

The image shows the exterior of a modern, multi-story building with a light-colored facade. A blue banner with white text is stretched across the top of the building, reading "Archives Nationales" on both sides. The building is surrounded by lush greenery, including several large palm trees and smaller bushes. In the foreground, a few motorcycles are parked on a paved area. The sky is overcast.

**LA DIRECTION NATIONALE
DES ARCHIVES DU MALI**

(D.N.A.M)



PRESENTATION

- **HISTORIQUE**
- **MISSIONS**
- **FONDS D'ARCHIVES**
- **PROCEDURES DE LA DNAM**
- **ACTIONS A MENER POUR UN BON SYSTEMÈME D'ARCHIVAGE**

HISTORIQUE

- Les Archives du Haut Sénégal-Niger furent créées par les arrêtés n°959 et 960 du 1^{er} juillet 1913 du gouverneur général de l'AOF William PONTY et placées sous la gestion directe du cabinet du gouverneur.
- En 1953, les arrêtés n°5060 et 5066 du 09 juillet 1953 de l'IFAN portant respectivement règlement général des Archives du Gouvernement général et d'un cadre de classement abrogent les précédents.
- En 1984, la Loi n°83-52/AN-RM du 17 mars suivi du Décret n°81/PRM du 24 avril 1984 créent et organisent les Archives Nationales du Mali.
- En 2002, l'Ordonnance n°002-041/P-RM du 28 mars 2002 ratifiée par la loi n°002-051/AN-RM du 22 juillet crée la DNAM.

MISSIONS

- Œuvrer à sauvegarde du patrimoine archivistique national;
- Elaborer la réglementation relative aux archives et veiller à en assurer l'application;
- Assurer la collecte, la conservation, le traitement et la communication des archives nationales;
- Contrôler les conditions de conservations des archives publiques par les services des pré-archivages, des cercles, des collectivités territoriales et des ministères, à exception du ministère chargé des forces armées;
- Fournir aux services de l'Etat, des collectivités territoriales et des organismes personnalisés l'assistance en matières d'archives;
- Promouvoir la valeur culturelle et éducative des archives et veiller à faciliter l'accès des utilisateurs aux archives;
- Promouvoir le domaine des archives par la recherche scientifique, les rencontres, les échanges et l'utilisation des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC).

FONDS D'ARCHIVES

La DNAM dispose de plus de 60 000 dossiers d'archives, soit plus de 5 028 mètres linaires, 5 000 volumes de livres et de périodiques. Ce fonds est scindé en deux à savoir :

- un fonds d'archives coloniales (1855 à 1960);
- Un fonds d'archives contemporaines (du 22 septembre 1960 à nos jours).

ORGANISATION DU TRAVAIL A LA DNAM

- LA PROCEDURE DE COLLECTE;
- LA PROCEDURE DE TRAITEMENT;
- LA PROCEDURE DE COMMUNICATION;
- LA PROCEDURE DE CONSERVATION;
- LA PROCEDURE DE GESTION;
- LA PROCEDURE DE CONTRÔLE TECHNIQUE.

LA PROCEDURE DE COLLECTE

C'est la procédure par laquelle un dépôt d'archives accroît ses fonds d'archives. Elle s'opère sous diverses formes :

- Les versements des documents au dépôt;
- Les legs;
- La collecte d'archives à titre gratuit ou onéreux;
- L'achat d'archives à travers le droit de préemption prévue par la loi.

LA PROCEDURE DE TRAITEMENT

C'est l'opération de mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives, réalisée en application du principe du respect des fonds et ayant pour objectif de permettre des recherches dans les documents d'archives ainsi classés.

Le classement aboutit à la cotation et au rangement des documents sur les rayonnages et conditionne la rédaction d'instruments de recherche permettant de les retrouver.

LA PROCEDURE DE COMMUNICATION

La finalité de tout dépôt d'archives est sa mise à la disposition pour les besoins d'exploitation aux usagers des administrations publiques ou privées ou au citoyen les archives dont il conserve.

Les différents documents d'archives à communiquer conformément à la réglementation sont :

- Les archives courantes, intermédiaires et historiques;
- Les documents administratifs courants et intermédiaires;
- Les documents administratifs nominatifs et non nominatifs;
- Les documents administratifs classifiés.

LA PROCEDURE DE CONSERVATION

La conservation vise un double objectif :

- La préservation physique des supports;
- La sécurisation des données.

LA PROCEDURE DE GESTION

Les outils de gestions ont constitués par l'ensemble des instruments qui permettent de prendre en charge les documents tout au long de leur cycle de vie , de la collecte à l'archivage définitif ou à l'élimination.

Les outils de gestion dans le milieu archivistique sont :

- Le tableau de gestion;
- Le tableau de bord.

