

Gestion des archives publiques au Burkina Faso: Sécurité et pérennité des données électroniques

ALIZATA KOUDA, ENG.

Juriste/Conservateur d'archives, Directrice des archives et de la documentation/Ministère de la Jeunesse, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi
e-mail: koudaliz@yahoo.fr

Management of Public Archives in Burkina Faso: Security and Perennial of Electronic Data

ABSTRACT

The explosion of the digital in Burkina, like in the major part of the countries of the world, has induced a study on the regulation related to electronic archives and on the impact of the present management of the electronic documents, in about fifteen Burkinabe public institutions, on the security and perennial of the electronic archives. From reports and analyses we must recognize that despite the existence of a national legal framing, the present management of the electronic archives in the majority of the organizations producers of public data in Burkina does not find its foundations in the main texts governing electronic archiving. In the practice it is more question of empirical storing without formalized procedures, than an archiving in the full sense of the term. However, it is right to notice that a certain number of structures integrate the question of the management of the electronic documents as priority in the frame of the good governance.

Key words: electronic records, security, perennial, Burkina, public

Gestione degli archivi pubblici nel Burkina Faso: sicurezza e durata nel tempo dei documenti elettronici

SINTESI

L'esplosione del digitale in Burkina Faso, come nella maggior parte dei Paesi del mondo, ha prodotto uno studio sul regolamento relativo agli archivi elettronici e sull'impatto della gestione dei documenti elettronici in circa quindici istituzioni pubbliche del Burkina Faso, e sulla sicurezza e la durata temporale degli archivi elettronici. Da relazioni ed analisi dobbiamo riconoscere che, nonostante l'esistenza di un inquadramento giuridico nazionale, la gestione attuale degli archivi elettronici nella maggior parte dei produttori delle organizzazioni di dati pubblici in Burkina non trova le sue fondamenta nei principali testi che disciplinano l'archiviazione elettronica. Nella pratica si tratta più di una memorizzazione empirica senza procedure formalizzate, piuttosto che un'archiviazione nel senso pieno del termine. Tuttavia, è giusto notare che un certo numero di strutture integra la questione della gestione dei documenti elettronici come priorità nell'ambito del buon governo.

Parole chiave: elettronica, sicurezza, conservazione nel tempo, Burkina, pubblico

Upravljanje javnih arhivov v Burkini Faso: varnost in trajnost elektronskih podatkov

IZVLEČEK

Digitalna eksplozija v Burkini, tako kot v večjem delu držav sveta, je povzročil študijo o predpisih v zvezi z elektronskimi arhivi in o vplivu obstoječega upravljanja z elektronskim gradivom v približno petnajstih javnih institucij v Burkini Faso, o varnosti in trajnosti elektronskih arhivov. Iz poročil in analiz je razvidno da kljub obstoju nacionalnega pravnega okvirja, sedanje upravljanje z elektronskimi arhivi pri večini ustvarjalcev javnih podatkov v Burkini nima podlage v glavnih besedilih, ki urejajo elektronsko arhiviranje. V praksi je to bolj vprašanje empiričnega shranjevanje brez formaliziranih postopkov, kot arhiviranje v polnem pomenu besede. Vendar pa je prav opozoriti na dejstvo, da določeno število institucij vključuje vprašanje upravljanja z elektronskim gradivom kot prednostno nalogo v okviru dobrega upravljanja.

Ključne besede: elektronsko gradivo, varnost, trajnost, Burkina, javnost

Gestion des archives publiques au Burkina Faso: Sécurité et pérennité des données électroniques

RÉSUMÉ

L'explosion du numérique au Burkina Faso, comme dans la majeure partie des pays du monde, a induit une étude sur la réglementation relative aux archives électroniques et sur l'impact de la gestion actuelle des documents électroniques, dans une quinzaine d'institutions publiques burkinabè, sur la sécurité et pérennité des archives électroniques. Partant des constats et analyses, force a été de reconnaître, qu'en dépit de l'existence d'un encadrement juridique national, la gestion actuelle des archives électroniques, dans la majorité des organismes producteurs de données publiques au Burkina, ne trouve pas son fondement dans les principaux textes régissant l'archivage électronique. Dans la pratique il est plus question de stockage empirique sans procédures formalisées, que d'un archivage au sens plein du terme. Cependant, il sied de noter qu'un certain nombre de structures intègre la question de la gestion des documents électronique comme priorité dans le cadre de la bonne gouvernance.

Mots-clés: Electronique, sécurité, pérennité, Burkina, publique

L'information est une donnée primordiale et incontournable aussi bien sur le plan de l'essor individuel que sociétal. Toutes les activités gravitent autour de données et d'informations créées ou reçues. Ces données consignées sur divers supports constituent les documents ou archives, qui s'enrichissent et s'amoncellent au fil des ans. Cette accumulation met de plus en plus, en exergue les difficultés liées à la gestion inadéquate des passifs et actifs documentaires que sont ces archives. En effet, la gestion documentaire n'est pas souvent considérée comme une priorité dans la mission des administrations. L'archivage est généralement perçu comme lassant et exténuant. "On s'en occupe habituellement lorsque les bureaux deviennent trop encombrés et lorsqu'on a du temps à y consacrer, ce qui fait que cette activité est souvent reléguée au second plan".

