

L'archiviste entre l'obligation de communiquer et le devoir de protéger

ALIZATA KOUUDA, Msc.

Conservateur d'archives/Juriste, Directrice des archives et de la documentation/Ministère de la jeunesse, de la formation et de l'insertion professionnelles, Téléphone : (00226) 70 05 01 78/ (00226) 78 72 68 73
e-mail: koudaliz@yahoo.fr

The Archivist Between His Duty to Communicate and the Obligation to Protect

ABSTRACT

Information is an essential and unavoidable fact both in terms of the development of individuals' leadership and the emergence of companies and societies we're living in as well. All activities revolve around data and information created or received. These different natural or legal persons aspire to faster access to information. To this end, information and communication technologies are increasingly being used for so-called free access information and need for documentary information managers (archivists, librarians and documentalists) for information related to institutions also increases. With regard to the latter type of information contained in documents held by public administrations, more and more users are wanting to access it, almost without delay, lying on their right to information. However, this consecrated right is not without restriction. These restrictions are linked, among other things to the safety of the state and to the protection of privacy. In this context, the guarantors of the institutional memory that are the archivists, are facing a dilemma: to communicate information to users while ensuring the protection of the privacy of citizens.

Key words: archives, obligation, communication, personal data

L'archivista fra il dovere di comunicare e l'obbligo di proteggere

SINTESI

L'informazione è fatto essenziale ed inevitabile, sia in termini di sviluppo della leadership individuale che dell'emergere di compagnie e società nelle quali viviamo. Tutte le attività ruotano attorno a dati ed informazioni creati o ricevuti. Queste diverse persone fisiche o giuridiche aspirano ad un accesso più rapido alle informazioni. A tal fine, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione sono sempre più utilizzate per le cosiddette informazioni sull'accesso libero ed anche aumenta il bisogno di gestori di informazioni documentali (archivisti, bibliotecari e documentalisti) delle informazioni relative alle istituzioni. Per quanto riguarda quest'ultimo tipo di informazioni contenute nei documenti conservati dalle amministrazioni pubbliche, sempre più utenti vogliono accedervi, quasi senza indugio, basandosi sul loro diritto all'informazione. Tuttavia, questo diritto consacrato non è senza restrizioni. Tali restrizioni sono legate, tra le altre cose, alla sicurezza dello stato e alla tutela della privacy. In questo contesto, gli archivisti, che sono i garanti della memoria istituzionale, si trovano ad affrontare un dilemma: comunicare informazioni agli utenti garantendo al contempo la tutela della privacy dei cittadini.

Parole chiave: archivi, obblighi, comunicazione, dati personali

Arhivist med dolžnostjo sporočanja in obveznostjo varovanja

IZVLEČEK

Informacija je bistveno in neizogibno dejstvo tako v smislu razvoja posameznikovega vodstva kot ob nastanku in razvoju poslovanja ter družb in sveta v katerih živimo. Vse dejavnosti se vrtijo okoli ustvarjenih ali prejetih podatkov in informacij. Različne fizične ali pravne osebe si prizadevajo za hitrejši dostop do informacij. V ta namen se informacijske in komunikacijske tehnologije vse pogosteje uporabljajo za tako imenovan prosti dostop do informacij. Te potrebujejo tudi upravljavci dokumentarnih informacij (arhivisti, knjižničarji in documentalisti) za informacije, povezane z raznimi institucijami. Vedno več uporabnikov želi dostop do slednje vrste informacij, ki jih vsebujejo dokumenti javne uprave, skoraj brez odlašanja preko uveljavljanja svoje pravice do obveščenosti. Vendar ta pravica ni brez omejitev. Te so med drugim povezane z varnostjo države in zaščito zasebnosti.

