

4. Clore les dossiers et gérer les règles de conservation



Une fois qu'une activité ou une affaire est terminée, le dossier qui la documente est clos. Les dossiers clos sont ensuite conservés pour une durée plus ou moins longue avant d'être soit éliminés, soit archivés. Les documents qu'ils contiennent sont considérés comme « semi-actifs », autrement dit, ils ne sont plus utilisés fréquemment par les collaborateurs dans leurs activités quotidiennes mais peuvent encore être mobilisés pour des raisons administratives ou légales.

4.1. Clore les dossiers

On considère qu'une activité ou une affaire est terminée lorsqu'elle n'occasionne plus de travail et qu'elle n'exige donc plus la création ou la réception de documents ou de données. Pour marquer cette relation, on fait correspondre la date de clôture d'un dossier avec la date du dernier document classé.

La clôture du dossier est également le moment où l'on épure le dossier de tout « **papier de corbeille** » (**voir la liste**) qui aurait pu y être intégré, pour ne conserver que les documents qui permettent réellement de reconstituer l'affaire. La meilleure pratique est de ne pas intégrer ces papiers aux dossiers durant leur utilisation, ce qui évite d'avoir à les épurer à leur clôture.

Réactivation

Lorsqu'une affaire que l'on croyait terminée reprend, on peut décider :

- soit de créer un nouveau dossier et de le lier au premier dossier de l'affaire ;
- soit de réactiver le dossier de l'affaire, pour avoir une vision complète de celle-ci et pour pouvoir la traiter au mieux.

Le dossier reprend ensuite un cycle de vie normal : l'affaire terminée, il sera clos à nouveau et conservé pour une durée déterminée, avant d'être éliminé ou archivé.

4.2. Déterminer les durées de conservation

Les durées de conservation des dossiers et documents sont de trois types : on les conserve

- aussi longtemps que l'on peut en avoir besoin pour la conduite des affaires courantes (**durée d'utilité administrative**) ;
- aussi longtemps que l'exigent les bases légales qui régissent les activités (**durée d'utilité légale**) ;
- définitivement, parce qu'ils contiennent des informations importantes d'un point de vue juridique, politique, économique, social ou culturel et qu'ils serviront à constituer les archives historiques de la commune (**conservation définitive**).

Pour les deux premières durées de conservation, on utilise l'expression « durée d'utilité administrative et légale » (DUAL), qui représente le temps durant lequel on conserve, habituellement près des bureaux, les documents actifs et semi-actifs.

4.2.1. Durée d'utilité administrative

La durée d'utilité administrative est généralement connue par les collaborateurs à qui l'expérience a enseigné le temps pendant lequel ils ont besoin des dossiers, même clos, et des documents qu'ils contiennent pour conduire les affaires courantes. Dans les cas où ce n'est pas clair, il convient d'analyser les activités pour déterminer l'utilisation qui est faite des dossiers.

4.2.2. Durée d'utilité légale

C'est à partir des bases légales que l'on détermine la durée d'utilité légale. La loi fixe parfois une durée de conservation minimale pendant laquelle les communes doivent conserver les documents. En outre, il existe des dispositions légales qui indiquent que certains documents ou dossiers ne peuvent pas être conservés au-delà d'une durée définie au risque de contrevenir à la protection des données ; ils doivent alors être détruits ou rendus à la personne concernée.

4.2.3. Conservation définitive (archives)

Il est plus délicat de déterminer à l'avance ce qui doit constituer les archives et être conservé de manière définitive. Toutefois, vu la grande masse de documents et le risque de perdre certaines informations, il est nécessaire de procéder très tôt à l'évaluation de la valeur historique des documents. Pour cela, il est possible de se référer à la **liste positive** proposée dans ce guide, mais le concours d'un archiviste professionnel s'avère également bénéfique.