Cette réalité du délaissement de la gestion des documents papiers s'applique de façon plus prononcée au management des archives électroniques constituées entre autres des documents bureautiques, e-mails, sites web, enregistrements numériques de vidéos, de sons, de photos numériques, de documents numérisés.

Au Burkina Faso, les différents organismes publics axent la recherche du leadership autour de la maîtrise des impératifs de la société de l'information. Cette nécessaire maîtrise des technologies de l'information et de la communication et leur usage sont mis en exergue dans le cadre de la mise en œuvre de l'administration électronique. Cette recherche de l'excellence et de l'efficacité a pour corollaire une explosion de la quantité des données électroniques. Ces données et leur support de conservation constituent une partie des archives publiques qui sont, aux termes de la loi: "l'ensemble des documents produits ou reçus dans le cadre de l'exercice de leurs activités par:

- l'Etat, les collectivités locales, les établissements publics, les entreprises publiques;
- les organismes privés chargés de la gestion d'un service public;
- les officiers publics ministériels".

Compte tenu de l'importance des archives pour la continuité et l'histoire des services, la loi sur les archives prescrit la conservation efficace des différents types d'archives. Mais qu'en est-il de la pratique archivistique des organismes publics burkinabè? Les archives électroniques publiques burkinabè doivent faire l'objet d'un archivage électronique en bonne et due forme pour la sauvegarde de leur sécurité et leur pérennité.

Comment peut-on définir l'archivage électronique?

"L'archivage de contenus électroniques est l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour réunir, identifier, sélectionner, classer et conserver des contenus électroniques, sur un support sécurisé, dans le but de les exploiter et de les rendre accessibles dans le temps, que ce soit à titre de preuve (en cas d'obligations légales notamment ou de litiges) ou à titre informatif".

Au regard de la mise en œuvre de l'administration électronique, l'explosion de la production documentaire électronique qui en découle et l'insuffisance manifeste d'archivistes professionnels, il est

plus qu'opportun de s'intéresser à la gestion des archives publiques électroniques au Burkina Faso. La question principale de notre analyse est axée autour de la nécessité et de la réalité de l'archivage des documents publics électroniques. Cette question suscite d'autres réflexions: Quelle est la place des archives publiques électroniques dans un environnement où les archives papiers sont peu ou pas organisées? Quel est l'impact de la gestion actuelle des documents électroniques sur leur sécurité et leur pérennité? Comment gérer simultanément les archives papiers et électroniques?

La recherche de réponses à ces interrogations ont conduit la présente étude qui s'intitule: "Gestion des archives publiques au Burkina Faso: Sécurité et pérennité des données électroniques". Cette étude va permettre de s'appesantir sur le processus de conservation du document électronique. Il va être question de jeter un regard analytique et critique sur la gestion des archives électroniques dans les services burkinabè producteurs et l'impact de celle-ci sur l'immutabilité de ces documents.

Il va sans dire que la large palette de problématiques inhérentes à l'archivage électronique ne pourra pas être abordée. L'étude portera sur la réglementation de la gestion des archives électroniques, la pratique archivistique en matière de documents bureautiques, courriers électroniques et documents numérisés, entrant dans le cadre des activités des organismes publics. La présente étude tournera autour de deux postulats:

Hypothèse 1: l'existence d'un encadrement juridique et normatif de l'archivage électronique permet une bonne gestion des archives publiques électroniques au Burkina Faso;

Hypothèse 2: la gestion actuelle des archives publiques électroniques burkinabè amoindrit leur exploitation à titre informatif et probatoire.

Pour obtenir des conclusions objectives, il a été jugé utile de s'appuyer essentiellement sur des entretiens avec les responsables de services publics, de procéder à des analyses de questionnaires adressés aux producteurs de documents électroniques, aux responsables de services d'archives¹, de réaliser une étude documentaire basée sur des mémoires, des ouvrages spécialisés et des travaux divers et d'effectuer des recherches sur internet.

Le développement de l'étude s'articulera autour de trois chapitres. Le premier va porter sur l'encadrement et la gestion des archives publiques électroniques au Burkina Faso, le deuxième sur la pratique archivistique en matière de documents publics électroniques et le troisième sur le management des archives électroniques à venir.

1 Encadrement et gestion des archives publiques électroniques au Burkina Faso

La gestion des documents électroniques est encadrée au Burkina Faso par des textes juridiques tels que la loi 61/98/AN du 22 décembre 1998 sur les archives nationales du Burkina Faso, la loi 10-2004/AN du 20 avril 2004 portant protection des données à caractère personnel et la loi 045-2009/AN du 10 novembre 2009 portant réglementation des services et des transactions électroniques au Burkina Faso.

1 Cadre juridique de l'archivage électronique

L'archivage de documents électroniques est régi par des règles de droit assurant, entre autre, une valeur de preuve et la protection de la vie privée.

1.1 Encadrement juridique des données électroniques

Le rejet de leur qualité d'archives rend difficile la gestion des documents électroniques dans la sphère publique. Dès lors pour une meilleure administration de ces types de documents il convient de vulgariser leur définition et de faire état de leur reconnaissance légale.

La définition des archives donnée dans la Loi n° 061/98/AN sur les archives nationales du Burkina, du 22 décembre 1998, est indépendante du support: "*Les archives sont, au sens de la présente loi,*

1. Voir en annexe 1, le tableau faisant un récapitulatif quantitatif des personnes ayant accordé un entretien ou renseigné un questionnaire.

