TH 2170

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
UNIVERSITE D'ORAN / ES SENIA
FACULTE DES SCIENCES HUMAINES ET DE LA CIVILSATION ISLAMIQUE
DEPARTEMENT DE BIBLIOTHECONOMIE ET SCIENCES DOCUMENTAIRES

MEMOIRE DE MAGISTER EN BIBLIOTHECONOMIE

جامعة وهران
مكتبة العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية

THEME :

Les archives des entreprises publiques : cas de la Centrale Laitière d'Oran C.L.O.

Présenté par
Melle GOUMID Fatiha

Sous la Direction :
Ph. EL-KORSO Mohammed

Membres de jury :

Président :	Mr BATTOUCHE Kamel	Maître de conférences, université de Constantine
Rapporteur :	Mr EL KORSO Mohammed	Professeur, université d'Alger
Examinateur :	Mr ALLAHOUM Rabah	Maître de conférences, université d'Alger

جامعة وهران
مكتبة العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية

Année Universitaire : 2004-2005

استعار

Dédicace :

Je dédie ce travail à mes parents.

تعار

Remerciements

Je souhaite remercier mon directeur de mémoire Mr EL KORSO Mohammed, pour ses conseils avisés et sa disponibilité.

Mes remerciements vont avant tout à Monsieur SOUFI F. et Monsieur ABDILLAH A. , à ceux et celles qui ont accepté de me faire part de leurs réflexions et de leurs connaissances lors de la réalisation de ce mémoire

T1695
1 DEC

Sommaire :

Introduction.....5

Premier chapitre : Définition, historique intérêt et des archives de l'entreprise

1. Définition des documents d'archives.....14
2. Aperçu historique sur les archives économiques 28
3. Archives et la gestion dans l'entreprise.....39
4. Archives d'entreprise et histoire 48

Deuxième Chapitre : Versement, tri et élimination des archives de l'entreprise

1. Présentation de l'entreprise C.L.O.....57
2. Versement des archives de l'entreprise publique.....64
3. Tri et élimination des archives de l'entreprise.....79

Troisième chapitre : Classement, analyse, accès et informatisation des archives de l'entreprise.

1. Classement des archives 91
2. Analyse des archives.....107
3. Accès aux documents d'archives dans l'entreprise.....115
4. Apport de l'informatique dans le traitement des archives de l'entreprise..120

Conclusion 127

جامعة وهران
المكتبة الجامعية المركزية

Listes des sigles et des abréviations :

A.H.I.C.F. : Association pour l'Histoire des Chemins de Fer.

B.A.C : Business Archives Conseil

BIC : Bénéfices industriels et commerciaux

B.C.G. : Bureau de Contrôle de Gestion.

C.A.M.T. : Centre des Archives du Monde de Travail.

C.L.O. : Centrale Laitière d'Oran.

D.C. : Direction Commerciale.

D.F.C. : Direction Financière et Comptable.

D.G. : Direction Générale.

D.G.A. : Direction Générale Adjointe

D.T. : Direction Technique.

E.N.A.D : Entreprise Nationale des Articles Détergents.

E.P.E. : Entreprise Publique Economique.

G.I.P.LAIT : Groupe Industriel des Produits Laitiers.

CE..R.A..R.E : Centre Rhénan d'Archives et de Recherche Economique Sociale.

C.I.A. : Conseil International des Archives.

I.A.L.H.I : Internationnal Association of Labour History Institutions

I.C.A/I.S.L : International Conseil Of archives/ international section of labour

I.I.H.S. : Institut International d'Histoire

I.S.A.D./G : International Standard Archives Description / Général.

J.O. : Journal official.

M.G.L.A. : Matière Grasse de Lait Anhyde.

M.L. : Mètre linéaire.

O.N.S. : Office National des Statistiques.

O.R.O.LAIT : Office Régional d'Oran du Lait.

S.N.T.F. : Société Nationale de Transports Ferroviaire

TVA : Taxe sur la valeur ajoutée

Introduction

Introduction :

Théoriquement, les archives d'une entreprise donnée doivent être prises en charge et intégrées aux rapports qu'entretiennent les employés avec leur outil de travail. Ces archives, qui constituent la mémoire de l'entreprise, doivent servir pour le développement économique, l'évolution des techniques et l'impact socioculturel du marketing de l'entreprise. Elles entrent par ailleurs dans l'analyse des rapports entre les sociétés industrielles et les autorités politiques. Ces archives peuvent être assimilées au système d'information de l'entreprise, à l'élaboration de sa stratégie globale et à la construction de son identité.

Mais ce schéma théorique pose problème dans notre contexte actuel marqué par la politique de privatisation des entreprises publiques. Rares sont les entreprises publiques « *qui insèrent dans leur stratégie publicitaire leur histoire et plus rares encore celles qui accompagnent cette action de la sauvegarde de leurs archives.* »[1]

M. Soufi[2] signale un autre un problème, il a trait au vocabulaire. En effet il est fait mention indifféremment entre *archives des entreprises, d'archives d'entreprises, des archives économiques* et des *archives du monde de travail.* Mais on évoque aussi les *archives économiques* ou les *archives de l'économie nationale.* Ces deux dernières notions s'ouvrent d'une part aux archives du secteur privé et d'autre part aux archives de l'administration chargée de l'économie. Elles englobent également le secteur bancaire et tout ce qui concoure à l'enrichissement national.

---

[1] Soufi, F.M. L'Etat et ses archives. Mémoire de magister : bibliothéconomie. Université d'Alger, 2002. p. 263

[2] Idem p262

Les archives des entreprises publiques font partie de l'ensemble plus vaste des Archives du monde du travail[3]. Ces dernières peuvent se catégoriser de la manière suivante :

1. Les archives économiques régionales, interrégionales ou nationales ;
2. Les archives sectorielles ;
3. Les archives des associations économiques, chambres de commerce et organisations syndicales ;
4. Les fonds privés déposés dans les archives publiques ;
5. Les archives d'entreprises.

1. Les archives économiques régionales, interrégionales ou nationales :

Elles centralisent et sécurisent toute information économique d'une ou de plusieurs régions d'un pays. Elles sont dans la plupart du temps financées par les organismes d'Etat et les dons. Elles peuvent avoir le statut d'association ou de fondation. Elles fonctionnent comme conseillères auprès des *P.M.E*[4] et peuvent même souvent accueillir et gérer les fonds de ces dernières. Les premières archives de ce type sont les Archives économiques suisses (*Schweizerisches Wirtschaftsarchiv, Bâle (S.W.A)*). Elles correspondent en France aux centres publics et associatifs dont le plus connu est le *Centre des Archives du Monde du Travail (C.A.M.T)* à Roubaix. Nous n'avons pas d'équivalent en Algérie.

2) Les archives sectorielles :

Les archives des entreprises minières allemandes, les *Bergbau-Archiv Bochum*, créées dans les années soixante en sont un bon exemple.

[3] www.planet.ch/archives-entreprise/ahe-b2.html était disponible en 2003
[4] Petite et moyenne entreprise

3) Les archives des associations économiques, chambres de commerce et organisations syndicales :

Les archives d'une des associations économiques suisses les plus connues, sont celles du *Vorort (Union suisse du commerce et de l'industrie, Zürich)* .

4) Les fonds privés déposés dans les archives publiques :

Les Archives Publiques peuvent recevoir les archives d'entreprises ou les archives d'associations. Dans certains pays elles ont même un droit de préemption à l'occasion de faillites de sociétés.

5) Les archives d'entreprises :

Cette catégorie comprend les archives gérées par leur producteur. Les archives de *Nestlé*, du *Crédit Suisse*, et de *Roche*, en sont les exemples les plus connus. Elles comprennent les documents d'intérêt historique qui ne sont plus d'utilité immédiate ou directe pour la marche des affaires de la société. Elles correspondent en général aux archives définitives, par opposition aux archives courantes et intermédiaires. Ces dernières sont gérées selon des paramètres qui leur sont spécifiques.

Aucun bilan actuel n'a été dressé pour les archives intermédiaires ou les archives historiques des entreprises publiques. Il m'a donc paru important d'essayer d'analyser la situation des archives des entreprises publiques en prenant celles des Archives de la *C.I.O.* comme étude de cas.

Problématique :

Dans ce travail, la question abordée est bien celle des archives des entreprises publiques, autrement dit celles qui relèvent du domaine de l'Etat. La question posée est celle du lien entre l'entreprise, en sa qualité de productrice d'informations documentaires, et les archives en leur qualité du support documentaire. Quel est le sort que réservent les entreprises publiques à leurs archives ? Comment et pour quel usage ? Peut-on les intégrer dans le système d'information de l'entreprise ?

Dans le nouveau contexte économique international, l'Algérie a-t-elle une politique de gestion des archives de l'entreprise publique ?

Dans ce même ordre d'idées plusieurs questions peuvent être posées. La première concerne le soubassement théorique et historique susceptible de nous aider dans la compréhension des problèmes réels liés aux archives des entreprises publiques. Cette première permet de formuler une seconde question : quel est le rôle de l'Etat dans le développement des archives de l'entreprise publique ?

Hypothèses :

L'hypothèse de départ est simple. Il en est des archives des entreprises comme de celles des administrations centrales et des collectivités locales,[5] elles connaissent un problème de statut, un problème d'identité, un problème même de regard et de prise en charge par le centre de décision.

La deuxième hypothèse : les archives des entreprises publiques, en Algérie, sont difficilement accessibles et rarement organisées pour accueillir des usagers internes ou externes.

[5] SOUFI. F. Op. cit. p.262

Troisième hypothèse : la Centrale Laitière d'Oran (C.L.O.) objet de notre recherche, résulte d'un contexte particulier né des changements économiques initiés depuis les années 1980 date de la première restructuration des entreprises qui se poursuit jusqu'à ce jour avec la politique de privatisation.

Quatrième hypothèse : la question du devenir des archives, de leur prise en charge et de leur gestion dans l'urgence ne sont pas une des préoccupations des dirigeants de l'entreprise publique.

Cinquième hypothèse : la question de l'évolution de la situation des archives dans l'entreprise est en rapport avec le changement des mentalités. Celles-ci vont participer à sensibiliser les entreprises au problème de l'archivage. Bien que les archives n'aient pas le monopole de l'information, néanmoins les décideurs doivent prendre conscience de la richesse et de la diversité des archives économiques. Cependant, si les décideurs de l'entreprise publique connaissent les lacunes de leur archivage, ils ne sont pas toujours prêts à y remédier. C'est pourquoi, il existe un réel problème lié à l'archivage des documents produits par le monde industriel en Algérie.

Sixième et dernière hypothèse : les archives de l'entreprise ont été ignorées pendant longtemps des préoccupations des archives nationales. La gestion des archives du monde du travail en Algérie doit être posée en termes spécifiques, ne serait ce que parce qu'elles ne sont pas de même nature que les archives des archives des Collectivités Locales ou l'Administration Centrale. Il convient de changer de point de vue et d'entrer dans la logique de l'entreprise. Autrement dit, rendre les notions d'archivage et de conservation plus compatibles avec les termes d'investissement et de rentabilité.

Méthodologie :

En Algérie, la question de l'archivage commence à intéresser certains secteurs de l'économie[6] à savoir les Hydrocarbures. Notre modeste enquête vise à identifier les différents dispositifs de l'archivage mis en place dans une entreprise publique du secteur agroalimentaire. C'est pourquoi, cette étude repose en grande partie sur les observations effectuées dans l'entreprise C.L.O. où j'ai travaillé comme documentaliste-archiviste pendant deux ans (1996-98). De plus, la filière lait constitue l'un des sujets brûlants par son importance dans « *l'alimentation du citoyen et par l'effort financier que déploie le pays pour importer les intrants (vaches laitières, poudre de lait...etc.). 564 millions de Dollars ont été consacrés pour soutenir le prix du lait à la consommation en 1993* »[7]

L'approche choisie est une approche de type qualitatif plutôt que quantitatif. Les résultats obtenus nous éclairent sur le cas d'une entreprise publique. Ils ne sont pas forcément représentatifs du vaste monde de l'entreprise. Ces résultats peuvent servir à illustrer un certain nombre d'hypothèses de travail préalablement posées

L'élaboration de cette recherche est basée sur l'analyse des textes réglementaires. Notamment la loi 88-09 relative aux archives nationales en Algérie, la documentation scientifique relative au domaine de la gestion des archives (ouvrages de références, articles de périodiques, actes de colloques ..) ainsi que les documents administratifs de la *C.L.O.* (rapports d'activité, bilans, procès verbaux de réunion...). Ces sources et documents participent fortement à la description de la situation des archives de l'entreprise publique. Pour ce faire, cette recherche s'appuie sur quelques principes fondamentaux d'organisation avec pour souci de cerner les grandes difficultés que l'archiviste peut rencontrer.

[6] Séminaire organisé par Sonatrach en 2000 et en 2001. Le département des archives de cette entreprise a mené une enquête auprès de ses structures pour avoir un état de ses archives en 2001.

[7] KHALDI, Ali. La filière lait et la stratégie de *l'O.R.O.LAIT*. mémoire de magister, sciences économiques. Université d'Oran, 2000. p 2.

La méthode employée est un travail d'enquête sur terrain. L'entretien et le questionnaire ont été mis à contribution.

L'objet de notre enquête est de comprendre la manière dont les cadres dirigeants appréhendent la notion d'archives. Un état des lieux de l'existant peut être dressé au sein de la *C.L.O.* choisi comme étude de cas. Il est nécessaire de préciser que les résultats obtenus ne peuvent en aucun cas être représentatifs de l'ensemble d'une branche d'activité. Ces résultats vont simplement permettre de dresser quelques constats et de voir si la question des archives s'inscrit dans la réalité de certaines entreprises.

Les résultats obtenus permettront de vérifier les liens possibles entre les objectifs édictés par la loi 88 - 09 et la réalité des archives dans l'entreprise. Afin d'atteindre cet objectif, un certain type de public a été choisi au départ comme étant le plus susceptible d'être sensibilisé à la problématique de archives dans l'entreprise : ce sont les cadres de l'entreprise de la *C.L.O.*

Cet étude se subdivise en trois chapitres :

Dans le premier chapitre, les liens entre les archives de l'entreprise publique et l'Etat ont été étudiés à partir de la définition des archives donnée par la loi 88/09 du 26 janvier 1988. « *Les archives sont tout document contenant une information quel qu'en soit la date la forme et le support* ».

Cette définition permet l'articulation axée le deuxième chapitre. Par conséquent, il faut admettre que tout document administratif est susceptible d'un traitement scientifique spécifique et scientifique : ce qui est important c'est l'information issue des archives.

Dans le troisième chapitre sont abordés, principalement, le classement, la protection et l'accès à l'information qui fondent la mission de l'archiviste.

Chapitre 1 :

Définition, historique et intérêts des archives de l'entreprise

Enfin, il faut noter que cet travail est incomplet sur plusieurs points, cela est du à la non disponibilité des informations et le difficile accès aux sources d'information de l'entreprise de la C.L.O. Ce travail préliminaire peut être élargi à d'autres secteurs.

Le mot archives est utilisé par les spécialistes dans le domaine de l'information et de l'histoire. Mais cela n'empêche pas qu'il reste entouré d'ambiguïtés. Il existe autant de définitions que d'auteurs. L'abondante littérature ne rend pas facile la perception du concept d'archives. Ce concept reste ambigu, aux yeux des fonctionnaires et des managers des entreprises. Pour disposer d'une grille d'analyse susceptible de nous aider à aborder le thème d'archives dans l'entreprise publique algérienne, nous nous sommes basés sur la définition des archives donnée par la loi 88/09 du 26 janvier 1988 relative aux archives nationales d'Algérie. En particulier sont abordés les éléments constitutifs de la notion d'archives, l'intérêt des archives d'entreprises, enfin est retracée l'évolution historique de la notion d'archives dans certains pays et dans l'Algérie.

1. Définition des documents d'archives :

Cette loi définit les archives dans ses articles 2, 3 et 4. Pour l'art. 2 : « *les documents d'archives sont au sens de la présente loi, des documents contenant une information, quelle que soit leur date, leur forme ou 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* ».[8] En complément, l'article 3 précise que : « *les archives sont, au sens de la présente loi constituées par l'ensemble des documents produits ou reçus par le parti, l'Etat, les collectivités locales, les personnes physiques ou morales du droit public ou du droit privé, dans l'exercice de leur activité, identifiées par leur intérêt et leur valeur et soit conservées par leur détenteur ou leur propriétaire, soit transmis à l'institution d'archives compétente* ».[9] Il est précisé *que* dans l'article 4 « *la constitution d'un fonds d'archives et la conservation des documents d'archives sont organisés dans l'intérêt public* ».

[8] Loi n° 88-09 du 26 janvier 1988 relative aux archives nationales. J.O.R.A. N° 4, 27/01/1988, p100

A la lecture de la définition légale des archives, on peut se demander quelle est la relation entre « archives » et « documents » ? Si les archives, sont tous des documents, ou encore, si les documents naissent archives ? Est-ce qu'ils le deviennent ? Si les documents naissent archives pourquoi ce terme « archives » n'est pas intégré dans l'organigramme de l'entreprise ? *Cette subtilité est mieux appréhendée* en langue anglaise, puisqu'elle possède deux mots différents équivalents au français « archives ». Le premier, « records » désigne les documents utilisés par l'administration dans la gestion courante ainsi que les documents utilisés dans l'étape intermédiaire, le second mot « archives » désigne les documents qui ont perdu leur utilité première et entrent dans l'âge historique. Cette distinction est d'ordre chronologique, par contre les archives dans la terminologie française s'appuient sur le principe de la continuité « *les documents sont dés leur création dans les bureaux de l'administration...* »,[10] ce principe s'applique aussi aux documents d'archives en Algérie.

En poursuivant la réflexion sur la définition des archives donnée par la loi 88-09 relative aux archives nationales du 26.01.1988, on peut distinguer cinq éléments caractéristiques : Ensemble de documents qui sous-entend la notion de fonds d'archives, la notion du producteur, la date, la forme et enfin le support.

1-1 Le fonds d'archives :

Le concept du respect de l'unité archivistique de base, le fonds d'archives, découle de l'application du principe de respect des fonds. Pour Duchein[11], les raisons qui justifient ce principe sont diverses et multiples. Il estime que pour apprécier un document d'archives, il est indispensable de connaître quelle personne

[9]idem p100

[11]Duchein, M. Le respect des fonds en archivistique : principes théorique et problèmes pratiques. *Gazette des archives*, N°97,2ème Trim.,1977. p25

a produit ce fonds ? En quelles circonstances il a été produit ? Pourquoi et dans le cadre de quelle procédure ? Pour quelles fins et comment il a été reçu ? Or ces questions ne peuvent être résolues, puisqu'il existe comme le souligne Duchein des problèmes théoriques et quelques difficultés pratiques quand on veut définir un fonds d'archives. Il faut savoir définir la délimitation et la hiérarchisation des fonds d'archives entre eux, les changements de compétences entre les producteurs des fonds et les influences de ces variations sur la détermination de leur provenance, sur le classement en fonds ouvert ou clos et le respect de l'ordre interne de ceux-ci. Duchein a analysé chacune de ces difficultés et les a confrontés à la théorie en proposant des solutions.

I.1.1- Le fonds et la hiérarchie :

Le besoin de définir le fonds d'archives a été ressenti « depuis prés d'un siècle et demi »[12]. La portée de la notion de fonds a connu de grandes mutations vue les caractéristiques culturelles de chaque pays, l'inflation documentaire et l'évolution vertigineuse des technologies de l'information et de la communication ainsi que la diversité des organismes producteurs des fonds d'archives. Par conséquent, ils peuvent présenter des cas simples et des cas complexes :

- *Cas simples* : c'est le cas des organismes ou le nombre de personnel est limité. Dans ce cas, les tâches du personnel ne sont pas réparties entre plusieurs divisions ou secteurs aussi leurs attributions sont précises. A titre d'exemple les archives des collectivités locales.

Ce type d'institutions change rarement ses activités. Par conséquent, il y a une certaine continuité dans la production et la conservation des archives. Ainsi, les archives garderont toujours pour tutelle le même organisme.

---

[12] Couture, Carole. Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Québec :P.U.Q. 1999. p225

- *Cas complexes* : c'est le cas, notamment des organismes ou le nombre de personnel est important et ses attributions sont multiples. Contrairement aux organismes à structure simple, les taches du personnel sont réparties en divisions ou sous directions etc., dont chacun pratique une partie des attributions. Si on prend l'exemple des archives de Naftal[13]. On remarque qu'après quarante ans d'existence, on ne peut pas réunir tous les fonds d'archives de cette entreprise dans un seul lieu.

Cependant, Naftal, à l'instar des autres entreprises algériennes, a connu des mutations structurelles dans son organisation et dans son mode de gestion. De plus, elle *« a évolué dans le contexte d'une économie en voie de développement fortement désarticulée »*[14]. Naftal est une entreprise issue de la restructuration du secteur de l'énergie ayant donné redéploiement des biens et services. Naftal a hérité d'une multitude d'informations, de données, études et autres stockés au niveau des locaux. Il est important de noter que la société Naftal consomme *« actuellement onze (11) millions de documents par an, dont trois (3) millions liés à la commercialisation »*[15].

Dans les textes réglementaires des années 1960, rien n'évoque le sort des archives. Néanmoins la législation coloniale a continué à être en vigueur jusqu aux années 1980.Dans ces années, outre les arrêtés publiés dans le J.O. une circulaire du

[13] . Séminaire sur la gestion des archives Naftal. 15et 16 janvier 2000. Direction des Archives Nationales

[14] Saci. D. Comptabilité de l'entreprise et le système économique : l'expérience algérienne. Alger : O.P.U. 1991.p341

[15] Séminaire sur la gestion des archives de Naftal, op. cit.

ministère des industries légères fait des archives « *des éléments précieux du patrimoine de l'entreprise* »[16] .

Face à la question des archives et aux problèmes liés aux entreprises à structure complexe, deux propositions peuvent être envisagées :

- La première consiste à constituer le fonds d'archives au plus haut niveau de la hiérarchie, le sommet de la pyramide de l'administration. Cette conception, dite uniciste veut que le fonds soit *le fonds unique des archives de l'Etat.* Certaines banques internationales pratiquent cette conception. La banque Rothschild [17]en est l'exemple le plus parfait.

- Dans la deuxième proposition, il est envisagé de réduire le fonds d'archives à la plus petite cellule. Autrement dit, la conservation des archives se fait au niveau de chaque filiale ou unité de l'entreprise comme la C.L.O par exemple.

Certains auteurs ont proposé d'autres définitions pour le fonds d'archives. Pour H. Jenkinson « *le fonds est l'ensemble résultant du travail d'une administration quelle que soit la taille de cette dernière, constituant un tout complet par lui-même, capable de traiter de façon indépendante sans l'intervention d'une autorité supérieure, tous les aspects des affaires qui sont sous sa compétence* »[18]. Pour J. Buck « *le record group est une unité archivistique établie de façon*

---

[16] Duchein, M. op. cit. p.16

[17] Famille d'origine allemande, qui fonda au XIXe siècle des établissements bancaires dans plusieurs pays d'Europe ; ses membres descendent tous du même ancêtre, Meyer Amschel Rothschild (1743-1812) . Pendant près de deux siècles, cette famille joua un rôle important dans l'histoire économique européenne
Encyclopédie Microsoft® Encarta® 2002. © 1993-2001 Microsoft Corporation.

[18] DUCHEIN, M. op. cit p. 16

arbitraire en fonction de la provenance des documents et du besoin d'aboutir à un ensemble d'une taille et d'une nature convenables pour faciliter le travail de classement... »[19]

Dans la définition de Jenkinson, il est clair que le producteur de fonds d'archives a tout les pouvoirs sur un dossier. Bien sûr celui –ci reste toujours le produit d'un processus administratif qui touche plusieurs nivaux de compétences et de décisions. Cette formule est idéale mais en réalité aucune administration publique ou d'entreprise n'a le pouvoir de régler ses affaires « *sans intervention supérieure ou extérieure* »[20]. Par exemple chaque direction de l'entreprise C.L.O produit, certes, des archives qui sont au stade de la production, distinctes de celles des autres directions, mais elles sont étroitement interdépendantes de ces dernières et ne peuvent pas être considérées comme autonomes. Mais dans la définition de Buck, on a l'impression qu'à force de limiter l'unité archivistique, le fonds d'archives risque de perdre toute signification (la notion de fonds).

Duchein va plus loin encore, dans sa définition. Le producteur de fonds d'archives ou l'entreprise doit posséder un nom et une existence juridique, avoir des attributions définies par un texte de loi, comme il est nécessaire d'avoir une position bien définie dans la hiérarchie administrative. L'existence d'un responsable et d'un décideur est indispensable. Sans oublier que l'organisme qui produit les fonds d'archives doit avoir une existence juridique et un niveau de compétence. Enfin, il faut travailler avec une notion nouvelle : la hiérarchie des fonds. Celle-ci doit concorder avec la hiérarchie des producteurs pour pouvoir déterminer les compétences des organismes sur les fonds d'archives.

[19] Duchein, M. op. cit p. 22
[20] Duchein, M. op. cit p.p 22

1.1.2 - Changement de compétences :

Quand il s'agit des fonds d'archives contemporaines, il est difficile de dire avec exactitude, si cet organisme a vraiment cessé d'exister. Théoriquement, une entreprise qui disparaît perd son existence juridique. Or le fonds d'archives ne va pas disparaître pour autant. La question qui se pose, ce fonds dépendra de quel organisme ? L'organisme supprimé, ou l'organisme créé ? Il y a deux situations l'organisme supprimé peut être remplacé par un autre organisme. Par exemple, O.N.A.LAIT a théoriquement transféré ses biens à L'O.R.O.LAIT. Dans ce cas, il y a une certaine continuité et les archives ne sont pas en danger. Dans le deuxième cas, l'organisme crée ne prend en charge qu'une partie de l'organisme supprimé. Si on prend le cas des entreprises publiques économiques privatisées, il faut se demander : l'entreprise privatisée remplacera t-elle l'entreprise dissoute dans toute ses fonctions ? Ou va t-elle simplement prendre une de ces prérogatives ? Aussi cette nouvelle entreprise aurai-t-elle le droit d'hériter des documents (ce qui reste ?) de l'entreprise publique ?

Il ne faut pas oublier que l'entreprise qui a succédé l'entreprise dissoute aura probablement besoin de certaines archives tels que les documents relatifs au cadastre par exemple. Ces documents sont communs à l'entreprise dissoute et à l'entreprise créée. Il y a donc conservation et transmission du fonds.

De plus, avec l'ouverture, même modeste, des capitaux, la question va se poser de savoir jusqu'à quel niveau fixer la limite du secteur publique ? L'entreprise E.N.A.D. a cédé son capital social au groupe industriel allemand Henkel, dans ce cas quel statut pour les archives de L'E.N.A.D ?

La loi 88-09 du 26/01/1998 relative aux archives nationales stipule dans son art.22 que « *les organismes cités en art.3 sont tenus de conserver en bon état et bon*

ordre les archives qu'elles détiennent »[21], de plus chaque entreprise a ses particularités.

En fait, lorsque, les archives de l'entreprise change de nom ou de place dans le système administratif, ceci ne va pas affecter le contenu des archives, mais quand il y a un transfert de documents entre l'organisme supprimé et l'organisme créé, c'est la date du transfert qui détermine la compétence sur le fonds. Comme il est indispensable de connaître la provenance du fonds d'archives.

1.1.3- Notion de provenance :

Déterminer la provenance d'un fonds d'archives est chose simple quand l'organisme producteur conserve le fonds dans son intégralité et assure lui-même le versement de ce fonds. Mais, dans le cas ou un organisme autre que le producteur du fonds verse ce dernier, comment déterminer la provenance du fonds ? C'est pourquoi, il faut savoir si ce fonds a gardé son *identité* et son *individualité* ou pas. Par conséquent, le fonds doit être considéré comme provenant de l'organisme producteur même s'il a été recueilli par d'autres organismes « *La notion de provenance est liée à celle du producteur* »[22]. Lorsque le fonds a subi des ajouts ou des diminutions, on le considère comme provenant de l'organisme qu'il a recueilli. « *La notion de provenance est liée à celle de versement* ».[23] Toujours est il qu'il faut savoir quand peut-on parler de fonds ouvert et de fond clos ?

1.1.4- Fonds ouvert et fonds clos :

Un fonds est dit ouvert, lorsque l'organisme qui le produit est vivant ou toujours en activité. Par contre, le fonds est dit clos ou fermé, quand l'organisme producteur du fonds a cessé d'exister. On peut appliquer cette notion (fonds clos)

[21] Loi 88-09 op. cit.
[22] Duchein. M. op. Cit p.22

« aux archives du moyen-âge ou de l'époque antérieure aux révolutions du 19ème siècle – ainsi, pour l'Europe, les diverses institutions de l'âge féodal, et pour l'Amérique, celle de l'ère coloniale »[24]

Quand il s'agit des archives contemporaines, les choses sont plus complexes. La suppression d'un organisme peut prendre plusieurs formes. L'exemple de l'entreprise algérienne illustre ces propos. L'entreprise de l'époque coloniale (avant 1962) a continué son activité, mais son statut a changé. La question qui se pose : est ce que les archives de l'entreprise de la période coloniale sont considérées comme fonds clos ou fonds ouverts ? On prend l'exemple de la société nationale de transport ferroviaire (S.N.T.F) pour pouvoir répondre aux questions suivantes. La première hypothèse : est ce que la S.N.T.F algérienne (organisme B) est indépendante de la SNTF française (organisme A) ? Dans ce cas, il y a une coupure entre l'organisme (A) et l'organisme (B) donc le fonds d'archives de l'organisme (A) est clos. La deuxième hypothèse : est ce que la S.N.T.F. algérienne a remplacé la S.N.T.F. française dans toutes ses prérogatives ? Dans ce cas l'organisme (B) succède à l'organisme (A). Il s'agit simplement d'un changement de nom : le fonds d'archives suivra une certaine continuité et le fonds (AB) reste ouvert. La troisième hypothèse : est ce que la S.N.T.F algérienne a pris seulement une partie des prérogatives de la S.N.T.F française ? Dans ces conditions peut-on considérer le fonds de l'organisme (A) comme fonds clos ou fonds ouvert ? Si l'organisme (*A*) a été supprimé et a transféré ses compétences à l'organisme (B), donc le fonds de l'organisme (A) est clos et le fonds de l'organisme (B) est différent du fonds de l'organisme (B).

[23] idem p 22
[24] Duchein, M. op. cit .23

Cependant, un fonds reste ouvert tant que l'organisme qui le produit est vivant. Ceci peut durer dans certains cas plusieurs siècles par exemple « *les fonds du département britannique.* »[25] Dans ce cas les archivistes ne vont pas attendre que le fonds soit clos pour le traiter. Ils appliquent « *le traitement dynamique qui garde la notion de l'unité de fonds tout en le fractionnant de façon à lui permettre son exploitation* »[26] Ce qui nous incite à nous demander comment peut –on appliquer le respect des fonds tout en respectant le classement interne d'origine ?

1.1.5- Le respect des fonds et le respect du classement interne d'origine :

Les difficultés que soulèvent l'application de respect des fonds sont multiples. Une de ces difficultés : Est ce que l'archiviste doit conserver les documents selon le classement donné par leurs producteurs ? Muller, Feith et Fruin ont une théorie sur ce sujet « *le système de classement [interne des fonds] doit être fondé sur l'organisation primitive du fonds d'archives, qui correspond dans ses grandes lignes avec l'organisation de l'administration dont il provient* »[27] Cette affirmation risque d'être optimiste. Ces auteurs hollandais ajoutent aussi « *qu'il convient de rétablir d'abord d'autant que possible l'ordre primitif ; plus tard seulement, l'on pourra juger si et jusqu'à quel point il sera désirable de s'écarter de cet ordre.* »[28]

Il est évident que le classement donné aux documents par leurs organismes producteurs des archives, n'est jamais un classement méthodique basé sur les règles de classement archivistique. Le classement primitif ou d'origine est conçu pour répondre à des besoins purement fonctionnels et bien sûr il est calqué sur l'organisation des bureaux. Cependant le classement archivistique doit répondre aux besoins de la recherche.

