire est établie.

Avant toute destruction, le service producteur soumet cette liste pour approbation et autorisation à l'administration des Archives. Cette liste est établie en référence au calendrier de conservation.

Les organiser de façon cohérente, c-à-d chronologiquement, alphabétiquement ou thématiquement.

II.8.5. Bordereau d'éliminables (d'élimination)

Le bordereau d'éliminables (annexe 5) reprend la liste, la nature, la quantité de documents jugés comme étant sans valeur après la période de conservation retenue dans le tableau de gestion et dont la conservation ne se justifie plus et pour cela devant être éliminés/détruits.

Après tri et évaluation, une liste de documents à détruire est établie. Avant toute destruction, le service producteur soumet cette liste pour approbation et autorisation à l'administration des Archives. Cette liste est établie en référence au calendrier de conservation.

Dans le service des archives, il y aura vérification de la cohérence entre le bordereau dressé et les articles versés. Le versement est coté puis rangé.

Sur le plan administratif, le bordereau est dûment signé par les deux parties pour la remise et pour la reprise. Un exemplaire pour le service versant un autre pour les Archives

II.8.6. Bordereau de saisie des archives

Outil de gestion mais aussi de recherche pour les dossiers versés ou collectés en vrac, c-à-d une masse de documents dont personne ne connaît le contenu. Ce document mentionne essentiellement : l'origine du fonds, la date de traitement, la cote du dossier, une brève description du contenu (analyse); la nature des pièces, les dates extrêmes, mentionner les descripteurs (matières, personnes et lieux); nombre de feuillets et les observations éventuelles.

II.8.7. Fiche de lecteur ou de consultation

Etablie au nom de chaque utilisateur ou usager des archives, elle est établie pour connaître et identifier le type et le genre de ses utilisateurs, les documents généralement sollicités, le profil des utilisateurs. Elle reprend: identification du lecteur, ses fonctions, son adresse, le sujet traité, la finalité de ses recherches et l'identification des dossiers consultés par jour.

Outil de gestion mais aussi de recherche pour les dossiers versés ou collectés en vrac, c-à-d une masse de documents dont personne ne connaît le contenu. Ce document mentionne essentiellement : l'origine du fonds, la date de traitement, la cote du dossier, une brève description du contenu (analyse); la nature des pièces, les dates extrêmes, mentionner les descripteurs (matières, personnes et lieux); nombre de feuillets et les observations éventuelles.

II.8.8. Calendrier de conservation

Appelé aussi tableau d'archivage, tableau de conservation, tableau de tri ou charte d'archivage, c'est un autre outil de gestion par excellence après le plan de classement car il repose sur des principes clés de l'archivage notamment le tri, l'évaluation, etc. Il indiquera, catégorie par catégorie ou document par document, sa durée de conservation

ou durée d'utilité administrative (DUA) et le sort à lui réserver à l'expiration de cette période de conservation

Tous les documents produits ne peuvent être conservés indéfiniment: leur sort sera défini dans un tableau appelé tableau de gestion. C'est une sorte de contrat d'archivage entre le service producteur et le service de préarchivage ou d'archives définitives. Ainsi, il sera décidé entre la destruction/élimination et la conservation illimitée

Ce tableau définit les délais pendant lesquels les documents sont indispensables à l'activité du service ou du citoyen pour faire valoir ses droits ou obligations. C'est une période de conservation obligatoire.

Ainsi, la Durée d'Utilité Administrative DUA, est fixée en années et fixe les délais de conservation des documents comme courants, semi-courants et définitives et surtout leur sort à l'expiration de ce délai.

En principe, il est établi à l'avance pour toutes catégories en raison des besoins de leur utilisation.

Les délais de conservation sont de deux sortes:

1. délais fixés par la réglementation
2. délais fixés par l'institution productrice en collaboration avec l'administration des Archives en fonction des besoins et nécessités propres au service en tenant compte des affaires traitées, l'intérêt pour la recherche, etc.

a) Principe et utilité du Calendrier de conservation

1. Il est rédigé à la demande d'une administration ou à l'initiative de l'archiviste
2. Il est élaboré par l'archiviste suite à l'entretien mené avec le service producteur
3. Il détermine les responsabilités de chaque service dans l'archivage rationnel des dossiers
4. Il fait état des documents produits par un service, reflète son organisation et sert à gérer les archives courantes et intermédiaires et aide à procéder à l'archivage historique de documents.
5. C'est un outil de traçabilité et de maîtrise de l'information interne d'une institution
6. Il aide à rationaliser et prévoir la gestion de l'espace
7. Il doit être compréhensible et facilement interprétable et précis; pas sophistiqué donc.
8. Il reflète l'activité du service à un moment donné

9. Tiendra toujours compte des évolutions du service pouvant affecter l'organigramme et du coup modifiant ses attributions d'où il doit être mis à jour et réactualisé.

Brièvement, il sert à fixer pour chaque type de document les délais d'utilité administrative courante et semi-courante, les délais de versement aux dépôts de préarchivage et la destination finale des documents.

C'est un outil de traçabilité et de maîtrise de l'information interne d'une institution

1. Il aide à rationaliser et prévoir la gestion de l'espace
2. Il doit être compréhensible et facilement interprétable et précis; pas sophistiqué donc.
3. Il reflète l'activité du service à un moment donné
4. Tiendra toujours compte des évolutions du service pouvant affecter l'organigramme et du coup modifiant ses attributions d'où il doit être mis à jour et réactualisé.

b) Fondements du Calendrier

On constate un encombrement de dépôts et bureaux par des documents suite à la mauvaise gestion aidée en cela par l'accroissement des documents (explosion documentaire). De là, il faut adopter un système rationnel de gestion pour une meilleure organisation et une meilleure exploitation et trouver une information à l'administration et fournir de services aux utilisateurs.

Toutefois, avoir cette information reste problématique face à cette masse de documents d'où la nécessité d'opérer un tri afin de garder des documents bien identifiés et qui présentent une utilité indispensable faute desquels, il y a risque de paralysie administrative ou même pour la recherche.

Parler de tri, nous amène à la notion d'évaluation.

En évaluant, l'archiviste détermine pour chaque catégorie de documents la période de conservation tout au long du cycle de vie.

Ainsi, il décide les documents à être éliminés et d'autres à conserver indéfiniment.

N.B. L'évaluation est la plus importante et la plus noble opération archivistique

Evaluation

Comme **définition**, l'évaluation est l'acte de juger la valeur que présente un document d'archives et du même coup déterminer le temps pendant lequel cette valeur s'applique

au document (garde cette valeur). Enfin, par valeur, il faut entendre la valeur légale, financière, administrative, historique, etc.

Ainsi, l'évaluation nous conduira à la conservation ou à l'élimination de documents d'où,

Evaluer pour conserver : ici l'intérêt administratif ou économique à court terme est pris comme base de l'opération, par ailleurs comme témoins de toutes activités de la société, les archives doivent être conservées.

Evaluer pour éliminer : la tendance ici propose de juger la valeur administrative pendant 5 ans, après éliminer jusqu'à 70 % des documents 25 ans après et finalement juger la valeur de témoignage ou patrimonial.

L'évaluation repose également sur le contenu et le contexte exprimés en terme de valeur primaire et valeur secondaire.

