

Pour les communes

Version 1.2

# Guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes



archives de l'état du valais  
staatsarchiv wallis



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

## Guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes

Auteurs : Fabienne Lutz-Studer, archiviste-records manager ; Monique Monnet, archiviste ; Denis Reynard, archiviste ; Florian Vionnet, archiviste-records manager, Archives de l'Etat du Valais  
Date : juin 2014 (publication) ; mai 2020 (version 1.2)  
Version : 1.2  
Traduction : Irmgard Anthenien, Bibliobüro Anthenien Gasser, Brig-Glis  
Illustration : François Maret

Canton du Valais, DSSC, Service de la culture, Archives de l'Etat du Valais

Archives de l'Etat du Valais

Tél. 027 606 46 00, [sc-ac-communes@admin.vs.ch](mailto:sc-ac-communes@admin.vs.ch), [www.vs.ch/aev](http://www.vs.ch/aev)

### Notes :

Les modifications de la version 1.2 concernent les exigences pour un système de *records management électronique* (ERMS), les règles de conservation, la liste du matériel d'archivage et un modèle de plan d'urgence proposés en annexe. Toute référence à ces documents dans le *Guide de gestion des documents et des archives* est signalée par l'icône 

Des outils et des modèles de documents sont mis à votre disposition sur le site web des Archives de l'Etat du Valais ([www.vs.ch/aev](http://www.vs.ch/aev)). Tous les éléments signalés en **rouge** dans ce document peuvent être téléchargés à cette adresse.

# Préface

En avril 2002, les Archives de l'Etat du Valais ont mis à la disposition des communes valaisannes leur *Guide pour les archives communales du Valais*. Après 10 ans, le besoin se faisait sentir d'une refonte de ce guide, afin de satisfaire à de nouvelles exigences légales et de répondre à un défi technologique toujours plus pressant.

Longtemps, la gestion et la bonne tenue des archives a été pensée de manière séparée des activités administratives. L'archiviste arrivait alors, une fois toute activité terminée, afin de collecter, d'inventorier, de classer et de conditionner les documents d'archives. Si les bases de ce travail restent inchangées, la vision et le rôle de l'archiviste se sont aujourd'hui considérablement élargis, et ce n'est pas un hasard.

En effet, les défis liés à la gestion des documents au sein de nos administrations, qu'elles soient communales ou cantonale sont aujourd'hui nombreux et complexes, à commencer par les importantes modifications législatives survenues ces dernières années, qui impliquent de repenser certaines habitudes de travail.

La *loi cantonale sur l'information du public, la protection des données et l'archivage* (LIPDA) est entrée en vigueur en janvier 2011. Les autorités communales, tout comme le canton, y sont soumises et se doivent d'adapter leurs pratiques. La publicité des séances (à l'exception de celles des organes exécutifs), ainsi que l'information du public par les autorités doivent permettre la transparence de leurs activités. La transparence doit être également garantie dans les procédures de traitement des données personnelles, qui ne peuvent être collectées, exploitées ou communiquées que dans des limites justifiées légalement. L'archivage, enfin, doit être conduit de telle manière que les conditions requises par la loi puissent être maintenues sur le long terme.

Or, un prérequis essentiel pour se conformer à cette nouvelle loi est la **gestion ordonnée des documents**. C'est grâce aux outils qu'elle fournit qu'une autorité peut garantir la transparence de ses activités, assurer une information pertinente du public et protéger les données des citoyens traitées dans le cadre de ses missions. Conduite dans les règles de l'art, elle permet en effet de documenter de manière appropriée les activités, d'ordonner et de rationaliser les publications, et de communiquer sans délai tout document officiel au citoyen qui le demande. Elle permet d'identifier clairement les données personnelles à caractère sensible en possession des autorités, afin de prévenir une exploitation ou une communication abusives de ces données. Enfin, une gestion ordonnée des documents englobe tout le cycle de vie des documents, de leur création jusqu'à leur élimination ou à leur archivage.

Parallèlement à l'introduction de nouvelles bases légales, le phénomène de dématérialisation du travail des administrations s'est généralisé, offrant les avantages liés à l'informatisation des processus : meilleur partage des connaissances, augmentation de l'efficacité ou encore réduction des coûts. Les bases d'une cyberadministration se mettent progressivement en place et les citoyens et autorités disposent de plus en plus souvent d'espaces communs virtuels pour opérer des transactions électroniques. Les technologies de l'information font tellement partie du travail des administrations qu'il semblerait inconcevable de s'en passer. De même, les usagers des administrations sont de grands consommateurs de services qui reposent sur ces technologies. Ils sont de plus en plus accoutumés à accéder, rapidement et indépendamment du lieu où ils se trouvent, aux informations dont ils ont besoin.

L'avènement des technologies de l'information et leur extension à tous les domaines d'activités ont profondément changé notre société. Cela engendre des difficultés qui affectent directement la gestion des documents : l'obsolescence très rapide des supports informatiques, la difficulté d'assurer l'authenticité et l'intégrité des documents électroniques, ou la définition des caractéristiques des systèmes de gestion des documents électroniques en sont des illustrations.

Chaque organisation, publique ou privée, se débat actuellement avec ces questions qui requièrent des compétences techniques et organisationnelles qui font parfois défaut à l'interne. Pour faire face à ces défis, il n'existe aucune « recette miracle » qu'il suffirait d'appliquer. Seul un projet de gestion des

documents et des archives, mûrement conçu et disposant des ressources et appuis nécessaires, est à même d'apporter une réponse durable. C'est pourquoi cette nouvelle version du *Guide de gestion des documents et des archives* prend le pari de fournir une démarche complète et des outils détaillés.

Ce nouveau guide s'adresse, bien sûr, aux responsables et collaborateurs des administrations communales valaisannes souhaitant mettre en place, compléter ou améliorer un système de gestion de leurs documents et de leurs archives. Toutefois, la complexité croissante des systèmes et l'investissement tant humain que financier qu'impliquent de tels projets conduisent de plus en plus de communes à s'adresser à des prestataires externes (archivistes, professionnels de la gestion des documents ou même informaticiens). Il est plus que probable que cette tendance ira en s'amplifiant à l'avenir. Ce guide, et c'est là une importante nouveauté par rapport à son prédécesseur, leur est explicitement destiné, afin de servir de référence dans la définition et la mise en œuvre d'un projet de gestion des documents et des archives au sein d'une administration communale valaisanne.

