



REPUBLIQUE DU NIGER
Fraternité - Travail - Progrès



**MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR, DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE,
DE LA DÉCENTRALISATION ET DES AFFAIRES
COUTUMIÈRES ET RELIGIEUSES**

**DIRECTION GÉNÉRALE DE LA DÉCENTRALISATION
ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**



LA PRATIQUE DU CLASSEMENT DES DOCUMENTS DANS LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES : ORGANISATION ET GESTION DES FONDS D'ARCHIVES

Elaboré avec l'appui financier du
Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)

Décembre 2014

REPUBLIQUE DU NIGER
Fraternité - Travail - Progrès

**MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR, DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE,
DE LA DÉCENTRALISATION ET DES AFFAIRES
COUTUMIÈRES ET RELIGIEUSES**

**DIRECTION GÉNÉRALE DE LA DÉCENTRALISATION
ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**



LA PRATIQUE DU CLASSEMENT DES DOCUMENTS DANS LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES : ORGANISATION ET GESTION DES FONDS D'ARCHIVES

Elaboré avec l'appui financier du
Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)

Décembre 2014

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCTION | 7 |
| CHAPITRE I : l'intérêt de l'archivage des documents dans la collectivité..... | 10 |
| 1.1. L'importance des documents d'archives | 10 |
| 1.1.1 Intérêt administratif | 10 |
| 1.1.2 Intérêt juridique | 10 |
| 1.1.3 Intérêt économique et financier | 10 |
| 1.1.4 Intérêt historique et scientifique..... | 10 |
| 1.2. La responsabilité de l'archivage dans la collectivité | 11 |
| 1.2.1 Au niveau de la région..... | 11 |
| 1.2.2 Au niveau de la commune..... | 11 |
| 1.3. Les documents à archiver dans la collectivité | 11 |
| 1.3.1 Les documents de politique..... | 12 |
| 1.3.2 Les documents de fonctionnement | 12 |
| 1.3.3 Les documents d'exécution des tâches techniques | 12 |
| 1.4. Les moments indiqués pour l'archivage des documents | 12 |
| 1.4.1 L'âge courant | 12 |
| 1.4.2 L'âge intermédiaire..... | 12 |
| 1.4.3 L'âge définitif..... | 13 |
| 1.5. Les différents modes d'entrée des documents..... | 13 |
| 1.5.1 La voie ordinaire..... | 13 |
| 1.5.2 Les voies extraordinaires | 15 |
| CHAPITRE II : La mise en ordre des documents d'archives | 17 |
| 2.1. LE TRI ET LES ELIMINATIONS | 17 |
| 2.1.1. La réglementation du tri au Niger | 18 |
| 2.1.2. Le travail pratique | 19 |
| 2.1.2.1. Le lieu du tri..... | 19 |
| 2.1.2.2. Les critères du tri..... | 19 |
| 2.1.2.3. Les délais de conservation..... | 20 |
| 2.1.2.4. Les éliminations..... | 21 |

| | |
|---|----|
| 2.2. Le classement des documents d'archives..... | 22 |
| 2.2.1 Les systèmes de classement | 22 |
| 2.2.1.1. L'ordre méthodique ou classement par séries | 23 |
| 2.2.1.1.1 La procédure pratique du système | 23 |
| 2.2.1.1.1.1 Le dégrossissage | 23 |
| 2.2.1.1.1.2 Le tri interne des dossiers..... | 23 |
| 2.2.1.1.1.3 Le classement chronologique | 24 |
| 2.2.1.1.1.4 Le fichage..... | 24 |
| 2.2.1.1.1.5 Le classement des fiches..... | 25 |
| 2.2.1.1.1.6 La mise en boîtes et la cotation | 25 |
| 2.2.1.1.1.7 La mise au point de l'instrument de recherche..... | 25 |
| 2.2.1.2. Le système de classement continu, l'ordre continu ou système de classement W..... | 26 |
| 2.2.1.3. L'analyse et l'indexation | 26 |
| 2.2.1.3.1. L'analyse | 26 |
| 2.2.1.3.2. L'indexation | 27 |
| 2.2.1.4. La norme ISAD (G | 27 |

CHAPITRE III : Le lieu d'archivage des documents dans la collectivité30

| | |
|--|----|
| 3.1. Les ennemis biologiques..... | 30 |
| 3.1.1 Les rongeurs | 30 |
| 3.1.2 Les termites | 30 |
| 3.1.3 Les insectes | 30 |
| 3.1.4 Les champignons et moisissures..... | 31 |
| 3.2. Les ennemis chimiques..... | 31 |
| 3.2.1 La poussière..... | 31 |
| 3.2.2 L'acidité du papier ou de l'encre..... | 31 |
| 3.2.3 La pollution atmosphérique | 31 |
| 3.3. Les ennemis physiques..... | 31 |
| 3.3.1 La chaleur | 31 |
| 3.3.2 L'humidité de l'air..... | 32 |
| 3.3.3 L'eau des pluies (inondation | 32 |
| 3.3.4 Le feu | 32 |
| 3.4. L'Homme..... | 32 |

| | |
|---|---------------|
| CHAPITRE IV : La communication des documents d'archives | 35 |
| 4.1. Le cadre législatif et réglementaire des communications et des recherches au Niger | 35 |
| 4.1.1 Les communications aux utilisateurs | 35 |
| 4.1.2 Les communications aux administrations | 36 |
| 4.1.3 La réglementation des recherches | 36 |
| 4.2. L'aspect pratique de la communication | 36 |
| 4.2.1 L'établissement de la fiche lecteur | 37 |
| 4.2.2 Le remplissage de la fiche de communication | 38 |
| 4.2.3 Le registre des communications | 38 |
| 4.2.4 Le fonctionnement de la salle des lecteurs | 39 |
| 4.3. Les exceptions | 41 |
| 4.3.1 La communication avec déplacement ou communication entre dépôts d'archives | 41 |
| 4.3.2 La communication par correspondance | 41 |
| CHAPITRE V : La passation de service entre deux responsables entrant et sortant dans la collectivité | 43 |
| CONCLUSION | 45 |
| BIBLIOGRAPHIE | 48 |
| ANNEXES | 51 |

INTRODUCTION GÉNÉRALE

L'article 2 de la loi N° 97-021 du 30 juin 1997 sur les Archives stipule que : « les archives publiques sont les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des Etablissements et Entreprises publics ainsi que des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public. Elles sont propriété de la nation, inaliénables et imprescriptibles ».

Les archives des collectivités territoriales sont alors des archives publiques et comprennent :

- Les Archives Régionales ;
- Les Archives Départementales ;
- Les Archives Communales.

L'article 5 de la loi précise par ailleurs que « les archives sont placées sous l'autorité du Secrétaire Général du Gouvernement ».

Jusqu'en 2002, le réseau national en matière d'archives ne se limitait qu'au dépôt central des Archives installé à Niamey. C'est à partir de cette date que furent installées progressivement les Divisions Régionales des Archives.

Les attributions des chefs des Divisions Régionales des Archives sont contenues dans les dispositions de l'article 3 de l'arrêté N°102/PM/SGG du 03 Novembre 2004, déterminant les attributions des chefs des Divisions de la Direction des Archives Nationales.

Les chefs des Divisions Régionales des Archives sont chargés de la collecte, du tri, du répertoriage, du classement, de la communication et de la conservation :

- des documents reçus ou élaborés par les administrations, établissements publics exerçant sur le territoire de la région ;
- des documents qui sont donnés, légués, vendus ou confiés en dépôt ;
- des documents publics provenant des officiers publics et ministériels exerçant sur le territoire de la région.

Les Archives départementales ne sont pas encore fonctionnelles comme d'ailleurs les Archives communales à l'exception de celles de la ville de Niamey.

La masse considérable de documents produits par les collectivités territoriales et surtout sa mauvaise gestion rendent non seulement les archives inutilisables mais entraînent aussi des gaspillages considérables pour ces administrations :

- études répétitives ;
- heures de travail passées en recherche par le personnel ;
- encombrement des locaux faute de tri ;
- destructions irréparables d'archives opérées çà et là pour le grand dommage des chercheurs scientifiques et des responsables administratifs.

Les différentes missions de formation¹, de supervision² et d'évaluation³ effectuées par les institutions chargées des archives ont fait ressortir des insuffisances dans l'organisation et la gestion des documents des collectivités territoriales.

Ainsi, il existe dans toutes les collectivités des masses incontrôlées d'archives dans un état de détérioration avancé dû essentiellement à :

- l'absence de politique d'archivage bien définie ;
- l'indifférence et le manque d'intérêt accordés aux archives ;
- l'absence de budget ;
- le manque de personnel qualifié ;
- l'obsolescence et/ou l'inexistence de moyens de conservation.

Pour palier toutes ces difficultés, un module sur la gestion des archives communales a été réalisé en 2009. Il sert actuellement de base à la formation aux techniques de l'archivage des documents des agents d'état civil des communes du Niger.

Le présent guide pratique permettra aux responsables du classement des archives dans les collectivités territoriales d'organiser et de gérer les fonds d'archives collectés avec efficacité et efficience.

¹ Formation des responsables du classement des archives dans les collectivités territoriales du Niger initiée par la Direction des Archives Nationales : 1997-2000.

² Mission de supervision des Archives régionales organisée par le Secrétariat Général du Gouvernement en avril 2013.

³ Le Haut commissariat à la modernisation de l'Etat avec la collaboration du Programme d'Action Communautaire a organisé de nombreuses missions d'évaluation dans les communes du Niger.

Il est articulé en cinq (5) chapitres :

- le chapitre I présente l'intérêt de l'archivage et la typologie des documents conservés dans la collectivité ;
- le chapitre II traite de la mise en ordre des documents d'archives dans la collectivité ;
- le chapitre III présente le lieu d'archivage des documents d'archives dans la collectivité ;
- le chapitre IV expose la communication des documents d'archives dans la collectivité ;
- le chapitre V traite de la passation de service entre deux responsables (entrant et sortant) dans la collectivité ;

Enfin, il a été annexé au document le code de déontologie des archivistes qui a pour objectif essentiel de fournir à la profession les règles de conduite.

CHAPITRE I : L'INTERÊT DE L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DANS LA COLLECTIVITE

« Une collectivité sans archives est une collectivité sans histoire et une collectivité sans histoire est une collectivité sans culture et une collectivité sans culture est une collectivité inexistante ».

De nos jours, l'importance des documents d'archives n'est plus à démontrer car aucune entreprise humaine ne peut se réaliser sans information et les archives constituent une grande source d'information pour la collectivité.

Malheureusement, cette importance est ignorée des principaux acteurs de la collectivité : élus locaux, citoyens, associations, représentants de l'Etat, services déconcentrés, etc. pour ne citer que ceux-ci.

1.1 L'importance des documents d'archives

L'intérêt de la conservation des documents d'archives (objet des articles 8 de la loi 97-021 du 30 juin 1997 et 14, 15, 16, 17 et 19 du décret 98-091 du 06 avril 1998) se justifie à plus d'un titre.

1.1.1 L'intérêt administratif

Les documents d'archives servent la gestion quotidienne de l'administration de la collectivité et rendent les actions efficaces et efficientes. Sur la base d'informations claires, précises et vérifiables, les décisions sont prises avec confiance et assurances.

1.1.2 L'intérêt juridique

Les documents d'archives constituent une source irréfutable de preuve. Ils servent ainsi à la défense des droits de la collectivité et des citoyens (élus, politiciens, étudiants, paysans, commerçants, fonctionnaires, etc) dans une situation de contentieux.

1.1.3 L'intérêt économique et financier

L'archivage des documents dans la collectivité évite à celle-ci des dépenses supplémentaires et inutiles pour des études dont les rapports existent déjà. La conservation des copies de budget permet de mieux maîtriser les prévisions en dépenses, investissements, recouvrements, etc.

1.1.4 L'intérêt historique et scientifique

Avec les documents d'archives, la collectivité reconstitue facilement son histoire et met à la disposition des chercheurs toutes les informations pouvant

alimenter leurs travaux de recherche sur les questions les plus sensibles de la collectivité telles : la démographie, l'économie, la démocratie, la politique, etc.

Quelques cas illustratifs de l'intérêt de l'archivage des documents :

- Les souches d'état civil permettent aux chercheurs d'emploi de se procurer rapidement une copie de leur acte de naissance, de se faire établir les autres documents (certificat de nationalité, carte d'identité nationale, etc.), pièces maîtresses du dossier pour une offre de travail ;
- Les matrices de recensement fournissent des données statistiques maîtrisables et les informations transmises au bureau central de recensement sont vérifiables. Les études démographiques sont ainsi alimentées de données fiables et précises.
- Les informations contenues dans les documents d'archives des collectivités permettent aux citoyens de participer activement à la vie de la collectivité, de renforcer et consolider la démocratie et la bonne gouvernance à la base. L'accès aux informations dans la collectivité favorise la transparence dans la gestion des affaires de celle-ci.

1.2 La responsabilité de l'archivage dans la collectivité

Au Niger, la loi sur la décentralisation a prévu deux (2) paliers (la commune et la région).

1.2.1 Au niveau de la région

Le Président du Conseil Régional est responsable de l'archivage des documents de la région. La région assure la conservation des archives régionales sur toute l'étendue territoriale de la collectivité.

1.2.2 Au niveau de la commune

Le Maire est responsable des archives communales. La commune est propriétaire de ses archives et a la responsabilité d'en assurer la conservation et la mise en valeur. Il faut préciser que les structures chargées de la gestion des documents d'archives sont rattachées au Secrétariat Général des collectivités territoriales.

1.3 Les documents à archiver dans la collectivité

Pour la satisfaction des besoins en information de la collectivité, les documents de gouvernance locale, de fonctionnement et d'exécution des tâches techniques sont rigoureusement archivés et conservés.

