



**CYCLE**

**DIRECTION DU CAPITAL HUMAIN ET DES MOYENS  
GÉNÉRAUX**

**Sous-Cycle**

**POLITIQUE D'ARCHIVAGE**



**CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS  
GÉNÉRAUX**

Réf : DCHMG-POLA

**SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE****VALIDATION DU DOCUMENT**

	Nom et prénoms	Fonction	Date	Signature
Rédigé par	SOUMAHORO ADAMA	Archiviste	25/01/2023	
Supervisé par	COULIBALY FOUNZIEGUE	Chef de Service des Moyens Généraux	16/05/2023	
Validé par	IDRISSA WELE DIALLO	Directeur Général	16/05/2023	



# CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX



Réf : DCHMG-POL.A

**SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE**

## HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

---

Version	Date	Auteur(s)	Brève description des modifications
00	xxxxx	xxxxx	Xxxxx
01	xxxxx	xxxxx	Xxxxx
02	xxxxx	xxxxx	Xxxxx
03	xxxxx	xxxxx	Xxxxx



# CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX

Réf : DCHMG-POL.A

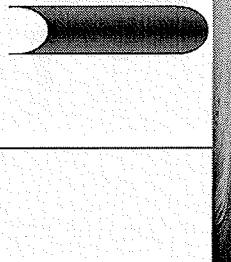
***SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE***

## SOMAIRE

ENONCE DE LA POLITIQUE .....	5
I-OBJECTIFS ET ENJEUX.....	5
1-Objectifs.....	5
2-Enjeux.....	5
II-QU'EST-CE QUE L'ARCHIVAGE.....	6
1-Les principes fondamentaux.....	6
1-1- Principes de provenance.....	6
1-2- Le principe des trois (3) âges.....	6
III-LE RECORDS MANAGEMENT (RM).....	7
1- Enjeux juridiques.....	7
2- Enjeux financiers.....	8
IV-QUI EST CONCERNE PAR L'ARCHIVAGE.....	8
1-Acteurs au sein de la banque.....	8
1-1-Producteurs d'archives.....	8
1-2-Le Centre de Support et de la Documentation.....	8
1-3-La gouvernance de la banque.....	9
V-LES OUTILS DE L'ARCHIVAGE.....	10
1-Les procédures relatives aux archives.....	10
1-1 Les tris et les éliminations.....	10
1-2-Versement des dossiers aux Archives.....	10
1-3 Assistant auprès des services versants.....	10
2-Sélection et tri des archives.....	11
3-Conditionnement des articles.....	11
4-Rédaction du bordereau de versement.....	11
5-Contrôle et la prise en charge des versements.....	11
VI-COMMUNICATION DES ARCHIVES.....	11
1-La Communication aux producteurs des archives.....	12
VII-LES CALENDRIERS DE CONSERVATION.....	12
VIII-LES PLANS DE CLASSEMENT.....	12



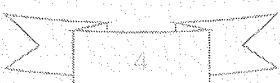
# CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX

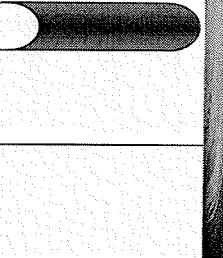


Réf : DCHMG-POL.A

**SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE**

IX--LES INSTRUMENTS DE RECHERCHE.....	13
X-LES DOCUMENTS NUMÉRIQUES.....	13
1- Présentation.....	13
2- Le cycle de vie des documents dans l'environnement numérique à la banque.....	13
3- Éléments de contexte relatifs à la gestion de l'information numérique .....	13
4- Identification des documents numériques.....	14
4-1- Les risques relatifs à la conservation des supports numériques dans le temps.....	14
4-2- La conservation pérenne des fichiers numériques implique la nécessité de procéder en fonction des évolutions technologiques.....	14
4-3- Les problèmes posés par l'absence d'archivage numérique pérenne.....	14
CONCLUSION.....	15
ANNEXE : Cadre global de Calendrier de la Conservation des Documents .....	16
XI-POINT DE CONTROLE.....	26



 BDU CI	<b>CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX</b>	
<b>Réf : DCHMG-POL.A</b>	<b>SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE</b>	

## ENONCE DE LA POLIQUE

Tout agent de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire (BDU-CI) est responsable des documents d'archives qu'il produit et / ou reçoit dans le cadre de son travail. La présente politique d'archivage a été rédigée à l'attention de l'ensemble du personnel de la banque. Elle s'attache à définir le rôle de chaque agent dans la mise en œuvre de ladite politique au sein de la banque.

La politique d'archivage doit être considérée comme un engagement entre les producteurs d'archives et le Centre de Support et Documentation de la banque, afin de rationaliser sur le long terme la gestion des archives courantes, intermédiaires, et historique dans les services et leurs composantes. En effet, la question de la préservation de la mémoire d'une entreprise est d'une importance capitale en ce sens qu'elle participe à la sécurité des documents et à la bonne gouvernance de celle-ci.

### I- OBJECTIFS ET ENJEUX

#### 1- Objectifs

Le Centre de Support et de la Documentation (CSD) est chargé de mettre en œuvre la politique d'archivage au sein de la banque en fonction des besoins du personnel.

Il s'agit de façon spécifique :

- d'assurer la mémoire organisationnelle de la banque ;
- d'être un appui au domaine ;
- de maîtriser la durée de vie des documents ;
- de traiter les documents d'archives dès qu'ils ont été produits ou reçus, ce qui permet d'en assurer une gestion complète efficace et accessible à tous ;
- de permettre un gain de temps, une réduction des coûts et une meilleure gestion des locaux ;
- de travailler de façon collective et itérative, impliquant tout le personnel de la banque.