En outre, les Archives de l'Etat du Valais mettent à disposition des communes et de tous les partenaires engagés leur expérience en matière de gestion documentaire et d'archivage. Dans un domaine où l'évolution des technologies est souvent plus rapide que celle des méthodes de travail et des mentalités, le partage des connaissances et des compétences est plus que jamais primordial.

Nous souhaitons donc que ce guide, ainsi que les conseils des Archives de l'Etat du Valais, soient une motivation pour toutes les communes valaisannes à entreprendre et à conduire avec succès des projets de gestion des documents et des archives, afin d'améliorer la qualité de leurs services auprès des citoyennes et citoyens, et de valoriser le riche patrimoine dont elles ont la responsabilité.

**Hans-Robert Ammann**  
Archiviste cantonal

**Denis Reynard**  
Archiviste

**Florian Vionnet**  
Archiviste – Records manager

# Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Préface</b>   | <b>2</b>  |
| <b>0 Introduction</b>  | <b>9</b>  |
| <b>0.1 Gestion ordonnée des documents</b>  | <b>9</b>  |
| 0.1.1 Définition   | 9         |
| 0.1.2 Objectifs  | 9         |
| 0.1.3 Principes  | 10        |
| <b>0.2 Cycle de vie des documents</b>  | <b>10</b> |
| 0.2.1 Définition   | 10        |
| 0.2.2 Cycle de vie et traitement des dossiers  | 12        |
| <b>0.3 Outils essentiels pour la gestion des documents et des archives</b>                   | <b>13</b> |
| <b>0.4 Quels documents sont sous la responsabilité des communes ?</b>                        | <b>14</b> |
| Encart : Organismes intercommunaux et partenaires privés                                     | 14        |
| <b>1 Par où commencer ?</b>  | <b>15</b> |
| <b>1.1 Penser globalement</b>  | <b>15</b> |
| Encart : Systèmes de gestion électronique des documents                                      | 15        |
| <b>1.2 Conduire un projet</b>  | <b>16</b> |
| 1.2.1 Faire un état des lieux  | 16        |
| 1.2.2 Convaincre au plus haut niveau   | 16        |
| 1.2.3 Nommer un responsable interne et/ou confier le projet à un spécialiste                 | 16        |
| 1.2.4 Mettre en place un système de gestion des documents et des archives                    | 17        |
| 1.2.5 Evaluer, documenter et communiquer   | 17        |
| <b>1.3 Le bon moment</b>   | <b>18</b> |
| <b>2 Créer la structure de classement et ouvrir les dossiers</b>                             | <b>19</b> |
| <b>2.1 Etablir un plan de classement des dossiers</b>  | <b>19</b> |
| 2.1.1 Créer le plan de classement  | 19        |
| 2.1.2 Valider et réviser le plan de classement   | 20        |
| <b>2.2 Constituer des dossiers</b>   | <b>20</b> |
| <b>2.3 Créer et ouvrir des dossiers</b>  | <b>22</b> |
| Encart : Métadonnées   | 23        |
| <b>2.4 Organiser le suivi des dossiers</b>   | <b>23</b> |
| <b>3 Créer ou recevoir les documents, les intégrer dans les dossiers et gérer leur accès</b> | <b>25</b> |
| <b>3.1 Créer les documents</b>   | <b>25</b> |
| 3.1.1 Pourquoi créer des documents ?   | 25        |
| 3.1.2 Comment créer des documents ?  | 26        |
| <b>3.2 Intégrer les documents dans les dossiers</b>  | <b>26</b> |
| 3.2.1 Evaluer le besoin d'intégrer les documents   | 26        |
| 3.2.2 Espace de travail commun et espace de travail personnel                                | 26        |
| Encart : Gérer ses documents à la maison   |           |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 3.2.3      | Ajouter les documents dans les dossiers                                 | 27        |
| <b>3.3</b> | <b>Gérer les documents de manière intégrée</b>                          | <b>28</b> |
| 3.3.1      | Faire face à la fragmentation des outils                                | 28        |
| 3.3.2      | Utiliser le numéro de classement et définir des procédures              | 29        |
| <b>3.4</b> | <b>Gérer la correspondance</b>  | <b>29</b> |
| 3.4.1      | Ouvrir, enregistrer et traiter le courrier                              | 29        |
| 3.4.2      | Intégrer les courriers dans les dossiers                                | 30        |
| 3.4.3      | Gérer le courrier électronique  | 30        |
| <b>3.5</b> | <b>Gérer l'accès aux documents</b>                                      | <b>31</b> |
| 3.5.1      | Accès interne   | 31        |
| 3.5.2      | Accès externe   | 31        |
| <b>4</b>   | <b>Clore les dossiers et gérer les règles de conservation</b>           | <b>33</b> |
| <b>4.1</b> | <b>Clore les dossiers</b>   | <b>33</b> |
|            | Encart : Réactivation   | 33        |
| <b>4.2</b> | <b>Déterminer les durées de conservation</b>                            | <b>34</b> |
| 4.2.1      | Durée d'utilité administrative  | 34        |
| 4.2.2      | Durée d'utilité légale  | 34        |
| 4.2.3      | Conservation définitive (archives)                                      | 34        |
| 4.2.4      | Etablir des règles de conservation opérationnelles                      | 35        |
| <b>4.3</b> | <b>Gérer les durées de conservation en continu</b>                      | <b>35</b> |
| 4.3.1      | Déterminer les durées de conservation le plus tôt possible              | 35        |
| 4.3.2      | Etablir et réviser un référentiel de classement et de gestion           | 35        |
| <b>4.4</b> | <b>Conserver les documents semi-actifs</b>                              | <b>36</b> |
| 4.4.1      | Documents papier  | 36        |
| 4.4.2      | Documents électroniques   | 36        |
| 4.4.2.1    | <i>Défis liés à la conservation des documents électroniques</i>         | 36        |
| 4.4.2.2    | <i>Exigences pour la conservation des documents électroniques</i>       | 36        |
| <b>5</b>   | <b>Eliminer et archiver les documents</b>                               | <b>38</b> |
|            | Encart : Vous avez dit « archivage » ?                                  | 38        |
| <b>5.1</b> | <b>Eliminer les documents</b>   | <b>39</b> |
| 5.1.1      | Documents papier  | 39        |
| 5.1.2      | Documents électroniques   | 39        |
| <b>5.2</b> | <b>Archiver les documents</b>   | <b>40</b> |
| 5.2.1      | Documents papier  | 40        |
| 5.2.1.1    | <i>Adapter la procédure au fonctionnement de l'administration</i>       | 40        |
| 5.2.1.2    | <i>Verser les archives</i>  | 40        |
| 5.2.2      | Documents électroniques   | 40        |
| 5.2.2.1    | <i>Ce qu'est l'archivage électronique</i>                               | 40        |
| 5.2.2.2    | <i>Ce qui n'est pas de l'archivage électronique</i>                     | 41        |
