

COMMEMORATION DU CENTENAIRE DES ARCHIVES
NATIONALES DU BENIN

FORUM NATIONAL DES ARCHIVISTES

**LA PROBLEMATIQUE DES TRIS ET
ELIMINATIONS DANS LA GESTION
DES ARCHIVES : LE CAS DU BENIN**

**Palais des Congrès,
Cotonou, 10 décembre 2014**

Présenté par:
Abdel Kader B. KPADONOU,
Conservateur des archives

INTRODUCTION

- En archivistique, pour mesurer **la responsabilité personnelle de l'archiviste et son degré de professionnalisme**, ce sont bien les opérations de tri et d'élimination qui en sont les instruments.
- **Bonne gestion** des documents - cycle de vie des documents : **réalisation du tri et des éliminations sur la base d'outils de gestion.**
- La problématique des tris et des éliminations revient à étudier les critères d'évaluation servant à la prise de décisions relatives soit à une conservation périodique, soit à une conservation illimitée, soit à une élimination.

INTRODUCTION

- Clarification des notions de tri et d'élimination;
- Evolution de la réflexion relative à la détermination de la valeur des documents ;
- Critères de tri et d'élimination en général ainsi que les outils et textes mis en œuvre pour effectuer ces deux opérations;

- Réglementation et procédures relatives aux tris et aux éliminations au Bénin;
- Pratique du tri et des éliminations au Bénin;
- Recommandations aux différents acteurs impliqués dans la gestion des archives.

NOTION DE TRI – NOTION D'ÉLIMINATION

Tri : toute opération consistant à séparer, dans une masse documentaire organiquement et logiquement constituée, les documents à conserver sur une période courte ou indéfinie de ceux qui sont destinés à être détruits sur la base de critères objectifs ou qualitatifs prédéfinis.

Tri: aboutissement d'une évaluation, c'est-à-dire d'une fixation de la valeur des documents en présence.

Deux grandes catégories de valeur peuvent être attachées à un document :

- **Valeur primaire** : les documents gardent cette valeur tant qu'ils servent encore à ce pourquoi ils ont été créés. D'un point de vue administratif, les documents servent au travail quotidien des services publics ; par eux, l'administration peut produire la preuve de ses engagements et des actions qu'elle mène. Pour les citoyens, les documents par cette valeur conservent tous les droits attachés à la personne physique.

NOTION DE TRI – NOTION D'ELIMINATION

- ***Valeur secondaire*** : les documents servent pour des causes pour lesquelles ils n'ont pas été produits notamment culturelles ou historiques. Il faut les conserver pour des raisons de recherche ultérieure dans tous les domaines de la science.

Elimination: résultat d'un tri. Elle consiste à soustraire et à détruire d'un fonds les documents dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique. Elle est soutenue par un bordereau qui fait l'état des documents soumis à une destruction.

Parce qu'on ne peut conserver indéfiniment toute la masse documentaire constituée par une entité, parce que le rythme d'accroissement de l'espace disponible n'est pas proportionnel à celui de la constitution de la masse documentaire qui est plus vertigineux, l'archiviste est appelé à procéder à un choix et aux éliminations.

Sur quels critères doit-il se baser pour prendre des décisions courageuses et pertinentes ?

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES DOCUMENTS: ÉVOLUTION DE LA RÉFLEXION

Sir Hilary JENKINSON
Royaume-Uni

*c'est au producteur qu'il
revient de déterminer la
valeur de ses archives*

Manque d'objectivité pouvant conduire le producteur à ne pas se préoccuper des besoins futurs des chercheurs, à faire disparaître des traces de certaines affaires controversées et par l'existence de doublons en l'absence d'un service central en charge de la gestion des documents.

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES DOCUMENTS: ÉVOLUTION DE LA RÉFLEXION

Théodore R.
SCHELLENBERG
Américain

combinaison de critères
tels que *le caractère
unique du document, sa
forme et l'importance de
l'information contenue*
pour déterminer s'il faut
ou non conserver un
document

Si sa théorie privilégie les historiens et autres chercheurs, il faut se rappeler que les producteurs peuvent avoir un intérêt pour la valeur historique des documents ainsi que les historiens pour la valeur primaire.