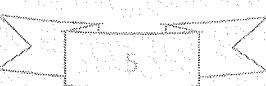
#### 2- Enjeux

- Pourquoi archiver ?

Il faut archiver pour la justification des droits et des obligations : être à même de produire des preuves en cas de contestation, défendre ses droits et ses intérêts.

- La gestion de l'information

- Disposer des informations utiles pour travailler ou prendre les bonnes décisions ;
- Constituer un aide-mémoire pour les agents de la banque en termes de connaissance.





## CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX

Réf : DCHMG-POL.A

### SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE

- La préservation et conservation du patrimoine
- Valeur de sources et de témoignages pour l'identité de la banque ;
- Témoin de l'identité de la banque à travers ses changements et ses évolutions.
  - Les locaux

Les locaux doivent être conformes aux normes de sécurité des lieux de travail et dotés d'équipements adéquats.

## II- QU'EST-CE QUE L'ARCHIVAGE

L'archivage de documents est l'activité de conservation des documents de l'entreprise. Le record management (ou processus d'archivage) consiste ainsi à gérer les documents à archiver selon leur cycle de vie.

Qu'est-ce les archives ?

Les archives sont l'ensemble des documents, quel que soit leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçues par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. Les archives résultent de l'activité d'un établissement ou d'une entreprise.

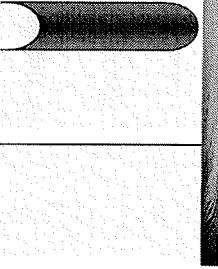
### 1- Les principes fondamentaux

#### 1-1- Principes de provenance

C'est un principe fondamental de l'archiviste, selon lequel chaque document doit être maintenu ou replacé dans le fonds dont il provient, et dans ce fonds à sa place d'origine. Il consiste à laisser grouper sans les mélanger à d'autres, les archives émanant d'un même producteur, à circonscrire le fonds et à les isoler des autres fonds d'archives, à ne pas mélanger les dossiers de provenances différentes sous prétexte que leurs objets sont similaires.

#### 1-2- Le principe des trois (3) âges.

La gestion des documents d'archives consiste à assurer leur traitement selon un cycle de vie des documents. Ce cycle de vie a été formalisé sous le nom de théories des trois âges par l'Archiviste Yves Pérotin pour mieux sensibiliser les producteurs d'archives et les archivistes à leurs rôles respectifs. Cette théorie distingue trois âges successifs dans la continuité de la vie de tout document et de tout dossier composant les fonds d'archives. Ces trois âges sont ceux des archives courantes, archives intermédiaires et archives définitives.

BDU CI		<b>CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX</b>	
Réf : DCHMG-POL.A		<b>SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE</b>	

- **Les archives courantes :**

L'âge des archives courantes correspond au moment de la création des documents et des dossiers. Il dure tant que ces documents sont immédiatement et quotidiennement utiles aux affaires qui ont nécessité leur création. Ces documents sont conservés dans les bureaux pour être immédiatement accessibles.

- **Les archives intermédiaires :**

L'âge des archives intermédiaires est celui où les documents et les dossiers cessent d'être d'un usage quotidien, ou régulier, parce que les affaires sont terminées. Les documents ne sont plus couramment utiles au traitement des affaires, les dossiers sont clos.

Mais, ils doivent être conservés pour d'autres usagers, indirects, pour diverses raisons, notamment fiscales, juridiques ou d'information. Leur valeur administrative directe subsiste encore pour quelque temps et une conservation de précaution à assurer, détermine leur durée utilité administrative. Ces documents peuvent être regroupés et conservés dans un local distinct des services qui les ont produits.

- **Les archives définitives**

Les documents qui doivent être conservés indéfiniment sont appelés archives définitives. A partir de ce moment-là, les documents sont conservés sans limitation de durée pour tous les usagers à venir, prévisibles et imprévisibles, pour toutes les valeurs, directes (notamment juridiques) et indirectes (notamment d'information historiques). Ils sont conservés par le service des archives.

### **III- LE RECORDS MANAGEMENT (RM)**

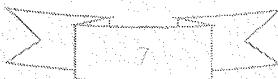
De nos jours, les entreprises sont confrontées à l'explosion des volumes de documents à gérer, phénomène amplifié par la coexistence de supports papiers et numériques. Cette inflation documentaire, combinée avec le poids croissant des lois nationales et normes internationales fait de la maîtrise de l'information un enjeu majeur et permet au Records Management de prendre toute sa dimension.

Le records management consiste à identifier les documents d'importance (aussi appelés documents engageants) d'une entreprise ou organisation et à les conserver pendant toute la durée imposée par la durée de conservation. L'objectif est évidemment de pouvoir les retrouver et consulter facilement en cas de besoin.

Les enjeux d'une bonne gestion de ces documents sont considérables.

#### **1- Enjeux juridiques**

L'enjeu juridique pour une entreprise de disposer des archives est d'être à même de produire des preuves en cas de contestation et de défendre ses droits et ses intérêts ;



BDU CI		<b>CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX</b>	
Réf : DCHMG-POL.A		<b>SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE</b>	

## 2- Enjeux financiers

La non maîtrise des dossiers techniques étroitement liés à la gestion courante de l'entreprise peut engendrer des frais supplémentaires.

Dans tous les cas, l'absence d'identification de ces documents, d'une bonne politique de préservation et d'accès à l'information, sont autant de facteurs de risques et de coûts pour l'entreprise.

Le Records Management permet d'adresser ces divers enjeux. Au-delà de l'archivage au sens commun du terme, une politique RM implique d'identifier très tôt les documents clés et les risques associés, puis de les gérer tout au long de leur cycle de vie. C'est pourquoi il est important de mener cette réflexion en amont, sans attendre qu'un sinistre ou un contentieux ne rende cette démarche obligatoire.