- ✓ Valeur primaire: importance que présente un document eu égard à sa fonction de preuve administrative, légale et financière
- ✓ Valeur secondaire: importance que présente un document eu égard à la **fonction** de témoignage patrimonial qu'il remplit la société (personne, service, organisme qui l'a créé).

De la fonction d'utilisation, retenons :

- ✓ Fonction de preuve (administrative, légale, financière)
- ✓ Fonction de témoignage (marque, signe témoin de quelque chose).

Valeur des archives

- Du point de vue contenu, la valeur repose sur l'information contenue, la représentation du savoir, l'élément de connaissance générée dans l'exercice d'une activité d'une personne ou d'un organisme.
- Du point de vue contexte, la valeur fait référence aux activités du service ou de la personne dont sont issus les documents
- N.B. Les documents doivent rester dans leur contexte de créations (Principe de respect de fonds)

Critères d'évaluation

Définition: un critère est une caractéristique, un point de repère qui permet de juger de la valeur de quelque chose. Pour notre cas c'est la valeur primaire ou secondaire des documents

N.B. Dans la pratique de l'évaluation, il n'y a pas de grille applicable à tous les milieux ou documents, toutefois des guides ou lignes directrices utilisées à bon escient peuvent guider l'archiviste dans cette action.

En évaluant, l'archiviste se posera des questions du genre :

- 1. pendant combien de temps un document présente une valeur administrative, légale, financière ?
- 2. quels documents doivent être conservés comme témoin du patrimoine institutionnel ?

c) Elaboration d'un calendrier de conservation

Deux grandes étapes successives:

- 1. La macro-évaluation: pour connaître les documents, il faut déterminer la nature des archives à évaluer
- 2. Micro-évaluation: l'archiviste juge de la valeur des documents,

Etape1: Analyse des besoins: prendre bonne connaissance de l'institution, sa position dans la hiérarchie, ses activités et les documents qu'elle génère. (située à un niveau de décision)

Etape 2: Mise à profit des expériences, collecte des données: se référer aux autres outils du genre, les adapter, échanges avec le service producteur, recenser, identifier les différentes catégories et types de documents et dossiers, recenser de façon exhaustive tous les documents produits ou reçus par le service, vérifier si chaque documents/dossiers relève de l'activité du service (documents arrivés par hasard), distinguer les grandes catégories (dossiers relatifs à l'organisation et au fonctionnement du service, instruments de travail, documents sériels, documentation du service, etc.

Etape 3: Analyse de chaque type/catégorie de documents

Ayant fait le contour de l'institution et de ses documents, l'archiviste détermine les périodes pendant lesquelles les archives courantes et semi-courantes présentent une valeur primaire et par conséquent doivent être conservés. Il choisit ensuite les archives qui présentent une valeur secondaire et qui par conséquent doivent être conservés sans limitation de durée (indéfiniment)

Pour chaque catégorie, il faut déterminer la durée de conservation légale ou réglementaire : utilité courante, utilité intermédiaire et fixer enfin son sort final après ces deux étapes.

Etape 4: Recueillir et fixer tous les résultats dans un tableau: service producteur, dossiers identifiés, délais de conservation retenus, sort final, date d'élaboration du tableau, observations éventuelles.

Etape 5: Approbation/validation du tableau: faire approuver le tableau par le service concerné, le soumettre pour modifications, suggestions, l'implication directe des autorités de l'institution dans son élaboration est exigée.

Pour chaque catégorie, il faut déterminer la durée de conservation légale ou réglementaire : utilité courante, utilité intermédiaire et fixer enfin son sort final après ces deux étapes.

Etape 6: Diffusion, application et tenue à jour du calendrier: L'approbation ayant eu lieu, il faut le diffuser et sensibiliser le service à l'utiliser. Il ne reste alors qu'à le tenir à jour.

L'archiviste communal n'est pas le seul à intervenir dans l'évaluation. En élaborant les règles de conservation, l'archiviste joue le rôle d'**initiateur**, d'**animateur** de **cheville-ouvrière**, il joue le rôle de **leader**. Quoique impliqué au plus haut point, il ne peut prétendre juger seul de la valeur des archives, d'où plusieurs intervenants : administrateurs, chercheurs, spécialistes des divers domaines (finances, droit, historiens ...). Il travaillera en équipe, ce qui confère d'ailleurs la pertinence, l'efficacité et le consensus du calendrier.

d) Présentation du calendrier de conservation

C'est un tableau à 4 colonnes :

1 ère colonne : on recense tous les dossiers produits ou reçus, puis les classer selon une logique fonctionnelle cfr Plan le classement

2 ème colonne : Durée d'utilité administrative: exprimée en nombre d'années tenant compte des dates du document (ouverture et clôture, décès d'un employé, jugement d'une affaire)

Souvent la date de clôture du dossier prime.

On pourra mentionner des fois la date de départ des dossiers du service vers les Archives nationales/centrales, dans ce cas il y a une colonne pour durée de conservation dans le service producteur et une autre pour la durée de conservation aux Archives

3 ème colonne : Sort final : on indique les choix opérés entre élimination, tri ou conservation.

D'où :

C : pour conservation

D : pour destruction

E : pour élimination

T : pour tri

4 ème colonne : Observations

Indiquer des observations utiles pour la connaissance des documents, l'explication des choix de DUA ou la motivation des choix du sort final, expliquer éventuellement les critères de tri, ...

Dans ce tableau, on peut éventuellement ajouter une autre colonne indiquant la valeur du document (valeur limitée, valeur illimitée, valeur permanente ou même sans valeur). Dans cette même colonne on pourra si on veut bien mentionner pour chaque document en terme de valeur qu'il est vital, essentiel, important ou alors pas important. (Calendrier de conservation de l'EAC)

Le calendrier de conservation et le tri qui est son application repose sur la valeur primaire et secondaire, de l'utilité et l'inutilité d'un document. La légitimité du tri repose sur la masse énorme des papiers, matériellement impossible à tout conserver entièrement et les difficultés à les exploiter si elles étaient conservées en entières. Retenons que le tri est destiné à assurer la conservation des documents les plus importants et les plus significatifs.

Dans les deux cas, il y a destruction de documents et c'est la responsabilité de l'archiviste vis-à-vis des utilisateurs. De là, le tri doit se faire dans la clarté, dresser la liste de ce qui a été détruit, préciser les circonstances, indiquer la date, les autorités impliquées, mentionner les références éventuelles aux textes de loi.

- S'il s'agit de tout un fonds, établir une liste descriptive.
- Sur le plan pratique, l'élimination se fera devant les témoins, par le feu (incinération), par recyclage par le système de déchiquetage.

Sur ce chapitre, le présent guide ne pourrait prétendre être complet en termes d'instruments de gestion. Néanmoins, il retrace quelques bonnes pratiques, des gestes utiles dans l'archivage des dossiers documents administratifs des communes. Les archivistes des communes du Burundi pourront s'en inspirer chaque fois dans leur travail quotidien.

De plus, ils sont appelés à y apporter toujours des améliorations et même des mises à jour chaque fois que la nécessité se fera sentir.

II.9. Code de déontologie professionnelle des archivistes

Un code de déontologie des archivistes a pour ambition de fournir à la profession archivistique des règles de conduite de haut niveau.