---

[25] Duchein, M op. Cit p 25.
[26] Duchein, M. Respect des fonds op. cit. p. 25
[27] Idem. p25
[28] idem. p 25

D'autres difficultés subsistent, quand il y a un mélange de documents de diverses provenances. Il faut ajouter aussi que les organismes producteurs ne pratiquent pas un classement continu et rigoureux. Dans certains cas, le classement adopté peut nuire au « *classement précédent avec effet rétroactif portant parfois sur plusieurs années* »[29]. Donc, il est fictif et risqué de prendre le classement d'origine des documents comme base de classement archivistique. Si l'archiviste décide d'adopter le classement donné par l'organisme producteur, il devra s'assurer :

- que le classement donné par l'organisme producteur a été réellement réalisé, poursuivi et conservé ;
- que le classement s'étale sur une période assez longue ;
- que le classement donné est compatible avec le principe du respect des fonds ;
- qu'il englobe l'ensemble des documents composant le fonds.

Enfin, le fonds d'archives, c'est-à-dire l'ensemble des archives ayant une commune provenance, reflète ordinairement la structure de l'institution dont il résulte ou les activités de la personne à qui il appartient. Il est donc nécessaire de connaître les différents rouages d'une institution et son évolution historique si l'on veut se retrouver aisément dans ses archives, mais un examen minutieux de la structure du fonds permet, seul, d'analyser l'organisation qui lui a donné naissance.

L'application du principe de respect des fonds d'archives est exigée, mais en réalité l'archiviste sera toujours contraint d'une part à respecter la nature du fonds d'archives qui est un produit *organique* du fonctionnement de l'organisme qui l'a crée, et, d'autre part à satisfaire les besoins des chercheurs. Ce dilemme peut être résolu si l'archiviste arrive à faire coïncidé, grâce aux instruments de recherche, le

maintien des « *suites des documents qui sont rompues dans le classement des fonds, par suite des variations de structure et de compétence des organismes* »[30].

1.2 Produits ou reçus :

Au cours de ses activités, un organisme produit ou reçoit des documents. Les archives sont constituées de l'ensemble de ces documents. Ceux-ci sont la preuve de cette activité. Cependant, les documents créés ou produits par l'administration ou l'entreprise ne sont pas destinés à être des documents d'archives. « *Il n'y a ni auteur, ni destinataire, ni motif d'écrire ou d'enregistrer* »[31].Cette affirmation peut être contestée, toujours est-il que « *le destinataire est l'auteur lui-même, qui souhaite se retrouver lui-même au-delà du temps présent* »[32]. Les documents d'archives sont produits ou reçus pour les besoins de la gestion d'un organisme.

1.3- La date et le support du document :

La notion d'archives n'est pas liée au support. Une photographie, un film ou une disquette peut être des archives au même titre que le document papier. Un document est considéré comme archives dés son élaboration.

On ne peut limiter la date, le support ou la forme des archives. Peu importe la date du document. On ne peut séparer les besoins de la gestion de ceux de la recherche, surtout s'il s'agit des archives contemporaines. Un journaliste ou un décideur peuvent utiliser le même document d'archives.

---

[30] Duchein, M. op. Cit p. 26

[31]

[32]

Les documents produits ou reçus sont dorénavant des archives dés leur création dans les bureaux. Selon la théorie de Th. Schellenberg [33] on distingue trois étapes ou ages d'archives :

- *1ère étape dite : archives courantes ou vivante, (en anglais current records)* :
  Dans cette étape les documents ont une utilisation fréquente et immédiate, la durée de conservation varie entre quelques mois a des années.
- *2ème étape dite : archives intermédiaires* : *(en anglais intermédiate records)* :
  ces documents ayant en général plus de cinq ans d'existence. Leur utilisation est moins fréquente par l'administration et les documents sont conservés dans le dépôts ou services de pré archivage..
- *3ème étape dite : archives historiques (en anglais archives)* :
  l'âge de ces documents est de 30 ans et plus. Dans la majorité des cas, ces documents ne présentent aucun intérêt pour l'administration sauf dans certaines situations.

1.4- La forme des documents :

L'apparition de nouvelles techniques dans le travail des administrations a engendré la création de nouvelles formes de documents. L'évolution de ces techniques est d'une rapidité extraordinaire. Désormais, plus le document-papier, les archives peuvent prendre d'autres formes : photographiques, iconographiques, audiovisuelles ou encore électroniques.

Un rapport manuscrit, dactylographié ou saisi, une cassette ou une lettre peuvent être considérés tour à tour comme un document et comme une archive. Dans le premier cas, le mot «document» insiste sur le contenu d'un message exprimé par un auteur ou plusieurs auteurs ; ou qu'il ait délégué à une machine le

[33]Duchein. M. les systèmes nationaux d'archives. Alger. 8 Novembre 1992.

soin d'enregistrer des sons, des images ou d'autres phénomènes. Dans le second cas, on élargit la source d'information que constitue l'archive en prenant en compte le pourquoi de cette archive, sa cause directe ou indirecte, son destinataire. Cette approche réunit aussi les connaissances tacites des acteurs de l'archive au moment de sa création, c'est-à-dire les éléments de l'environnement personnel ou de la culture d'entreprise qui n'ont pas été exprimés en clair mais qui permettent de mieux comprendre la raison d'être du document. *Il convient de souligner que, dans les deux cas, la préservation du support est un préalable à l'existence de l'archive*

La conservation de ces documents ne pose guère de problème. Par contre, l'incompatibilité de matériels pose quelques problèmes techniques à la lecture de certains documents électroniques.

Ainsi, quel que soit le périmètre de production de l'archive, celle-ci est limitée par six éléments de force inégale ou variable mais mondialement présents, à savoir : *un support, un message exprimé, un auteur, un destinataire, un motif ou mobile de création et un contexte de création, en partie non dit ou tacite.*

En fait, quelle que soit la définition que l'on donne aux archives, celles-ci sont inévitablement une source d'informations. Cette source doit être intégrée au système d'information de l'entreprise.

2. Aperçu historique sur les archives économiques:

Très empiriquement au départ, les archives n'étaient gardées qu'en raison de leur valeur législative ou administrative, c'est à dire qu'elles se limitaient à un rôle de secret n'ayant que peu d'affinités avec le domaine du savoir et de la connaissance. Il faudra attendre la révolution industrielle pour sentir le besoin d'organiser les documents issus des firmes ou des entreprises.

Plusieurs pays en Europe ont de solides traditions en matière de commerce international, tel que l'Espagne, l'Italie, la France, la Belgique, la Hollande... etc., mais s'agissant des archives économiques de ces pays, il faudra attendre le début du XXe siècle pour pouvoir parler d'un réel changement.

Au cours des années 1920, on assiste à plusieurs changements économiques, techniques et scientifiques modifiant ainsi l'environnement archivistique. « *Une grande entreprise industrielle au XIXe siècle, conservait essentiellement dans ses archives les dossiers du conseil d'administration et des assemblées générales des actionnaires, la comptabilité, les dossiers du service commercial, les dossiers techniques et pour peu de temps- les dossiers de personnel* ».[34] A présent, s'y sont ajoutés d'autres types d'archives, telles que les archives des bureaux d'études ou les archives des services de gestion de stocks, etc. L'administration contemporaine évolue rapidement, en même temps que les moyens de traitement de l'information, ainsi que la diversification de la clientèle (utilisateurs des archives économiques).

[34] Duchein M. La révolution archivistique : le défi des archives modernes à l'archiviste. *Gazette des archives* N°80, 1973, p.13

Par conséquent, la situation est appelée à être vue en fonction de ces nouvelles réalités. Il faut noter aussi que « *les congrès internationaux d'archives leur ont réservé une place de choix* ».[35] Plusieurs congrès se sont tenus à Paris en 1951, à Florence en 1956 et à Stockholm en 1960. Depuis, la section des archives du monde de travail et des affaires (I.C.A/I.S.L) a multiplié ses efforts pour l'organisation et la gestion des archives issues du monde du travail.

Au cours de sa réunion des 6 et 7 mai 1996 à Athènes, le comité directeur de la section des archives du monde du travail s'est surtout préoccupé de la planification des sessions publiques de Pékin et de la préparation d'actions futures. Une fois encore Le comité s'est réuni à Stockholm les 2 et 3 juin 1997 pour préparer la session publique de 1998, qui a été organisée conjointement avec *l'International Association of Labour History Institutions (I.A.L.H.I)*. Cette session, qui s'est tenue à Milan le 18 septembre 1998, a tenté d'établir une passerelle et de réduire la distance entre les archivistes d'entreprises et les archivistes d'organismes sociaux, distance qui semble persister malgré la similitude frappante des problèmes et défis rencontrés, et malgré l'intérêt croissant des historiens pour des sources dont la pertinence et la complémentarité sont évidentes pour le monde de la recherche aujourd'hui. Les communications ont été présentées par *Paola Carucci (Théorie et pratique de l'évaluation des documents), Lesley Richmond (L'art de l'évaluation)* : Un outil essentiel pour les archivistes d'entreprises) Anna Christina Ulfsparre *(La création des archives d'entreprises à l'âge des nouvelles techniques de l'information)* et Alessandro Lombardo *(Les archives historiques de l'Ansaldo)*. Le compte rendu de la session a été publié par le secrétariat de *l'IALHI les communications de L. Richmond et A.C. Ulfsparre* ont été publiées dans *Janus* 1999.

[35] Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France. Paris : S.E.V.P.E.N., 1970. p.14

A la même époque, la section a ouvert un site Internet maintenu par *l'Institut international d'histoire sociale (I.I.S.G) d'Amsterdam.*

Au mois d'avril 1998, la section a publié à la fois sur papier et sur le Web le premier numéro d'une *Newsletter* dont la rédaction est confiée à Bruce Smith. En 1999, la section a donné son accord pour la publication du *Guide des sources sur les investissements étrangers en Espagne, 1780-1914*, réalisé par Teresa Tortella, est apparu en 2000.

La réunion du 25 septembre était publique et a été consacrée à *'La globalisation des archives d'entreprises et du monde du travail'*. Trois communications ont permis d'engager un débat sur cette question d'un grand intérêt à la fois pour les archivistes et les utilisateurs des archives. Ces communications étaient consacrées à « *la fusion et acquisitions: Les conséquences actuelles sur les archives d'entreprises en Amérique du Nord*», « *Les fusions: étude historique sur leurs conséquences sur les archives de l'Europe du Nord* » et « *les conséquences des fusions et acquisitions sur l'archiviste d'entreprise: réflexions sur les problèmes rencontrés* »

2.1- Les archives économiques dans certains pays d'Europe et d'Australie :

En Europe, il faut remonter au début du XXe siècle pour constater que des entreprises commencent à employer un personnel formé à la gestion d'archives. Cela ne doit pas faire oublier que l'entreprise a toujours organisé ses archives pour défendre ses droits. C'est pourquoi les historiens ont travaillé sur des archives du

XVe siècle comme celles de Monte Dei Paschi di Siena, en Italie, ou du XVIème siècle comme celles de Fugger[36] en Allemagne.

Les Allemands, sont les premiers à prendre conscience de la nécessité d'organiser leurs archives économiques. C'est, notamment le cas de l'entreprise Krupp* a Essen qui a organisé ses archives en 1905[37]. Les Archives Siemens à Berlin et de Bayer (1907) étaient gérées par des professionnels. C'est le texte d'un historien, Armin Tille (1870-1941)[38], qui en est la pierre angulaire et qui, selon Angela Toussaint[39], revêt toujours des aspects actuels. Il met en place le concept d'archives régionales. Quelques temps plus tard, un économiste, Richard Ehrenberg (1857-1921) met au point une méthode de recherche comparative sur le commerce. Pour ce faire, il réunit un important matériel provenant d'entreprises agricoles, industrielles et de vente. Son travail suscita l'intérêt des entreprises et décida quelques-unes à gérer leurs archives de manière professionnelle. En 1906, on assiste à Cologne à la création du premier centre d'archives d'entreprise le « *Rheinisch Westfalische Sarchiv* » avec l'aide financière de la chambre du commerce. En 1913, fut organisé le premier congrès sur les archives économiques.

En Angleterre, ce n'est pas avant les années soixante qu'un nombre significatif d'entreprises emploient des archivistes. Leur effectif s'est accru dans le dernier quart du vingtième siècle[40], mais de manière inégale selon les secteurs. C'est en général le secteur bancaire qui se soucie le plus de la santé de ses archives.

---

[36] www.planet.ch/archives-entreprise/ahe-b2.html était disponible en 2003.

* Famille d'industriels allemands, qui possèdent et dirigent des usines sidérurgiques et d'armement implantées dans la RUHR et fondés en 1812- 1887.

[37] www.archivesnationales.cultures.gouv.fr/com/fr/historique2.htm était disponible en février 2003.

[38] www.planet.ch/archives-entreprise/ahe-b2.html était disponible en 2003.

[39] Idem.

[40] www.planet.ch/archives-entreprise/ahe-b2.html était disponible en 2003 op.cit.

Une deuxième période favorable à la constitution d'archives industrielles est celle des années 30. Une initiative importante vient de l'Angleterre avec la création du *Business Archives Council (B.A.C)* en 1934, réunissant particuliers et institutions intéressés par la préservation d'archives du monde du travail. A cette même époque, quelques entreprises anglaises mettent sur pied des Archives, de même qu'en France, mais sans grands résultats. Il y a, d'une part, une campagne menée par *l'École des Annales*[41] , ainsi que L'université de Manchester et la revue « *l'Economic History Review* », qui vont aussi créer un courant d'opinion en faveur des archives de l'entreprise qui visait à mettre en valeur l'histoire du commerce et d'autre part, l'énoncé d'un certain nombre de recommandations par les Archives nationales.

Au Danemark, c'est le centre d'*Aarhi* fondé en 1948[42], qui est chargé de la collecte des archives industrielles et commerciales du Danemark. En Australie, les archives des entreprises ont été prises en main par l'Université Nationale Australienne. « *Les premières archives connues d'une firme, remontent à 1825 mais ce n'est qu'en 1973 qu'a été organisée une formation à part entière pour les archivistes, des archivistes sont parfois employés par les firmes* »[43]. Au début, l'exploitation des archives économiques en Australie était liée à la recherche historique.

En Angleterre, plusieurs guides sont publiés par le B.A.C et la Royal commission on historical manuscripts. Deux autres publications majeures, sont à signaler : John Orbell, A guide to tracing the history of a business (1987) et le

---

[41] Idem.
[42] www.archivesnationales.cultures.gouv.fr/com/fr/historique2.html disponible en 2003.
[43] Saclier, Michael. Social history & business records in Australia. *Colloque sur l'histoire des archives d'entreprise*. Paris, 1993.

manuel très complet édité par Alison Turton en 1991, Managing business archives.

Les Länder, de même que les chambres de commerce allemandes créent des centres régionaux : *Baden-Würtenberg (1980), Bavière (1986), Leipzig (1993).*

En 1949, est créé, en France, un *Département Archives du commerce* aux Archives nationales. Beaucoup de collections ont été sauvées à ce moment Les Archives Nationales en France conservent 205 fonds d'archives d'entreprises environ 5000 m.l[44]. En France, la création des premières archives modernes à Saint-Gobain (1974), a été suivie par plusieurs autres mais ce mouvement stagne rapidement.

En 1982, les Archives nationales de France, lançaient une enquête sur les archives du monde du travail. La situation était "très préoccupante". Elles recommandent la création de centres régionaux. En 1983, *le Centre rhénan d'archives et de recherche économiques (CE.R.A.R.E),* sous forme d'association de droit local Alsace-Moselle, fait figure de précurseur. Il s'est doté, dès 1986, d'une logistique importante permettant la conservation de 4,5 kilomètres linéaires. *Un Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées*, mention archives d'entreprises, voit le jour à l'Université de Haute-Alsace lors de la rentrée 1990-1991. Le Centre Régional de Roubaix est créé en 1993.

Dans le courant des années quatre-vingt, le crédit accordé en France aux archives du monde du travail, et par conséquent des archives d'entreprise, peut s'expliquer par trois facteurs importants. En premier lieu, le monde universitaire découvre l'entreprise et la reconnaît en tant que discipline. En deuxième lieu, le

[44] Mètre linéaire

concept de patrimoine, notamment de patrimoine industriel, est à la mode et mis sur un pinacle. En troisième lieu, la sphère politico-culturelle du socialisme régnant immortalise sa volonté de soutenir un tel projet en créant le Centre de Roubaix. Et comme S. Peck se plaisait à le dire, *« j'en ai certainement oublié d'autres, étant donné que tout est surdéterminé ».*

2.2-Les archives des entreprises en Algérie :

Pendant la colonisation française, la pratique archivistique durant cette période dans les organismes français en Algérie (1830 - 1962) s'est inspirée de la pratique archivistique française. Par exemple, au service d'archives de la Wilaya d'Oran et celui de la wilaya de Constantine, on trouve des archives économiques de la période coloniale qui existent au niveau du service d'archives de la wilaya d'Oran : *c'est la Série H agriculture, commerce et industrie (1838-1958)* [45]. *Cette série est l'une des plus importantes par les activités qu'elle était censée recouvrir, Chambre d'Agriculture, Comité Agricole, enquête agricole de 1868, Inspection Générale du Paysannat départemental, Organisation du Commerce personnel et syndical, fonds de commerce, conventions collectives, ravitaillement, Inspection du Travail, syndicats, main d'œuvre... etc.* D'une manière générale, il est difficile de retracer l'histoire des archives en Algérie et plus spécialement, l'histoire des archives économiques à travers les âges, bien que ce soit une chose utile à réaliser.

3.2.1- Les archives et l'entreprise publique algérienne :

Les documents de l'entreprise publique font partie de son patrimoine, ce dernier est par définition public. Les archives de l'entreprise publiques appartiennent à la catégorie des archives publiques comme le confirme les articles 5

et 6 de la loi 88-09[46] du 26.01.1988 relative aux archives nationales *art5. « Les archives publiques sont constituées par les documents historiques et les documents produits ou reçus par le parti, de l'Etat, les collectivités locales, les entreprises et établissements publics ». En complément à l'art.6 « les archives publiques sont insaisissables, inaliénables et imprescriptibles lorsqu'il est établi que les archives sont d'origine publique et détenues par des personnes physiques ou morales. L'Etat peut les revendiquer sans limitation dans le temps »* . Dans ce cas où, comment et par qui sont conservés les documents d'archives des entreprises publiques?

Face à la question des archives, le pouvoir a eu trois postures :

1. jusqu'au 1970, le destin des archives des entreprises nationalisées a été négligé par les décrets de nationalisation des années 1960-1970 ;
2. en 1980, un modèle stéréotypé dans les décrets des années 1980 portant transfert des biens des *Sociétés Nationales aux Entreprises Nationales* qui envoie à un règlement le processus de partage ou de transfert des archives ;
3. après 2000, aucune disposition réglementaire n'a été prise en ce qui concerne les archives des entreprises privatisées. Ces archives vont-elles être privatisées ? Logiquement celles des entreprises locales dissoutes sont versées au niveau des directions de wilaya du secteur économique donné.

« *Pourtant la question des archives n'étaient pas totalement inconnue. L'article 34 du protocole relatif aux activités de recherches et de production d'hydrocarbures en Algérie de la Société Getty Petroleum Company.* On peut dire que « *Getty situera en Algérie l'ensemble de ses activités techniques administratives et commerciales*

---

[45] - Amrani , L. Archives et informatique : application de l'outil informatique aux archives de la Wilaya d'Oran. –Etat des lieux-. Mémoire de magister : bibliothéconomie : Université d'Oran, 2002. p159.

[46] Loi 88-09 op. cit.

relatives aux intérêts qu 'elle possède dans ce pays et y détiendra une collection complète de la documentation et de ses archives concernant ses activités ».[47]

Selon Soufi « *le sort réservé par nos entreprises à leurs archives est pratiquement identique dans toutes les entreprises visitées. Ce qui est appelé archives est globalement divisé en deux groupes distincts : les dossiers du personnel et ceux des finances d'une part, tout le reste y compris les plans, les documents, rapports d'activité et actes de propriété d'autre part. C'est ce qui se présente sous forme de magma qui n'autorise qu'une seule solution, la destruction". »*[48] C'est le cas de la C.L.O qui était à un moment donné un des piliers de la production laitière en Oranie.

« *Pourtant, les entreprises nées dans les années 1936-1940 (Acilor)*[49]*, puis des grandes vagues de nationalisation des années 1945 (S.O.N.E.L.GAZ, S.N.T.F... etc.)*[50] *et enfin du Plan de Constantine* » *(entre autres, la Société Bônoise de Sidérurgie)*[51] avaient hérité de fonds d'archives relativement anciens. Mais Soufi[52] signale que celles de *Mokta el Hadid à Béni Saf* ont par contre disparu.

Le plus alarmant est le cas de la plus importante entreprise nationale SONATRACH où Il n'y a pas de place particulière pour les archives dans l'état-major de l'entreprise. Le département Archives, ses 96 579,34 mètres linéaires[53] et ses 44 cadres, relèvent de la direction de l'administration générale ! Il a pour charge *la gestion et la conservation des archives de la direction générale et des structures*

---

[47] Soufi, F.M. l'Etat et ses archives. Op. cit. p. 263

[48] Soufi, F.M. l'Etat et ses archives. Op. cit. p p263
[49] Idem p263
[50] Idem p263
[51] Idem p263
[52] Idem p263

du siège. Que deviennent les archives de l'ensemble des structures ? « *A Sonatrach comme ailleurs, chacun conserve ses archives par divers voies et vraisemblablement il n'ai y a aucune pratique de drainage des archives que l'on peut considérer comme étant archives intermédiaires de valeur minimale pour la structure concernée* »[54]. A tel point qu'on a pu, lors des organisations et désorganisations qui ont accompagné les transformations économiques de l'entreprise publique, assister sans réagir pendant plusieurs années à de nombreuses pertes de compétences et de savoir-faire et surtout la perte des archives des entreprises publiques.

Les archives de la direction régionale de la *Division Forage* demeurent à *Hassi Messaoud, sans aucune relation même intellectuelle* avec le département archives de la direction générale de Sonatrach. Il semble que les archives soient une structure agissante, mais de façon souterraine voire inconsciente. Sonatrach réagit vis-à-vis des archives de la même façon que n'importe quelle petite entreprise nationale ou comme n'importe quelle administration locale ou nationale.

On peut dire que les entreprises algériennes sont indépendantes. Elles ne subissent pas la pression du devoir de conserver un patrimoine, comme en France. Ou comme en Allemagne, les entreprises publiques ne sont pas sous le poids d'une tradition séculaire de gestion optimale de leurs archives,. Elles n'ont pas de raisons de se sentir concernées par les directives de la loi 88-09 relative aux archives nationales. De plus, aucune disposition n'a été prise concernant les archives des entreprises privatisées. Vont-elles être privatisées ?

[53] Enquête faite par les responsables de l'entreprise Sonatrach en 2003
[54] SOUFI, F.M. l'Etat et ses archives op. cit. p. 265

En fin, je ne terminerai pas ce bref aperçu sans souligner qu'un travail de recherche pourrait très bien être mené. Ce travail de travail analysera le type d'archives spécifiques à chaque période décrite ci-dessus. Il contribuera peut-être à déterminer les documents et objets qui devraient être gardés comme témoins de chaque période traversée par l'entreprise publique algérienne.

3. - Les archives et la gestion dans l'entreprise :

L'entreprise industrielle et commerciale produit des documents qui sont importants pour l'entreprise elle-même ainsi que la recherche scientifique. Etant donné leur spécificité, elles ne peuvent être considérées que uniques, car elles nous renseignent sur l'entreprise elle-même, le profil de son personnel qui sera un profil économique et managérial...etc. C'est pourquoi elles constituent une source documentaire importante. Mises côte à côte, les archives des différents organismes publiques ou privées nous informent sur l'option économique d'un pays à un moment donné de son histoire.

Les archives de l'entreprise servent comme toute source d'informations à déterminer le mode de gestion et de fonctionnement de l'entreprise, elles constituent la trace matérielle (preuve) de l'existence de l'entreprise.

3.1- La preuve :

Pour faire valoir ses droits et justifier de ses actes, l'entreprise économique aura recours aux documents d'archives qui sont ses traces.

Les documents d'archives de l'entreprise étaient et resteront avant tout d'une portée essentiellement juridique grâce notamment à leur force probante et aux immenses possibilités de contrôle qu'elles permettent à ses utilisateurs.

Pour garantir l'exactitude et l'authenticité dans la description de la situation de l'entreprise, le législateur algérien a imposé certaines dispositions dans le code de commerce[55] algérien. Il a prescrit la tenue de deux livres : l'inventaire et le bilan pour toute personne physique ou morale ayant la qualité de commerçant :

---

[55] Ordonnance N°75-59 du 26 septembre 1975 portant code de commerce. J.O.R.A. N° 101, 19/12/1975, p. 1074

a)- *le livre journal* enregistre chronologiquement toutes les opérations de l'entreprise et permet d'en faire des récapitulatifs mensuels (art.9)[56] Le même article prévoit la conservation des documents justifiant ces opérations au jour le jour ;

b)- L*e livre d'inventaire* sur lequel doivent être enregistrés, les éléments actifs et passifs de l'entreprise. (art.10) [57]

Ces deux livres comptables sont admis par le juge pour faire preuve entre commerçants (art.13)[58] c'est pourquoi, ils obéissent à des règles très strictes :

- Etre cotés et paraphés par un juge de tribunal ; (art.11)[59]
- Etre tenus dans l'ordre chronologique, sans blanc, ni altération ; (art.11)[60]
- Etre conservés pendant dix ans ; (art.12)[61]

Ces règles de tenues des livres par le code de commerce, découlent de l'intérêt porté à la force probante de documents comptables dans l'entreprise. Cet intérêt

---

[56] Art.9 « toute personne physique ou morale, ayant la qualité de commerçant, doit tenir un livre-journal, enregistrant jour par jour les opérations de l'entreprise ou récapitulant au moins mensuellement les résultats de ces opérations de conserver, dans ce cas tout documents permettant de vérifier ces opérations jour par jour »

[57] Art.10 _elle doit également faire tous les ans un inventaire des éléments actifs et passifs de son entreprise et arrêter tous ses comptes en vue d'établir son bilan et le compte de ses pertes et ses profits. Ce bilan et le compte « pertes et profits » sont copiés sur le livre d'inventaire

[58] Art.13 _les livres de commerce régulièrement tenus peuvent être admis par le juge pour faire preuve entre commerçants pour faits de commerce

[59] Art.11 _le livre-journal et le livre d'inventaire sont tenus chronologiquement sans blanc, ni altération d'aucune sorte ni transport en marge. Ils sont cotés et paraphés par un juge de tribunal dans la forme ordinaire

[60] Idem

[61] Art.12 _les livres et documents visés aux articles 9 et 10 ci-dessus, doivent être conservés pendant dix ans. Les correspondances reçues et les copies des lettres envoyées doivent être classées et conservés pendant dix ans.

procède aussi du souci d'accorder l'authenticité nécessaire pour créer un climat de confiance nécessaire au monde des affaires d'une part, ainsi que l'authenticité des informations indispensables à l'Etat pour imposer l'impôt d'autre part.

On peut se demander après l'expiration du délais de dix ans ; quel sera le sort de ces documents ? Comment sera géré la valeur culturelle de ces documents ?
Les archives ont eu toujours pour préoccupations majeures la garantie et la sûreté indispensable au bon fonctionnement de l'administration.

Les archives de l'entreprise servent aussi de preuve sans qu'il y ait obligatoirement des litiges mais plutôt d'une manière préventive. C'est le cas, de tout les dossiers de subventions sollicités par une association culturelle ou sportive[62]. Ces documents témoignent de l'identité du demandeur, de la nature de la demande, de la réalité de ses démarches, de son engagement à respecter les procédures, sont autant de documents dont le contenu n'est pas original puisqu'il est constitué parfois de copies mais alimentent un dossier, qui lui est unique.

3.2- L'aide à la décision :

Aujourd'hui, le contexte économique a changé. L'instabilité et l'incertitude sont devenues des invariantes de l'environnement actuel. Gérer une entreprise, c'est prendre des décisions rapides et efficientes. Celles-ci sont des tâches de plus en plus complexes. On a souvent cru que la solution technologique pouvait résoudre les problèmes de gestion de l'entreprise.

Le gestionnaire qui désire mettre en place pour son organisation la chaîne information, décision et action doit pouvoir compter sur des outils lui permettant

[62] On peut citer le cas de du club sportif du football « Halib Wahran » qui était subventionné par l'OROLAIT dans les années 1980.

d'atteindre cette efficacité administrative. Il doit accéder à l'information recherchée en temps voulu et dans des délais raisonnables. Cette information doit être accessible au plus bas coût dés la création ou la réception des documents

Pour s'adapter au nouvel ordre économique, il faut que les entreprises révisent en profondeur leurs structures en mettant sur pied un programme de gestion documentaire répondant à ses besoins et qui tienne compte du contexte légal, culturel de l'Etat. En fait, l'information devrait être organisée et traitée comme une ressource aussi importante que les ressources financières, matérielles et humaines.

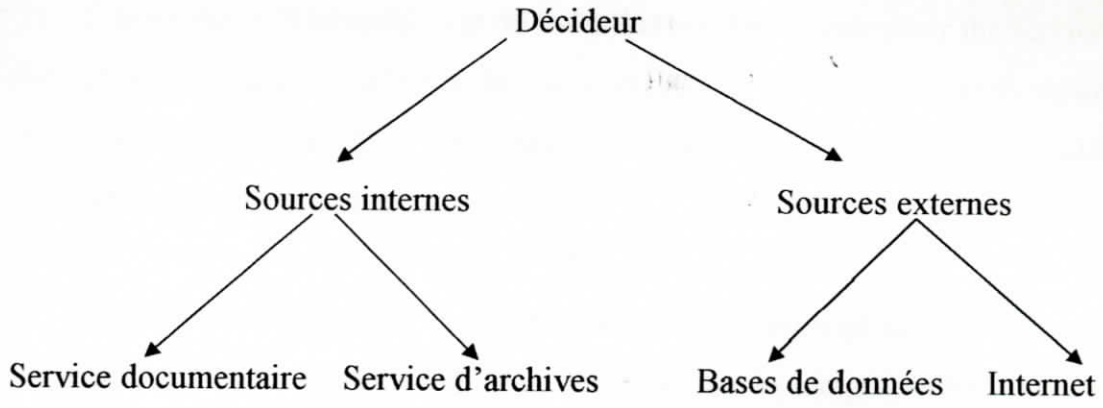
Pour un décideur, il est nécessaire qu'il sache que lui-même ou un autre décideur a traité une situation similaire dans le passé.

On peut classer les informations disponibles pour chaque entreprise en deux types :

- Les informations qui proviennent du système de contrôle ou des services de l'entreprise ou encore du client, des partenaires ou des fournisseurs.

Comme le confirme Leska « *Les informations sur l'environnement de l'entreprise sont collectées par des capteurs nombreux, spécialisés dans des domaines délimités (le marketing, les approvisionnements, la recherche, développement... la concurrence... etc.) elles sont ensuite engrangées dans des classeurs nombreux disséminés dans les différents services de l'entreprise* »[63]

- Les informations en provenance de l'extérieur telles que les banques de données ou encore les informations collectées au cours des séminaires etc.



Pour le décideur, le problème est le suivant : Comment localiser et extraire l'information dont il a besoin pour la prise de décision ? La gestion de l'information ouvre de nouvelles voies notamment avec les nouvelles technologies de l'information et de la communication. Pour aider les décideurs lors de collecte de l'information ou encore la technique de gestion de compétences dans l'entreprise pour répondre à la question : qui détient le savoir dans l'entreprise ? De nouveaux métiers émergent tels que les gestionnaires de connaissances (knowldge managers) pour assister les utilisateurs lors de la collecte de l'information. L'archiviste de demain doit avoir des compétences spécifiques qui s'ajoutent à une formation de base.