Critères d'évaluation et de sélection des documents: évolution de la réflexion

Hans BOOMS
Allemand

stratégie documentaire
basée sur l'approche
sociétale : *tenir compte de
l'opinion publique* pour
déterminer quelles
archives conserver
puisque c'est pour la
société que l'archiviste
travaille.

Ce principe ne tient pas compte du principe de la provenance des documents et confond le travail archivistique à une recherche documentaire.

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES DOCUMENTS: ÉVOLUTION DE LA RÉFLEXION

Terry COOK
Canadien

Macro-évaluation, pour évaluer les documents de se focaliser sur *les fonctions assumées par l'organisme*

L'inquiétude suscitée par cette pratique est la primauté du contexte sur la valeur informationnelle des documents.

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES DOCUMENTS: ÉVOLUTION DE LA RÉFLEXION

Franck BOLES et Julia
MARK YOUNG
Américains

50 critères à renseigner et répartis dans trois modules intitulés *valeur d'information, coûts de préservation et implications du tri*

Systeme pertinent mais trop lourd et lent, aboutit parfois à des résultats chiffrés qui ne correspondent pas toujours à la réalité.

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES DOCUMENTS: ÉVOLUTION DE LA RÉFLEXION

Franck BOLES et Julia
MARK YOUNG
Américains

50 critères à renseigner et répartis dans trois modules intitulés *valeur d'information*, *coûts de préservation et implications du tri*

Systeme pertinent mais trop lourd et lent, aboutit parfois à des résultats chiffrés qui ne correspondent pas toujours à la réalité.

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES DOCUMENTS: ÉVOLUTION DE LA RÉFLEXION

David
BEARMAN
Etats-Unis

*facteur
économique*
qu'implique la
conservation de
telle catégorie de
documents ou telle
autre

impossibilité d'évaluer les avantages que les futurs utilisateurs des documents en tireront et l'exactitude des coûts d'une conservation permanente ultérieure.

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES DOCUMENTS: ÉVOLUTION DE LA RÉFLEXION

- Ces différentes approches témoignent du ***caractère préoccupant du tri autant pour les archivistes que les chercheurs.***
- S'il est vrai que dans la profession, il n'existe pas un corpus de critères fixe pour évaluer les archives, il est aussi remarquable qu'il existe une gamme importante de critères pour identifier les documents à conserver et ceux à détruire.

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES DOCUMENTS: ENUMERATION

De façon générale, on peut dégager les critères ci-après pour toute opération de tri ou d'élimination :

- ❖ le contexte de production des documents ;
- ❖ les rôles, organisation, fonctionnement et importance de la structure productrice ou détentrice des documents ;
- ❖ l'importance des fonctions assumées ;
- ❖ le caractère unique des informations constituant le contenu des documents ou authenticité : l'information ne se trouve pas dans d'autres sources d'information ;
- ❖ l'importance des documents : elle renvoie à la personnalité de leur auteur et aux sujets dont ils traitent ; elle permettra au même titre de conserver les documents portant des éléments de témoignage des événements marquants, des lieux publics spéciaux, de processus, modalités et pratiques particuliers ;
- ❖ l'utilité des documents pour la mission des structures propriétaires ;

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES DOCUMENTS: ENUMERATION

- ❖ l'intérêt historique des documents ;
- ❖ la prescription légale relative à la durée de conservation ;
- ❖ la forme et le classement actuel des documents ;
- ❖ le volume du fonds à évaluer ;
- ❖ le support des documents ;
- ❖ l'intuition de l'archiviste et son expérience.

Ces critères concourent à vérifier l'existence d'une valeur primaire (administrative, financière et légale) et/ou d'une valeur secondaire (historique ou scientifique) et cette vérification conduit à conserver ou à détruire le document.

Il est à noter qu'en cas de doute, il faut toujours conserver. Faire un tri est alors un travail d'analyse rigoureux. Il tolère très peu de subjectivité. Il est fortement recommandé de combiner plusieurs critères qui puissent rendre objective l'évaluation.