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" (article 1). La loi sur les archives, depuis 1998, donne une définition très large qui englobe les différents types de supports, y compris par conséquent les archives électroniques.

1.2 Reconnaissance de la valeur probatoire des archives électroniques

L'article 34 de la loi n° 045-2009/AN du 10 novembre 2009 portant réglementation des services et des transactions électroniques au Burkina Faso dispose: *"L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier et a la même force probante que celui -ci, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité"*.

Il ressort de cette loi que la preuve littérale sous forme électronique est admise à une double condition d'identification de l'auteur à qui l'acte est imputé et de garantie de son intégrité.

2 Gestion des archives électroniques

La reconnaissance de la valeur probatoire des documents électroniques serait vidée de son sens sans un minimum de prescriptions liées à leur gestion. Le cadre juridique prévoit des obligations de conservation en fonction de l'âge des archives et des contraintes visant la protection de la vie privée.

2.1 Compétence de gestion

Les archives couramment utilisées étant nécessaires à l'activité des services, leur conservation incombe aux organismes qui les ont produites ou reçues. Mais conformément à l'article 15 de la loi n° 061/98/AN sur les archives nationales du Burkina Faso, le *"Centre National des Archives (CNA), contrôle la conservation des archives courantes dans les locaux où elles se trouvent"*.

En ce qui concerne les archives d'usage moins courant, le CNA est en charge de leur conservation et les garde à la disposition des organismes d'origine.

La conservation des archives dotée d'une valeur historique, quant à elle, est du ressort exclusif du CNA qui est seul responsable du tri et de l'élimination des archives. De ce fait la destruction d'archives publiques sous quelque forme qu'elles se présentent sans autorisation du CNA est un délit.

2.2 Protection de la vie privée

L'article 2 de la loi n° 10-2004/AN du 20 avril 2004 portant protection des données à caractère personnel définit une donnée à caractère personnel comme *"...toute information qui permet, sous quelque forme que ce soit, directement ou non, l'identification des personnes physiques, notamment par référence à un numéro d'identification..."*. Une donnée à caractère personnel est donc toute information (adresse postale, électronique, ADN, photographie, empreinte digitale, la signature, les noms et prénoms) qui permet d'identifier une personne physique.

Les données informatisées à caractère personnel sont soumises à la loi *"Informatique et libertés"* du 20 avril 2004 qui soumet le responsable du traitement des données aux obligations d'informer la personne concernée de la finalité du traitement; et de préserver la sécurité des données (perte, destruction, accès non autorisé).

2 Pratique archivistique en matière de documents publics électroniques

De plus en plus, au Burkina Faso, les documents publics existent non seulement sur support électronique, mais ils sont diffusés, publiés sur un tel support dans la mise en œuvre de l'administration électronique. L'étude de la gestion des documents publics électroniques burkinabè passe nécessairement par un aperçu sur la création de ces types d'archives.

1. Création des archives publiques électroniques

1.1 Typologie des documents électroniques

Pour une meilleure perception de la problématique des archives électroniques nous avons jugé opportun de créer une catégorisation des documents électroniques créés ou reçus par les organismes publics burkinabè. Cette catégorisation a permis de dégager trois principaux types qui ont été nommés: documents de référence, documents de transaction et correspondance électronique.

- Les documents de référence sont utilisés afin de prendre connaissance d'une information générale pertinente à la réalisation d'un processus de travail. Ils peuvent être subdivisés en documents endogènes de référence et documents exogènes de référence.

- Documents endogènes de référence

Les documents endogènes sont ceux produits par un organisme. Ces archives issues de dossiers qui ne sont plus d'usage courant sont utilisées pour l'analyse de situation actuelle, l'élaboration de dossiers. Il s'agit par exemple des résultats des audits internes commandités par l'organisme.

- Documents exogènes de référence

Les documents exogènes de référence sont produits par d'autres organismes publics mais servent de base de travail. Au rang de ceux-ci figurent les publications statistiques de l'Institut National de la Statistique et de la Démographie (INSD), le fichier National des Entreprises et des Regroupements d'Entreprises du Burkina Faso (fichier NERE) de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Burkina (CCI-BF), les sites web. A côté de ces documents de référence se trouvent la correspondance électronique et les documents de convention

- Selon la portée ou le but des échanges dans un même organisme ou entre plusieurs organismes, il existe les documents de convention et la correspondance électronique.
- Les documents de convention établissent certaines informations relatives à un échange entre deux parties et liant par signature une responsabilité de portée administrative, juridique ou financière entre les parties.
- Le courrier électronique est de plus en plus utilisé dans les organismes publics burkinabè pour des questions de rapidité, d'efficacité et de réduction des coûts de communication. Malgré son fort taux d'utilisation, il n'a pas toujours une valeur jugée suffisante pour être conservés dans bon nombre de services publics et difficilement considéré comme un type d'archives.

Ces différentes archives publiques suivent un processus de création qui influence fortement leur gestion ultérieure.

1.2 Processus de création des archives électroniques

Les documents électroniques peuvent être créés nativement sous forme électronique ou être une copie numérisée d'un document papier. Il coexiste deux types de procédures de création de documents électroniques. La première consiste en une création et une finalisation purement numérique et la seconde en un processus hybride passant du numérique au papier ou vice versa.