## IV- QUI EST CONCERNÉ PAR L'ARCHIVAGE ?

L'archivage est l'affaire de tout le personnel de la banque.

C'est une responsabilité partagée, chacun a un rôle défini et se doit de remplir les tâches assignées.

### 1- Acteurs au sein de la banque.

#### 1-1- Producteurs d'archives

Le producteur d'archives est tout agent amené à produire ou à recevoir des documents administratifs dans l'exercice de ses fonctions. A ce titre, tous les agents de la banque sont susceptibles d'être producteurs d'archives.

Le rôle du producteur d'archives dans la politique d'archivage est :

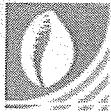
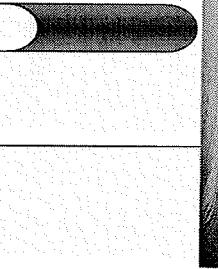
- préparer les dossiers que vous souhaitez verser aux Archives ;
- autoriser ou refuser l'élimination des dossiers dont la durée d'utilité administrative est échue avant de solliciter officiellement le visa d'autorisation des Archives ;
- effectuer les demandes de communication des dossiers que vous souhaitez consulter en cas de besoin d'information ;

#### 1-2- Le Centre de Support et de la Documentation (CSD)

Le CSD assure la coordination de la politique d'archivage à l'échelle de la banque.

Le rôle du CSD dans la politique d'archivage est :

- Elaborer, coordonner et assurer la mise en œuvre de la politique d'archivage à l'échelle de la banque ;
- Centraliser les informations générales concernant l'archivage ;
- Assurer l'organisation des tâches quotidiennes à l'archivage.

BDU CI		<b>CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX</b>	
Réf : DCHMG-POL.A		<b>SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE</b>	

- **Ses missions**

La mission principale du CSD est d'organiser la collecte, le classement, la conservation et la communication des archives.

En parallèle, le CSD doit également répondre à un certain nombre d'impératifs afin de coordonner la fonction archives dans chacun des différents services, mais également au niveau des agences de provinces.

### **1-3- La gouvernance de la banque**

Le Conseil d'Administration de la banque valide la politique d'archivage. La Direction Générale est assure sa mise en œuvre.

- **Interlocuteurs et partenaires**

Les archives de la banque relèvent du domaine privé et est sous l'autorité de la Direction Générale. En appliquant la politique d'archivage, l'ensemble des acteurs y trouve des intérêts :

- Gain de temps dans la recherche des dossiers ;
- Gain de place dans les bureaux ou locaux de travail ;
- Sécurité de l'information, le CSD devient responsable des Archives qui lui sont versées en matière de conservation et de communication ;
- La poursuite d'une politique de valorisation et conservation du patrimoine dans les meilleures conditions ;
- Préserver la mémoire organique de la banque.

- **Qu'est-ce qu'on archive ?**

### **Archives intermédiaires**

Ce sont des dossiers clos que l'on n'alimente plus au quotidien. Ce sont des documents conservés à titre administratif, juridique, probant. Ils sont couverts par une durée d'utilité administrative(DUA).

 BDU CI	<b>CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX</b>	
<b>Réf : DCHMG-POL.A</b>	<b>SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE</b>	

## Archives historique

Ces dossiers ne sont plus couverts par une durée d'utilité administrative (DUA). Ils sont conservés de manière définitive en raison de leur valeur patrimoniale, de témoignage de l'activité, de l'établissement ou d'une connaissance originale.

- **Les limites de l'archivage**

Il s'agit des dossiers dont le CSD n'a pas la responsabilité. Ce sont :

- Les dossiers courants, ceux qu'on alimente au quotidien. Ils sont conservés dans les bureaux à proximité des agents.
- Les doublons ou exemplaires excédentaires d'un document,
- Les copies de notes pour information,
- Les notes de travail ou brouillons non validés n'apportant pas d'informations utiles,
- Les documents temporaires ou intermédiaires sans lien avec la direction (la documentation scientifique et technique). Ce sont les ouvrages et les publications.

## V- LES OUTILS DE L'ARCHIVAGE

### 1- Les procédures relatives aux archives

#### 1-1- Les tris et les éliminations

Les tris et les éliminations des documents sont placés sous la responsabilité du CSD. Ils sont déterminés par les délais de conservation qui ont été élaborés par le CSD et les services versants. Lors de la préparation d'un versement, les services producteurs éliminent les documents qui ne doivent pas être envoyés aux Archives. Les documents qui ont été versés aux Archives sont triés à l'expiration de leur délai de conservation et les documents périmés sont éliminés, après accord des services versants.

#### 1-2 Versement des dossiers aux Archives

Lorsqu'ils sont parvenus au terme de leur âge courant, les dossiers d'archives ne servent plus qu'épisodiquement et doivent être archivés.

#### 1-3 Assistance auprès des services versants

Il est fréquemment nécessaire dans les premiers temps surtout, d'aider les services versants à préparer les versements d'archives. Il faut aussi leur montrer comment préparer les articles et rédiger le bordereau de versement.



# CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX

Réf : DCHMG-POL.A

**SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE**

## 2- Sélection et tri des archives

Les dossiers n'ayant plus d'utilité courante sont regroupés et triés. En fonction des indications portées sur les tableaux d'éliminables, on distingue les dossiers qui doivent être versés aux Archives de ceux qui peuvent être éliminés sans délai : documents périmés, brouillons, bordereau de transmission.

## 3- Conditionnement des articles

Les dossiers sont ensuite conditionnés en articles, c'est- à -dire en unités de cotation et de rangement. Il peut s'agir des boîtes d'archives. Chaque article reçoit un numéro d'ordre de 01 à n. Aucune autre mention ne doit être portée pour garantir la confidentialité de l'archivage.