En réalité, chaque décideur a ses propres attentes et ses propres objectifs. Ceux-ci ne sont pas universels. Chaque décideur a sa méthode de pilotage en fonction de son expérience et de ses compétences. Chaque information sera perçue de manière différente pour chaque décideur. Pour être efficace, les Archives de l'entreprise doivent s'adapter aux objectifs poursuivis ou aux préoccupations du ou des décideurs concernés. Les Archives de l'entreprise doivent, avant tout, informer ceux qui les sollicitent.

---

[63] Cité par Gervais, M. Stratégie de l'entreprise. 4ème Ed ., Paris : Economica, 1995, p.273

3.3-La communication :

L'idéal dans l'entreprise est de fournir des informations pour les services et à tout les degrés utiles de la hiérarchie, sans erreurs et dans les plus brefs délais. Or, pour communiquer, il faut avoir accès aux sources d'informations, fiables et disponibles dans l'entreprise.

Au sein de l'entreprise, les problèmes de communication sont multiples. Ils peuvent être liés à l'inefficacité des décisions ou le temps perdu à retracer un document. Face aussi à la clientèle de l'entreprise, quand le travailleur ne pouvait être assuré de la confidentialité des renseignements le concernant ou quand il ne pouvait avoir accès à une information à laquelle il a droit.

La raison d'être des documents d'archives dans une entreprise, c'est qu'ils permettent d'aider leur utilisateur dans la communication. Comme le confirment G. et C. NAUD « *le document d'archives n'a pas sa finalité en lui-même : la raison première de son existence fut de communiquer d'une personne à une autre les informations nécessaires à leur collaboration en vue de réaliser quelque chose : un pont, une route un budget, un nouveau statut juridique, un nouvel état de relations, etc.* »[64] Ainsi l'information archivistique n'a d'intérêt que si elle permet d'agir. Donc les informations issues des archives doivent être traitées, classées, accessibles et intégrées au système d'information de l'entreprise. Comme, il est impératif de développer un outil de communication basé sur un système de références (archives) capable d'intégrer tous les utilisateurs dans l'entreprise et satisfaire tout leurs besoins en matière d'informations. « *A. DEMRI, (consultant en communication auprès des entreprises) voit que la révolution de la communication dans nos*

[64] Naud, C.G.. L'analyse des archives administratives contemporaines. *Gazette des archives* N°115. 4ème Trim.1981.p217

entreprises n'a pas encore commencé »[65] aussi « *l'atelier national sur l'audit interne de l'entreprise réuni en mai 1995 aboutit dans ses recommandations au même constat sur l'absence de données fiables. Le directeur de l'O.N.S. n'hésite pas à estimer que souvent ce qui apparaît être l'information qu'on cache, n'est que le reflet d'un état de sous-développement »*[66]. Ces résultats sont dus souvent aux Archives dans les entreprises qui ne remplissent pas leurs rôles ou ne disposent pas de moyens pour jouer pleinement ce rôle.

Enfin, la problématique des archives et de la communication dans l'entreprise semble plus complexe. Il faut que le système de communication tienne en compte des informations issues des archives car elles constituent la mémoire de l'entreprise.

3.4- La mémoire :

Les archives jouent un rôle primordial dans l'organisation de la mémoire de l'entreprise. Michel Estienne[67] faisait remarquer que les archives des communes suscitent plus de soins que l'organisation de la mémoire des associations et des entreprises, alors que ces dernières sont souvent plus importantes, aujourd'hui, dans la vie des citoyens, car les hommes et les femmes qui ont participé à la vie d'une entreprise se considèrent légitiment comme copropriétaires de sa mémoire.

---

[65] Soufi, F. L'archive, les archives nationales et le système national d'information du bon usage du texte. 2ème Ed. du séminaire national sur le système d'information : état actuel et perspectives (SNI2). Alger : Ecole de Bouzéreah.21.22 juin 1999.p.169

[66] Idem p. 169

[67] Archiviste du Territoire de Belfort cité par Chabin, M.A. je pense donc j'archive. Paris : l'Harmathan, 1999. p45

C'est une question de *sensibilité*, par exemple, on doit comprendre que pour un employé qui a passé sa carrière à Sonatrach, son appartenance à la commune que représente l'entreprise puisse avoir plus de poids, être plus *signifiante* pour lui et sa famille que son appartenance à la ville de Bethioua ou il a habité, sans participer aux activités municipales ou de quartier.

L'entreprise a de multiples avantages à tirer d'une bonne connaissance de ses documents d'archives et de son passé. Plutôt que d'observer l'entreprise de l'extérieur et la considérer comme un corps compact, un système ; les Archives de l'entreprise peuvent permettre d'appréhender la situation de l'intérieur au niveau des sous systèmes.

Pour bien mesurer la nature des services qu'elles peuvent rendre, il est utile de noter que les Archives ne sont que le fruit de l'évolution de l'entreprise. Par conséquent, les archives de l'entreprise peuvent être un moyen de description, de valorisation et de découverte de l'entreprise.

A juste titre en matière de gestion des relations avec les partenaires étrangers dans une entreprise comme la C.L.O, les documents comptables permettent la connaissance d'un certain nombre de paramètres relatifs aux créances et aux dettes : montant de paiement ou de remboursement, le poids des fournisseurs étrangers... etc.

Pour les pays en voie de développement comme l'Algérie, la détermination du poids des fournisseurs étrangers a un précieux contenu informatif. On peut déceler les liens de dépendance qui naissent de ce fait et compromettent l'autonomie des entreprises des pays en voie de développement.

Cependant, cela reste insuffisant, les archives de l'entreprise et plus particulièrement les documents comptables restent avant tout tournés vers les besoins des utilisateurs internes et très marqués de ce fait par des considérations juridiques. La question qui se pose est celle-ci comment arrive t-on à créer les liens entre les utilisateurs internes et les utilisateurs externes des archives de l'entreprise ?

4. Archives d'entreprise et histoire :

L'histoire économique d'un pays ne peut être reconstituée sans les archives de l'entreprise. « *La business history* » se développe actuellement dans le monde, en Australie, en France, en Grande Bretagne... etc. Ces pays sont conscients que les archives sont la base de la recherche historique. Les archives de l'entreprise peuvent être un terrain prometteur pour la recherche, mais jusqu'ici, moins exploré qu'il ne mérite du moins en Algérie. Alors, qu'il convient de s'interroger : Qu'a t-on fait pour la reconstitution de l'histoire des entreprises publiques, leurs produits, les techniques utilisées et surtout les stratégies financières et commerciales ?

D'une manière générale, les archives de l'entreprise intéressent l'histoire mais elles sont indispensables pour l'histoire sociale et politique d'un pays. Dans ce cas : On peut s'interroger quelles sont les recherches d'histoire sociale qui intéressent à la fois les entreprises et la recherche historique ? La réponse à cette question tient à la fois aux limites chronologiques et la nature de l'entreprise choisie comme champ d'observation. Maurice Hamon[68] précise que « les études menées à Saint Gobain[69] depuis une dizaine d'années ont fait ressortir l'intérêt de deux thèmes principaux »[70]: naissance d'une population industrielle et l'étude des phénomènes des élites sur l'ensemble de la hiérarchie.

---

[68] chef du service des archives, compagnie de St. Gobain (France) cité dans HAMON, Maurice. Archives d'entreprises, histoire industrielle et histoire sociale : évolutions et perspectives, Bulletin du comité des archives d'entreprises du conseil international des archives. N°10,1987 .

[69] Entreprise de verrerie française, créée en 1665 par Colbert. Ce groupe industriel parmi les 100 mondiaux ayant plus de trois siècles d'existence.
Saint-Gobain fabrique, transforme et distribue des produits à base de matériaux tels que le verre, la fonte, la céramique ou le plastique. La compagnie regroupe huit branches d'activité, du vitrage aux céramiques industrielles, en passant par les abrasifs et les canalisations. Ce groupe industriel diversifié, reposant sur une grande décentralisation, est présent dans plus de quarante pays, après une internationalisation entamée dès le XIXe siècle : Allemagne (1857), Italie (1889), Espagne (1904), États-Unis (1920).

Encyclopédie Microsoft® Encarta® 2002. 1993-2001 Microsoft Corporation.

[70] Hamon, Maurice. Op cit

4.1- ***Naissance des populations industrielles*** :

L'étude des archives de l'usine de St. Gobain a montré comment une région qui était consacrée exclusivement à l'exploitation forestière, est devenue une zone industrielle. Ce qui était à l'origine de l'arrivée d'une population étrangère tout au long du XVIII siècle. Cela a eu pour conséquence la rationalisation progressive du travail industriel, ainsi que l'appel de plus en plus fréquent à une main d'œuvre non qualifiée. Cette situation a accéléré l'osmose entre l'usine et le village déjà amorcé par des alliances individuelles et les mariages mixtes. Cette étude a montré aussi comment le pouvoir de l'usine et l'autorité sur les populations se sont confondus.

4.2- L'étude des élites :

Ce phénomène est à *la mode depuis un certain temps*, c'est aussi un axe de l'histoire sociale et économique. Les documents d'archives propres de St Gobain montre la transformation d'une élite dite à secret en une élite hiérarchiquement et techniquement compétente. Ce mouvement a conduit le passage des fabrications du stade artisanal au stade industriel. Les archives de l'entreprise de St Gobain offre aux chercheurs en histoire économique et sociale la possibilité d'explorer les hiérarchies internes de l'usine, les habitudes et niveaux de vie, les généalogies ouvrières sur plusieurs décennies. Egalement les archives de cette usine ont permis de se rendre compte du phénomène de transformation de la texture sociale traditionnelle de l'industrie.

Les archives de l'entreprise exploitées pour ce type de recherche sont les mémoires manuscrites du directeur de l'usine *St Gobain de 1754-1790 qui constituent : un in-folio de 586 pages ; les états de paiement du personnel depuis 1693, formes de listes nominatives des travailleurs de cet usine ; indiquant l'emploi ou la fonction ; les règlements intérieurs ; les règlements sanitaires, les retraites ;*

les correspondances individuelles des directeurs ; les procès-verbaux de conseil d'administration conservés sur des feuilles volantes pour les années les plus reculées, sur registre après l'année 1702.

Cette expérience a révélé que la difficulté de recherche résidait dans le caractère incomplet des archives de l'entreprise ainsi que la modification qualitative du contenu des archives pour les périodes récentes.

L'histoire d'une entreprise contribue à la connaissance de son identité par son personnel et ses clients. Au quotidien, l'histoire est un auxiliaire utile à la prise de décision dans l'activité de l'entreprise. Il faut savoir tirer parti du potentiel que constituent les archives. Ceci suppose, la mise en place de structures permanentes collaborant avec les historiens car les archives de l'entreprise sont des outils de communication externe.

4.3- Archives d'entreprises et outil de communication externe *:*

Les archives des entreprises peuvent constituer un atout pour la communication externe, c'est à dire, être un outil pour renforcer l'image de marque de l'entreprise. C'est, le cas notamment du groupe Rothschild[71] qui a su comment exploiter ses archives. Celles-ci renferment des registres d'opérations bancaires, des correspondances et des rapports qui représentent une somme d'informations sur l'économie, la politique et le potentiel commercial d'un grand nombre de pays sur une période de 200 ans. « *Ces archives sont exploitées par les universitaires du monde entier, elles sont un outil de marketing pour l'ensemble des entreprises appartenant au groupe Rothschild. Ces documents les aident souvent à obtenir des*

[71] Association française des banques. Direction de la communication, Paris, 4/10/2000, N°443 p4. disponible sur www.afb.fr. en 2002

marchés » [72]Ces archives montrent non seulement l'intérêt qu'on porte aux documents relatifs à la banque mais aussi l'intérêt manifesté pour les clients de la banque.

Ainsi le passé de cette banque est un outil pour parfaire son image. « *Afin de faire connaître ses travaux, le département des archives a créé un bulletin interne et mis en place un programme de publications »*[73]. Parmi celles-ci, les livrets retraçant l'histoire de la présence de la banque dans certains, pays sont utilisés par les départements marketing lors de leurs déplacements à l'étranger,

Il est aussi important de signaler que les archives de l'entreprise, ont fait l'objet de travaux universitaires, notamment lors de la tenue du 8ème colloque organisé par l'A.H.I.C.F[74] le 21-22 juin 2000 à Paris. Les travaux ont permis d'ouvrir des pistes de recherche sur la période1939 –1945, en particulier :

- Transports ferroviaires et la vie économique des entreprises (organisation, trafics, résultats, par secteurs) ;
- Aspects de la Résistance des cheminots (résistance quotidienne, implantation des mouvements et réseaux, lutte armée, etc.). Un axe qui concilie recherche économique et histoire ;
- Vie quotidienne, vie professionnelle et mouvement social (monographies de localités, de sites, d'établissements) ; les apprentis pendant l'Occupation ;
- Déportations ;
- Réquisition de personnel ;
- Recherche et développement pendant l'Occupation ;
- Aspects et résultats de l'épuration à la S.N.T.F ;

---

[72] Idem p.4
[73] Ibid p.4
[74] Association pour l'histoire des chemins de fer en France. www.ahicf.com disponible en 2004

- Libération et reconstruction du réseau ferroviaire. La Reconstruction du réseau ferré (1944-1950).

Les enseignements qu'on peut tirer sont la mise en relief de trois fonctions des archives de l'entreprise juridiques, économiques et culturelles. Apparue la première, la fonction juridique des archives de l'entreprise reste une préoccupation primordiale. Celle-ci s'intéressant aux relations qu'entretient l'entreprise avec son environnement (administration fiscale, créanciers, partenaires commerciaux...etc.) En revanche, la fonction économique des archives de l'entreprise est plus récente. La complexité des problèmes pratiques à résoudre dans l'entreprise exige de plus en plus d'informations précises et détaillées sur son outil de production, sa gestion interne, c'est à dire sa gestion toute entière. C'est justement cette fonction qui va permettre aux archivistes des entreprises de se hisser au même rang que leur collègues au sein de l'entreprise. Enfin la fonction culturelle des archives de l'entreprise va cesser d'être exclusivement tournée vers le passé, et sa démarche va devenir de plus en plus prospective. Une telle évolution peut être considérable.

La Loi 88-09 du 26-01-1988 relative aux archives nationales a insisté sur la définition des documents d'archives tandis que le mot « archives » désigne aussi l'institution qui est chargée de la collecte, la conservation et la communication des documents d'archives. Cette définition peut apparaître vaste. La loi 88-09 incite les producteurs d'archives à s'impliquer dans le devenir de leurs documents. Cette loi a aussi introduit une notion nouvelle, celle de l'information qui marque l'évolution de la doctrine archivistique contemporaine.

La gestion des archives au sein de l'entreprise était considérée par les responsables comme une tâche minime. Cette réalité pouvait être vraie jusqu'à ces dernières décennies, mais le développement du management, l'inflation

documentaire dans les administrations et le recours à des instruments d'analyses modernes telles que les statistiques ont montré toute l'importance à accorder à la mémoire de l'entreprise.

Le cœur de la définition légale des archives reste le caractère organique de la constitution des archives : la production des documents d'archives **n'est pas d'une manière.** Ils sont *« sécrétés chronologiquement et linéaires au fur à mesure du déroulement d'une activité administrative, commerciale... »*[75] les archives se constituent par l'ensemble des documents qui correspondent aux différentes branches de l'activité de leur producteur. C'est exactement le sens du mot « Fonds d'archives ». Une pièce d'archives n'a pas d'intérêt en soi, son intérêt réside dans son appartenance à l'ensemble du fonds dont elle fait partie. Partant du principe que le passé contribue largement à l'explication du présent et la préparation de l'avenir ; il paraît inévitable que le recours aux archives pour différentes raisons s'averre de jour en jour nécessaire.

La petite projection sur les utilisateurs des archives de l'entreprise, nous a permis de constater la diversité des intérêts en jeu et des besoins à satisfaire dans le futur grâce aux archives de l'entreprise. Nécessairement, cela suppose une gestion rationnelle des archives pour qu'elles puissent accomplir leur mission non seulement vis à vis de l'Etat mais aussi vis à vis de la société. Autrement dit, pour pouvoir répondre aux diverses demandes des utilisateurs dont la liste ne cesse de s'allonger, le recours à un langage normalisé s'impose, c'est précisément, cette mise en ordre des concepts, des méthodes et des moyens de classement et de traitement des archives de l'entreprise qui est l'objet de la normalisation.

---

[75] CHABIN. M. A.op cit p.44

Cependant, les archives produites depuis l'indépendance à nos jours par les entreprises publiques peuvent contribuer d'une manière positive à l'écriture de l'histoire sociale, économique, technique …etc. de l'Algérie.

Chapitre 2 :

Versement, tri et élimination des archives de l'entreprise

Dans les pays à économie de marché, les entreprises ont pour objectif de faire des bénéfices. C'est pourquoi la plupart des grandes entreprises florissantes ont recours à des outils de gestion des documents, dans la mesure où se sont des facteurs d'efficacité et d'économies. Ces entreprises possèdent souvent leurs propres dépôts de préarchivage ou utilisent les services de sociétés privées qui offrent des services de préarchivage à plusieurs entreprises. Dans les pays où les moyens de production sont la propriété de l'Etat, celui-ci est à même de prescrire l'emploi de systèmes et de techniques de gestion des documents.

En général, les entreprises agro-alimentaires sont des entreprises d'intérêt public ou privé se caractérisent par l'emploi d'un gros matériel, d'importants effectifs ouvriers et elles mettent en œuvre une technicité très développée.

Ce qui caractérise une entreprise industrielle comme la C.L.O. : le potentiel humain moyennement jeune, certes mais réceptif aux nouvelles technologies usitées dans les industries agro-alimentaires, le potentiel agro-industriel liés aux investissements importants consentis par le passé et le positionnement géographique très judicieux.

1. Présentation de l'entreprise C.L.O :

Jusqu'à 1969, la filière lait était dominée par l'importation du lait frais et ses dérivés. C'est à cette date que le ministère de l'agriculture a mis en œuvre une politique laitière nationale par la mise en place d'une nouvelle entité nommée office national du lait O.N.A.LAIT[75].

1.1- Création de l'O.N.A.LAIT :

Dans ses interventions et ses relations commerciales avec les tiers, l'ONALAIT avait pour mission de développer la production laitière et assurer le traitement et la transformation du lait et les produits laitiers afin de garantir l'approvisionnement régulier et la répartition rationnelle et équilibrée du lait et des produits laitiers au niveau de la consommation nationale.

Les réalisations industrielles de l'O.N.A.LAIT ont porté sur la conversion et l'extension de deux unités existantes (Birkhadem et Oran) et la construction de six nouvelles usines. Les dates de leurs mises en service sont les suivantes :

- Juillet 1972 : la laiterie de Birkhadem se dote d'un atelier de lait recombiné et une laiterie de pasteurisation.
- Octobre 1972 : les équipements de la laiterie de Constantine ont été tout remplacé ; mais en 1980 cette unité est désaffectée.
- Février 1973 : la laiterie d'Oran a aussi renouvelle ses équipements et elle a a installe un atelier de lait recombiné.
- Novembre 1975 : mise en service de la laiterie-fromagerie de Annaba
- Janvier 1976 : la laiterie de Tlemcen démarre dans la production laitière.
- Avril 1978 : c'était le cas aussi de la laiterie-fromagerie de Boudouaou.

Etant centralisé, l'O.N.A.LAIT se trouvait dans l'incapacité de gérer tout un ensemble d'usines réparties à travers l'ensemble du pays. Il y eut aussi la restructuration des entreprises publiques. Par conséquent, l'O.N.A.LAIT s'est

[75] Décret 69-93 du 20.03.1969 portant création de l'office national du lait de l'Ouest.

éclatée en trois offices : O.R.O.LAIT ,[75] Pour la région de l'ouest, O.R.L.A.C pour la région du Centre et ORELAIT pour la région de l'Est.

1.2- Création de l'O.R.O.LAIT :

La dissolution de l'O.N.A.LAIT et son remplacement par trois offices régionaux, indépendants les uns des autres assurent les missions suivantes :

- Participer à l'organisation et au développement de la production nationale ;
- Développer et gérer les industries de traitements et transformation du lait et ses dérivés ;
- Assurer un approvisionnement régulier du marché par répartition rationnelle et équilibre du lait et des produits dérivés

L'O.R.O.LAIT a été crée par le décret 81-352 du 12 décembre 1981. Après cette décentralisation, il eut d'autres initiatives pour améliorer l'industrie laitière en créant cinq usines laitières dans la région Ouest, les dates de leur mise en service sont les suivantes :

- 1986 : démarrage des usines de Saida, Mascara, Igli (Bechar) et Mostaganem ;
- 1987 : démarrage de l'usine Tiaret ;
- 1993 : démarrage de l'usine de Relizane ;

Parallèlement au démarrage de ces usines, certaines d'entre elles ont bénéficié d'investissements nouveaux pour leurs chaînes de production.

L'office régional du lait, O.R.O.LAIT, était une entreprise publique économique, érigée en société par actions (S.P.A). Elle était composée d'un siège ou direction générale, regroupant les différentes directions centrales ainsi que neuf unités réparties à travers l'Ouest du pays.

[75] Décret 81-354 du 12 décembre 1981 portant création de l'office régional du lait et ses dérivés.

De 1981 à 1997, l'O.R.O.LAIT a fonctionné normalement, avec ses neuf unités. Le Siège se trouvait à l'Unité du Complexe Laitier d'Oran C.L.O. En juin 1991, il eut le transfert du Siège O.R.O.LAIT à la zone U.S.T.O El Makarri.

En octobre 1997, il y eut la dissolution du siège et la compression de l'effectif.[76] La C.L.O., a continué ses activités malgré la compression de l'effectif[77]. Après la dissolution du Siège, il fut crée à Alger le groupe G.I.P.LAIT[78] qui a assuré la liquidation de l'ex siège d'O.R.O.LAIT, O.R.E.LAIT et O.R.L.A.C. Ce groupe comprend dix neuf filiales de production ainsi que la Fromagerie/ laiterie d'Es Senia qui est à l'état de projet en cours de réalisation sous la direction régionale (Délégué de l'Ouest) en collaboration avec le groupe G.I.P.LAIT plus une filiale Trade Milk dont la mission est l'approvisionnement en matières premières. Elle est commune aux filiales de G.I.P.LAIT. celui-ci est sous le contrôle de la société de gestion de participation S.G.P. qui est à son tour sous la tutelle du Ministère de la Participation et de la Promotion des Investissements M.P.P.I.

Actuellement, les filiales de l'entreprise de l'ex-O.R.O.LAIT sont autonomes, sauf pour l'achat des produits stratégiques tels que le M.G.L.A. et P.D.L dépendant de la filiale Trade Milk. Cette filiale centralise ces achats au niveau national. Actuellement, L'effectif de l'unité C.L.O. est de 240 travailleurs*.

L'organigramme constitue un aspect important de la structure organisationnelle de l'entreprise. Une des caractéristiques de l'organigramme de la C.L.O. (voir figure n°1), avant la filialisation d'O.R.O.LAIT, est que le service

---

[76] Application des textes relatifs aux modalités de compression d'effectifs par le biais des départs volontaires et des retraites anticipées.

[77] .La même procédure à été suivie pour la C.L.O.

[78] un des groupes de l'holding agroalimentaire Agroman : les opérations de restructuration ont abouti à ce que qu'il soit composé de 6 entreprises publiques économiques et de 25 groupes industriels comprenant environ 363 filiales Brabez, F. Bedrani, S. la restructuration des industries agroalimentaires du secteur public en Algérie. *Les cahiers du CREAD.* N°64/2003.p 25.

* Jusqu'en février 2003

archives ne figurait pas dans l'organigramme de l'entreprise. Mais cela n'empêche pas que les documents d'archives existent et occupent un espace considdérable.

Apres avoir posé la question suivante « pourquoi le service d'archives n'existe pas dans l'organigramme de la C.L.O. » ? à un des responsables de la C.L.O. en février 2003, il affirme qu'il est question d'opportunité : généralement, chaque responsable n'y participe qu'avec l'idée de protéger les intérêts de son département et personne n'a le souci du système d'archives pris dans son ensemble.

Toujours, selon ce responsable, l'organigramme de la filiale C.L.O a été structuré en fonction de trois directions principales : la direction financière et l'administration générale, la direction technique et la direction commerciale. Chaque direction devrait garder ses archives à son niveau. Néanmoins, dans l'organigramme (voir figure n°2)[79], on constate que la structure archives est localisée dans le service Personnel. Ce changement veut dire peut être que les dirigeants actuels de la Filiale C.L.O accordent plus d'importance à la mémoire de l'entreprise. Ils ont compris les enjeux que représentent les documents d'archives. Ce qui est frappant aussi : c'est la position du service archives. Il est lié à la formation. Cette organisation traduit la vision des décideurs de la C.L.O. qui en ont de leurs archives.

Le premier signe de l'explosion d'un système d'information se situe au niveau de l'absence de prise en charge matérielle. Dans la C.L.O., le circuit est habituel. L'archive passe du bureau à la cave, ou avec un peu de chance, elle est rangée dans une armoire. Le but de ce circuit est de gagner de la place. Mais avec l'archive, c'est l'information qui est écartée puis omise. Le résultat de cet act est que l'information n'est plus repérable, et par voie de conséquence non consultable. Il faut donc pour la restituer des dépenses financières et des dépenses d'espace et de temps.

[79] Voir annexe p. 156

Par rapport aux documents d'archives du siège de l'O.R.O.LAIT, la situation n'est pas différente. La structure archives n'avait pas de place ni dans l'organigramme de l'O.R.O.LAIT ni dans ses locaux. Par contre, au moment de la dissolution du Siège, l'holding G.I.P.LAIT[80] émit une instruction pour qu'on veille à l'archivage de ses documents (ex Siège).

1.2-1- Présentation du service d'archives de la C.L.O :

A sa création 1949, l'entreprise ne se souciait pas encore de la conservation des archives comme le témoigne le peu de documents qui nous sont parvenus.

1.2-1-1- Etat des locaux :

Jusqu'à 1960, les archives étaient conservées dans une salle prés des ateliers. En 1976, les archives ont été transférées aux deux caves des locaux administratifs[81]. Ces caves s'étendent sur une superficie de 63m². On peut dire à partir de là, commence une période assez sombre pour les archives. Elles se présentaient à peu près sous la forme suivante: une partie des cartons étaient entassés pêle-mêle dans les caves, au sol en terre battue, où la pluie entrait régulièrement par une ouverture à hauteur de la rue, tandis que l'autre partie se répartissait entre un petit local d'archives et les différents placards disponibles du siège. Les indications sur les cartons correspondaient rarement à leur contenu[82]. On signale par ailleurs, l'absence de toutes mesures de sécurité : des petites fenêtres, des portes en bois. Selon un des responsables[83], les bureaux[84] transformés en dépôts d'archives conviennent mieux que les caves.

L'ex Siège de O.R.O.LAIT ne disposait de dépôts d'archives, chaque Direction gardait à son niveau ses documents jusqu'à sa dissolution. A présent, les archives de l'ex Siège sont dans les locaux du projet d'Es Sénia. Quelques bureaux ont été

[80] En 18 janvier 1998
[81] Voir les photos prises par les étudiants de bibliothéconomie en 1996 : annexe p.167
[82] Idem
[83] Témoignage pris en 2002.
[84] On n'a pas pu localiser l'emplacement exact de ces bureaux ainsi que leur nombres.

aménagés pour servir de dépôts d'archives. Le responsable[85] de l'ex Siège affirme que ces bureaux conviennent mieux à l'archivage des documents puisqu'il y a beaucoup d'espace.

1.2-1-2- Equipements :

Les caves de la C.L.O. sont équipées de rayonnages en bois fixés aux murs ; leur hauteur est de 2,20m ; tandis que l'autre partie des documents d'archives de la C.L.O. est rangée dans des armoires métalliques dans des bureaux. Chaque bureau possède au moins un extincteur qui est contrôlé chaque année ; la lumière et l'aération sont assez convenables.

Les bureaux du projet d'Es Sénia sont équipés de rideaux pour les fenêtres, chaque bureau dispose au moins d'un extincteur. Les documents archivés sont rangés dans des rayonnages fabriqués en bois.

Ce qu'on peut retenir est que sur le terrain chaque direction est maître de ses archives. Elle ne verse ce qu'elle veut, quand elle veut. L'archive comme source d'information revêt d'un caractère de secret. Néanmoins, guidée par la volonté timide de l'état major de l'entreprise, certaines réunions[86] s'efforçaient d'organiser les archives de l'entreprise. En 1994, à l'Unité de Sidi Bel Abes, une réunion s'est tenue pour gérer la documentation et les archives de l'entreprise.

Selon le P.V. de cette réunion (1994), le constat sur (la situation des archives) était amer. La majorité des Unités disposent d'un local réservé aux archives. Cependant, elles admettent que ce local est exigu, ne rassemble pas l'ensemble des archives administratives (documents comptables, documents techniques...etc.) Certaines Unités, par précaution, font ampliation des documents dans les différentes structures dans le souci de retrouver le document archivé. Comme il a été adopté un plan d'action qui consistait à la construction d'un local d'archives

[85] Il était chargé de l'archivage des documents de l'ex Siège en 2002
[86] Une copie du p.v. est dans l'annexe .p. 161.

pour chaque Unité de l'entreprise, l'achat des équipements pour le service d'archives, l'identification du personnel chargé de la gestion des archives...etc. Mais en réalité, les directives de cette réunion sont restées lettres mortes[87].

La gestion des archives introduit des règles archivistiques et des compétences au travers des modalités fixées. En premier lieu, on procède à l'étape du versement des documents. En second lieu, on passe à l'étape du tri et la pratique de l'élimination des documents dépourvus d'intérêt administratif et historique. En dernier lieu, on élabore un plan de classement adapté aux types de documents qui existent au niveau de l'entreprise ainsi on les prépare à la communication qui est la finalité de tout document archivé.

[87] L'entreprise avait d'autres préoccupations compression de l'effectif de l'entreprise notamment avec la promulgation des lois relatives à la privatisation des entreprises publiques y compris l'O.R.O.LAIT : Ordonnance 95-24 du 25 septembre 1995 relative à la gestion des capitaux marchands de l'Etat et l'Ordonnance 95-22 relative à la privatisation des E.P.E..

2. Versement des archives de l'entreprise publique :

Par le « *versement, le Dictionnaire de terminologie entend l'opération par laquelle la conservation d'archives passe de l'administration d'origine à un centre de préarchivage ou à un service d'archives ou bien d'un centre de préarchivage à un service d'archives, avec ou sans changement de propriété* ».[88]

Concernant le versement des archives des entreprises publiques, elles sont tenues de verser leurs documents d'archives conformément à l'article 8 et 9 de la loi 88-09[89] relative aux archives nationales article 8 « *au terme de leur utilisation par les organismes publics cités à l'article 3 de la présente loi, les documents produits ou reçus font l'objet d'un tri en vue de sélectionner ceux pourvus d'intérêt archivistique.....* » Dans, l'article 9 « *le versement des archives des organismes publics cités à l'article 3 de la présente loi, doit être effectué auprès de l'institution chargée des archives nationales, dés que les documents ne sont plus nécessaires à l'organisme concerné. Le versement doit être effectué, au plus tard dans les deux (2) années qui suivent l'expiration du délai réglementaire de conservation* ».

Il faut noter qu'à aucun moment le refus de verser n'est sanctionné alors même qu'il est prévu : que « *le versement [des archives publiques, s'entend], doit être effectué au plus tard après les deux années qui suivent l'expiration du délai réglementaire de conservation* ».[90]

Les entreprises publiques versent les "documents ayant un intérêt archivistique"(art.8) plus simplement l'art. 9 précise que se sont "les documents (qui) ne sont plus nécessaires à l'organisme concerné", on peut se demander : qu'est ce qu'un intérêt archivistique et l'expiration du délai réglementaire de conservation évoqué dans les articles 8 et 9.

---

[88] *Couture, Carole. Op. cit. p. 146*
[89] loi 88-09 op. cit.
[90] Idem

L'intérêt archivistique qui est défini par l'institution chargée des archives nationales reste ambigu. Il peut être lié à la définition des documents d'archives donnée par l'article 2 « est document d'archives, tout document qui contient une information » Aucun texte législatif ne définit l'intérêt archivistique. Le caractère nécessaire ou pas de ces documents que seul l'entreprise concernée détermine. Là aussi, l'entreprise publique n'a pas une nomenclature qui définit l'utilité administrative des documents.

