

REPOBIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana



GUIDE DE L'ARCHIVAGE

mai 2008

SOMMAIRE

CONTEXTE	2
INTRODUCTION	2
I. QUELQUES DEFINITIONS ET CONCEPTS	2
<u>I.1. Qu'est ce que les archives ?</u>	2
<u>I.2. Pourquoi archiver ?</u>	2
<u>I.3. Qui assure l'archivage ?</u>	2
<u>I.4. Qu'est ce qu'un fonds d'archives ?</u>	2
<u>I.5. Quel est le calendrier de conservation des archives ?</u>	3
II. COMMENT TRAITER LES ARCHIVES ?	3
<u>II.1. Préarchivage</u>	3
<u>II.2. Classement des archives</u>	3
<u>II.3. Enregistrement</u>	4
III. QUELLES SONT LES CONDITIONS DE CONSERVATION DES ARCHIVES ?	4
<u>III.1. Température et humidité relative</u>	4
<u>III.2. Éclairage</u>	4
<u>III.3. Qualité de l'air</u>	4
<u>III.4. Protection contre les dégâts causés par l'eau, les incendies et les agents biologiques</u>	4
<u>III.5. Nettoyage des archives</u>	5
<u>III.6. Conditionnement</u>	5
IV : QUELLES PIÈCES FAUT-IL ARCHIVER ?	5
<u>IV.1. Triage</u>	5
<u>IV.2. Liste des pièces</u>	5
RECOMMANDATIONS	8

CONTEXTE

La mise en application du code des marchés publics requiert aussi une bonne organisation des archives qui vise aussi bien la préservation des documents pour des probables utilisations futures, ou pour simple documentation ; mais d'un autre point de vue elle vise aussi d'alléger et de faciliter toutes activités de contrôle.

INTRODUCTION

Ce guide consiste de ce fait, à définir les archives, délimiter les droits et obligations des différents intervenants dans la chaîne d'archivage, décrire les modalités se rapportant, à la durée de conservation, à l'élimination et à la communication des archives physiques et numériques dans les bureaux des Unités de Gestion des Passations de Marchés (UGPM).

I. QUELQUES DEFINITIONS ET CONCEPTS

I.1. Qu'est ce que les archives ?

De point de vue général, les archives sont l'ensemble de documents concernant les activités antérieures et pouvant être nécessaires pour la continuité des activités, quel que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus dans l'exercice d'une activité, d'où l'utilité d'une organisation efficace de sa conservation afin de faciliter et d'optimiser leur utilisation futures.

I.2. Pourquoi archiver ?

Tous documents doivent être archivés dans un lieu de stockage et classés par nature de marchés pour chaque année afin de pouvoir garantir leurs disponibilités ou restauration effectives à tout moment. L'archivage s'effectue aussi bien sur les supports papiers que sur ceux qui sont en versions électroniques ; afin de constituer un fond d'archives complet. En d'autres termes, c'est la collection et classification de toutes les pièces constitutives des dépenses ou de celles contenant la traçabilité du processus dicté par une loi ou texte réglementaire qui serviront de supports aux contrôles a posteriori.

I.3. Qui assure l'archivage ?

Toutes les étapes d'archivage sont assurées par un responsable titulaire assisté d'un ou plusieurs suppléants, qui sont préposés à la sauvegarde, à la conservation ainsi qu'à la mise à disposition effective des archives en cas de besoins exprimés par les personnes habilités; et sont garant du bon fonctionnement du centre de stockage. De préférence, ces responsables doivent avoir une bonne connaissance en marchés publics et en technique de gestion documentaire, membres de l'Unité de Gestion de la Passation des Marchés.

Afin de mener à bien leurs attributions et missions en terme d'archivage, chaque structure d'archivage doit être impérativement pourvu au minimum de :

- D'un local sec, non humide, spacieux, propre et maintenu périodiquement le quel est doté de :
- Une table ordinateur
- Un ordinateur avec graveur de CD
- Des CD
- Des classeurs
- Des armoires indexées comprenant des casiers pouvant chacun contenir 10 classeurs. Chaque armoire est numérotée ainsi que chaque casier. Ainsi, il sera facile de trouver Armoire n° 2 Casier n°12.
- Des tables et chaises de bureau par agent
- Divers consommables de bureau (stylos, marker, cahier de registre, chiffon de nettoyage, perforateur...)
- Des étagères

I.4. Qu'est ce qu'un fond d'archives ?