- Documents de création numérique

Cette catégorie est constituée, entre autres, dans les services publics burkinabè, des courriers électroniques et des sites web des différents ministères et autres organismes. Lors de la rédaction du courrier électronique un certain nombre de champs sont remplis notamment l'adresse électronique professionnelle, l'adresse électronique du ou des destinataire(s), l'objet, le corps du message, les éventuels fichiers attachés et la signature qui est quelques lignes de texte qui seront ajoutées à la fin du mail.

- Documents de création hybride

Une grande partie de documents électroniques se trouvent à cheval entre le numérique et le papier dans leur processus de création. Ce sont notamment les fichiers bureautiques, les tableurs de gestion qui sont créés de façon électronique mais doivent être imprimés pour être revêtus de la signature de l'autorité compétente. La signature ainsi apposée remplace la signature électronique. Cette signature manuscrite donne force probante aux documents qui sont souvent par la suite numérisés.

En vue d'allier protection des archives, continuité du service et droit à l'information des citoyens, de plus en plus de services procèdent à la numérisation de leurs archives papiers.

Les opérations de numérisation sont effectuées avec la collaboration d'informaticiens et archivistes qui utilisent des ordinateurs, numériseurs à plat, logiciel de numérisation. A la fin de la numérisation, les fichiers sont enregistrés au format PDF et les documents originaux sont conservés.

2. Impacts de la pratique archivistique actuelle sur la sécurité et la pérennité des archives

La pratique archivistique ne doit pas s'entendre au sens limitatif des opérations effectuées par l'archiviste mais tout acte impactant la sécurité et la pérennité des documents.

2.1 Sécurité des documents électroniques

Des documents électroniques bien gérés permettent d'en assurer une certaine sécurité pour en permettre un accès aisé.

Les différents créateurs de système de stockage et d'enregistrement des archives électroniques font cas de la facilité de repérage consistant à saisir un mot clé ou un nom de fichier dans l'outil de recherche de leur poste de travail. Cependant cette affirmation est nuancée par les individus ayant des documents enregistrés au fil des ans et les travailleurs ayant "hérité" de l'ordinateur d'un collègue qui a été affecté ou promu. Pour ces derniers les difficultés sont celles du repérage fait par une tierce personne.

Dans toutes les structures visitées, coexistent autant de systèmes de classement² que d'individus utilisant un ordinateur. Cela rend difficile leur compréhension et interprétation par une personne autre que le concepteur du système. Il s'agit de difficultés de repérage liées à une trop grande variété de vocables, à l'usage d'une floraison d'abréviations non conventionnelles pour nommer les fichiers. Cet état de fait est illustré par un fichier nommé "CRCAs²_10 " pour désigner le compte rendu du deuxième Conseil d'administration du secteur ministériel de l'année 2010 d'un ministère.

Ces difficultés qui constituent des restrictions d'accès indépendantes de la volonté du producteur des documents coexistent avec des limitations et interdictions volontaires d'accès.

De nombreux individus (environ 50%), ont précisé, lors des entretiens, faire usage d'un mot de passe, pour limiter l'accès à leur ordinateur de travail, à leur seule personne. Cette pratique, bien que permettant de protéger l'intégrité des documents, constitue un risque majeur. Dès que, l'utilisateur régulier de l'ordinateur s'absente temporairement ou définitivement, c'est tout un pan de la mémoire de l'organisme qui disparaît si des copies n'existent nulle part ailleurs.

2.2 Perte de la mémoire contemporaine

Bien que dû à de multiples facteurs, le risque de perte des données électroniques est plus prononcé avec les courriers électroniques et les archives électroniques des responsables d'organismes.

Le courrier électronique remplace le courrier traditionnel dans bon nombre de transactions et échanges administratifs. Mais contrairement à la correspondance administrative classique, la pérennité du courrier électronique souffre de son effacement selon le bon vouloir de son détenteur qui se sent seul responsable de sa gestion et de son contenu. Ainsi dès que les individus ont une impression de trop plein de la boîte d'envoi ou de réception, ils procèdent à un effacement systématique.

2. Voir les images faisant état de l'organisation des documents électroniques sur les postes de travail en annexe 2.

Certaines versions définitives d'importants projets de réforme, de redistribution de tâches, de partenariat n'existent que sur le poste de travail de personnes ayant un pouvoir de décision. L'inexistence de copies sur d'autres supports détenus par d'autres collaborateurs rend délicate la pérennisation de ces archives électroniques. D'autant plus que certains responsables de structures productrices et réceptrices de documents numériques se sentent "propriétaires" de toutes données électroniques qu'ils ont créées ou ordonnées de créer. Il en découle un effacement systématique et quasi total de la mémoire interne de l'ordinateur et de toute mémoire externe suite à une perte de la direction de l'organisme. Il s'en suit parfois de sempiternels recommencements au fil des passations de service.

De l'analyse des pratiques en matière de management des données électroniques dans une dizaine d'organismes il ressort que la mémoire contemporaine souffre du défaut de contrôle de sa création et de sa gestion et de la méconnaissance des prescriptions légales et normatives. Chose qui met en mal la sécurité et la pérennité des données et par ricochet rend difficile l'utilisation des archives à titre probatoire et informatif

3 Management des archives électroniques à venir

La prévision et l'adaptabilité sont les meilleurs atouts de tout management efficient. Ce sont ses valeurs qui devront guider l'adoption d'outils de bonne gestion des archives électroniques tels qu'une politique d'archivage et une charte informatique. Ces outils essentiels permettront s'ils sont bien utilisés de mener à bien les projets de record management et gestion électronique des documents.