| 5.2.2.3    | <i>Prérequis essentiels pour l'archivage électronique</i>               | 41        |
| <b>5.3</b> | <b>Collecter les archives</b>   | <b>42</b> |
|            | Encart : Dépôt des archives communales aux Archives de l'Etat du Valais | 43        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>6</b> | <b>Evaluer, classer et conditionner les archives</b>             | <b>44</b> |
| 6.1      | Evaluer, trier, éliminer   | 44        |
| 6.2      | Classer  | 45        |
| 6.3      | Conditionner   | 46        |
| 6.3.1    | Nettoyer les documents   | 46        |
| 6.3.2    | Ôter les éléments inadaptés à la conservation                    | 46        |
| 6.3.3    | Utiliser du matériel adéquat pour conditionner les documents     | 46        |
| 6.3.3.1  | <i>Dossiers</i>  | 46        |
| 6.3.3.2  | <i>Classeurs</i>   | 46        |
| 6.3.3.3  | <i>Registres et livres</i>                                       | 46        |
| 6.3.3.4  | <i>Formats particuliers</i>                                      | 46        |
| 6.3.4    | Inscrire les éléments d'identification                           | 47        |
| 6.3.5    | Ranger les fonds dans le local d'archives                        | 47        |
| 6.4      | Traiter les archives électroniques                               | 48        |
| <b>7</b> | <b>Décrire les archives</b>                                      | <b>49</b> |
| 7.1      | Décrire les archives papier                                      | 49        |
| 7.2      | Décrire les archives électroniques                               | 50        |
| <b>8</b> | <b>Conserver les archives</b>                                    | <b>51</b> |
| 8.1      | Evaluer les conditions de conservation                           | 51        |
| 8.1.1    | Configuration des locaux   | 51        |
| 8.1.2    | Etat de conservation des documents                               | 52        |
| 8.1.3    | Conditions de consultation                                       | 52        |
| 8.2      | Etablir un programme de conservation des archives                | 52        |
| 8.3      | Restaurer les documents  | 53        |
| 8.4      | Aménager un local d'archives                                     | 53        |
| 8.4.1    | Evaluer la situation de départ                                   | 53        |
| 8.4.2    | Tenir compte des risques   | 53        |
| 8.4.3    | Contrôler le climat  | 54        |
| 8.4.3.1  | <i>Aménagement des locaux</i>                                    | 54        |
| 8.4.3.2  | <i>Appareils de mesure</i>                                       | 54        |
| 8.4.4    | Equiper le local   | 55        |
| 8.4.5    | Mettre en service le local                                       | 55        |
|          | Encart : Conserver les images et les sons                        |           |
| 8.5      | Entretenir un local d'archives                                   | 57        |
|          | Encart : Mettre en place un plan d'urgence en cas de catastrophe | 57        |
| 8.6      | Conserver les documents et données électroniques                 | 57        |
| <b>9</b> | <b>Communiquer les archives</b>                                  | <b>59</b> |
| 9.1      | Droits d'accès aux archives                                      | 59        |
| 9.1.1    | Délais de protection   | 59        |
| 9.1.2    | Accès aux documents officiels                                    | 60        |
| 9.1.3    | Accès aux autres documents                                       | 61        |
| 9.1.4    | Limites matérielles de l'accès aux archives                      | 62        |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>9.2</b> | <b>Consulter des documents d'archives</b>   | <b>62</b> |
|            | Encart : Les différents publics des archives  | 62        |
| 9.2.1      | Consultation interne  | 62        |
| 9.2.2      | Consultation externe  | 63        |
| 9.2.3      | Règles de consultation  | 63        |
| 9.2.4      | Reproduction de documents, recherches, règlement  | 64        |
| <b>9.3</b> | <b>Mise en valeur des archives</b>  | <b>64</b> |
| 9.3.1      | Travaux historiques, publications et commémorations   | 64        |
| 9.3.2      | Expositions et site web   | 64        |
|            | <br>  |           |
|            | <b>Glossaire</b>  | <b>66</b> |
|            | <br>  |           |
|            | <b>Sources et remerciements</b>   | <b>72</b> |
|            | <br>  |           |
|            | <b>Figures</b>  |           |
| 0.1        | Cycle de vie des documents  | 11        |
| 0.2        | Cycle de vie des documents et traitement des dossiers   | 12        |
| 0.3        | Liens entre les différents outils de gestion des documents                                      | 13        |
| 2.1        | Exemple de constitution d'un dossier  | 21        |
| 2.2        | Sous-dossiers à l'intérieur du dossier personnel d'un collaborateur X                           | 21        |
| 2.3        | Volumes à l'intérieur du dossier des relations avec une association X                           | 22        |
| 3.1        | Intégration des documents et des données dans un dossier, quel que soit leur mode de production | 28        |
| 3.2        | Intégration des courriers dans le dossier d'une affaire   | 30        |
| 9.1        | Schéma des délais de protection applicables selon la LIPDA                                      | 61        |

# 0. Introduction

Au sein d'une administration communale ou bourgeoisiale<sup>1</sup>, la gestion des documents et des archives n'est pas toujours au centre des préoccupations. Pourtant, toutes les activités d'une commune, toutes les prestations fournies par celle-ci, ainsi que les décisions prises par ses différents organes produisent une quantité de documents de tous types. Le risque est grand de ne plus maîtriser cette production documentaire et de se sentir ainsi submergé.

Une gestion ordonnée des documents participe à l'efficacité d'une administration communale et permet d'offrir au citoyen les prestations qu'il est en droit d'attendre.

## 0.1. Gestion ordonnée des documents

### 0.1.1. Définition

Les collaborateurs de toutes les organisations, qu'elles soient publiques ou privées, reçoivent, créent et utilisent des documents et des données dans l'accomplissement de leurs tâches. Ces documents et ces données soutiennent les activités, permettent de les reconstituer et contiennent des informations qui éclairent le fonctionnement de l'organisation ainsi que les décisions prises.