Ključne besede: arhivi, dolžnosti, komunikacija, osebni podatki

L'archiviste entre l'obligation de communiquer et le devoir de protéger

RÉSUMÉ

L'information est une donnée primordiale et incontournable aussi bien sur le plan du développement du leadership des individus que de l'émergence des entreprises et de la société. Toutes les activités gravitent autour de données et d'informations créées ou reçues. Ces différentes personnes physiques ou morales aspirent à un accès de plus en plus rapide à l'information. Pour ce faire, il est fait de plus en plus recours aux technologies de l'information et de la communication pour les informations d'accès dits libres et aux gestionnaires de l'information documentaire (archivistes, bibliothécaires et documentalistes) pour les informations liées aux institutions. Relativement à ce dernier type d'informations contenues dans les documents détenues par les administrations publiques, les usagers veulent y accéder, quasiment sans délai conformément au droit à l'information. Cependant, ce droit consacré n'est pas sans restriction. Ces restrictions sont liées, entre autre à la sûreté de l'Etat, à la protection de la vie privée. Dans ce contexte, les garants de la mémoire institutionnelle que sont les archivistes se trouvent confrontés à un dilemme: communiquer l'information aux usagers tout en veillant à garantir la protection de la vie privée des citoyens.

Mots clés: archives, obligation, communication, données personnelles

Le Burkina Faso, dans l'optique d'une plus grande transparence des actions administratives et une satisfaction accrue des usagers du service public s'est engagé dans un encadrement des procédures en vue d'une facilitation de l'accès à l'information administrative. Ce besoin d'encadrement a conduit à l'adoption de textes législatifs tels la loi n. 061/98/AN du 22 décembre 1998 sur les archives, la loi n.10-2004/AN du 20 avril 2004 portant protection des données à caractère personnel et la loi n. 051-2015/CNT du 30 août 2015 portant droit d'accès à l'information publique et aux documents administratifs.

Ces différents textes ont, en outre, permis la mise en place d'institutions d'aide à la décision, de mise en œuvre et de suivi de la politique de libre accès à l'information administrative. Au nombre de ces structures figurent le Centre national des archives (CNA) et la Commission de l'informatique et des libertés (CIL). Le CNA et la CIL ont respectivement la charge d'assurer la sauvegarde et la gestion du patrimoine archivistique national et la responsabilité de veiller à la protection, au Burkina Faso, les droits des personnes en matière de traitement de données à caractère personnel, quels qu'en soient la nature, le mode d'exécution ou les responsables. Ces différentes structures, si elles travaillent conjointement devraient permettre, entre autre, à l'archiviste de pouvoir conjuguer son devoir de communiquer les documents administratifs et son obligation de protéger la vie privée à travers la non divulgation des données à caractère personnel. Ainsi, il pourra rendre disponible les documents administratifs sans violation de la vie privée. Pour ce faire, il faudrait connaître qu'est-ce qu'un document administratif? Quelles sont les différentes catégories? Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel? Quelles sont les restrictions au droit à l'information?

1 Définition des concepts

L'information administrative est contenue dans des documents dont l'ensemble constitue des archives publiques qui sont aux termes de la loi n. 061/98/AN du 22 décembre 1998 sur les archives nationales, «l'ensemble des documents produits ou reçus dans le cadre de l'exercice de leurs activités par:

- L'Etat, les collectivités locales, les établissements publics, les entreprises publiques;
- Les organismes privés chargés de la gestion d'un service public;
- Les officiers publics ministériels.»

Ces documents en fonction de leur contenu peuvent être subdivisés en deux (02) catégories de documents: les documents nominatifs et les documents non nominatifs. Est considéré comme document nominatif, tout document qui comporte un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée, directement ou indirectement identifiable notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments propres à son identité. Par opposition, les documents non nominatifs sont de portée générale et impersonnelle. Les documents nominatifs comportent donc des données à caractère personnel, qui sont, conformément à l'article 02 de la loi n. 10-2004/AN du 20 avril 2004 portant protection des données à caractère personnel, toute information qui permet, sous quelque forme que ce soit, directement ou non, l'identification des personnes physiques, notamment par référence à un numé-

ro d'identification ou à plusieurs éléments spécifiques propres à leur identité physique, psychologique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Ces différentes lois jettent les bases du traitement des documents administratifs en vue de faciliter et encadrer leur accès.