Il devrait sensibiliser les nouveaux membres de la profession à ces règles, rappeler aux archivistes expérimentés leurs responsabilités professionnelles et inspirer au public confiance dans la profession.

Le terme "archiviste", tel qu'il est utilisé dans ce texte, s'applique à tous ceux dont la responsabilité est de contrôler, prendre en charge, traiter, garder, conserver et gérer les archives. Dans la présente étude, il sera également mention de « gestionnaire », autre terme pour désigner, par défaut archiviste.

Les organismes employeurs et les services d'archives sont encouragés à adopter des politiques et des pratiques permettant l'application de ce code.

Ce code est destiné à fournir un cadre éthique de conduite aux membres de la profession et nullement à offrir des solutions spécifiques à des problèmes particuliers.

Il est organisé en 10 articles que voici :

Article 1.

Les archivistes maintiennent l'intégrité des archives et garantissent ainsi qu'elles constituent un témoignage du passé durable et digne de foi.

Article 2.

Les archivistes traitent, sélectionnent et maintiennent des archives dans leur contexte historique, juridique et administratif, en respectant donc leur provenance, préservant et rendant ainsi manifestes leurs interrelations originelles.

Article 3.

Les archivistes préservent l'authenticité des documents lors des opérations de traitement, de conservation et d'exploitation.

Article 4.

Les archivistes assurent en permanence la communicabilité et la compréhension des documents.

Article 5.

Les archivistes répondent du traitement des documents et en justifient les modalités.

Article 6.

Les archivistes facilitent l'accès aux archives du plus grand nombre possible d'utilisateurs et offrent leurs services avec impartialité à tous les usagers.

Article 7.

Les archivistes visent à trouver le juste équilibre, dans le cadre de la législation en vigueur, entre le droit au savoir et le respect de la vie privée.

Article 8.

Les archivistes servent les intérêts de tous et évitent de tirer injustement de leur position de avantages pour eux-mêmes ou pour quiconque.

Article 9.

Les archivistes cherchent à atteindre le meilleur niveau professionnel en renouvelant systématiquement et continuellement leurs connaissances archivistiques et en partageant les résultats de leurs recherches et de leur expérience.

Article 10.

Les archivistes travaillent en collaboration avec leurs collègues et les membres des professions voisines afin d'assurer universellement la conservation et l'exploitation du patrimoine documentaire.

III. Conclusion générale

Le présent guide, loin d'être un outil d'organisation, gestion et conservation des archives des communes du Burundi par excellence, il n'en demeure pas moins un instrument sur lequel le gestionnaire d'archives communales pourra se baser pour s'acquitter convenablement de sa tâche quotidienne.

Nous invitons donc tous les gestionnaires d'archives communales à s'approprier de ce guide et surtout recourir chaque fois que de besoin à tel outil ou à tel autre parmi les outils de gestion présentés et repris aux annexes 1 à 6.

C'est un document qu'ils devraient garder toujours à portée de main pour servir justement de guide ou aide-mémoire dans leur profession.

De plus, ils devraient le mettre à jour afin de l'adapter chaque fois aux nécessités du moment.

Toutefois, même animés de bonne volonté, on ne pourrait prétendre qu'à eux seuls, les gestionnaires des archives communales parviendront à un bon archivage sans l'apport et l'implication effective de leurs responsables notamment par la disponibilisation du matériel et équipements nécessaires. Aux responsables des services donc de prendre en considération l'archivage des documents comme clé et passage obligé pour la bonne marche de l'administration dont ils ont la responsabilité.

Aux gestionnaires et responsables de travailler de concert et collaborer ce qui, non seulement améliorera l'archivage, mais également créera une complicité positive et partant, l'archiviste se sentira revalorisé et soutenu.

Une fois que toutes ces recommandations seront mises en pratique, nous aurons, à n'en pas douter, des archives communales bien organisées, bien conservées et de là, une gestion efficace et efficiente des affaires administratives pour le bien du citoyen et de la société dans son ensemble.

BIBLIOGRAPHIE

1. Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Culture.- Séminaires de formation en techniques d'archivage organisés à l'intention des secrétaires gestionnaires d'archives publiques en province de Bujumbura, Muramvya, Bubanza et Cibitoke. Rapport technique.- Bujumbura, 2003.
2. Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Culture.- Rapport de mission d'indentification, d'inspection et de collecte des archives provinciales. Juin-juillet 2010.
3. NYANDWI Nicodème ; BANZIRA, Libère ; NDUWINGOMA Emmanuel.- Guide des Archives nationales du Burundi.- Bujumbura : Archives nationales, 1997
4. Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Culture.- Guide de classement des archives.- 2004
5. Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Culture.- Tournées d'inspection des archives courantes et semi-courantes des provinces du Burundi. Compte rendu.- Juin 2004.
6. Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Culture.-Inspection des archives courantes et semi-courantes dans les services publics : Ministères, provinces et communes.- Juin 2010
7. Institut Panafricain pour le Développement/IPD/AC.- Les archives. Formation aux Techniques et à la Gestion de l'Information Documentaire.- 1995
8. Durand-Evrard, Françoise ; Durand, Claude.- Guide pratique à l'usage de l'archiviste-documentaliste : un exemple concret : les communes.- Paris, Technique et documentation Lavoisier.- 1987
9. Guerin-Brot, Isabelle.- Les archives des entreprises : conseils pratiques d'organisation. 2 è édition.- 1989.
10. Glenisson, Jean-Louis.- Gérer, organiser vos archives : mémoriser l'information interne.- Pars, 1988
11. Sixième Cours régional Africa 2009 (Gérard TOGNIMASSOU).- Archivage et gestion du PCI : Défis et outils de notre temps. 2004
12. Favier, Jean.- Les archives, coll. « Que sais-je ». -Paris, PUF, 5 è édition.1991

TROISIEME PARTIE : ANNEXES

Annexe 1. BORDEREAU DE VERSEMENT (1)

Bordereau de versement aux Archives nationales	N° du Versement
---	-----------------

1. DEMANDE

Intitulé du Service

Responsable du Service versant	
Nom :	Tél :

Statut du Service versant	
Service du personnel	
Secrétariat central	
Service de la comptabilité	
Autres	

Cas particulier (si le service est différent du service producteur)

Volume	Cadre réservé aux Archives nation.	
Nombre d'article ou boîtes		
Métrage linéaire		
Nombre de pages du bordereau		

Visa du Chef de Service versant	Date
Nom et prénoms, signature et cachet	

2. ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE (Cadre réservé aux Archives)

Visa du Directeur des Archives Départementales ou Nationales	Date

3. DESCRIPTION DES DOSSIERS

N° d'ordre	Description / Contenu	Dates extrêmes	Observations
1, 2, 3, 4,	-----		

Annexe 1 : BORDEREAU DE VERSEMENT (2) (Version simplifiée)

En-tête du Service

N° du versement (attribué par les Archives nationales) :
 Administration :
 Direction :
 Service :
 Volume/Métrage linéaire ou nombre de dossiers/articles :
 Date de prise en charge :
 Agent en charge du versement :
 Nom et prénoms : ----- Téléphone : -----

N° de la boîte	Description ou Contenu	Dates extrêmes	Observations
1.			
2.			
3.			