Ainsi pour les documents de gouvernance locale, il faut retenir :

1.3.1 Les documents de principe de la collectivité

Ce sont les textes législatifs et réglementaires, c'est à dire les lois, les ordonnances, les décrets, les arrêtés, les décisions, les circulaires, etc. et les documents de délibération notamment les procès verbaux ;

1.3.2 Les documents de fonctionnement

Ils sont communément appelés documents de gestion quotidienne des services de la collectivité on note : les documents d'état civil, les correspondances (arrivée et départ), les documents comptables, les dossiers du personnel, etc.

1.3.3 Les documents d'exécution des tâches techniques

Il s'agit des documents des Commissions Foncières (COFO), les plans de lotissement et des canalisations diverses (eau, électricité, téléphone), ainsi que les données de statistiques, les études et rapports divers. (Mali, 2007).

N.B. : les documents à éliminer seront listés dans le point tri et éliminations au niveau de la partie traitement.

Aussi, la liste exhaustive des documents à conserver doit être établie par chaque collectivité en concertation avec les agents, les utilisateurs et les spécialistes en la matière, c'est-à-dire les archivistes.

1.4 Les moments indiqués pour l'archivage des documents dans la collectivité

Les différents âges des archives sont définis aux articles 15 – 16 et 17 du décret 98– 091 du 06 avril 1998 comme suit :

1.4.1 L'âge courant

Avant d'être transférés au service de préarchivage, les documents sont d'abord conservés et classés au niveau des bureaux pour être utilisés aux fins de la gestion quotidienne des affaires locales. Généralement gardées dans les services de secrétariat des collectivités, ils sont à ce stade de conservation appelés archives courantes (1^{er} étage). Ils sont classés dans un ordre bien déterminé et sont facilement accessibles pour rendre leur recherche rapide aisée.

1.4.2 L'âge intermédiaire

Dès que les archives ne sont plus d'utilité courante, elles sont transférées au niveau du service de préarchivage de la collectivité par versement administratif pour permettre leur consultation ponctuelle par les utilisateurs (administrateurs, étudiants, chercheurs, etc.).

A ce stade de conservation, elles sont appelées archives intermédiaires (2^{ème} âge) et sont gardées pendant une certaine durée. En principe, pour chaque document, le service producteur de la collectivité devait définir le délai de conservation au service du préarchivage.

1.4.3 L'âge définitif

Enfin, lorsque les documents ne servent que rarement les besoins de la collectivité, ils sont en raison de leur valeur administrative ou historique, transférés au niveau du dépôt central ou régional pour une conservation définitive.

A ce stade, on parle d'archives définitives (3^{ème} âge) car le délai de conservation intermédiaire est expiré. Les tableaux de gestion des documents d'archives ont été abordés dans le décret d'application de la loi sur les archives (article 20 du décret 98-091 du 06 avril 1998).

N.B. : Quel que soit le stade de conservation, il faut veiller à ce que les documents permettant à la collectivité de préserver ses droits, de reconstituer son histoire ou d'alimenter la recherche scientifique soient dûment gardés et classés la collectivité aura protégé sa mémoire et, au-delà, celle de la nation.

1.5 Les différents modes d'entrée des documents dans les services d'archives

Plusieurs sources d'enregistrement de l'arrivée des documents d'archives existent.

1.5.1 La voie ordinaire

C'est la voie la plus sûre pour l'entrée des documents d'archives dans les dépôts publics. Le transfert s'effectue par versement administratif (direct : lorsque l'administration verse au service central ou indirect : lorsque le service d'archives de l'administration désireuse de faire le transfert verse au service central).

Lors de la préparation des versements, le spécialiste (archiviste) se déplace muni de formulaires de bordereaux de versement (voir modèle en annexe) pour assister les agents de la collectivité qui veut procéder au versement. Le transfert des fonds s'effectue donc avec les bordereaux de versement dûment remplis et signés par la structure versante, puis après vérification par le service des archives récepteur.

Exemple : Bordereau de versement d'un service communal au service de préarchivage.

REPUBLIQUE DU NIGER
REGION DE TILLABERY

PREFECTURE DE TERA
COMMUNE RURALE DE DIAGOUROU

BORDERAU DE VERSEMENT (à remplir en trois exemplaires)

N° de versement :
Date de versement :

Nom du service versant (sans sigle) : Service Etat Civil :
Agent responsable du versement : Hamidou Hama Maoudo
Nombre total d'unités transférées : 114 boîtes; 90 registres

| N° d'ordre d'entrée | Intitulé de la boîte ou du registre | Dates extrêmes | Date d'utilité administrative | Délai de Communicabilité | Sort final réservé au doc. |
|---------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------|--|----------------------------|
| 1 | Registre des naissances | 2004 - 2009 | 10 ans | 100 ans à partir de la date de naissance | Conservation définitive |
| 2 | Souches des taxes de marché | 2005 - 2010 | 3 ans | Sans délai | A détruire après 10 ans |

Pour décharge et prise en charge

Le chef de service de l'état civil

Le Chef de Service des Archives Communales

N.B. : ce bordereau doit être conservé et présenté lors de toute demande de communication

La structure réceptrice ouvre un registre de versements qui comporte cinq colonnes.

| N° d'ordre de versement | Date de versement | Service versant | Nombre d'articles versés | Observations |
|-------------------------|-------------------|-----------------|--------------------------|--------------|
| | | | | |

1.5.2 Les voies extraordinaires d'entrée des documents

Ces voies sont utilisées dans des circonstances exceptionnelles. Il s'agit de :

- L'achat : mode onéreux par lequel des archives sont achetées pour compléter un fonds ;
- Le don : c'est un cadeau de documents d'archives volontairement cédés au service des archives ;
- Le legs : c'est un don post-mortel.

A côté, on trouve : les revendications, dations, classements qui sont des pratiques rares au Niger.



Mauvaise pratique



Bonne pratique

CHAPITRE II : LA MISE EN ORDRE DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Cette opération archivistique, intervient généralement, après l'enregistrement du versement dans le dépôt d'archives et le traitement du bordereau de transfert qui l'accompagne. La mise en ordre consiste à traiter les documents en vue de les mettre à la disposition des chercheurs (ou utilisateurs).

Qu'attend-on de l'archiviste de la collectivité à ce stade ?

- Le tri du fonds versé ;
- Les éliminations des papiers périmés ;
- Le classement du fonds ;
- La production de l'instrument de recherche.

2.1 Le tri et les éliminations

Le tri consiste à séparer dans un fonds d'archives déterminé, les documents sans intérêt, des documents présentant un intérêt administratif ou historique. Quant à l'élimination, elle consiste à retirer, puis à détruire, les documents reconnus sans intérêt.

Pourquoi trier ?

- Pour résoudre un problème de place ;
- Pour résoudre un problème de gestion.

En réduisant le stock de la masse documentaire, on libère naturellement les tablettes dans les magasins de conservation des documents et par la même occasion, on réduit les coûts de la conservation des documents.

A qui incombe la responsabilité du tri ? A l'archiviste de la collectivité.

Pourquoi ?

L'archiviste de la collectivité assure la gestion des documents d'archives. Un document d'archives, il faut le rappeler, une fois détruit, ne sera plus reconstituable.

Comment assurer cette responsabilité ?

L'archiviste de la collectivité doit :

- bien connaître le fonds traité ;
- bien connaître les lois et les règlements en matière d'archives ;
- tenir compte des avis des services versants de la collectivité ;
- sensibiliser le personnel du service des archives de la collectivité.

2.1.1. La réglementation du tri au Niger

Parce qu'il pose le problème des éliminations, le tri doit être réglementé. Examinons, attentivement, les dispositions contenues dans les textes en vigueur.

Que dit la loi sur les archives ?

* L'article 2 de la loi n° 97-021 du 30 juin 1997 sur les archives dispose : « les archives publiques sont les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics Elles sont propriété de la nation, inaliénables et imprescriptibles ».

Cet article pose le principe de l'inaliénabilité et de l'imprescriptibilité des documents d'archives, c'est-à-dire l'impossibilité de céder ou de détruire les archives publiques.

* l'alinéa 1 de l'article 16 de la loi précise :

« Tout vol, détournement, détérioration ou destruction d'archives publiques ou privées est puni conformément à l'article 194 du code pénal relativement à l'enlèvement des pièces dans les dépôts publics ».

Quelles sont les dispositions contenues dans le décret d'application ?

* le titre III du décret est relatif aux relations entre la Direction des Archives Nationales et les services publics pour la collecte et la gestion des archives publiques. Comme l'exposent longuement les articles 20 et 21, une concertation est exigée entre l'administration concernée et la Direction des Archives Nationales pour la réalisation des tableaux de gestion des documents ou tableaux de tri⁴. Aussi, toute destruction d'archives doit être effectuée sous le contrôle de la Direction des Archives Nationales. Toutefois, l'avis du service versant est toujours requis⁵.

⁴ Article 20: « Sont réalisés par accord entre l'administration concernée et la Direction des Archives Nationales des tableaux de gestion des archives qui définissent :

- la durée d'utilisation comme archives courantes ;
- la durée de conservation comme archives intermédiaires ;
- la destination définitive à l'issue de la période de conservation comme archives intermédiaires à savoir :

* élimination immédiate ou à terme, intégrale ou partielle avec ou sans tri ;

* versement à titre d'archives définitives dans un dépôt relevant de la Direction des Archives Nationales ou placé sous son contrôle ».

⁵ Article 21 « La Direction des Archives Nationales établit les listes des documents dont elle propose l'élimination et les soumet au visa de l'administration d'origine. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer des documents qu'ils jugent inutiles, ils les soumettent au visa, de la Direction des Archives Nationales. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Dans tous les cas les documents à éliminer sont détruits sous le contrôle technique de la Direction des Archives Nationales ».

Il faut préciser que la Direction des Archives Nationales est représentée dans toutes les collectivités territoriales par les Divisions Régionales des Archives. Les services, établissements et organismes installés sur le territoire de la région peuvent s'adresser à l'archiviste régional pour toute élimination.

2.1.2. Le travail pratique

Le tri s'effectue en tenant compte des aspects ci-après :

2.1.2.1. Le lieu du tri

Le tri et les éliminations sont faits aux Archives de la collectivité. Cela ne doit en aucun cas avoir lieu dans les services administratifs.

2.1.2.2. Les critères du tri

On distingue plusieurs critères de tri, à savoir :

- Le tri pièce à pièce
Ce genre de tri se pratique au niveau des dossiers d'archives. C'est une opération qui exige beaucoup de temps et d'attention. Chaque pièce composant le dossier doit être examinée.
- Le tri par dossiers entiers
L'archiviste de la collectivité peut conformément à la réglementation en vigueur :
 - détruire intégralement telle ou telle catégorie de dossiers sous réserve, le cas échéant, de la conservation de spécimens destinés à servir de « témoin » des dossiers détruits (en cas, par exemple, de microfilmage ou/ de numérisation).
 - en revanche, il peut aussi conserver intégralement telle ou telle catégorie de dossiers.
- L'échantillonnage ou le tri sélectif des documents
L'échantillonnage consiste à détruire une partie et conserver une autre partie de dossiers dans un fonds d'archives (cas des documents électoraux : on peut détruire les listes nominatives et retenir les listes d'émargement).

Dans tous les cas, la pratique de l'échantillonnage pour certains fonds d'archives exige une confrontation des points de vue des services qui ont produit les documents et les historiens des disciplines concernées.

2.1.2.3. Les délais de conservation

Les délais de conservation des documents déterminent, pour chaque type de document, la durée du temps pendant lequel il doit être conservé dans les bureaux de la collectivité, le délai au service des archives de la collectivité et le sort final après ce délai. Ces délais, consignés dans un tableau de tri, décident du tri, des éliminations et de la conservation des documents.

Pour déterminer ces délais, il faut tenir compte de la valeur des documents.

Celle-ci peut être :

- administrative : documents dont l'administration de la collectivité a besoin pour sa gestion ;
- juridique : documents qui portent sur des droits à longue ou courte échéance ;
- historique : documents qui servent à la documentation de la recherche scientifique.

Tableau de tri des documents produits ou reçus par les collectivités

| | DURÉE DE CONSERVATION | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------|---|
| Rubrique (nature des documents) | Dans les bureaux | Aux Archives de la collectivité | | Observations |
| * Dossiers / Personnel | 50 ans | Destruction (sous réserve de tri) | Durée illimitée | Peuvent être communiqués au bout de 100 ans |
| ▪ P.V. des délibérations du conseil | 10 ans | | X | Peuvent être communiqués sans délai |
| ▪ Factures diverses | 10 ans | X | | |

En l'absence d'un tableau de tri et en accord avec l'administration des Archives Régionales, l'archiviste de la collectivité peut se référer au bordereau de versement où une colonne est prévue pour l'année d'élimination.

2.1.2.4. Les éliminations

Il est recommandé à l'archiviste de la collectivité de tenter de repérer les éliminables et leur date d'élimination dès l'entrée des fonds aux Archives.

La procédure pratique, en la matière est la suivante :

- Les éliminations faites à la source (dans les bureaux) doivent être soumises à l'agrément de l'archiviste ; à l'inverse le service versant doit viser les projets d'élimination des documents conservés dans le dépôt d'archives de la collectivité.

La demande d'autorisation du service d'archives de la collectivité se fait par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination de papiers périmés.

Exemple de bordereau de papiers pérимés

Région de Tillabéry
Département de Kollo
Commune Urbaine de Kollo
Service des Archives municipales

Bordereau d'élimination des papiers périmés

| Désignation des documents | Nombre d'articles | Date ou dates extrêmes des articles | Réf. du texte réglementaire autorisant l'élimination | Observations du service versant |
|---------------------------|-------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------|
| Factures diverses | 04 | 1990 – 2000 | Code du commerce | Accord |

Le bordereau est établi en quatre (4) exemplaires. Sa couleur doit être différente de celle du bordereau de versement. Le service versant conserve un exemplaire (il sera pour lui la preuve qu'il a reçu le visa de l'archiviste). Le deuxième est destiné aux Archives Régionales. Les deux autres exemplaires sont conservés par l'archiviste de la collectivité ; il en classe un dans le chrono réservé pour chaque service et l'autre dans le chrono où sont classés chronologiquement les bordereaux quel que soit le service concerné.