La question du versement des archives de l'entreprise publique est évoquée dans les articles 8 et 9 mais quand il s'agit du versement des archives de l'entreprise. Une suite de question émergent. Qui décide du versement des archives de l'entreprise ? L'institution chargée des archives nationales ou l'entreprise qui a produit les documents d'archives? Qui décide de ce qui doit être versé' C'est-à-dire qui décide de la qualité et de la quantité des archives à verser? En fin où l'entreprise doit-elle verser ses archives ?

Il y a donc, un problème de prise de décision. A la lecture de la loi, on constate que toutes les institutions de l'Etat sont obligées de verser leurs documents d'archives y compris les entreprises publiques mais aucun texte réglementaire ne définit clairement cette obligation.

Le problème de la qualité et de la quantité des archives de l'entreprise publique à verser reste aussi posé. A aucun moment la loi n'évoque ce point. Un autre problème mérite d'être soulevé, celui de la périodicité des versements des archives. Quand l'entreprise peut-elle procéder au versement ? Est-ce que c'est la loi qui définit cette périodicité ou l'entreprise ? Je pense que ce point doit être pris en charge par l'institution des archives nationales en collaboration avec l'entreprise concernée par le versement.

A la question OU les entreprises versent leurs archives, la réponse ; en toute logique, c'est l'institution des archives nationales qui doit recevoir les archives de l'entreprise publique au niveau national, régional ou local pour les documents qui ont une valeur secondaire.

Enfin, il faut noter qu'aucune circulaire n'oblige les entreprises à verser leurs archives du 2eme âge. Par contre, après, 32 ans d'indépendance, l'institution des Archives Nationales décrète une circulaire[91] dont l'objet est de conserver toutes les archives antérieures à 1962.

2.1- Versement des archives de la C.L.O:

Depuis leur création, les archives de la C.L.O. n'ont pas été versées vers un dépôt de préarchivage ni vers une autre unité, exception faite pour les archives du siège (créé en 1981) qui ont été transférées au nouveau bâtiment du siège en 1991.

L'opération de déménagement des archives de l'ex Siège de l'O.R.O.LAIT a été conduite sectoriellement, c'est-à-dire que chaque structure centrale a opéré par ses propres moyens le transfert de ses archives. Dans cette étape, une bonne partie d'archives a été laissée à la C.L.O., notamment celles de la direction de l'Agro-Elevage, la direction Développement, et de la direction de Production. Parce qu'il n'y avait pas d'espace pour conserver les documents par ces directions.

En 1993, il y a eu de nouveau une opération de transfert des bureaux et des archives de la direction technique et de la direction de l'Agro- Elevage au rez-de-chaussée du bâtiment administratif de la C.L.O.

[91] Circulaire N°07/94 du 26 Septembre 1994 relative au sauvetage des archives antérieures à 1962.

En 1995, il y a eu de nouveau une opération de transfert des bureaux et des archives de la direction technique et de la direction de l'Agro Elevage dans le bâtiment administratif de la nouvelle unité d'Es Sénia et de l'unité C.L.O. d'Oran.

En 1998, après la dissolution du Siège de l'O.R.O.LAIT et la compression de son effectif, il a été décidé que leurs archives devraient être répertoriées et classées. Elles sont rangées dans les locaux de l'unité d'Es Sénia.

Ces différentes étapes de transfert des documents d'archives d'O.R.O.LAIT peuvent nuire au classement et au triage des documents d'autant que les opérations de transfert conduites précédemment, ont été caractérisées par la faiblesse d'organisation. On comprend que, prise en charge ou pas par ces directions, les archives sont abandonnées puis perdues et avec elles leur contenu informatif. Mais en théorie, si les transferts des archives ont été systématiques et accompagnés de finalités de contrôle appropriées, le transfert reste sans conséquence pour le décideur et le chercheur. Par conséquent les fonds d'archives conservés ne subissent pas les risques de déperdition ou détérioration et on ne peut définir ou identifier les différents types de documents d'archives dans l'entreprise et déterminer ceux à conserver, en fonction d'une obligation légale ou de leur durée d'utilité.

2.2-Typologie des documents d'archives dans l'entreprise :

Tout type d'organisation engendre la production et la réception de documents. Ces derniers sont liés à ses activités de gestion - documents de gestion- ceux qui découlent de sa mission propre -documents de fonction- et ceux qui soutiennent une ou plusieurs parties de ces activités- documents de référence.

Les documents dits de gestion sont ceux qui sont produits ou reçus dans le cadre de l'activité interne d'une administration. Cette activité est généralement liée à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles ou informationnelles. Les responsabilités qu'impliquent l'une ou l'autre de ces activités et les documents

produits sont communs à toutes les organisations. Ce sont, par exemple, les rapports d'activité, les états financiers, les offres d'emploi.

Les documents de fonction sont ceux «... *produits ou reçus par une organisation dans le cadre de sa mission propre* » Ils forment généralement la part du lion des documents produits. Ce sont, par exemple, dans une entreprise comme la C.L.O., les rapports établis par la structure de Agro Elevage, ces rapports nous renseignent les techniques d'élevage et surtout l'hygiène de l'étable, de l'animal (vaches laitières) et du matériel de traite dont disposent les éleveurs adhérents à la C.L.O. Grâce à ces documents, on a des données sur l'activité vétérinaire à Oran dans une période donnée (1990-1995) Aussi, on peut détecter les principales maladies bovines comme les brucelloses, mammites, boiteries.....etc. l'analyse des données sur ces maladies permet l'anticipation de certaines décisions préventives.

Les documents de référence sont ceux qui « *permettent d'acquérir une information générale pertinente à la réalisation d'un processus de travail* »[134] Ils sont généralement produits par d'autres instances que celles de l'entreprise. Les sites Web, les articles de référence entrent dans cette catégorie. Ils ne sont pas produits par l'organisation et ne sont utilisés que comme une référence de travail.

Ce macro-inventaire offre une mosaïque du contenu de l'information que l'on peut trouver dans les organisations. Fondé sur le lien entre l'activité et le document qu'elle engendre, il permet une identification sommaire des types de documents susceptibles de se retrouver dans chacune de ces catégories.

Cette identification permet d'abord d'approcher la masse documentaire de façon systématique. Elle permet aussi de déterminer sommairement le volume des documents. Elle conduit enfin, dans une deuxième étape, à la reconnaissance des types de documents qu'elles contiennent. Ainsi, les documents de gestion peuvent facilement être repérés parce qu'ils sont créés par convention. Les fonctions qui les

génèrent -gestion des ressources humaines, financières, se retrouvent dans toutes les entreprises. C'est d'ailleurs sur cette base que se sont réalisées certaines expériences. Ainsi, les archivistes du Centre d'archives du monde du travail (Roubaix, France) ont travaillé à partir de l'identification des activités pour réaliser la cueillette des archives des entreprises. Une recherche a été menée sur l'étude des documents de fonction dans le but de mettre au point une grille permettant l'analyse du document dès sa création et en vue de sa conservation. Les types de documents sont aussi à la base de la constitution d'un outil d'évaluation permanent dans lequel sont enregistrées les décisions sur la valeur et les délais de conservation des documents d'une organisation.

Une des observations qui se dégage de ces expériences et recherches, est que le document produit par une organisation dans le cadre de ses activités a obligatoirement une *forme*. Celle-ci permet son identification et garantit parfois sa validité. Elle s'inscrit dans une action de communication. Elle est porteuse d'information.

2.3- Types des fonds d'archives de l'ex siège de l'O.R.O.LAIT :

Le tableau[92] suivant explique la nature et le volume des fonds d'archives conservés au projet d'Es Sénia.

[92] voir tableau N°1. p.70

Tableau N°1 Types de fonds d'archives de l'ex Siège de l'O.R.O.LAIT

Structures	Quantité en mètre linéaire	Quantité en pourcentage %	Dates extrêmes
Direction de l'Administration Générale	27	4	1981-1997
Bureau de Contrôle de Gestion	34	5	1985-1997
Direction Générale	15	2	1992-1997
Comptabilité	55	9	1982-1997
Direction Financière et Comptable	81	13	1983-1997
Approvisionnement	107	17	1983-1997
Direction Technique	13	2	1983-1997
Bureau des Marchés	8	1	1992-1997
Secrétariat du Conseil d'Administration	5	1	1991-1995
Direction Commerciale	30	5	1992-1997
Diverses structures	258	41	1982-1997
Total	**633**	**100**	**1981-1997**

Concernant la typologie des documents de l'Ex Siège ou de la C.L.O. conservés, il s'agit pour l'essentiel des documents organiques (procès verbaux, registres Départ – Arrivée, bilans d'activité ….etc.), des documents de suivi administratif (gestion du personnel, formation recrutement, avancement) et documents de suivi financier (dossiers fournisseurs étrangers relatifs à l'importation des matières premières : poudre de lait et M.G.L.A.) mais également un bon nombre de documents d'information et de documentation (recueils d'information interne, journal officiel, périodiques…etc.)

Quant au métrage des documents archivés (documents du Siège), il est peu conséquent pour certaines structures : deux fonds de moins de 10 mètres linéaires (Bureau des Marchés et Secrétariat du Conseil d'Administration) Tandis que les structures (Direction de l'Administration générale, Bureau de contrôle de gestion, Direction commerciale, Comptabilité et Direction Technique) disposent de fonds allant de 15 à 80 mètres linéaires. Par contre le fonds de la structure Approvisionnement et le fonds des Diverses structures est de 107 de 260 mètres linéaires.

2.3-1- Caractéristiques des archives de l'O.R.O.LAIT :

D'une manière générale, les archives de l'O.R.O.LAIT présentent quatre caractéristiques, elles sont importantes quantitativement 632 m.l. elles sont hétérogènes, elles sont lacunaires et elles peuvent être incontournables pour beaucoup de chercheurs.

A ce jour, la C.L.O. d'Oran totalise une quantité importante de documents[93], parce qu'il existe des documents qui datent de 1960 jusqu'à nos jours. De plus, l'entreprise O.R.O.LAIT était le centre des réformes économiques. Les archives et les documentations qui y existent actuellement chez O.R.O.LAIT sont constituées du fonds documentaire (d'O.R.O.LAIT et générées par les investissements laitiers

[93] nous n'avons pas pu comptabiliser les documents d'archives puisque il n'existe pas un registre qui recense les documents archivés et de plus il nous n'ont pas autorisé à le faire.

réalisés. Ces investissements concernent la création de trois centres de distribution à Adrar, Bechar et Tindouf ainsi que la création de quatre laiteries à Mostaganem, Mascara, Igli et Saida. On trouve dans ces archives, la documentation concernant l'extension des laiteries d'Oran, Sidi bel Abbés, Tlemcen, Mascara, Mostaganem. De même que la documentation technique relative à la création du complexe laitier de Tiaret, de Relizane et d'Es Sénia. Cette documentation est unique, les Unités concernées n'ont que les doubles de cette documentation.

La deuxième caractéristique des archives de l'O.R.O.LAIT est leur hétérogénéité ; à la réflexion, le concours des documents d'archives varie selon la nature des documents de l'entreprise. Les documents sociaux de l'O.R.O.LAIT (registres du conseil d'administration, registres des actionnaires ...etc.) peuvent apporter des éléments concrets sur la stratégie de l'entreprise. A titre d'exemple dans les plans de redressement du Siège est analysée l'évolution de la rentabilité globale de l'entreprise au moyen des soldes de gestion des exercices de 1990 à 1995 Ainsi, il est possible de retracer à l'aide de ces éléments le processus de l'évolution de l'entreprise et de la situer dans l'environnement politique et économique de cette période.

De la même manière, pourront être exploités les programmes d'achats, de fabrications et le développement des techniques de l'O.R.O.LAIT , comme par exemple l'évolution de la collecte de lait cru période 90-95. Par le biais des rapports annuels de l'Agro Elevage, on peut avoir une idée sur l'organisation du circuit de la collecte de lait, par wilaya, quantité livrée, par éleveur adhérent, nombre de têtes par éleveurs...etc. Ces informations sont très utiles pour l'aménagement et l'équipement en moyens de contrôle des Centres de collecte de lait cru. Elles permettent aussi de réfléchir sur la rentabilité et la gestion de ces centres au niveau local ou régional. Ces rapports d'activité nous permettent de déterminer l'évolution du rapport production de lait cru et importation de matières premières Poudre de lait et M.G.L.A. Ce rapport permet aussi de définir le degré de dépendance de

l'industrie laitière dans une période donnée. Dans ce cas, on s'intéresse à l'histoire des techniques de la production industrielle laitière.

Les documents financiers et comptables de l'O.R.O.LAIT peuvent former des séries homogènes et durables, et par conséquent ils peuvent donner des indications précises et authentiques sur le capital et la trésorerie de l'entreprise, sur son « bien être » ou « son inconfort » économique et sur sa capacité de développement. On peut prendre comme exemple, les rapports de la direction financière et comptable (D.F.C.) sur les subventions du lait pasteurisé où on présente les écarts et les montants des compensations accordés par le Trésor et les compensations demandées par l'O.R.O.LAIT. Ces écarts peuvent servir de base pour expliquer le non remboursement des autres matières premières, produits chimiques de nettoyage et d'entretien, fournitures d'ateliers et d'usine (lubrifiants...etc.). Ces écarts dans les calculs ajoutés aux retards de versement de la compensation qui se sont cumulés[94] depuis plus d'une décennie pour introduire l'actif net négatif. Celui-ci handicape largement l'entreprise.

Grâce aux rapports de la structure commerciale de la C.L.O., sont définies les marges de distribution des produits laitiers. Cette marge permet de situer les fourchettes des produits frais (yaourt étuvé, yaourt fruité..) les fourchettes des pattes molles (Cambert brie portion) fourchettes des fromages (Ptit Moksi, fromage fondu, patte pressé, ...etc.), les fourchettes des produits gras (Crème fraîche, Smen...etc.). Ainsi la C.L.O peut se comparer aux concurrents sur le marché.

Les bilans mensuels de la structure Agro-Elevage relatifs à la collecte de lait cru, nous renseignent sur la quantité de lait cru ramassée mensuellement. Aussi, dans ces bilans sont analysées les variations des prix durant une période donnée (1985-1995). Comme le chercheur peut déterminer l'élasticité de l'offre par au rapport prix du lait.

---

[94] Explique un cadre financier de l'entreprise

Par le biais des rapports d'activité établis par la structure Approvisionnement de l'O.R.O.LAIT, on peut déterminer l'évolution de l'importation des matières première (Poudre de lait et M.G.L.A) durant 1984-1994. Ainsi est défini le prix investi en devise (Dollar) en ce qui concerne l'importation de ces matières et le situer aux prix mondiaux durant cette période.

Les rapports de l'Agro-Elevage nous informent sur l'évolution des éleveurs privés et du cheptel bovin au niveau local ou régional durant 1990-1995. De la sorte, est définie la contribution des éleveurs privés. Cette contribution se relève déterminante dans la fourniture en lait cru. Elle permet aussi de définir les perspectives d'amélioration du taux d'intégration de la C.L.O.

Il est nécessaire de signaler qu'une entreprise qui existe depuis 1949 n'a pas de documents relatifs à la période 1949-1962. Paradoxalement, depuis l'indépendance du pays, les différentes entreprises qui ont précédé l'O.R.O.LAIT n'ont pas opéré de versement des documents d'archives, ni auprès de l'administration de tutelle, ni auprès du représentant des Archives nationales à Oran

Egalement, les registres de personnel (souvent très variés : recrutement, paie, congés...etc.) mettent le point sur les pratiques salariales ou d'emploi, et l'évolution véritable de la population ouvrière d'une ville ou d'une région.

Il est impossible d'énumérer, ici les richesses conservées aux Archives de l'entreprise O.R.O.LAIT, malgré cela, on peut les regrouper et elles peuvent être consultables en deux grands ensembles :

- Le premier comprend les documents de la Direction Générale' et les différents services qui l'ont composé. A ces archives s'ajoute un fonds

d'archives important relatif aux entreprises extérieures, notamment celles de la direction commerciale, la direction des approvisionnements ainsi que les pièces relatives au personnel.

- Le second fonds est constitué par la documentation technique liée à la création des investissements réalisés par l'entreprise. Cette documentation était conservée par la direction technique.

Ainsi, le chercheur trouvera les documents touchant la comptabilité, le marketing, les documents sociaux.... etc. Il faut reconnaître aussi que les documents d'archives de l'O.R.O.LAIT peuvent être une source originale pour tout type de chercheur traitant les questions économiques liées à l'histoire.

Le fonds d'archives de l'ex siège d'O.R.O.LAIT présente également des lacunes dans les différentes séries : les archives comptables et les archives commerciales ne sont pas triés, dans ce cas comment le chercheur peut-il suivre l'évolution de l'entreprise. ? S'il n'a pas à sa disposition des documents classés et traités. A ces lacunes, il convient d'ajouter que certains fonds sont incomplets. Aussi, les différentes structures du siège étant dissoutes ; leurs archives peuvent être versées à l'institution des archives nationales ou elles seront traités et consultées après une période bien déterminée par la loi.

La loi 88-09 du 26-01-1988 relative aux archives nationales stipule en son art.22 que « les organismes cités en l'article 3 de la présente loi, sont tenus de conserver en bon état et bon ordre les archives qu'ils détiennent». De plus, la loi 88-01 du 12 janvier 1988 portant orientation sur les E.P.E. (entreprise publique économique) indique que « *l'E.P.E. répond à ses obligations sur les biens qui lui appartiennent ou sur les biens qui lui sont juridiquement assurés* »[95] Selon ces textes juridiques, l'entreprise étant responsable de ses archives, doit les conserver.

[95] Loi 88-01 du 12.01.1988 portant loi d'orientation sur les entreprises publique. 13.01.1988.

Mais si elle a cessé d'exister, ses documents devraient être en toute logique versés à l'institution des Archives Nationales à l'échelon national, régional ou local. C'est dans ce sens que le Ministère du Budget a émis l'instruction 867 du 02.08.1997[96] relative aux archives des Entreprises Economiques Publiques Locales dissoutes. Concernant les archives des E.P.E, les choses sont un peu floues. Principalement, avec la promulgation de Ordonnance n°01-04 du 20 août 2001 relative à l'organisation, la gestion et la privatisation des entreprises publiques économiques. Cette Ordonnance 01-04 met fin aux prérogatives des Holdings[97]. Ces derniers sont remplacés par les groupes industriels.

L'ordonnance 01-04 a abrogé l'ordonnance 95-25 relative à la gestion des capitaux marchands de l'Etat ainsi que l'ordonnance 95-22 du 26.08.1995 relative à la privatisation des entreprises publiques.

Le sort des archives n'est pas évoqué ni dans les ordonnances abrogées ni dans l'ordonnance du 01-04. Apparemment, chaque entreprise gère ses archives d'une manière autonome, mais en prenant en considération l'instruction du Ministère du Budget. Ce qu'on peut déduire est que les archives sont toujours la

---

[96] une copie de cette instruction est dans l'annexe

il apparaît ainsi la nouvelle organisation du secteur industriel public comprenant deux nouvelles institutions : le Conseil des Participations de l'Etat (C.P.E) et les sociétés de gestion des participations (S..G. P.) l'ordonnance 01 -- 04 organisent les relations entre ces derniers et les entreprises publiques économiques. Le CPE remplace le conseil national des participations de l'Etat. il est placé sous l'autorité du chef de gouvernement.

L'ordonnance 01 - 04 ne change rien à la définition des entreprises publiques économiques qui demeurent des sociétés commerciales dans lesquelles l'Etat où toute personne morale de droit publique détient directement ou indirectement la majorité du capital social. L'ordonnance ne change rien également au contenu du patrimoine des entreprises publiques qui restent cessible et aliénable conformément au droit commun.. L'ordonnance 95-22 relative à la privatisation des entreprises publiques économiques a été également revue. la nouvelle ordonnance 01 - 04 à unifie le cadre législatif relatif aux capitaux marchands de l'état et la privatisation. L'article 13 de cette ordonnance annonce dans sa définition de la privatisation que les futures acquéreuses des entreprises « privatisables » sans des personnes morales ou physiques du droit privé et que les entreprises publiques n'ont pas le droit de prêter acquéreuses d'une autre entreprise publique.

Le processus de filialisation est traduit sur le terrain par la transformation du statut juridique des unités de production en société par action (S. P. A.) en effet la filialisation d'entités économiques en société commerciale autonome, c'est-à-dire leur a fait affiliation à un groupe commercial ou industriel implique l'existence d'une société mère qui assure le contrôle et qui en tire les dividendes]. « Textes extraits « du Elaidi, Y. le processus de filialisation de l'entreprise publique : cas d'ERIAD. Mémoire de magister : Sciences commerciales. Université d'Oran.2003 p140.

propriété de l'Etat et elles ne risquent pas de disparaître si elles sont prises en charges.

Aujourd'hui, le grand problème qui se pose aux archives est dans le fait que des documents peuvent contenir une partie considérable de données uniques qui doivent être éliminés. Aussi, une évaluation judicieuse de la valeur actuelle et future des documents d'archives en matière de recherche est-elle requise.

La science progresse à mesure qu'apparaissent de nouvelles méthodes et de nouvelles questions. A une époque précédente, les documents considérés comme *« fongibles ou non durables »*[98], par suite de l'absence de demande, sont aujourd'hui activement recherchés par les historiens de l'économie quantitative et des sciences sociales.

Il semble impossible, même à l'archiviste, à l'historien, au fonctionnaire ou à l'homme politique le mieux informé et expérimenté, de dire quel type de document sera utile à l'avenir pour les besoins de la recherche ? L'usage qui a cours dans certains pays à sélectionner une ou plusieurs parties d'un document considérées comme inestimables du point de vue historique afin de les conserver, est une méthode hasardeuse.

Les idées principales qui peuvent être dégagées : le jugement de [99]l'archiviste fondé sur sa propre expérience, ses connaissances et ses compétences. Il essaye de trouver des critères plus objectifs en matière d'évaluation et de destruction des documents. Parmi les Européens qui ont opté pour ce mode d'évaluation ce sont les

[98] www.unesco.com
[99] Idem

Allemands et à leur tête « se trouve le professeur Hans Booms de Coblence. Il souhaite l'adoption d'une théorie objective de l'évaluation »[100]

Les connaissances et l'expérience qu'a l'archiviste de la nature des questions historiques sont précieuses pour l'évaluation ; cependant, ces connaissances ne sont pas suffisantes à long terme.

[100] www.unesco.org /web world/ ramp/html .

3. Tri et élimination des archives de l'entreprise :

Trier est une charge que doit assumer l'administration. Quelles sont les modes de tri qui doivent être appliqués ? Comment procéder pour trier ? Selon C. Durand[101], ces modes sont : *le tri pièce par pièce ou par dossiers, l'échantillonnage, la conservation des spécimens et les dossiers parallèles ;* et enfin l'établissement des tableaux de tri.

3.1 Modes de tri :

3.1.1- *le tri pièce par pièce ou par dossiers :*

Cette procédure est entamée pour les archives qui ne constituent pas des séries homogènes. L'archiviste peut appliquer aussi pour les documents répétitifs ou les documents importants. Cette procédure permet de gagner beaucoup de place.

3.1-2- *L'échantillonnage* :

Il s'agit de conserver des documents représentatifs de l'ensemble en retenant trois critères : chronologique, géographique, numérique.

- Critère chronologique : ici, il est indispensable de conserver des dossiers répétitifs (tous les 5 ou 10 ans par exemple) tels que les dossiers de statistiques établis par la structure agro-élevage de la Filiale C.L.O. . Ces documents concernent généralement la quantité des produits importés (matières premières poudre de lait ou M.G.L.A).
- Critère géographique ou topographique : les documents conservés concernent certaines régions (quartiers, rues, villages) Ce critère peut être combiné avec le critère chronologique. Dans le cas d'une entreprise, comme la C.L.O, on garde les documents d'archives d'une région ou on consomme le plus le produit de l'entreprise.

[101] Durand-Evrard , F. , Durand, C. Guide pratique à l'usage de l'archiviste –documentaliste : exemple concret : les communes. Paris : Technique et documentation (Lavoisier), 1985,p. 147.

- Critère numérique : ce critère s'applique pour des besoins d'analyse statistique. Si l'archiviste décide d'appliquer ce critère, il est nécessaire de choisir un échantillonnage aléatoire pour mieux apprécier les documents. On peut choisir comme échantillon les documents produits par chaque service administratif de l'entreprise.

3.1-3- *La conservation de spécimens* :

Elle consiste à conserver des spécimens des documents éliminés pour marquer la trace d'un document. Ces spécimens vont être les témoins d'une série disparue par exemple : un certain type de formulaires ; on peut prendre comme exemple les fiches de stocks de structure approvisionnement avant et après la filialisation de la C.L.O.

3.1-4- *Les documents parallèles* :

Il est évident que l'administration produit des documents qui ne sont pas toujours uniques ou appelé « faux jumeaux » par exemple un seul dossier peut être destiné au service financier, à la direction générale ainsi que la direction technique. L'idéal est que tout ces dossiers soient versés en même temps, mais dans la réalité il n'existe pas « un dossier vrai » et « un dossier faux » Ce type d'élimination est une opération très délicate qui exige un minutieux travail.

En fait, le tri consiste à séparer ce qui doit être conservé de ce qui doit être éliminé. Procéder au tri signifie établir un tableau de tri.

3.1-5- *Etablissement de tableau de tri* :

Ce tableau doit être préparé à l'avance pour tout type de document, élaborer un tableau de tri dit aussi le tableau de gestion ou le calendrier de conservation est une énorme responsabilité. Ce tableau va déterminer le sort des documents produits par l'administration.

De plus les décisions de conservation impliquent un coût pour l'entreprise. En revanche les éliminations ont des répercussions irréversibles. L'élaboration des tableaux de tri nécessite, d'une part, la connaissance du contenu des dossiers, d'autre part avoir un sens de la recherche.

Les tableaux de tri sont établis par voie réglementaire. Dans ce sens, on peut citer l'art.22[102]qui précise que les organismes publics sont tenus de conserver en bon état et en bon ordre les archives qu'ils détiennent.

D'une manière générale, les tableaux de tri doivent être actualisés et complétés. Ils sont élaborés selon l'organigramme des services de l'entreprise en donnant les fonctions de chacun. La conservation permanente concerne les documents comportant des renseignements individuels tandis que la conservation systématique porte sur les documents tels que les comptes rendus, les procès verbaux, les rapports...etc. les tableaux de tri[103] peuvent comporter les éléments suivants pour les principaux documents d'archives de l'entreprise aussi il faut noter que le délai d'intérêt pour une entreprise dépasse souvent le délai légal, voici quelques suggestions, mais la décision finale revient à l'entreprise.

[102] Loi 88-09 op. cit.
[103] Voir tableau N°02, p. 82.

Tableau N° 2 : Tableau de tri des documents de l'entreprise.

Liste des documents	forme	délai légal de conservation édicté par les prescriptions	délai légal de conservation suggéré
DOCUMENTS COMPTABLES Journal, Livres d'inventaire, Grand livre, Bilan annexe, Compte de résultat, Journaux auxiliaires, Balances auxiliaires, Balance générale ...	Original	10 ans après la clôture de l'exercice.art.11 du code de commerce	11 ans après la clôture de l'exercice
DOCUMENTS SOCIAUX Assemblées générales, Pièces constitutives de la société, Statuts, Registre des titres, Rapports de gestion, Comptes annuels soumis aux A.G. ...	Original	Aucun délai n'est fixé par la loi	Durée de l'entreprise
FACTURES ET PRÊTS Factures, Contrats d'assurance, Contrats de prêt, Contrats de leasing ...	Original	10 ans après la clôture de l'exercice	11 ans après la clôture de l'exercice
DOCUMENTS FISCAUX Impôts, TVA ...	Original	10 ans après la clôture de l'exercice art.11 du code de commerce	11 ans après la clôture de l'exercice
DOCUMENTS BANCAIRES Relevés de comptes, Bordereaux de remises ...	Original	10 ans après la clôture de l'exercice art.11 du code de commerce	11 ans après la clôture de l'exercice
CONTRATS COMMERCIAUX Marchés, Plans, Cahiers des charges ...	Original	Aucun délai n'est fixé par la loi	30 ans
INVESTISSEMENTS Contrats d'acquisition, Contrats de cessions, Contrats de participations ...	Original	Aucun délai n'est fixé par la loi	30 ans
ACCIDENTS ET MALADIES PROFESSIONNELLES	Original	Aucun délai n'est fixé par la loi	Illimité
CHRONO Correspondance, Documents de transport ...	Original	Aucun délai n'est fixé par la loi	10 ans
SALAIRES Livres de paie, Bulletins de paie ...	Original	10 ans	40 ans
BORDEREAUX COTISATION Assurances sociales,	Original	10 ans livres obligatoires	40 ans
SAUVEGARDES INFORMATIQUES		Aucun délai n'est fixé par la loi	10 ans

Si les tableaux de tri sont inexistants, la décision d'élimination ou de la conservation des documents doit être prise en collaboration avec l'administration d'origine et l'institution des archives nationales

Tableau N°3 : tableau d'élimination des documents :

N° de l'article	Analyse des dates extrêmes	Cotes des archives	Année d'élimination
1	1980-1985	0110-0190	1986

La cote[104] 0110 jusqu'au 0190 est attribuée aux documents généraux telles que les statistiques, les décisions ministérielles ou administratives. Si on n'arrive pas à prendre une décision d'élimination, c'est l'institution des archives nationales qui se prononce.

3.2 Tri et pratique de d'élimination dans l'entreprise publique :

L'idéal pour les archives est de tout garder, mais étant donné la masse des documents, il est impensable de tout conserver.

Les règles de tri ne sont pas absolues et les éliminations doivent prendre en compte à la fois les prescriptions juridiques et les impératifs de la recherche. Les prescriptions juridiques sont importantes et impératives même si elles n'ont pas fait l'objet d'une publication.

Il appartient, aux services producteurs d'archives de fixer eux-mêmes le délai minimum de conservation requis par leurs besoins administratifs; mais il reste à

[104] voir tableau N°3

déterminer, en liaison avec les historiens, les documents devenus inutiles sur le plan administratif et ceux qui méritent d'être conservés en raison de leur valeur historique.

Au niveau des entreprises publiques se pose le problème du cadre juridique? La loi 88-09 du.26.01.1988 relative aux archives nationales ne définit aucune nomenclature pour ce type d'archives (archives des entreprises) ; Néanmoins, le décret 77-67[105] du 20 mars 1977 relatif aux archives nationales prévoyait des mesures pour l'instauration d'un système de pré archivage : les commissions de contrôle (art-63 à 66) composées de représentant des archives nationales ou de wilaya et de l'administration (centrale ou locale) sont instituées par arrêté du ministre ou du wali auprès de chaque organisme public. Elles ont pour mission de contrôler la gestion des archives au niveau des deux premières étapes : formation des archives, pré archivage. En réalité aucun représentant de la Wilaya n'a effectué une mission de ce genre auprès de la C.L.O.

3.2-1- Opération de tri au niveau de la C.L.O :

Avant de verser les archives semi-actives à un service de pré-archivage, il est nécessaire d'effectuer un tri de ces documents. Dans cette phase, il faut évaluer les documents d'archives. C'est dans ce sens que l'O.R.O.LAIT a établi en 1994 une nomenclature[106] selon laquelle, l'opération de tri doit être effectuée pour les documents d'archives de l'entreprise. Malheureusement, cette nomenclature est restée noir sur blanc[107].

De plus, Comment doit-on opérer pour le tri des documents d'archives de l'entreprise ? Le terme de l'utilisation des documents administratifs n'est défini ni

---

[105] . Décret 77-67 du 20 mars 1977 relatif aux archives nationales.

[106] après la réunion de Mostaganem déjà cité p57, et dans la même année les responsables de l'Unité de Sidi Belabes ont élaboré une nomenclature pour les documents produits par les services administratifs de L'OROLAIT.

