

**UNIVERSITE D'ALGER**

**FACULTE DES SCIENCES HUMAINES**

**DEPARTEMENT DE BIBLIOTHECONOMIE**

**THESE DE MAGISTER EN BIBLIOTHECONOMIE  
ET SCIENCES DOCUMENTAIRES**

**THEME :**

**Contribution à la mise en place  
d'un système de gestion de documents administratifs  
Etude de cas : la Wilaya d'Alger**

**Présenté par**

**Ahmed MOUDJEB**

**Sous la Direction de**

**Rabah ALLAHOUM**

**Octobre 2001**



# **PARTIE I**

Préalable théorique

# **PARTIE 1**

## **Préalable théorique**

|  | <b>PAGES</b> |
|--|--------------|
| <b>Introduction</b>  | <b>1</b>     |
| <b>1.1 Présentation et objectif du sujet</b>   | <b>3</b>     |
| <b>1.2 Problématique</b>   | <b>4</b>     |
| <b>1.3 Hypothèses</b>  | <b>7</b>     |
| <b>1.4 Démarche méthodologique</b>   | <b>8</b>     |
| <b>1.5 Etude des sources</b>   | <b>11</b>    |
| <b>1.6 Etude des concepts relatifs à l'archivistique et la gestion de documents administratifs</b> |              |
| <b>1.6.1 Archives</b>  | <b>13</b>    |
| <b>1.6.2 Record management</b>   | <b>14</b>    |
| <b>1.6.3 Systémique</b>  | <b>14</b>    |
| <b>1.6.4 Système</b>   | <b>15</b>    |
| <b>1.6.5 Approche systémique</b>   | <b>15</b>    |
| <b>1.6.6 Approche analytique</b>   | <b>15</b>    |
| <b>1.6.7 Analyse des systèmes</b>  | <b>16</b>    |
| <b>1.6.8 Système d'information</b>   | <b>16</b>    |
| <b>1.7 Définition de gestion des documents administratifs</b>                                      | <b>17</b>    |
| <b>1.8 Système de gestion de documents administratifs</b>  | <b>20</b>    |
| <b>1.8.1 Les intervenants dans le systèmes de gestion de documents administratifs</b>              | <b>21</b>    |
| <b>1.8.2 Opérations du système de gestion de documents administratifs</b>                          | <b>22</b>    |
| <b>1.9. La Législation algérienne et la gestion de documents administratif</b>                     | <b>23</b>    |
| <b>1.10. Rôle de l'archiviste dans l'administration :</b>  | <b>26</b>    |
| <b>1.11 Tâches et missions de l'archiviste dans l'administration</b>                               | <b>28</b>    |

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>1.12</b> | <b>Place de la structure d'archives dans l'administration</b> | <b>29</b> |
| <b>1.13</b> | <b>Circuit du document</b>                                    | <b>31</b> |
| <b>1.14</b> | <b>Théorie des trois âges</b>                                 | <b>33</b> |
|             | <b>1.14.1 Document actif</b>                                  | <b>36</b> |
|             | <b>1.14.2 Document semi-actif</b>                             | <b>36</b> |
|             | <b>1.14.3 Document inactif</b>                                | <b>37</b> |
|             | <b>Notes</b>  | <b>40</b> |

# **PARTIE II**

## **SAWA**

### **1.HISTORIQUE**

#### **1.1.WILAYA D'ALGER**

#### **1.2. LE SAWA**

### **2. ANALYSE STATISTIQUE DES VERSEMENTS**

## **PARTIE 2**

### **Historique de la Wilaya d'Alger et étude statistique des versements**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>2.1 Historique du département d'Alger</b>   | <b>41</b> |
| <b>2.2 La Préfecture d'Alger</b>   | <b>41</b> |
| <b>2.3 Organisation administrative de la préfecture d'Alger</b>                            | <b>42</b> |
| <b>2.4 Wilaya d'Alger</b>  | <b>42</b> |
| <b>2.5 Service des Archives de la Wilaya d'Alger</b>                                       | <b>43</b> |
| <b>2.5.1 Historique</b>  | <b>43</b> |
| <b>2.5.2 Evolution de la structure archives de la Wilaya<br/>    depuis l'indépendance</b> | <b>45</b> |
| <b>2.5.2.1 La Direction des Archives de la Wilaya</b>                                      | <b>45</b> |
| <b>2.5.2.2 Le service des archives de la Wilaya</b>  | <b>46</b> |
| <b>2.5.2.3 Le Bureau des archives de la Wilaya</b>   | <b>46</b> |
| <b>2.5.2.4 Le Service des Archives de la Wilaya</b>  | <b>46</b> |
| <b>2.6 Les locaux des archives de la Wilaya d'Alger</b>                                    | <b>47</b> |
| <b>2.6.1. Magasins bâtiment annexe :</b>   | <b>47</b> |
| <b>2.6.2 Magasins du préarchivage</b>  | <b>47</b> |
| <b>2.7 Etude statistique des versements au SAWA</b>  | <b>50</b> |
| <b>2.7.1 Analyse diachronique : Nombre de versement<br/>    par année</b>                  | <b>50</b> |
| <b>2.7.2. Analyse par structures versantes</b>   | <b>59</b> |
| <b>2.7.2.1 Structures internes</b>   | <b>59</b> |
| <b>2.7.2.2 Structures déconcentrées</b>  | <b>67</b> |
| <b>2.8 Synthèse de l'étude statistique</b>   | <b>74</b> |
| <b>Notes</b>   |           |