2.2 Le classement des documents d'archives

Après le tri et les éliminations des documents, l'archiviste de la collectivité doit entamer le classement.

Le classement peut être :

- l'opération de mise en ordre des pièces d'archives à l'intérieur d'un dossier. En effet, on profite généralement du tri du dossier pour effectuer le classement chronologique des pièces ;
- l'opération de mise en ordre d'un fonds d'archives en adoptant un système ou un ordre de classement choisi ;
- le classement est aussi l'opération matérielle qui consiste à ranger les dossiers sur les rayons.

2.2.1 Les systèmes de classement

L'ordre du classement d'un fonds d'archives peut être méthodique ou continu. Le principe qui préside au choix de l'un ou de l'autre système est déterminé par la nature des fonds.

D'une manière générale, on distingue deux types de fonds :

- Le fonds clos :

Le fonds est dit clos ou fermé, s'il provient d'un organisme, d'un établissement ou d'une entreprise n'existant plus.

Exemple : le fonds du Niger colonial est un fonds clos. Le Niger, en effet, a obtenu son indépendance en 1960 et à partir de cette date, les documents sont produits ou reçus sur le territoire de la République du Niger.

Cet exemple est applicable aux collectivités créées pendant la période coloniale et qui disposent naturellement de fonds clos.

- Le fonds ouvert :

Un fonds est dit ouvert s'il provient d'un organisme, d'un établissement, d'une entreprise toujours en activité.

On applique généralement le classement méthodique aux fonds clos et le classement continu aux fonds ouverts.

2.2.1.1. L'ordre méthodique ou classement par séries

L'application du système de classement par séries suppose l'existence d'un plan ou cadre de classement.

Le plan de classement est conçu par l'archiviste de la collectivité en fonction de l'organigramme de la collectivité dans laquelle il est employé et les attributions des différents services de cette dernière.

Contrairement au plan de classement, le cadre de classement est réglementaire. Il n'existe pas actuellement, de cadre de classement pour les archives des collectivités territoriales au Niger.

2.2.1.1.1 La procédure pratique du système

Le système de classement méthodique ou par séries s'articule autour des opérations archivistiques suivantes :

2.2.1.1.1.1 Le dégrossissage

Il consiste à répartir le fonds d'archives à classer par tas et par séries. On doit constituer des piles de dossiers.

Exemple : en classant les archives d'une commune, on peut constituer les piles ci-après, conformément au plan de classement :

- La pile des documents de la série A : elle regroupe les documents relatifs à l'organisation municipale (création, limites, structures administratives) ;
- La pile des documents de la série B : elle regroupe les documents relatifs aux conseils municipaux (composition, attributions, fonctionnement) ;
- La pile des documents de la série C : elle regroupe les documents relatifs à l'exécutif municipal (maires, adjoints, statuts, attributions, rémunération) ;
- La pile des documents de la série D : elle regroupe les documents relatifs à la police municipale etc.

L'archiviste de la collectivité doit procéder ainsi jusqu'à la dernière série du plan de classement adopté.

2.2.1.1.1.2 Le tri interne des dossiers

Une fois, le dégrossissage terminé, on doit procéder au tri des dossiers et à l'organisation interne des pièces d'archives.

Pour chaque dossier, il sera procédé à la destruction systématique des papiers qui l'encombrent inutilement. Les éliminations porteront sur :

- les doubles ;
- les bordereaux et soit transmis qui accompagnent les pièces d'archives ;

- les notes informes ;
- les ébauches sans suite ;
- les documents dont les données essentielles se retrouvent dans un autre document récapitulatif ;
- les papiers de publicité ;
- les publications périodiques ;
- les études diverses.

Il faut toutefois retenir que les publications périodiques et les études trouvées dans les dossiers seront classées dans le centre de documentation du service d'archives.

2.2.1.1.1.3 Le classement chronologique

Chaque dossier doit comporter un ordre interne : la pièce la plus ancienne au-dessus, la plus récente au-dessous.

2.2.1.1.1.4 Le fichage

C'est l'opération qui consiste à mettre en fiches les documents. La notice comprend les renseignements suivants :

- la lettre de série ;
- l'analyse du dossier ;
- la date du dossier ;
- la forme du dossier ;
- les observations éventuelles.

Exemple de fiche dossier

série B

2005 - 2007

Commune Urbaine de Kollo : procès verbaux
des délibérations du conseil

1. Dossier de 40 pages (19 ; 13 ; 8 p)

Manque la page 10 du P.V. de 2006.

2.2.1.1.1.5 Le classement des fiches

On rassemble les fiches par séries et on les classe par ordre chronologique. Les dossiers, composant le fonds classé, sont classés en tenant compte de l'ordre de classement des fiches.

2.2.1.1.1.6 La mise en boîtes et la cotation

Il s'agit à ce stade, de la constitution des articles. Aucun article ne doit avoir la même cote qu'un autre.

La cote peut comporter deux ou trois éléments :

Soit : - la lettre de série

- le numéro d'ordre de l'article.

Exemple : A2 e deuxième article de la série A

Soit : le numéro de la sous-série

- la lettre de série ;

- le numéro d'ordre de l'article.

Exemple : 1 F1 le premier article de la sous-série 1F

2.2.1.1.1.7 La mise au point de l'instrument de recherche : le répertoire

Le classement aboutit à l'élaboration d'un instrument de recherche, en l'occurrence, le répertoire. Chaque article est désigné par un intitulé caractérisant l'ensemble des documents qui le composent.

Les dossiers sont présentés dans l'ordre de la cotation. L'intitulé peut être court (répertoire numérique) ou détaillé (répertoire numérique détaillé). On reprend les mêmes fiches pour l'élaboration du répertoire.

La page de répertoire peut être présentée comme suit :

| Cotes | Analyses | Date ou dates extrêmes |
|-------|---|------------------------|
| B1 | - Commune Urbaine de Kollo : procès verbaux des délibérations du conseil ; 40 pages (manque la page 10 du procès verbal de 2006). | 2005 – 2007 |

2.2.1.2. Le système de classement continu, l'ordre continu ou le système de classement W

Ce système est applicable aux fonds ouverts susceptibles d'accroissement. C'est un système qui est très simple et pratique. Il est basé sur le bordereau de versement.

Le système de classement continu consiste à placer les articles sur les rayons en fonction de leur ordre d'arrivée dans le dépôt d'archives.

La cote affectée aux articles est dépourvue de toute signification méthodique contrairement au système de classement par séries⁶. Elle n'est qu'un signe appliqué définitivement à tout article lors de sa prise en charge par le service des archives. Le signe est destiné à permettre le repérage topographique sur les rayons. L'indexation s'effectue à partir du bordereau de versement.

Les instruments de recherche sont constitués :

- d'un index de noms de personnes, de lieux et de matières renvoyant aux cotes des articles ;
- d'un état des versements répartis par service, qui répond au souci primordial du respect des fonds et qui permet de retrouver la continuité des affaires traitées dans un même service.

2.2.1.3. L'analyse et l'indexation

Après le tri et le classement interne des pièces des dossiers, l'archiviste doit procéder à l'analyse et à l'indexation des documents d'archives.

2.2.1.3.1. L'analyse

L'analyse archivistique consiste à décrire le contenu d'une pièce, d'un sous-dossier ou d'un dossier d'archives en mentionnant :

- le service ou organisme versant ;
- l'auteur de l'action administrative ;
- l'action administrative ;
- l'objet de l'action administrative ;
- la date ;
- la forme ;
- les observations éventuelles.

⁶ Système de classement applicable en France aux archives contemporaines postérieures à 1940.

2.2.1.3.2. L'indexation

Il s'agit de choisir le mot clé appelé aussi descripteur, emprunté à l'analyse ou au texte des documents pour en caractériser le contenu et en faciliter le repérage. Les mots clés sont employés dans les index qui permettent aux utilisateurs d'avoir accès aux fonds d'archives et aux informations qu'ils recherchent.

Un index est une liste alphabétique des noms de personnes, des noms géographiques et des noms de matières contenus dans un document avec les références correspondantes à chaque mot de la liste qui permettent de le retrouver dans le contexte dont il est issu. Pour construire ces index, l'archiviste de la collectivité peut utiliser des descripteurs libres ou une liste d'autorité (thésaurus).

Exemple :

NIAMEY. Service d'hygiène : assainissement du quartier Yantala, 1963-1965

Noms géographiques :

- Niamey
- Yantala (Niamey)

Mots matières :

- Assainissement
- Hygiène
- NIAMEY. Service d'hygiène

2.2.1.4. La norme ISAD (G)

L'ISAD (G) est la norme générale et internationale de description archivistique ou International Standard Archives Description (General). La norme a été conçue et élaborée par le Conseil International des Archives (CIA) ou International Council on Archives (ICA) en 1999⁷.

L'ISAD (G) a pour objet de proposer un cadre pour la description archivistique des documents. Il comprend sept (7) grandes zones et vingt six (26) éléments qui peuvent servir à la description.

⁷ Le CIA est l'organisation professionnelle mondiale de la communauté archivistique dont les buts sont de promouvoir la préservation, le développement et l'utilisation du patrimoine archivistique mondial.

Il réunit les institutions nationales d'archives, les associations professionnelles d'archivistes, les Archives Régionales et Locales, les Archives d'autres organismes ainsi que les archivistes à titre individuel.

Le CIA est structuré en branches régionales dont la Branche Régionale pour l'Afrique de l'Ouest du CIA ou West African Regional Branch of International Council on Archives

Cependant, si tous les éléments de l'ISAG (G) ne sont pas obligatoires, quelques un parmi les vingt six (26) sont essentiels, voire indispensables pour tout échange international d'information sur les archives ; ce sont :

1. l'intitulé ;
2. les dates extrêmes ;
3. l'importance matérielle et le support ;
4. la présentation du contenu et de son intérêt scientifique ;
5. la communicabilité des documents ;
6. les sources complémentaires.

Exemple : description d'une sous- série d'archives

Intitulé

Sous-série 1 F – police 1914 – 1957.

Dates extrêmes :

1914 – 1957.

L'importance matérielle et le support.

29 articles, soit 3,5m/L

La présentation du contenu et de son intérêt scientifique

Ce fonds est relatif à la surveillance du territoire, 1914-1940 ; les relations avec les colonies voisines 1935 – 1945 et le séjour de certains érudits musulmans dans la colonie 1940 – 1957.

La communicabilité des documents

le fonds est communicable.

Les sources complémentaires

Ce fonds peut être complété à :

- Aix-en-Provence (Centre des Archives d'Outre-mer) ;
- Dakar (Archives du Sénégal).



Mauvaise pratique



Bonne pratique

CHAPITRE III : LE LIEU D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DANS LA COLLECTIVITE

Les documents d'archives de la collectivité doivent être gardés et classés dans un endroit sûr répondant aux normes minimales en matière de conservation (CFGCT, 2009).

Plusieurs facteurs représentent une source de détérioration des documents et à ce titre, les mesures appropriées sont prises pour garantir la pérennité des informations.

En effet, toute conservation de documents vise deux objectifs essentiels :

- La protection matérielle des documents qui doivent rester dans leur forme originale ;
- La préservation et la sauvegarde du contenu intellectuel (informations) des documents à mettre à la disposition des utilisateurs.

Aussi, pour assurer une meilleure conservation des documents, ceux-ci doivent être protégés contre :

3.1 Les ennemis biologiques :

Il s'agit de :

3.1.1 Les rongeurs

Les rongeurs tels les souris et les rats grignotent les documents et font disparaître une bonne partie des informations. Pour les combattre, il faut nécessairement dératiser ou utiliser des pièges.

3.1.2 Les termites

Les termites détruisent complètement les archives et les remplacent par un tas de sable imbibé de leur salive, donnant l'impression de l'existence à leur place des documents, les termites sont combattues en procédant à un entretien régulier du local et en le traitant tous les trois (3) mois avec les produits indiqués par le service d'hygiène et d'assainissement. Exemple : Baygone (produit chimique blanchâtre).

3.1.3 Les insectes

Les insectes tels les cafards et les blattes peuvent être détruits par l'utilisation de produits désinfectants.

3.1.4 Les champignons et moisissures

Les champignons et les moisissures sont provoqués par un excès d'humidité et constitués de tâches grisâtres, noirâtres ou verdâtres sur les documents. Ils peuvent être évités en aérant suffisamment les salles ou en les ventilant.

3.2 Les ennemis chimiques

Il s'agit essentiellement de :

3.2.1 La poussière

La poussière est un vent de sable fin qui se dépose sur les documents. Il faut nécessairement dépoussiérer à l'aide d'un aspirateur ou en nettoyant avec un torchon.

Exemple : la DAN utilise les plumes d'Autriche.

3.2.2 L'acidité

L'acidité du papier ou de l'encre détruit les documents. Il est possible de désacidifier ceux-ci ou simplement utiliser du papier neutre (non acide).

3.2.3 La pollution atmosphérique

La pollution atmosphérique engendrée par le voisinage avec les usines ou certaines industries d'exploitation ou de fabrication de produits déterminés est nocive pour les documents. Des filtres à air sont placés à l'entrée des dépôts d'archives qui peuvent également être éloignés de ces zones industrielles.

3.3 Les ennemis physiques

Ce sont particulièrement :

3.3.1 La chaleur

La chaleur engendrée par le climat chaud, les rayons solaires ou l'excès de luminosité (trop d'ampoules ou qualité qui chauffe) jaunissent les documents et les rendent cassants. Pour atténuer la température de la salle, l'usage de la climatisation est fortement recommandé, à défaut on pourrait ouvrir portes et fenêtres pour aérer ou utiliser les ampoules à néon.

Exemple : les supports filmiques traditionnels à composant d'acétate de cellulose peuvent s'enflammer sous l'excès de température.