Le Chef du Service versant**Le Directeur des Archives**

Nom :----- Date :----- Nom :----- Date :-----

Signature

Signature

Document et outil à élaborer lors de l'opération de versement des documents de la commune vers le dépôt des archives définitives. Ceci peut se faire au sein même de l'organisme ou alors du service producteur vers un dépôt central, régional ou national.

Colonne 1 : numéro des dossiers, groupes de dossiers ou même des boîtes ou articles

Colonne 2 : mentionner le contenu, l'objet ou le sujet de chaque dossier, groupe de dossiers ou articles

Colonne 3 : mentionner les dates extrêmes de chaque dossier

Colonne 4 : observations éventuelles

N.B. Seul le service producteur décide de la nécessité d'opérer un versement de ses archives. Pour cela, voir la réglementation en vigueur.

Le bordereau de versement est établi en deux exemplaires : un qui va accompagner les documents et un autre qui reste au service pour classement mais aussi comme preuve de cette opération.

Annexe 2 : FICHE DE CONSULTATION OU DE LECTURE DES ARCHIVES

FICHE DE CONSULTATION DES ARCHIVES		
Nom :		
Prénoms :		
Fonctions :		
N° de la CNI ou Passeport :		
Adresse :		
Finalité :		
Sujet : ----- ----- -----		
Dates	Dossiers/documents consultés	Observations
----- ----- ----- -----		

Dans une commune où on a mis en place un Service aux usagers sous forme de salle de lecture ou de documentation, il est établi pour chaque usager/utilisateur, une fiche de consultation ou de lecture. Après l'identification de l'utilisateur, on mentionne le sujet ou la nature de l'information dont l'utilisateur a besoin et la finalité de son travail (recherche)

Colonne 1 : on mentionne la date de sa visite

Colonne 2 : on indique les références des documents consultés

Colonne 3 : des observations éventuelles

N.B. L'utilisateur peut se présenter une fois, régulièrement ou à intervalles séparés

Annexe 3 : TABLEAU DE GESTION

N°	Catégorie de documents ou dossiers	Valeur	D.U.A.	Sort final	Observations
1	Rapports périodique de sécurité				
2	Rapport hebdomadaire				
3	Rapport mensuel				
4	Rapport circonstanciel				
5	P.V. de sécurité				
7	Contribution à la solidarité nationale				
8	Finances communales/ Exécution du budget/dépenses				
9	Comptabilité				
10	Taxes				
11	Impôts				
12	Recettes/douanes/recouvrement				
13	Finances communales				
14	Inspection des finances				
15	Gestion des Ressources humaines, Administration du personnel				
16	Demande d'emploi/dossier administratif				
17	Engagement/Recrutement/Affectation				
18.	Contrat de travail				

Colonne 1 : numéro de chaque catégorie de documents correspondant aux catégories retenues en référence aux documents repris sur le plan de classement.

Colonne 2 : On mentionne les différents types de documents tel que regroupés dans les grandes catégories mais aussi comme ils se présentent dans le plan de classement

Colonne 3 : En nombre d'années, indiquer la durée d'utilité administrative

Colonne 4 : mentionner le sort à réserver à chaque type de documents à la fin de la période d'utilité administrative. Ainsi, on choisira entre :

T : pour tri

C : pour conservation définitive aux Archives définitives ou nationales

D : pour destruction

Colonne 5 : des observations éventuelles au regard du choix opéré.

On peut éventuellement ajouter une autre colonne Valeur où on mentionnera la valeur limitée, illimitée, valeur permanente ou même sans valeur pour chaque document. De la même manière, on pourra préciser que le document est vital, essentiel, important ou pas important pour le service (organisme/institution).

Annexe 4 : BORDEREAU D'ELIMINATION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES

BORDEREAU D'ELIMINATION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES	Année : 20.....	N°
---	--------------------	----------

Agent responsable de l'élimination	
Nom et prénoms :	Tél :

Volume de la proposition d'élimination	
Nombre d'articles / de documents	
Métrage linéaire	

Intitulé du Service demandeur (producteur)

Cas particulier (si différent du précédent)

Statut des archives	
Service ou établissement public	
Organisme privé	
Service ou établissement parapublic	

Bordereau d'élimination de pages
--

Transmis le	Visa d'élimination du
Le Chef de Service	Le Directeur des Archives nationales
Nom, prénoms, signature et cachet	Nom, prénoms, signature et cachet

DESCRIPTION DES DOSSIERS/DOCUMENTS

N° d'ordre	Description / Contenu	Dates extrêmes	Observations
1.	----		
2.	----		
3.	----		

Ce bordereau est élaboré à la manière du bordereau de versement. Une fois l'élimination autorisée, la destruction se fera par le feu (incinération) ou par broyage et déchetage en présence des témoins.

Eviter toute fuite ou détournement des documents lors de cette opération.

Annexe 5 : FICHE FANTOME (ou FICHE DE DEPLACEMENT)

Document déplacé : -----				
Date de sortie	Emprunteur	Signature de l'emprunteur	Date de retour	Signature du gestionnaire (responsable du service)

N.B. Document très important dans un service d'archives, il est conservé pour être utilisé chaque fois que de besoin.

ANNEXE 6. Plan de classement des archives communales.

Il se réfère aux documents identifiés et listés sous le chapitre Typologie des documents, page 17. Seuls les grands dossiers et sous-dossier ont été retenus comme base de classement, leurs indices de classement sont en gras

Egalement pour la bonne interprétation de ce plan, certains indices ne constituent pas en réalité une base de classement, ils indiquent seulement les différents documents qui entrent dans ce dossier ou sous-dossier (cfr indices non en gras).

Exemples :

401-101-701 à 401-101-710	401-101-201 à 401-101-205
401-101-801 à 401-101-805	401-101-601 à 401-101-607
501-101-201 à 501-101-208	401-101-701 à 401-101-710

00 DOCUMENTATION, ARCHIVES, BIBLIOTHEQUE, MUSEE
PUBLICATIONS OFFICIELLES ABONNEMENTS AUX
PERIODIQUES PUBLICATIONS

100 SECRETARIAT

101-00 COURRIER

101-100	Reçu (il s'agit des registres Chronos)
101-200	Expédié (il s'agit des registres Chronos)

102-00 RAPPORTS

102-100	Rapports d'activités
102-101	Rapports d'activités mensuels
102-102	Rapports d'activités trimestriels
102-103	Rapports d'activités annuels
102-200	Rapports de sécurité
102-300	Rapports des services déconcentrés
102-301	Rapports Agriculture et Elevage
102-302	Rapports CDF
102-303	Rapports Education
102-304	Rapports Génie Rural

102-305	Rapports Justice
102-306	Rapports Santé
102-400	Rapports de zones
102-401	Rapports zone 1
102-402	Rapports zone 2
102-500	Rapports circonstanciels
103-00	PROCES-VERBAUX
103-100	PV du Conseil Communal
103-200	PV de remise reprise entre l'Administrateur sortant et l'Administrateur entrant + Décret de nomination de l'Admincom
103-300	PV des rencontres communautaires
103-400	PV des réunions du personnel communal
103-500	PV des réunions des services déconcentrés
103-600	PV des réunions de sécurité
103-700	PV des réunions avec les collines
103-800	PV des réunions des Chefs de zones et chefs de collines
103-900	PV des réunions des CCDC
104-00	NOTES – DECISIONS – ORDRES DE MISSION
104-100	Notes
104-101	Notes d'intérim
104-102	Notes circulaires
104-103	Notes de service
104-200	Décisions
104-201	Décisions de l'Administrateur communale + accusés de réception de la Province
104-202	Décisions du Gouverneur
104-300	Délibérations du Conseil Communal
104-400	Ordres de missions
104-500	Divers
104-501	Attestation de résidence
104-502	Procurations familiales
104-503	Attestation d'émigrer
104-504	Lettre d'émigration
104-505	Lettre d'immigration