TRI ET ÉLIMINATIONS: RÉGLEMENTATION

Dans la plupart des pays, les opérations de tri et d'éliminations sont réglementées par un corpus de textes législatifs et/ou réglementaires (lois, décrets, arrêtés, circulaires). Ces textes fixent les critères à suivre pour éliminer ou conserver tel ou tel autre document, les procédures à suivre et les outils techniques à élaborer sur la chaîne archivistique pour faire valider chacune des décisions prises.

- En **France**, c'est la Délégation Interministérielle aux Archives de France placée sous l'autorité du Premier Ministre qui préside le comité interministériel aux Archives de France, dont le secrétariat est assuré par le Directeur chargé des Archives de France. Elle élabore et met en œuvre la politique générale de l'Etat français en matière d'archivage. Elle comprend en son sein le Service Interministériel des Archives de France qui lui permet d'accomplir de façon transversale sa mission. C'est pour apporter un appui important aux archivistes qu'elle a élaboré le ***cadre méthodologique sur l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques.***

TRI ET ÉLIMINATIONS: RÉGLEMENTATION

Ce document de référence technique contient, entre autres éléments, les étapes de la démarche en matière d'évaluation, de sélection, d'échantillonnage, les modalités de calcul de la taille de l'échantillonnage, une grille d'évaluation d'un ensemble de documents au regard de la fonction, une grille d'évaluation du niveau d'homogénéité de l'information contenue par les documents, les informations à faire figurer sur le bordereau de versement de documents échantillonnés.

En dehors du Code du patrimoine, plusieurs instructions générales interministérielles véhiculées par des arrêtés et des circulaires contiennent des règles de conservation auxquelles les archivistes ont recours dans l'évaluation des documents traités.

TRI ET ÉLIMINATIONS: RÉGLEMENTATION

- Au **Canada**, la macro-évaluation et l'analyse fonctionnelle constituent la stratégie utilisée pour l'évaluation. Toutes les actions en matière d'archivage se réfèrent à la loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada, dernièrement modifiée le 30 septembre 2012. Elles sont également fondées sur des lignes directrices notamment les *lignes directrices en matière d'évaluation archivistique des documents gouvernementaux, les lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs de l'administration fédérale.* Ces documents précisent pour chaque catégorie de dossiers, les sujets auxquels elle se rapporte appuyée d'une description sommaire et des délais de conservation à respecter.

De façon générale, **c'est dans la réglementation au niveau national qu'il faut rechercher les procédures de tri et d'élimination.**

TRI ET ÉLIMINATIONS: PROCÉDURES DU TRI

Une procédure efficace de tri doit passer par une phase d'enquête et d'échanges avec les producteurs ou les propriétaires des documents aux fins de se poser plusieurs questions et d'en dégager des réponses pertinentes. Cette procédure passe par les actions suivantes :

- Se renseigner au maximum sur la structure productrice et sur le contexte de production des documents ;
- Réaliser un état des lieux sommaire pour connaître l'ensemble du fonds et identifier les différents types de documents ;
- Porter un jugement de la valeur sur les documents pour séparer ceux qui ont une valeur primaire de ceux qui ont une valeur secondaire ;
- Rédiger un document recensant les critères en expliquant pourquoi tel jugement a été fait et tel document envoyé au pilon ;
- Dégager les documents jugés inutiles et en établir une liste.

Une opération de tri réussie doit aboutir à un cadre de classement et à un tableau de gestion, deux outils fondamentaux en matière de gestion des archives.

TRI ET ÉLIMINATIONS: PROCÉDURES DU TRI

Le cadre de classement est un document de référence qui permet de déterminer les catégories ou les groupes entre lesquels les dossiers doivent être distribués logiquement et systématiquement selon un ordre alphanumérique.

Il répartit un fonds entre de grandes divisions et subdivisions appelées séries et sous-séries. Les cotes alphanumériques permettront de nommer les dossiers suivant leur contenu et faciliteront leur repérage.