Au sein d'une commune, la capacité de ces documents à servir de preuve les rend indispensables pour la conduite des affaires et pour répondre aux exigences légales. En outre, l'information qu'ils contiennent leur donne de l'importance non seulement pour la commune elle-même, mais aussi pour le public en général.

C'est pourquoi on parle, pour les désigner, de « documents et données à valeur probante », ce qui est une traduction du terme anglo-saxon « records ». La gestion ordonnée des documents (ou « records management ») consiste donc à gérer tous les documents et les données créés, reçus et conservés à titre de preuve ou d'information par un collaborateur d'une administration dans l'exercice de ses activités quotidiennes, quels qu'en soient le type et le support<sup>2</sup>.

Dans la suite de ce guide, afin de ne pas alourdir inutilement le texte, on parlera simplement de « documents » et de « gestion des documents », à moins que le contexte n'exige plus de précision.

### 0.1.2. Objectifs

De manière générale, la gestion des documents vise à garantir, pour tous les documents reçus, créés et gérés par une commune :

- **l'authenticité** : il est possible de prouver que les documents sont bien ce qu'ils prétendent être et qu'ils n'ont pas été modifiés ou falsifiés ;
- **la fiabilité** : les documents sont une représentation complète des activités, rendent bien compte de la réalité et peuvent servir de base à des activités ultérieures ;
- **l'intégrité** : les documents n'ont pas été altérés ou endommagés ;
- **l'exploitabilité** : les documents peuvent être identifiés, localisés et utilisés en tout temps.

---

<sup>1</sup> Dans ce Guide, le terme "commune" regroupe les communes municipales et les communes bourgeoisiales; de même, on parlera d'archives communales pour définir les archives de ces deux autorités.

<sup>2</sup> Définition adaptée de la norme ISO 15489, *Information et documentation - «Records management» - Partie 1: Principes directeurs*.

### 0.1.3. Principes

Bien conduite, une gestion ordonnée des documents a de nombreux effets positifs et permet de rendre le travail plus efficace, de réduire les coûts, de garantir le droit et de constituer la mémoire.

Elle consiste en une méthode et des outils qui permettent de :

- **classer les documents** : une fois intégrés à un dossier, les documents peuvent être rattachés au contexte de leur création ou de leur réception, ce qui constitue la condition de leur exploitabilité. L'organisation claire des dossiers au sein d'un plan de classement permet de les retrouver promptement et aisément.
- **contrôler les accès aux dossiers** : ressource unique d'information, les dossiers doivent être traités avec soin et la sécurité des documents et des données qu'ils contiennent doit être assurée. Pour garantir leur fiabilité et permettre de rendre des comptes sur les activités, ils doivent être protégés contre des altérations matérielles qui pourraient mettre en danger leur intégrité. Il faut en outre prévenir toute communication abusive d'informations confidentielles ou de données personnelles sensibles.
- **maîtriser la masse des documents** : les dossiers doivent être évalués pour déterminer combien de temps il convient de les conserver. Une évaluation bien conduite permet d'assigner des règles de conservation adéquates et de décider du sort final de chaque dossier, qui sera soit éliminé, soit archivé.
- **conserver et mettre en valeur les archives** : seul un faible pourcentage des documents de la commune reçoivent un traitement spécial qui permet leur conservation et leur exploitabilité à long terme. Ces archives ont une valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle qui dépasse les limites de l'administration.

Ces principes s'appliquent aux documents et aux données, quels qu'en soient le type et le support. Actuellement, les processus de travail engagent conjointement des moyens traditionnels de communication et de traitement, et des outils informatiques, tels que des systèmes de messagerie électronique, des outils courants de bureautique, des applications métier ou encore des systèmes de gestion électronique des documents (GED).

L'environnement de travail actuel présente une situation hybride où une partie de l'information existe uniquement sous forme électronique. Les systèmes de gestion doivent donc englober l'ensemble de cette réalité et traiter les documents produits ou reçus en format électronique comme les documents papier ; autrement dit, il faut développer une véritable gestion intégrée des documents.

## 0.2. Cycle de vie des documents

### 0.2.1. Définition

La gestion ordonnée des documents se base sur le concept du « cycle de vie des documents » au sein d'une administration, qui peut être représenté de la manière suivante :