2 Principe de l'accès à l'information administrative

Au Burkina Faso, l'accès aux documents administratifs est principalement régi par la loi n. 061/98/AN du 22 décembre 1998 sur les archives et la loi n. 051-2015/CNT du 30 août 2015 portant droit d'accès à l'information publique et aux documents administratifs. Tandis que la première datant de 1998 est dédiée aux archives nationales dans toute la plénitude de leur gestion, la loi n. 051-2015/CNT du 30 août 2015 s'applique à l'accès à l'information publique et aux documents administratifs détenus par tout organisme de service public dans l'exercice de ses missions, que leur conservation soit assurée par l'organisme de service public ou par un tiers.

Ces deux (02) textes consacrent la liberté d'accès par toute personne. Il est ainsi, précisé dans la loi n. 051-2015/CNT du 30 août 2015 portant droit d'accès à l'information publique et aux documents administratifs, en son article 05: «Le droit d'accès à l'information publique et aux documents administratifs est soumis aux principes suivants:

- la liberté;
- l'égalité;
- la gratuité»

Cette posture du législateur burkinabè s'explique par le caractère non nominatif des documents objets de cette libre communication et par le mode de promulgation des documents administratifs. En effet, la loi ne permet que la libre communication des documents qui sont de portée générale et impersonnelle donc consultable par tous car opposable à tous. En sus, les différents textes règlementaires doivent être portés à la connaissance de tous à travers une publication au Journal officiel.

Cependant, ce principe de libre accès connaît des restrictions dont certaines sont liées à la protection de la vie privée.

3 Exceptions au principe

Au rang des exceptions, figurent les archives contenant des données à caractère personnel tels les bulletins de salaire, les copies de pièces d'identités, les copies de diplômes. Ce type d'archives ne peut être communiqué qu'aux intéressés ou à leurs ayants droits. Il revient donc à l'administration à travers l'archiviste d'assurer la confidentialité et la sécurité de cette catégorie de documents administratifs produits ou reçus dans le cadre du service.

En vue d'assurer la protection de tels documents il est prévu des délais de communication par les textes juridiques. C'est ainsi que l'article 27 de la loi n. 061/98/AN du 22 décembre 1998 sur les archives précise que: «Nonobstant les dispositions de l'article 26 ci-dessus, les documents pouvant porter atteinte à la sûreté de l'Etat ou à la vie privée des individus seront communiqués selon les délais suivants:

- 125 ans à compter de la date de l'acte pour les minutes notariales, les registres d'enregistrement et d'état civil;
- 120 ans à compter de la date de naissance de l'individu pour les documents comportant des renseignements à caractère médical;
- 100 ans à compter de la date de naissance pour les dossiers de personnel;
- 100 ans à compter de la date de recensement ou de l'enquête pour les documents statistiques contenant des renseignements individuels;
- 70 ans à compter de la date de clôture pour les dossiers d'instruction judiciaire;
- 70 ans à compter de la date de l'acte pour les documents mettant en cause la sûreté de l'Etat.

Afin de veiller au respect des dispositions des différents textes encadrant la gestion des documents administratifs et des données particuliers il a été prévu la mise en place de structures de veille et contrôle.

4 Attributions des structures de contrôle

Les lois n. 061/98/AN du 22 décembre 1998 sur les archives et n.10-2004/AN du 20 avril 2004 portant protection des données à caractère personnel consacrent l'existence de structures de contrôle que sont le Centre national des archives (CNA) et la Commission de l'informatique et des libertés (CIL).