TRI ET ÉLIMINATIONS: PROCÉDURES DU TRI

DA = DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

1DA DOSSIER CONSEIL DES MINISTRES

- 1DA1 Ordre du jour
- 1DA2 Communication/Fiche
- 1DA3 Affaire/Fiche
- 1DA4 Relevé des décisions administratives du CM
- 1DA5 Extrait du relevé des décisions administratives du CM
- 1DA6 Table des missions
- 1DA7 Communiqué en Conseil des Ministres

2DA DOCUMENTS DE PRESCRIPTION ET D'INFORMATION

- 2DA1 Instructions
- 2DA2 Directives
- 2DA3 Ordres de service
- 2DA4 Notifications
- 2DA5 Circulaires
- 2DA6 Notes de service
- 2DA7 Notes d'information /Note à l'attention
- 2DA8 Fiches d'inspection
- 2DA9 Documents et dossiers de justice

3DA MISSIONS, DEPLACEMENTS

- 3DA1 Ordres de mission
- 3DA2 Feuilles de déplacement
- 3DA3 Autorisations de circuler

TRI ET ÉLIMINATIONS: PROCÉDURES DU TRI

- Tableau de gestion:** permet d'établir les durées/délais de conservation de chaque type de document aux stades actif et semi-actif et détermine s'il sera conservé de façon permanente ou détruit.
- Résultat du regard croisé des détenteurs ou utilisateurs des documents et des professionnels des archives, il sert de base à toute procédure d'élimination, de transfert dans un service d'archives intermédiaires ou de versement dans un dépôt d'archives historiques. Il précise dans tous les cas le traitement final réservé à chaque type de document à savoir : l'élimination, le tri ou la conservation définitive.
 - Il est établi par l'archiviste et soumis à la validation des animateurs de l'organisme. Il est régulièrement mis à jour pour tenir compte de l'évolution des fonctions, de l'organisation interne, des procédures, des missions et attributions.

TRI ET ÉLIMINATIONS: PROCÉDURES DU TRI

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative		Sort final (C, T, E ou D)	Observations
	Conservation dans les bureaux	Conservation dans le dépôt		
Actes officiels (lois, ordonnances, décrets, arrêtés, décisions, protocoles d'accord)	5 ans	Durée indéterminée	C	
Correspondances (lettres, messages, bordereaux,....)	2ans	5 ans	E	
Registre courrier départ ; Registre courrier arrivée....	5ans	Durée indéterminée	C	
Ordre de mission,	5 ans	5 ans	D	
Notes de service, d'information, circulaires	2 ans	3 ans	D	

TRI ET ÉLIMINATIONS: PROCÉDURES POUR LES ÉLIMINATIONS

- L'élimination pouvant être demandée soit par une direction productrice soit par un service en charge des archives, il appartient à une structure d'archives définitives de donner l'autorisation avant toute destruction de documents par les organismes publics.
- Dans les deux cas, le service en charge des archives doit en collaboration avec la structure propriétaire des documents établir l'état des documents jugés inutiles et destinés à être détruits. Cet état est présenté à travers le bordereau d'élimination.
- Ce bordereau permet de répertorier les documents dépourvus d'intérêt et dont le sort final retenu de commun accord dans le calendrier de conservation est : « la destruction ». Il est toujours dressé en deux (2) exemplaires, signé à la fois par le service détenteur des documents et la Direction en charge des archives historiques avant toute destruction.

TRI ET ÉLIMINATIONS: POUR LES ELIMINATIONS

N°	Catégorie de documents	Nombre d'articles, mètres cube ou mètres linéaires	Dates extrêmes	Textes réglementaires autorisant l'élimination	Observ.
1	Planning du service	15 cartons	1990-1992		
2	Enregistrement du courrier arrivée et départ	10 registres	1993-1997		
3	Base informatique de gestion des données	3 Mo	1990-1997		
Le Chef de Service ou le Directeur de structure Nom, prénoms et Qualité Signature et Cachet			Visa du Directeur de la structure d'archives historiques indiquée Signature et cachet		

Qu'en est-il
du Bénin?

