

5. Eliminer et archiver les documents



Au terme de la durée d'utilité administrative et légale (DUAL), les documents subissent leur sort final : la plus grande partie des dossiers est éliminée, tandis que le reste est conservé de manière définitive pour constituer les archives de la commune.

Tant l'élimination des documents que leur archivage doivent être contrôlés par des procédures strictes. Contrairement aux « papiers de corbeille », qui peuvent être détruits directement par le collaborateur responsable du dossier lors de la clôture de celui-ci, les dossiers arrivés au terme de leur DUAL ne peuvent pas être éliminés sans l'autorisation formelle de l'autorité communale. Les dossiers destinés à la conservation définitive sont, pour leur part, archivés de manière formelle, avec l'autorisation du producteur des documents (service, dicastère).

Le délai au terme duquel les documents subissent leur sort final est prévu à l'avance, lors de l'élaboration du référentiel de classement et de gestion. Les indications de dates d'élimination peuvent être indiquées sur des étiquettes spécialement confectionnées pour les documents semi-actifs (pour les dossiers papier) ou dans les métadonnées (pour les dossiers électroniques) et notées dans un registre de ces dossiers.

Vous avez dit « archivage » ?

« Archiver » et « archivage » ont, dans ce guide, un sens bien précis. On appelle « archivage » le processus par lequel les documents qui sont destinés à la conservation définitive en raison de leur valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle sont :

- **conservés** dans des conditions matérielles adéquates (voir **chapitres 6 et 8**) ;
- **décrits et classés** selon les normes archivistiques (voir **chapitres 6 et 7**) ;
- **communiqués** au public et mis en valeur (voir **chapitre 9**).

Ces documents constituent les archives de la commune.

Or, les mêmes termes sont fréquemment utilisés dans des acceptions différentes. Ainsi, on les emploie parfois pour désigner le simple fait de déplacer des dossiers clos vers un lieu de conservation temporaire, où ils seront gardés le temps de leur DUAL. De manière similaire, les informaticiens usent souvent de ces mots pour parler de stockage de fichiers sur un serveur. **Ce n'est clairement pas le sens qui leur est donné ici.**

Afin d'éviter les problèmes de compréhension au cours d'un projet mêlant des professionnels de différents domaines, il est important que tout le monde s'entende, dès le départ, sur le sens des termes et du vocabulaire utilisés.

*Pour décrire l'opération physique de transfert de documents aux archives, on parle aussi de **versement**. Ce terme est également utilisé pour décrire chaque lot de documents archivés ou versés aux archives communales.*

5.1. Eliminer les documents

5.1.1. Documents papier

Les documents à éliminer sont inscrits sur un **bordereau d'élimination**. Il est suffisant de les lister au niveau du dossier ou de la série, en indiquant les dates extrêmes et le volume en nombre de boîtes ou autres contenants, et/ou en mètres linéaires.

Une fois le bordereau d'élimination vérifié et validé par l'autorité communale, il est possible de procéder à la destruction des documents. Celle-ci qui doit être confidentielle et, si possible, se faire de manière écologique. Il convient, par exemple, de broyer les documents contenant des informations confidentielles ou des données personnelles. Il est possible de mandater pour cette tâche une entreprise spécialisée.

Les bordereaux d'élimination doivent être archivés afin qu'une trace des documents détruits subsiste.

5.1.2. Documents électroniques

L'élimination des documents électroniques dépend fortement des systèmes implémentés et des fonctionnalités qu'ils proposent. Ainsi, dans certains cas, les procédures d'élimination peuvent être plus ou moins automatisées.

Quels que soient la configuration et le degré d'automatisation des systèmes en place, ils ne doivent cependant jamais pouvoir éliminer des documents de manière totalement automatique et sans qu'une trace n'en soit gardée. Les mêmes règles que le papier sont donc reprises pour les documents numériques :

- Rédiger la liste des documents à éliminer. Elle peut être générée automatiquement par le système, puis jointe au bordereau d'élimination, ou être complétée manuellement par les collaborateurs directement dans le modèle de bordereau.
- Faire valider le bordereau d'élimination par l'autorité communale.

Dans le cas où un système permet de réaliser un tel processus de validation sous forme entièrement électronique, il est important d'y prévoir clairement ces étapes et d'en conserver la trace sous forme de métadonnées.

Lors de l'élimination des documents à proprement parler, l'effacement des données doit être définitif et toutes les copies ou versions doivent bien être éliminées en même temps. De même, dans le cas où des documents à éliminer existent simultanément sur support papier et électronique, il est important de le mentionner dans le bordereau et à bien procéder à l'élimination de toutes les versions, si possible en parallèle.

5.2. Archiver les documents

5.2.1. Documents papier

Le **bordereau d'archivage**, qui contient la liste des dossiers à archiver, concrétise le transfert de la responsabilité de la conservation des documents entre le producteur des documents (service, dicastère), qui a créé, reçu et géré les documents jusqu'ici, et les archives communales, qui vont en assurer la conservation à long terme.