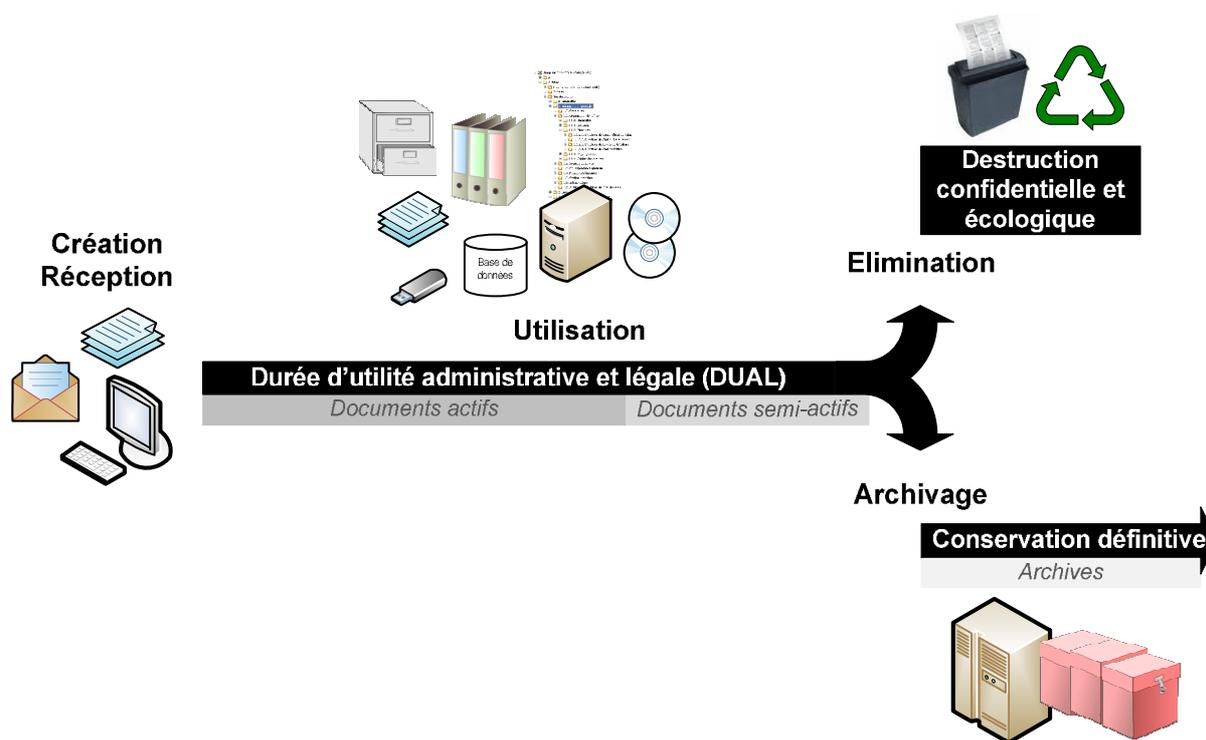


Fig.0.1. Cycle de vie des documents

La **création** ou la **réception** sont les deux actions par lesquelles les documents apparaissent au sein d'une administration : soit ils sont générés à l'interne de l'administration, soit ils sont reçus de l'externe, transmis par les usagers ou partenaires avec lesquels traite la commune.

Suit une période d'**utilisation** des documents pour traiter une affaire ou pour mener une activité. La longueur de cette période est déterminée par la **durée d'utilité administrative et légale (DUAL)**, autrement dit, la durée durant laquelle les documents sont utiles pour le traitement des affaires (utilité administrative) et/ou durant laquelle ils doivent être conservés pour satisfaire à des exigences légales (utilité légale).

Au cours de cette période, les documents voient leur statut évoluer :

- Tant qu'ils sont utilisés dans le traitement des affaires en cours, les documents demeurent proches des collaborateurs. Les documents papier sont rangés, près des postes de travail, dans des dossiers ou dans des classeurs ; les documents électroniques sont accessibles en ligne ou sur les postes. Pour les désigner, on parle de **documents actifs**.
- Lorsque l'affaire dont ils relèvent est close et qu'ils ne sont plus conservés que pour satisfaire à des exigences légales ou, en cas de besoin, pour le traitement d'affaires ultérieures, les documents sont de préférence déplacés, dans un local dédié à leur rangement, pour laisser la place aux documents des affaires courantes. Dans le domaine électronique, l'accès aux fichiers peut être limité. Pour désigner ces documents, on parle de **documents semi-actifs**.

A l'échéance de la DUAL, le sort final des documents leur est appliqué. Pour la grande majorité d'entre eux, il s'agit de **l'élimination**. Pour la portion restante, il s'agit de **l'archivage**, à savoir le conditionnement des documents, leur description (inventaire) et leur déplacement vers un dépôt d'archives spécialement aménagé ou, dans le monde électronique, vers une plateforme de pérennisation et d'archivage afin d'assurer leur conservation définitive. Ces documents forment les **archives** de la commune.

## 0.2.2. Cycle de vie et traitement des dossiers

Le cycle de vie des documents est intimement lié au traitement des dossiers au sein d'une administration. En effet, les documents sont intégrés dans des dossiers qui permettent de les regrouper de manière logique. Les dossiers forment ainsi l'unité de base qui sert au traitement des affaires et des activités. Gérer les documents de manière ordonnée revient ainsi à gérer correctement les dossiers.

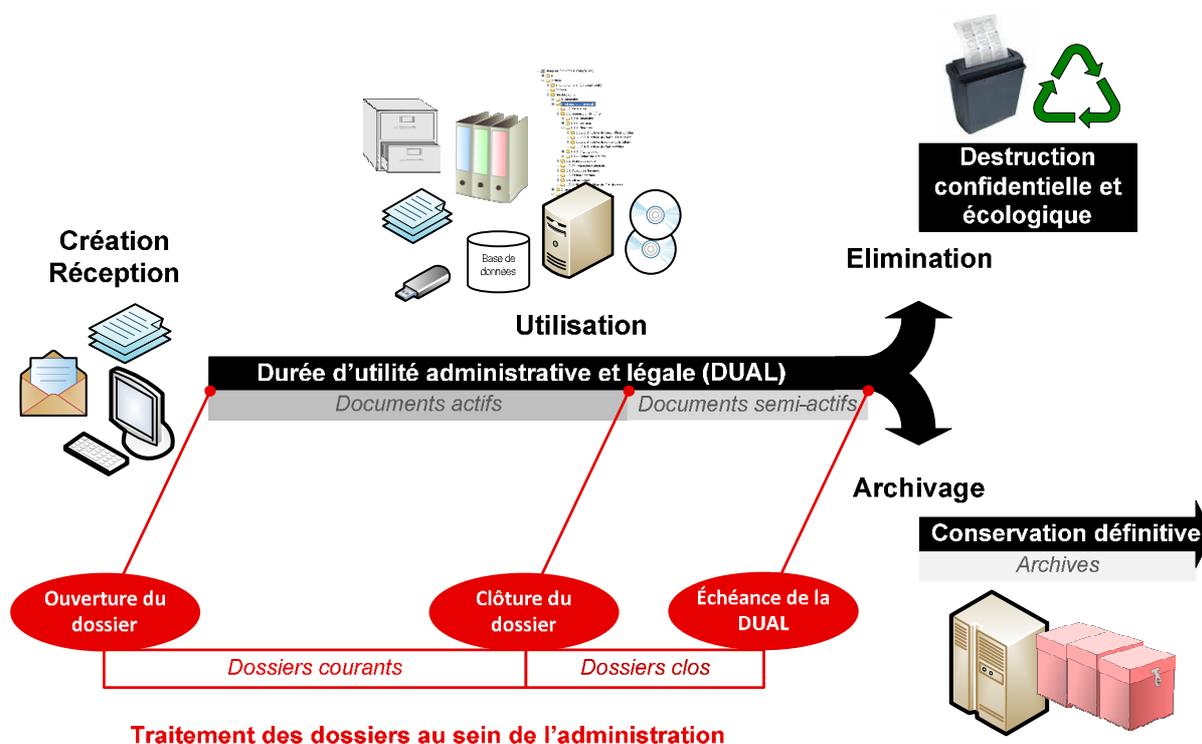


Fig.0.2. Cycle de vie des documents et traitement des dossiers

Comme le montre le schéma ci-dessus, les documents actifs composent les **dossiers courants**, correspondant à des affaires ou activités en cours. Les documents semi-actifs se retrouvent, quant à eux, généralement dans les **dossiers clos**, dont l'affaire qu'ils concernent est terminée.