## 4- Renseignement du bordereau de versement (BV)

Le bordereau de versement est plus qu'un simple document d'accompagnement. Il est l'instrument d'identification et de description du versement. Il sert souvent de répertoire en matière de recherche. C'est pourquoi son renseignement appelle le plus grand soin. Le BV comprend deux parties : - Une identification du service versant et des indications globales sur le versement : nombre d'articles versés, les dates extrêmes des documents. Une description du versement au moyen d'un tableau, dans lequel on indique, pour chaque article : son numéro d'ordre, l'analyse de son contenu, les dates extrêmes, le délai de conservation...

## 5- Contrôle et la prise en charge des versements.

### • Réception des versements

Les services verseurs préviennent à l'avance, de l'envoi d'un versement par mail. Lorsque celui-ci parvient aux archives, accompagné des deux exemplaires du bordereau, le service des Archives vérifie le classement des dossiers, le renseignement du bordereau et la concordance entre les articles et leur description, identification et la cotation.

Une fois le versement identifié, on procède à la cotation des articles. Un exemplaire du bordereau de versement ainsi est signé par l'archiviste est retourné au service versant pour lui servir de décharge et d'instrument de recherche. Le Service des Archives conserve l'autre exemplaire pour sa gestion propre.

## VI- COMMUNICATION DES ARCHIVES

La communication des archives désigne la mise à la disposition des agents de la BDU-CI, les documents dont les besoins sont exprimés pour le traitement des affaires en cours.

BDU CI	<b>CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX</b>	
Réf : DCHMG-POL.A	<b>SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE</b>	

### 1- La communication aux producteurs des archives

Les Services versants doivent obtenir obligatoirement communication de leurs dossiers versés. Il est donc nécessaire de leurs transmettre une copie du bordereau de versement après chaque versement effectué. Ce document peut leur servir d'instrument de recherche. Pour chaque communication, le Centre de Support et de Documentation :

- Etablit une fiche de communication qui identifie le dossier communiqué et son emprunteur ;
- Inscrit la communication dans un registre afin de pouvoir disposer d'un instrument de relance pour obtenir le retour des dossiers ;
- Veille attentivement au retour des dossiers

Rappelons qu'un service d'archives ne peut consulter ou faire consulter des archives versées par un autre service qu'avec l'accord de ce dernier.

### VII-LE CALENDRIER DE CONSERVATION

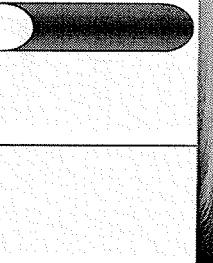
Le calendrier de conservation est un outil important du programme de gestion des documents. Il permet de déterminer le cheminement et leur création jusqu'à leur destruction ou jusqu'à leur versement aux archives. Il indique quand procéder au versement de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents :

- les délais d'utilité administrative,
- les modalités de tri à lui appliquer ;
- les délais de versement au service d'archives compétent pour les recevoir et le traitement final.

Le calendrier de conservation est le résultat d'une collaboration étroite entre l'organisme producteur et le CSD. Le service archives le valide, en application des instructions légales et des flux documentaires en vigueur au sein de l'organisme.

### VIII-LE PLAN DE CLASSEMENT

Le plan de classement est un système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver.

BDU CI	<b>CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX</b>	
Réf : DCHMG-POL.A	<b>SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE</b>	

## IX--LES INSTRUMENTS DE RECHERCHE

Les instruments de recherche sont des outils papier ou informatisé décrivant un ensemble de documents d'archives en les identifiant et expliquant leur contexte en vue de faciliter leur accès et leur communication aux agents comme aux chercheurs.

## X- LES DOCUMENTS NUMÉRIQUES

### 1- Présentation

Nous assistons actuellement au développement croissant d'une administration électronique au sein de la banque ce qui entraîne les effets suivants :

- La baisse des impressions de certains documents en version papier ;
- L'utilisation massive de la messagerie électronique, utilisée souvent à tort comme source de Stockage, de diffusion, et de recherche de documents ;
- L'utilisation de logiciels de gestion stockant des données administratives clés ;
- Le développement d'une administration électronique, ainsi que la dématérialisation de certains documents : enregistrement des courriers reçus et imputation des courriers, factures ;
- L'évolution de la notion de preuve juridique. Tout document numérique, qu'il soit natif ou issu d'une chaîne de Numérisation, du moment qu'il a été produit par une personne dans le cadre de son activité doit être considéré comme une archive électronique. De fait, les documents numériques obéissent également à un cycle de vie et peuvent avoir une valeur probante et / ou informationnelle pour la banque, au même titre que les documents papier. Seulement, ce cycle de vie a été adapté aux spécificités du support numérique.

### 2- Le cycle de vie des documents dans l'environnement numérique à la banque

On retrouve ici 3 âges pour un même document :

- Les archives courantes.
- Les archives intermédiaires.
- Les archives définitives conservées par la banque.

### 3- Éléments de contexte relatifs à la gestion de l'information numérique

Les documents numériques sont soumis aux mêmes Durées d'utilités Administratives (DUA) que les documents papier à l'issue de leur DUA, les documents numériques subissent le même tri que les



## CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX

Réf : DCHMG-POL.A

**SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE**

archives papiers. Les archives définitives numériques de la banque seront à terme versées au Service des Archives de la banque.

### 4- Identification des documents numériques.

Si le papier reste aujourd'hui encore majoritaire et que peu de procédures sont dématérialisées dans les faits, on retrouve à la banque une production numérique sous les formes suivantes :

Bases de données ou logiciels, saisies directement sous format numérique.

La messagerie électronique dont l'usage est devenu massif et qui a remplacé en partie l'usage des courriers.

Les documents bureautiques qui restent souvent complémentaires de la production papier, car matérialisés sous format papier pour signature puis dématérialisés pour diffusion dans les contenus des sites internet ou intranet.

