

# Archivage/Conservation des archives au sein de l'administration publique

## Patrimoine documentaire en péril

Frédéric Serge LONG  
Libreville/Gabon

En général, les services d'archivage dans les ministères sont transformés en zones de stockage et même de décharge, où on déverse tout ce qui est inutile. Y compris des documents importants.

L'ARCHIVE ou fonds d'archives constitue un ensemble de documents, peu importe la date ou le support, produits ou reçus par une personne physique ou morale, dans le cadre de son activité. A titre d'exemple, on peut citer la correspondance, le livre, le courrier électronique, l'élément sonore ou audiovisuel, etc. Il existe plusieurs types de supports : papier, cassette vidéo et audio, CD, bande magnétique, instrument numérique... « Parler d'archives et ne voir que le papier, c'est ne rien comprendre même de ce que c'est qu'une archive. Là où des informations sont déjà consignées, ce sont des archives », explique Estelle Obe, superviseur de stages à la direction générale des Archives, de la biblio-



Photo : D.R.

Voilà ce à quoi ressemble la plupart des lieux de conservation des documents dans nos ministères.



Photo : D.R.

Certains de ces supports, les appareils de lecture sont devenus obsolètes, voire inexistant sur le marché.

thèque nationale et de la documentation (DGABD). On considère même que les archives constituent le miroir de notre culture, la mémoire de notre passé et le reflet de notre avenir. L'état des lieux de leur conservation au sein de l'administration publique au Gabon montre un visage tendant plutôt vers le chaos, selon Mme Obe. « On risque vraiment de perdre tout notre patrimoine documentaire institutionnel si rien n'est fait. On constate déjà des destructions de documents qui se font sans respecter la norme et sans

en savoir les contenus, parce qu'on juge que les bureaux sont saturés. La conséquence ici, c'est qu'on n'aura plus d'histoires institutionnelles », affirme-t-elle. Les services d'archives dans les ministères sont transformés en zones de stockage, de décharge où on déverse tout ce qui est inutile pour l'administration. Il faut savoir que lorsque les conditions de conservation ne sont pas assurées, les salles et les documents subissent l'infiltration des eaux, termites, moisissure, etc.



Photo : D.R.

Les salles et les documents subissent l'infiltration des eaux, termites et moisissure.

## Quelles solutions pour améliorer la conservation de nos archives ?

F.S.L.  
Libreville/Gabon

L'UN des objectifs de la célébration récente de la journée des Archives avait été d'attirer l'attention des décideurs et des gestionnaires de l'information documentaire sur le péril vers lequel court la conservation des documents au sein de nos administrations. Selon les spécialistes, les conditions de conservation ne sont pas réunies dans la grande majorité des cas. Que faut-il donc faire pour remédier à cette situation et

améliorer la conservation de nos archives ? « Ce qui doit être fait déjà, c'est de créer des directions centrales des archives et de documentation dans les ministères, selon le texte réglementaire pris en 2013, pour permettre justement à la direction générale des Archives de pouvoir suivre ce qui se fait au niveau des administrations, d'attirer l'attention des gens en cas de dysfonctionnements, de repérer les urgences et d'agir sur celles-ci », mentionne Estelle Obe, superviseur de stages à la direction générale des Archives, de la Bibliothèque nationale et de



Photo : F.A.

Estelle Obe, superviseur de stage à la direction nationale des Archives nationales.

la Documentation avis, réside aussi dans la (DGABD). L'autre solution, à son formation. « La majorité des services des archives

sont gérés par des non spécialistes. J'ai parfois l'impression qu'on pense que tout le monde peut le faire. Nous sommes dans un domaine scientifique où, lorsque même je classe, je dois pouvoir expliquer pourquoi j'ai choisi ce type de classement », indique-t-elle. « Il y a aussi le recyclage et l'envoi en stage, parce que c'est un métier qui évolue. Hier, on ne parlait que du papier. Mais aujourd'hui, c'est l'ère du numérique. Combien de gestionnaires de l'information documentaire s'en sortent avec l'outil informatique et la gestion du document élec-

tronique ? Il faut aussi créer un réseau de professionnels, à l'exemple de l'association des documentalistes du Gabon, qui existe depuis longtemps », ajoute Mme Obe. En clair, un département d'archivage devrait avoir, selon elle, des bureaux pour les agents, des salles de consultation, traitement et de conservation des documents. Tous de manière séparée. Ces structures doivent répondre aux normes, la lumière doit y être contrôlée, le rayonnement adapté, l'humidité maîtrisée et le nettoyage assuré.

## Des archives physiques à l'archivage numérique

### L'informatisation incontournable

Issa IBRAHIM  
Libreville/Gabon

L'importance de la gestion des archives physiques et, surtout, numériques au sein des entreprises et des administrations publiques était au cœur d'un séminaire gratuit organisé par Sasi Gabon, dans la foulée de la Journée internationale des archives.

DANS le sillage de la récente commémoration de la Journée internationale des archives, la Société d'archivage et de services

informatiques (SASI Gabon), membre de l'International Council on Archives (ICA), a tenu à sensibiliser, dans un hôtel de Libreville, des responsables d'entreprises, les décideurs du pays et des citoyens lambda à l'importance de la gestion des archives numériques, passée l'étape des archives physiques, autour du thème « Informatisation des archives ». « A l'heure de la mondialisation et de la révolution de l'outil informatique, toutes les organisations ont intérêt et l'obligation d'être ar-

rimées au mode de gestion d'archives numériques, car l'archivage électronique est l'ensemble des pratiques modernes favorisant la bonne gouvernance », a relevé Jones Michaël Ondo, principal orateur, par ailleurs directeur général de SASI Gabon, une entité ayant une expertise en la matière depuis 2005. L'informatisation des archives, a-t-on appris, est un exercice qui obéit à un certain savoir-faire permettant à l'Homme de bien stocker des archives, de les traiter, les organiser, détruire certaines devenues obsolètes, conserver celles qu'il faut pour le moment

et les sécuriser pour des raisons de gestion quotidienne et d'efficacité, pour des raisons patrimoniales, économiques, légales de justification des droits et des obligations. AVANTAGES\* Le travail d'archiviste consiste donc à mener des actions, à employer des méthodes et des outils appropriés pour conserver à moyen ou long terme des informations, dans le but de les exploiter. Le travail ainsi réalisé présente beaucoup d'avantages. L'informatisation des archives facilite le repérage et la rapidité dans les re-

cherches d'informations, optimise les espaces de rangement, assure la traçabilité, l'intégrité, la pérennité et la sécurité des archives. Elle minimise l'impact de la mobilité du personnel. Elle améliore la satisfaction du client par un accès rapide à l'information utile, mais aussi la performance de certaines organisations dans la gestion des archives. M. Ondo a tenu à relever une nuance : « une archive est un document, mais un document n'est pas forcément une archive. » Une archive répond, précise-t-il, à un certain nombre d'exi-

gences, telles l'authenticité, le contenu figé et daté du document, le contexte de sa création et son support non modifiable. Au Gabon, l'exercice du métier d'archiviste bénéficie de la couverture de la loi n°9/2006. Rappelons que SASI Gabon s'occupe de la conception et du déploiement des solutions et des prestations d'archivage (physique et électronique), d'informatique et monétique auprès de ses clients publics et privés, soucieux de la bonne gestion de leurs archives.