PRATIQUE AU BENIN: CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Au Bénin, il n'existe pas encore une loi qui réglemente les archives. C'est le décret n°2007-532 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales qui traite des questions d'archives.
- Aux termes de l'article n°43 de ce décret, **le tri des documents incombe au Service de Pré-archivage de chaque ministère, institution, organisme, entreprise, établissement public ou semi-public sous le contrôle de la Direction des Archives Nationales (DAN). Ce tri doit être effectué conformément au tableau de gestion établit par ces administrations en liaison avec la DAN (article 40).**
- L'une des **implications** de la réalisation du tri par les administrations **est le transfert tous les ans de leurs archives semi-actives au dépôt interne de pré-archivage et le versement de leurs archives définitives aux Archives Nationales (article 46).** **Comment peuvent-elles effectuer le transfert et le versement sans un tri régulier ?**

PRATIQUE AU BENIN: CRITÈRES DE TRI

Le décret ne reste pas muet sur ces éléments indispensables au choix à opérer entre la conservation ou la destruction des documents. En effet, ce texte recommande de conserver définitivement, les documents pouvant servir :

- de preuve d'un droit au profit du territoire, d'une administration, d'une collectivité, d'une association ou d'un particulier (article 44) ;
- pour l'intérêt historique et pour la recherche (article 44).

En outre, en définissant les délais de communicabilité de certaines catégories de documents à son article 33, le décret reconnaît qu'il faut les conserver indéfiniment. Les critères communs de ces documents sont :

- la sûreté de l'Etat ;
- la vie privée des citoyens.

On se rend bien compte que les critères d'ordre général ayant trait aux valeurs primaire et secondaire des documents ont été bien pris en compte par ledit décret.

PRATIQUE AU BENIN: ELIMINATION

- La question des éliminations est également abordée par ce décret qui en son **article 44 précise qu'elle incombe au Conseil National des Archives après soumission de la liste des éliminables par la DAN pour les documents qu'elle conserve dans ses fonds**. Par ailleurs, lorsque les administrations citées supra désirent éliminer des documents, elles doivent en dresser les listes qu'elles soumettent à la DAN qui est un acteur incontournable en la matière. Les visas des responsables des administrations et de la DAN sont requis avant toute élimination.

Au regard des articles cités, on comprend aisément que le tri et les éliminations sont bien réglementés au Bénin à l'instar d'autres pays. Comment ce texte est-il respecté sur le terrain ?

PRATIQUE AU BENIN: SITUATION RÉELLE SUR LE TERRAIN

Le cadre institutionnel des archives est marqué principalement par la présence des services de pré-archivage, la Direction des Archives Nationales et le Conseil National des Archives. A cette liste s'ajoutent les Directions des Archives Départementales et les Archives Communales ou des collectivités locales qui ne sont pas fonctionnelles dans toutes les communes du pays.

Si on peut se réjouir que la plupart des ministères (23) et institutions (8) de l'Etat disposent d'archivistes et de service exclusivement dédié à la gestion des archives, la fonction "archives" peine à s'éclorre. Selon une étude récente :

- **25%** de ces services sont sans dépôt de pré-archivage ;
- **82%** de ces services ont des locaux saturés et ne répondant pas aux normes ;
- la plupart manque de rayonnages ou un mobilier pas adapté ;
- la plupart ne dispose pas de ligne budgétaire affectée aux archives ;
- les services de pré-archives ne disposent ni de cadre de classement ni de tableau de gestion (seulement **quatre (04) soit 11,76%** disposent de ces outils élaborés et validés avec l'assistance de la DAN) ;

PRATIQUE AU BENIN: situation réelle sur le terrain

Pour faciliter la tâche au services de pré-archivage dans l'identification des critères de sélection, des règles de conservation ou des valeurs probables à affecter aux documents d'archives, la Direction des Archives Nationales a élaboré un cadre de classement et un tableau de gestion pour l'ensemble des documents d'ordre général qu'on peut rencontrer dans tous les ministères et les institutions de l'Etat. Les services de pré-archivage ne se sont pas approprié ces deux outils, c'est ce qui explique ce faible taux de structures disposant de cadre de classement et de tableau de gestion.

Dans ces conditions, très peu de tris sont effectués. Il n'existe quasi pas de réelles éliminations (en dehors des éliminations subies : inondations, incendies) et la DAN ne dispose pas de bordereau d'élimination soumis par les structures administratives publiques.