3.3.2 L'humidité

L'humidité de l'air provoque souvent les champignons ou moisissures. Le taux d'hygrométrie relative (55° toléré dans la salle) doit être régulièrement vérifié et la salle suffisamment aérée et ventilée car les champignons et moisissures se constituent à la faveur de l'obscurité et de l'excès d'humidité.

3.3.3 L'eau

L'eau des pluies (inondation), des robinets ou tuyaux de canalisation collent les feuilles des documents ou effacent les écritures. Pour éviter les attaques par l'eau, il faut éviter les sites des kosis, surélever les bâtiments lors de leur construction et installer les conduites d'eau loin des salles de conservation. Les toitures en dalle ou tôle pourraient également être traitées avec le « pax aluminium » ou le goudron. En cas d'attaque, les feuilles sont séchées une à une.

3.3.4 Le feu

Le feu détruit complètement les archives et ne laisse aucune trace des informations contenues dans les documents. Les incendies dans les dépôts d'archives pourraient être évités en interdisant toute fumée (cigarette, pipe, briquet, allumettes, encens, braise, etc.) et en installant une alarme, un détecteur de fumée, des extincteurs à gaz, à eau, à mousse, à poudre, etc.

3.4 L'Homme

L'homme est le plus grand ennemi du document, même si c'est lui qui le fabrique, c'est aussi lui qui crée les conditions de sa destruction.

En effet, tous les acteurs pour lesquels les archives sont constituées ont une part de responsabilité dans la destruction des documents.

Ainsi :

- Le personnel les néglige et favorise les attaques diverses ;
- l'utilisateur les manipule mal et peut les soustraire de la conservation ;
- le citoyen peut poser des actes de vandalisme entraînant leur disparition.

La responsabilité de la conservation des archives incombe donc à tous :

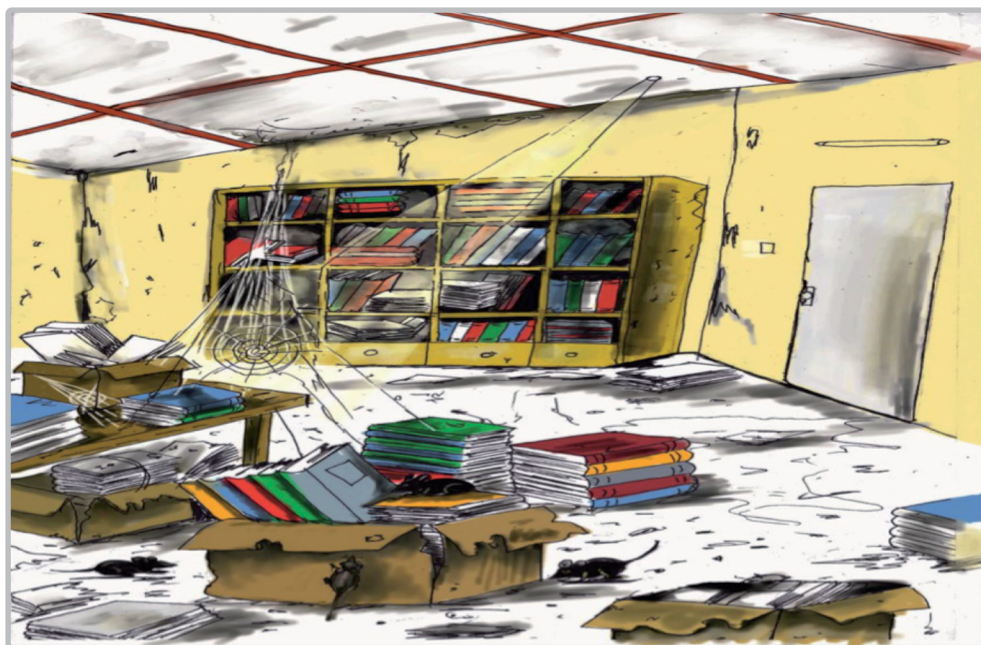
- les autorités des collectivités qui doivent prendre toutes les mesures de protection des documents, du choix du site, à la conservation de ceux-ci, en passant par la construction du local (choix des matériaux), l'équipement du bâtiment, etc. ;
- les professionnels qui doivent observer la déontologie de la fonction archives (voir annexe) et veiller à l'exercice du droit d'accès de chaque

citoyen à l'information dans la collectivité ;

- les utilisateurs qui doivent prendre soin des documents et respecter le règlement intérieur du service d'archives dans l'intérêt de toute la collectivité.

NORMES CLIMATIQUES RECOMMANDEES EN FONCTION DU TYPE DE SUPPORT A CONSERVER

| Type de support | Température | Humidité relative |
|---|--------------------|-------------------|
| Papier | 18°C ± 2°C | 45 – 55 % |
| Cuir, parchemin | 18°C ± 2°C | 40 – 60 % |
| Photographie papier (couleur noir blanc) | 18°C ± 2°C | 30 – 50 % |
| Photographie (plaque de verre) | 18°C ± 2°C | 30 – 40 % |
| Microfilm | 15°C | 35 % ± 5 % |
| Film photographe négatif polyester et acétate | 20°C ± 2°C 2°C | 25 % - 35 % |
| . Noir et blanc | | 25 % - 35 % |
| . couleur | | |
| Film cinématographique | 12°C 2°C 0°C | 50 % ± 35 % |
| . noir et blanc, acétate | | 20 % ± 30 % |
| . noir et blanc, métrâtes | | 30 % ± 10 % |
| . couleur | | |
| Diapositive | 2°C | 25 % - 35 % |
| Bande magnétique | 20°C | 40 % |
| Cédérom | 18 à 23°C | 30 % - 50 % |



Mauvaise pratique



Bonne pratique

CHAPITRE IV : LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Les fonds d'archives conservés dans les dépôts n'ont d'utilité que dans la mesure où les chercheurs peuvent y accéder. Les utilisateurs ont droit à la consultation de tout document d'archives librement communicable, sous réserve que la communication ne nuise pas à la conservation des documents.

4.1 Le cadre législatif et réglementaire des communications et des recherches au Niger

Pour protéger les secrets d'état et la vie privée des citoyens, la communication doit faire l'objet d'une réglementation.

Examinons successivement les dispositions pertinentes de la loi sur les archives et son décret d'application.

4.1.1 Les communications aux utilisateurs

La loi 97-021 du 30 juin 1997 sur les archives permet à tous les citoyens d'accéder aux fonds d'archives. Il existe un délai général et des délais supérieurs de communication⁸.

Toutefois, l'article 16 (alinéa 2) précise que : « Toute communication ou divulgation irrégulière de documents dans les dépôts dépendant de la Direction des Archives Nationales est punie conformément à l'article 221 du code pénal ».

Le décret d'application n° 98-091/PRN/SGG du 06 avril 1998 portant modalités d'application de la loi n° 97-021 du 30 juin 1997 sur les archives fixe les délais de communication des archives. Il prévoit des documents communicables sans condition (cas des textes législatifs et réglementaires). D'autres sont communicables au bout de 30 ans. Des délais supérieurs sont prévus allant de 50 à 100 ans⁹.

⁸ L'article 9 de la loi : « l'accès aux documents d'archives est libre, sous réserve des délais de communication fixés par décret ».

⁹ **Article 8** : « les documents d'archives produits pour être communiqués au public ou dont des lois spéciales prononcent la libre communication au public sont communicables sans condition de délai. Les autres documents d'archives sont communicables au bout de trente (30) ans ».

Article 9 : « les documents d'archives pouvant porter atteinte à la sûreté de l'Etat ou à la vie privée des individus seront communiqués selon les délais suivants :

- 100 ans à compter de la clôture du dossier ou de la date de l'acte pour les documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions, pour les minutes et répertoires des notaires ainsi que pour les registres de l'Etat civil et de l'enregistrement.
- 100 ans à compter de la date de naissance de l'individu pour les documents comportant des renseignements à caractère médical ;
- 100 ans à compter de la date de naissance de l'individu pour les dossiers de personnel ;
- 50 ans à compter de la date de l'acte pour les documents qui contiennent des informations mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'Etat, la défense nationale et la conduite de la politique étrangère ».

Des dérogations peuvent être accordées par le Directeur des Archives Nationales pour régler certains problèmes administratifs et mener à bonne fin certains travaux scientifiques¹⁰.

Le prêt des documents d'archives est proscrit ; en effet, il est déconseillé de mettre à la disposition d'un chercheur le patrimoine culturel commun appartenant à l'Etat¹¹.

4.1.2 Les communications aux administrations

Les services versants ont le droit d'accéder librement aux fonds versés qui ne sont pas, en principe, communicables au public¹².

A cet effet, ils doivent adresser aux Archives une demande manuscrite. La remise du document requis en mains propres se fera contre la signature d'une décharge.

4.1.3 La réglementation des recherches

Les Archives publiques sont ouvertes, sur présentation de leurs pièces d'identité, à tous les citoyens nigériens, qui se proposent d'y mener des recherches historiques. Les autorisations de recherche sont régies par l'arrêté n° 106/MEMS/RS/SG/DL/DRS du 17 mai 2013 fixant les conditions d'obtention d'Autorisation Administrative de Recherche (AAR) au Niger¹³.

L'autorisation administrative de recherche a une validité d'une année. La demande est agréée (article 10) par la Direction Nationale de la Recherche. Le chercheur est tenu de se présenter muni d'un timbre dont la valeur est de dix mille (10 000 F CFA) pour les chercheurs et cinq mille (5 000 F CFA) pour les étudiants en Master et Ecole d'Ingénieur¹⁴.

4.2. L'aspect pratique de la communication

Les chercheurs ont droit à la mise à disposition de tous les instruments de recherche définitifs.

¹⁰ Article 11 : « pour des motifs de gestion administrative ou de recherches historiques, le Directeur des Archives Nationales peut accorder des dérogations aux délais prévus aux articles 8 et 9 ».

¹¹ Article 12 : « aucune communication à domicile ne pourra être consentie sous aucun prétexte. Les communications hors de dépôt de conservation et particulièrement hors du territoire national sont toujours faites sous forme de copies ».

¹² L'alinéa 3, de l'article 12 du décret précise : les services administratifs ayant versé des archives pourront, pendant les 10 ans qui suivront ce versement, en obtenir communication dans leurs bureaux pour une durée limitée ».

¹³ L'article 2 : « l'autorisation administrative de recherche est délivrée exclusivement par le ministre en charge de la recherche scientifique. Elle implique le respect des accords et conventions universitaires et institutionnelles, ainsi que le patrimoine environnemental du Niger ».

¹⁴ L'article 9 : « les demandes individuelles ne seront examinées que lorsqu'elles concernent des travaux de recherche entrepris soit : un chercheur ou enseignant chercheur confirmé, avec pièces justificatives à l'appui ; - un étudiant menant sa recherche sous la supervision du/des parrain(s) scientifique(s) dont l'un au moins exerce dans une institution nationale.

Toutefois, avant d'accéder aux documents qu'ils souhaitent consulter, ils doivent accomplir un certain nombre de démarches à savoir :

4.2.1 L'établissement de la fiche lecteur

Toute personne quelle que soit sa nationalité a le droit d'accéder à la salle de lecture du service d'archives. Il doit toutefois justifier son identité en présentant une carte nationale d'identité comportant une photographie. La fiche lecteur est établie lors de la visite du chercheur.

On y inscrit :

- le nom et le prénom du chercheur ;
- la profession ;
- les références de la pièce d'identité ;
- son adresse permanente ;
- le thème et l'objet de la recherche.

La fiche, une fois remplie, est classée dans le fichier « lecteurs » par ordre alphabétique.

Aucun document n'est communiqué sans que ces formalités d'inscription n'aient été remplies au préalable.

La fiche lecteur

Nom : *Idé Hamani*

Prénom : *Seyni*

Profession : *Etudiant*

Réf. Pièce d'identité : *CI N 40 du 07-19-13*

Adresse permanente : *BP 607 Niamey*

Thème de la recherche : *Le travail de la femme au Niger*

Objet de la recherche : *Thèse 3^{ème} cycle sociologie*

4.2.2 Le remplissage de la fiche de communication

Pour demander un document d'archives, le chercheur remplit une demande comprenant deux volets identiques et détachables. Il porte son nom et prénom, la cote du dossier demandé, la date et appose sa signature.

Le premier volet du bulletin de communication prend la place du document sur les rayons. Le second volet servira à remplir le registre des communications.

Après communication, le fantôme est récupéré et mis derrière la fiche du chercheur ou fiche lecteur. L'autre volet est classé par série dans le fichier des communications.

La fiche communication

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Nom : <i>Idé Hamani</i> | Nom : <i>Idé Hamani</i> |
| Prénom : <i>Seyni</i> | Prénom : <i>Seyni</i> |
| Cote du dossier : 2 S4 | Cote du dossier : 2 S4 |
| Date de communication : 20-01-14 | Date de communication : 20-01-14 |
| 1 ^{er} volet | 2 ^{ème} volet |

4.2.3 Le registre des communications

Il est tenu à jour à l'aide des fiches de communication. La page du registre est divisée en cinq colonnes que sont :

- Le numéro d'ordre ;
- La date de la communication ;
- L'identification du chercheur ;
- La ou les cotes des dossiers communiqués ;
- Les observations éventuelles.

Registre des communications

Page de registre

| N° d'ordre | Date de communication | Identification du chercheur | Cote du dossier communiqué | Observations |
|------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------|
| 01 | 20/01/14 | Idé Hamani Seyni, Etudiant | 2 S4 | Consulté et rendu |

4.2.4 Le fonctionnement de la salle des lecteurs

Pendant toute la durée des séances de travail, la salle des lecteurs doit rester sous la surveillance constante d'un agent du service. Un seul dossier est communiqué à la fois pour éviter les mélanges des documents.

Les serviettes sont déposées à l'entrée de la salle. Le public n'est pas admis dans les magasins de conservation des documents. Le prêt à domicile des documents d'archives est formellement interdit, quelle que soit la notoriété du demandeur.