[107] après deux ans de l'élaboration de cette nomenclature, les archives de la CLO étaient dans un état lamentable comme le confirme les photos prises par les étudiants de bibliothéconomie voir annexe p16 Ces étudiants ont effectué leur stage en 1996-1997.

par l'administration qui a produit les documents d'archives ni par l'institution des archives nationales. Néanmoins, l'article 9 de la loi 88-09 précise que c'est les Archives Nationales qui déterminent avec l'organisme concerné l'élimination des documents.

Une batterie de questions reste posée qui doit trier les archives de l'entreprise, comment les trier ? Qui prend la décision de l'élimination ? Quels sont les documents à trier puis éliminer, comment est gérer le passage des documents du 1er age au 2e age ? Comment est géré le passage des documents du 2e age au 3e age ? Comment évalue-t-on la valeur de l'information ? La loi est muette. Cependant, la priorité est accordée aux documents comptables et du personnel, pour lesquels la réglementation en vigueur a prévu des délais[108] explicites de conservation. Il faut chercher aussi dans les autres textes : Le code pénal[109], dans ses articles 158[110] et 159[111] constitue le premier texte législatif qui évoque la question des archives en tant que document (papiers, registres, actes....) et en tant qu'institution (« les archives greffes au dépôts publics. Dépositaire public) et interdit leur destruction.

Il faut noter aussi que la Circulaire n° 7, émise par les Archives Nationales de septembre 1994, a pour objectif de mettre de l'ordre dans les inévitables destructions sauvages des documents antérieurs à 1962.

Cependant, le tri peut être effectué pour la correspondance expédiée ainsi qu'une grande partie de la documentation produite à des fins internes. Généralement ce type de documents est dactylographié ou saisi en plusieurs exemplaires - le plus

---

[108] voir le tableau de tri p.77

[109] Code pénal. Alger : Berti..2000. p70.

[110] article 158 -- est puni de la réclusion de cinq à dix ans quiconque sciemment, détériore, détruits détournent ou enlèvent des papiers, registre, actes au effet conservé dans les archives, greffes au dépôt public aux remis à un dépositaire public en cette qualité lorsque la détérioration, la destruction, le détournement ou l'enlèvement a été commis, soit par le dépositaire public, soit avec violence envers des personnes, la réclusion et de dix à vingt ans

[111] article 159 (loi n° 82 -- 04 du 13 février 1982) le dépositaire public est puni d'un emprisonnement de six mois à deux ans, lorsque la détérioration, la destruction, le détournement ou l'enlèvement a été facilité par sa négligence.

souvent, un original plus deux copies, l'original étant expédié et les copies conservées pour mémoire.

Les documents relatifs au matériel d'exploitation (registres des interventions, les pannes de la chaudière, élaborés par la structure technique et maintenance de la C.L.O) doivent faire l'objet d'un tri, mais il faut garder le maximum car ces documents sont très importants. Ce type de documents renferment le savoir faire de travailleurs de la C.L.O. depuis sa création jusqu'à aujourd'hui.

L'opération de tri dans les archives de la C.L.O est indispensable, mais impossible dans l'état actuel vu l'inexistence des moyens humains et matériels dans l'entreprise et la situation désastreuse dans laquelle sont conservées certaines archives de la C.L.O.

Le tri des documents d'archives effectué au niveau du Siège de l'O.R.O.LAIT consistait à ranger les documents de chaque structure à part sans se soucier de n'éliminer aucun document, même les brouillons ont été conservés.

3.3- Pratique de l'élimination :

On peut éliminer les documents d'archives d'entreprises régulièrement pour éviter l'engrangement des placards. L'élimination régulière des doubles, brouillons, formulaires, prospectus, documents de travail...etc. est nécessaire. Pour les documents d'archives qui ne présentent pas un intérêt administratif, il peut être procédé aux éliminations en élaborant au préalable un bordereau qui sera soumis pour approbation et visa du responsable des archives nationales[112].

[112] l'art.8 de la loi 88-09 relative au archives nationales du 26-01.1988 stipule que « les documents produits ou reçus font l'objet d'un tri en vue de sélectionner ceux pourvus d'un intérêt archivistique, les Art. de la loi 88-09 « Les documents destinés à l'élimination et les modalités de l'élimination sont définies conjointement par l'organisme concerné et l'institution chargée des archives nationales ».

Les documents dépourvus à la fois d'intérêt administratif et d'intérêt historique peuvent être éliminé. A titre d'exemple les statistiques mensuelles qui peuvent faire l'objet de récapitulatifs semestrielles ou annuelles (les rapports de la structure Agro-Elevage de la C.L.O. relatifs à la collecte du lait cru.

L'élimination peut être envisagée pour les documents irréparables ou complètement détériorés par des causes naturelles ou suite à des incendies, d'inondations ou autres et dont la conservation poserait plus de problèmes qu'elle n'en résoudrait. L'élimination ne peut se faire sans l'accord des archives nationales et l'avis des commissions de contrôles qui doivent préparer les tableaux de tri au niveau de chaque administration pour pouvoir classer les documents.

On peut procéder à l'élimination systématique des copies de la correspondance émise ou de la documentation interne produite par l'administration.

Les documents comptables forment des séries volumineuses donc l'élimination peut se faire par exemple pour les « les livres de caisse, les livres de banque » par contre sont conservés les livres de paie, les livres d'achat ou de vente et les livres de factures.

Les archives du personnel sont gardées parce qu' il est difficile de trouver ce type de document ailleurs. Tout de même on peut effectuer des éliminations de certaines archives du personnel après une durée bien déterminée ; ces documents sont les horaires de travail, les demandes ou les autorisations de congés, les demandes d'emploi, les convocations à la visite médicale, les autorisations de congés...etc.

En fait, l'élimination est une tache difficile n'est pas sans conséquences sur l'avenir des documents de l'entreprise et sa mémoire. On ne peut tout conserver et

non plus tout éliminer. Ni l'archiviste, ni l'administration productrice des documents, ni même l'institution des archives nationales ne peuvent déterminer avec objectivité la vie d'un document. Par conséquent on peut s'interroger : comment sont éliminées les archives dans la C.L.O.

33-1- Pratique de l'élimination à la C.L.O. :

L'élimination n'a pas été pratiquée pour les documents d'archives de l'Unité C.L.O. et de l'ex-Siège de l'O.R.O.LAIT parce qu'il avait risque de perdre des informations et le souci de garder la mémoire de l'entreprise. Il faut ajouter à ces arguments que la pratique de l'élimination risque d'engendrer des problèmes d'ordre juridique.

Enfin, Il faut noter que le dispositif juridique régissant les archives publiques et plus spécialement l'opération de tri et de l'élimination comporte des failles qui résident surtout dans la disproportion entre le champ à contrôler et la disponibilité des archivistes pour s'impliquer dans les tâches de contrôle. D'autre part, certains articles 25 et 26 [113] de la loi 88-09 du 26-01-1988 relative aux archives nationales, permettent d'engager des poursuites[114] contre les responsables pour destructions non autorisées d'archives publiques, mais aucune poursuite n'a été engagée contre la C.L.O. ; peut-être parce que la matérialité du délit n'est pas si aisée à établir ou parce que le code de conduite de la fonction publique algérienne n'intègre guère ce procédé. L'autorité d'un fonctionnaire culturel, même appuyée par la loi, n'a sans doute pas tous les pouvoirs exigés. Ce n'est cependant pas utopique de soutenir que,

[113] article 25 toute détérioration, destruction ainsi que tout détournement de documents publics ou privés conservés dans les archives au dépôt public aux remis à un dépositaire public en cette qualité, sans réprimer des peines prévues par l'article 158 du code pénal.
Article 26 lorsque de la détérioration, la destruction le détournement, a été facilitée par la négligence du dépositaire public, la peine encourue est celle prévue à l'article 159 du code pénal.
[114] Certains documents d'archives inondés dans la cave de la C.L.O. ont fait l'objet d'élimination sans l'accord d'aucune autorité. De plus, les responsables qui ont autorisé ces destructions n'ont laissé aucun document pour qu'on sache le volume et le type des documents détruits. Et plus grave encore se sont les ouvriers qui ont procédé au tri et à la destruction de ces documents. Et ils n'étaient poursuivis par la justice car l'entreprise est maître se ses archives

pour l'essentiel, les archivistes[115] devront faire un contrôle sur les éliminations sauvages dans les services d'archives de l'entreprise.

[115] Amrani L.en tant que représentant du Wali, ex chef de service des archives de la Wilaya d'Oran affirme « qu'il peut intervenir auprès des entreprises publiques en matière d'archives, sauf qu'il sera limité dans son initiative, faute d'une réglementation claire qui orientent avec précision ses attributions, ses prérogatives et le sens de sa démarche » Amrani, L. enquête sur les archives op. cit. Néanmoins, les représentants de l'institution des archives nationales, je pense qu'ils ont tout les pouvoirs pour effectuer des contrôles des archives dans les entreprises publiques car si les archivent disparaissent ; c'est une partie dans notre patrimoine qui disparaît. Ces archivistes peuvent sensibiliser les tutelles des entreprises publiques. Dans le cas de la CLO, on peut s'adresser au Ministère de la participation et de la promotion des investissements.

Chapitre 3 :
Classement, analyse, accès et informatisation des archives de l'entreprise

1. Classement des archives :

Le classement est l'une des opérations techniques indispensables à l'organisation et la gestion des documents administratifs. Le classement des informations a été toujours lié au livre mais l'évolution des supports d'information a fait que les documents d'archives ne devront plus échapper aux règles de classement.

1.1- Définition du classement :

«Le classement est une opération de mise en ordre intellectuelle et physique du document d'archives, réalisée en application du principe du respect du fonds et ayant pour objet de mettre des recherches dans les documents d'archives ainsi classés »[116]

On classe les documents pour deux grandes raisons :

- pour retrouver ce qu'on l'on cherche en temps opportun ;
- gagner de la place (le monde des archives connaît de plus en plus une inflation documentaire).

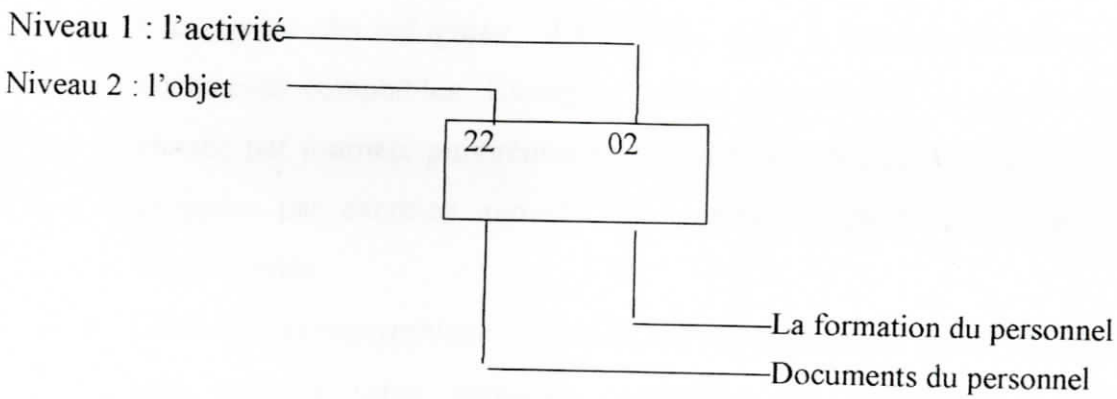
Dans la théorie classer, trier et répertorier peut apparaître facile. Mais en réalité, il faut se demander quel système de classement faut-il adopter pour faciliter le travail de l'administration et qui sera pour le futur un outil pour le repérage de l'information ?

[116] Nougaret, C. Les instruments de recherches dans les archives. Paris : Documentation française, 1999, p 43

1.2- Systèmes de classement :

Selon les spécialistes en archivistique tel que C. Durand[117], le classement consiste à établir un ordre. Cet ordre peut être méthodique ou selon une suite continue ;

- ***méthodique*** : c'est regrouper les documents en unités présentant des caractéristiques homogènes selon un plan de classement[118]. Autrement dit c'est un classement analytique basé sur le texte du dossier par exemple si on emploie un code qui comprend quatre cases pour représenter deux niveaux ; le premier niveau est relatif à l'activité et composé de deux cases. Le deuxième niveau c'est l'objet lui aussi composé de deux cases :



Selon une suite continue : Ce classement est construit sur la base de la dénomination : c'est à dire le « nom » du dossier ou sur la base des périodes chronologiques. Les dossiers sont alors rangés selon un ordre successif qui peut être alphabétique, numérique, alphanumérique, chronologique, géographique ou idéologique, ces ordres peuvent se combiner entre eux.

---

[117] Durand-Evrard, F., Durand, op cit. p.

[118] Le classement méthodique est claqué sur les grands systèmes de classification adoptés par les bibliothèques telle que la classification décimale universelle. Cette classification, très générale peut être remplacée au niveau de l'entreprise par une nomenclature pratique qui reprend les grandes activités de l'entreprise en classes et en sous-classe les activités.

- *Classement alphabétique* : c'est celui du dictionnaire, qui représente l'avantage d'être utilisé par tous. il s'impose dans certains cas par exemple pour les fiches individuelles du personnel, ou de clients ... la difficulté dans ce type de classement est dans le choix du mot directeur ou de la vedette matière.
- *Classement numérique* : selon la suite des nombres ; système très simple qui respecte la chronologie, mais qui nécessite la tenue d'un répertoire alphabétique conjoint pour connaître la nature des documents.
- *Classement alphanumérique* : c'est une combinaison des systèmes alphabétiques et numériques où les rubriques principales sont identifiées par des lettres et les sous rubriques par des chiffres. Exemple la lettre **P** pour les documents du personnel et le chiffre 200 pour les dossiers d'accident du travail. Pour les sous rubriques, l'emploi d'index thématique est obligatoire. Ce système allège les désignations.
- *Classement chronologique* : il est utilisé pour la correspondance et les documents comptables. Exemple : pièces périodiques de comptabilité classée par journée, puis réunie en comptabilité mensuelle, elles même groupées par exercice annuels. Ce classement guide les recherches d'antériorités.
- *Classement géographique* : il donne une représentation dans l'espace de faits groupés selon certaines caractéristiques. L'exemple : fichier clientèle par région. Ce système n'est applicable qu'à certaines catégories de dossiers ou à des activités étroitement localisées.
- *Classement idéologique* : on peut prendre l'exemple de la table des matières. Elle est laborieuse car le choix des rubriques ou des vedettes matières principales et secondaires peut se trouver en continuelle variation. Ce type de classement exige l'emploi d'index thématique.

L'ambiguïté réside dans la pratique, quel ordre de classement doit-on appliquer ? L'ordre de classement doit être décidé en fonction des critères de

recherches. Ce qui nous amène à nous poser la question suivante : quel est le type de classement adopté par la C.L.O ?

1.3- Classement des documents d'archives à la C.L.O :

Une organisation doit disposer d'un système pour traiter les documents créés en son sein. Le courrier doit être trié. Il peut être classé de manière à réunir les pièces et les sujets en rapport les uns avec les autres. Afin que l'on puisse les traiter et les mettre de côté pour les retrouver en cas de besoin.

Si les documents sont mal classés ou si des sujets apparentés sont classés séparément, il devient impossible de répondre aux demandes d'information. Dans le service d'archives, le classement des documents reflète l'organisation des services administratifs.

1.3-1- Plan de classement des archives à la C.L.O. :

Au niveau de l'unité C.L.O. seuls les documents du personnel sont classés dans les services d'origine tandis que les documents financiers et comptables sont classés dans le service d'archives par ordre chronologique. Aucun plan de classement n'a été établi pour les documents d'archives des autres Directions

Après la dissolution du siège de l'O.R.O.LAIT, les documents devraient être classés selon le Mandât Général de l'O.R.LAC du 17 janvier 1998[119].

Ce classement est basé sur une codification alpha- numérique ; les rubriques principales sont *l'Investissement code I, achats code A, Personnel code P, Finances et Comptabilité code F et sous la rubrique Divers* sont classés les documents des différentes structures de l'entreprise. Chaque rubrique est subdivisé en sous rubriques par exemple la rubrique archives des investissements a le code **I** répartie en deux sections :

[119] Une copie de ce mandat est dans l'annexe p. 149 en réalité ce plan de classement n'a pas été appliqué au documents d'archives par les responsables du Siège au moment ou nous avons fait notre enquête en 2002

La première section : comprend les investissements sur la rénovation des anciennes unités d'Oran, Sidi Bel Abbes, Tlemcen et sous le code **: I1**

La deuxième section : est relative aux investissements liés à la création des unités et les centres de distribution : **I2**

La première section est divisée en deux parties : gestion des contrats et la gestion des projets.

Partie 1. Gestion des contrats : code = **I1C**

Sous cette sous rubrique est classée la gestion technique et la gestion financière comme suit : Gestion technique : code = **I1C technique**

-Documentation technique

-Plans

-Documents de réception

-Gestion financière : code =I1 C financière

-Contrats et avenants

-Factures et documents comptables

-Convention financement

-Gestion des cautions

Partie 2 : gestion des projets code = **I1 P**

Sous cette rubrique sont classé Consultation : code = **I1 P consultations**

-Etudes technico-économiques

-Cahiers des charges

-Procédures de consultations (appel d'offres)

-Travaux de commissions (ouvertures des plis, négociations, marchés)

-Offres

-Gestion projets : code = I1 P gestion

-Gestion administrative des projets

-Gestion de conduite des projets (rapports, P.V. de réunions)

-P.V. de choix de terrains etc.)

-Conduite du programme de formation

Le tableau[120] suivant montre comment est effectué le classement des archives de l'O.R.O.LAIT :

[120] Voir tableau n°1

Tableau n°1 : Plan de Classement des archives d'OROLAIT

INVESTISSEMENTS CODE I	ACHATS CODE A	PERSONNEL CODE P	FINANCES ET COMPT CODE F	DIVERS CODE D
Ic : Gestion contrats **ICT : Gestion technique** • Documentation • Documentations réception **ICF : Gestion Financière** • Contrats/Avenants • Factures et Doc.Compt	**A1 ; Achats étrangers** **A1C : Gestion de contrat** • Contrats/Avenants • Gestion Caution **AP : Procédures consultations** • Appel d'offre • Cahiers des charges • Offres **A1P : Gestion des achats** • Rapport d'activité • Gestion des stocks • Résultats d'analyses • Gestion transport/port, douanes assurances	P1 : Dossiers administratifs P2 : Gestion administrative P3 : Gestion paie P4 : Gestion Formation P5 : Gestion œuvres sociales P6 : Dossiers contentieux P7 : Gestion inventaires du siège	F1 : Gestion du patrimoine F2 : Gestion comptable F3 : Dossiers restructuration	D1 : Archives D.G.A D2 : Archives D.G D3 : Archives C.A D4 : Archives B.CG D5 : Archives D6 : Archives D7 : Archives D.F.C D8 : Archives D.A D9 : Archives D.C D10 : Archives D.T D11 : Archives D.A.E D12 : Archives D.A.G D13 : Archives patrimoine
IP : Gestion projets **IPC : Consultations** • Etudes • Cahiers des charges • Procédures • Travaux commissions • Offres **IPG : Gestion projet** • Gestion administrative • Coordination	**A2 :Achats locaux** A2C : Gestion Contras A2P : Procédures consultations A2a : Gestion des achats			

1.3-2- Caractéristiques du plan classement de l'O.R.O.LAIT :

En théorie, le système de classement des documents de l'O.R.O.LAIT est élaboré pour faciliter le regroupement des documents d'archives. Mais, en réalité ce plan de classement ne permet pas d'effectuer toutes sortes de recherches.

A l'intérieur d'un fonds d'archives, les documents concernant les magasins franchisés se trouvaient au niveau de la *Direction Commerciale*. Les archives de cette direction sont classées sous la rubrique *Divers* où sont entreposées les archives de toutes les directions. Cet ensemble doit être dépouillé pour trouver les informations concernant un magasin franchisé. Bien que les cartons où se trouvent les boîtes d'archives ou les chronos sont numérotés, il n'est pas évident de retrouver facilement le document qu'on recherche. Cet exemple peut s'appliquer à toutes les archives classées sous la rubrique *Diverses Structures*.

Les éléments répétitifs ne doivent pas figurer dans un plan de classement. Comme c'est le cas des archives de l'O.R.O.LAIT : les différentes rubriques ou classes (*Investissement, Achat, Personnel et finances*) sont reproduites dans la rubrique *Divers*. En outre, on peut se demander quelle est l'utilité de la rubrique *Divers*. Tandis qu'on peut réunir certaines sous classes dans des unités groupées par exemple les archives de la *D.G, D.G.A*, les archives du *B.C.G* et de *l'Audit*.

Certaines classes ont été largement définies. D'autres le sont moins, à titre d'exemple, les archives de la rubrique *Investissement* et *Achat* ont une structure plus au moins détaillée. Cependant, la rubrique *Personnel* et *Finances* et *comptabilité* comporte des sous rubriques qui n'ont qu'une signification d'ordre générale. Il faut noter aussi que certaines rubriques méritent d'être prises avec plus de considération. C'est le cas des documents du *Contentieux* qui ne relèvent pas principalement du *Personnel*, il peut s'agir du contentieux des achats, des investissements ou encore du marketing.....etc.

Certains types d'archives sont peut-être confidentiels : les actes de sociétés, historique de l'affaire....mais ils ne sont pas mentionnées dans le plan de classement. Incontestablement, ce type de document existe et il est bien gardé.

Le classement d'un fond d'archives doit prendre en considération autant l'action que l'objet. En premier lieu, on a appris que le classement des documents d'archives doit comprendre la rédaction d'une fiche pour chaque unité inventoriée. Dans un second lieu, on classe ces fiches selon un ordre méthodique. En dernier lieu, on reproduit celui-ci sur les rayonnages. Or, dans le plan de classement de l'O.R.O.LAIT, c'est le contraire qui a été fait, on a classé les documents d'archives comme on classe les collections de livres dans une bibliothèque.

Contrairement au livre, le sujet d'un document d'archives ne peut être défini à partir de certaines caractéristiques externes comme le titre. Plusieurs documents n'ont d'ailleurs pas de titre et leur contenu peut également comprendre plusieurs sujets. De plus, leur structure interne varie d'un type de document à l'autre. Les archives sont créées pour des raisons administratives et non culturelles. Donc, les systèmes de classement dans les services d'archives, qu'ils soient numériques, alphabétiques, alphanumériques ou géographiques, visent essentiellement à conduire au dossier dans lequel se trouvent les documents sur le sujet que l'on a en tête.

Dans une organisation industrielle ou commerciale, les grandes distinctions opérées concernent les finances, le marketing, l'administration générale, la production et la gestion des ressources humaines, cette dernière étant à son tour subdivisée, par exemple en : gestion du personnel, formation et gestion de la paie. Comme il est utile d'avoir des instruments qui facilitent la recherche des documents dans les Archives.

Enfin, il est utile de mettre en place un système qui facilite le repérage des documents et oriente l'utilisateur des documents d'archives.

1.4- Cotation :

C'est une opération qui permet d'affecter un symbole numérique ou alphanumérique aux articles classés, ce symbole est appelé côte. Celle-ci permet de ranger matériellement les articles. Il est attribué à chaque article une côte et une analyse.

L'identification des articles peut se faire de deux manières : soit par une numérotation continue soit par une numérotation discontinue.

- *Numérotation continue* : les articles sont numérotés dans un ordre séquentiel en utilisant des suites de nombres à titre d'exemple : on donne aux documents :
  - Approvisionnements : la cote : 01
  - Gestion contrats : la cote : 01-01
  - Gestion technique : la cote : 01-01-01

Cette numérotation s'adapte aux fonds qui s'accroissent par exemple les documents du personnel

- ***Numérotation discontinue*** : cette numérotation correspond aux références du cadre de classement choisi, par exemple si on décide d'attribuer aux archives de l'entreprise antérieures à 1962 des symboles comme par exemple Arch. Col. les archives postérieures à cette date, on leur attribue d'autres symboles.

Ce type de numérotation convient aux fonds clos qui nécessitent aussi l'élaboration des instruments de recherche.

1.5- Les instruments de recherche dans les archives de l'entreprise :

La rédaction des instruments de recherche va permettre aux chercheurs de connaître le fonds d'archives. Selon le congrès de 1972 « des résultants marquants ont été atteints dans la fixation réglementaire de la forme des instruments de recherche »[121]. Le vocabulaire des instruments de recherche repose sur la notion et du niveau de description. Cela a été affirmé par la norme I.S.A.D/G pour les instruments de recherche sur papier ou sur des supports informatisés ; trois types d'instruments de recherche sont les plus connus : les instruments outils de travail pour l'archiviste et les instruments de recherche outils de recherche pour le public. Ce type d'instruments n'est pas envisageable pour les Archives de l'entreprise car tout simplement les archives de l'entreprise ne sont pas communicables au public, en revanche les bases de données sont des outils qui peuvent se combiner avec les instruments traditionnels.

L'archiviste ne peut travailler sans qu'il y ait certains outils lui permettant de gérer les documents d'archives. Ces outils sont : *le procès verbal de récolement, le bordereau de versement, les fichiers, l'index des versements : l'inventaire analytique, le catalogue et les bases de données.*

1-5-1- *le procès verbal de récolement* :

Le récolement consiste à vérifier systématiquement les magasins d'archives. Le procès verbal de récolement présente avec détail le contenu du dépôt d'archives tout en respectant l'ordre des magasins et des rayonnages.

1.5-2- *le bordereau de versement* :

Le versement est l'opération par laquelle sont transférés les documents d'archives dans un magasin. Chaque versement doit se faire accompagner par un bordereau[122]. Il est considéré comme un répertoire numérique simple ou détaillé selon les besoins. Le bordereau est établi par l'administration versante, il doit

[121] Nougaret, Christine op. cit p38
[122] Voir tableau N°2

être vérifié par l'archiviste. D'une part, c'est un instrument qui assure le transfert de responsabilité (matérialisé par la signature respectivement par l'archiviste et l'administration versante). D'autre part, c'est un outil qui permet de gérer les versements. Il est établi au moins en trois exemplaires. Un doit être renvoyé à l'organisme versant pour qu'il sache les côtes données aux documents par le service qui les a accueillis. Les deux autres bordereaux restent au niveau du service d'archives. Un est rangé par numéro de versement autrement dit par ordre chronologique. Le second est classé selon les services versants pour pouvoir regrouper tout les versements d'un même service. Ainsi les fonds sont constitués selon le principe du respect des fonds.

Tableau N°2 : Modèle de bordereau de versement :

N°ordre de l'article	Analyse des articles	Dates extrêmes	Communicabilité
01	Personnel Dossiers individuels	1960-1970	Le travailleur ou les personnes ayant droits

1.5-3- ***les fichiers*** :

Certains types de documents d'archives exigent qu'on leur élabore des fiches et non pas un inventaire traditionnel. C'est le cas notamment des dossiers *sériels* par exemple les dossiers du personnel : un fichier permet de croiser les différents modes d'accès possibles, par grade ou par année de naissance…etc.

Tous ces types d'instruments sont indispensables au service d'archives dans l'entreprise et ils ne sont élaborés que pour faciliter le travail de l'archiviste et l'administration. Cela ne signifie pas que l'entreprise doit se contenter des instruments de recherche cités mais elle doit aussi penser à l'avenir ; c'est la possibilité d'ouvrir ses archives au public ou plus exactement aux chercheurs ; par conséquent, l'élaboration de certains types d'instruments doit être

envisageable tels que les index de versement, l'inventaire analytique, le catalogue et en fin les bases de données.

1.5-4- ***L'index des versements*** :

Cet instrument est présenté sous forme d'index, il est élaboré essentiellement pour les archives contemporaines lorsqu'elles sont utilisées dans un service d'archives. Ce type complète les états de versement puisqu'il permet d'avoir une vue plus approfondie sur le fonds versé. L'index de versement est rédigé par le service versant qui obligatoirement, doit mentionner le numéro d'ordre de l'article, son analyse, les dates extrêmes. Cet index avec ses vedettes et sous vedettes ne peut en aucun cas remplacer le répertoire numérique car le tableau est trop sommaire pour fournir une analyse aussi complète que celle du répertoire numérique. Cet instrument ne peut exclure l'élaboration des autres instruments.

1.5-5- ***L'inventaire analytique*** :

Dans ce type d'instrument, l'analyse se fait pièce par pièce. C'est un travail rigoureux et valable pour les fonds exceptionnels. L'archiviste doit mentionner la cote de la pièce, sa date, son contenu, la nature du document, et parfois même d'autres informations quand elles sembleront nécessaires pour signaler un fait exceptionnel.

1.5-6- ***le catalogue*** :

Il donne la description pièce par pièce d'un type particulier de documents, tels que les cartes et les plans lors d'une exposition. Le catalogue des cartes est établi indépendamment du fonds auxquelles elles appartiennent.

1.5-7- Les bases de données :

Dans les services des archives, l'ordinateur peut être utilisé soit comme une machine à écrire c'est à dire qu'il sert à établir les instruments de recherche

classiques soit comme un outil qui permet à l'archiviste de voir d'autres horizons à savoir une nouvelle génération d'instruments de recherche. En France par exemple « *l'utilisation de l'informatique pour l'élaboration des instruments de recherche est apparue il y a plus de vingt cinq ans dans les archives françaises* »[123]. Dans la pratique, l'archiviste avec l'informaticien peuvent concevoir et réaliser des bases de données pour les archives des entreprises. Par le biais des bases de données, l'information dont on a besoin n'est pas seulement imprimée, elle peut être appelée sur l'écran d'un ordinateur. L'outil informatique offre à l'archiviste la possibilité de faire des modifications si la nécessité l'exige.

L'archiviste peut facilement reclasser les informations contenues dans les bases de données de différentes manières, un reclassement chronologique par exemple ou alphabétique matière... etc. Il a aussi la possibilité de faire des recherches par mot-clé ou par champ. En réalité, une base de données peut être appréciée comme un instrument de recherche exceptionnel car elles permettent la gestion rationnelle des documents et la connaissance des fonds dans les dépôts d'archives. En France par exemple « *plus de 300 bases de données disponibles dans les archives publiques françaises, en 1997* »[124] les problèmes que soulèvent l'établissement des bases de données sont de taille, premièrement il faut définir avec exactitude l'état des besoins, l'archiviste doit connaître les types de bases de données « hiérarchiques », « en réseau » et relationnelles existantes ainsi que les systèmes sur lesquels il doit travailler « *en texte libre* » fichier inverse à savoir « *tout les nouveaux systèmes qui combinent les deux fonctions* »[125].

Au Royaume Uni, il existe des bases de données pour les recensements de la population (public record office) Aux Etats Unis, au Canada, au Royaume Uni,

[123] Nougaret, C. op.cit p 36.
[124] .idem p 36

[125] . www.unesco.org op. cit

et même en Malaisie[126] les bases de données sont souvent utilisées par les catalogueurs des documents non textuels comme les cartes ou les photographies ou les plans. En Algérie dans la majorité des cas et surtout dans les entreprises publiques, on ne songe même pas à classer les documents d'archives ni à établir les instruments de recherche traditionnels.

1.6- Instruments de recherche au niveau des Archives de la C.L.O. :

Au niveau de l'unité C.L.O. aucun instrument de recherche n'est à signaler, quant à la recherche, elle se fait directement sur les rayonnages, suivant l'ordre d'entrée des documents dans le service d'archives, en revanche les documents d'archives du Siège sont répertoriés en un registre[127].

Les documents de chaque structure sont répertoriés à part ; plus la mention de localisation des documents. Cet instrument peut être un répertoire numérique simple.

Tableau N° 3 : répertoire des documents du Siège

N° ou côte	Structure	Objet	Unité	Année
1001	Appro-transit	Aspla 179/92	Siège	1992
1002	Appro-transit	Aspla	Siège	1995

Il nous apparaît donc évident que de meilleurs instruments de recherche permettraient de récupérer des chercheurs traditionnels tout en rendant plus accessibles les archives à des clientèles potentielles non traditionnelles. Mais pour cela, il faut des systèmes de repérage qui pourront s'adapter à des utilisateurs différents, en répondant à la variété de leurs besoins. Les instruments de recherche actuels ne peuvent vraiment satisfaire que les habitués des services d'archives. Dans leur forme actuelle, nous irons jusqu'à dire que ces instruments

[126] www.unesco.org op. cit

[127] Tableau N°3

rebutent et qu'ils constituent un frein à l'accès et à la diffusion de l'information contenue dans les documents d'archives de l'entreprise.

