

LE DÉVELOPPEMENT DES ARCHIVES EN TUNISIE

Moncef FAKHFAKH

Directeur général des Archives Nationales de Tunisie

La Tunisie a été un pays précurseur par rapport à la région arabe en matière d'organisation des documents du secteur public. Elle a connu cependant une période de stagnation due à différents facteurs, suivie d'une vigoureuse politique de redressement, depuis quelques années. Quels en sont les principaux aspects, les résultats obtenus et les perspectives ? C'est à ces interrogations que nous essayerons de répondre.

Retracer l'histoire de l'organisation des archives en Tunisie à travers les âges est une gageure. On peut, tout de même, signaler les actions accomplies pendant la deuxième moitié du XIXe siècle. Durant cette période marquée par l'avènement de la Constitution de 1861, la Tunisie, en effet, a connu une vague de réformes profondes qui ont touché aussi bien l'organisation du pouvoir que les rouages de l'administration. Dans le sillage de ces réformes, les documents de l'Etat sont alors organisés. En 1874, un inventaire systématique des documents publics est dressé indépendamment du degré de fréquence de leur utilisation (archives courantes, intermédiaires ou définitives). Un système d'identification leur est attribué de même qu'un plan de classement thématique. La communication des documents est également réglementée.

Pendant le protectorat français (1881-1956), les documents de l'administration tunisienne (ou Section d'Etat) font l'objet d'une organisation calquée sur celle des bureaux d'ordre au ministère français des Affaires étrangères. Les documents créés sont rangés selon un cadre de classement préétabli dès qu'ils cessent d'être actifs. Ils sont déposés dans des bureaux d'archives installés dans chaque structure. Puis, ils sont transférés aux Archives générales du Gouvernement tunisien pour une conservation définitive. En revanche, les documents générés par les services de Résidence générale de France à Tunis, devaient être transférés en France, après l'indépendance de la Tunisie. Certaines administrations tunisiennes, devenues plus tard des ministères d'Etat, ont conservé néanmoins quelques dossiers de ce type.

Au lendemain de l'indépendance de la Tunisie (1956), une rupture se produit dans l'administration. La pratique archivistique préexistante n'est pas perpétuée par suite du départ des hauts cadres français et de l'installation d'une nouvelle administration tunisienne dont les cadres, issus du mouvement de libération nationale, manquent d'expérience des affaires de l'Etat auxquelles ils n'avaient pas été associés. Aussi, l'archivage des documents administratifs disparaît-il des fonctions imparties aux différents départements ministériels.

LA MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF NATIONAL DES ARCHIVES

Après plusieurs décennies cependant, d'accumulation de documents et de difficultés à les restituer en cas de besoin, les autorités s'engagent dans une réflexion sur l'organisation et la sauvegarde des archives publiques. Une commission nationale étudie la question et propose un plan de redressement, adopté en 1988. Ce plan est centré sur trois axes :

- l'adoption d'un corpus de textes législatifs et réglementaires ;
- l'organisation administrative des archives ;
- la construction d'un bâtiment national pour les archives

Les textes législatifs et réglementaires, adoptés entre août et décembre 1988, définissent les options archivistiques fondamentales que l'on peut résumer en trois points :

- le choix d'une conception englobante des archives qui prend en charge les documents publics, depuis leur création jusqu'à la fin de leur utilité administrative ;
- la création des Archives nationales : cet établissement public, jouissant de la personnalité civile et de l'autonomie financière, a pour vocation de conserver les archives définitives ; il dispose également du contrôle scientifique et technique sur le système national d'archives.
- la responsabilisation des ministères et les organismes publics : ils s'occupent, à leurs frais, de la gestion de leurs documents jusqu'à la fin de leur utilité administrative ; à cet effet, ils doivent instituer des services opérationnels pour la gestion des documents et des archives et conserver leurs archives intermédiaires dans des locaux appropriés.

En outre, un Conseil supérieur des archives est institué : organe consultatif présidé par le Premier ministre, il compte, parmi ces membres, une dizaine de ministres. L'avis de cette instance sur les questions qui lui sont soumises, se transforme facilement en décisions gouvernementales.

La priorité est alors donnée à la sauvegarde des documents qui présentent un intérêt patrimonial. L'accumulation, sans tri, des documents générés antérieurement par les services publics, en l'absence d'une politique d'archivage, ainsi que les mauvaises conditions de conservation, nécessitaient d'assainir rapidement la situation.

Le plan d'urgence, appliqué entre 1993 et 1995, permet d'identifier les documents accumulés, d'en classer une partie d'une façon sommaire, et de nettoyer les locaux qui les abritent. Toutefois, en l'absence d'outils et au vu des calendriers des délais de conservation, il n'a pas été possible de trier ces documents, afin de sélectionner ceux qui étaient jugés dignes d'être conservés pour la postérité.