La transition entre ces différents stades est marquée par des étapes correspondant au traitement administratif des dossiers, à savoir :

- **l'ouverture** : lorsqu'une nouvelle affaire ou une nouvelle activité débute, un dossier est ouvert et est ensuite alimenté par tous les documents la concernant ;
- **la clôture** : lorsque l'affaire ou l'activité prend fin, le dossier est clos, ce qui signifie qu'il ne sera a priori plus modifié jusqu'à l'échéance de sa DUAL ;
- **l'échéance de la DUAL** : à ce moment, le dossier subit son sort final, soit l'élimination, soit l'archivage.

Dans la suite de ce guide, le **chapitre 2** reviendra plus en détail sur la manière dont sont constitués les dossiers et sur leur rôle central dans une gestion ordonnée des documents.

Il faut noter toutefois qu'il existe des exceptions à ce déroulement linéaire. Ainsi, il peut arriver que la durée d'utilité administrative et légale d'un document soit si longue que ce dernier doit être versé aux archives avant qu'elle ne soit échu, pour pouvoir être conservé dans des conditions appropriées. On peut penser, par exemple, aux documents garantissant des droits de propriété.

## 0.3. Outils essentiels pour la gestion des documents et des archives

Le cœur de la gestion ordonnée des documents est composé d'une série d'outils qu'il s'agit de concevoir, de mettre en œuvre et d'utiliser au quotidien. Pour faciliter ce travail, ce guide propose une boîte à outils et présente son utilisation tout au long des chapitres suivants. Les composants essentiels sont :

- **Le cadre de classement (chapitre 2)** est le modèle de référence de classement des dossiers et des documents proposé pour l'ensemble des communes valaisannes. Il s'appuie sur la structure du modèle comptable harmonisé (MCH1) et peut servir de référence lors de l'établissement d'un plan de classement.
- **Le plan de classement (chapitre 2)** est la structure de classement des dossiers adaptée à la situation et aux besoins d'une administration communale particulière. Chaque administration doit se doter de son propre plan de classement.
- **Les règles de conservation (chapitre 4)** contiennent des indications relatives à la conservation de types de documents identifiables au sein des communes. Elles s'appuient sur la pratique courante et peuvent servir de point de départ pour l'établissement d'un référentiel de classement et de gestion.
- **Le référentiel de classement et de gestion (chapitre 4)** est l'outil principal pour la gestion des documents. Il est composé du plan de classement assorti, pour chaque série de dossiers, des indications concernant leur DUAL et leur sort final, les droits d'accès et les modalités d'ouverture et de clôture des dossiers.
- **L'inventaire (chapitre 7)** est le document décrivant l'ensemble des dossiers et documents archivés de manière définitive. Il permet de connaître le contenu exact des archives communales, de rechercher les documents archivés et de gérer leur conservation à long terme.

Le schéma ci-dessous résume comment ces outils doivent être utilisés de façon combinée :

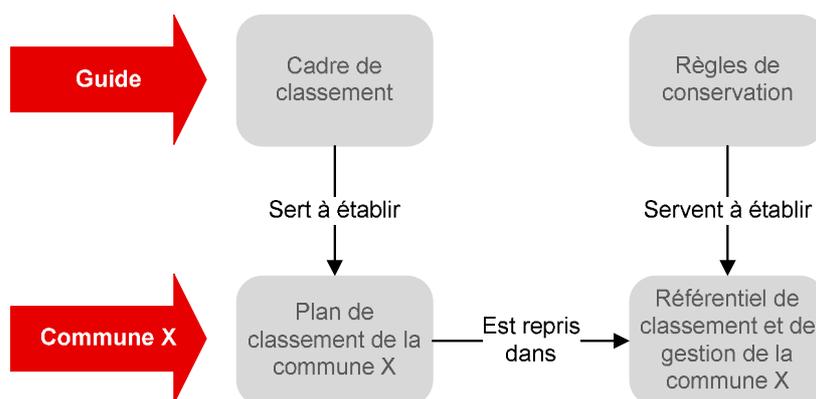


Fig. 0.3. Liens entre les différents outils de la gestion des documents

## 0.4. Quels documents sont sous la responsabilité des communes ?

Aujourd'hui, la notion de « document » est très large. Les communes traitent une importante masse d'informations de différentes natures, sur différents supports et de différentes provenances. Afin de circonscrire ce dont il est question dans ce guide, précisons que les autorités communales sont tenues de mettre en place une gestion ordonnée des dossiers et des archives :

- du pouvoir législatif communal ;
- du pouvoir exécutif communal ;
- du pouvoir judiciaire communal ;
- des commissions qui en dépendent ;
- et de l'administration communale qui soutient le fonctionnement de ces organes ;
- des organismes intercommunaux.

La gestion des documents des **communes bourgeoisiales** dépendra du statut de ces dernières et de leur autonomie par rapport aux administrations des communes municipales :

- Soit la bourgeoisie est autonome et gère ses propres documents et archives. Dans ce cas, il lui incombera de mettre en place son propre système de gestion.
- Soit elle est intégrée à l'administration communale, auquel cas la gestion des documents et archives de la bourgeoisie est intégré directement dans le système mis en place par la commune municipale.

Dans les deux cas, toutefois, la méthode et les outils proposés dans ce guide peuvent s'appliquer indifféremment.

### **Organismes intercommunaux et partenaires privés**

*Aujourd'hui, un nombre croissant de prestations sont gérées par des organismes intercommunaux (écoles, services forestiers, stations d'épuration, police, etc.), ce qui a des conséquences sur la gestion et l'archivage des documents.*

*Pour éviter que chaque commune compte sur l'autre pour garantir la gestion des dossiers en lien avec ces tâches, il importe de suivre quelques règles simples :*

- *la question de la gestion des documents et des archives doit être abordée dès le début du projet de mutualisation ;*
- *les dossiers principaux et complets sont tenus dans la **commune siège** de l'activité en question ;*
- *les dossiers présents dans les autres communes sont des exemplaires secondaires (dossiers partiels, copies de ce qui se trouve dans le dossier principal) ;*
- *ce sont les dossiers conservés dans la commune siège qui constituent les archives; celle-ci est responsable de leur conservation.*

*En outre, des entreprises privées jouent un rôle prépondérant dans certains domaines d'activité, comme la voirie, par exemple. A chaque fois qu'une commune mandate une entreprise, il importe qu'elle s'enquière de la manière dont les dossiers seront tenus et les activités documentées.*

*La commune doit toujours s'assurer de pouvoir accéder en tout temps aux documents liés à une tâche communale, même si cette dernière est déléguée.*

# 1. Par où commencer ?

Il incombe aux autorités communales de mettre en œuvre une politique claire en matière de gestion des documents et des archives<sup>3</sup>. Elles doivent ensuite se donner les moyens d'atteindre les objectifs qu'elles auront fixés.