Après avoir vérifié et validé le bordereau d'archivage, il est possible de procéder au transfert des archives vers le local spécialement dédié. Le bordereau signé doit être conservé. La périodicité de l'archivage doit être fixée d'entente entre l'unité administrative (service, dicastère) et le responsable des archives. Un rythme régulier permet de planifier de manière optimale cet archivage : un versement par année, à un moment fixe, ou un versement par législature pour des services ou dicastères produisant moins de documents.

5.2.1.1. Adapter la procédure au fonctionnement de l'administration

La procédure d'archivage décrite ici est importante pour marquer ce transfert de responsabilité, particulièrement dans le cas d'administrations d'une certaine taille et/ou disposant d'un service d'archives spécifique. Toutefois, dans les administrations de taille réduite, les fonctions ne sont pas toujours aussi clairement séparées et le producteur des documents peut aussi être celui qui sera chargé de l'archivage. Dans cette situation, une procédure aussi complète que celle décrite ici est un peu artificielle et peut donc être simplifiée. L'essentiel est alors de :

- documenter le versement aux archives en se servant du modèle de bordereau et en adaptant les étapes de validation à l'organisation de la commune ;
- séparer clairement, au moment de l'archivage, les archives des documents encore actifs ou semi-actifs.

5.2.1.2. Verser les archives

Lors de l'archivage, les documents destinés à la conservation définitive doivent être conditionnés dans du matériel spécifique adapté à la conservation à long terme (voir **chapitre 6**). Le lot de documents doit être contrôlé pour vérifier qu'il correspond bien au bordereau. On lui attribue un numéro d'entrée aux archives, constitué par exemple de l'année suivie d'un numéro courant (2014/1, 2014/2, etc.).

Les boîtes sont rangées dans le local d'archives dans l'ordre des versements, en suivant donc l'ordre des numéros d'entrée. Une fois l'archivage effectué, le responsable établit l'inventaire des dossiers et documents archivés, ce qui permettra de les retrouver aisément (voir **chapitre 7**).

5.2.2. Documents électroniques

5.2.2.1. Ce qu'est l'archivage électronique

Les mêmes principes que pour le papier président à l'archivage des documents et données électroniques. Si l'on reprend les indications mentionnées plus haut, les documents électroniques qui sont destinés à la conservation définitive en raison de leur valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle (archives) doivent être :

- conservés dans des conditions matérielles adéquates ;
- décrits et classés selon les normes archivistiques ;

- communiqués au public et mis en valeur.

Dans le monde électronique, ces conditions requièrent de mettre en place un certain nombre d'outils et de protocoles :

- En guise de dépôt virtuel, on utilise une **plate-forme de pérennisation et d'archivage électronique**, qui fournit un environnement sécurisé adéquat et qui permet de garantir l'exploitabilité des documents sur le long terme.
- Lors d'un versement électronique, non seulement les documents eux-mêmes, mais aussi des métadonnées descriptives, techniques et administratives sont transférées ; celles-ci contiennent les informations nécessaires au classement et à la description des documents électroniques.
- Tout comme les documents papier doivent être archivés dans du matériel adapté à la conservation à long terme, les documents électroniques doivent l'être dans un format de fichier adéquat pour assurer la lisibilité des fichiers. Il faut aussi organiser des migrations régulières de format (transfert de fichiers vers un nouveau format) et les supports (disques, bandes, etc.) devront être changés, en fonction de l'évolution de la technologie et de l'usure du matériel.
- Il ne suffit pas de conserver les archives électroniques, il faut aussi être en mesure de les communiquer au public et de les mettre en valeur. Pour ce faire, il faut s'assurer que ces données puissent être facilement accessibles et, au besoin, développer des outils de recherche et de restitution des documents et des données électroniques.

La conception d'une plate-forme de pérennisation et d'archivage électronique est une entreprise complexe et coûteuse. Les Archives de l'Etat du Valais ont acquis d'importantes compétences dans ce domaine au cours de ces dernières années et peuvent ainsi être contactées pour toute question liées à ce domaine.

5.2.2.2. Ce qui n'est pas de l'archivage électronique

Il convient de faire une distinction essentielle entre « archivage électronique » et « stockage et sauvegarde des données » qui sont souvent confondus. Le stockage consiste à conserver un document dans un espace dédié, hors de l'espace de travail et la sauvegarde permet de retrouver une copie de sécurité d'un document en cas d'incident ou de panne. Néanmoins, dans les deux cas, rien n'est prévu afin d'assurer que les documents restent exploitables à long terme, autrement dit, afin qu'il soit possible de les lire lorsque les technologies (format, logiciels, etc.) ayant servi à les créer seront devenues obsolètes.