105-00	REGISTRES
105-100	Registres des courriers reçus
105-20	Registres des courriers expédiés
105-201	<i>Carnets de transmission</i>
105-300	Registres des PV du Conseil Communal
105-400	Registres des délibérations du Conseil Communal
105-500	Registres des présences du personnel communal
105-600	Registres des visiteurs
106-00	FORMATION-ATELIERS
200-00	<u>ADMINISTRATION</u>
201-00	DOSSIERS ADMINISTRATIFS
201-100	Courrier
201-101	Reçu
201-102	Expédié
201-200	Rapports
201-201	Suivi budgétaire
201-201-100	Comptes administratifs (RCO, cpt)
202-00	LEGISLATION ET REGLEMENTS
202-100	Constitution
202-200	Loi Communale
202-300	Loi des finances communales
202-400	Code des impôts et taxes
202-500	Code des Marchés Publics
202-501	Ordonnance de nomination des membres de la CGMP
202-502	Plan de passation des MP (annuel)
202-600	Ordonnance ministérielle de fixation des taux des taxes communales et municipale
202-700	Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)
202-800	Manuel de procédures administratives
203-00	MOBILISATION DES FONDS
203-100	Mobilisation des ressources Stratégie de
203-200	Mobilisation des recettes communales(Stratégie)

300-00	<u>ÉTAT CIVIL</u>
301-00	ACTES D'ETAT CIVIL
301-100	Registres
301-101	Registres d'actes de naissance
301-102	Registres d'actes de mariage
301-103	Registres d'actes de décès
301-104	Registres d'actes autres
301-200	Actes de notoriété (avant l'existence de l'Etat Civil)
301-201	Actes de notoriété tenant lieu d'acte de naissance
301-202	Actes de notoriété tenant lieu d'acte de mariage
301-203	Actes de notoriété tenant lieu d'acte de décès
301-300	Attestations ou certificats délivrés par l'Officier d'Etat civil
301-301	Attestation de vie
301-302	Attestations de naissance (pour citoyens nés avant 1980)
301-303	Attestations de mariage (pour citoyens mariés avant 1980)
301-304	Attestation de mariage coutumier monogamique
301-305	Attestations de décès (pour citoyens décédés avant 1980)
301-306	Attestation d'identité complète
301-307	Attestation d'état civil
301-308	Attestation de composition familiale
301-309	Attestation de port de nom
301-310	Certificat d'incinération
301-311	Permis d'inhumation
301-312	Certificat d'exhumation
301-400	Attestations ou Certificats non délivrés par l'Etat Civil
301-401	Attestation de naissance à domicile (délivré par le chef de colline)
301-402	Attestation de décès à domicile (délivré par le chef de colline)
301-403	Attestation de non empêchement au mariage (délivré par le chef de colline)
301-404	Certificat diplomatique ou consulaire de non empêchement au mariage
301-405	Autorisation d'inhumation (en dehors du cimetière, délivré par le Ministère de l'Intérieur)

- 301-500 Décisions du Gouverneur (agrafées dans le registre concerné)**
- 301-501 Décisions portant établissement d'un acte de naissance malgré l'expiration des délais légaux de déclaration
- 301-502 Décisions portant établissement d'un acte de décès malgré l'expiration des délais légaux de déclaration
- 301-503 Décisions portant dispense d'âge des mineurs
- 301-504 Décisions portant dispense de présentation du certificat diplomatique ou consulaire de non empêchement au mariage
- 301-505 Décisions portant annulation d'un acte de (naissance, décès ou mariage)
- 301-506 Décisions portant rectification d'un acte de (naissance, décès ou mariage)

- 301-600 Dispositifs de jugements**
- 301-601 De divorce
- 301-602 D'adoption

- 301-700 Extraits (pour citoyens nés après 1980)**
- 301-701 Extraits d'acte de naissance
- 301-702 Extraits d'acte de mariage
- 301-703 Extraits d'acte de décès
- 301-704 Extraits d'actes autres

- 301-800 Bulletins statistiques**
- 301-801 Bulletins statistiques de naissances
- 301-802 Bulletins statistiques de décès
- 301-803 Bulletins statistiques de mariage

- 301-900 Fiches individuelles (archivage)**

- 302-00 PROCES-VERBAUX, RAPPORTS, COURRIERS**

- 302-100 Procès-verbaux**
- 302-101 Procès Verbal de publication des bans
- 302-102 Procès verbal administratif d'opposition au mariage
- 302-103 Procès verbal d'ouverture d'un registre
- 302-104 Procès verbal de clôture d'un registre
- 302-105 Procès Verbal d'ensevelissement d'une dépouille mortelle en vue de son transport à l'extérieur du Burundi

302-106	Procès Verbal de réunions
302-107	Rapports des faits d'Etat Civil
302-107-100	Rapports mensuels
302-107-200	Rapports trimestriels
302-107-300	Rapports annuels
302 108	Courrier
302-108-100	Courrier Reçu
302-200	Identité
302-201	Registres des CNI (Carte Nationale d'Identité)
300-202	Souches CNI (Carte Nationale d'Identité)

302-300 Stock

400-00 CTD (CONSEILLER TECHNIQUE CHARGE DU DEVELOPPEMENT)

Les marchés seront classés selon le N° de marchés publics

401-00 MARCHES PUBLICS

401-100 Marchés supérieurs aux seuils de passation (Seuil de passation : 10M Fbu si financement national, 150M Fbu si financement extérieur)

401-101 Marchés de TRAVAUX

401-101-100	Page de garde du Marché
401-101-101	Demande d'autorisation et d'ANO à la DNCMP (cas du Gré à gré)
401-101-102	Avis et ANO de la DNCMP (cas du Gré à gré)
401-101-200	Dossier d'Appel d'Offre (avec n° DNCMP ou BISEM, par dérogation)
401-101-201	Registre de réception des offres (ARMP)
401-101-202	DAP (Dossiers d'Avant-projet)
401-101-203	DAO
401-101-204	PV du CCDC (Comité Communal de Développement Communautaire)
401-101-205	Validation du CPD (Comité Provincial de Dévelop.)
401-101-300	Appel à concurrence
401-101-301	Publication de l'avis de l'Autorité Contractante pour l'utilisation de la procédure d'AO restreint (Cas des AO Restreint)

