

ARRETE N° 055 /UK/P/VP/SG/18

*Portant organisation et fonctionnement de la Direction
des Archives de l'Université de Kara*

**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ DE KARA,
PRÉSIDENT DU CONSEIL ;**

Vu la loi n° 97-14 du 10 septembre 1997 portant statut des Universités publiques du Togo, ensemble les textes qui l'ont modifiée ;

Vu la loi n° 2000-016 du 1^{er} septembre 2000 portant statut spécial du personnel enseignant de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 1999-011/PR du 21 janvier 1999 portant création de l'Université de Kara ;

Vu le décret n° 2000-016/PR du 08 mai 2000 portant modification d'élection des organes de direction des Universités du Togo ;

Vu les décrets n° 2003-280/PR du 03 décembre 2003, n° 2007-128/PR du 17 octobre 2007 et n° 2015-079 du 28 octobre 2015 portant création des Facultés à l'Université de Kara ;

Vu le décret n° 2016-030/PR du 11 mars 2016 portant nomination du président de l'Université de Kara ;

Vu l'arrêté n° 007/2017/MESR du 1^{er} février 2017 portant création et attribution de la Direction des Archives à l'Université de Kara ;

Vu l'arrêté n° 014/UK/P/SG/16 du 13 mai 2016 portant création d'un Service Central d'Assurance Qualité Interne à l'Université de Kara ;

Vu l'arrêté n°060/2017/MESR du 27 juin 2017 portant création de l'Institut Supérieur des Métiers de l'Agriculture (ISMA) à l'Université de Kara ;

Vu la déclaration de la politique Qualité du Président de l'Université de Kara ;

Considérant les nécessités de service,

ARRÊTE :

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DE LA DIRECTION DES ARCHIVES

Article 1 : La Direction des Archives est composée de trois (03) divisions à savoir :

- la Division Traitement des Archives (DTA) ;
- la Division Conservation et Diffusion des Archives (DCDA) ;
- la Division Numérisation des Archives (DNA).

Article 2 : Chaque Division est subdivisée en sections.

Division Traitement des Archives :

- Section Archives administratives ;
- Section Archives pédagogiques et académiques ;

- Section Archives financières.

Division Conservation et Diffusion des Archives :

- Section conservation des archives ;
- Section diffusion et restauration des archives.

- Division Numérisation des Archives

- Section numérisation et saisie des données ;
- Section archives iconographiques, sonores et audio-visuelles.

Article 3 : d'autres divisions et sections peuvent être créées en cas de besoin.

CHAPITRE 2 : ATTRIBUTIONS

Article 4 : La Division Traitement des Archives

Elle est chargée :

- de l'organisation de la collecte des archives administratives, financières, pédagogiques, académiques et scientifiques ;
- de la gestion de la procédure de traitement des archives ;
- du tri et de l'élimination des archives ;
- du classement et de la cotation des archives ;
- de la mise en place des instruments de recherche.

► **La Section Archives administratives** a pour missions la collecte des archives administratives, le traitement des fonds de l'université (description archivistique), le tri et l'élimination des archives administratives, le classement et la cotation de celles-ci, l'expertise dans la gestion de fonds spécialisés de SCD et la mise en place des instruments de recherche.

► **La Section Archives pédagogiques, académiques et scientifiques** s'occupe de la collecte des archives pédagogiques, académiques et scientifiques, du traitement de ces archives (description archivistique), du tri et l'élimination de celles-ci, du classement et la cotation de celles-ci et de la mise en place des instruments spécifiques de recherche.

► **La Section Archives financières et comptables** se chargée de la collecte des archives financières et comptables, du traitement de ces archives (description archivistique), du tri et l'élimination des archives, du classement et la cotation de celles-ci et de la mise en place des instruments de recherche.

Article 5 : La Division Conservation et Diffusion des Archives

Cette division s'occupe de la conservation du tri des archives statiques, de toutes les archives traitées par la division compétente (DTA), de la gestion et du contrôle de l'intégrité physique des documents conservés, de l'accessibilité des archives, de l'autorisation à emprunter des archives, de la communication aux services et aux usagers, de la contribution aux activités de valorisation, de la publication, la communication et la diffusion des documents.

► **La Section Conservation des Archives** a pour attributions l'élaboration des bordereaux de conservation des archives transmises, l'assurance de l'accessibilité des archives, la gestion des espaces d'archives, la proposition des aménagements nécessaires à la bonne conservation des fonds et la surveillance des conditions de conservation.

► **La Section Diffusion et Restauration des Archives** s'occupe de la reprographie et la publication des documents d'archives, de la diffusion des documents publiés au sein de l'université et en dehors de celle-ci, de la restauration des documents en mauvais état, des activités de valorisation des archives et de l'organisation et le suivi de la communication des archives aux services et aux chercheurs.

- Article 6 : Division Numérisation des Archives

La division numérisation des archives est chargée du contrôle de la gestion de la numérisation et de l'indexation, de l'assurance de l'exigence technique de la numérisation, du contrôle du processus de transfert et de stockage des données, du contrôle de la qualité des documents numérisés, du respect de la bonne pratique de la numérisation, de la collecte,

l'organisation, le traitement et la conservation des archives iconographiques, sonores et audio-visuelles, de la contribution à la mise en place de l'archivage électronique dans les services et à la direction.

► **La Section Numérisation et saisie des données** a pour rôle de scanner les données pour leur utilisation numérique, de saisir les documents ou informations à numériser, de contrôler la gestion de la numérisation et de l'indexation, de s'assurer de l'exigence technique de la numérisation, de contrôler le processus de transfert et de stockage des données, de contrôler la qualité des documents numérisés, de veiller au respect de la bonne pratique de la numérisation et de promouvoir la consultation intranet des archives.

► **La Section Archives iconographiques, sonores et audio-visuelles** se charge de la gestion des archives iconographiques, sonores et audio-visuelles et de la collecte, le traitement et la conservation de celles-ci aux fins de consultation.

Article 7 : Les Chefs de Division coordonnent les activités des sections dont ils ont la charge, sous l'autorité du Directeur des Archives.

Article 8 : Les Chef de section sont responsables des activités dans leurs sections respectives sous la supervision des Chefs de Division.

Article 9 : Les Chefs de Division et de Section sont nommés par arrêté du Président de l'Université de Kara.

Article 10 : Le présent arrêté abroge toutes les dispositions antérieures contraires.

Article 11 : Le présent arrêté, qui prend effet pour compter de la date de signature, sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Kara, le

26 NOV 2018



Prof. Komla SANDA

AMPLIATIONS

MESR (CR) :	01
Pdce/UK:	02
SG/UK:	02
AC/UK:	01
Décanats/Directions:	14
Autres Services :	02
Archives:	01