LA PROCEDURE DE CONTRÔLE TECHNIQUE

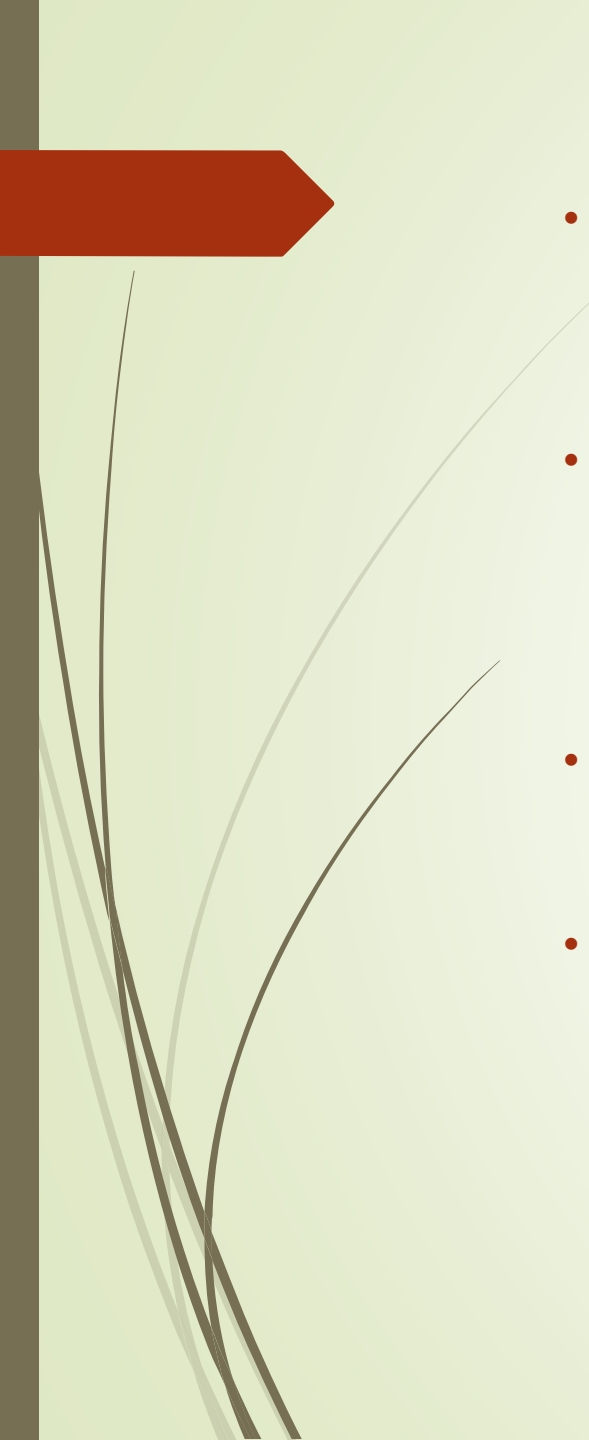
Le contrôle technique de la DNAM s'exerce sur les éléments suivants :

- Le personnel (nombre, qualification, compétence);
- Le local (adéquation);
- La conservation (état de conservation, condition et mobilier, niveau de sécurisation des informations);
- La communication (respect des dispositions légales et réglementaires, qualité des instruments de recherche);
- La destruction (respect des modalités);
- Le versement à l'expiration de la durée d'utilité administrative (DUA).

ACTIONS A MENER POUR LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D'ARCHIVAGE EFFICACE DANS LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES

La gestion des archives est une question sensible qui requiert la mise en place d'un système adéquat assurant la fiabilité et la pérennité de la mémoire administrative nécessaire pour assurer la continuité du service public.

- Sensibilisation des décideurs (Ministres, Secrétaires Généraux et Conseillers Techniques des Départements ministériels) sur la nécessité de la conservation des archives afin de disposer en permanence des informations utiles à leur activité, afin d'assurer la continuité de l'action administrative.
- La justification des droits et des obligations des personnes physiques ou morales, publiques ou privées passe par la conservation des preuves en cas de contestation,
- Aussi, la prise de décision éclairée dans le cadre de l'étude d'un dossier nécessite une documentation appropriée et solide en vue d'étayer les argumentations,

- 
- Elaboration et uniformisation des outils de gestion archivistique : des instructions définissant des durées d'utilité administrative de chaque catégorie de dossiers et déterminant le sort définitif des documents, à l'usage des structures publiques;
 - Modernisation du système d'archivage à travers l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans la gestion des archives. L'enjeu principal est de permettre la dématérialisation des fonds d'archives et la conception de plateformes et applications informatiques adaptés à la gestion des archives;
 - Dotation des structures publiques de magasins ou de bureaux destinés à l'archivage et les équipés en matériels de conservation,
 - Recrutement ou recyclage du personnel en charge de la gestion des archives.



Pour plus d'informations :

Site web : www.archivesmali.gouv.ml

Facebook :

[https://www.facebook.com/Direction-
Nationale-des-Archives-du-Mali-DNAM](https://www.facebook.com/Direction-Nationale-des-Archives-du-Mali-DNAM)

Contact : 20 29 94 20 et 20 29 94 03