# **PARTIE III**

Propositions d'un système de gestion de  
documents administratifs

# **PARTIE 3**

## **Proposition d'un système de gestion de documents administratifs**

|  |            |
|--|------------|
| <b>3.1 Nécessité de la mise en place d'un système de gestion de documents administratifs</b> | <b>76</b>  |
| <b>3.2 Méthode de mise en place d'un système de gestion de documents administratifs</b>      | <b>79</b>  |
| <b>3.2.1 Diagnostic</b>  | <b>79</b>  |
| <b>3.2.1.1 Questionnaire : Présentation des rubriques</b>                                    | <b>80</b>  |
| <b>3.3 Procédures et Normes de la gestion de documents administratives</b>                   | <b>95</b>  |
| <b>3.3.1 Procédures</b>  | <b>95</b>  |
| <b>3.3.2 Normes</b>  | <b>117</b> |
| <b>3.4 Incidences du système de gestion de documents administratifs en place</b>             | <b>124</b> |
| <b>3.4.1 Au niveau administratif</b>   | <b>124</b> |
| <b>3.4.1.1 Gestion rationnelle des documents</b>   | <b>125</b> |
| <b>3.4.1.2 Gestion électronique de documents</b>   | <b>126</b> |
| <b>3.4.1.2.1 Définition et utilité de la GEIDE</b>   | <b>127</b> |
| <b>3.4.1.2.2 Les différentes catégories et solutions GEIDE</b>                               | <b>128</b> |
| <b>3.4.1.2.3 Les principales formes de la GEIDE</b>  | <b>130</b> |
| <b>3.4.1.2.4 Les outils (équipements) de la GEIDE</b>  | <b>130</b> |
| <b>3.4.1.2.5 La signature électronique</b>   | <b>135</b> |
| <b>3.4.1.2.6 Les préalables de la GEIDE</b>  | <b>136</b> |
| <b>3.4.1.3 Knowledge management</b>  | <b>138</b> |
| <b>3.4.1.3.1 Qu'est ce que le knowledge management ?</b>                                     | <b>139</b> |
| <b>3.4.1.3.2 Avantages du knowledge management</b>   | <b>141</b> |
| <b>3.4.2 Au niveau du SAWA</b>   | <b>142</b> |



|  |            |
|--|------------|
| <b>3.5 Proposition d'un système de gestion</b>     |            |
| <b>de documents administratifs</b>                 | <b>143</b> |
| <b>3.5.1 Les composantes du système de gestion</b> |            |
| <b>de documents administratifs</b>                 | <b>143</b> |
| <b>3.5.2 Les éléments constitutifs du système</b>  |            |
| <b>de gestion de documents administratifs</b>      | <b>147</b> |
| <b>Conclusion générale</b>                         | <b>155</b> |
| <b>Notes</b>                                       | <b>158</b> |
| <b>Bibliographie</b>                               |            |
| <b>Annexes</b>                                     |            |

**WILAYA D'ALGER**  
**Secrétariat Général**  
**Service des Archives**

**DEMANDE DE CONSULTATION DES DOSSIERS**

**Intitulé du dossier :** \_\_\_\_\_

**Service versant :** \_\_\_\_\_

**Numéro de versement :** \_\_\_\_\_ **Date du versement :**

**Numéro de l'article :** \_\_\_\_\_ **Localisation :** \_\_\_\_\_

**Nom et prénom de l'utilisateur :** \_\_\_\_\_

**Structure :** \_\_\_\_\_

**Date de prêt :**

**Date de retour :**

✂-----

**Numéro de l'article :** \_\_\_\_\_ **Localisation :** \_\_\_\_\_

**Nom et prénom de l'utilisateur :** \_\_\_\_\_

**Structure :** \_\_\_\_\_

**Date de prêt :**

**Date de retour :**

**Signature du chef du Service**

## Index des Tableaux, Graphes et Schémas

### Tableaux :

|  | <b>Pages</b> |
|--|--------------|
| Tableau n° 1 : Nombre de versements par année (1963-2000)  | 50           |
| Tableau n° 2 : représentant les versements par tranches décennales                                   | 56           |
| Tableau n° 3 : versement des structures internes à la Wilaya   | 59           |
| Tableau n° 4 : versement par structure déconcentrée  | 67           |
| Tableau n° 5 : Tableau comparatif des versements<br>(Structures Internes / Structures Déconcentrées) | 71           |
| Tableau n° 6 : représentant les opérations de procédures de l'inventaire                             | 98           |
| Tableau n° 7 : Représentant les opérations des procédures<br>de la classification                    | 106          |
| Tableau n° 8 : Représentant les opérations de gestion du versement                                   | 114          |