Mauvaise pratique



Bonne pratique

4.3. Les exceptions

Les documents peuvent, exceptionnellement, être communiqués avec déplacement ou par correspondance.

4.3.1 La communication avec déplacement ou communication entre dépôts d'archives.

La consultation des documents originaux a lieu normalement dans le service d'archives qui conserve le document.

Cependant, si le dépôt d'archives qui conserve le document ne peut assurer sur place la communication régulière, celle-ci peut être organisée dans la salle de lecture d'un autre service d'archives.

La sortie et le retour des documents sont consignés dans un registre de communication avec déplacement.

Registre spécial des communications avec déplacement

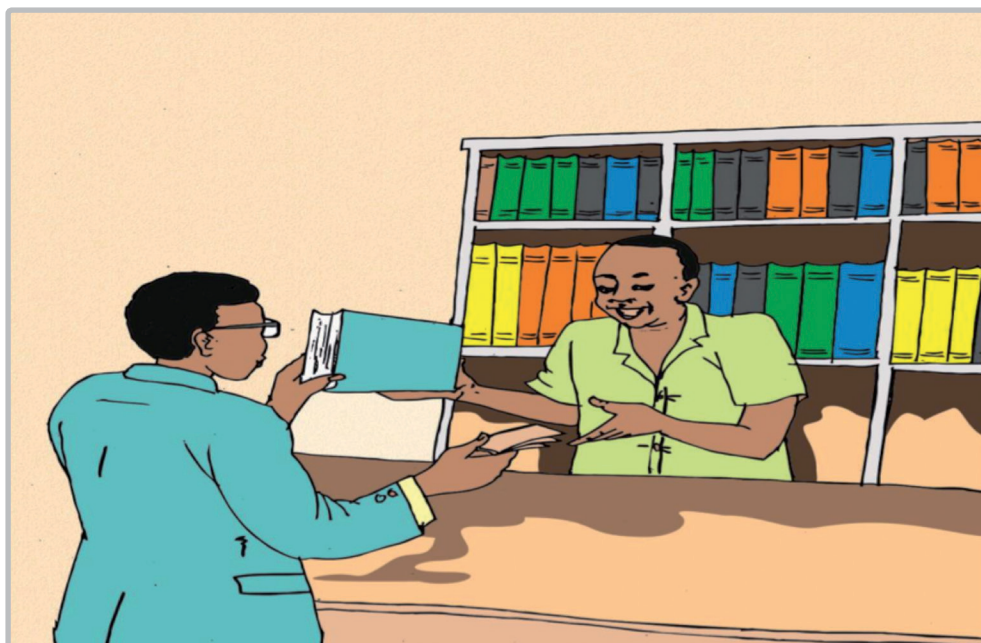
| Date de sortie du dossier | Dépôt concerné cote et intitulé du dossier | Lieu de la consultation du dossier | Date de retour du dossier |
|---------------------------|---|------------------------------------|---------------------------|
| 13/02/2013 | Archives Nationales, 1G8 – Histoire du sultanat de Zinder | Archives régionales de Zinder | 25/02/2013 |

4.3.2 La communication par correspondance

Les archives peuvent recevoir des demandes de renseignement par correspondance provenant de :

- Les érudits locaux ;
- Les clients de la preuve ;
- Les chercheurs scientifiques ;
- Les généalogistes etc.

Dans ce cas, l'archiviste doit être prudent. En effet, il risque d'effectuer de très longues recherches pour le plaisir d'une personne.



Mauvaise pratique



Bonne pratique

CHAPITRE V : LA PASSATION DE SERVICE ENTRE DEUX RESPONSABLES ENTRANT ET SORTANT DANS LA COLLECTIVITE

Le responsable de la collectivité (qui peut être le Président du Conseil Régional, le Président du Conseil Départemental, le Maire) a la charge de l'ensemble des services dont celui des archives.

En cas de passation de service entre deux responsables d'une collectivité donnée, on établit un procès-verbal de récolement. Il s'agit de dresser un tableau en précisant l'emplacement des fonds d'archives conservés.

Dans la pratique, deux types de fonds coexistent dans les collectivités :

- Les dossiers dits « de principe » qui comprennent :
 - * Les monographies des villages ;
 - * Les textes législatifs et réglementaires relatifs aux collectivités ;
 - * Les arrêtés, décisions, circulaires et notes de service pris par le responsable de la collectivité ;
 - * Les comptes rendus des réunions et ateliers divers auxquels la collectivité a pris part ;
 - * Les textes sur les limites administratives de la collectivité.

Ces dossiers, ci-dessus cités, sont généralement conservés dans les bureaux des responsables des collectivités.

- Les dossiers de gestion

Ils concernent les documents produits ou reçus par les différents services de la collectivité et qui ont fait l'objet d'un versement aux Archives. Ces documents sont conservés dans les magasins.

Si pour les dossiers de principe, la prise en charge est aisée ; il n'en est pas de même pour la deuxième catégorie de fonds, en l'occurrence les dossiers de gestion. Dans ce cas, les fonds d'archives sont énumérés épi par épi, travée par travée et tablette par tablette. On se réfère au système de classement pour effectuer le récolement des documents. Le tableau que l'archiviste de la collectivité aura à élaborer comportera huit (8) colonnes où seront consignés les renseignements suivants :

- la lettre de série ;
- le numéro de l'épi ;
- le numéro de la travée ;
- le numéro des tablettes concernées ;
- la longueur du rayonnage occupé ;
- les dates extrêmes des documents ;

- le nombre d'articles ;
- les observations éventuelles.

Tableau du PV du récolement

| Série | N° épi | N° travée | Longueur rayonnage occupé | Dates extrêmes | Nombre d'articles | N° tablettes concernées | Observations |
|-------|--------|-----------|---------------------------|----------------|-------------------|-------------------------|--------------|
| | | | | | | | |

Le procès-verbal, une fois dressé, sera signé par les responsables des collectivités entrant et sortant ainsi que l'archiviste qui a assuré le récolement des documents.

L'Archiviste de la collectivité

Le Responsable sortant de la collectivité

Le Responsable entrant de la collectivité

CONCLUSION

En raison de leur expérience très récente particulièrement les administrations communales, l'organisation et la gestion des collectivités territoriales présentent quelques insuffisances.

Parmi celles-ci, on relève tout de suite l'absence ou la mauvaise gestion d'un service qui pourtant, devrait être considéré comme le noyau, le centre névralgique de ces entités administratives. En effet, le service des archives, malgré son importance et surtout le rôle stratégique qu'il joue dans le fonctionnement de la collectivité n'apparaît pas dans la plupart des organigrammes des collectivités territoriales. Lorsqu'il apparaît, il lui est attribué un rôle figuratif et juste parce que le partenaire l'aurait exigé.

Du coup, l'organisation et la gestion des archives dans les collectivités territoriales deviennent un casse-tête. Le désordre dans la constitution des fonds est très apparent, la recherche est synonyme de calvaire et l'accès à certains documents difficile, sinon même impossible.

Pourtant, les règles et les techniques existent pour rendre facile, efficace et efficient le travail de la collectivité. Ces règles et techniques portent sur :

- La tenue des documents par l'ensemble des services de la collectivité ou la conservation des traces des actions menées par la collectivité ;
- La mise en forme des documents utiles à la gestion quotidienne de la collectivité ou traitement ;
- La protection, la préservation et la sauvegarde des données produites ou reçues par la collectivité (conservation) ;
- La mise à disposition des documents collectés, traités et conservés pour la satisfaction de leurs besoins aux différents acteurs de la collectivité (élus, citoyens, administrateurs, chercheurs, étudiants, etc.).

Aussi, plusieurs outils peuvent être utilisés pour une meilleure organisation et gestion des archives existantes. Les collectivités doivent se doter d'un dispositif efficace et dynamique pour ne pas tomber dans le piège du dysfonctionnement des administrations laxistes dans ce domaine.

Conformément à certaines dispositions contenues dans les articles 32, 44, 78 et 110 de la loi 2002-12 du 11 juin 2002, les collectivités (régions, départements et communes) conservent et administrent les biens du domaine public ; or, les archives en font partie.

Il apparaît opportun, face à la persistance des problèmes des archives dans la plupart des collectivités, de formuler quelques recommandations visant à améliorer la situation :

- La création de plusieurs comités ad hoc pour :
 - élaborer des tableaux de tri ;
 - élaborer des cadres de classement par collectivité (région, département, commune) ;
 - élaborer les listes d'autorités (mots clés utilisables lors du traitement des documents des collectivités) ;
 - définir clairement les relations entre les directions régionales, départementales et communales et les encadrer par des textes ;
 - compléter certains textes sur la décentralisation en intégrant les dépenses d'archives comme des dépenses obligatoires ;
- la création des bibliothèques municipales dans toutes les communes ;
- le recrutement d'un personnel qualifié (professionnel) dans toutes les collectivités pour gérer les archives.

BIBLIOGRAPHIE

I.- Ouvrages

1. FRANCE. Direction des Archives. – La pratique archivistique française. – Paris : Archives Nationales, 1993. – 630 p.
2. France. Direction des Archives. – Manuel d'archivistique : théorie et pratique des Archives publiques en France. – Paris : Direction des Archives, 1970. – 805 p.
3. BREJON DE LAVERGNE, Marie-Edith. – cours d'archivistique générale : stage technique international d'archives : session de 1991.
4. MALI. Direction Nationale des Collectivités Territoriales, guide pratique de gestion des Archives des collectivités territoriales.- Bamako : solo, 2007.- 27 p.
5. NIGER. Direction Générale de la Décentralisation et de la Déconcentration.- Recueil des textes sur la Décentralisation.- 2éd.- Niamey : MISP/D, 2009.- 294 p.
6. CENTRE DE FORMATION EN GESTION DES COLLECTIVITES TERRITORIALES (Niamey).- Gestion des archives communales.- Niamey : CFGCT, 2009.- 40 p.
7. CENTRE DE FORMATION EN GESTION DES COLLECTIVITES TERRITORIALES (Niamey).- Mise en place d'un service d'archives et de la documentation dans une commune.- Niamey : CFGCT, 2014.- 40 p.

II.- Article de périodique

1. Le code de déontologie
In : Bulletin du CIA, n° 1, 1997, p 23-25.

III.- Textes législatifs et réglementaires

1. Loi 97-021 du 30 juin 1997 sur les archives JORN du 15 octobre 1997, p. 1133.
2. Loi n° 2002-12 du 11 juin 2002 déterminant les principes fondamentaux de la libre administration des régions des départements et des communes ainsi que leurs compétences et leurs ressources.

3. Décret n° 98-091/PRN/SGG du 06 avril 1998, portant modalités d'application de la loi sur les archives JORN du 15 juin 1998, p 433.
4. Arrêté n° 102/PM/SGG du 3 novembre 2004 déterminant les attributions des chefs des divisions de la Direction des Archives Nationales. JORN du 1er décembre 2004 p. 1069.
5. Arrêté n° 106/MEMS/RS/SG/DL/DRS du 17 mai 2013 fixant les conditions d'obtention d'Autorisation Administrative de Recherche (AAR) au Niger.

ANNEXES

ANNEXE 1 : GLOSSAIRE

Extrait de : la pratique archivistique française direction des archives de France, p. 484

Accès, accessibilité : anglicisme qui tend à se répandre dans la pratique archivistique française (traditionnellement, on dit plutôt : communication, communicabilité).

Acidité : phénomène chimique, qui entraîne la dégradation des papiers et des autres supports des documents.

Aliénation : procédure administrative par laquelle un bien public (entre autres, un document ou un ensemble de documents) est cédé à un acquéreur privé. En archivistique, ce terme s'applique exclusivement à la vente des documents périmés, après tri, en vue de leur élimination.

Analyse : étape essentielle de la description archivistique, consistant à résumer les éléments principaux d'un document ou d'un article, selon des règles préétablies et le plus souvent normalisées, en mettant en vedette les mots-clés.

Archivage : action d'archiver. En informatique : mise en mémoire d'une donnée.

Archives : ce terme est un des plus complexes à définir, étant donné les différences qui séparent les définitions officielles de la pratique idiomatique courante. Noter que le mot archives désigne à la fois les documents, le service chargé de les conserver et le bâtiment qui les abrite. Dans ces deux derniers sens, il prend généralement la majuscule initiale (« les Archives Nationales, les Archives Départementales »).

Archives courantes : officiellement, « les documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services établissements et organismes qui les ont produits ou reçus ». En pratique, tous les documents que les services producteurs conservent par devers eux.

Archives définitives : « les documents qui ont subi les tris et les éliminations (prévus par les règlements) et qui sont à conserver sans limitation de durée ». Noter que cette définition correspond à celle des « archives historiques » dans d'autres langues que le français.

Archives historiques : archives privées ayant fait l'objet d'une mesure de classement.

Archives intermédiaires : « les documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes, et ne peuvent, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination ».

Archives municipales : synonyme, dans la pratique courante, d'archives communales.

Archives publiques : voir pages 53 – 61.

Archives territoriales : ensemble constitué par les Archives communales, départementales et régionales.

Article : ce mot s'utilise en archivistique avec trois sens différents.

1°) – étude publiée dans une revue ou un journal ;

2°) – section d'un instrument de recherche correspondant à la description d'une unité archivistique ;

3°) – unité matérielle de conditionnement des documents d'archives, correspondant, dans la pratique archivistique française, à l'unité de cotation et de description. L'article est le plus souvent un carton, une liasse ou un registre, mais il peut être aussi un rouleau, un plan de grandes dimensions, une boîte de film, une cassette vidéo, etc.

Authentification : procédure par laquelle une autorité (administrative, judiciaire, archivistique) confère à la copie (manuscrite ou photographique) d'un document la valeur juridique de l'original.

Bordereau : liste descriptive, en principe détaillée, énumérant les documents ou les articles contenus dans un versement (« bordereau de versement », dans un ensemble destiné à l'élimination (« bordereau d'élimination »), dans un envoi à l'extérieur (« bordereau d'envoi »). En informatique, « bordereau de saisie » ; voie saisie.