En ce qui concerne le Centre national des archives (CNA), il lui a été conféré une mission de garant des archives publiques et de tout document ayant une valeur historique dès 1970. En effet, le décret n.70/156/PRES portant création du Centre national des archives du 25 juillet 1970 disposait en son article 02 que le Centre National des Archives a pour missions principales:

- de centraliser, de conserver et de gérer les archives nationales et, d'une manière générale, de concourir à la conception et à l'application de la politique archivistique nationale;
- de recueillir et de prendre en charge la totalité des archives provenant des administrations, des collectivités et établissements publics;
- de contribuer à établir, par ministère et organisme public, l'inventaire des archives vivantes, les durées nécessaires de conservation des différentes catégories de documents et, par voie de conséquence, à établir les principes de ventilation entre les archives appelées à être détruites et celles qui doivent être versées aux Archives Nationales;
- de rechercher, en vue de leur acquisition amiable ou par voie d'exercice du droit de préemption, les fonds d'archives privées et notamment les manuscrits présentant un intérêt historique;
- de recueillir et de gérer les documents provenant du Dépôt légal et présentant un intérêt pour les archives nationales.

Avec l'adoption de la loi sur les archives nationales de 1998, les attributions du CNA connaissent une reformulation à travers son décret d'application N. 2001-266/PRES/PM portant attributions, organisation et fonctionnement du Centre national des archives, en ces termes:

Il est particulièrement chargé:

- de l'administration et du contrôle des archives publiques des services de l'Etat et organismes mentionnés à l'article 5 de la loi sus-visée;
- de la conservation des archives publiques et de leur exploitation à des fins administratives, scientifiques et individuelles;
- de la mise à la disposition des utilisateurs des archives publiques dans les limites des délais de communication fixés aux articles 26, 27 et 28 de la loi précitée;
- du transfert des fonds d'archives se rapportant au Burkina Faso et conservés à l'étranger;
- du contrôle et de la sauvegarde des archives privées;
- de la restauration des archives d'intérêt national.

Quant à la loi n.10-2004/AN du 20 avril 2004 portant protection des données à caractère personnel, elle prévoit en son article 37 les attributions de la Commission de l'informatique et des libertés en ces termes: Pour l'exercice de sa mission, la Commission:

- a. prend des décisions individuelles ou réglementaires dans les cas prévus par la présente loi;
- b. peut, par décision particulière, charger un ou plusieurs de ses membres ou de ses agents, assistés le cas échéant d'experts, de procéder, à l'égard de tout traitement de données, à des vérifications sur place et de se faire communiquer tous renseignements et documents utiles à sa mission;
- c. édicte, le cas échéant, des règles types en vue d'assurer la sécurité des systèmes; en cas de circonstances exceptionnelles, elle peut prescrire des mesures de sécurité consistant notamment en la destruction des supports d'information ou en la suspension de l'autorisation;
- d. adresse aux intéressés des avertissements et dénonce au parquet les infractions dont elle a connaissance;
- e. veille à ce que les modalités de mise en œuvre du droit d'accès et de rectification indiquées dans les actes et déclarations prévus aux articles 18 et 19 n'entravent pas le libre exercice de ce droit;
- f. reçoit les réclamations, pétitions et plaintes;
- g. se tient informée des activités industrielles, de services qui concourent à la mise en œuvre de l'informatique;

- h. se tient informée des effets de l'utilisation de l'informatique sur le droit à la protection de la vie privée, l'exercice des libertés et le fonctionnement des institutions démocratiques;
- i. conseille les personnes et organismes qui ont recours au traitement automatisé d'informations nominatives ou qui procèdent à des essais ou expériences de nature à aboutir à de tels traitements;
- j. répond aux demandes d'avis des pouvoirs publics et, le cas échéant, des juridictions;
- k. propose au Gouvernement toutes mesures législatives ou réglementaires de nature à adapter la protection des libertés à l'évolution des procédés et techniques informatiques.

Il convient de noter que la loi n.10-2004/AN du 20 avril 2004 portant protection des données à caractère personnel ne fait pas référence à la loi n. 061/98/AN du 22 décembre 1998 sur les archives dans son corpus. Cette référence aurait facilité voire rendu obligatoire une synergie d'action entre les différents institutions de contrôle.