### Graphes :

|  |    |
|--|----|
| Graphe N°1 représentant les types de documents utilisés                          | 12 |
| Graphe n° 2 : Courbe du nombre de versements par année (1963-2000)               | 51 |
| Graphe n° 3 : la courbe de Tendence des versements (1963-2000)                   | 53 |
| Graphe n°4 : représentant le nombre d'articles versés par années<br>(1963-2000). | 55 |
| Graphe n°5 : représentant le nombre de versements par décennies                  | 56 |
| Graphe n°6 : représentant le nombre d'articles par tranches décennales           | 58 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Graphe n° 7 : Nombre de versements des structures internes de la Wilaya d'Alger</b>                                      | <b>60</b> |
| <b>Graphe n° 8 : Structures internes de la Wilaya : Nombre d'articles et espaces occupés au niveau de SAWA.</b>             | <b>66</b> |
| <b>Graphe n° 9 : Structures déconcentrées de la Wilaya d'Alger : Nombre de versements.</b>                                  | <b>68</b> |
| <b>Graphe n° 10 : Structures déconcentrées de la Wilaya D'Alger : nombre d'articles et espaces occupé au niveau de SAWA</b> | <b>70</b> |
| <b>Graphe n° 11 : nombre de versements : comparaison structures internes et déconcentrées</b>                               | <b>71</b> |
| <b>Graphe n°12 : Nombre d'article et métrage linéaire : comparaison structures internes et déconcentrées ( externes).</b>   | <b>73</b> |

### **Schémas :**

|   |            |
|---|------------|
| <b>Shéma n° 1 : circuit du document de sa création jusqu'à son archivage Définitif</b>                            | <b>32</b>  |
| <b>Schéma n° 2 : Schéma représentant la notion de valeur primaire et secondaire</b>                               | <b>35</b>  |
| <b>Schéma n° 3 : représentant l'utilisation de l'organigramme pour l'élaboration d'un plan de classification.</b> | <b>103</b> |
| <b>Schéma n° 4 : Fonction de communication</b>  | <b>145</b> |
| <b>Schéma n° 5 : circuit de transmission</b>  | <b>146</b> |
| <b>Schéma n° 6 : composante du système de gestion de documents Administratifs</b>                                 | <b>147</b> |
| <b>Schéma n° 7 : représentant les éléments des entrées (inputs)</b>   | <b>149</b> |
| <b>Schéma n° 8 : représentant les éléments du traitement</b>  | <b>151</b> |
| <b>Schéma n° 9 : représentant les éléments des sorties (outputs)</b>  | <b>153</b> |

# INDEX

## Liste des abréviations

**AFNOR** : Association française de Normalisation.

**A.P.W.** : Assemblée Populaire de Wilaya.

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

**COLD** : Computer Output on Laser Disk.

**COM** : Computer Output on Microfilm.

**CPVA** : Conseil Populaire de la Ville d'Alger.

**DAGRAL** : Direction des Affaires Générales de la Réglementation et de l'Administration Locale.

**DFAD** : Direction des Finances et des Affaires Départementales.

**DPI** : Dots Per Inch.

**DRRTI** : Direction des Réseaux de Transmission de l'Intérieur.

**GEIDE** : Gestion Electronique de l'Information et de Documents Existants.

**ISAD (G)** : International standard Archives Description (General) // Norme Internationale de Description Archivistique ( Générale).

**I.S.O.** : International Standard Organization // Organisation International de Normalisation.

**MIS** : Management Information System.

**NARS** : National Archives and Records Service.

**NTIC** : Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.

**P.U.F.** : Presse Universitaire de France.

**P.U.Q.** : Presse Universitaire du Québec.

**SCASSPC** : Service de la Coordination des Activités des Services de Sécurité et de Protection Civile.

**Annexe n°3 :Page de registre de versement :**

| <b>N°<br/>Verst.</b> | <b>Date<br/>Verst.</b> | <b>Nom de l'organisme<br/>versant</b> | <b>Nbr<br/>art.</b> | <b>Dates<br/>extrêmes</b> | <b>Titre et<br/>description<br/>sommaire du<br/>versement</b> | <b>Identifi-<br/>cation du<br/>support<br/>du doct.</b> | <b>Locali-<br/>sation</b> | <b>Métrage<br/>linéaire</b> | <b>Observa-<br/>tion.</b> |
|----------------------|------------------------|---------------------------------------|---------------------|---------------------------|---|---|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|
|                      |                        |                                       |                     |                           |   |   |                           |                             |                           |