401-101-302	Publication d'avis d'AO(ou Lettre d'invitation aux soumissionnaires pour le AO Restreint ou les Gré à Gré)
401-101-303	Erratum
401-101-400	Analyse et attribution
401-101-401	Offres originales des soumissionnaires
401-101-402	Lettre nomination des sous-commissions d'ouverture et analyse
401-101-403	PV d'ouverture
401-101-404	Rapport d'analyse
401-101-405	PV d'attribution provisoire
401-101-406	Prolongation des délais de validité des offres
	<i>401-101-406-1 Lettre de demande de prolongation de validité des offres</i>
	<i>401-101-406-2 Lettre d'accord</i>
401-101-407	Demande d'avis au bailleur
401-101-408	Avis du bailleur
401-101-409	Demande d'ANO
	<i>401-101-409-1 ANO de la DNCMP ou du BISEM</i>
	<i>401-101-409-2 Lettre d'information aux soumissionnaires non retenus</i>
	<i>401-101-409-3 Lettre d'attribution provisoire</i>
	<i>401-101-409-4 Lettre de notification définitive</i>
401-101-500	RECOURS
401-101-501	Lettre de recours au Conseil Communal
401-101-502	PV d'analyse du recours par la CGMP
401-101-503	Réponse du Conseil Communal au recours
401-101-504	Lettre de recours à l'ARMP
401-101-505	Lettre de l'ARMP à la Commune
401-101-506	Réponse de la Commune à l'ARMP
401-101-600	Contrat et Garanties (par lots)
401-101-601	Registre des contrats
401-101-602	Offre de l'adjudicataire
401-101-603	Marché (contrat)
401-101-604	Garantie de restitution de l'avance de démarrage
401-101-605	Garantie de bonne exécution
401-101-606	Garantie de bonne fin

400-101-607	Avenants au contrat
401-101-607-1	<i>Lettre de demande d'avenant</i>
401-101-607-2	<i>PV de la CGMP communale</i>
401-101-607-3	<i>Demande d'avis à la DNCMP ou au BISEM</i>
401-101-607-4	<i>Avis de la DNCMP ou du BISEM sur la demande d'avenant</i>
401-101-607-5	<i>Avenant signé</i>
4010-101-607-6	<i>Notification de l'avenant</i>
4010-101-607-7	<i>Garantie supplémentaire de bonne exécution suite à l'avenant</i>

401-101-700	Exécution du marché (par lots)
401-101-701	Ordres de service
401-101-702	Assurances
401-101-703	Planning d'exécution
401-101-704	Correspondances
401-101-705	Tableau de suivi financier du contrat
401-101-706	Rapports du maître d'œuvre y compris les PV de chantier
401-101-707	Rapports de la commune
401-101-708	Lettre de nomination du comité de suivi de chantier
401-101-709	Rapport final et Plan de récolement (MOE)
401-101-710	Litiges
401-101-800	Réception (par lots)
401-101-801	Demande de réception provisoire
401-101-802	Nomination de la commission de réception
401-101-803	PV de réception provisoire et de refus
401-101-804	PV de réception partielle
401-101-805	PV de réception définitive

401-102 **Marchés de FOURNITURES (Même chose que sous 401-101)**

401-103 **Marchés de SERVICES (Même chose que sous 401-102)**

4010-104 **Marchés de PRESTATONS intellectuelles**

401-200 **Marchés inférieurs aux seuils de passation**

4010-201 Marchés de TRAVAUX (seuil : 10MFbu)

4010-202 Marchés de fournitures (seuil : 5 M Fbu)

4010-203 Marchés de services (seuil : 5 M Fbu)

4010-204 Marchés de prestations intellectuelles (seuil : 5 M Fbu)

402-00	COURRIERS ET ADMINISTRATION
402-100	Courrier reçu
403-00	RAPPORTS
403-100	Rapports mensuels d'activités
403-200	Rapports circonstanciés
404-00	PARTENAIRES FINANCIERS
404-100	Partenaire X, Y, Z, ...
404-101	Conventions
404-102	Rapport technique du partenaire
404-103	Rapport de suivi des activités
404-404	Réunions avec les partenaires
405-00	DELEGATAIRES
405-100	Association de Gestion de l'eau (Régie Communale de l'Eau)
405-101	Contrat de délégation
405-102	Rapports de la Régie
405-200	Gestionnaire des marchés
405-201	Contrat de délégation
405-202	Rapports du gestionnaire
406-00	PATRIMOINE (IMMOBILISATIONS CORPORELLES)
406-100	inventaire global du Patrimoine
406-200	Acquisitions
406-201	Décision d'acquisition
406-202	Titre de propriété ou acte d'achat
406-300	Cessions
406-301	Décision de mise à disposition ou de vente
406-302	Acte de vente ou de transfert
406-400	Entretien du patrimoine
406-401	Plan / devis d'entretien maintenance
406-402	Tableau d'amortissement
406-403	Fiche de suivi de chaque immobilisation

407-00		PCDC (tous les 5 ans)
407-100		Guide PCDC
407-200		Manuel suivi-évaluation PCDC
407-300		Equipe de planification (Lettre de nomination)
407-400		PCDC
407-500		Suivi-évaluation du PCDC
407-600		Plan annuel d'investissement
407-700		Plan de renforcement des capacités
408-00		FORMATIONS – ATELIERS
409-00		FONCIER ET ENVIRONNEMENT (a transférer au service foncier quand existant)
409-100		Parcelles (Attestations de vente)
409-200		Propriété (Attestations de possession)
409-300		Coupe de bois (Autorisations)
409-400		Transhumance (Attestations)
500-00		<u>CTAS (CONSEILLER TECHNIQUE CHARGE DES AFFAIRES SOCIALES)</u>
501-00		DOSSIERS DU PERSONNEL
	501-10	0 Détachés
501-10	1	CTAS
	501-101-100	Fiche individuelle/Dossier individuel
	501-101-200	Etat Civil
	501-101-201	Attestation d'Etat Civil
	501-101-202	Attestation ou extrait d'acte de naissance
	501-101-203	Attestation d'identité complète
	501-101-204	Attestation de composition familiale
	501-101-205	Attestation de bonne conduite, vie et mœurs et extrait du casier judiciaire
	501-101-206	Attestation de résidence
	501-101-207	Numéro INSS

501-101-208 Numéro MFP

501-101-300 Fiche de poste ou cahier des charges

501-101-400 Carrière

501-101-401 Evaluations / Bulletins de notations

501-101-402 Régime disciplinaire

501-101-402-1 Avertissement

***501-101-402-2 Demande d'explications et
réponse***

501-101-402-3 Mise à pied

501-101-402-4 Suspension

501-101-402-5 Rupture de contrat

501-101-500 Fiches de paye

501-101-600 Congés

501-101-601 Congés légaux

501-101-602 Congés de circonstance

501-101-603 Congés maladie

501-101-604 Permissions

501-101-700 Recrutement

501-101-701 Avis de recrutement

501-101-702 Lettre de demande d'emploi

501-101-703 CV

501-101-704	Attestation d'aptitude physique
501-101-705	Tests de recrutements
501-101-706	PV de recrutement
501-101-707	Avis du bureau du conseil communal
501-101-708	Délibération du Conseil Communal
501-101-709	Lettre de transfert
501-101-710	Décision de nomination de l'Administrateur communale

501-102 CTD (Conseiller Technique chargé du Développement)

Mêmes rubriques et mêmes documents que sous

501-200 Contractuels

501-201 Secrétaire (Mêmes rubriques que ci-dessus)