5 Constats

En ce qui concerne l'application des textes, le constat est une connaissance insuffisante de la notion de données à caractère personnel et une difficile adéquation entre les moyens humains et financiers limités mis à la disposition des structures publiques et le besoin de protection de la vie privée. L'exposition des bulletins de salaire des fonctionnaires de l'Administration burkinabé sans aucune forme de confidentialité, est l'illustration parfaite de cette méconnaissance des lois. En effet, dans 80% des structures publiques visités, les bulletins contenant le salaire indiciaire et tous les avantages, la banque de domiciliation, le numéro de compte sont exposés sur des tables ou des armoires sans serrures, soit dans un bureau accessible à tous soit dans un couloir.

Au-delà de la problématique du manque de moyens se pose celle de la formation¹. En effet, la question de la protection des données à caractère personnel ne fait pas l'objet d'un module de formation. Les enseignements en lien avec le droit produiraient plus de résultats dans l'exercice de la profession s'ils étaient plus orientés vers une appropriation de l'entièreté de l'environnement juridique encadrant la gestion et la communication des archives sur tous types de supports. En effet, le texte de loi le plus cité demeure la loi n. 061/98/AN du 22 décembre 1998 sur les archives nationales. Cette loi bien que donnant une définition large des archives ne permet pas, à elle seule, de cerner l'ensemble des problématiques de la gestion des archives. Il serait donc, opportun de prévoir un module de formation dédié au cadre juridique et normatif des archives dans son ensemble. Ainsi, les obligations et contraintes majeures dans la gestion des données pourront être mieux cernées et mises en œuvre par les archivistes.

6 Suggestions

Afin de s'assurer que les professionnels conjuguent de façon efficiente leur devoir de communiquer les documents administratifs et leur obligation de protection des données à caractère personnel, suggestions sont faites de:

- Evaluer périodiquement les programmes de formation à travers un comité regroupant les instituts de formation, les structures associatives professionnelles et les représentants des structures bénéficiaires des actions archivistiques;
- revoir les curricula de formation pour tenir compte de la question des données à caractère personnel;
- relire la loi sur les archives nationales afin de s'assurer de la prise en compte du maximum de défis nouveaux;
- former les professionnels sur la question des données à caractère personnel et la communication des documents administratifs.

1. Voir en annexes le détail des programmes de formation..

7 Conclusion

L'accès à l'information et aux documents administratifs et la protection de la vie privée et la dignité étant des droits pour tout citoyen, il convient de les organiser de telle sorte que la mise en œuvre de l'un n'entrave la jouissance de l'autre. Il revient au législateur de s'assurer que tout le corpus juridique mis en place permette une pleine jouissance de ses droits qui pourraient sembler antagonistes de prime abord. En amont, il est de la responsabilité du gestionnaire de la mémoire institutionnelle qu'est l'archiviste de conjuguer de façon systématique son devoir de communiquer les documents sans enfreindre son obligation de protéger les données non susceptibles de divulgation. Pour ce faire, il sied de faire la part des choses entre les archives nominatives qui doivent être traitées avec beaucoup de discernement, dans le respect de la confidentialité et la sécurité et les archives non nominatives qui sont impersonnelles et de portée générale

Bibliographie

Loi n. 061/98/AN du 22 décembre 1998 sur les archives, article 5 alinéa 1. Journal officiel n.04 du 28 janvier 1999 ; page 207 à 260. Loi promulguée par le Décret n.99-9/PRES du 20 janvier 1999.

Loi n.10-2004/AN du 20 avril 2004 portant protection des données à caractère personnel. Promulguée par le Décret n.2004-224/PRES du 09 juin 2004. JO n. 26 du 24 juin 2004 ; page 830 à 836.

Loi n. 045-2009/AN du 10 novembre 2009 portant réglementation des services et des transactions électroniques au Burkina Faso. Promulguée par le Décret n. 2009-824/PRES du 04 décembre 2009. JO n.01 du 07 janvier 2010; page 5430 à 5449.

Loi n. 051-2015/CNT du 30 août 2015 portant droit d'accès à l'information publique et aux documents administratifs.