## 1.1. Penser globalement

Il est tout à fait possible d'intervenir ponctuellement sur les problèmes de gestion des documents. Par exemple, on peut décider de se concentrer sur le traitement de l'arriéré d'archives, sans mettre en place de système global. Un tel projet est d'un abord plus simple, demande moins de ressources et offre des résultats visibles immédiatement.

Toutefois, malgré un investissement important en temps, en efforts et en argent, c'est la mise en place d'un système complet de gestion des documents qui se révèle le plus rentable à long terme. En effet, en introduisant des mesures de contrôle dès le début du cycle de vie, un tel système empêche que ne se répètent les situations d'engorgement des locaux d'archives, qui nécessitent régulièrement de coûteuses interventions.

### Systemes de gestion électronique des documents

*Les principes et recommandations énoncés dans le présent guide s'appliquent à tous les projets de gestion des documents, y compris sous forme électronique. Dans ces cas particuliers, il est toutefois important de bien réfléchir à ce que l'on souhaite mettre en place avant d'acheter et d'implémenter quelque outil que ce soit.*

*Beaucoup de solutions informatiques prêtes à l'emploi semblent en mesure de résoudre tous les problèmes liés à la gestion des documents, mais il ne s'agit que d'outils qui, en aucun cas, ne permettent de faire l'économie de la réflexion. De fait, l'acquisition de telles applications ne devrait jamais se faire sans une réflexion d'ensemble sur leur impact en matière de gestion des documents et sur les processus de travail au sein de l'administration.*

*Il convient de sélectionner le système en fonction de ses besoins. Il est aussi important de veiller au respect de certaines exigences liées à la gestion des documents, détaillées dans les **exigences pour un système de records management électronique (ERMS)**. Ce cahier des charges définit les fonctionnalités minimales qu'un système doit fournir afin de garantir, en tout temps, les qualités requises pour la gestion des documents électroniques.*

*Une fois la solution choisie, il s'agit de l'adapter aux exigences des futurs utilisateurs, au lieu de chercher à modifier ces dernières pour se conformer à des contraintes techniques. Il importe en outre d'estimer la faisabilité technique d'un tel projet. Pour cela, il faut se renseigner sur les technologies actuelles et émergentes et avoir du personnel technique qualifié à l'interne pendant les phases de mise en œuvre et de maintenance du système.*

NEW

<sup>3</sup> Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage (LIPDA) du 9 octobre 2008, art. 41 : « <sup>1</sup>Les autorités, leurs membres ainsi que les fonctionnaires et employés qui en dépendent sont tenus de gérer et de conserver d'une manière ordonnée les documents officiels ; <sup>2</sup>Chaque autorité règle les modalités de gestion, de classement et de conservation, en étroite collaboration et en accord avec les Archives concernées. »  
Loi sur les communes du 5 février 2004, art. 104 : « <sup>1</sup>Les collectivités de droit public doivent conserver les documents importants, constituer des archives et en établir le registre. »

## 1.2. Conduire un projet

La mise en œuvre d'un système de gestion des documents et des archives doit être considérée comme un projet à part entière et gérée comme tel. Les étapes détaillées d'un tel projet sont présentées dans le document **Conduire un projet de gestion des documents et des archives**. Ne sont donc repris ici que les étapes et les éléments essentiels.

### 1.2.1. Faire un état des lieux

Il convient toujours de commencer par un état des lieux des systèmes de gestion qui sont déjà en place. Cet état des lieux peut être mené à l'interne de l'administration par les gens qui en connaissent le fonctionnement, mais il est possible de solliciter le soutien des Archives de l'Etat du Valais (AEV) ou de s'inspirer d'expériences d'autres communes.

Avant de pouvoir prendre de bonnes décisions, il faut estimer les besoins en ressources financières, humaines et matérielles à toutes les phases du projet. Les éléments suivants doivent être pris en compte:

- les coûts, sans oublier les frais liés à la maintenance et à la formation,
- l'existence de compétences techniques et professionnelles à l'interne de la commune ou le besoin de faire appel à des ressources externes,
- la fixation d'objectifs en adéquation avec les besoins réels de l'administration communale,
- la compréhension et l'acceptation du projet par l'ensemble du personnel.

### 1.2.2. Convaincre au plus haut niveau

Une fois précisé ce que l'on souhaite mettre en place, il importe d'obtenir un engagement formel de la part de du Conseil communal ou bourgeoisial. Le projet doit être entériné au plus haut niveau, afin de pouvoir légitimement engager des ressources et demander les changements nécessaires dans les méthodes de travail.

Afin d'obtenir l'adhésion des décideurs, il peut être utile de rattacher le projet de gestion des documents et des archives à d'autres projets d'actualité, tels que la cyberadministration, le partage des connaissances, la transparence, la gestion de la qualité ou la gestion des risques. En effet, la mise en œuvre de tels projets dans une administration implique d'évaluer en détail de nombreux éléments tels que les missions et activités, le partage des tâches, l'organisation du travail et les outils utilisés, autant d'éléments dont l'analyse est un prérequis nécessaire à tout projet de gestion des documents.

### 1.2.3. Nommer un responsable interne et/ou confier le projet à un spécialiste

Si l'administration communale n'emploie pas encore une personne spécialisée dans la gestion des documents et des archives, et qui dispose de suffisamment de temps pour le faire, il est préférable de confier la réalisation du projet à un mandataire externe avec toutes les qualifications requises.

Il est indispensable de nommer également un responsable du projet à l'interne de l'administration communale. Le cahier des charges de cette personne doit être adapté en conséquence et du temps doit être accordé pour l'exercice de cette fonction. Même lorsque le projet est confié à une personne externe, il est important que toute l'administration communale soit impliquée et dispose d'une personne de référence à l'interne. Dans tous les cas, la responsabilité de la gestion des documents et des archives incombe à la commune et ne peut pas être déléguée.