Bulletin de demande : document rempli par un lecteur pour demander la communication d'un document d'archives. Cette procédure est de plus en plus fréquemment informatisée.

Cadre de classement : document dans lequel est défini, de façon préétablie, l'ordre de classement des articles à l'intérieur d'un fonds ou d'une série.

Calendrier de conservation : terme franco-canadien équivalent à tableau de tri ou tableau de gestion.

Classement : un des termes-clés de l'archivistique. Il a deux sens bien distincts.

1°) – Mise en ordre des documents à l'intérieur d'un article, ou des articles à l'intérieur d'un fonds ou d'une série, en fonction de critères intellectuels prédéterminés (ordre chronologique, alphabétique, méthodique, etc.) et conformément au cadre de classement préétabli.

2°) – procédure administrative par laquelle un document ou un fonds d'archives privées reçoit la qualité d'archives historiques.

Classification : procédure administrative par laquelle des documents sont « classifiés », c'est-à-dire déclarés « secrets » ou « non communicables » pour des raisons de sécurité nationale (à ne pas confondre avec classement).

Collecte : l'ensemble des procédures par lesquelles un archiviste accroît les fonds et collections confiés à sa garde.

Communicabilité : possibilité de mettre des documents sous les yeux des lecteurs, en conformité avec les lois et règlements (on dit parfois accessibilité). Le « délai de communicabilité » est la durée à l'expiration de laquelle un document est communicable.

Communication : ensemble des procédures consistant à mettre les documents sous les yeux des lecteurs.

Conservation : fonction essentielle des services d'archives, consistant à assurer l'intégrité physique des documents confiés à leur garde.

Consultation : action, pour un lecteur, de prendre connaissance d'un document. Terme souvent utilisé comme synonyme de communication.

Cotation, cote : en archivistique française, tout article doit réglementairement porter un élément d'identification (généralement un ensemble de lettres et de chiffres) correspondant à sa place dans le cadre de classement et (au moins en théorie) à son adresse dans les magasins. Dans la pratique moderne, le terme adresse tend parfois à se substituer à cote. La cotation est l'opération qui consiste à doter un article de sa cote. On appelle aussi cotation le système d'ensemble de répartition des cotes dans un service d'archives (« cadre de cotation »).

Dation : procédure juridique par la quelle des biens culturels (entre autres, des documents ou des fonds d'archives) sont acceptés par l'Etat en paiement de droits de succession.

Déclassification : procédure administrative par laquelle il est mis fin à la classification des documents.

Dépôt :

1°) – procédure par laquelle un bien (entre autres, un document ou un fonds d'archives) est confié, à titre temporaire et révocable, à la garde d'une personne ou d'une institutions qui n'en est pas propriétaire.

2°) – synonyme, dans le langage courant, de « service d'archives ».

3°) – synonyme, dans le langage courant, de « bâtiment d'archives » ou de magasins.

Dérogação : procédure administrative par laquelle il est fait exception à l'application d'une loi ou d'un règlement. En archivistique française, autorisation exceptionnelle donnée par le directeur général des archives de France de communiquer des documents non librement communicables.

Descripteur : mot ou groupe de mots retenu dans un thésaurus pour représenter une notion apparaissant dans l'analyse d'un document ou d'un article, et servant à l'indexation.

Echantillonnage : opération consistant à extraire, d'un ensemble homogène d'archives, une certaine proportion de documents ou d'articles (par exemple 1/100, 1/1000, etc. de façon à constituer un « échantillon statistique » représentatif de l'ensemble, en vue de l'élimination du reste des documents ou articles, seul « l'échantillon » étant conservé.

Elimination : opération consistant à détruire, après tri, conformément aux procédures réglementaires, des documents ou articles dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique.

Entrées : synonyme d'accroissements. Les entrées se font par voie « ordinaire » (versements) ou par voies « extraordinaires » (achats, dons, legs, dations, dépôts).

Epi : ensemble des travées de rayonnage contiguës, entre deux allées de circulation.

Fantôme : pièce de carton, de bois ou de matière plastique remplaçant, dans les magasins, les articles en déplacement.

Fiche : petit rectangle de carton comportant des renseignements descriptifs (sur des personnes, des livres, des documents d'archives).

Fonds : ensemble des documents produits ou reçus par un organisme, un établissement, une entreprise, une famille. Dans un service d'archives, un fonds est dit « ouvert » s'il provient d'un organisme, établissement, entreprise ou famille toujours en activité (donc susceptible de recevoir des accroissements) ; il est dit « clos » ou « fermé » s'il provient d'un organisme, établissement, entreprise ou famille n'existant plus.

Imprescriptibilité : caractère d'une disposition légale dont la validité est sans limite de temps. Pour les archives publiques, « l'imprescriptibilité » signifie que leur caractère public subsiste, quel que soit leur détenteur, et qu'elles sont toujours revendicables.

Inaliénabilité : interdiction légale de vendre ou céder un bien. Les archives publiques sont inaliénables, sauf dans le cas des ventes de documents pour élimination en conformité avec les dispositions réglementaires.

Index : liste alphabétique de mots-clés (noms propres et noms communs), sous forme écrite ou informatisée, fournissant la référence des unités documentaires indexées. S'oppose à tableau méthodique.

Instrument de recherche : ouvrage énumérant et décrivant un ensemble de documents ou d'articles, de manière à les faire connaître aux chercheurs. L'instrument de recherche peut être manuscrit, imprimé ou informatisé.

Legs : don d'un bien (entre autres, un document ou un fonds d'archives) fait par une personne pour prendre effet après sa mort. Le legs est une des « voies extraordinaires » d'accroissement des archives.

Liasse : ensemble de documents maintenus groupés sous une chemise. L'enliassage (mise en liasses) est un des modes traditionnels de conditionnement des archives. La liasse constitue un article.

Mot-clé : mot ou groupe de mots emprunté au titre ou au texte d'un document ou d'un article, servant à l'indexation. Le choix des mots-clés est libre, à l'inverse de celui des descripteurs.

Pilon : l'ensemble des documents destinés à l'élimination (le « pilon » est, à proprement parler, l'instrument par lequel les papiers étaient autrefois détruits par déchiquetage et broyage).

Préarchivage : ensemble des techniques pour la gestion des archives intermédiaires. Parfois utilisé, à tort, comme équivalent de records management.

Préemption : procédure par laquelle l'Etat peut acquérir de façon préférentielle des biens (entre autres, des documents ou des fonds d'archives) passant en vente publique.

Préservation : ensemble des techniques visant à assurer l'intégrité physique des documents en les protégeant contre les agents de détérioration (par contagion de l'anglais, on utilise parfois « préservation » comme synonyme de conservation, dont le sens est plus général).

Rangement : opération consistant à placer les articles, dans l'ordre des cotes, sur les rayonnages. Souvent employé comme synonyme de magasinage.

Rayonnage : a proprement parler, « rayonnage » au singulier désigne l'ensemble des rayons (ou tablettes) où sont rangés les articles, avec l'ossature qui les soutient. Dans la pratique courante, on utilise souvent « rayonnage » comme synonyme de tablette, et on dit « les rayonnages », au pluriel, pour désigner l'ensemble du rayonnage.

Récolement : opération consistant à identifier, un par un, tous les articles d'un service d'archives, et à les inscrire sur une liste (dite « procès-verbal de récolement »), en signalant les lacunes constatées. Cette opération qui est de plus en plus fréquemment informatisée, est réglementaire à chaque changement de directeur dans un service d'archives, et (dans les archives communales) à chaque changement de municipalité.

Registre : document (généralement sous forme de cahier ou de volume relié) où sont inscrites, en ordre chronologique ou alphabétique, des informations qui doivent être conservées. Cette inscription peut aller, dans certains cas, jusqu'à la transcription, intégrale ou abrégée, de documents. Les registres prennent de plus en plus souvent la forme de mémoires informatiques.

Répertoire : catégorie d'instrument de recherche.

Respect des fonds : principe fondamental de l'archivistique, selon lequel les fonds ne doivent être ni mélangés, ni démembrés. En archivistique germanique et anglosaxonne, ce principe est généralement appelé « principale de provenance ». Il implique aussi que l'ordre primitif de documents à l'intérieur de fonds soit respecté (s'il existe).

Restauration : ensemble des techniques permettant de rendre leur solidité aux documents endommagés.

Revendication : procédure administrative et judiciaire par laquelle un service d'archives provoque la restitution d'un ou plusieurs documents qui lui appartiennent et qui se trouvent indûment en d'autres mains. La revendication des documents d'archives publiques est toujours possible, sans limitation de temps : voir imprescriptibilité.

Secret professionnel : obligation légale à laquelle sont soumis les archivistes, en vertu de laquelle il leur est interdit de révéler à des tiers (en dehors des cas prévus par la loi) les informations contenues dans les documents confiés à leur garde et qui ne sont pas communicables.

Série : en archivistique française traditionnelle, la série (notion fondamentale) est un ensemble homogène de documents correspondant à une fonction administrative donnée, généralement (mais pas toujours) de provenance unique. Certaines séries correspondent à un fonds ; d'autres regroupent plusieurs fonds apparentés ; d'autres enfin correspondent à des divisions de fonds.

Chaque série est pourvue d'une « lettre de série » (ce peut être une simple lettre de l'alphabet, ou un ensemble de lettres et de chiffres) qui sert à la cotation des articles qui la composent. Dans l'archivistique moderne, la notion traditionnelle de « série », mal compatible avec le principe de respect des fonds, tend à disparaître au profit de celle de fonds. La « série W » des archives départementales et communales, qui n'est nullement une « série » au sens traditionnel du terme, a substitué aux anciennes séries alphabétiques le principe du maintien des versements dans leur intégrité.

Tableau de gestion : néologisme qui tend à se substituer au traditionnel tableau de tri. Le tableau de gestion est plus complet que le tableau de tri, dans la mesure où il comporte non seulement la durée de conservation des documents, mais également des indications concernant les modalités de traitement de ces documents.

Tableau de tri : terme traditionnel désignant le document réglementaire dans lequel est définie, pour chaque fonds, la durée de conservation des documents qui le composent, avec indication des documents voués à l'élimination. La pratique archivistique moderne tend à substituer à ce terme celui de tableau de gestion.

Tablette : élément de rayonnage (dit aussi « rayon ») consistant en une surface plane, généralement métallique, reposant sur des supports verticaux.

Thésaurus : vocabulaire contrôlé de termes hiérarchisés servant à l'indexation.

Traitement :

- 1°) – Ensemble des opérations par lesquelles l'archiviste assure la mise en ordre des documents et leur mise à la disposition des lecteurs.
- 2°) – Synonyme de restauration pour les documents endommagés.

Travée : ensemble des tablettes superposées entre deux montant verticaux. Elle peut être « simple face » ou « double face ». l'ensemble des travées contiguës forme un épi.

Tri : procédure par laquelle sont séparés, à l'intérieur d'un fonds, les documents destinés à être conservés et ceux qui sont voués à l'élimination, en vertu du règlement matérialisé dans le tableau de tri ou tableau de gestion.

Ventilation : ce terme a deux sens bien distincts en archivistique.

- 1°) – Synonyme d'aération : circulation de l'air dans les magasins pour éviter le développement des moisissures.
- 2°) – Opération consistant à répartir les documents, à l'intérieur d'un fonds, entre les différentes subdivisions auxquelles ils appartiennent ; ou, exceptionnellement, à répartir entre les différents fonds les documents contenus dans un ensemble désordonné et incohérent.

Versement : opération consistant à transférer, d'un service, d'un établissement ou d'un organisme quelconque, des documents à un service d'archives. Cette opération est réglementairement accompagnée d'une liste descriptive des documents ainsi transférés, dite bordereau de versement. En France, le versement implique normalement transfert de propriété des documents au service d'archives récepteur.

Visa : accord donné par une autorité administrative ou judiciaire à une procédure ; constatation, par cette autorité, de la conformité d'une procédure à la réglementation. Plus spécifiquement : constatation, par un archiviste, de l'exactitude d'une copie, entraînant son authentification, (« visa d'authentification »).

ANNEXE 2 : LE CODE DE DEONTOLOGIE DES ARCHIVISTES

Le code a pour objectif de fournir à la profession archiviste des règles de conduite. Il rappelle aux archivistes leurs responsabilités professionnelles et inspirer au public confiance dans la profession.

Le terme archiviste s'applique à tous ceux dont la responsabilité est de contrôler, prendre en charge, traiter, conserver et gérer les archives.

Le code de déontologie a été élaboré et publié par le Conseil International des Archives.

Le code est structuré en 10 articles qui sont :

1°) Les archivistes maintiennent l'intégrité des archives et garantissent ainsi qu'elles constituent un témoignage du passé durable et digne de foi.

Les archivistes ont le devoir de maintenir l'intégrité des documents conservés dans leurs dépôts. Les documents ne doivent pas être falsifiés. Les archivistes doivent résister à toute pression, d'où qu'elles viennent, visant à manipuler les témoignages, comme à dissimuler ou déformer les faits.

2°) Les archivistes traitent, sélectionnent et maintiennent les archives dans leur contexte historique, juridique et administratif, en respectant donc leur provenance, préservant et rendant ainsi manifestes leurs interrelations originelles.

Les archivistes doivent se conformer aux principes archivistiques régissant l'organisation et la gestion des archives, à savoir :

- La collecte ;
- Le traitement ;
- La conservation ;
- La communication des documents.

Ils agissent en conformité avec les principes et les pratiques généralement connus.

3°) Les archivistes préservent l'authenticité des documents lors des opérations de traitement, de conservation et d'exploitation

Les archivistes font en sorte que la valeur scientifique archivistique des documents ne soit pas diminuée par les travaux archivistiques de tri, de classement, de conservation et de communication.