Pour certaines séries de dossiers, il ne paraît pas nécessaire d'en conserver l'intégralité comme témoin d'une époque et d'une activité. On peut alors effectuer un tri. Cette méthode est fréquemment utilisée pour les dossiers sériels, où chaque dossier ressemble étroitement aux autres de la même série (par exemple des dossiers d'octroi d'une autorisation). Les critères de tri sont globalement de deux types, que l'on peut combiner entre eux :

- **statistique (échantillonnage)** : par exemple, garder les dossiers d'une année tous les dix ans, les dossiers relatifs aux personnes dont le nom commence par une lettre donnée, ou encore opérer un échantillonnage aléatoire ;
- **qualitatif (sélection)** : par exemple, conserver les dossiers de certaines personnes ou affaires que l'on estime représentatives.

Lorsqu'un dossier ou un document est soumis à plusieurs exigences en termes de durée de conservation, c'est la durée la plus longue qui s'applique. Par ailleurs, si le délai de conservation des documents est atteint mais que l'activité qu'ils documentent fait l'objet d'une procédure juridique, ce délai est « gelé » le temps de la procédure.

4.2.4. Etablir des règles de conservation opérationnelles

NEW Les **règles de conservation** proposées dans ce guide fournissent une aide sous la forme d'indications sur la durée de conservation à appliquer à certains types de documents ou à certaines séries de dossiers, pour chaque domaine d'activité. Tout comme on adapte le cadre de classement pour créer un plan de classement qui corresponde à la réalité, les règles de conservation proposées doivent être complétées afin d'établir des règles de conservation opérationnelles propres à chaque administration communale.

La définition des durées de conservation des documents n'est pas une science exacte. Dans certains cas complexes, la discussion avec d'autres collègues ou administrations confrontés à des situations similaires peut être d'une grande aide. Le concours d'un professionnel du domaine (archiviste ou records manager) est également recommandé. En plus des outils fournis dans ce guide, les Archives de l'Etat du Valais se tiennent également à disposition pour des conseils ponctuels lors de la définition des durées de conservation.

4.3. Gérer les durées de conservation en continu

4.3.1. Déterminer les durées de conservation le plus tôt possible

Afin de gérer les durées de conservation de manière efficace et continue, il est essentiel qu'elles soient déterminées le plus tôt possible, soit dès la création d'un document. Ce point est particulièrement crucial pour les documents électroniques, surtout lorsqu'il s'agit de réfléchir à l'acquisition et au paramétrage d'outils spécifiques destinés à les gérer. Il est impératif, dès le choix d'un logiciel, de connaître les durées de conservation prévues afin de pouvoir définir un cahier des charges adapté.

Connaître par avance les durées de conservation permet également d'organiser de manière plus rationnelle les éliminations et l'archivage des documents (voir **chapitre 5**) ou le déplacement vers un lieu de conservation temporaire.

4.3.2. Etablir et réviser un référentiel de classement et de gestion

Pour ce faire, l'établissement d'un **référentiel de classement et de gestion** (ci-après « référentiel ») est une étape centrale dans un projet de gestion des documents. Concrètement, le référentiel est composé du plan de classement précédemment élaboré (voir **chapitre 2**) sur lequel on ajoute, pour chaque niveau :

- la durée d'utilité administrative et légale des dossiers ;
- le sort final à appliquer aux dossiers une fois cette durée échuë ;
- des informations sur les droits d'accès aux dossiers.

Pour établir le référentiel, on peut s'appuyer sur le **modèle de référentiel de classement et de gestion** proposé dans ce guide ainsi que sur le mode d'emploi et les définitions qu'il contient. Dans la pratique d'un projet de gestion des documents, il est souvent plus simple de créer le référentiel directement après avoir validé le plan de classement ; les règles sont ainsi fixées et connues de tous dès l'ouverture des dossiers.

La version validée du référentiel de classement et de gestion doit être diffusée auprès de tous les collaborateurs, afin que chacun puisse avoir accès au système de classement et le comprendre. Il doit être soumis à une évaluation régulière pour s'assurer qu'il réponde bien aux besoins des utilisateurs ; le cas échéant, il est adapté et mis à jour.

4.4. Conserver les documents semi-actifs

4.4.1. Documents papier

Lorsque les dossiers sont clos, il est plus rationnel de les déplacer vers un local réservé, afin de libérer de la place dans les bureaux pour les dossiers courants. Ce local doit :

- être propre et équipé d'étagères ou d'armoires adéquates et dûment identifiées ;
- protéger les dossiers et documents contre tout dommage ;
- les protéger contre un accès non autorisé.