1. Outils de réglementation

Aucune compétence ne peut être mise en valeur sans un minimum d'encadrement a priori. Cet encadrement peut être le fait d'une politique et d'une charte.

1.1 Politique d'archivage

Cet outil est un ensemble de règles élaborées en fonction des réalités, de la typologie des documents électroniques créés au sein des organismes publics ou privés. La politique d'archivage est un document qui *"permet aux personnes en charge des archives publiques de disposer des règles de base en matière de sécurité pour l'archivage électronique"*.

1.2 Charte informatique

L'archivage électronique étant, sous nos contrées, un concept nouveau, la construction du droit ne peut la régir de façon complète. Il revient donc aux organismes d'anticiper les risques par l'adoption d'une charte informatique. Une charte informatique est un code de bonne conduite à l'attention de toute personne faisant usage d'un ordinateur pour des besoins professionnels. Ce code est un outil essentiel d'anticipation des possibles utilisations détournées, frauduleuses ou abusives des TIC par les travailleurs d'un organisme. Il n'a *"d'autres ambitions que celles de garantir un usage conscient et responsable du système informatique sans entraver les droits et les libertés des personnes"*³.

La charte dans son contenu fixe les conditions d'utilisation et d'accès au parc informatique mais n'a pas vocation à remplacer les lois en vigueur.

2. Outils de management

La question de la gestion des futures archives électroniques loin d'être superflue doit être analysée sous l'angle de la prévention pour une réduction de coûts et une limitation des dommages sur le patrimoine documentaire. Cette prévention sera envisagée ci-dessous sous l'angle du records management (RM) et de la gestion électronique des documents (GED).

3. Burkina Faso, CIL, "La cyber surveillance des salariés". Communication. Format Powerpoint. SANFO Salam, Fada le 04 mars 2010.

2.1 Le records management

Comme l'indique les termes qui le compose, le RM est le management, la gestion des records ou documents actifs qui est un concept anglo-saxon. Selon ce concept le "*document*" est en cours d'élaboration, non adopté, tandis que le "*record*" est le document fini, validé et l'"*archive*" est ce document fini mais à valeur historique après sa durée d'utilité administrative. Anne-Marie Chabin a fait un schéma comparatif du cycle de vie des documents selon la vision française ou anglo-saxonne⁴ qui permet de mieux comprendre le RM.

Le RM traite aussi bien des documents finalisés papiers qu'électroniques. Les gestionnaires de ces documents sont nommés "records managers". Ils traitent les documents et "fixent les règles de leur élaboration..."⁵. Dans leur domaine de compétence ils conseillent, trient et conservent.

2.2 La gestion électronique des documents

Tout comme le RM, la GED permet une double gestion des documents papiers et électroniques mais contrairement au premier, la GED permet la modification des documents et la production de plusieurs version. Cela en vue d'un gain d'espace, d'une amélioration de la recherche documentaire et de la conservation des archives papiers fragiles. La GED est un ensemble de logiciels et d'outils informatiques qui permettent de "...*dématérialiser, organiser, gérer, stocker et distribuer des informations documentaires sous forme électronique*" (Desaubry, 2009, p. 26). L'objectif premier de la GED est de ce fait la réduction des risques de pertes, de détérioration, diminution du rendement professionnel due à une défaillance technique ou humaine.

Les archives sont perçues comme de vieux papiers n'ayant aucune utilité pratique présente. Cette perception erronée et restrictive des archives rend délicate la gestion des documents électroniques qui sont également des archives au sens de l'article 01 de la loi sur les archives nationales du Burkina. Ces derniers "*quels que soient leur date, leur forme*" sont des archives publiques au même titre que les documents papiers et doivent en conséquence, bénéficier d'un système de conservation garantissant leur sécurité. Et ceux, d'autant plus que le Burkina Faso s'est résolument engagé vers une e-administration ou administration électronique qui sous-entend un usage plus accru de ces documents électroniques. Cette exigence de données fiables et conserver à long terme, a conduit à l'analyse de la "*Gestion des archives publiques au Burkina Faso: sécurité et pérennité des données électroniques*".

Dans l'optique de jeter un regard analytique sur le management de ces données, il a été procédé d'une part à une interrogation d'une bibliographie spécifique peu fournie et de la littérature grise, d'autre part à des entretiens et études de pratiques professionnelles. Ces différents constats et lectures ont permis de relativiser et confirmer respectivement le premier et deuxième axiome de départ qui étaient:

Hypothèse 1: l'existence d'un encadrement juridique et normatif de l'archivage électronique permet une bonne gestion des archives publiques électroniques au Burkina Faso

Hypothèse 2: la gestion actuelle des archives publiques électroniques burkinabè amoindrie leur exploitation à titre informatif et probatoire.

Force est de reconnaître qu'en dépit de l'existence salutaire d'un encadrement juridique nationale, la gestion actuelle des archives publiques électroniques, dans la majorité des organismes producteurs de documents publiques, objet de notre étude, ne trouve pas son fondement dans les principaux textes régissant la matière. Dans la pratique il est plus question de stockage sans procédures formalisées, que d'un archivage⁶ au sens plein du terme.