501-202 RCO

501-203 Comptable

501-204 Service Etat Civil

501-204-100 Centralisateur d'Etat Civil

501-204-200 Agents d'Etat Civil zonaux

501-204-200-1 Agent 1 Etat Civil Zone A

501-204-200-2 Agent d'Etat Civil Zone B

501-205 Régisseur

501-206 Dactylo

501-207 Zones

501-207-100 Chefs de Zones

501-207-100-1 Chef de Zone..... (Nommer la zone)

501-207-100-2 Chef de Zone

501-207-200 Secrétaires de Zones

501-207-200-1 Secrétaire de Zone (nommer la zone)

501-208 Fontainier communal

501-209 Planton

501-210 Chauffeur

501-211 Responsable du Service Foncier

501-300 Occasionnels

501-301 Agents collecteurs de taxes (lettre d'engagements)**501-302 Sentinelles (lettre d'engagement)****501-303 Jardinier (lettre d'engagement)**

502-00 ACTION SOCIALE

502-100 Vulnérables

502-101 Indigents

502-101-100 Listes

502-101-200 Attestations d'indigence

- 502-102 Enfants orphelins (listes)

- 502-103 Réfugiés
 - 502-103-100 Listes des refugies
 - 502-103-200 Attestations de réfugié

- 502-104 Déplacés (listes)

- 502-105 Rapatriés(Listes)
 - 502-105-100 Attestations de rapatriement

- 502-106 Démobilisés (listes)

- 502-200 Forum des femmes
 - 502-201 Liste
 - 502-202 ROI
 - 502-203 PV de réunion

- 502-300 Forum des enfants
 - 502-301 Liste
 - 502-302 ROI
 - 502-303 PV de réunion

- 502-400 Conseil national de la jeunesse
 - 502-401 Liste
 - 502-402 ROI
 - 502-403 PV de réunion

503-00 EDUCATION- SANTE

503-100 Education

- 503-101 Liste des écoles
- 503-102 Statistiques scolaires
- 503-103 Actions de sensibilisation

503-200 Santé

- 503-201 Liste des structures de santé
- 503-202 Actions de sensibilisation

504-00 MOUVEMENTS ASSOCIATIFS

504-100 Sport

- 504-101 Liste des clubs
- 504-102 Attestations de reconnaissance

504-200 Associations (nommer et classer les chronologiquement)

- 504-201 Liste des associations et/ou Fiches d'enregistrement des associations
- 504-202 Attestations de reconnaissance

505-00 RELIGION-POLITIQUE

505-100 Religion (liste des confessions)

505-200 Politique (liste des partis)

600-00 SERVICE COMPTABILITE

601-00 COMPTABLE- REGISSEUR

601-100	CPT : document original à la Compta
601-200	RCO : document original chez le RCO
601-300	REG : document original chez le Régisseur
601-400	SEC : document original au Secrétariat

602-00 DOSSIERS TECHNIQUES

602-100	Budget (RCO, cpt) (classeur unique)
602-101	Budget primitif
602-101-100	Budget primitif
602-101-200	Budget annexe
602-101-300	Délibération du Conseil communal portant adoption du budget (SEC, cpt)
602-101-400	Décision d'approbation du gouverneur (SEC, cpt)
602-102	Budget supplémentaire
602-102-100	Budget supplémentaire
602-102-200	Délibération du Conseil communal portant adoption du budget (SEC, cpt)
602-102-300	Décision d'approbation du gouverneur (SEC, cpt)
602-103	Décisions modificatives du budget
602-103-100	Délibération du Conseil communal portant modification du budget (SEC, cpt)
602-103-200	Décision d'approbation du gouverneur (SEC, cpt)
602-200	Contrats
602-201	Contrats de marchés (CTD, rco, cpt)
602-201-100	Contrats de bail
	602-201-100-1 Contrat
	602-201-100-2 Fiche de suivi
602-201-200	Contrats de ventes
602-201-300	Contrats de travaux
602-201-400	Contrats de fournitures

602-201-500	Contrats de services
602-201-600	Contrats de prestations
602-202	Contrats d'emprunts (RCO, cpt)
602-202-100	Contrat
602-202-200	Tableau d'amortissement de l'emprunt
602-203	Inventaire des contrats du personnel (CPT)
602-300	Dépenses mensuelles (mandats et pièces justificatives) (CPT)
602-301	Payement par banque (réelle ou fictive dans le cas de payement pour ordre)
602-301-100	Historique bancaire (mensuel)
602-301-200	Rapprochement bancaire (mensuel)
602-301-300	Pièces justificatives pour chaque opération : (Créer des sous dossiers par opération puis y glisser les pièces suivantes : <i>Extrait bancaire, Preuve de payement ; Mandats (rco) ; Fiche de suivi ; Factures ; Bordereaux de livraison ; Bon de commande</i>)
602-301	Payement par caisse
602-301-100	Fiche de contrôle de la caisse (mensuelle)
602-301-200	Pièces justificatives pour chaque opération : (<i>Preuve de payement ; Mandats ; Fiche de suivi ; Factures ; Bordereaux de livraison ; Bon de commande</i>)
602-400	Recettes mensuelles (CPT)
602-401	Recouvrement par banque (réelle ou fictive dans le cas de recouvrement pour ordre)
602-401-100	Copie de l'historique bancaire (mensuel)
602-401-200	Recouvrements sur titre (<i>Classer ici les pièces justificatives pour chaque opération : Ordre de recette ; Bordereau de versement ; Extrait bancaire</i>)
602-401-300	Recouvrement sans titre (<i>Pièces justificatives pour chaque opération: Etat de recouvrement sans titre ; Ordre de recette ; Bordereau de versement ; Extrait bancaire</i>)

602-402	Recouvrement par caisse (réelle ou fictive dans le cas de recouvrement pour ordre)
6020-402-100	Copie de la fiche de contrôle de la caisse (mensuelle)
6020-402-200	Recouvrements sur titre (<i>Pièces justificatives pour chaque opération: Ordre de recette ; Quittance</i>)
6020-402-300	Recouvrement sans titre (<i>Pièces justificatives pour chaque opération: Etat de recouvrement sans titre ; Ordre de recette ; Quittance</i>)

602-500	Registres
602-501	JRP (CPT)
602-502	Livres de banque ou journal de banque (CPT)
602-503	Journal de la caisse d'avance (REG)
602-504	Registre de comptage des fonds (CPT)
602-505	Registre des contribuables des taxes annuelles(CPT)
602-506	Registre de stock (CPT)
602-507	Grands livres des comptes
602-507-100	Recettes
602-507-101	Fiches de prise en charge des ordres de recettes (CPT)
602-507-101-1	Recettes de fonctionnement
602-507-101-11	Ordre
602-507-101-12	Réel
602-507-101-2	Recettes d'investissement
602-507-101-21	Ordre
602-507-101-22	Réel
602-507-102	Bordereaux de transmission des ordres de recettes (RCO, cpt)
602-507-103	Fiches de comptes de tiers (recette avant émission de l'ordre de recettes) (CPT)
602-507-200	Dépenses
602-507-201	Fiches de prise en charge des mandats (CPT)
602-507-201-1	Dépenses de fonctionnement
602-507-201-11	Ordre
602-507-201-12	Réel
602-507-201-2	Dépenses d'investissement
602-507-201-21	Ordre
602-507-201-22	Réel

602-507-202	Fiches de comptes de tiers (CPT)
602-507-202-1	INSS
602-507-202-2	MFP
602-507-202-3	OBR
602-507-203	Fiches suivi immobilisations (CPT)
602-507-204	Bordereaux de transmission des mandats (RCO, cpt)