« Stockage des données » et « archivage électronique » doivent donc être clairement distingués, et cela même si les informaticiens parlent souvent « d'archivage » pour qualifier le déplacement de fichiers vers un lieu de stockage. De même, si la plupart des systèmes de gestion électronique des documents (GED) intègrent des sauvegardes régulières, ils ne sont pas conçus pour assurer la lisibilité et l'accès à long terme aux documents et données électroniques, et ne peuvent donc pas servir à faire de l'archivage.

Enfin, il faut noter que, contrairement à une plate-forme de pérennisation et d'archivage électronique, aucun de ces systèmes ne prévoit de moyen de récolter et de gérer les métadonnées permettant de décrire les documents selon des normes archivistiques, ce qui est une étape essentielle du traitement des documents d'archives.

Avoir des systèmes permettant le stockage des fichiers et offrant des modalités de sauvegarde ne signifie donc, en aucun cas, que l'on fait de l'archivage électronique.

5.2.2.3. Prérequis essentiels pour l'archivage électronique

Plus que l'archivage papier, l'archivage électronique implique qu'un système de gestion des documents et des archives performant ait été mis en place au sein d'une administration. En effet, de

par leur nature, les documents électroniques nécessitent que l'on récolte suffisamment de métadonnées permettant de les décrire et de les gérer tout au long de leur cycle de vie, et cela dès leur création ou leur réception.

L'implémentation d'un système de gestion ordonnée des documents est donc essentielle à l'archivage des documents électroniques. En particulier, il est nécessaire :

- d'avoir déterminé précisément la manière dont sont gérés et archivés les documents de la commune, tant papier qu'électroniques ;
- d'avoir identifié quels documents doivent être archivés et sur quels supports ;
- d'avoir implémenté, pour les documents électroniques, un système de gestion permettant en tout temps de garantir leur authenticité, leur fiabilité, leur intégrité et leur exploitabilité sur la base des **exigences pour un système de records management électronique** proposées dans ce guide.

NEW

Tant qu'un système d'archivage électronique n'existe pas, il est primordial de considérer le dossier papier comme le dossier principal de l'affaire ou de l'activité, notamment pour des raisons juridiques. Les documents importants du dossier, qui n'existeraient que sous format électronique, doivent dès lors être imprimés et intégrés au dossier, afin que celui-ci soit vraiment complet.

5.3. Collecter des archives

En plus des archives constituées par l'administration communale et les autres organismes mentionnés plus haut, la commune peut décider de collecter d'autres archives pour constituer son patrimoine historique. Cela dépend évidemment de la taille de la commune et des moyens à disposition.

Les communes devraient particulièrement s'intéresser aux archives :

- d'organismes parapublics communaux ;
- de familles, d'associations ou d'entreprises d'importance communale.

Les critères de choix pour la collecte d'archives devraient être les suivants :

- les documents d'archives et leurs producteurs ont une importance au niveau de la commune et pas au-delà ;
- les archives offrent un complément intéressant aux fonds déjà en possession de la commune ;
- l'état des documents (état du classement, état sanitaire, etc.) doit le permettre.

Dans le cas où les documents d'archives ou leur producteur ont une importance cantonale, ou si la commune ne peut assumer la prise en charge d'archives privées, les Archives de l'Etat du Valais peuvent aussi accueillir de tels fonds ou fournir des conseils.

Le plus souvent, les archives sont soit données, soit déposées à la commune. Les documents peuvent aussi être acquis par legs ou par achat. Le don implique un transfert de propriété, à titre gratuit. Le dépôt, quant à lui, n'implique pas de transfert de propriété ; le déposant reste le propriétaire des documents d'archives.

Le don et le dépôt sont réglés par un **contrat de don ou de dépôt** qui précise les modalités de prise en charge des documents et leur accessibilité par le public. Chaque transfert d'archives doit également être enregistré au moyen d'un numéro d'entrée.

Dépôt des archives communales aux Archives de l'Etat du Valais

De nombreuses communes valaisannes ont fait le choix de déposer leurs archives anciennes aux Archives de l'Etat du Valais à Sion, possibilité qui leur est offerte depuis de nombreuses années. Les archives communales sont ainsi classées, inventoriées, conservées et mises à disposition du public de manière professionnelle et suivie.

Les AEV peuvent accueillir de tels fonds communaux, mais à certaines conditions :

- *ne peuvent être reprises que les archives de plus de 50 ans ;*
- *les archives doivent être évaluées et triées avant le dépôt ;*
- *un inventaire, au moins sommaire, doit exister ;*
- *l'état de conservation et de conditionnement doit être satisfaisant.*

Les Archives de l'Etat du Valais n'ont pas d'obligation d'accepter des documents proposés par une commune, qui demeure, en dernier lieu, responsable de la bonne conservation de ses archives. Dans tous les cas, un contact doit être établi au préalable et les conditions de dépôt sont discutées entre les Archives de l'Etat du Valais et la commune.

Documents-ressources

- **Exigences pour un système de records management électronique (ERMS)**
- **Modèle de bordereau d'archivage**
- **Modèle de bordereau d'élimination**
- **Modèle de contrat de don ou de dépôt**

NEW