2. L'analyse des archives :

L'analyse est une opération qui consiste à décrire sous une forme condensée et précise les données caractérisant l'information contenue dans un document. Mais il est indispensable de connaître le niveau d'analyse de l'article administratif ? Comment est rédigée une analyse ? Et comment se fait l'indexation des documents ?

2.1- *Niveau d'analyse* :

L'analyse globale se fait au niveau de l'article[128] ou plus exactement au niveau de l'unité matérielle : carton, liasse... etc. L'analyse pièce par pièce[129] est pratiquée quand il s'agit des documents importants tels que les bilans de l'entreprise, mais vue le nombre des documents à conserver et que le dossier peut être volumineux pour constituer un seul article, il est alors indispensable de diviser cet article en plusieurs articles, comme il est obligatoire de faire l'analyse de l'article administratif.

2-2- *Analyse de l'article administratif* :

Selon G. et C. NAUD, chaque article doit être décrit par un texte qui mentionne :

- Le service versant ;
- L'auteur (agent de l'action administrative dont l'article a été l'outil) ;
- L'action ;
- L'objet de l'action ;
- La date et localisation ;
- Les éléments descriptifs de la forme matérielle.

Ces éléments sont indispensables car ils permettent d'identifier l'article.

---

[128] *Ensemble de pièces de même provenance, se rapportant à un même objet ou à une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité de conditionnement. L'article constitue tout à la fois l'unité intellectuelle et l'unité matérielle de conditionnement, de cotation, de rangement et de communication des documents d'archives. Chaque article est individualisé par une cote et une analyse.*

[129] *La plus petite unité archivistique indivisible à la fois matériellement et intellectuellement (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahiers, registres, etc.)*

- ***Le service versant*** :

C'est la cellule élémentaire disposant d'un responsable. Mais on a tendance à confondre entre l'auteur de l'action et le service versant. Toutefois, il y a des exceptions. Pour G. et C NAUD, les dossiers peuvent venir d'un responsable. Ils ont donné l'exemple des « *arrêtés du préfet compris dans les archives de l'un des bureaux de la préfecture* »[130]. Aussi les dossiers peuvent être constitués par un service disparu dont les attributions et les archives ont été reprises par un autre service.

- ***L'objet et l'action*** **:**

Ils sont généralement indissociables dans la pratique, mais il est utile de les séparer lors d'une analyse pour permettre des rapprochements entre les articles. C. et G. NAUD[131] donnent l'exemple des transports privés, interventions. Dans la première analyse des NAUD l'objet était *« transports privés »* et l'action était « *interventions* ». Après l'examen des documents d'archives, ils se sont rendu compte que l'analyse correcte est "réglementation des transports privés : interventions syndicales". En fin l'analyse permet surtout de présenter le contenu du fonds d'archives tout en respectant les grandes fonctions organiques de ce fonds.

- ***La localisation dans le temps et dans l'espace*** :

Elle ne pose pas de problème, il faut opter pour la date d'un acte enregistré et la date de son enregistrement par exemple la notation du personnel et la date de clôture des dossiers de notation, dans ce cas la précision est exigée.

[130] Naud G. C. l'analyse des archives administratives contemporaines. Gazette des archives. N°115.4ème T.1981.p 220
[131] Idem p220

- ***Les documents sont décrits par leur périodicité et leur forme*** :

La mention de la périodicité des documents est importante pour le tri. Quand il s'agit de listes, registres, et factures, il faut le préciser dans la mesure où elle entraîne un groupement matériel.

2.2-1- ***La rédaction de l'analyse*** *:*

Cela a été est instauré par la norme I.S.A.D/G (*General International Standard Archival descreption)* Cette norme a été publiée par le conseil international des archives en 1994, elle permet la recherche et l'échange d'informations sur les archives.

2.2-2- Présentation de la norme I.S.A.D/G :

La norme I.S.A.D/G repose sur trois principes qui garantissent sa rigueur et son universalité:

- *« La validité du concept et de fonds et du principe du respect des fonds qui en découle ;*
- *La correspondance entre les niveaux de classement et les niveaux de description ;*
- *La nécessité de la description à plusieurs niveaux. »* [132]

On peut en distinguer deux principes supplémentaires:

- **L'archive est un objet sériel**. La norme doit pouvoir traiter l'objet pièce à pièce ou par ensembles, que ceux-ci soient organisés originellement dans un fonds organique, ou qu'ils soient le fruit d'un travail *a posteriori* du conservateur ou d'un autre acteur de la vie des documents. La norme peut décrire des objets uniques ou des ensembles qu'elle peut ensuite décomposer en sous-ensembles, sous-ensembles, pour arriver jusqu'au niveau de la pièce

[132] www.ica.org

- **L'archive est toujours appréhendée par un support** : l'archiviste doit apporter une grande rigueur à la description du support, élément organique du document d'archives : papier, bande magnétique, support électronique…etc.

Comme l'ensemble des normes I.S.A.D/G, elle est divisée en zones :

Zone 1 : Zone d'identification : elle donne la référence, l'intitulé ou l'analyse, dates de création des documents contenus dans l'unité de description, le niveau de description ainsi que l'importance matérielle et le support.

Zone 2 : Zone du contexte : où sont mentionnés ; le nom du producteur d'archives, l'histoire administrative ou la notice biographique, les dates de constitution, historique de conservation et les modalités d'entrée.

Zone 3 : Zone du contenu : dans cette zone, il est présenté le contenu des archives, les modes de tris et des éliminations ou les règles de conservation, l'accroissement et le classement des archives ;

Zone 4 : Zone des conditions d'accès et d'utilisation : dans l'ordre suivant on mentionne le statut juridique, l'accessibilité, le droit d'auteur et conditions de reproduction, la langue des documents, les caractéristiques matérielles et les instruments de recherche ;

Zone 5 : Zone des sources complémentaires : cette zone est utilisée pour la localisation des originaux ou l'existence des copies ainsi que les sources complémentaires dans le service d'archives et enfin la bibliographie ;

Zone 6 : Zone des notes

Enfin, on peut dire que la zone d'identification comporte le minimum d'informations nécessaires pour reconnaître l'unité de description tandis que les éléments de la zone du contexte, nous renseignent sur l'origine et l'histoire de l'unité de description. On trouve le contenu de l'unité de description, après traitement dans la zone du contenu. Par contre, la zone des conditions d'accès et d'utilisation présente les possibilités d'accès des chercheurs à l'unité de description. Parallèlement, on fait état des copies des documents ayant une relation avec l'unité de description dans la zone des sources complémentaires. Enfin, on met toutes les informations qui n'ont pas été mentionnées dans les zones précédentes dans la zone des notes.

Malgré cette description profonde, la description la plus précise n'est pas forcément nécessaire au chercheur, qui généralement n'a besoin que de l'archive elle-même, non des considérations sur son support. C'est pourquoi aucun élément n'est obligatoire, néanmoins les cinq éléments de la zone d'identification sont le pivot de toute description pour que les archives soient admises dans le système d'information international. Ces cinq éléments sont : la référence, l'intitulé, les dates extrêmes, le niveau de description et la dimension matérielle.

1. **la référence**, c'est la localisation et la cote de l'unité de description ;
2. **l'intitulé**, qui est l'appellation de l'unité de description ;
3. **les dates extrêmes** (dates de création de documents ou la date de la constitution de l'unité de description) ;
4. **Le niveau de description** : Le niveau de classement par le quel on peut situer l'unité de description ;
5. **la dimension matérielle** de l'unité de description, son métrage ou son volume

De plus, les normes comme (international system book descreption) l'I.S.B.D. sont appliquées dans le monde des bibliothèques où elles ont été développées, mais les autres institutions (Archives ou Musées) emploient généralement leurs propres systèmes de description, qui peuvent différer assez souvent d'établissement à établissement. Naturellement, cette absence d'unité quant aux critères de description des documents, se retrouve dans la diversité des outils informatiques de description.

Malgré l'importance de la norme I.S.A.D./G, il y a quelques éléments qui n'y figurent pas « *les éléments de pure gestion, qui ne présentent pas d'intérêt pour le public* »[133] :

- la forme des instruments de recherche : leur présentation, les règles d'écriture, la ponctuation…etc. Ces points seront établis en fonction de la langue de chaque pays ;
- l'indexation : « *I.S.A.D/G*[134] *en reconnaît la nécessité, toutefois elle renvoie sur les normes pour les principes généraux d'indexation et sur les règles nationales pour les choix linguistiques* ».

2.2-3- ***l'indexation*** :

L'utilisation des tables des noms de personnes, de lieux et des mots matières, comme premier outil de recherche est attesté de longue date : « *au XIII e siècle, un registre des chartes est accompagné d'une table des noms de personnes et de noms de lieux avec leur cote dans l'inventaire* »[135]. L'indexation se fait par le choix des mots clés (dits aussi vedettes ou descripteurs) extraits du texte des documents ou empruntés à l'analyse pour faciliter le repérage de l'information. Pour trouver les réponses complètes et rapides, les archivistes ont élaboré des procédés : l'index, les tableaux thématiques, les systèmes

[133] Nougaret Op. Cit. p109
[134] idem p91

[135] Idem p38

documentaires. Pour indexer, l'archiviste peut utiliser les descripteurs libres ou utiliser une liste d'autorité.

- ***-Les descripteurs libres*** :

C'est sélectionner librement sans contrôler leur existence dans une liste pré établie. Comme il est illustré dans cet exemple :

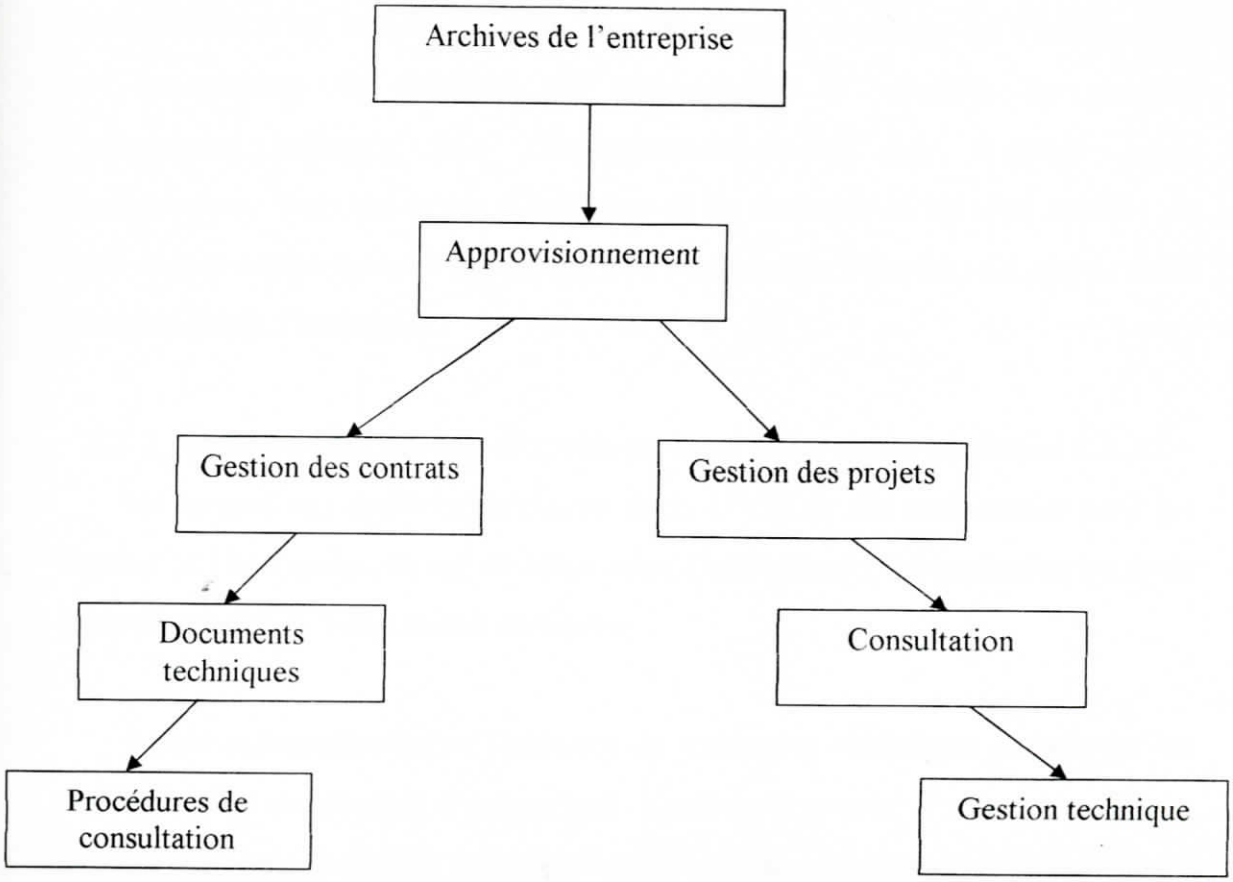
Descripteurs
1 Personnel
2 **Approvisionnements**

2-Approvisionnements
2-1 Réception de marchandises
2-2 **Chargement de marchandises**
2-3 Dédouanement

2-2 Chargement de marchandises
2-2-1.Contrats d'entreprises de transport
2-2 2. Location de véhicules

- ***Une liste d'autorité*** :

Cette liste comprend des mots contrôlés, se sont des vedettes structurées et hiérarchisées pour faciliter la recherche. Le thésaurus est un recueil documentaire alphabétique de termes scientifiques, techniques... etc., servant de descripteurs pour analyser des articles ou des fonds d'archives. L'illustration par un exemple est indispensable, on suppose qu'une liste de descripteurs doit être établie pour le fonds d'archives de la direction des approvisionnements:



Toutes ces méthodes vont permettre d'apprécier le classement des archives et offrir la possibilité d'éliminer quelques documents d'archives. La pratique de l'élimination a contraint l'archiviste à accomplir une tâche qu'il recherche à éviter, à savoir : la destruction d'archives qui sont irremplaçables. Dans ce cas, des jugements subjectifs s'avèrent décisifs. Au départ, l'élimination se limitait aux archives courantes, par exemple, les registres d'achat de matériaux ou l'entretien de matériel. « L'élimination de ces documents permet d'économiser beaucoup d'espace. La décision de procéder à cette opération est chose facile, car les documents d'usage courant n'ont qu'une faible durabilité »[136]

[136] www.unesco.org op cit.

3. L'accès aux documents d'archives dans l'entreprise publique :

L'information produite par l'entreprise peut être l'information commerciale, c'est le marketing ou bien l'information interne ou l'information aux actionnaires, la publicité, la comptabilité, le contrôle de gestion, l'information adressée aux consommateurs ainsi que d'autres types d'information. Tous ces types d'information au moment où ils sont stockés ou fixés sur un support, seront les archives de l'entreprise. Elles ne sont que le reflet des activités de l'entreprise.

3.1- L'accès aux documents d'archives dans l'entreprise publique C.L.O.:

Le recours aux archives au niveau de la C.L.O se fait uniquement pour les besoins de l'entreprise, en cas de litige entre l'entreprise et un particulier ou suite à des demandes de l'organisme de tutelle.

Il faut reconnaître qu'en l'absence de traitement statistique portant sur un ensemble plus conséquent d'entreprises. Nous ne pouvons d'avancer quelques hypothèses. Dans la C.L.O, une première observation, montre que le lien entre activité de travail et information issue des archives existe. Chacun des interlocuteurs interrogés l'a confirmé.

Il est frappant de constater cependant que dans la plupart des cas les pratiques d'information sont très hétérogènes, peu formalisées et peu développées dans la C.L.O. Négligence, manque de moyens, peu d'importance accordée à ce type d'information, sont des explications qui ont été émises lors des entretiens par nos interlocuteurs.

On a posé la question du pourquoi de la non existence de système d'information basé sur l'information issue des archives : certains interlocuteurs ont répondu à cette interrogation de façon implicite, la détention de certains documents d'archives orientant la stratégie de l'entreprise représente un enjeu

capital pour développer ce type de système et faire en sorte que l'information circule.

Les documents d'archives représentent encore un enjeu de pouvoir surtout parmi les cadres de la C.L.O. : des informations ayant trait à des marchés conclus dans certains pays ne vont être divulguées qu'à une certaine catégorie de cadres par exemple. Pour d'autres interlocuteurs qui ont été plus explicites dans leurs réponses (c'est le cas de certains cadres laboratoires de l'entreprise), la question de la confiance se pose même entre collaborateurs : ils développent ce qu'un d'entre eux appelle « une politique du secret » par rapport aux recherches touchant certains produits. Cette politique est encouragée par leur direction qui ne souhaite pas promouvoir des échanges interpersonnels entre chercheurs du même secteur d'activité.

En réalité, les informations issues des archives ne sont pas prises en considération surtout au 2ème age. A ce sujet, la situation existante au sein de la C.L.O. peut être évaluée comme suit : absence fréquente d'un esprit de collaboration entre différentes directions et même service et département. Ce manque de coopération vient souvent : d'un défaut de connaissance réciproque de travail de chacun et de l'utilité de ce travail et de l'insuffisance des relations d'homme à homme, de direction à direction. Chacun est enfermé dans sa fonction. A cet effet, voici quelques conséquences, parmi d'autres, mauvaise productivité due aux pertes de temps, double travail, manque de créativité, manque de perspectives d'ensemble sur l'entreprise et donc mauvaise intégration dans le milieu de travail. Mais cela n'empêche pas que les documents de la CLO sont sollicités par d'autres institutions, par exemple ces documents communiqués aux tiers ; les documents communiqués au comité de participation ; les documents destinés aux administrations et organismes financiers ; les documents destinés aux administrations économiques

3.1-1- Les documents communiqués aux tiers :

En outre, le code de commerce stipule qu'à toute époque de l'année, tout actionnaire, peut prendre connaissance au siège social, par lui ou par mandataire de tous documents qui ont été soumis aux Assemblées Générales durant les 3 dernières années et de procès-verbaux de ces Assemblées.

Il faut souligner, que l'obligation du contrôle de l'information par le commissaire aux comptes : l'article 678[137] du code de commerce stipule que le commissaire aux comptes a pour mission de contrôler la régularité, la sincérité des inventaires et des bilans ainsi que l'exactitude des informations données sur les comptes de la société dans le rapport du conseil d'administration.
Ainsi, les principaux documents pouvant être consultés par les actionnaires ou les associés à toute époque au siège social sont les suivants :

1) Les inventaires ;
2) Les comptes annuels ;
3) Les rapports du conseil d'administration ;
4) Les rapports des commissaires aux comptes ;
5) Les procès verbaux des assemblées.

Les informations communiquées aux actionnaires, quinze jours avant la réunion de l'Assemblée Annuelle, sont les suivantes :

1) L'inventaire, le bilan, tableau des comptes de résultats.
2) Le rapport du commissaire aux comptes ; contenant son appréciation sur la régularité et la sincérité des comptes de l'entreprise et il peut aussi mentionner les irrégularités et les inexactitudes qu'il pourrait relever.

---

[137] L'article 678 « L'assemblée générale ordinaire des actionnaires désigné pour trois ans, un ou plusieurs commissaires choisis sur la liste des experts agréés avec mandat de vérifier les livres, la caisse, le portefeuille et les valeurs de la société, de contrôler la régularité et la sincérité des inventaires et des bilans ainsi que l'exactitude des informations sur les comptes de la société dans le rapport du conseil d'administration.
Ils peuvent, à toute époque de l'année, opérer les vérifications ou contrôles qu'ils jugent opportuns..... »

3) Le rapport du conseil d'administration : le conseil d'administration a le moyen d'exercer un rôle d'informateur et d'expliquer aux actionnaires sa gestion d'un exercice et de présenter les décisions stratégiques prises à travers les résolutions adoptées lors des différentes réunions (6 réunions par an)
4) Le texte des résolutions proposées au vote de l'Assemblée.
5) Le montant global certifié par le commissaire aux comptes des rémunérations versées aux personnes les mieux rémunérées de l'entreprise, le nombre de ces personnes étant de cinq ou dix selon l'effectif.

3.1-2- Les documents transmis au comité de participation :

Le comité de participation est un organe de représentation des travailleurs dont le président et le vice-président assistent au conseil d'administration (ils sont des administrateurs). Après son élection, il reçoit une documentation " de base " économique et financière concernant la société. Il est informé trimestriellement de la marche des affaires ; chaque année il lui sont présentés, outre le bilan social :

- Un rapport d'ensemble sur l'activité de l'entreprise ;
- Un rapport sur l'évolution des rémunérations ;
- Les documents comptables établis par l'entreprise.

3.1-3- Les documents communiqués aux administrations et organismes financiers :

Toutes les entreprises sont tenues de souscrire un certain nombre de déclarations :

- **à caractère fiscal** : déclaration d'existence et de cessation d'activité ; déclaration annuelle des bénéfices industriels et commerciaux (B.I.C), déclaration de chiffre d'affaires (T.V.A) mensuelle ou trimestrielle ;
- **à caractère social** : déclaration de versement des cotisations de sécurité sociale, déclaration de versement des cotisations aux caisses de retraite.

L'entreprise adresse des informations, dans le cadre de sa relation, à sa banque (plan de financement, bilan, bilan prévisionnel...)

3.1-4- Les documents destinés aux administrations économiques :

Les entreprises sont tenues de répondre aux enquêtes statistiques agréées par les pouvoirs publics les enquêtes de l'O.N.S.[138]

Enfin, on peut dire que les documents d'archives sont surtout sollicités pour leur force probante grâce à laquelle sont rendus possibles un certain nombre de contrôles externes et internes. Cependant, cette dimension est primordiale, elle ne constitue pas sa préoccupation unique. En effet, suite à la croissance de la complexité des problèmes pratiques qu'il y a à résoudre dans l'entreprise. Le système archives doit intégrer de nouvelles méthodes de travail telles que les nouvelles technologies de l'information et de la communication et sachant que l'informatique dans les archives de l'entreprise algérienne est un phénomène relativement récent.

---

[138] Le système national d'information statistique a été réorganisé par le décret législatif n° 94-01 du 15 Janvier 1994, qui définit les principes généraux et fixe le cadre organisationnel ainsi que les droits et obligations des personnes physiques et morales dans les domaines de la production, la conservation, l'utilisation et la diffusion de l'information statistique.

Ainsi, toute information quantitative ou qualitative permettant la connaissance des faits économiques sociaux et culturels par des procédés numériques est considérée comme une information statistique.

Suivant le principe de la liberté d'information, toute personne physique ou morale a la faculté de produire, traiter et diffuser l'information statistique. Cependant ne relève du domaine public que l'information statistique qui aura été élaborée par les services de l'Etat ou qui aura bénéficié de l'enregistrement statistique. Au terme du décret législatif cité ci-dessus,

"L'enregistrement statistique est la reconnaissance par l'Etat du caractère d'intérêt public des enquêtes, études et travaux statistiques.

www.ons.dz

4. L'apport de l'informatique dans le traitement des archives de l'entreprise et leur exploitation :

Les Archives de la C.L.O ne disposent ni d'ordinateurs, ni même de supports informatiques ; alors que l'informatisation des archives peut aider à la production de nouveaux outils de recherche, davantage adaptés ou adaptables aux besoins en information pour tout genre d'usagers.

L'informatisation au niveau du service d'archives n'est pas un luxe, pour y arriver, il faut dépasser le simple stade de la gestion automatique des documents pour nous orienter vers une gestion de l'information contenue dans le document: ce qui implique une conversion du format analogique au format numérique de la représentation des données contenues dans les documents de toutes sortes

Il faut donc dépasser la "gestion des stocks". Pour cela, nous devons envisager la numérisation des archives comme une solution avantageuse à plusieurs points de vue, malgré les problèmes technologiques et le manque de ressources.

Certes, il y a quelques problèmes pratiques causés par les technologies informatiques, elles ont une incidence sur notre façon de voir ou d'agir ; elles sont un facteur de mutation de nos habitudes de penser par les possibilités qu'elles offrent. Mais, l'archiviste n'est pas un informaticien et l'informaticien n'est pas un archiviste, celui-ci est et restera le conservateur de la tradition archivistique. Les nouvelles technologies de l'information et de la communication ne remettent pas en question les fondements de l'archivistique et tout particulièrement le principe du respect des fonds d'archives. En fait, il ne s'agit donc plus ici de se contenter d'informatiser les instruments de recherche dans leur forme actuelle. Il faut en créer d'autres.

Les nouvelles technologies offrent la possibilité d'interroger et de traiter tout document informatisé et stocké dans une base de données. Elles fournissent la possibilité d'un accès direct via un logiciel de recherche plein texte. Bien sûr, le problème est loin d'être résolu ; « *on ne peut pas parler d'archives en Algérie avec sept ans de retard* » [139] comme l'a confirmé F. Soufi lors d'un séminaire sur les systèmes d'information.

Il ne faut pas non plus dire que l'informatisation des archives n'est pas une nécessité. « *Si les archives sont laissées à l'écart de cette réflexion, on en arrive à cette aberration que les moyens justifient la fin. Dans le monde de l'information dans lequel nous sommes entrés, c'est marcher sur la tête. Certes la société a besoin d'équilibristes, mais il ne faut pas se tromper de métier* »[140]. Selon Diéblot[141] H. avant d'informatiser ou créer une base de données pour les archives, il faut élaborer un plan de classement, établir des tableaux de gestion, classer et réaliser une base de données et enfin intégrer de nouvelles procédures de travail tel que Internet.

4.1- *Élaboration d'un plan de classement*

Un plan de classement doit être réalisé en fonction des différentes activités de l'entreprise. Le fonctionnement du plan de classement ainsi que les procédures d'archivage doivent être expliquées aux différentes personnes travaillant à la C.L.O par l'intermédiaire d'une charte d'archivage.

4.1-2- *Charte d'archivage*

La charte d'archivage, manuel de procédures définissant les règles à appliquer aux documents circulant dans la C.L.O, permet à chaque structure de comprendre le fonctionnement de l'archivage et de réaliser celui de son service

---

[139] Soufi, F. L'archive, les archives nationales et le système national d'information du bon usage du texte. Op cit. p 170

[140] Chabin, A.M. op. cit. p. 131

[141] Responsable des archives et du site Internet et de l'association Restos du Cœur. Cité par Direction des Archives de France. Les archives des associations : approche descriptive et conseils pratiques. Paris : documentation française,2001. p 207

sans difficulté. La diffusion de la charte d'archivage est suivie de réunions dans lesquelles elle est dûment expliquée et commentée afin de bien sensibiliser les différents services à l'importance de l'archivage. La mise en application pratique de l'archivage de chaque service se concrétise par l'élaboration de son tableau de gestion.

4.2-*Établissement des tableaux de gestion :*

Un tableau de gestion liste l'ensemble des documents produits ou reçus par un service dans le cadre de son activité, leur durée d'utilité et leur éventuelle conservation totale ou partielle, à la fin de cette durée. Le tableau de gestion permet de déterminer clairement la gestion documentaire courante et établir un certain ordre de versement aux archives. Même si ces tableaux peuvent subir des changements, ils sont le reflet de l'archivage du service à un moment donné. Ils permettent aussi de définir les documents qui doivent être intégrés dans la base de données. Avant de mettre en place les nouvelles procédures de travail, il est primordial de tenter de reprendre l'existant.

4.3- *Classement et réalisation de la base de données :*

Le travail de classement des archives est réalisé en fonction des activités de chaque service. Au fur et à mesure que les cartons sont repris et que les archives de chaque activité sont classées, certains documents[142], que nous ne possédons pas ou plus sous forme numérisée, sont scannés pour être intégrés dans la base de données. La version papier est inventoriée et conditionnée.

Toutefois, il faut noter que la base de données doit être constituée par un ensemble de documents qui possède un intérêt collectif. À côté de cela, il existe des documents fondamentaux pour la vie de l'entreprise, mais qui ne nécessitent pas l'intégration dans la base de données. Cela concerne, par exemple, les pièces comptables ou les factures de fournisseurs, indispensables pour des raisons juridiques, mais qui n'ont pas besoin d'être consultées par un grand nombre de

[142] les documents jugés importants

4.6- Internet et les archives de l'entreprise :

Internet ouvre pour l'entreprise telle que la C.L.O un vaste champ de possibilités : souplesse dans le mode d'organisation interne et dans les relations entre l'entreprise et ses partenaires, gains d'efficacité, transformation du *fonctionnement démocratique interne* par la possibilité d'interactivités multiples.

Internet existe dans les entreprises publiques y compris la C.L.O, mais on ne retrouve pas nécessairement traduction dans la réalité et moins encore dans le monde de l'archivage.

Au sein de l'entreprise C.L.O, Internet peut devenir un outil puissant seulement si son utilisation touche directement ou indirectement le plus grand nombre d'utilisateurs. « L'image de marque de la fonction tient autant de l'efficacité de ses procédures qu'a son rôle culturel » « pourtant si l'on associe « efficacité » à « support de mémoire » et culture à « mémoire de l'action » on obtient un résumé de la fonction »[144].

Une gestion rationnelle des documents à valeur juridique ou documentaire est un atout pour l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise dés qu'ils en ont compris le fonctionnement. Il y a toujours des documents qui n'ont pas de valeur légale et qu'ils ne peuvent pas jouer un rôle actif dans les décisions comme par exemple « *les argumentaires de vente et des catalogues de produits* » pour la mémoire de l'entreprise et sont susceptibles d'être rechercher par des utilisateurs. Leur conservation et leur exploitation présentent une valeur ajoutée pour l'image de marque de l'entreprise à l'intérieur ou à l'extérieur. Malheureusement dans les documents d'archives générés par la majorité des entreprises publiques vivent dans la clandestinité, il n'y a pas un rapport ou une personne apte à créer un lien entre archives et entreprise notamment un archiviste qualifié pour la gestion des documents dans l'entreprise

[144] Chabin, M. A. Le management de l'archive op. cit p 229

4.7- L'archiviste et la gestion des documents :

Cela fait une dizaine d'années que la question de savoir si les archivistes doivent intervenir ou non dans la gestion des documents. D'un côté, il y a les archivistes traditionnels qui pensent que la gestion des documents actifs et semi-actifs relève des attributions de l'administration, ces archivistes pensent qu'ils ont du mal à s'acquitter correctement des tâches traditionnelles. C'est un constat assez typique des sociétés qui ont une longue tradition archivistique et l'archiviste a des fonctions bien définies et délimitées. De l'autre côté, d'autres soutiennent que la qualité des archives dépend de la façon dont les documents ont été gérés dans l'étape active et semi-active de leur vie.

Mieux vaut ne pas laisser le temps faire son œuvre parce que quant les documents arrivent au service d'archives, ils seront si endommagés que l'archiviste ne pourra plus jouer son vrai rôle. Les tenants de cette idée affirment que la gestion des documents par l'archiviste n'est que le prolongement de son rôle et de ses fonctions.

Par conséquent, le rôle de l'archiviste dans la gestion des documents courants est relativement controversé.

Actuellement, il n'existe pas de personnel affecté aux archives ni au niveau de l'unité d'Es Sénia, ni au niveau de la filiale C.L.O. Chaque service est responsable de ses archives : il s'occupe des documents existants à son niveau ainsi que de leur transfert au dépôt d'archives. Selon un responsable de la filiale C.L.O ; faute de budget et de priorité, il n'est pas envisageable même à court terme de recruter ou même d'affecter un agent aux Archives. Alors le problème est grave comment peut-on construire la mémoire économique de l'Algérie sans les archives des entreprises ?

Conclusion

Conclusion :

Nous nous sommes efforcés dans ce travail de présenter les archives dans une entreprise publique comme la C.L.O. qui a connu des mutations tant sur le plan structurel qu'organisationnel. Cependant, nous avons présenté quelques techniques qui peuvent être mises en œuvre.

Notre recherche nous permet de dire que la structure archives telle qu'elle est organisée au niveau de l'entreprise ne constitue pas un soutien à la gestion. Cette situation s'explique d'une part par le processus historique qu'a connu la C.L.O. à l'instar des autres entreprises publiques. D'autre part, cette situation est dû non seulement à la défaillance de son système de gestion mais aussi aux mentalités des décideurs de la C.L.O. qui n'ont pas compris l'enjeu des documents d'archives à moyen et à long terme.