Ouangré, Z. Tamboura, D. «*La formation des archivistes, des bibliothécaires et des documentalistes au Burkina Faso.*» Documentation et bibliothèques 612-3: pp. 114–116. DOI:10.7202/1032817ar.

ANNEXES

ANNEXE 1: Programme de formation/ Institut des Sciences et Techniques de l'Information Documentaire

Première année BTS – SID, tronc commun/ISTID

Matières d'orientation (608 heures)

N. Ordre	Matières	Coefficient	Heures
1	Introduction à la bibliothéconomie et à la documentation	4	40
2	Doctrine archivistique et histoire des archives	4	40
3	Description bibliographique	4	40
4	Langages documentaires	2	30
5	Analyse documentaire	2	30
6	Gestion des documents administratifs (GDA)	4	40
7	Typologie des documents et des services d'information documentaire (SID)	3	40
8	Diplomatique	3	30
9	Sources orales	2	30
10	Informatique documentaire	3	40
11	Travaux pratiques –Bibliothéconomie et documentation	2	50
12	Travaux pratiques – Archivistiques	2	30
13	Stage (2 mois)	3	168
	Total	38	608

Matières de soutien (190 heures)

N. Ordre	Matières	Coefficient	Heures
14	Anglais	2	50
15	Techniques d'expression et de communication	2	50
16	Informatique et traitement de textes	2	30
17	Droit administratif burkinabé	2	30
18	Introduction aux métiers de l'information	2	30
	Total	10	190

TOTAL GENERAL = 798 heures

Deuxième année BTS – SID, option archives/ISTID**Matières d'orientation (746 heures)**

N. Ordre	Matières	Coefficient	Heures
1	Histoire des institutions coloniales et contemporaines	4	50
2	Organisation et administration d'un service d'archives	4	50
3	Traitement des archives historiques	3	50
4	Traitement des archives d'entreprise et Records management (RM)	4	50
5	Conservation	2	30
6	Traitement des documents audiovisuels	2	30
7	Informatique documentaire	4	50
8	Psychosociologie de l'information	2	30
9	Déontologie du Professionnel de l'information documentaire	2	20
10	Marketing des services d'information documentaire	2	20
11	Travaux pratiques en Archivistique	3	30
12	Stage (2 mois)	25%	336
Total		32	746

Matières de soutien (170 heures)

N. Ordre	Matières	Coefficient	Heures
13	Anglais technique	2	40
14	Techniques d'expression et de communication	2	40
15	Technologies de l'information et de la communication (TIC)	2	30
16	Organisation et gestion de l'entreprise	2	30
17	Droit de l'information	2	30
	Total	10	170

TOTAL GENERAL = 916 heures

3^e année Licence professionnel en gestion de l'information documentaire/ISTID**Grille horaire du programme**

N. Ordre	UNITES D'ENSEIGNEMENT	Coef.	Crédits	VHA
UNITES D'ENSEIGNEMENT FONDAMENTALES				
UE 1	Sciences de l'information et de la documentation	1	4	90
UE 2	Traitement de l'information documentaire	1	8	110
UE 3	Utilisation des TIC dans les SID (Archivage numérique – Conception de sites web avec SPIP et Joomla)	1	8	110
UE 4	Management et marketing des SID	1	4	80
UE 5	Administration et gestion des archives d'entreprise	1	8	110
UE 6	Recherche d'information sur Internet et veille documentaire	1	5	90
UE 7	Stage professionnel (deux mois)	3	15	336
SOUS TOTAL 1		9	52	926
UNITES D'ENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRES				
UE 8	Techniques d'expression et de communication	1	2	40
UE 9	Anglais professionnel	1	2	40
UE 10	Organisation et gestion de l'entreprise	1	2	35
UE 11	Droit de l'information	1	2	35
SOUS TOTAL 2		4	8	150
TOTAL ANNUEL		13	60	1076

ANNEXE 2 : Programme de formation/ Ecole nationale d'administration et de magistrature