4. Voir schéma relatif au cycle de vie des documents en annexe 3.

5. Institut national de recherche en informatique et en automatique. *Pérenniser le document numérique*. Amboise, ADBS, 2006, p. 25.

6. L'archivage est un ensemble de processus visant la conservation à très longue durée tandis que le stockage est un processus permettant d'entreposer des contenus électroniques et qui sert de base au traitement ultérieur de ces derniers.

De cette forme de management résulte une difficile voire impossible accessibilité des documents et par conséquent une exploitation laborieuse à titre informatif, a fortiori à titre probatoire. Cet état de fait est expliqué par le manque de ressources humaines qualifiées en matière de conservation adéquate des archives en général et des archives électroniques en particulier et les ressources financières limitées. Mais il reste entendu qu'en tout domaine, on n'a de résultats positifs que lorsqu'on fait montre de projection et d'action car une inaction consciente est assimilable à une action malveillante. Il ne faut pas attendre des solutions miracles "prêt à utiliser" avant de s'engager, au risque de perdre une part non négligeable du patrimoine documentaire contemporain. Autant les différents organismes tentent d'améliorer la conservation de leurs archives papiers, autant ils devraient se pencher sur la pérennisation des données électroniques.

La tendance à privilégier les archives papiers du fait de leur prépondérance est une erreur assimilable au fait de vouloir uniquement décapiter l'une des têtes de Cerbère⁷.

Il faudrait choisir des systèmes qui prennent en compte les deux catégories d'archives, tels la GED et le record management. Sans toutefois omettre de tenir compte de la spécificité des données électroniques en adoptant une politique d'archivage et en mettant en œuvre une charte informatique. Cependant aucun de ces outils ne saurait faire de preuves sans un minimum de collaboration des acteurs techniques⁸ et un véritable engagement des décideurs.

BIBLIOGRAPHIE

Documents relatifs à l'archivage

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. - *Abrégé d'archivistique* [Texte imprimé]: principes et pratiques du métier d'archiviste. - Paris: Association des archivistes français, 2004. - 1 vol (275 p.).- 22 cm. ISBN 2-9513658-2-9.

INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE EN INFORMATIQUE ET EN AUTOMATIQUE. - *Pérenniser le document numérique* [Texte imprimé]. - Paris: ADBS, 2006. - 1 vol. (206 p.); - 24 cm. ISBN 2-84365-087-1.

DRONNE, Marie Mathias. *Conduire un projet d'archivage électronique* [Texte multigraphié]: réflexions et mise en œuvre: Mémoire pour obtenir le titre professionnel "Chef de projet en ingénierie documentaire". - Paris: Conservatoire national des arts et métiers de l'Institut National des Techniques de la Documentation, 2006. - 1 vol (118 f.) ; 30 cm.

WIKIPEDIA, L'encyclopédie libre [en ligne].

http://fr.wikipedia.org/wiki/Archivage_%C3%A9lectronique, consulté le 11/11/2011.

TOSCA CONSULTANTS. - *Pérenniser le document numérique, Archivage électronique et records management: Etat de l'art et présentation de sept solutions*. [Texte imprimé]. - Paris: ADBS, 2011. - 1 vol. (265 p.); 24 cm. ISBN 978-2-84365-129-8

Documents relatifs à la gestion électronique des documents

DESAUBRY, Ludovic. - La dématérialisation des dossiers documentaires [Texte multigraphié]: les enjeux et les techniques: Mémoire pour obtenir le titre professionnel "Chef de projet en ingénierie documentaire". - Paris, Conservatoire national des arts et métiers de l'Institut National des Techniques de la Documentation, 2009. - 1 vol. (218 f.); 30 cm.

Site officiel [en ligne]. - Paris, Tessi GED, <http://www.docubase.com/logiciel-ged/docubase-erp.html>. Consulté le 20/12/12.

Documents législatifs

Loi n° 061/98/AN du 22 décembre 1998 sur les archives nationales du Burkina Faso.

Loi n° 10-2004/AN du 20 avril 2004 portant protection des données à caractère personnel.

7. Dans la Mythologie grecque, Cerbère est un chien monstrueux à trois têtes qui terrorisait tout ceux qui l'approchaient. Il fut dompté par Hercule qui pensa à saisir son cou à l'endroit précise où se réunissaient les trois têtes et, quoique mordu, le serra si fort que le chien, se sentant étouffer, se décida à suivre le héros.

8. "Acteurs techniques" est utilisé pour désigner les archivistes et informaticiens.

Alizata KOUDA: Gestion des archives publiques au Burkina Faso: Sécurité et pérennité des données électroniques, 81-93

Loi n° 045-2009/AN du 10 novembre 2009 portant réglementation des services et des transactions électroniques au Burkina Faso.

Documents relatifs à l'utilisation des TIC

Burkina Faso, CIL, La cyber surveillance des salariés. Communication. Format Powerpoint. SANFO Salam, Fada N'gourma le 04 mars 2010.

Portails de la sécurité informatique [en ligne], Paris, Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information. Consulté le 02 janvier 2013. http://www.securite-informatique.gouv.fr/gp_rubrique38.html.