Un fonds d'archives consiste en la classification des archives selon leur utilité et/ou chronologie d'entrée qui peuvent se répartir comme suit :

✓ Archives courantes

Les archives courantes sont les documents administratifs d'utilisation fréquente dans l'activité des unités administratives et sont, généralement, conservées dans les locaux d'exercice de fonction.

✓ Archives intermédiaires

Ces archives sont les documents qui ont perdu de leur utilité courante mais qui peuvent, en raison de leur valeur administrative et/ou juridique, être consultées à des intervalles éloignés dans le temps. Elles sont généralement classées à proximité du bureau.

✓ Archives définitives

Les archives définitives sont les documents qui ont cessé d'avoir l'utilité courante et l'utilité intermédiaire, et nécessitent par contre une conservation permanente dans les dépôts d'archives.

I.5. Quel est le calendrier de conservation des archives ?

Le calendrier de conservation est un instrument de gestion des documents administratifs qui regroupe les délais de conservation et d'élimination des documents archivés. (Annexe 1)

II. COMMENT TRAITER LES ARCHIVES ?

II.1. Préarchivage

Le préarchivage consiste à traiter les documents produits par l'administration entre le stade où ils ne sont plus fréquemment consultés et celui où ils sont définitivement classés dans les dépôts d'archives. De ce fait les documents ayant atteint la date limite de conservation dans les locaux, fixée dans le calendrier de conservation, doivent être pré

archivés. Cette étape facilitera le versement des documents, vers le dépôt d'archives définitives.

II.2. Classement des archives

Le classement est la mise en ordre intellectuelle et physique des documents. Il consiste à ordonner selon des critères prédéfinis les documents à l'intérieur des dossiers et les dossiers entre eux :

- Les documents sont regroupés en dossiers homogènes traitant du même sujet (par type, par financement, par seuil ...)
- A l'intérieur de chaque dossier, les pièces se classent par ordre chronologique décroissant.

Après le choix du classement à suivre, il s'avère utile de ranger les boîtes contenant les dossiers classés dans des armoires pour une conservation optimale des dossiers.

II.3. Enregistrement

La procédure de classement conduit à l'établissement d'un répertoire ou registre des fiches des documents à archiver, correspondant à la méthode de classification retenue par l'entité concernée.

Ces pièces administratives doivent dans la mesure du possible être archivées en version papier et en version numérique, pour minimiser les risques de perte des documents.

- Archivage physique des documents
 - Les deux codes des dossiers constitueront les clés aussi bien de l'archivage physiques que logiques des dossiers et doivent être bien gardés:
 - Code de liaison donné par ARMP/CNM - Audit
 - Code du Marché formulé par l'entité (interne). Ce code doit indiquer clairement les marchés relatifs au budget d'investissement et ceux relatifs au budget de fonctionnement.
 - A l'issue de toutes les procédures, chaque dossier doit être archivé. Pour cela, tous les documents afférents doivent être rangés dans un seul et même classeur, portant les informations suivantes au dos :
 - Code de liaison
 - Code du Marché
 - Objet du Marché

Pour rendre facile la consultation il faut veiller à la lisibilité de ces informations. Le classeur sera rangé dans un casier d'une armoire dont le numéro sera informé dans le fichier de classement.

- Un fichier Excel nommé **Archivage.xls** ayant le format ci-après sera informé dans l'ordinateur :

CODE LIAISON	CODE DU MARCHE	OBJET DU MARCHE	NUMERO DE L'ARMOIRE	NUMERO DU CASIER	DATE DE RANGEMENT
○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○

- Archivage logique des documents

- Les deux codes des dossiers constitueront les clés aussi bien de l'archivage physiques que logiques des dossiers et doivent être bien gardés:

- Pour le Code de liaison donné par ARMP/CNM - Audit
- Pour le Code du Marché formulé par l'entité (interne).

- Pendant la durée des transactions, les fichiers de chaque dossier doivent être bien rangés dans l'ordinateur. Pour cela, tous les documents afférents doivent être placés dans un seul et même répertoire (dossier), dont le nom est composé comme suit: CODE LIAISON+CODE MARCHE.

- Une sauvegarde de tous les répertoires des dossiers de passation doit être faite périodiquement sur CD :

- Une fois par semaine sur un CD réinscriptible
- Une fois par mois sur un CD non réinscriptible. Ce CD portera le nom composé comme suit : ANNEE+MOIS+ENTITE
En particulier, le fichier **Archivage.xls** doit être inclus dans ces CD.

- Les CD seront rangés dans un emplacement spécifique prévu pour les CD (sans humidité, fermé à clé ...).