#### 4-1- Les risques relatifs à la conservation des supports numériques dans le temps

Illisibilité à long terme des documents due à :

l'obsolescence matérielle : Obsolescence physique (dégradation du support) ou obsolescence technologique (disparition des pièces ou du matériel de lecture...)

l'obsolescence logicielle : évolution permanente des versions de logiciels, possibilité de problèmes de compatibilité rétroactive. L'obsolescence du format des fichiers : lors de la baisse d'utilisation, risque d'impossibilité de lire un fichier les difficultés de recherche : interrogation sur l'auteur et la date de création d'un document, son but sa nécessité de conservation.

#### 4-2- La conservation pérenne des fichiers numériques implique la nécessité de procéder en fonction des évolutions technologiques à :

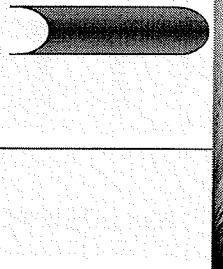
- Des migrations de supports (changement de serveur).
- Des migrations de formats.
- La constitution de métadonnées (modification)

#### 4-3- Les problèmes posés par l'absence d'archivage numérique pérenne

Ces problèmes sont liés au volume important de données à traiter du fait de la conservation et de l'empilement dans les solutions, logicielles de données anciennes et dont certaines n'ont plus de valeur légale et / ou informationnelle. Les problèmes engendrés sont les suivants : - Lenteur et dégradation du temps de réponse des solutions logicielles. - Complexité pour l'utilisateur qui doit manipuler / trier ses informations au quotidien parmi un volume très important de données.



## CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX



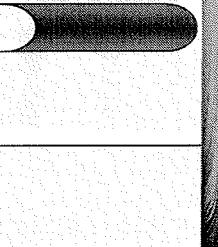
Réf : DCHMG-POL.A

**SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE**

### Conclusion

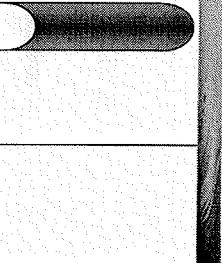
Cette Politique dote la Banque d'un cadre de politique institutionnelle sur la gestion des documents. Sa mise en œuvre rationalise la gestion des documents et archives tout en préservant la mémoire institutionnelle selon des normes acceptables. En outre, la mise en place d'un système de gestion électronique des documents permettra de réduire les risques opérationnels, de soutenir l'objectif d'ouverture et de transparence de la Banque grâce à une meilleure Diffusion et l'Accès à l'Information.

Enfin, cette politique entraînera à terme une économie de coûts pour la Banque en mettant en place un système intégré efficace et sécurisé pour les documents vitaux de la Banque.

BDU CI		<b>CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX</b>	
Réf : DCHMG-POL.A		<b>SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE</b>	

**TABLEAU RECAPITULATIF DES DELAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS**

<b>NATURE DES DOCUMENTS REÇU OU PRODUITS</b>	<b>DUREE DE CONSERVATION</b>	<b>SORT FINAL :</b> <b>CONSERVATION (C) / DESTRUCTION (D)</b>
<b>DOSSIERS SRP</b>		
<b>DOSSIERS DES AGENCES</b>	50 ans	CONSERVATION (C)
OUVERTURES DE COMPTES	50 ans	CONSERVATION (C)
Dossiers d'ouverture de comptes	50 ans	CONSERVATION (C)
Spécimens de signatures	50 ans	CONSERVATION (C)
Avis de débit	50 ans	CONSERVATION (C)
Avis de crédits	50 ans	CONSERVATION (C)
	50 ans	CONSERVATION (C)
<b>FICHE D'ADHESION PRODUITS</b>	50 ans	CONSERVATION (C)
Demandes de cartes	50 ans	CONSERVATION (C)
Demandes de Chéquiers	50 ans	CONSERVATION (C)
Services SMS	50 ans	CONSERVATION (C)
Banque en ligne	50 ans	CONSERVATION (C)
	50 ans	CONSERVATION (C)
<b>JOURNEES DES OPERATIONS DE CAISSES</b>	50 ans	CONSERVATION (C)
Journées des Operations de caisses	50 ans	CONSERVATION (C)
	50 ans	CONSERVATION (C)
<b>DOSSIERS DE CREDITS</b>	50 ans	CONSERVATION (C)
<b>PRETS AUX ENTREPRISES</b>	50 ans	CONSERVATION (C)
Dossiers de prêts aux entreprises	50 ans	CONSERVATION (C)
Caution,	50 ans	CONSERVATION (C)
Crédit par signature,	50 ans	CONSERVATION (C)
Etude et mise en place du prêt	50 ans	CONSERVATION (C)
....	50 ans	CONSERVATION (C)

BDU CI		<b>CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX</b>	
Réf : DCHMG-POL.A		<b>SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE</b>	

#### **PRETS AUX PARTICULIERS**

Prêts immédiats (10 mois)	50 ans	CONSERVATION (C)
Prêts à la consommation (10 ans)	50 ans	CONSERVATION (C)
Prêts Immos (20 ans)	50 ans	CONSERVATION (C)
		CONSERVATION (C)

#### **DOSSIERS DES OPERATIONS**

##### **OPERATIONS LOCALES**

Opérations de traitement de la compensation (virements émis ,chèques présentés ,chèques BDU reçus, effets BDU reçus )\*      **10 ans comme la réglementation le demande**      Décision de gestion (Voir DG et les fonctions de contrôle

Les ordres de virements      **10 ans comme la réglementation le demande**

les OPS Traitées (Avance sur salaire, dépôt, tombées de prêts, levée de caution, virements reçus RTGS,