ANNEXE 1

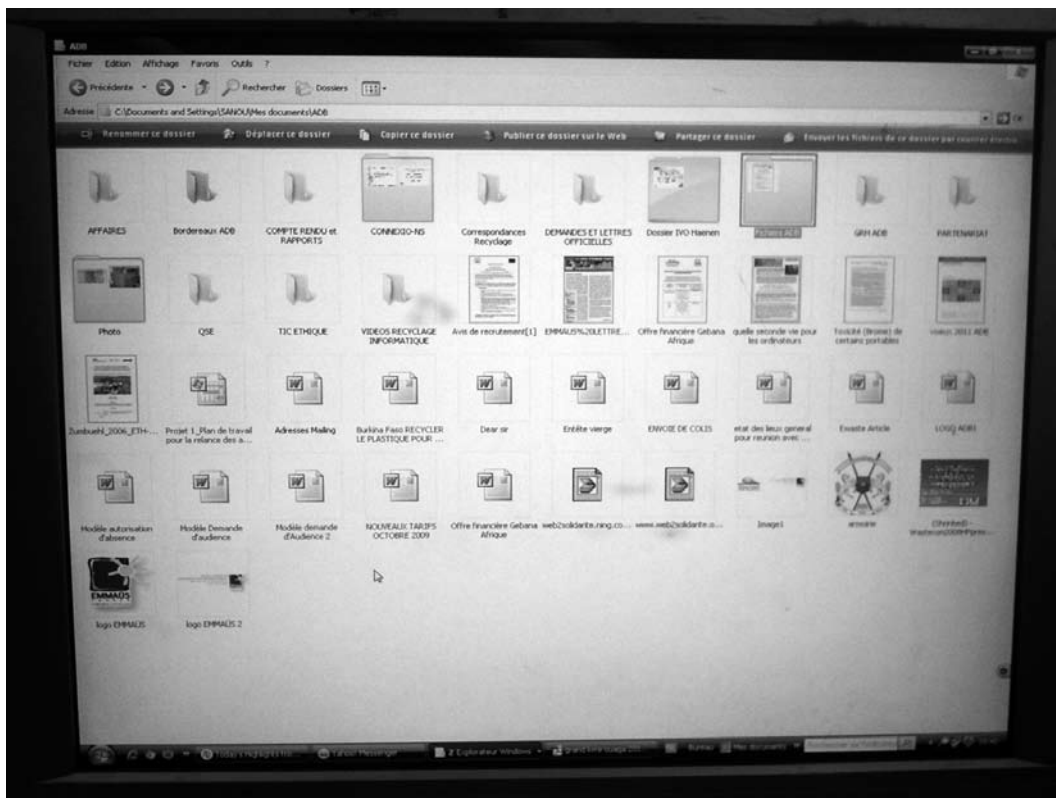
Le tableau ci-dessous fait un récapitulatif quantitatif des personnes ayant accordé un entretien ou renseigné un questionnaire. Ces personnes sont issues d'organismes acteurs du processus de création et de conservation des documents électroniques. Les dénominations des dits organismes sont celles qui avaient cours au moment de la collecte de l'information et sont classées par ordre alphabétique.

STRUCTURES	NOMBRE DE PERSONNES TOUCHÉES
Caisse Nationale de sécurité sociale	06
Centre national des archives	03
Chambre de commerce et d'industrie	06
Commission de l'informatique et des libertés	06
Direction de la communication de la Présidence du Faso	02
Ministère de l'administration territoriale, de la décentralisation et de la sécurité	10
Ministère des droits humains et de la promotion civique	07
Ministère de l'économie et des finances	15
Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale	13
Ministère de la jeunesse, de la formation professionnelle et de l'emploi	18
Ministère de la justice	05
Ministère de la promotion de la femme	04
Ministère des sports et loisirs	06
Ministère du transport et de l'économie numérique	07
Société nationale burkinabè d'hydrocarbure	05
NOMBRE TOTAL DE PERSONNES TOUCHÉES:	113

Alizata KOUDA: Gestion des archives publiques au Burkina Faso: Sécurité et pérennité des données électroniques, 81-93