PRATIQUE AU BENIN: situation réelle sur le terrain

Quant aux versements à la DAN, ils sont insignifiants. Par exemple, cette structure nationale a enregistré au cours de l'année 2012 seulement **deux (02)** versements provenant du Projet Millenium Challenge Account Bénin et d'un ancien Président de l'Observatoire de la Déontologie et de l'Ethique dans les Médias.

Il en est de même pour l'année 2013 pendant laquelle la DAN n'a enregistré que **deux (02) versements** provenant de **deux (02) ministères**. Alors que tous les **vingt six (26) ministères et huit (08) institutions** doivent verser chaque année leurs documents historiques, c'est **5,88%** de versement qui est effectué. Ce qui est très en deçà de la moyenne et reflète une pratique très faible des tris et des éliminations

PRATIQUE AU BENIN: situation réelle sur le terrain

Plus largement sur la période 1995-2013, donc sur les seize (16) dernières années, **trente-six (36) versements ont été enregistrés soit une moyenne de deux (2) versements par an**. Sur cette période, le nombre de versements enregistrés par la DAN n'atteint que **1,44%**.

La résultante de tout ceci est l'encombrement de la plupart des bureaux de l'administration publique de documents de toute nature et de toute catégorie. Il ne peut en être autrement puisqu'aucun tri n'est opéré et les éliminations ne sont pas effectuées comme il se doit.

Le faible niveau de pratique des tris et éliminations explique aussi la non inscription de points relatifs aux éliminations à l'ordre du jour des sessions successives du Conseil National des Archives qui est sensé connaître de cette question

RECOMMANDATIONS AUX AGENTS ET CADRES

- de procéder dans leur bureau à l'élimination des papiers de corbeille (brouillons, double, documents d'information,...) en vue de dégrossir déjà le patrimoine documentaire de leurs services avant tout transfert au dépôt de pré-archivage : c'est un premier niveau de tri facilitant la suite de la chaîne archivistique ;
- de participer activement aux enquêtes permettant de recueillir le maximum d'informations sur la constitution de leur masse documentaire, la quantité, les catégories, les critères de conservation, les délais de conservation,... ;
- de contribuer à la validation des critères à retenir et à la mise à jour des règles de tri ;
- d'apporter leur contribution à l'élaboration du cadre de classement et du tableau de gestion de leur structure ;
- de proposer la liste des documents à éliminer et marquer leur accord sur les listes d'éliminables établis par les archivistes sur les documents actifs ou semi-actifs ;
- d'observer dans leur bureau les bonnes pratiques en matière d'archivage.

RECOMMANDATIONS AUX RESPONSABLES DE STRUCTURES

- de procéder au premier tri et aux éliminations des papiers corbeille qui augmentent inutilement la masse des documents actifs dans leurs bureaux ;
- de valider en premier lieu les propositions des critères et des valeurs affectées aux dossiers d'archives par leurs agents ;
- de marquer leur accord en signant les bordereaux de transfert, de versement et d'élimination ;
- de veiller à la prise en compte de la fonction "archives" dans le plan de travail de leurs structures.

RECOMMANDATIONS AUX ARCHIVISTES ET SERVICES DE PRE ARCHIVAGE

- d'informer à travers des séances causeries ou des séances de sensibilisation les agents de leurs structures sur toutes les questions relatives aux archives : cette première étape facilitera la réalisation d'une enquête permettant de recueillir les informations relatives :
 - à la genèse de leurs services ;
 - aux fonctions de leur service et aux procédures en vigueur ;
 - aux documents générés par ses procédures ;
 - au volume et au rythme d'accroissement de leurs fonds documentaires ;
 - à la valeur qu'ils affectent eux-mêmes aux documents produits ;
 - à leurs propositions quant aux délais de conservation.

RECOMMANDATIONS AUX ARCHIVISTES ET SERVICES DE PRE ARCHIVAGE

- de faire réaliser les outils de gestion de leur structure, de leur ministère ou de leur institution et ceci en collaboration avec la DAN après réflexion pour retenir des règles de conservation pertinentes ;
- de procéder au tri pièce à pièce ou au tri par grande masse : mener les réflexions nécessaires pour procéder au choix du mode de tri à effectuer en tenant compte de la rentabilité du mécanisme adopté au regard de l'effectif du personnel qui est consacré et de la masse horaire exploitée, des procédures ayant conduit à la constitution des dossiers et de leurs valeurs ;
- de soumettre aux responsables de leur structure ou de leur organisme puis à la DAN les bordereaux d'élimination et obtenir régulièrement les accords signés avant toute opération de destruction des documents ;
- de s'inscrire dans une logique de réflexion permanente et de remise en cause pour instaurer une meilleure pratique archivistique dans leur institution ;
- de garder un contact permanent avec la DAN dans un esprit de collaboration étroite.