**10 ans comme la réglementation le demande**

##### **SALAIRE-PRIME COVID**

**10 ans comme la réglementation le demande**

##### **PRIME-BAUX-SALAIRE**

**10 ans comme la réglementation le demande**

Les remises de chèques \*

**10 ans comme la réglementation le demande**

Les effets de commerce

**10 ans comme la réglementation le demande**

##### **OPERATIONS AVEC L'ÉTRANGER**

20 ans comme suggestion, mais voir  
Décision de gestion (Voir DG et les  
fonctions de contrôle

Dossiers de transferts      **12 ans**

**12 ans**

Ordres de transferts émis      **12 ans**

**12 ans**

Transferts reçus (Dossiers de rapatriement)      **12 ans**

**12 ans**

Crédits documentaires      **12 ans**

**12 ans**

Chèques à l'encaissement      **12 ans**

**12 ans**

Operations      **12 ans**

**12 ans**

Couvertures des opérations Approvisionnement de comptes correspondants      **12 ans**

**12 ans**

Rapatriement de recettes      **12 ans**

**12 ans**

DOM IMPORT      **12 ans**



# CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX

Réf : DCHMG-POL.A

**SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE**

DOM EXPORT	12 ans
COUV WURIA	12 ans
COUV WERTERN UNION	12 ans
DOSSIERS DE CREDITS	12 ans

**DOSSIERS JURIDIQUES**

## CONTRATS

Contrats des prestations	10 ans	Si le contrat prend fin avec le prestataires, on détruire
Contrats de bail	10 ans	
contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	10 ans	CONSERVATION

Protocole d'Accord client	10 ans	DESTRUCTION
---------------------------	--------	-------------

TITRES DE PROPRIETES INTERNES	30 ans	CONSERVATION
Titres fonciers	30 ans	CONSERVATION

**DOSSIERS AFFAIRES JURIDIQUE**

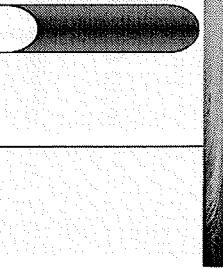
Dossiers Exploitation	10 ans	CONSERVATION
Dossiers garantis	30 ans	CONSERVATION
Décision de justices	30 ans	CONSERVATION
Dossiers de succession	30 ans	CONSERVATION

CAUTIONS ET GARANTIES CLIENTS	10 ans	DESTRUCTION
Cautions	10 ans	DESTRUCTION
Titres Fonciers	30 ans	CONSERVATION

REGISTRES	05 ans	DESTRUCTION
REGISTRES DE COMMUNICATION (TRANSMISSIONS ARRIVES, DEPARTS ..)	05 ans	DESTRUCTION

BDU CI		<b>CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX</b>	
Réf : DCHMG-POL.A		<b>SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE</b>	

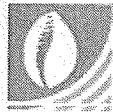
Registres de courriers Arrivées	05 ans	DESTRUCTION
Registres de courriers Départ	05 ans	DESTRUCTION
Registres de courriers internes	05 ans	DESTRUCTION
<b>REGISTRES DES ACTES JURIDIQUES</b>	10 ans	CONSERVATION
les rapports des commissaires aux comptes	30 ans	CONSERVATION
les PV d'assemblées	30 ans	CONSERVATION
les convocations	30 ans	CONSERVATION
les feuilles de présences	30 ans	CONSERVATION
ATD	05 ans	DESTRUCTION
SAISIES	05 ans	DESTRUCTION
<b>DOSSIERS FINANCIERS &amp; COMPTABILITÉS</b>		
Courrier départ- courriers arrivées	10 ans	DESTRUCTION
Les inventaires des comptes internes des agences	10 ans	DESTRUCTION
Rapports financiers annuel	10 ans	CONSERVATION
Rapports trimestriels	10 ans	DESTRUCTION
Etat réglementaire à envoyer à la BCEAO (journalière)	10 ans	DESTRUCTION
<b>REGISTRES FINANCIERS</b>	10 ans	DESTRUCTION
<b>DOSSIERS DU BUDGET</b>	10 ans	CONSERVATION
<b>DOSSIERS D'ELABORATION DU BUDGET (PRÉPARATOIRE)</b>	10 ans	CONSERVATION
<b>BUDGET ET ANNEXES</b>	10 ans	CONSERVATION
Budget annuel	10 ans	CONSERVATION
Rapport d'exécution	10 ans	CONSERVATION
Révision budgétaire	10 ans	CONSERVATION
Rapport de projection	10 ans	CONSERVATION
Rapport sur la rentabilité des agences	10 ans	CONSERVATION
Journées comptables	10 ans	DESTRUCTION
Réclamations fiscales	10 ans	DESTRUCTION
Extraits de comptes correspondants	10 ans	DESTRUCTION

BDCI		<b>CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX</b>	
Réf : DCHMG-POL.A		<b>SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE</b>	

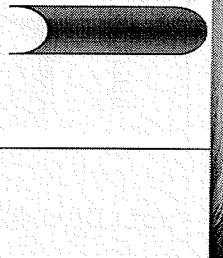
Rapprochement bancaire	10 ans	DESTRUCTION
Immobilisations	10 ans	CONSERVATION
reporting BCEAO	10 ans	DESTRUCTION
Pièces comptables	10 ans	DESTRUCTION
ETATS FINANCIERS	10 ans	DESTRUCTION
Etats financiers trimestriel	10 ans	DESTRUCTION
Etats financiers semestriel	10 ans	CONSERVATION
Etats financiers Annuels	10 ans	CONSERVATION
Rapports semestriel	10 ans	DESTRUCTION
Rapports (annuel et semestriel)	10 ans	CONSERVATION
Dossiers de passation d'offre de prestation	10 ans	DESTRUCTION
Marchés de fournitures	10 ans	DESTRUCTION
Marchés de travaux	10 ans	DESTRUCTION
Dossiers fournisseurs	10 ans	DESTRUCTION
DOSSIERS DE PAIEMENTS	10 ans	DESTRUCTION
Demande d'autorisation de paiement (DAP)	10 ans	DESTRUCTION
Règlement des fournisseurs (factures)	10 ans	DESTRUCTION
Paiement indemnités	10 ans	DESTRUCTION
Paiements honoraires	10 ans	DESTRUCTION