Les archives de l'entreprise ne sont pas simplement des documents qui sont rangés quelque part dans des dépôts. Ils traduisent la réalité de l'entreprise et ils doivent constamment être valorisés. Autrement dit, traduire l'évolution des réalités économiques et juridiques dans les entreprises en second lieu, tenir compte des progrès faits dans le domaine de l'information. En tant que source d'information, les archives dans l'entreprise doivent constamment répondre aux attentes des utilisateurs.

Les archives actuelles ont produit une information à vocation générale certes, mais en accordant le primat à une vision juridique de l'activité de l'entreprise. Depuis une vingtaine d'années environ, la fonction économique des archives de l'entreprise du moins en Europe, aux U.S.A et au Canada n'a cessé de s'affermir. Cela n'exclue pas que beaucoup reste à faire dans ce domaine par exemple l'élaboration des normes internationales qui gèrent le classement des archives actives et intermédiaires.

Beaucoup de chemin reste à faire si l'on veut voir les archives de l'entreprise répondre aux besoins d'information économique exprimés tant au niveau des entreprises que de la nation. Dans cette vision, des mesures doivent être prises à court terme en vue de mettre fin à la situation chaotique des archives de l'entreprise publique.

Il convient tout d'abord de combler les graves lacunes concernant la réglementation archivistique. A ce propos, le laconisme réside dans l'absence d'une politique de gestion des documents d'archives de l'entreprise ou les règles ne sont pas clairement définies, ni pour le versement, classement et encore moins l'élimination des documents d'archives.

La mise en place d'un système de gestion des documents nécessite une nomenclature qui définit la durée de vie d'un document produit par une entreprise.
Les nomenclatures permettent aux entreprises d'une part, d'affiner l'analyse des documents à conserver, et d'autre part de s'organiser dés le départ pour répondre aux attentes des utilisateurs de ces documents.

La deuxième insuffisance nous semble être plus grave. Elle concerne l'absence de notion d'archives dans la réalité complexe de l'entreprise publique.

L'étude de la pertinence de l'information issue des documents d'archives nous permet de voir que la conjugaison des fonctions juridiques, économiques et culturelles est indispensable dans l'entreprise.

Les archives d'entreprise forment une des sources les plus prometteuses de l'histoire économique et sociale. Elles méritent leur place dans les programmes de

recherche en attendant un jour, peut-être, où elles enrichiront un enseignement universitaire. Même si le nombre de mémoires de licence liés aux entreprises algériennes est actuellement plus important qu'en 1990*, il n'existe toujours pas de programmes d'enseignement universitaire spécifique consacré aux archives de l'entreprise. Une reconnaissance de l'importance de l'histoire de l'entreprise par le milieu universitaire favoriserait certainement une meilleure accessibilité aux archives économiques.

Toute l'ambition de ce modeste travail est précisément de montrer le caractère épineux des réformes à introduire, pour que les documents d'archives deviennent un outil de gestion au service de l'entreprise et non pas une charge qu'elle doit subir.

Enfin, une question subsiste, comment une entreprise comme la C.L.O. pourrait-elle s'adapter aux règles de l'économie de marché et être compétitive, si elle ignore tout ce que peut constituer sa mémoire ?

* le nombre de mémoires de fin de licence consacrés aux archives de l'entreprise soutenus au département de bibliothéconomie d'Oran depuis 1990 à 2004 est à peu prés de 40 mémoires.

Bibliographie

Bibliographie des Ouvrages en Langues étrangères:

Encyclopédies et dictionnaires :

1. Encyclopédie Microsoft Encarta 2002. 1993-2001 Microsoft Corporation. Sur cd Rom.
2. Encyclopédie de gestion. Paris : Economica, 1997. Vol.1 ; 1205 p.
3. Encyclopédie générale. Larousse. T.3 Paris : Librairie Larousse, 1968.
4. Encyclopédia Universalis : Corpus 2 : Altaman-Arnold. Paris : Encyclopédia Universalis. 1993.1054p.
5. Grand Larousse Universel. Avec actualia. : A-Asperge. Paris : Larousse-Bordas, 1997.736p.

Ouvrages :

1. ASSOCIATION DES PROFESIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. Paris : A.D.B.S., 2000.158p.
2. AUDRAS, M. SANSALONI, R. les études marketing documentaires : transformez votre documentation en information stratégique. Paris : Dunod, 2001. 167p.
3. AUMAGE, M. Guide pratique d'organisation administrative. Paris : Ed. d'organisation, 1978. 147p.
4. BECKARD, R. le développement des organisations : stratégies et modèles. Paris : Dalloz, 1975. 143p.
5. BELAIBOUD, Mokhtar. Gestion stratégique de l'entreprise publique. Alger : O.P.U., [S.D]. 188p.
6. BERNARD, François. La communication des documents administratifs par les collectivités administratifs. Voiron : la lettre du cadre territorial, 2000. 121p.
7. BUCK, Jean-Yves. Le management des connaissances : mettre en œuvre un

projet de gestion des connaissances. Paris : Ed. d'organisation, 1999. 198p.

8. CHABIN, M. A. Je pense donc j'archive. Paris :L'Harmathan, 2000. 207p.
9. CHABIN, M. A . Le management de l'archives. Paris : Hermes, 2000. 246p.
10. CHAULEUR , André. Bibliothèques et archives : comment se documenter ? guide pratique à l'usage des étudiants... 2e Ed. Paris : institut national de la recherche pédagogique, 1980. 334p.
11. COEURE, Sophie DUCLERT, Vincent. Les archives. Paris : la Découverte, 2001.123p.
12. COUTURE, Carol. Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Québec : P.U.Q, 2003. 559p.
13. DANGNGUYEN, Godefroy. L'entreprise numérique. Paris : Economica, 2001. 262p.
14. DELAMAR, C. LATIER, C. Organisation et planification des activités de service. Paris : Techniplus, 1996. 207p.
15. DIENG, Rose. Méthodes et outils pour la gestion des connaissances. Paris : Dunod, 2000. 189p.
16. DUCHEIN, Michel. Les bâtiments d'archives : construction et équipements. Paris : Archives Nationales, 1985. 256p.
17. DURAND-EVRARD, F., DURAND, C. Guide pratique à l'usage de l'archiviste –documentaliste : exemple concret : les communes. Paris : Technique et documentation (Lavoisier), 1985.
18. ERMINE, Jean Louis. La gestion des connaissances. Paris : Lavoisier, 2003. 1669p.
19. FAVIER, Jean. Les archives. Paris : P.U.F., 1965.126p.
20. FRANCOIS, A.R. Manuel d'organisation : organisation du travail. Paris : Ed. d'organisation, 1982.276p.
21. GERVAIS, M. Stratégie de l'entreprise. 4ème Ed. Paris : Economica, 1995. 457p.
22. HAFSI, Taieb. Gerer l'entreprise publique. Alger : O.P.U., 1990. 150p.
23. HAWEL, Claude. Techniques d'analyse des travaux administratifs : comment maîtriser l'inflation documentaire. Paris : Ed. d'organisation, 1974. 208p.

24. JARDILLIER, P. L'organisation humaine des entreprises. Paris : P.U.F., 1965. 429p.

25. LE GOFF, A. Les archives des associations : approche descriptive et conseils pratiques. Paris : documentation française, 2001. 244p.

26. Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France. Paris : S.E.V.P.E.N., 1970. 805.

27. NOUGARET, Christine. Les instruments de recherche dans les archives. Paris : Documentation française, 1999.259p.

28. OLIER (d'), J.H. DELMAS, B. La planification des infrastructures nationales de documentation, de bibliothèques et d'archives. Paris : Unesco, 1974. 328p.

29. PATEYRON, Emanuel-Arnaud. Le management stratégique de l'information. Paris : Economica, 1994. 112p.

30. PEAUCELLE, Jean-Louis. Système d'information : le point de vue des gestionnaires. Paris : Gestion, 1999. 232p.

31. PEPING, Jacques. Solutions de stockage. Paris : Eyrolles, 1999.250p

32. PINTEA. Jean. Reegineering des systèmes documentaires. Paris : Ed. d'organisation , 1995. 168p.

33. PRAX, J.Y. le Guide du knowldge management. Paris : Dunod, 2000. 226p.

34. ROYNETTE, Claude. MIGNOTTE, Alain. Pratique de l'organisation administrative. Paris : Chothard, 1971. 155p.

35. SACI, D. Comptabilité de l'entreprise et le système économique : l'expérience algérienne. Alger : O.P.U. 1991. 507p.

36. STOCKINGER, Peter. Les nouveaux produits d'information : conception et sémantique du document. Paris : Hermes, 1999. 341p.

37. SUTTER, Eric. Documentation ; information ; connaissance : la gestion de qualité. Paris : A.D.B.S. 2002. 327p.

38. TREFFEL, Jacques. Les centres de documentations et les nouvelles technologies de l'information. Paris : documentation française, 1994. 304p.

Mémoires :

1. AMRANI, L. Archives et informatique : application de l'outil informatique aux archives de la Wilaya d'Oran. –Etat des lieux-. Mémoire de magister Bibliothéconomie, Université d'Oran, 2002 159f
2. ELAIDI ,Yasmine. Le processus de filialisation de l'entreprise algérienne : cas d'ERIAD. Mémoire de magister : sciences commerciales, université d'Oran, 2003.312f..
3. KHALDI, Ali. La filière lait en Algérie et la stratégie de l'OROLAIT. Mémoire de magister. Sciences économiques, Université d'Oran, 2000. 200f.
4. SOUFI, F.M. l'Etat et ses archives. Mémoire de Magister. Bibliothéconomie Université d'Alger, 2002
5. ZOUBA, Rachida. Système d'information dans l'entreprise publique : Cas SOTRAMO. Mémoire de Magister, sciences économiques Université d'Oran, 2001. 275f.

Articles de périodiques :

1. BEHIDJI, Kamel. Autonomie, rationnelle et management des entreprises publiques : l'épreuve de la réalité économique *Les cahiers du CREAD.* N°39, 1^{e} T. 1997. pp13-22.
2. BOUYACOUB, Ahmed. La difficile adaptation de l'entreprise aux mécanismes de marché. *Les cahiers du CREAD.* N°39, 1^{e} T. 1997.pp 6-11
3. BOUYACOUB, Ahmed. L'entreprise publique et l'économie de marché (1988-1993). *Les cahiers du CREAD* N°39, 1^{e} T. 1997.pp 23-34
4. BOUKELLA, M. BOUATA, A. les évolutions récentes dans le secteur des IAA en Algérie en dynamismes et pesanteurs. *Les cahiers du CREAD.* N°61, 3^{e} T. 2002.pp 5-29
5. BRABEZ F. BEDRANI S. La restructuration des industries agro-alimentaires du secteur public en Algérie. *Les cahiers du CREAD.* N°64/2003.pp 5-26
6. DUCHEIN, M. Le respect des fonds en archivistique : principes théorique et problèmes pratiques. *Gazette des archives*, N°97,2^{ème} Trim.,1977. p25

7. DUCHEIN, M. La révolution archivistique : le défi des archives modernes à l'archiviste. *Gazette des archives*. N°80.1973, pp 11-25
8. GAGNON-ARGUIN, Louise. Les archives des organisations : de la gestion à la mémoire. *Document numérique*.Vol.4 N°3-4/2000. pp 265-175
9. GASNAULT, François. La Sélection des archives contemporaines, au risque du malthusianisme, *BBF*, 2000, t.45, n° 4, pp. 39-42
10. .L'HUILIER , Hervé. L'impact des nouvelles technologies sur l'organisation de l'information dans les entreprises et les organismes administratifs. *Documentaliste,* Vol.23, N°4-5, juillet 1986. pp163-166.
11. MEKIDECHE, M. l'entreprise publique au centre des enjeux de l'économie nationale. *L'économie* N°37, Oct. 1996. p23-26
12. NAUD, C. G. L'analyse des archives administratives contemporaines. *Gazette des archives*. N°115. 4ème Trim.1981. pp 216- 242
13. PELOU, Pierre. Rôle stratégique de l'information et de la documentation dans une économie nationale. *Documentaliste*, Vol.23, N°4-5, juillet 1986. pp168-174.
14. Réseaux (les) d'entreprises : source de compétitivité. Problèmes économiques. *Documentation Française*, Paris, 29.09.2004. pp30-41

Séminaires et Colloques :

1. Association internationale des archives francophones. Traitement intellectuel des documents : recensement, classement, description : Expérience québécoise. *Colloque international la gestion des archives courantes et intermédiaires : politiques et pratiques*. Dakar, 15-19 juin 1998. pp1-14.
2. Association internationale des archives francophones. Protection des documents essentiels. *Colloque international. la gestion des archives courantes et intermédiaires : politiques et pratiques* . Dakar, 15-19 juin 1998. pp1-15.
3. AMRANI, L. Enquête sur les archives des entreprises publiques. *Deuxième séminaire national sur les archives des entreprises*. Alger, 22-23 janvier 2001.

4. BADJAJA, Abdelkrim. Méthodes d'élaboration d'une politique nationale de gestion des archives : l'expérience algérienne. *2ème Ed. du séminaire national sur le système d'information : état actuel et perspectives (SNI2)*. Alger : Ecole de Bouzéreah.21.22 juin 1999 pp. 43-67.
5. BENCHRIF, A. *Deuxième séminaire national sur les archives des entreprises*. Alger, 22-23 janvier 2001. pp.1-3.
6. DUCHEIN, M. les systèmes nationaux d'archives, Alger, 8 Novembre 1992.
7. HAMON, Maurice. Archives d'entreprises, histoire industrielle et histoire sociale : évolutions et perspectives, *Bulletin du comité des archives d'entreprise du conseil international des archives*. N°10 .1987.pp 5-12
8. MIMOUNI, Omar. La question des archives des entreprises dissoutes. *Séminaire national sur les archives des entreprises*. Alger, 2-3 avril 2000.pp1-4
9. RIKHEIM, Brita. Business archives as source material to social history. *Colloque sur l'histoire des archives d'entreprise*. Paris, 1993.pp 13-18
10. SACLIER, Michael. Social history & business records in Australia. *Colloque sur l'histoire des archives d'entreprise*. Paris, 1993pp 17-21
11. *Séminaire sur la gestion des archives Naftal*. Direction des Archives Nationales Alger, 15-16 janvier 2000.pp 1-4
12. SOUFI, F. L'archive, les archives nationales et le système national d'information du bon usage du texte. *2ème Ed. du séminaire national sur le système d'information : état actuel et perspectives (SNI2)*. Alger : Ecole de Bouzéreah.21.22 juin 1999 pp. 165-173.

Textes réglementaires :

1. Circulaire N°07/94 du 26 Septembre 1994 relative au sauvetage des archives antérieures à 1962
2. Circulaire N°95-08 du 24 Janvier 1995 relative à la gestion des archives administratives.
3. Décret 69-93 du 20.03.1969 portant création de l'office national du lait de l'Ouest.

4. Décret 77-67 du 20 mars 1977 relatif aux archives nationales.
5. Décret 81-354 du 12 décembre 1981 portant création de l'office régional du lait et ses dérivés.
6. Décret 88-45 du 01.03.1988 portant création de la direction générale des archives nationales et fixant ses attributions.
7. Décret 96-98 du 06 mars 1996 déterminant la liste et le contenu des livres et registres spéciaux obligatoires pour les employeurs.
8. Instruction N° 867 du 02 Août 1997 du Ministère Délégué du Budget.
9. Ordonnance N°75-58 du 26 septembre 1975 portant code civil.
10. Ordonnance N°75-59 du 19 décembre 1975 portant code de commerce
11. Ordonnance 95-22 du 26.08.1995 relative à la privatisation des entreprises publiques
12. Ordonnance 95-24 du 25 septembre 1995 relative à la gestion des capitaux marchands de l'Etat
13. Loi 88-01 du 12.01.1988 portant loi d'orientation sur les entreprises publique. .
14. Loi 88-09 du 26-01.1988 relative aux archives nationales.

Autres documents

1. Bilan de l'entreprise O.R.O.LAIT.
2. Rapport d'activités de la Direction de l'Agro Elevage O.R.O.LAIT
3. Rapport d'activités de la Direction commerciale O.R.O.LAIT
4. Rapport d'activités de la Direction financière et comptable O.R.O.LAIT
5. Rapport d'activités du Bureau de contrôle de Gestion O.R.O.LAIT

Sites Web :

1. Archivage.
www.midec.fr consulté le 19.10.2004

2. Association française des banques. Direction de la communication, Paris, 4/10/2000, N°443 p4. 2002

www.abf.fr. consulté le 09.10.2004

3. Centre des archives du monde du travail :
www.archivesnatinales.culture.gouv.f . consulté le 09.10 2003

4. Centre des archives nationales.
www.archives-dgan-gov.dz 09.10.2004

5. Conseil international des archives : section des archives du monde du travail et des affaires. consulté le 09.10.2004
www.ica.org.

6. CHABIN, Anne-Marie : Archiver au 20ème siècle consulté en 2003.
www.unesco.org/webworld/index/shtml

7. CHARMAN, Derek Recensement des archives courantes et tableaux de tri: une étude RAMP accompagnée de principes directeurs. Paris, Unesco,1984
www.unesco.org/webworld/ramp/html consulté le 09.10.2004

8. COUTURE, Carol. «Les Calendriers de conservation: aspects théoriques», in Colloque international: «La Gestion des archives courantes et intermédiaires: politiques et pratiques», consulté le 09.10.2004
www.aiaf.org/colloque/textes/couture.html

9. GHARIANI, Chaker. «Elaboration de calendriers de conservation», in Colloque international: «La Gestion des archives courantes et intermédiaires: politiques et pratiques», consulté le 09.10.2004
www.aiaf.org/colloque/textes/cghariani.html

10. JEAN, Michel. Repenser le management de l'information par l'AV et l'AV dans la nouvelle société de l'information. Textes de la communication au Congrès AFAU, Paris, Nov. 1998. consulté le 09.10.2004
www.paris.enpc.fr/~michel-j/publi/jm286.html

11. JEAN, Michel. Analyse de la valeur et management de la valeur. texte de la communication au Congrès AFAU, Paris, Nov. 1998. consulté le 09.10.2004
www.paris.enpc.fr/~michel-j/publi/jm286.html

12. JEAN, Mireille. «L'Application des calendriers de conservation ou tableaux de gestion», in Colloque international: «La Gestion des archives courantes et intermédiaires: politiques et pratiques». consulté le 09.10.2004
www.aiaf.org/colloque/textes/mjean.html

13. KITCHING, Christopher. L'informatique au service des instruments de recherche dans les archives : une étude RAMP. Programme général d'information et UNISIST. Paris: UNESCO, 1991. consulté le 09.10.2004 www.unesco.org/webworld/ramp/html

14. MAZIKANA, Peter C. La gestion des archives et des documents au service des décideurs: une étude RAMP.Programme général d'information et UNISIST. Paris: UNESCO, 1990 consulté le 09.10.2004. www.unesco.org/webworld/ramp/html

15. NAUGLER, Harold (1984). Evaluation et tri des documents informatiques en archivistique: une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs. Paris, UNESCO, 1984. consulté le 09.10.2004 www.unesco.org/webworld/ramp/html

16. Records management www.serda.com consulté le 09.10.2004

17. Records manager : un nouveau métier pour les professionnels des l'information et de la de la documentation. Gestion des archives et records management. consulté le 09.10.2004 www.adbs.fr/adbs.fr/.adbs/ html.

18. Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents: recueil de textes, compilés par Peter Walne avec l'aide d'un groupe de travail du Conseil international des archives [pour le] Programme général d'information et UNISIST. Paris: Unesco, 1985, www.unesco.org/webworld/ramp/html consulté le 09.10.2004.

NB : Les dates de consultation des sites Internet mentionnés, sont les dates de la dernière consultation effectuée.

Bibliographie en Langue arabe :

1. أبو شعيشع, مصطفى, دراسة في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة: دار الكاتب العربي للطباعة و النشر .1994 134ص.

2. بن جديد, خالد، براهمي, مريم. دراسة وصفية لأرشيف مؤسسة الحليب و مشتقاتهOROLAIT. مذكرة تخرج لنيل شهادة ليسانس.جامعة وهران:1997.

3. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. القانون المدني.الجزائر. ديوان المطبوعات الجزائرية.1986.

4. الخولي، جمال الدين. الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق. القاهرة.دار المعارف. 1992.415ص

5. الخولي، جمال الدين مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية دار الثقافة العلمية 2000,.191ص

6. الخولي, جمال إبراهيم, فهرسة الوثائق الأرشيفية الإسكندرية دار الثقافة العلمية 2000,.97ص

7. الشامي ,أحمد محمد. إدارة المحفوظات وتنظيمها ورفع كفاية العاملين فيها. القاهرة: دار الكاتب العربي للطباعة و النشر.{د ت} 323ص.

8. العسكر, فهد إبراهيم, التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. الرياض مطبوعات الملك فهد الوطنية 1995 .150ص.

Annexes

Questionnaire

Objet du questionnaire : ce questionnaire est réalisé dans le but de connaître la gestion des archives dans les entreprises publiques algériennes dans un cadre strictement scientifique (préparation d'un mémoire de magister en bibliothéconomie et sciences documentaires) ; l'entreprise objet de l'étude sera l'OROLAIT.

Historique de l'entreprise

-Nom de l'entreprise.....
-Son sigle.....
-Date de création.....
-Référence réglementaire .....
-Nom du prédécesseur de l'entreprise actuelle.....
-Effectif.....
-Rattachement administratif : ministère.....
-Filiales de l'entreprise.....
-Organigramme de l'entreprise .....

1- Les Archives sont un :

- **Département** ☐
- **Service** ☐
- **Section** ☐
- **Position des Archives dans l'organigramme** ☐

1-1 Local et équipements

1-1-1 le local des archives

-Date d'ouverture ou de création .....
-Superficie en mètre carré.....
-Hauteur :.....
-Emplacement du local ou des locaux des archives :

		nombre
- au rez-de-chaussée	☐	☐
- au sous-sol	☐	☐
- dans les étages	☐	☐
- autre	☐	☐

1-1-1-2Est-ce que le local des archives est à proximité des utilisateurs ? oui ☐ non ☐

1-1-1-3Est-ce que le local des archives permet des extensions ? oui ☐ non ☐

1-1-1-4Est-ce que le local des archives convient aux documents conservés ? oui ☐ non ☐

-S'il est inadéquat :

- il est étroit vue le nombre de documents conservé ☐
- il est situé loin des utilisateurs ☐
- il est situé dans un lieu inapproprié ☐
- autre ☐

1-1-1-5Est-ce que la lumière naturelle est suffisante ? oui ☐ non ☐

-1-1-1-6Est-ce qu'il est nécessaire d'avoir une lumière artificielle ? oui ☐ non ☐

1-1-1-7 Est-ce que l'aération est suffisante pour le local ? oui ☐ non ☐

1-1-1-8 la température du local varie entre et ?

1-1-1-9 le taux d'humidité dans le local varie entre et ?

1-2 Equipements :

1-2-1Existe-il des procédés contre ?

		nombre
- Vol (système d'alarme ou caméra)	☐	☐
- Incendie (extincteurs)	☐	☐
- Lumière (rideaux, petites fenêtres)	☐	☐
- Insectes et rongeurs (produits chimiques)	☐	☐

1-2-2 Est- ce que les documents d'archives sont classés dans des :

		nombre
- Armoires à classeurs	☐	☐
- Armoires métalliques	☐	☐
- Rayonnages métalliques	☐	☐
- Rayonnages en bois	☐	☐
- Meubles spéciaux	☐	☐
- Tables métalliques	☐	☐
- Tables en bois	☐	☐
- Pas de meubles	☐	☐
- autre précise	☐	☐
-		

1-2-3 Existe-il des chariots pour transporter les documents ? oui ☐ non ☐
Quel est le nombre ? ..... existe-il un autre moyen pour transporter les documents ? Lequel ?
.....

-1-2-4 Possédez-vous des :

		nombre
- fichiers en bois	☐	☐
- fichiers métalliques	☐	☐
- pas de fichiers	☐	☐

1-2-5 En cas de détérioration des documents, existe-il des procédés pour la protection des documents ?
oui ☐ non ☐
Si c'est oui, les quels ?.....
.....

1-2-6 Existe-il des :

		nombre
- photocopieurs	☐	☐
- appareils de microfilm	☐	☐
- scanners	☐	☐
- micro-ordinateur	☐	☐
- téléphone	☐	☐

2-Personnel :

Sexe	Spécialiste (diplômé)	Formé sur le tas	Année d'expérience dans le service
Homme			
femme			
Total			

3-Organisation et traitement des documents d'archives :

3-1 Identification des fonds d'archives

Etat de conservation / Nature du fonds	Bon					Mauvais					Dates extrêm
	Mètre linéaire	Nombres de boites d'archives	Liasses	Dossiers en vrac	Autre	Mètre linéaire	nombres de boites d'archives	Liasses	Dossiers en vrac	Autre	
Administration générale											
Production											
Personnel											
Documentation technique											
Approvisionnement											
Correspondance											
Commercial											
Divers											

-Est ce que le service d'archives garde plus d'une copie d'un document ? oui ☐ non ☐

-Quel est le nombre approximativement de ces copies ? ☐

-Est ce qu'il y a des documents d'archives qu'on considère comme « confidentiels » ? oui ☐ non ☐

-Est- ce que ce que type documents est conservé a part ? oui ☐ non ☐

- Existe t-il des documents autres que le papier ? Précisez : Nomb

- film ☐ ☐
- microfilm ☐ ☐
- cd rom ☐ ☐
- disquette ☐ ☐
- autre ☐ ☐

3-2 Présentation des documents d'archives

3-2-1 Archives intermédiaires classées:

- classées oui ☐ non ☐
- transférées vers une autre unité oui ☐ non ☐

- Si elles ont été transférées vers une autre unité, laquelle ?.....

- Autre ☐

3-2-2 Archives définitives :

Rangement provisoire en attendant le traitement bon ☐ mauvais ☐

Autre

3-3Traitement des archives :

3-3-1 Procédure de versement :

Régulière ☐ occasionnelle ☐ improvisée ☐

Si est-elle occasionnelle ou improvisée ?pourquoi ?..... .....

.....

.....

3-3-1-1 Est t ce que vous avez des registres pour le versement ? oui ☐ non ☐

3-3-1-2 Est ce que vous rencontrez des problèmes lors des versements ? oui ☐ non ☐

3-3-1-3 Si c'est oui quels sont ces problèmes ?

- manque de place ☐
- les fonds d'archives ne sont pas traités ☐
- manque de personnel ☐
- manque de moyens ☐
- autre ☐

3-3-1-4 Versement des archives intermédiaires :

- dépôt de pré archivage
- autres filiales
- au service des archives de la Wilay

3 3 1-5 Versement des archives définitives :

- autres filiales
- dépôts de pré archivage
- au service des archives de la Wilaya

3-3-2 Opération de tri

3-3-2-1 -Procédure de tri :

- par pièce ☐
- par dossier ☐
- par échantillonnage ☐
- par spécimen ☐
- autre ☐

3-3-2-2 Existe t-il des problèmes de tri ? oui ☐ non ☐

-Si c'est oui, les quels ?

- manque de personnel spécialiste ☐
- pratique de tri ignorée ☐
- autre ☐
-

3-3-2-3Selon vous, quelles sont les solutions pour les problèmes liées au tri ?

- avoir une commission de tri ☐
- application d'une nomenclature bien définie par la loi ☐
- prendre conseils auprès de l'institution des archives nationales ☐
- autre ☐

3-3-3 Procédure d'élimination :

3-3-3-1 Elimination :

		nombre
- Documents doubles	☐	☐
- Brouillons	☐	☐
- documents inondés,	☐	☐
- documents déchirés,	☐	☐
- documents brûlés	☐	☐
- Pas de procédure (élimination sauvage)	☐	☐

3-3-3-2Est que vous préférez garder tous les documents archivés ?(pas d'élimination)

oui ☐ non ☐

-Si c'est oui, pourquoi ?

- Risque de perdre des informations ☐
- Conserver la mémoire de l'entreprise ☐
- La pratique de l'élimination ignorée ☐
- Autre ☐

3-3-3-4 Est-ce qu'il existe des problèmes dans la pratique d'élimination ? oui ☐ non ☐

Si c'est oui, les quels

- L'administration évite cette opération car elle est délicate ☐
- On ignore l'utilité de cette opération ☐
- Cette pratique risque d'engendrer des problèmes d'ordre juridique ☐
- Autre ☐

3-3-3-5Existe-t-il des périodes bien définies pour l'élimination des documents qui n'ont pas d'utilité ? oui ☐ non ☐

Si c'est oui, les quels

- Expiration des délais de conservation ☐
- Le local est saturé ☐
☐

- autre

3-3-6 Selon vous, quelles sont les solutions pour les problèmes liées à l'élimination ?

- Nomenclature bien définie pour tout les types de documents ☐
- Autre ☐

4 Classement des documents des archives :

3-4-1Est ce que vous avez un plan de classement : oui ☐ non ☐

ic'est oui, le plan de classement est :

- A base de l'organigramme ☐
- Pratique de classement ignorée ☐
- Pratique de classement en projet ☐
- Aucun ☐

4-2Quel est le type de nomenclature vous avez ?

- **Liste approuvée** ☐
- A l'étude ☐
- Aucune ☐

3Quel type de codification vous avez ?

- Numérique ☐
- Alphabétique ☐
- Alphanumérique ☐
- Autre ☐

Est-ce que vous avez instruments de recherche : oui ☐ non ☐

est oui, sous quelle forme

- fiche manuelle ☐
- Fiche imprimée ☐
- fiche automatisée ☐
- registres ☐
- autre

rmatisation :

ce que l'informatisation des documents d'archives est :

En cours : oui ☐ non ☐

'est oui ,Quel sont les fonds d'archives qui sont informatisés .....

.....

- En projet ☐
- Inexistante ☐

5 -Communication des archives :

5-1 -Est-ce qu'il est possible de consulter au niveau du local des archives ? oui ☐ non ☐

- Ou on consulte dans un autre lieu ?
si c'est oui ☐ non ☐ lequel.....

5-2 usage réservé aux archives :

- pour les besoins de l'entreprise
- recherche scientifique(étudiants, administrations, associations... autre)
- autre

5-3 La communication des documents d'archives se fait :

- immédiatement ☐
- après recherche (délais demandés) ☐
- Non-communication ☐

5-4 Nature des documents communicables :

- dossiers du personnel ☐
- documents comptables ☐
- documents financiers ☐
- documents statistiques ☐
- autre précisez ☐

6- Perspectives à moyen et long terme :

6-1 Est ce que vous avez des projets pour le développement du service des archives ? oui ☐ non ☐

- Si c'est oui, comment ?
  - En améliorant les conditions de conservation ☐
  - Par la formation du personnel des archives ☐
  - recrutement du personnel spécialiste ☐
  - normaliser la gestion des documents d'archives ☐
  - coopération avec l'institution des archives nationales ☐
  - coopération avec le service de la wilaya ☐
  - coopération avec des services d'archives d'autres entreprises en ☐ gérie ou à l'étranger

ARCHIVES D'OROLAIT

REFERENCE : MANDAT GENERAL D'ORLAC
DU 17 JANVIER 1998

NOTE DE PRESENTATION

1. Rappel :

1.1. OROLAIT, issu de la restructuration de l'ex-ONALAIT a été créé par décret en Décembre 1981.

A notre connaissance, il n'y eût pas de transfert de documentation technique et d'archives sur les investissements et la gestion des unités d'ORAN, de SIDI BEL-ABBES et de TLEMCEN dont avait héritées OROLAIT.

Les documentations techniques et archives qui y existent actuellement chez OROLAIT sont constituées du propre fonds documentaire d'OROLAIT et générées par les investissements laitiers réalisés.