III. QUELLES SONT LES CONDITIONS DE CONSERVATION DES ARCHIVES ?

La conservation désigne l'ensemble des procédures visant à préserver l'intégrité des documents. Elle couvre tous les aspects de stockage, les techniques et les méthodes de préservation des fonds d'archives. En d'autres termes, elle vise à retarder le phénomène de vieillissement des documents et à empêcher leur détérioration.

Ainsi les mesures qu'il faut prendre en considération concernent :

III.1. Température et humidité relative

- Ouvrir les portes des lieux d'entreposage le moins souvent possible afin d'éviter les fluctuations de la température et du degré d'humidité relative.

III.2. Éclairage

- Éteindre les lumières en quittant les lieux d'entreposage, la salle de consultation et les lieux de travail ;

- Ne laisser aucun document exposé à la lumière directe du soleil dans la salle de consultation et dans les lieux de travail.

III.3. Qualité de l'air

- Effectuer le nettoyage des trappes de ventilation périodiquement ;
- Prévenir la présence de particules polluantes ;
- Veiller à ce qu'il n'y ait pas de matériel de bureau dans les lieux d'entreposage (photocopieuse, imprimante laser).

III.4. Protection contre les dégâts causés par l'eau, les incendies et les agents biologiques

- Interdire la consommation d'aliments au sein du centre d'archives ;
- Éviter la présence de plantes dans les locaux de conservation des archives ;
- Prendre les mesures nécessaires en cas de détection d'insectes, de rongeurs et de moisissures dans les locaux d'archives.

III.5. Nettoyage des archives

Le dépoussiérage et le nettoyage des documents et de leurs conditionnements au moment de leur réception dans les dépôts d'archives, ainsi qu'un nettoyage régulier, de préférence semestriel, contribueront à éliminer les causes de détérioration des archives. Le nettoyage des documents à l'aide de produits chimiques doit être exclusivement du ressort du personnel technique spécialisé. Les produits seront toujours testés avec précaution avant toute application afin de s'assurer que ces derniers ne seront pas nocifs pour les documents.

III.6. Conditionnement

L'utilisation de boîtes d'archives et de chemises cartonnées contribue au prolongement de la vie des documents. Ces conditionnements offrent une plus grande protection contre le feu, les dégâts par l'eau, la lumière, les moisissures et animaux nuisibles, la pollution et les variations atmosphériques dans le lieu d'entreposage.

IV : QUELLES PIÈCES FAUT-IL ARCHIVER ?

Après exploitation, les documents sont dépouillés. Cette phase commence souvent par la vérification des documents acquis ou produits durant les différentes activités de l'entité concernée.

IV.1. Triage

Le tri est l'opération qui consiste à séparer dans un lot d'archives les documents destinés à l'élimination de ceux à conserver. Il doit tenir compte de plusieurs critères :

- La conservation illimitée des documents originaux ayant une valeur de gestion, de preuve ou historique, à caractère réglementaire ou législatif ;
- La conservation limitée ou élimination de tous les documents remplaçables, versions non définitives, brouillons, documents d'intérêt limité dans le temps et reçus pour information.

IV.2. Liste des pièces

En plus de cette liste qui n'est pas exhaustive, veuillez conserver toutes les pièces jugées utiles en marchés publics (Annexe 2).

RECOMMANDATIONS

- ✓ Les institutions, départements ministériels, établissements publics, collectivités décentralisées ... sont invités, à mettre en place les structures et les mécanismes assurant une gestion active et fiable de leurs archives afin de répondre au mieux, l'existence de moyens de vérification et de contrôle ;
- ✓ Ce guide doit être un document vivant appelé à subir des mises à jour et des actualisations selon les changements à venir.

Annexe 1 : CALENDRIER DE CONSERVATION DES ARCHIVES

Natures	Modes	Types	Durée de conservation
Marchés	Appel d'offres ouvert	Travaux	10 ans
		Fournitures	5 ans
		Prestation Intellectuelle	5 ans
		Prestation de service	5 ans
	Appel d'offres restreint	Travaux	10 ans
		Fournitures	5 ans
		Prestation Intellectuelle	5 ans
		Prestation de service	5 ans
	Gré à gré	Travaux	10 ans
		Fournitures	5 ans
		Prestation Intellectuelle	5 ans
		Prestation de service	5 ans
Convention	Affichages	Travaux	10 ans
		Fournitures	5 ans
		Prestation Intellectuelle	5 ans
		Prestation de service	5 ans
Bon de commande	Consultations	Travaux	10 ans
		Fournitures	5 ans
		Prestation Intellectuelle	5 ans
		Prestation de service	5 ans