#### **DOCUMENTS DU SCH**

TEXTES EXTERNES ET INTERNES	60 ans	CONSERVATION
TEXTES EXTERNALES	60 ans	CONSERVATION
	60 ans	CONSERVATION
Traites Accords et conventions internationales	60 ans	CONSERVATION
Lois	60 ans	CONSERVATION
Ordonnances	60 ans	CONSERVATION
Décrets	60 ans	CONSERVATION
TEXTES INTERNES	60 ans	CONSERVATION
Statuts	60 ans	CONSERVATION



# CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX



Réf : DCHMG-POL.A

***SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE***

Règlements (applicable en interne et à l'externe)	60 ans	CONSERVATION
Agréments	60 ans	CONSERVATION
Politiques et chartes	60 ans	CONSERVATION
Instructions (applicable en interne et à l'externe)	60 ans	CONSERVATION
Décisions (applicable en interne et à l'externe)	60 ans	CONSERVATION
Procédures	60 ans	CONSERVATION
Plan d'actions	60 ans	CONSERVATION
Notes de services	60 ans	CONSERVATION
Circulaires	60 ans	CONSERVATION
DOSSIERS DES ORGANES STATUTAIRES		CONSERVATION
Conseil d'administration (textes de nomination, rapports ...)	60 ans	CONSERVATION
Direction Générale (Décisions, discours, courriers cabinet, photos...)	60 ans	CONSERVATION
Comité de Direction (textes, rapports, compte rendu ...)	60 ans	CONSERVATION
Comité d'Audit (textes, rapports, compte rendu ...)	60 ans	CONSERVATION
Comité de Crédit (textes de nomination, rapports ...)	60 ans	CONSERVATION
Commission bancaire	60 ans	CONSERVATION
REUNIONS - RENCONTRES – MISSIONS - PROJETS		CONSERVATION
COMPTE RENDUS ET PROCES-VERBAUX		CONSERVATION
P.V de comité		CONSERVATION
PV ....	60 ans	CONSERVATION
RAPPORTS		CONSERVATION
Rapports de missions internes	60 ans	CONSERVATION
Rapports de missions externes	60 ans	CONSERVATION
Rapports d'Etudes ou d'évaluations	60 ans	CONSERVATION
Rapports d'activités	60 ans	CONSERVATION
Rapports de formation	60 ans	CONSERVATION
Rapports de Stages	20 ans	CONSERVATION



# CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX

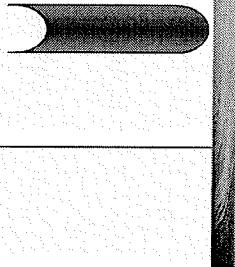
Réf : DCHMG-POL.A

**SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE**

DOSSIERS PROJETS	20 ans	CONSERVATION
Dossiers de Projets Immobiliers	20 ans	CONSERVATION
Dossiers de Projets Certifications	20 ans	CONSERVATION
CORRESPONDANCES	3 ans	DESTRUCTION
COURRIERS ARRIVES	3 ans	DESTRUCTION
Lettres et CV ;	3 ans	CONSERVATION
Avis de convocations	3 ans	CONSERVATION
Avis de formations	3 ans	CONSERVATION
Avis de réceptions	3 ans	CONSERVATION
Avis de report	3 ans	CONSERVATION
Avis de réunions	3 ans	CONSERVATION
Demande de prêts	20 ans	CONSERVATION
Demande de sponsoring	10 ans	CONSERVATION
Demande d'attestation	10 ans	CONSERVATION
Demande d'audiences	10 ans	CONSERVATION
Demande de congés	10 ans	CONSERVATION
Demande d'ouverture de compte	10 ans	CONSERVATION
Demande de fermeture de compte	10 ans	CONSERVATION
Demande de partenariat	1 ans	conclu (C) et non conclu (D)
...		
COURRIERS DEPARTS	3 ans	CONSERVATION
Courrier départ	3 ans	CONSERVATION
COURRIERS INTERNES	3 ans	CONSERVATION
Notifications	3 ans	CONSERVATION
Confirmations	3 ans	CONSERVATION
NOTES	3 ans	CONSERVATION
Notes au DG	20 ans	CONSERVATION
Notes de service,	20 ans	CONSERVATION
Notes d'information,	20 ans	CONSERVATION
Notes de décision	20 ans	CONSERVATION



# CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX



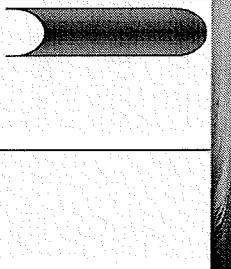
Réf : DCHMG-POL.A

***SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE***

Note de proposition de déclassement	20 ans	CONSERVATION
Note d'analyse	20 ans	CONSERVATION
Note d'explication	20 ans	CONSERVATION
EMAILS	20 ans	CONSERVATION
MAILS ...	20 ans	CONSERVATION
...	20 ans	CONSERVATION
FAX ET TELEX	20 ans	CONSERVATION
DOSSIERS RESSOURCES HUMAINES	10 ans	CONSERVATION
DOSSIERS DE RECRUTEMENT	10 ans	CONSERVATION
	10 ans	CONSERVATION
Dossiers de Recrutement	10 ans	CONSERVATION
Dossiers Stagiaires	10 ans	CONSERVATION
DOSSIERS ADMINISTRATIFS DU PERSONNEL	Conserver durant l'activité du personnel	CONSERVATION
Personnel CDI	Conserver durant l'activité du personnel	CONSERVATION
Personnel CDD		CONSERVATION
Personnel Contractuels		CONSERVATION
DOSSIERS DE CONGE	5 ans	CONSERVATION
Planning de congé,	5 ans	CONSERVATION
Fiche de congé	5 ans	CONSERVATION
Fiche d'absence	5 ans	CONSERVATION
DOSSIERS DU CONSEIL DE DISCIPLINE	10 ans	CONSERVATION
DOSSIERS DE PAIE	10 ans	CONSERVATION
Dossiers de Salaires.	10 ans	CONSERVATION
Bulletin de paie	10 ans	CONSERVATION
Journal de paie	10 ans	CONSERVATION