602-600 Patrimoine communal (CPT)

602-601 Immobilisations incorporelles

602-601-100	Garanties
602-601-200	Cautionnements
602-601-300	Placements

602-602 Quittanciers

602-602-100	Fiches de valeurs inactives
602-602-200	Etat de la comptabilité des valeurs

602-603 Chéquiers et Ordres de paiements

602-604 Timbres fiscaux

603-00 DOSSIERS ADMINISTRATIFS

603-100 Courrier

603-101 Courrier Reçu

603-200 Rapports

603-201 Suivi budgétaire

603-201-100	Rapports financiers mensuels
603-201-200	Rapports financiers annuels
603-201-300	Rapports de contrôle interne
603-201-400	Comptes de gestion et PV de clôture d'exercice fiscal

603-202 Suivi financier de chaque convention

603-202-100	Convention (CTD, cpt)
603-202-200	Inventaire des contrats liés à la convention
603-202-300	Demande de paiement
603-202-400	Tableau de suivi financier de la convention
603-202-500	Rapport financier du Partenaire

603-203 Contrôle budgétaire

603-203-100	Rapports d'inspection
603-203-200	Rapports des finances communales
603-203-200	Rapports IGE
603-203-400	Rapports Cour des Comptes

603-203-500	Audits et suivis
603-203-501	Rapports d'audits des partenaires
603-203-502	Plans d'action

603-300	Déclarations
----------------	---------------------

603-301	INSS
---------	------

603-302	MFP
---------	-----

603-303	OBR
---------	-----

603-400	Assurances
----------------	-------------------

603-401	Véhicules
---------	-----------

603-402	Bâtiments
---------	-----------

603-403	Personnel
---------	-----------

Annexe 7 : LEXIQUE DES PRINCIPAUX TERMES UTILISES

Analyse :

Opération qui consiste à présenter sous une forme concise et précise des données caractérisant l'information contenue dans un document ou ensemble de documents

Archives

Ensemble de documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produit ou revu par toute personne physique ou morale ou par tout service public ou privé dans l'exercice de ses activités.

Article

Unité de classement et de cotation : groupes de pièces, registres, dossier ou partie de dossier

Bordereau de versement

Relevé détaillé énumérant les documents ou les dossiers remis à un service d'archives par un service versant

Chemise

Feuille de carton léger ou de papier plié en deux pour contenir une pièce ou un dossier

Classement

Ensemble des opérations intellectuelles de mise en ordre d'un fonds selon un schéma rationnel. Le classement se distingue du rangement matériel sur les rayons.

Communication

Action de mettre un document à la disposition d'un utilisateur

Conservation

Ensemble des techniques, méthodes et procédés destinés à assurer la sauvegarde matérielle des documents.

C'est aussi Fonction de sauvegarde matérielle, tri, classement, inventaire, communication et mise en valeur des fonds d'archives

Cotation

Opération grâce à laquelle chaque article est identifié au moyen de chiffres ou d'une combinaison de chiffres et de lettres qui constitue la cote

Cote

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à classer chaque article dans son fonds ou série. Appelée aussi Référence, Indice de classement

Dépôt

Entrée dans un service d'archives de documents dont le déposant conserve la propriété et dont la conservation et la communication peuvent être soumises à certaines conditions. Ne pas confondre avec dépôt comme local.

Dossier

Ensemble de documents automatiquement réunis au cours du traitement d'une affaire

Elimination

Procédure réglementaire qui consiste à détruire des documents dont la conservation n'est plus justifiée

Fonds

Ensemble des documents de toute nature qu'une personne physique ou morale a automatiquement et organiquement réunis dans l'exercice de ses activités et conservés en vue d'une utilisation éventuelle

Pièce

Document matériellement individualisé (feuille simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre, etc.)

Rangement

Action de placer un document ou un dossier à sa place habituelle dans un classeur ou dans une chemise et sur les rayons.

Rayon

Tablette horizontale entre deux montants verticaux d'une étagère sur laquelle sont placés les documents d'archives

Rayonnage

Ensemble de rayons dans un local d'archives

Registre

Volume dans lequel des actes ou des comptes ont été enregistrés par transcription ou par analyse

Récolement

Opération par laquelle le responsable d'un dépôt vérifie la présence des documents confiés à sa garde.

Répertoire

Instrument de recherche comportant l'énumération dans l'ordre des cotes des articles ou des groupes d'articles composant un fonds accompagné d'une analyse sommaire

Série

Ensemble de documents considérés comme une entité homogène pour toute raison découlant de leur origine, de leur utilisation, de leur forme ou de leur système d'archivage

Tableau d'éliminables

Liste donnant des délais d'élimination selon les catégories de documents

Transfert

Envoi permanent d'un document actif ou semi actif d'un secteur administratif au dépôt de préarchivage ou au dépôt d'archives définitives.

Tri

Opération consistant à séparer dans un ensemble de documents ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être éliminés

Versement

Opération matérielle et administrative par laquelle des archives sont transférées du service qui les a rassemblés au service d'archives compétent pour les recevoir.

C'est aussi l'ensemble des documents transférés lors de cette opération.

Annexe 8 : SIGLES ET ABREVIATIONS UTILISES

AO	: Appel d'Offre
CGMP	: Comité de Gestion des Marchés Publics
CCDC	: Comité Communal de Développement Communautaire
CPD	: Comité Provincial de Développement
CPT	: Comptabilité
CTD	: Conseiller Technique Chargé du Développement
CTAS	: Conseiller Technique Chargé des Affaires Sociales
DAO	: Dossier d'Appel d'Offre
DAP	: Dossier d'Avant-projet
DUA	: Durée d'Utilité Administrative
IGE	: Inspection Générale de l'Etat
INSS	: Institut National de Sécurité sociale
MFP	: Mutuelle de la Fonction Publique
OBR	: Office Burundais des Recettes
PCDC	: Programme communal pour le Développement Communautaire
RCE	: Régie Communale de l'Eau
RCO	: Régisseur Communal

REG : Régisseur

Annexe 9 : DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES



Etat des documents dans une salle d'archives : documents déposés pêle-mêle



Documents dans un désordre total



Documents en désordre,



Des dossiers et documents pêle-mêle rangés n'importe comment et au prise avec divers objets



Des dossiers sur des étagères mais également dans des cartons pêle-mêle et à même le sol



Documents en cours de traitement entassés sur la table même de travail du responsable



Des dossiers et documents sur le bureau probablement du responsable



Rangement improvisé de documents



Conservation pêle-mêle des dossiers et documents sur des rayons



Documents rangés dans les étagères et au dessus à la faveur de l'espace disponible



Classeurs relativement bien rangés sur des étagères avec signalisation.



Des documents de l'Etat civil relativement bien rangés



Ci-dessus. Des registres de l'Etat civil : ils se détériorent suite à la fréquente utilisation



Rangement des documents derrière le secrétaire (gestionnaire)



Des documents de l'Etat civil :des fiches d'identification dans des sachets



Des classeurs bien rangés dans une armoire métallique



Rangement et classement relativement organisés de documents



Cas de bonnes pratiques : documents bien rangés dans une étagère métallique avec même des serre-documents