Nous pouvons citer la création de trois centres de distribution à ADRAR, BECHAR et TINDOUF, la création de quatre laiteries à MASCARA, IGLI, MOSTAGANEM et SAIDA, l'extension par IVPE des laiteries d'ORAN, SIDI BEL-ABBES, TLEMCEN, MASCARA, MOSTAGANEM et la création du complexe laitier à TIARET, RELIZANE et ES-SENIA.

1.2. L'ancien siège d'OROLAIT se situait au bâtiment administratif de la laiterie CLO d'ORAN.

1.3. En Juin 1991, il y eût transfert du siège d'OROLAIT à la zone USTO EL MAKARRI.

1.4. L'opération de déménagement de documentation technique et archives a été conduite sectoriellement, c'est-à-dire que chaque structure centrale a opéré par ses propres moyens le transfert d'archives.

Une bonne partie d'archives ont été laissées à la CLO, notamment celles de la direction développement, de la direction de production et de la direction de l'agro-élevage.

1.5. En Mars 1993, il y eût de nouveau une opération de transfert des bureaux et des archives de la direction technique et de la direction de l'agro-élevage au rez-de-chaussée du bâtiment administratif de la CLO.

1.6. En Septembre 1995, il y eût une autre opération de transfert des bureaux et archives de la direction technique et de la direction d'agro-élevage dans le bâtiment administratif de la nouvelle unité d'ES-SENIA.

1.7. Actuellement, nous avons donc les documentations techniques et archives d'OROLAIT situées dans trois lieux différents : le siège d'OROLAIT à la zone USTO, le bâtiment administratif d'ES-SENIA et l'unité CLO d'ORAN.

1.8. Ce rappel des différentes étapes de transfert de documentation et archives d'OROLAIT est fait pour indiquer le risque de déperdition qui aurait pu se produire, d'autant que les opérations de transfert conduites précédemment ont été caractérisées par une faiblesse d'organisation. C'est les moyens qui effectuait cette opération le transfert des documents de plus le transfert s'est effectué sans bordereaux, ni contrôle,

PRESENTATION DES ARCHIVES

2. Archives des investissements : Code I

2.1. Investissements sur la rénovation des anciennes unités d'ORAN, SIDI BEL-ABBES, TLEMCEN : I_1

2.2. Investissements sur création unités et centres distribution : I_2

2.3. Investissements IVPE : I_3

Voici la disposition des investissements

Part 1. Gestion des contrats : Code = I_1C

O. **Gestion technique** : Code = I_1C technique

. Documentation technique
. Plans
. Documents de réception

O. **Gestion financière** : Code = I_1C financière

. Contrats et avenants
. Factures et documents comptables
. Convention financement
. Gestion des cautions.

Part 2. Gestion des projets : Code = I_1P

O. **Consultation** : Code = I_1 P consultations

. Etudes technico-économiques
. Cahier des charges
. Procédures de consultations (appel d'offres)
. Travaux de commissions (ouvertures des plis, négociations, marchés)
. Offres.

O. Gestion projets : Code = I_1 P gestion

. Gestion administrative des projets
. Gestion de conduite des projets (rapports, P.V. de réunion, P.V. de choix de terrains etc ...)
. Conduite du programme de formation

O. Divers : Code = I_1 P divers

3. Archives des approvisionnements : Code A

Voici la disposition des achats

Part 1. Achats étrangers : Code = A_1

O. Gestion des contrats : Code = A_1P

. Appel d'offres
. Cahier des charges
. Offres.

O. Gestion des achats : Code = A_1a

. Rapport d'activités
. Gestion des stocks
. Résultats d'analyses des matières importées
. Gestion transport.

Part 2. Achats locaux : Code = A_2

O. Gestion des contrats : Code = A_2C

O. Procédures de consultations : Code = A_2P

O. Gestion des achats : Code = A_2a

4. Archives du Personnel : Code P

Voici la disposition de la gestion du personnel

O. **Dossiers administratifs du personnel** : Code = P_1

O. **Gestion administrative** : Code = P_2

. Décisions administratives
. Contrats individuels
. Convention collective
. Rapports d'activité.

O. **Gestion paie** : Code = P_3

O. **Gestion programme de formation** : Code = P_4

5. Archives comptables et financières : Code = F

Voici la disposition de la gestion comptable et financière

O. **Gestion du patrimoine** : Code = F_1

. Actes de propriété
. Statuts, certificats d'action
. Actes de capitalisation

O. **Gestion comptable et financière** : Code = F_2

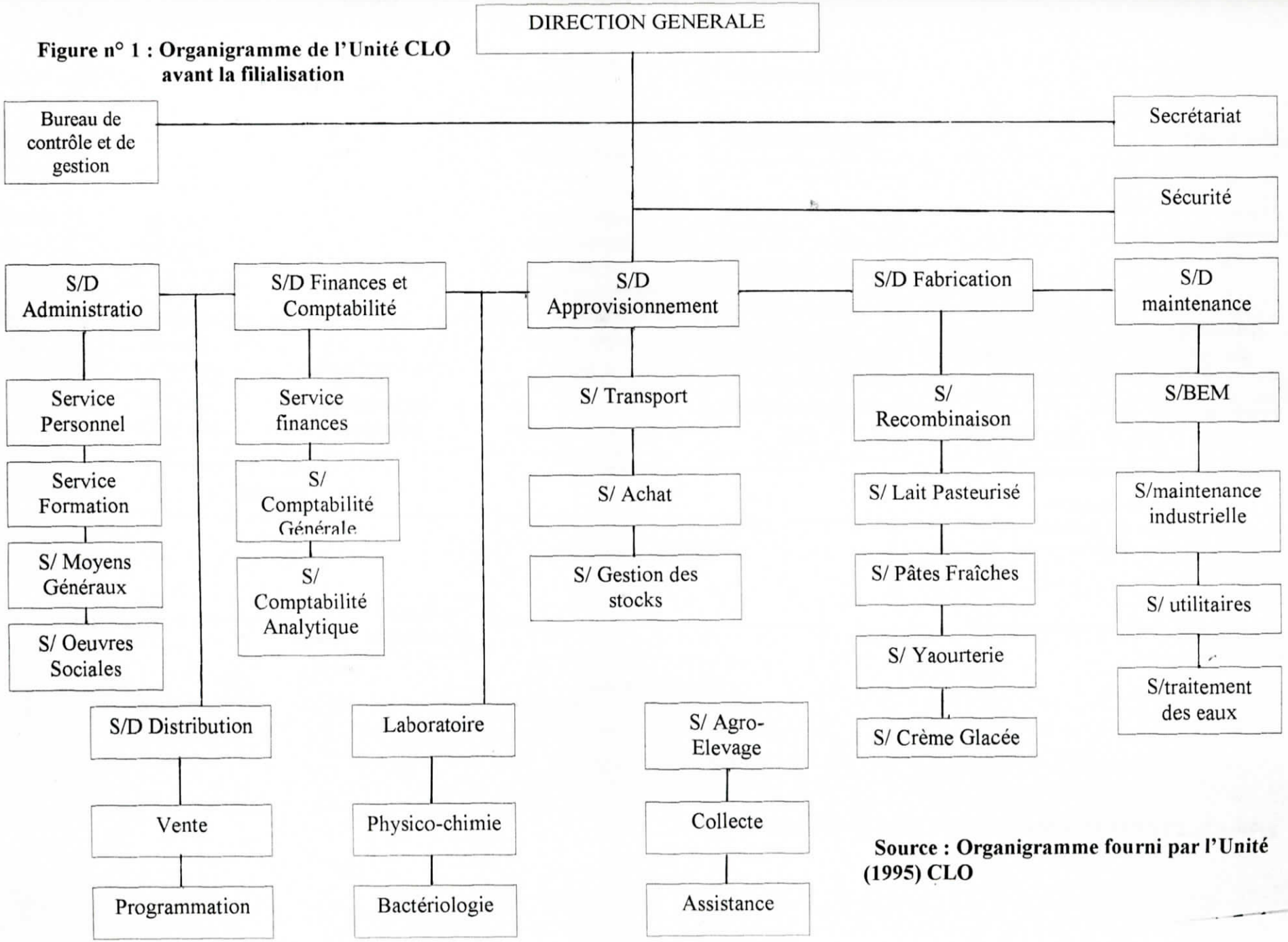
O. **Dossiers de restructuration** : Code F_3

. Archives de plans de redressement : Code F_3R
. Archives de filialisation : Code = F_3F
. Archives de gestion bancaire et trésor = F_3B
. Archives divers : Code F_4

6. Archives diverses : Code D

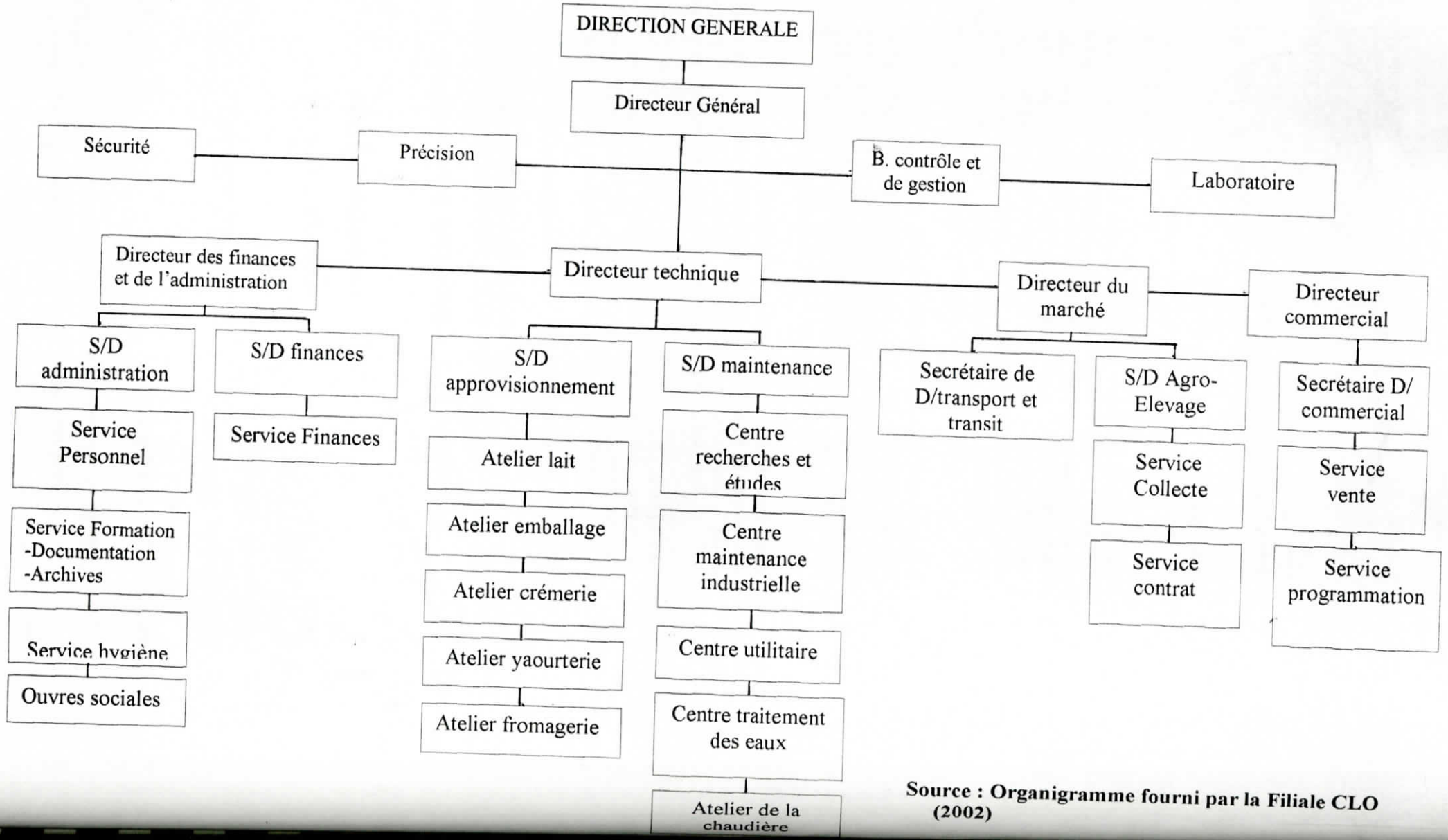
Ce sont les archives de l'ensemble des structures centrales et de la Direction Générale comprenant courrier, rapports et autres documents de coordination.

Figure n° 1 : Organigramme de l'Unité CLO avant la filialisation



Source : Organigramme fourni par l'Unité (1995) CLO

Figure n° 2 Organigramme de l'Unité CLO après la filialisation



Source : Organigramme fourni par la Filiale CLO (2002)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DES FINANCES

وزارة المالية

Le Ministre Délégué
Chargé du Budget

الوزير المنتدب
المكلف بالميزانية

MESSIEURS LES WALIS

EN COMMUNICATION :

A

MESSIEURS LES DIRECTEURS DES DOMAINES (TOUTES WILAYAS)

MESSIEURS LES LIQUIDATEURS DES ENTREPRISES PUBLIQUES NON AUTONOMES DISSOUTES

OBJET : Conservation des archives des EPL dissoutes.

Dans le cadre de l'opération citée en objet, le p la conservation du fonds d'archives des entreprises locales se pose avec acuité et ce en l'absence d'or précises.

C'est ainsi que les documents inhérents aux EPL sont souvent archivés dans divers lieux selon not disponibilité des locaux ce qui rend difficile leur explo cas de besoin en sus du risque de détérioration ou de per

A cet égard, il parait utile de préciser que le relatifs à l'opération de liquidation des entreprises constituent des "archives vivantes" susceptibles d'être et manipulées fréquemment et par conséquent ils conformément à la réglementation applicable en la mat conservés pendant plusieurs années.

Compte tenu de ce qui précède et dans un souci d' la méthode d'archivage d'une part et de sauvegarder les des entreprises dont il s'agit d'autre part, la Commissio de Suivi des Opérations de Liquidation a décidé, après cet aspect, de confier le soin de la conservation d'archives relatif à la liquidation des EPL dissoutes au Wilaya décentralisé du département Ministériel dont sectoriellement l'entreprise publique locale dissoute.

Je vous prie de bien vouloir faire prendre l dispositions utiles en vue de la réalisation rapide opération.

Veuillez agréer, Messieurs les Walis, l'express parfaite considération.

الوزير المنتدب للميزانية

إمضاء: علي بن العربي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

WILAYA
du 19 يناير 2002
N° 257
Destinataire

2002 JAN 15
CAB

ة التجـــارة

الأمـين العـام

الجزائـر ، في 06 JAN. 2002

رقم: 014 /

إلـى السادة الـولاة

الموضـوع : حفـظ أرشيـف المـؤسسـات العمـوميـة المـحلية للتوزيـع المنحلـة.

إن تطبيـق ترتيبـات الـرسالـة الدوريـة رقـم 867 المـؤرخة فـي 02 أوت 1997 للسيد الوزيـر المنتدب المكلّـف بالميزانية وقرار اللجنة المركزية المكلفة بمتابعة عمليات تصفية المؤسسات المنحلـة التي توكـل حفـظ أرشيف المؤسسات العمومية المحلية المنحلة للمصانـح اللاّمركزية التابعة للقطاع الوزاري المكلّف سابقا بهذه المؤسسات ، تلقـي صعوبـات ناتـجة عن غياب الإمكانيات ، أهمها :عدم وجود محلات مناسبة ، أعوانا للحراسـة وموظفـون أرشيفيون وانتشار الأرشيف عبر مختلـف أماكن إقامة الوحدات التجارية.

لإتمام هذه العمـلية الهـامـة المتعلـقة بحفظ الأرشيف ، يشرفنـي أن أطلـب منكـم منح المساعدة للمد يـريات الولائـية للمنافسـة والأسعار لتجهيزهـا بالمحلات المناسبة لجمع الأرشيف عـلى مستـوى المقر المركزي للولاية ، تعيين محلات ملائـمة من بين المحـلات الموروثـة عن المؤسسات العمومية المحلـية للتوزيـع المنحلـة قد يكون مناسبا .

تقبلـوا ، منـي سـادة الـولات ، فـائـق عبـارات الاحـتـرام .

الأمين العام

إمضاء م. أ. لوناس

نسخة إلـى : - السادة المفتشيـن الجهويين للتحقيقات الاقتصادية وقمع الغش: بالجزائر عنابة ، وهران ، بشار ، سطيف ، سعيدة ، ورقلة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبيه

ة التجـــارة

لأمـين العـام

N°014MC/ DEDI/2002. Alger ,le 06 JAN. 2002

Messieurs les walis

Objet : Conservation des archives des entreprises publiques locales de distribution dissoutes .

La mise en oeuvre des dispositions de la circulaire N° 867 du 02 Août 1997 de Monsieur le Ministre Délégué au Budget et la décision prise par la commission de suivi des opérations de liquidation de confier le soin de la conservation des fonds d'archives des entreprises publiques locales dissoutes aux services déconcentrés du département Ministériel dont elles relevaient, rencontre, en ce qui concerne le secteur du commerce, des difficultés liées à l'absence de moyens : Locaux, gardiennage, personnel spécialisé, éparpillement des archives à travers les différents lieux d'implantation des Unités commerciales, ...

Afin de mener à bien cette importante tâche de sauvegarde de ces archives, je vous demande de bien vouloir aider les Directions de Wilaya de la Concurrence et des Prix à disposer de locaux appropriés permettant de regrouper la totalité des archives au niveau du chef lieu de wilaya. L'affectation d'infrastructures adéquates à ce type d'usage, issues du patrimoine des entreprises publiques locales de distribution dissoutes, serait à ce titre opportune.

Je vous prie d'agréer, Messieurs les walis, l'expression de ma parfaite considération .

وزارة التجارة

الأمين العام

إمضاء م. ا. لوناس

Copies : M.M : les Inspecteurs Régionaux des Enquêtes Economiques et de la Répression des Fraudes : Alger, Annaba ,Oran ,Bechar , Sétif ,Saida , Ouargla.

EPE OROLAIT S.P.A.
LAITERIE LE LITTORAL
MOSTAGANEM

TEL. 21.23.17/45
FAX. 21.36.59
TLX. 14907

13 JUIL 1994

DIRECTION D'UNITE
REF/ ULM/DU/BN/994/93

... الجمهوري الديمقراطي الشعبي
... الشعبية
13 JUIL 1994
1572

A

Monsieur le Président Directeur Général.
OROLAIT SIEGE ORAN

BORDEREAU D'ENVOI

VEUILLEZ TROUVER CI-JOINT

DESIGNATION DE PIECES	NOMBRE	OBSERVATIONS
Copie Proces Verbal de la réunion du 04.07.94 portant organisation des Archives et de la Documentation dans l'Entreprise.		

VEUILLEZ NOUS ACCUSER RECEPTION DU ZEMIL EXEMPLAIRE.

RECEVEZ MESSIEURS, NOS CORDIALES SALUTATIONS.

... الجمهوري
... مستغانم
مكتب ... عام
وصل يوم
18 JUIL 1994
تحت

MONSIEUR DALI ... MOHAMED
DIRECTEUR D'UNITE.

وزارة الفلاحة و الصيد البحري
وحدة مستغانم

Doc 067 27/07/94

EPE OROLAIT S.P.A.
LAITERIE LE LITTORAL
MOSTAGANEM

DIRECTION D'UNITE
REF./ LLM/DU/HS/033

P.V. DE LA REUNION DU 04.07.94
PORTANT ORGANISATION DES ARCHIVES
ET DE LA DOCUMENTATION DANS L'ENTREPRISE

L'an mil neuf cent quatre vingt quatorze, le quatre du mois de Juillet, s'est tenue une réunion à l'Unité de MOSTAGANEM regroupant l'ensemble des personnes dont état de présence en annexe.

Cette réunion a porté sur l'organisation des Archives et de la Documentation dans l'Entreprise et ce conformément aux instructions de Monsieur le Président Directeur Général édictées lors de la réunion du 14.06.94.

La séance fut ouverte par le Directeur de la Laiterie le Littoral de MOSTAGANEM qui annonça le programme de la journée devant les membres invités.

La Direction Générale a été absenté, néanmoins Monsieur TABET AOUL B. présent à l'Unité a été sollicité pour représenter le DAGF/DG.

Dans l'introduction, un rappel concis des instructions en matière des Archives dans l'Entreprise a été fait à l'attention des membres. Trois principes ont été énoncés et admis par les participants qui sont :

- La sécurité des Documents à archiver.
- La compétence du personnel chargé des Archives.
- La confiance dans la nouvelle structure des Archives par l'ensemble des structures d'une Unité.

Les trois principes sont intimement liés.

Chaque principe admis nécessitera un plan d'action réaliste et réalisable qui devra être établi et accepté par l'ensemble des membres présents.

Doc
P.067

./....

La parole fût donnée à toutes les Unités et un état (en annexe) a été dressé sur l'état de la situation des Archives dans les différentes Unités.

La franchise a prévalu dans les différents énoncés, il est évident qu'un constat amer fût établi.

Si la majorité des Unités dispose d'un local réservé aux archives, toutes admettent que le local est exigu, ne rassemble pas l'ensemble des Archives (administratif, Comptabilité technique et Direction).

Certains Unités, par précaution, font une ampliation des documents dans différentes structures dans un souci de retrouver le document archivé.

Aussi, les membres présents ont adopté le plan d'action suivant :

I. AU SUJET DU LOCAL :

. Construction d'un local en structure legère dans chaque Unité.
. Plan type d'architecture identique et évaluation du coût confié à (UP MOSTAGANEM).

. Autorisation de construction en fonction de la trésorerie de l'Entreprise plan soumis A LA D.G. - autorisation donnée par la D.G.

II. AU SUJET DES EQUIPEMENTS :

. Achat de scanner.... Consultation par les différentes Unités pour la recherche d'un meilleur coût.
Achat après consultation, avant fin Juillet 94.
. Ordinateur. Achat à différer. Possibilité d'utilisation d'un ordinateur déjà en service.

III. IDENTIFICATION DU PERSONNEL CHARGE DE LA GESTION DES ARCHIVES

. L'ensemble des Unités ont admis le profil suivant :
* Niveau Universitaire.
* Ou niveau secondaire ayant subi la formation I N P E D de Doc.archiviste de six (06) mois (exemple de MOSTAGANEM).
La classification de ce personnel relève du groupe III.

L'opération d'identification de personnel devra être finalisée avant fin Septembre 94

./....

/....

IV. Organisation proprement dit des archives.

. L'ensemble des Unités sont convenu que la mise en place d'un comité de suivi AD(Archive et Documentation) qui est composé de :

MESSIEURS.	*BELHATECHE	S.	S/DAG SBA. PRESIDENT.
	*BOUCHAKOUR	Z.	S/ADG UP. ORAN
	*DIFALLAH	-	S/DAG UP. RELIZANE
	*BELDJERA	M.	S/DAG PROJET SENIA
	*MOUSSEDAK	M.	S/DAG UP MASCARA

Les missions essentielles confiées à ce comité sont les suivants :

1. Etat d'avancement du plan d'action.
2. Contrôle dans les Unités des niveaux de gestion des Archives.
3. Adoption de la nomenclature des documents à archiver.
4. Elaboration concrétisation et suivi des formations de courte durée.
5. Recensement des documents à soumettre eventuellement à la destruction par la commission de réforme présidée par le Directeur d'Unité.

Le lieu de réunion du comité est fixé à MOSTAGANEM.
Une réunion du comité aura lieu le 13.07.94 pour l'établissement d'un canevas de la nomenclature des Documents à archiver.

Les délais pour la remise de ces documents est fixé au 15.09.94.
Une réunion de l'ensemble des membres présents aura lieu Fin Septembre/1e semaine d'Octobre 94 pour la mise en oeuvre du document de pré archivage.

A la fin de la séance du matin, il a été remis à l'ensemble des Unités un fonds documentaire dont liste en annexe établie par MOSTAGANEM.

Séance de l'après-midi 14H.

" de la Documentation dans l'Entreprise.

Un débat autour de ce thème eut lieu entre les différents participants au sujet de la mise en place d'une cellule de documentation lattachée à la structure des archives.

L'assistance n'a pas manqué de relier ce thème au plan de formation de l'Entreprise et également au plan de communication de l'Entreprise.

Le Débat très riche et d'un niveau tout à fait à l'honneur de l'Entreprise a abouti à une esquisse d'un plan d'action que les participants sont adopté à l'unanimité.

/....

./....

1. Listing de l'ensemble des documents en possession de l'Unité suivant le canevas ci-après :

* Intitulé de l'ouvrage.
* Nom de l'auteur.
* Edition.
* Nombre de page.
* Observation. Résumé de quatre (04) lignes.

Ce listing sera adressé au Dr de MOSTAGANEM Fin Juillet 94.

Un consolidé sera établi par l'UP de MOSTAGANEM soit en document soit en disquette informatique si importance remarquée.
Ce consolidé sera adressé à l'ensemble des Unités au plus tard Fin Septembre 94.

2. Recensement des besoins en documentation.
déjà demandé par la DAG/siege. Une copie devra être adressée à la Direction de MOSTAGANEM.

Il a été demandé également d'envoyer une liste d'adresses en Algérie ou à l'Etranger des editeurs pour un éventuel achat d'ouvrages et de périodiques.
L'Unité de TIARET se chargera de cette opération.

3. Recensement des rapports de mission à l'Etranger.

L'ensemble des rapports de mission effectuées à l'étranger concernant exclusivement des visites d'usine ou des compte rendu d'entretien pouvant servir de base de documentation sera dupliqué à l'attention de toutes les unites.
Opération confiée à la DAGF/siège.

4. AU SUJET DU BUDGET 2E SEMESTRE 94 ET 1995.

Les Unités ont été invitées à se rapprocher de leur Direction respectives pour dégager du plan de formation 94, un budget pour la documentation et de prévoir dans le plan de formation 1995 un budget plus conforme aux exigences de l'heure.

5. Au sujet de l'initiative de créer un dossier de presse au niveau de chaque Unité. Que ce dossier soit pris en charge par un personnel dûment qualifié et intéressé.

./...

Le dossier de presse contiendra l'ensemble des articles prévu sur l'Entreprise OROLAIT. Et les articles susceptibles d'interesser le collectif des travailleurs.

6. AU SUJET DU JOURNAL DE L'ENTREPRISE.

Un débat très riche eut lieu à ce sujet . Les membres présents sont convenus de ne lancer ce Journal que si le fonds documentaire permet, au moment du tirage du N° 1, la confection au moins de six (06) numéros déjà prêts à 80 %.

A cet effet, il a été demandé à chacun des Unités de préparer une esquisse d'un Journal de quatre (04) pages recto-verso en faisant figurer ce que le collectif souhaite sans aucune restriction ni censure.
(Thèmes abordés : Entreprise. Unité. Produit à promouvoir. Rubrique sportive. Cours sur du thème précis. Page loisirs. Mots croisés...scrabble. Caricature. Carnet rose mariage - Page culture. Musique. Dessins arts. traditionnels ect....).

Le rendez-vous de Fin Septembre 94 permettra de dégager un comité de rédaction et une proposition concrète sera soumise à l'attention de la Direction Générale pour le lancement du journal.

La séance fut levée à 16H10.



Photo N°1 Prise par les étudiants de bibliothéconomie



Photo N° Prise par les étudiants de bibliothéconomie

Table des matières

Sommaire.....1
Listes des sigles et acronymes.....2
Introduction.....5

Premier chapitre : **Définition intérêts et historique des archives de l'entreprise**

1. Définition des documents d'archives.....14
   1-1 Le fonds d'archives 15
      1.1.1- Le fonds et la hiérarchie.....16
      1.1.2- Changement de compétences.....20
      1.1.3- Notion de provenance.....21
      1.1.4- Fonds clos et fonds ouvert.....21
      1.1.5- Le respect des fonds et le respect du classement interne d'origine...23
   1.2- Produits ou reçus.....25
   1.3- La date et le support du document.....25
   1.4- La forme des documents.....26

2. Aperçu historique sur les archives économiques.....28
   2.1- Les archives économiques dans certains pays d'Europe et d'Australie.....30
   2.2- Les archives des entreprises en Algérie.....34
      2.2.1- Les archives et l'entreprise publique algérienne 34

3- Les archives et la gestion dans l'entreprise.....39
   3.1- La preuve.....39
   3.2- L'aide à la décision.....41
   3.3- La communication.....44
   3.4- La mémoire.....45

4. Les archives d'entreprise et histoire.....48
   4.1- Naissance des populations industrielles.....49
   4.2- L'étude des élites.....49
   4.3- Archives d'entreprises et outil de communication externe.....50

Deuxième Chapitre *:* **Versement, tri et élimination des archives de l'entreprise**

1. Présentation de l'entreprise C.L.O.....57
   1.1- Création de l'O.N.A.LAIT.....57
   1.2- Création de l'O.R.O.LAIT.....58
      1.2-1- Présentation du service d'archives de la C.L.O.....61
         1.2-1-1- Etat des locaux.....61
         1.2-1-2- Equipements.....62

2. Versement des archives de l'entreprise publique.....64

2.1- Versement des archives de la C.L.O..... 66
2.2-Typologie des documents d'archives dans l'entreprise.....67
2.3- Types des fonds d'archives de l'ex siège de l'O.R.O.LAIT.....69
2.3-1 Caractéristiques des archives de l'O.R.O.LAIT.....71

3. Tri et élimination des archives de l'entreprise.....79
3.1 Modes de tri.....79
3.1.1- Le tri pièce par pièce ou par dossiers.....79
3.1-2- L'échantillonnage.....79
3.1-3- La conservation de spécimens.....80
3.1-4- Les documents parallèles.....80
3.1-5- Etablissement de tableau de tri.....80
3.2 Tri et pratique de d'élimination dans l'entreprise publique.....83
3.2-1- Opération de tri au niveau de la C.L.O.....84
3.3- Pratique de l'élimination.....86
3.3-1- Pratique de l'élimination à la C.L.O.....88

Troisième chapitre : **Classement, analyse, accès et informatisation des archives de l'entreprise**

1. Classement des archives 91
1.1- Définition du classement.....91
1.2- Systèmes de classement.....92
1.3- Classement des documents d'archives à la C.L.O.....94
1.3-1- Plan de classement des archives à la C.L.O.....94
1.3-2- Caractéristiques du plan classement de l'O.R.O.LAIT.....98
1.4- Cotation.....100
1.5- Les instruments de recherche dans les Archives de l'entreprise.....101
1.5-1- le procès verbal de récolement.....101
1.5-2- le bordereau de versement.....101
1.5-3- les fichiers.....102
1.5-4- L'index des versements.....103
1.5-5- L'inventaire analytique..... 103
1.5-6- le catalogue.....103
1.5.7- Les bases de données.....103
1.6- Instruments de recherche au niveau des Archives de la C.L.O.....105

2.Analyse des archives.....107
2.1- Niveau d'analyse.....107
2.2- Analyse de l'article administratif.....107
2.2-1- La rédaction de l'analyse.....109
2.2-2- Présentation de la norme I.S.A.D/G.....109
2.2-3- l'indexation.....112

3. Accès aux documents d'archives dans l'entreprise publique..... 115
3.1- L'accès aux documents d'archives au niveau de la C.L.O.....115
3.1- 1- Les documents communiqués aux tiers.....117
3.1-2- Les documents communiqués au comité de participation.....118
3.1-3- Les documents communiqués aux administrations et organismes financiers.....118
3.1-4- Les documents communiqués aux administrations économiques...119

4. L'apport de l'informatique dans le traitement des archives de l'entreprise et leur exploitation .....120.
4.1- Élaboration d'un plan de classement.....121
4.1-2- Charte d'archivage.....121
4.2-Établissement des tableaux de gestion.....122
4.3- Classement et réalisation de la base de données.....122
4.5- Nouvelles procédures de travail.....123
4.6- Internet et les archives de l'entreprise.....124
4.7- L'archiviste et la gestion des documents.....125

Conclusion 128

Bibliographie.....131

Annexes 141

Questionnaire.....142

Mondât général de l'OROLAIT.....149

Organigramme de la CLO avant la filialisation 155

Organigramme de la CLO après la filialisation.....156

Instruction du Ministère du Budget.....157

P.V. de réunion.....161

Photos prises par le s étudiants de bibliothéconomie 167

Tables des matières 169

جامعة وهران
مكتبة الجامعية المركزية