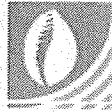
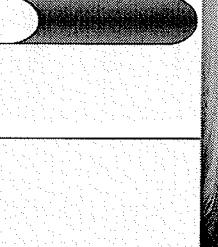
# CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX



Réf : DCHMG-POL.A

## ***SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE***

Etats des primes	10 ans	CONSERVATION
Dossiers de charges du personnel extérieur	10 ans	CONSERVATION
Fiches Comptables	10 ans	CONSERVATION
DOSSIERS MEDICO-SOCIAUX	5 ans	CONSERVATION
Dossiers de consultation	5 ans	CONSERVATION
Dossiers d'hospitalisation	5 ans	CONSERVATION
Dossiers d'évacuation	5 ans	CONSERVATION
Dossiers Pharmaceutiques	5 ans	CONSERVATION
Dossiers de remboursement	5 ans	CONSERVATION
Dossiers CNPS	5 ans	CONSERVATION
Dossiers délégation syndicale	5 ans	CONSERVATION
DOSSIERS DE PRETS AU PERSONNEL	20 ans	CONSERVATION
Avances sur salaires	20 ans	CONSERVATION
Fiche étude de prêt pour le personnel	20 ans	CONSERVATION
Dossiers de Prêts IMMO	20 ans	CONSERVATION
DOSSIERS DE PENSIONS DE RETRAITES	20 ans	CONSERVATION
Dossiers de pension CNPS	20 ans	CONSERVATION
Dossiers de retraites complémentaires	20 ans	CONSERVATION
Dossiers Assurances	20 ans	CONSERVATION
DOSSIERS DE FORMATION	10 ans	CONSERVATION
Plans de formations	10 ans	CONSERVATION
Formations sur place	10 ans	CONSERVATION
Formations à l'étranger	10 ans	CONSERVATION
<b>DOSSIERS SGGR</b>		
courriers arrivée	05 ans	DESTRUCTION

BDU CI		<b>CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX</b>	
Réf : DCHMG-POL.A		<b>SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE</b>	

Dossiers de travail (Fonds de dossiers)	15 ans	DESTRUCTION
Notification de recommandation des services concernés	05 ans	DESTRUCTION
Rapport de passation de service	15 ans	CONSERVATION
Réclamation de la part de la Direction	05 ans	CONSERVATION
Cartographie des risques	05 ans	CONSERVATION
P.V de comité	15 ans	CONSERVATION
Synthèse des P.V de comité	15 ans	CONSERVATION
Rapports trimestriels, semestriels	15 ans	CONSERVATION
Rapport annuel des risques	15 ans	CONSERVATION
Dispositif du risque,	15 ans	DESTRUCTION
Rapport Appétence sur les risques	15 ans	CONSERVATION
Dossiers du comité des risques	15 ans	CONSERVATION
Fiche de remontée d'incident opérationnels	10 ans	CONSERVATION
base d'incident opérationnels	10 ans	CONSERVATION

#### **DOSSIERS DAI**

Dossiers de l'exercice mission d'audit	03 ans	C sur 3 ans et D
Dossiers Permanent mission d'audit	Permanent	NEANT
Rapports d'investigation	03 ans	C sur 3 ans et D
Rapports annotés d'audit	03 ans	C sur 3 ans et D
Courrier de demande confirmation de solde	02 ans	C sur 1 ans et D
Courrier réponse à la demande de confirmation de solde	02 ans	C sur 1 ans et D
Courriers de réquisition	02 ans	C sur 1 ans et D
Courrier réponse à la réquisition	02 ans	C sur 1 ans et D
Rapports semestriel sur le contrôle interne	05 ans	C sur 5 ans et D
Dossier CACI	03 ans	C sur 5 ans et D
Courriers BCEAO	03 ans	C sur 2 ans et D

#### **DOSSIERS DCPC**

Rapport mensuel de contrôle permanent	5 ans	DESTRUCTION (D)
---------------------------------------	-------	-----------------

BDU CI		<b>CYCLE : CAPITAL HUMAIN ET MOYENS GÉNÉRAUX</b>	
Réf : DCHMG-POL.A		<b>SOUS CYCLE : POLITIQUE D'ARCHIVAGE</b>	

rapport mensuel des contrôles de la conformité	5 ans	DESTRUCTION (D)
rapport d'activité semestriel de la DCPC	5 ans	CONSERVATION (C)
Rapport sur l'évaluation du risque de non-conformité	5 ans	CONSERVATION (C)
rapport des contrôles sur place des agences	5 ans	DESTRUCTION (D)
Dossier courant ( contenant la documentation)	5 ans	CONSERVATION (C)

## XI. POINT DE CONTRÔLE

<b>CONTROLES</b>		
<b>Intervenants</b>	<b>Périodicité</b>	<b>Forme</b>
◆ Niveau I		
DCPC	Conformément au planning de contrôle de la DCPC	◆ S'assurer que la procédure est respectée et appliquée