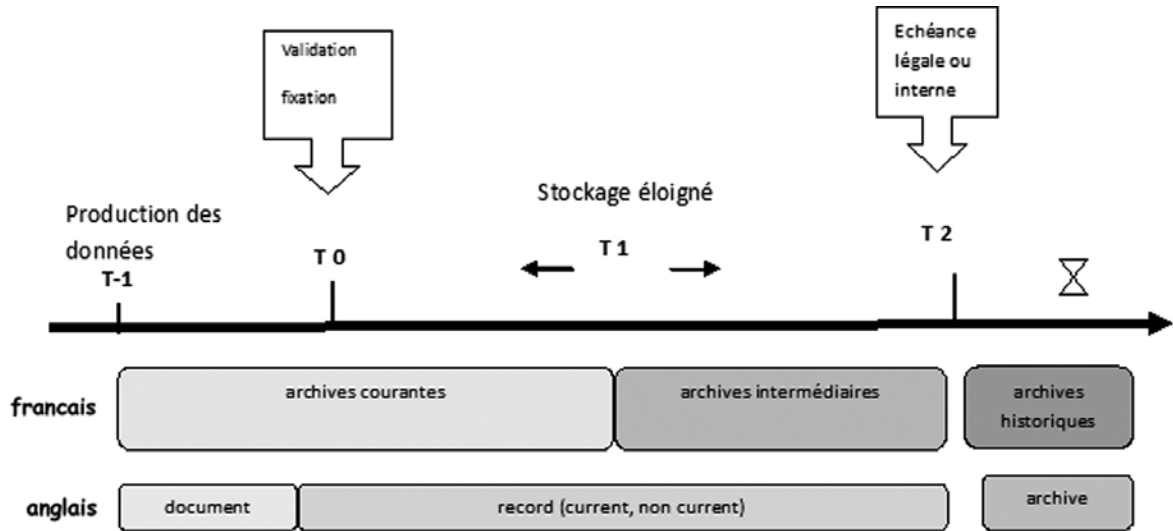
ANNEXE 2

Les images ci-dessous font état de l'organisation des documents électroniques sur les postes de travail. Ces documents sont stockés dans des dossiers en fonction de leur date et format de création et de l'organisme dont ils émanent.



ANNEXE 3

Le schéma ci-dessous a été fait par Anne-Marie Chabin (archiviste française), à titre de comparaison du cycle de vie des documents selon la vision française ou anglo-saxonne.



SUMMARY

The present study gives an analytical look on the management of the archives whose mastery is shown up in the scope of the electronic administration in Burkina Faso. The skeleton of our analysis is brought out with questions from which the main one is based around the necessity and the reality archiving of electronic public documents. The frame of our study has also found its foundation in two postulates which are: Hypothesis 1: The existence of normative and legal training of electronic archiving allows a good management of the public electronic archives in Burkina Faso; Hypothesis 2: the present management of the public electronic archives of Burkina Faso reduces their exploitation for information and probation. The assessment of these hypotheses has been done thanks to the appeal of the documentary research but above all thanks to the exploitation of data issued from the discussions and studies of working posts realized near 113 persons working in 15 public organizations. The first part is about the electronic public archives in Burkina. The second part is concerned with the impacts of this practice on the security and the perennial of the documents. The third one announces proposals to improve the management of electronic archives. The management of electronic documents is framed in Burkina by the law 61/98/AN of December 22nd 1998 on national archives of Burkina Faso, the law 10-2004/AN OF April 20th 2004 bearing on protection of the data of personal character and the law 045-2009/AN of November 10th 2009 bearing regulation of services and electronic transactions in Burkina. Though the two latters do not do any reflection to the first and none of the three does not make expressly case of an obligation to archive electronic documents, they hold assets. Indeed this legal frame allows: -An inclusive definition of the archives given by the article 01 of the law 61/98/AN of December 22nd 1998 in these terms: "The archives are, according to the sense of the present law, the whole documents whatever their dates, their shapes, and their material supports, produced or received by any moral or physical person and by any service or any private or public organization in their activities exercising". -An edition of obligations to responsible of data of personal character; -An acknowledgement of the electronic writing as equivalent of paper support writing. For the better exploitation of these archives, we have grouped them together in a wordlist consisting of documents of landmark, documents of conventions and electronic correspondence. Are classified as landmark documents, any document used to make know relevant information to the realization of a work process. While the documents of convention have grouped together those creating by signature a responsibility of financial, legal, administrative range. All these archives are often managed according to personal rules of organization and not by principles issued from legal texts. That is due to the misunderstanding of the legal frame by more than 50% of persons we met and the insufficient checking exercised by the entitled organizations such as National Centre of archives and the data processing and the liberties Commission. These misunderstandings are not without effects on the security of electronic archives. These documents are in the best of the cases hardly markable because of divergence and the ambiguity of the terms used to name them. As an example we can quote a file named "CRCas2_10" to indicate the report of the second council of administration of the ministerial sector of the year 2010 of a ministry. In the worst of the cases these archives undergo a rub out during the changes of the service

managers or by the fact of the abusive use of the security codes on the working posts. These results coming from discussions questionnaires and studies of working posts have allowed us to relativize and confirm respectively the first and the second postulates. In the majority of the visited organizations, the practice as regards to the management of electronic documents is more related to storage without legal reference nor normative than a archiving in the conventional sense of the term. However it is advisable to precise that a certain number of organizations make efforts to improve the management of their data. To illustrate we can quote the Chamber of Commerce and arts and crafts, the Ministry responsible of economy and finance, the Ministry of youth, professional training and employment and the Burkinabe national company of hydrocarbon oils. Convinced that any organization cannot reach durably the leadership without a good management of its present and future archives under all their shapes, the corrective and preventive measurements have been proposed. As far as the coming management of electronic documents are concerned, considering that the prevision and the adaptability are the best assets of any efficient management, we propose the adoption of tools of management and of tools of regulation. These latters will permit a framing of practices. They are the data processing chart and the policy of archiving. In view of multiplicity of the priorities of the different organizations and their budgetary realities, we propose two tools of management. These tools take into account the papers as well as the electronic archives. It is about the record management and the electronic management of the documents. The taking into account of a given number of conditions is necessary to the setting of the advocated proposals. These conditions are: -The commitment of the decision makers their consciousness of the necessity of the best management of the electronic public archives; -The collaboration of the technical workers that are the computer scientists and archivists; -But above all the good output of the existing services. Indeed to give or to admit new prerogatives to a service asks a preliminary reliance. This reliance is dependent on good out puts, of the effective management of the archives to them given before.

Typology: 1.01 Original Scientific Article

Submitting date: 14.03.2015

Acceptance date: 09.04.2015