Première année/Conservateur d'archives/ENAM

N. Ordre	Module	Volume horaire
01	Traitement, prévention et conservation des archives	50h
02	Bibliographie et recherche documentaire	30h
03	Diplomatique	30h
04	Déontologie du PID	30h
05	Description bibliographique	40h
06	Paléographie	30h
07	Record management et Gestion des documents administratifs	40h
08	Sciences de l'information et de la documentation	30h
09	Droit de la fonction publique	40h
10	Rédaction administrative et gestion publique	60h
11	Structures administratives et théorie des actes administrative	40h
12	Anglais	30h
13	Bureautique	30h
14	Sport	20h

Deuxième année/Conservateur d'archives/ENAM

N. Ordre	Module	Volume horaire
01	Archivistique	50h
02	Archivage et bibliothèque numérique	40h
03	Management et marketing des SID	30h
04	Création et animation du site web	40h
05	Recherche documentaire spécialisée	30h
06	Informatique documentaire (Winisis et PMB)	40h
07	Anglais	30h
08	Gestion des ressources humaines et management	30h
09	Droit constitutionnel et institutions politiques	40h
10	Gestion des projets	30h
11	Sport	20h

SUMMARY

Burkina Faso's lawmaker with a view to enshrining the right to information and ensuring better management of documents bearing witness to the administrative actions has proceeded to the adoption of laws and regulations such as Law N. 061/98 / AN of December 22, 1998 on the archives and the law n. 051-2015 / CNT of August 30th, 2015 bearing right of access to the public information and the administrative documents. Thus, article 05 of the law n. 051-2015 / CNT of August 30, 2015 states that: «The right of access to public information and administrative documents is subject to the following principles:

- - Freedom
- - Equality
- - Free access

However, in order to prevent the implementation of this right of access to information contained in the administrative archives from leading to a violation of the privacy of individuals, a rule has been provided for the treatment and access to personal data.

These data are under the terms of article 02 of the law n. 10-2004 / AN of April 20th, 2004, any information which allows, in any form whatsoever, directly or not, the identification of the natural persons, in particular by reference to an identification number or to several specific elements specific to their physical, psychological, psychic, economic, cultural or social identity.

These legal texts provided for decision-making bodies and control of their application with the establishment of the **National Center for Archives (NCA)** and the **ITs and Liberties Commission (ILC)**. The NCA and ILC are respectively responsible for the safeguarding and management of the national archival heritage and the responsibility to ensure protection in Burkina Faso, the rights of individuals with regard to the processing of personal data, whatever the nature, the mode of execution or the persons responsible.

This legal framework should allow, inter alia, the archivist to be able to combine his duty to communicate administrative documents and his obligation to protect privacy through the non-disclosure of personal data. Indeed, it is for the administration to ensure the availability of administrative documents without harming the dignity and privacy of citizens. To achieve such a result, distinction is made between registered records that include a value judgment on a physical person named or easily identifiable and non-nominal archives that are impersonal documents, so searchable by all because opposable to all. Personal archives include pay slips, copies of identity documents and copies of diplomas.

Beyond this salutary established framework, it is clear that the lack of human and financial resources makes it difficult to control the management of archives in general and personal data in particular, at the level of many public institutions. This leads to failures in the management of nominative administrative documents such as pay slips that are exposed without particular precautions. Also, beyond the problem of lack of resources arises that of the training of archivists. This training would benefit from being reinforced with modules related to the general legal framework of the management of administrative documents. In addition, a review of the 1998 National Archives Act would make it possible to ensure that the maximum number of new challenges and changes in the habits of creation, preservation and popularization of the archives are taken into account. This re-reading, the reference to each other of the different texts and the increased collaboration of the administrative management and communication control bodies will allow the implementation of the right to information without hindering the protection of the law on private life.

This matching of texts and adequate training of professionals (continuing education and initial training) will enable archivists to better combine their duty to communicate documents and their obligation to keep confidential archives whose communication is subject to deadlines and restrictions.

Typology: 1.02 Review article

Submission date: 27.07.2018

Acceptance date: 08.08.2018