RECOMMANDATIONS AUX ARCHIVES NATIONALES

- d'actualiser le cadre de classement et le tableau de gestion à appliquer de façon générale dans les administrations publiques de notre pays ;
- de procéder au contrôle de l'état des archives de façon générale et particulièrement au contrôle des éliminations dans les administrations car certains agents procèdent à la destruction de documents sans en obtenir au préalable les autorisations formelles de cette institution ;
- de faire aboutir le dossier relatif à l'adoption du projet de loi sur les archives au Bénin tout en y intégrant des mesures répressives contre toute destruction de document non conforme au processus et normes établies ;
- de redoubler d'effort pour faire mettre en œuvre le Document de Politique Nationale de Développement des Archives ;

RECOMMANDATIONS AUX ARCHIVES NATIONALES

- de faire aboutir la création des Direction d'archives départementales qui sont des Archives Définitives capables de conserver une bonne partie de la mémoire collective nationale ;
- d'alléger les procédures d'élimination: visa électronique;
- de faire aboutir le projet d'extension de ses dépôts pour mieux faire face aux versements provenant des ministères et institutions de l'état ;
- d'identifier et d'anticiper les catégories de dossiers se retrouvant à la fois dans plusieurs institutions à l'image des dossiers communications en Conseil des Ministres retrouvés dans tous les départements ministériels : pour cette catégorie de dossiers, on retiendra que les communications introduites par chaque département ministériel pourront être conservées et celles introduites par les autres ministères seront détruites tout en sachant que le Secrétariat Général du Gouvernement et la Direction des Archives Nationales conservent l'ensemble des dossiers de Conseil des Ministres, ceci est un niveau de tri par grande masse qui désengorgerait un peu nos administrations.

RECOMMANDATIONS AU CONSEIL NATIONAL DES ARCHIVES

- de féliciter les services de pré-archivage ou les institutions qui se dotent d'outils de gestion et qui procèdent régulièrement aux tris et aux éliminations ;
- de faire inscrire des points relatifs aux éliminations de documents et au tri dans l'ordre du jour de ses sessions ;
- de faire le plaidoyer nécessaire pour une meilleure union autour des questions relatives aux archives dans les administrations béninoises ;
- de mutualiser les compétences archivistiques pour des réflexions plus spécifiques sur le tri et les éliminations.

RECOMMANDATIONS AU SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

- de jouer le lobbying nécessaire pour faire mettre en œuvre le Document de politique et pour réaliser l'extension des espaces de stockage de la DAN ;
- d'instruire davantage les ministères et institutions de l'Etat pour que les services de pré-archivage soient fonctionnels et jouent effectivement leurs rôles parce que les DRFM et les DPP inscrivent dans les budgets programmes et les Plans de Travail Annuel des activités de sauvegarde des documents.

POUR FINIR

- Au Bénin, les opérations de tri et d'élimination ne sont pas régulièrement et constamment effectuées. Il est à souhaiter que les archivistes béninois ramènent au cœur de leurs pratiques quotidiennes le tri et les éliminations en respect des dispositions du décret de 2007. Cela témoignera de la vitalité archivistique dans notre pays. Pour y parvenir, il faut qu'ils dotent leurs ministères et institutions de cadre de classement et de tableau de gestion validés par tous les acteurs et fassent respecter les bonnes pratiques en matière d'archivage autant dans la tenue des documents, dans leur transfert que lors de leur versement aux Archives Nationales.
- Il est temps que les archivistes béninois ou tous les professionnels d'archives s'approprient cette citation : « ***Je trie donc je suis archiviste !*** ».

MERCI POUR VOTRE AIMABLE ATTENTION