Annexe 2 : I - Liste pièces justificatives : MARCHES												
Pièces	Appel d'offres ouvert				Appel d'offres restreint				Gré à gré			
	Trvx	Frns	PI	PS	Trvx	Frns	PI	PS	Trvx	Frns	PI	PS
Avis générale de passation des marchés	X	x	x	x								
Calendrier de passation des marchés	X	x	x	x								
Dossier d'appel d'offres (DAO)	X	x										
Dossier de consultation ou demande de proposition ;			x	x								
Dossier d'Appel à la Manifestation d'Intérêt			x	x								
Dossier de présélection			x	x								
Avis d'appel d'offres	X	x										
Avis d'Appel à la manifestation d'intérêt			x	x								
Lettre d'Invitation					x	x	x	x				
Fiche de retrait du DAO	X	x			x	x						
Fiche de dépôt des offres	X	x			x	x						
Récépissé	X	x			x	x						
Bordereau d'Envoi, Note de présentation, projet de DAO	X	x	x	x	x	x	x	x				
PV de la CNM	X	x	x	x								
Publication (photocopie de la page du journal)	X	x	x	x								
Offres des candidats (Propositions des soumissionnaires)	X	x	x	x	x	x	x	x				
PV de la séance d'ouverture des plis (avec signatures)	X	x	x	x	x	x	x	x				
Fiche de dépouillement	X	x	x	x	x	x	x	x				
PV signé d'évaluation des offres	X	x	x	x	x	x	x	x				
PV ouvertures des offres financières (cas des prestations intellectuelles)			x				x					
PV de l'évaluation technique et financière	X	x	x	x	x	x	x	x				
Rapport d'analyse (technique et financière)	X	x	x	x								
Bordereau d'envoi à la CNM de la note de présentation et du projet de marché	X	x	x	x	x	x	x	x				
PV de la CNM sur le projet de marché	X	x	x	x								
Fiche de présence CNM	X	x	x	x								
Demande d'éclaircissement	X	x	x	x	x	x	x	x				
Résultat de la demande d'éclaircissement	X	x	x	x	x	x	x	x				
Bordereau d'Envoi et rapport justificatif									x	x	x	x
Acte d'engagement et projet des marchés	X	x	x	x	x	x	x	x				
Avis d'attribution (Décision d'attribution du marché)	X	x	x	x	x	x	x	x				
Publication de décisions d'attribution	X	x	x	x	x	x	x	x				
Lettre d'information aux candidats non retenus	X	x	x	x	x	x	x	x				
Marché approuvé, enregistré et signé	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Notification du marché approuvé	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ordre de service	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Lettres et courriers sur l'exécution du marché	X	x	x	x	x	x	x	x				
Bordereau d'envoi avenant	X	x			x	x			x	x		
Note de présentation avenant	X	x			x	x			x	x		
Projet d'avenant	X	x			x	x			x	x		
PV de la CNM sur le(s) avenant(s)	X	x			x	x			x	x		

Nomination membres de Commission de Réception	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
PV de réception	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

II - Liste pièces justificatives : CONVENTIONS

Fournitures	Prestations Intellectuelles	Travaux
Liste des besoins de l'entité	Terme de référence	Spécifications techniques
Avis de Consultation de Prix	Avis de Consultation de Prix	Avis de consultation de prix
		Certificat de visite des lieux
Fiche de retrait du Dossier de Consultation	Fiche de retrait du Dossier de Consultation	Fiche de retrait du Dossier de Consultation
Fiche de dépôt de l'offre	Fiche de dépôt de l'offre	Fiche de dépôt de l'offre
Récépissé	Récépissé	Récépissé
Fiche de présence de la Commission chargée de l'évaluation des offres	Fiche de présence de la Commission chargée de l'évaluation des offres	Fiche de présence de la Commission chargée de l'évaluation des offres
PV d'ouverture des plis	PV d'ouverture des plis	PV d'ouverture des plis
PV de l'évaluation des offres	PV de l'évaluation des offres	PV de l'évaluation des offres
lettre de désistement s'il y a lieu	lettre de désistement s'il y a lieu	lettre de désistement s'il y a lieu
Convention	Convention	Convention
PV de réception	PV de réception	PV de réception

III - Liste pièces justificatives : DEVIS ou BONS DE COMMANDE

Pièces	Travaux	Fournitures	Prestation intellectuelle	Prestation de service
Lettre d'invitation	x	x	x	x
Factures proforma ou devis	x	x	x	x
Bon de commande	x	x	x	x
PV de réception	x	x	x	x