Si la législation tunisienne a opté pour une conception moderne où la gestion des documents doit commencer dès leur création, il n'en demeure pas moins que cette conception n'existe pas dans la tradition administrative du pays : celle-ci étant plutôt imprégnée d'une tradition juridique latine, en vigueur en Europe occidentale. Cette organisation rationnelle des documents, utilisés d'une manière courante dans la gestion des affaires du pays, facilite le bon fonctionnement des services publics : elle contribue à améliorer les prestations rendues, à respecter les droits des citoyens et à assurer une transparence administrative.

La dimension patrimoniale des archives revêt également une importance primordiale, parce qu'elle est considérée comme un facteur de souveraineté et d'identité nationales, une preuve des œuvres et réalisations des autorités publiques, tout autant qu'un support à la création littéraire et artistique et un outil de la recherche scientifique.

Le système adopté pour la gestion des documents administratifs tient compte du but global de la mise à niveau et de la maîtrise de la qualité au sein des services publics. Il s'inspire aussi des modèles éprouvés à l'échelle mondiale, tout en respectant l'identité culturelle des pays en développement, menacée par une normalisation d'une production culturelle diffusée par le truchement des satellites et des réseaux informatiques. Il cherche en effet à prendre en considération les spécificités de l'Administration tunisienne, tout en ayant recours aux nouvelles technologies dans le domaine de l'archivistique.

LA MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE NATIONALE DES ARCHIVES

Cependant, quelle que soit la valeur intrinsèque d'un système formel de gestion de ces documents, seule une forte implication totale des agents de l'administration sera en mesure de garantir la réalisation des objectifs. L'élaboration de ce nouveau système a débuté en 1996. Pour certaines administrations, elle s'est achevée à la fin de 2001 et, en 2002, pour d'autres. Sa mise en application a nécessité l'accomplissement de plusieurs tâches :

a) *Les tâches préparatoires consistant à instituer un service opérationnel pour la gestion des documents et des archives* : doter ce service des moyens humains et matériels nécessaires et notamment de locaux de travail décentes et d'espaces aménagés pour la conservation, dans le cadre du respect des normes utilisées en la matière. Il s'est agi d'instituer une commission *ad hoc* pour assurer le suivi de l'élaboration du système et sa mise en application, en impliquant toutes les structures de l'administration publique concernée.

a) *Les tâches relatives à l'élaboration des outils de gestion archivistique*. L'élaboration du système de gestion de documents nécessite, pour chaque administration, la création de trois outils archivistiques, à savoir :

- un répertoire des types de documents et de dossiers courants produits ou reçus dans le cadre de l'exercice de ses activités ;

- un plan de classement pour la gestion des documents courants ;

- un calendrier fixant : les délais de conservation des types de documents dans les lieux de travail pour l'usage courant ; ceux des documents traités en tant qu'archives intermédiaires ; ainsi que le sort réservé à chaque type de documents : soit l'élimination soit la conservation permanente.

Bien sûr, l'élaboration de ces outils nécessite des compétences techniques et l'adhésion de toutes les structures de l'organisme intéressé ; et le délai de réalisation varie de un à deux ans en moyenne (parfois plus), selon la taille de chaque organisme.

a) *Les tâches relatives à la mise en place du système*. L'application des outils archivistiques et la mise en place du système de gestion des documents requièrent différentes mesures :

- la sensibilisation des responsables à l'importance que doit revêtir la mise en place du nouveau système, afin d'adapter leurs comportements et leurs attitudes à son égard, comme de prendre conscience des bénéfices que l'on peut en tirer ;

- la formation des agents préposés au classement et à la gestion des documents courants. Ce maillon de la chaîne de gestion des documents, en amont, s'avère d'une grande utilité. Car c'est là que s'applique le classement des documents pour les besoins de leur utilisation au quotidien, et que s'achève la première étape du cycle de vie des documents, à savoir l'activité ;

- la préparation de manuels de procédures archivistiques ;

- l'informatisation des tâches archivistiques.

En parallèle, la Tunisie procède à la collecte des archives publiques accumulées depuis longtemps dans les administrations publiques. Le tri et la sélection de ces documents a débuté pour les documents communs aux ministères et aux établissements publics, le calendrier des délais de conservation de ce groupe de documents ayant été adopté par arrêté du Premier ministre. Cette opération s'étendra aux documents spécifiques à chaque administration.

Ainsi, en dépit des réalisations, nombre de tâches restent à accomplir. Bien qu'exemplaire, l'expérience tunisienne en matière d'archives contemporaines et historiques comporte des limites et rencontre des contraintes. On peut néanmoins en tirer quelques enseignements :

a) Le développement de cette politique ne trouve sa plénitude que dans le cadre d'une conception englobante des archives qui considère tout le cycle de vie des documents, les décideurs étant plus sensibles aux avantages immédiats de la gestion des documents courants qu'à la valeur patrimoniale des archives.

b) Il importe de rattacher l'administration des archives à une autorité bien située dans la hiérarchie politique qui puisse avoir un droit de regard sur l'administration. Les services publics doivent être responsabilisés dans la gestion de leurs documents sous le contrôle scientifique de l'administration des archives.

c) La mise en place d'un système de gestion des documents publics gagne à être intégrée à un programme de réforme administrative et doit être considérée en interférence avec le système d'information.