4°) Les archivistes assurent en permanence la communicabilité et la compréhension des documents

Les archivistes conduisent leur réflexion sur le tri des documents à conserver ou à éliminer, prioritairement en fonction de la nécessité de sauvegarder la mémoire de l'activité de l'institution ou de la personne qui les a produits. Ils doivent aider les collègues et les services pour l'identification et la poursuite des personnes suspectées de vols de documents d'archives.

5°) Les archivistes répondent du traitement des documents et en justifient les modalités

Les archivistes doivent garder la trace écrite des entrées des documents ainsi, de leur traitement et de leur conservation.

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.

Les archivistes sont tenus d'élaborer des instruments de recherche. Ils répondent avec courtoisie et avec le souci d'aider à toutes les recherches portant sur les documents dont ils assurent la conservation. Ils découragent les limitations d'accès.

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.

Les archivistes veillent à ce que la vie des personnes morales et des individus ainsi que la sécurité nationale soient protégées sans qu'il soit besoin de détruire des informations. Les archivistes veillent au respect de la vie privée des personnes qui sont à l'origine ou qui sont le sujet des documents.

8°) Les archivistes servent les intérêts de tous et évitent de tirer injustement de leur position des avantages pour eux-mêmes ou pour quiconque.

Les archivistes s'abstiennent de toute activité préjudiciable à leur intégrité professionnelle, à leur objectivité et à leur impartialité. Les archivistes ne tirent de leurs activités aucun avantage personnel, financier ou de quelque autre ordre qui pourrait être au détriment des institutions, des usagers et de leurs collègues. Ils ne collectionnent pas de documents originaux ni ne participent à un commerce de documents. Ils ne doivent pas utiliser les résultats des travaux des chercheurs sans les avertir au préalable de leur intention d'en tirer profit.

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.

Les archivistes s'efforcent de développer leur savoir professionnel et leurs connaissances techniques, afin de contribuer au progrès de l'archivistique.

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.

Les archivistes cherchent à stimuler la collaboration et à éviter les conflits avec leurs collègues. Ils coopèrent avec les représentants des professions parallèles dans un esprit de respect et de compréhension mutuelle.

In : Bulletin de CIA, 1997, n°) 1, p. 23-25.

ANNEXE 3 : LOI N° 97-021 du 30 juin 1997 sur les archives

JORN du 15 oct 1997

P 113

Loi n° 97-021 du 30 juin 1997, sur les Archives.

Vu la Constitution du 12 mai 1996 ;

L'Assemblée Nationale a délibéré et adopté

Le Président de la République promulgue la loi

dont la teneur suit :

TITRE PREMIER - DISPOSITIONS GENERALES

Article premier - Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

Les archives sont soit publiques, soit privées.

TITRE II - LES ARCHIVES PUBLIQUES

Art. 2 - Les archives publiques sont les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics ainsi que des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public. Elles sont propriété de la nation, inaliénables et imprescriptibles.

Art. 3 - Tout magistrat ou fonctionnaire, tout représentant, agent ou préposé d'une autorité publique ou de l'un des organismes visés à l'article 2, tout officier public ou ministériel est tenu, lors de la cessation de ses activités, de transmettre à son successeur l'intégralité des archives dont il est détenteur en raison de ses fonctions, ou de les transférer au service d'archives compétent.

Art. 4 - Les documents non écrits et notamment le produit des collectes de traditions orales, les archives nouvelles : audiovisuelles, microformes et informatiques pouvant servir à l'histoire nationale, quel que soit leur support, sont des archives et doivent être placés dans les dépôts d'archives publiques.

Art. 5 - Les archives sont placées sous l'autorité du Secrétaire Général du Gouvernement.

Art. 6 - Un Conseil national des archives (CNA), dont la composition est fixée par décret, assiste la direction des Archives Nationales. Il donne son avis sur l'orientation de la politique archivistique et de la planification en cette matière.

Art. 7 - Les services, établissements et organismes visés à l'article 2 sont responsables de la conservation de leurs archives pendant la période où celles-ci sont d'utilité courante pour l'exercice de leurs activités. La durée de cette période est fixée par

Art. 11 - Les archives privées sont celles qui procèdent de l'activité des personnes privées, physiques ou morales à l'exception toutefois des organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public ou d'une mission de service public.

Art. 12 - Les archives centrales et les archives territoriales de l'Etat ont la faculté de recevoir : en dépôt, en cession, en dons ou en legs, des archives privées.

Art. 13 - La propriété des dépôts des archives privées est reconnue aux particuliers. Cependant, les archives privées d'intérêt historique national sont placées d'office dans les services d'archives publiques, soumises au contrôle de la direction des Archives Nationales dans les conditions fixées par décret.

Art. 14 - La sortie du territoire national de toutes archives privées est soumise à l'autorisation préalable du directeur des Archives Nationales, après avis du Conseil national des archives (CNA), lorsqu'elles ont un caractère national ou historique reconnu.

Art. 15 - Toute vente d'archives privées est notifiée au préalable au directeur des Archives Nationales qui, au nom de l'Etat ou des collectivités territoriales, peut exercer un droit de préemption.

TITRE IV - DISPOSITIONS PENALES

Art. 16 - Tout vol, détournement, détérioration ou destruction d'archives publiques ou privées est puni conformément à l'article 194 du Code Pénal relatif à l'enlèvement des pièces dans les dépôts publics.

Toute communication ou divulgation irrégulière de documents dans les dépôts dépendant de la direction des Archives Nationales est punie conformément à l'article 221 du Code Pénal.

TITRE V - DISPOSITIONS FINALES

Art. 17 - Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires à la présente loi, notamment celles des arrêtés généraux n° 5065/IFAN du 9 juillet 1953 portant règlement général des Archives de l'Afrique Occidentale Française et n° 6033 du 13 août 1953 réglementant le versement des publications officielles dans les dépôts d'Archives de l'Administration coloniale.

Art. 18 - La présente loi sera publiée au *Journal Officiel* de la République du Niger et exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Niamey, le 30 juin 1997

Le Président de la République

Ibrahim Maïnassara Baré

ANNEXE 4 : Décret N° 98-091-PRN-SGG du 06 avril 1998 portant modalités d'application de la Loi sur les archives

15 juin 1998

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE DU NIGER

433

Secrétariat général du gouvernement

Décret n° 98-091-PRN-SGG du 6 avril 1998, portant modalités d'application de la loi n° 97-021 du 30 juin 1997 sur les archives.

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 60-24 du 25 mai 1960, portant création du Secrétariat général du gouvernement ;

Vu la loi n° 97-21 du 30 juin 1997 sur les archives ;

Vu le décret n° 95-78/PRN/PM/SGG du 4 mai 1995, fixant les attributions du secrétaire général du gouvernement et organisant le secrétariat général du gouvernement ;

Vu le décret n° 97-270/PRN du 18 juillet 1997, modifiant et complétant le décret n° 97-187/PRN du 15 mai 1997, portant organisation des services de la Présidence de la République et fixant leurs attributions ;

Vu le décret n° 97-417/PRN du 1er décembre 1997, portant nomination des membres du gouvernement ;

Vu le décret n° 98-030/PRN du 22 janvier 1998, portant nomination du ministre, directeur de cabinet du Président de la République ;

Sur rapport du ministre, directeur de cabinet du Président de la République ;

Le conseil des ministres entendu ;

Décète :

TITRE I - LE CONSEIL NATIONAL DES ARCHIVES

Article premier - Le Conseil national des archives (CNA) prévu par la loi n° 97-21 du 30 juin 1997 susvisée est placé sous l'autorité du secrétaire général du gouvernement.

Art. 2 - Le Conseil national des archives est composé comme suit :

Président : le secrétaire général du gouvernement

Vice-Président : le chef du département histoire de la Faculté des lettres et des sciences humaines

Membres :

- un représentant de l'Assemblée Nationale ;
- un représentant de la Deuxième Chambre ;
- un représentant de la Cour Suprême ;
- un représentant du cabinet du Premier ministre ;
- un représentant du ministre chargé de l'intérieur ;
- un représentant du ministre chargé du plan
- un représentant du ministre chargé de la défense nationale ;
- un représentant du ministre chargé de la justice ;
- un représentant du ministre chargé des finances ;
- un représentant du ministre chargé des affaires étrangères ;
- un représentant du ministre chargé de la culture ;
- le directeur de l'Institut de recherche en sciences humaines (IRSH) ;
- les chefs des services de documentation et des archives de l'administration centrale ;

- le représentant de l'association des spécialistes nigériens de l'information documentaire (ASNID) ;

- le représentant de l'association des historiens du Niger.

Le Conseil national des archives (CNA) dispose d'un secrétariat permanent assuré par le directeur des archives nationales.

Art. 3 - Le Conseil national des archives (CNA) donne son avis sur la réglementation et la planification en matières d'archives et sur tout ce qui touche à la communication de certains documents et à l'exportation des archives privées. Le rapport d'activités de la direction des archives nationales lui est soumis.

Art. 4 - Le Conseil national des archives (CNA) se réunit tous les deux ans sur convocation de son président. Il peut se réunir en tant que de besoin en session extraordinaire.

Art. 5 - Le Conseil national des archives (CNA) fixe son règlement intérieur.

Art. 6 - Le Conseil national des archives (CNA) peut faire appel, à titre consultatif, à toute personne dont il juge utile de recueillir l'avis.

TITRE II - ACCÈS AUX DOCUMENTS D'ARCHIVES

Art. 7 - Les archives sont publiques, leur accès est libre et gratuit.

Art. 8 - Les documents d'archives produits pour être communiqués au public ou dont des lois spéciales prononcent la libre communication au public sont communicables sans condition de délai. Les autres documents d'archives sont communicables au bout de trente (30) ans.

Art. 9 - Les documents d'archives pouvant porter atteinte à la sûreté de l'Etat ou à la vie privée des individus seront communiqués selon les délais suivants :

- 100 ans à compter de la clôture du dossier ou de la date de l'acte pour les documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions, pour les minutes et répertoires des notaires ainsi que pour les registres de l'état civil et de l'enregistrement ;

- 100 ans à compter de la date de naissance de l'individu pour les documents comportant des renseignements à caractère médical ;

- 100 ans à compter de la date de naissance de l'individu pour les dossiers de personnel ;

- 50 ans à compter de la date de l'acte pour les documents qui contiennent des informations mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'Etat, la défense nationale et la conduite de la politique étrangère.

Art. 10 - Le secrétaire général du gouvernement, sur proposition du directeur des archives nationales, peut interdire après avis du Conseil national des archives (CNA), la communication aux particuliers de tout document quelle que soit sa date, lorsque cette communication paraîtrait de nature à entraver le bon fonctionnement de l'administration ou porter atteinte à l'honneur des familles ou des individus. En aucun cas, ce délai de non communication ne pourrait excéder 100 ans.

Art. 11 - Pour des motifs de gestion administrative ou de recherches historiques, le directeur des archives nationales peut accorder des dérogations aux délais prévus aux articles 8 et 9.

Art. 12 - Aucune communication à domicile ne pourra être consentie sous aucun prétexte.

Les communications hors de dépôt de conservation et particulièrement hors du territoire national sont toujours faites sous

forme de copies.

Les services administratifs ayant versé des archives pourront, pendant les 10 ans qui suivront ce versement, en obtenir communication dans leurs bureaux pour une durée limitée.

Art. 13 - Le directeur des archives nationales et les chefs des services départementaux d'archives sont habilités à délivrer des copies conformes des documents confiés à leur garde.

TITRE III - RELATIONS ENTRE LA DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES ET L'ADMINISTRATION

Art. 14 - Les administrations sont responsables de leurs archives courantes et intermédiaires. La direction des archives nationales assure leur contrôle et veille à leur transfert judicieux au dépôt central.

Art. 15 - Sont considérées comme archives courantes les documents qui ont subi les tris et éliminations définies ci-dessous aux services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus.

La conservation des archives courantes incombe, sous le contrôle de la direction des archives nationales, aux services, établissements et organismes qui les ont produites ou reçues.

Art. 16 - Sont considérées comme archives intermédiaires les documents qui ont subi les tris et éliminations définies ci-dessous aux services, établissements et organismes qui les ont produites ou reçues.

La conservation des archives intermédiaires doit être assurée par les services et organismes qui les ont produites dans leurs locaux ou dans les dépôts de préarchivage contrôlés par la direction des archives nationales.

Art. 17 - Sont considérées comme archives définitives les documents qui ont subi les tris et éliminations définies ci-dessous aux articles 20 et 21 et qui sont à conserver sans limitation de durée.

La conservation des archives définitives est assurée par les dépôts d'archives relevant de la direction des archives nationales ou placés sous son contrôle suivant les dispositions de l'article 19.

Art. 18 - Les publications officielles émanant des administrations, établissements et services publics, des cours et juridictions, des assemblées représentatives élues sont versées en deux exemplaires au dépôt central des archives.

Le versement est effectué par les soins du service ou organisme éditeur, préalablement à la mise en vente ou distribution.

Un arrêté fixera les modalités d'application du présent article.

Art. 19 - Certaines catégories d'organismes publics ou collectivités locales peuvent être autorisés par le secrétaire général du gouvernement, sur proposition du directeur des archives nationales, à conserver eux-mêmes leurs archives définitives.

Art. 20 - Sont réalisés, par accord entre l'administration concernée et la direction des archives nationales, des tableaux de gestion des archives qui définissent :

- la durée d'utilisation comme archives courantes ;
- la durée de conservation comme archives intermédiaires ;
- la destination définitive à l'issue de la période de conservation comme archives intermédiaires à savoir :

* élimination immédiate ou à terme, intégrale ou partielle, avec ou sans tri,

* versement, à titre d'archives définitives, dans un dépôt relevant de la direction des archives nationales ou placé sous son contrôle.

Art. 21 - Le tri des documents incombe à la direction des archives nationales.

La direction des archives nationales établit les listes des documents dont elle propose l'élimination et les soumet au visa de l'administration d'origine. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles ils les soumettent au visa à la direction des archives nationales. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Dans tous les cas les documents à éliminer sont détruits sous le contrôle technique de la direction des archives nationales.