On doit savoir précisément quels sont les dossiers entreposés dans ce local de conservation intermédiaire et quel est leur emplacement, afin de les retrouver facilement.

Durant cette phase, il n'est pas nécessaire de reconditionner les documents avec du matériel spécial. Ce traitement est réservé aux dossiers qui seront conservés de manière définitive comme archives. Il faut toutefois éviter d'utiliser du matériel qui menace la lisibilité des documents, comme les fourres en plastique qui peuvent avoir un effet néfaste sur les encres.

4.4.2. Documents électroniques

4.4.2.1. Défis liés à la conservation des documents électroniques

La conservation, même temporaire, des documents électroniques n'est pas sans soulever quelques problèmes, notamment si la DUAL de ces derniers s'étale au-delà de quelques années. Les qualités d'authenticité, de fiabilité, d'intégrité et d'exploitabilité d'un document sont, en effet, plus délicates à maintenir dans un environnement électronique. Il peut se révéler, par exemple, impossible de déceler des modifications apportées aux documents électroniques, ce qui rend leur intégrité souvent impossible à prouver.

En outre, la question de l'exploitabilité des documents électroniques est cruciale et les distingue fondamentalement des documents papier. Les supports et les formats électroniques deviennent très rapidement obsolètes. C'est pourquoi il est nécessaire de prévoir régulièrement des migrations de fichiers vers de nouveaux formats et des remplacements de supports afin que les données soient toujours lisibles. C'est ce que l'on appelle la « pérennisation ».

Compte tenu de ces éléments, il est fondamental de noter que **ni la numérisation des documents, ni leur dépôt sur un serveur ou dans un système de gestion électronique des documents (GED) ne suffisent a priori à garantir que ces derniers soient conservés dans des conditions adéquates**, certains supports, tels que CD's, disques durs ou clés USB étant même à proscrire dans ce cas. Il est donc important de conduire une étude détaillée des systèmes existant ou que l'on souhaite introduire pour gérer ses documents électroniques, afin de s'assurer qu'ils puissent répondre à ces besoins.

4.4.2.2. Exigences pour la conservation des documents électroniques

NEW

Pour ce faire, ce guide met à disposition un ensemble d'**exigences pour un système de records management électronique**, sorte de cahier des charges définissant les fonctionnalités minimales qu'un système doit fournir afin de garantir les conditions requises pour la conservation des documents électroniques¹. En outre, selon la DUAL des documents, des solutions de pérennisation du type de celles prévues pour l'archivage électronique (voir **chapitre 5**) doivent également être envisagées.

¹ Ces exigences doivent aussi être vérifiées dans le cas où la conservation des documents est confiée à un prestataire externe, et les conditions de cette dernière doivent être clairement établies.

L'analyse des besoins techniques doit aussi être complétée par une analyse des risques liés à la perte de lisibilité de certains documents. Il convient donc d'évaluer pour chacun des processus d'activité :

- l'importance des documents et des données qui permettent de reconstituer le processus, et le risque encouru par la commune si elle n'est pas en mesure de prouver l'authenticité de ces documents ;
- les exigences éventuelles posées par une base légale particulière ;
- ainsi que la durée pendant laquelle les documents doivent être conservés.

Sur cette base, le support adéquat pour chaque série de dossiers sera choisi. Les décisions relatives aux supports de conservation des documents sont généralement prises lors de l'élaboration du référentiel de classement et de gestion et doivent y être consignées.

Tant qu'un système répondant aux exigences n'existe pas, il est ainsi préférable de considérer le dossier papier comme le dossier principal de l'affaire ou de l'activité, surtout pour ceux ayant de potentielles implications juridiques. Les documents à valeur probante 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.

Documents-ressources

- **Exigences pour un système de *records management* électronique (ERMS)** **NEW**
- **Liste des « papiers de corbeille »**
- **Liste positive**
- **Modèle de référentiel de classement et de gestion**
- **Règles de conservation** **NEW**