Art. 22 - Tout versement sera annoncé une semaine au moins à l'avance à l'archiviste par le service qui l'effectue. Il est obligatoirement accompagné d'un bordereau de versement. Celui-ci comporte la liste descriptive détaillée des documents versés avec le numéro d'ordre, l'analyse des dossiers et leurs dates extrêmes. Chaque bordereau est établi en trois (3) exemplaires. Deux (2) exemplaires dont l'original sont conservés par le dépôt d'archives destinataire, le troisième, revêtu du visa de prise en charge est remis à l'organisme versant.

TITRE IV - LES ARCHIVES PRIVÉES

Art. 23 - Les archives privées peuvent être données, léguées ou vendues par leurs propriétaires à l'Etat ou aux collectivités locales. Elles deviennent alors archives publiques. Elles peuvent être confiées en dépôt par leurs propriétaires à l'Etat ou aux collectivités locales. Elle reste alors la propriété du déposant et leur communication ne peut se faire que selon les clauses d'un contrat de dépôt dûment établi.

Art. 24 - Le placement dans les services d'archives publics des archives privées d'intérêt historique national prévu à l'article 13 de la loi sur les archives est prononcé par arrêté du secrétaire général du gouvernement sur proposition du directeur des archives nationales. A défaut du consentement du propriétaire le placement peut être prononcé d'office par décret pris sur avis conforme de la Cour Suprême.

Art. 25 - L'exportation de toutes archives privées est prohibée. Toutefois, le directeur des archives nationales peut après contrôle autoriser une exportation d'archives en se réservant le droit de reprographie quand ces archives présentent un intérêt reconnu.

Art. 26 - Avant toute vente d'archives, celles-ci sont soumises au contrôle du directeur des archives nationales qui décide de l'opportunité de l'achat par l'Etat.

Art. 27 - Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret notamment l'arrêté général n° 5065/IFAN du 9 juillet 1953, portant règlement général des archives de l'AOF.

Art. 28 - Le secrétaire général du gouvernement est chargé de l'application du présent décret qui sera publié au *Journal Officiel* de la République du Niger.

Fait à Niamey, le 6 avril 1998

Le Président de la République

Ibrahim Mainassara Baré

**ANNEXE 5 : Arrêté N° 102-PM-SGG du 03 novembre 2004
portant attributions des chefs des divisions de la Direction
des Archives Nationales**

JORN du 1er dec. 2004 P1069

REPUBLIQUE DU NIGER

PREMIER MINISTRE

SECRETARIAT GENERAL
DU GOUVERNEMENT

000102
Arrêté n° _____/PM/SGG

du 03 NOV. 2004

Déterminant les Attributions des
Chefs des Divisions de la Direction
des Archives Nationales

Le PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT

- VU la Constitution ;
- VU l'Ordonnance n° 99-56 du 22 novembre 1999, déterminant l'organisation générale de l'administration civile de l'Etat et fixant ses missions ;
- VU le Décret n° 99-466/PCRN/MFP/T/E du 22 novembre 1999, fixant les modalités d'application de l'ordonnance n° 99-56 du 22 novembre 1999, déterminant l'organisation générale de l'administration civile de l'Etat et fixant ses missions ;
- VU le Décret n° 005-99/PRN du 31 décembre 1999, portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le Décret n° 2000-015/PRN du 11 février 2000, portant nomination du Secrétaire Général du Gouvernement ;
- VU le Décret n° 2002-263/PRN du 8 novembre 2002, portant nomination des membres du Gouvernement et ses textes modificatifs subséquents ;
- VU le Décret n° 2003-321PRN/PM/SGG du 27 novembre 2003, modifiant le décret n° 2000-100/PRN/PM/SGG du 7 avril 2000, fixant les attributions du Secrétaire Général du Gouvernement et portant organisation du Secrétariat Général du Gouvernement ;

SUR Proposition du Secrétaire Général du Gouvernement ;

- des documents publics provenant des officiers publics et ministériels exerçant sur le territoire de la Région ;

Article 4 : Le chef de la Division Technique des Archives (DTA) est chargé de :

- la micrographie des documents à caractère hautement scientifique ;
- la reliure et de la restauration des documents usagés ;
- la reprographie des documents communicables au public ;
- la promotion du développement et de l'application des nouvelles technologies de l'information à la théorie et à la pratique archivistique.

Article 5 : Le Secrétaire Général du Gouvernement et le Directeur des Archives Nationales sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Fait à Niamey, le 03 NOV. 2004

Signé : Le Premier Ministre



ANNEXE 6 : Arrêté N° 106 –MEMS-RS-SG-DL-DRS
du 17 mai 2013 fixant les conditions d'obtention d'autorisation
administrative de recherche

République du Niger
Fraternité-Travail-Progress

Ministère des Enseignements Moyen et
Supérieur et de la Recherche Scientifique

Secrétariat Général
Direction de la Recherche Scientifique

Arrêté N° 106 / MEMS-RS-SG-DL-DRS

du

17 MAY 2013

Fixant les conditions d'obtention d'Autorisation
Administrative de Recherche(AAR) au Niger

**Le Ministre des Enseignements Moyen et Supérieur et de la
Recherche Scientifique**

- Vu la Constitution du 25 novembre 2010 ;
- Vu la loi n°97-021 du 30 juin 1997, sur les Archives ;
- Vu la loi n° 98-12 du 1^{er} Juin 1998, portant orientation du système éducatif nigérien et les textes modificatifs subséquents ;
- Vu l'ordonnance n°2011-22 du 23 février 2011, portant Charte d'accès à l'information publique et aux documents administratifs
- Vu la loi n°2011-20 du 08 Août 2011 déterminant l'organisation générale de l'administration civile de l'Etat et fixant ses missions;
- Vu le décret n°98-091/PRN/SGG du 6 avril 1998, portant modalités d'application de la loi n°97-021 du 30 juin 1997 sur les Archives ;
- Vu le décret n°2011-001/PRN du 7 avril 2011 portant nomination du Premier Ministre;
- Vu le décret n° 2011-015/PRN du 21 avril 2011 portant nomination des membres du Gouvernement et les textes modificatifs subséquents ;
- Vu le décret n° 2011-252/PRN/MEMS-RS du 04 août 2011 déterminant les attributions du Ministre des Enseignements Moyen et Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- Vu le décret n° 2011-253/PRN/MEMS-RS du 04 août 2011 portant organisation du Ministère des Enseignements Moyen et Supérieur et de la Recherche Scientifique ;

**Sur proposition du Directeur de la Recherche Scientifique et après
concertation des structures concernées :**

ARRETE

Article premier : Il est institué en République du Niger, une Autorisation Administrative de Recherche (AAR) pour toute personne physique ou morale, désirant effectuer des recherches sur le territoire de la République du Niger. Au terme du présent Arrêté, la recherche scientifique constitue l'ensemble des investigations intellectuelles et expérimentales menées par les différentes catégories de chercheurs dans l'optique d'accroître les savoirs de l'humanité sur les lois de la nature et la société.

Article 2 : L'Autorisation Administrative de Recherche (AAR) est délivrée exclusivement par le Ministère en charge de la recherche scientifique. Elle implique le respect des accords et conventions universitaires et institutionnelles, ainsi que le patrimoine environnemental du Niger.

A compter de la date de sa signature, l'Autorisation Administrative de Recherche (AAR) a une validité d'une année.

Article 3 : L'Autorisation Administrative de Recherche (AAR) concerne tous travaux expérimentaux, de terrain ou de laboratoire, la recherche de toute information

scientifique en version papier ou numérique relevant du domaine public.

Article 4 : Le requérant doit obligatoirement constituer un dossier et le faire parvenir à la Direction de la Recherche Scientifique, via le bureau d'ordre du Ministère en charge de la recherche scientifique au moins un (01) mois avant la date présumée de début des travaux de recherche.

Article 5 : Pour assurer le suivi scientifique, le chercheur expatrié doit établir, au préalable, des liens avec un ou plusieurs chercheurs nigériens du domaine scientifique concerné, exerçant dans une institution nationale de recherche, et de le notifier dans le dossier, avec pièces justificatives à l'appui.

Pour certains domaines sensibles, le chercheur expatrié doit se faire accompagner d'un ou de plusieurs chercheurs nigériens du domaine scientifique.

Article 6 : Le dossier de demande de l'Autorisation Administrative de Recherche (AAR) doit comporter :

1. une demande manuscrite détaillant l'objet, la nature ainsi que la problématique des travaux de recherche et spécifiant la/les régions concernée(s) ;
2. un formulaire à retirer à la Direction de la Recherche Scientifique du Ministère en charge de la Recherche Scientifique ou au niveau de ses structures déconcentrées ;
3. un curriculum vitae détaillé de l'intéressé(e) daté et signé ;
4. une lettre de recommandation du \des parrains scientifiques chargé(s) de superviser la qualité scientifique du travail, le cas échéant et un collaborateur nigérien.
5. une attestation d'inscription en Doctorat, Master ou mémoire d'initiation à la recherche, le cas échéant ;
6. une photocopie lisible de la carte de l'étudiant de l'année universitaire en cours délivrée par l'institution nationale d'accueil, le cas échéant ;
7. un résumé de projet de recherche et le budget y afférent, le cas échéant ;
8. une photocopie lisible du passeport en cours de validité pour les étrangers(les deux premières pages) ;
9. deux photographies d'identité récentes ;
10. éventuellement, toute autre information utile en relation avec la demande.

Article 7 : A la fin des investigations, et avant de sortir du territoire nigérien, le chercheur, basé hors du Niger, est tenu de :

- déposer un rapport d'étape validé, par le parrain scientifique ou le collaborateur nigérien, à la Direction de la Recherche Scientifique. Ledit rapport doit contenir la liste des matériaux de recherche, la méthodologie utilisée, les problèmes rencontrés, la perspective et les suggestions. Tout rapport non validé sera cause de non renouvellement de l'autorisation de recherche.
- remettre à la Direction de la Recherche Scientifique dans les meilleurs délais :
 - deux exemplaires du rapport définitif détaillé ;
 - deux exemplaires de tous documents publiés sur la recherche effectuée.

Article 8 : Dans le domaine de l'archéologie et de la Paléontologie, toute sortie de matériel du territoire nigérien est soumise à une autorisation temporaire expresse d'exportation par l'autorité compétente et de l'engagement de retour par l'institution ou le chercheur, sous peine de s'exposer à des poursuites.

Tout chercheur qui ne respectera pas le présent engagement ne sera plus autorisé à effectuer des recherches au Niger.

Article 9 : Les demandes individuelles ne seront examinées que lorsqu'elles concernent des travaux de recherche entrepris soit par :

-un chercheur ou enseignant chercheur confirmé, avec pièces justificatives à l'appui ;
-un étudiant menant sa recherche sous la supervision du(des parrain(s) scientifique(s), dont l'un au moins exerce dans une institution nationale.

Article 10 : Lorsque la demande est agréée, la Direction de la Recherche Scientifique en informe l'intéressé(e). L'Autorisation est alors remise exclusivement à l'intéressé ou aux représentants et /ou le parrain dument mandatés. Celui-ci est tenu de se présenter muni d'un timbre dont la valeur est de dix mille (10.000 FCFA) pour les chercheurs et cinq mille (5.000 FCFA) pour les étudiants en Master, Ecole d'Ingénieur.


Article 11 : Certains thèmes et méthodologies à mettre en œuvre impliquent les aspects délicats tels que le filmage, la manipulation génétique (humaine, animale, végétale, etc...) ou tout autre aspect technique en pareille circonstance, il reste entendu que l'établissement de l'autorisation administrative de recherche est strictement subordonné à l'avis du comité d'éthique créé à cet effet.

Article 12 : Pour le cas de Master, et des filières exigeant une soutenance, les étudiants peuvent jouir d'une autorisation administrative de recherche académique sur demande de leur structure de formation.

Pour les étudiants en Master ou Ecole d'Ingénieur, la délégation de signature de l'autorisation administrative de recherche est accordée au directeur de la recherche scientifique après avis favorable du ministre en charge de la recherche scientifique.

Article 13 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires à celle du présent arrêté notamment l'arrêté n° 113/MESS/RS/SG/DRS du 24 Juin 2010.

Article 14 : Le Secrétaire Général du Ministère des Enseignements Moyen et Supérieur et de la Recherche Scientifique est chargé de l'application du présent Arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger et communiqué partout où besoin sera.


LE MINISTRE
MAMADOU YOUBA DIALLO
Secrétaire Général

Ampliation:

| | |
|-----------------------------|----|
| CAB\PRN | 1 |
| CAB\PM | 1 |
| SGG | 1 |
| CAB/MEMS\RS | 1 |
| SG... | 1 |
| SG\A | 1 |
| IGS... | 1 |
| Tous Ministères | 25 |
| Toutes Directions...MEMS/RS | 12 |
| Chrono | 1 |
| J.O/RN | 1 |
| Archives nationales | 1 |
| Institutions de Recherche | 1 |

ANNEXE 7 : MODELE DE BORDERAU DE VERSEMENT

REPUBLIQUE DU NIGER
REGION DE _____
DEPARTEMENT DE _____

BORDERAU DE VERSEMENT (à remplir en trois exemplaires)

Versement : N°

Date de versement : _____

Nom du service versant (sans sigle) : _____

adresse : _____

Agent responsable du versement : _____ Tél. : _____

Nombre total d'articles (boîtes, registres) : _____

| N° d'ordre ou cote | Intitulé de l'article la boîte ou le registre | Dates extrêmes | Date de l'utilité administrative | Délai de communicabilité | Sort final réservé au doc. |
|-----------------------|---|-------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| | | | | | |

Pour décharge et prise en charge

Le Chef du service versant

Le Responsable du service d'archives récepteur

N.B. : Ce bordereau doit être conservé et présenté lors de toute demande de communication