Tout au long de la démarche, le responsable interne suit le projet, tient le Conseil au courant de son avancement et, le cas échéant, fournit les informations nécessaires au travail du mandataire externe. Une fois le système mis en place, il sera la personne de référence en matière de gestion des documents.

Le **modèle de cahier des charges pour un-e responsable de la gestion des documents et des archives** proposé par les AEV peut être utile à déterminer le profil de ce personnel.

#### **1.2.4. Mettre en place un système de gestion des documents et des archives**

La conception et la réalisation du système demande souvent de réunir les compétences de plusieurs acteurs : responsable de la gestion des documents et des archives, producteurs des documents ou encore informaticiens, dans le cas de la conception d'un système électronique de gestion des documents. Cette collaboration permet de créer, de mettre en place et d'améliorer les outils de la gestion des documents selon les étapes détaillées dans la suite de ce guide :

- créer un référentiel de classement et de gestion ;
- définir des procédures de gestion des documents ;
- assurer le suivi de l'archivage et de l'élimination des documents ;
- assurer la formation des collaborateurs ;
- gérer les archives.

Pour les administrations de taille importante, il est toujours utile de prévoir un projet pilote d'abord dans une unité spécifique et d'en tirer les leçons avant de déployer le système dans le reste de l'administration.

#### **1.2.5. Evaluer, documenter et communiquer**

Au terme du projet, il ne faut pas omettre de vérifier que le système remplisse les attentes. Il doit être soumis régulièrement à un processus d'évaluation pour garantir son adéquation à un environnement professionnel en constante évolution. Si on estime que le système ne répond plus aux besoins, il convient de relancer un projet pour le mettre à niveau ou pour le remplacer.

Tout au long du projet de gestion des documents et des archives, il est important de bien documenter chaque étape du projet. Il s'agit de noter en particulier le résultat des analyses conduites, les recommandations formulées et les décisions prises. A l'instar des documents de projets, les cahiers des charges des systèmes informatiques et les contrats des mandataires externes doivent être explicites et détaillés, pour éviter des malentendus ou des déconvenues.

Une communication claire, tant à l'interne de l'administration qu'à l'externe, ainsi qu'une formation soignée des collaborateurs permettent une meilleure compréhension et une meilleure appropriation du projet, éléments-clés pour la réussite de celui-ci.

## 1.3. Le bon moment

Il y a des moments plus propices que d'autres pour mettre en place ou réviser un système de gestion des documents et des archives :

- les changements de législature, où l'on peut assister à des remaniements de l'organisation communale ;
- les changements dans le personnel administratif ou une nouvelle distribution des tâches ;
- les fusions de communes qui occasionnent la réunion de plusieurs administrations en une ;
- l'introduction de nouveaux systèmes informatiques, qui entraînent la dématérialisation d'une partie des processus de travail.

A chacun de ces passages, il est capital d'évaluer et de réviser la manière de gérer les documents, car ces derniers servent de soutien aux activités et sont étroitement liés aux processus de travail. Cela est d'autant plus important qu'un projet de gestion des documents aura plus de chance de succès s'il est mené à un moment favorable.

### *Documents-ressources*

- **Conduire un projet de gestion des documents et des archives**
- **Exigences pour un système de *records management* électronique (ERMS)** NEW
- **Modèle de cahier des charges pour un-e responsable de la gestion des documents et des archives**

## 2. Créer la structure de classement et ouvrir les dossiers



Pour pouvoir retrouver les documents et comprendre les activités dont ils témoignent, il faut les ordonner dans une structure de classement, dont l'unité fondamentale est le **dossier**. En plus de faciliter leur compréhension, la réunion de documents dans un dossier permet de contrôler plus aisément leurs délais de conservation, le suivi de leurs déplacements ainsi que leur utilisation.

### 2.1. Etablir un plan de classement des dossiers

#### 2.1.1. Créer le plan de classement

Afin de gérer correctement les documents et les dossiers qui les contiennent, le premier réflexe est d'établir une structure permettant de les classer : c'est le **plan de classement**.

Ce dernier est structuré hiérarchiquement en séries<sup>4</sup>. Il reflète les activités de la commune et, de fait, les différents ensembles de documents produits et reçus par l'administration communale dans l'exercice de ses tâches.

*Exemple de structure de plan de classement :*

|  |                     |
|--|---------------------|
| 1 Sécurité publique                      | > Série             |
| 1.6 Feu                                  | > Sous-série        |
| 1.6.1 Police du feu, chargés de sécurité | > Sous-sous-série 1 |
| 1.6.2 Sapeurs-pompiers                   | > Sous-sous-série 2 |

Pour élaborer un plan de classement propre à chaque administration communale, ce guide fournit un modèle de départ sous la forme du **cadre de classement**. Ce dernier propose une structure générale, fortement inspirée du *Modèle comptable harmonisé* (MCH1) bien connu dans les communes.

<sup>4</sup> La série, respectivement la sous-série, est un ensemble organique de documents ou de dossiers maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une même fonction ou activité, ou parce qu'ils revêtent une même forme.

Le cadre de classement doit être adapté et complété afin de créer un plan de classement propre à chaque administration, en fonction de sa complexité et de ses besoins. Ainsi, certaines administrations n'utiliseront pas toutes les rubriques proposées, alors que d'autres devront en ajouter de nouvelles.

Afin de coller au plus près à la réalité et de créer un plan de classement exhaustif et fiable, deux approches complémentaires sont nécessaires :

- Relever, de manière systématique, l'ensemble des dossiers existant au sein de l'administration à l'aide de la **liste de recensement de la production documentaire** proposée dans ce guide, en n'oubliant pas les dossiers électroniques, afin d'avoir une vue d'ensemble des dossiers traités au sein de la commune.
- Analyser et décrire les processus de travail en vérifiant les informations directement avec les collaborateurs concernés. Les informations relevées peuvent ensuite être consignées dans des **procédures de gestion des documents** (voir **chapitre 3**) qui complètent le plan de classement.

### 2.1.2. Valider et réviser le plan de classement

Une fois établi, le plan de classement doit être validé par l'autorité communale, puis diffusé auprès de tous les collaborateurs afin de servir de référence pour la constitution de leurs dossiers. Pour les dossiers électroniques, l'arborescence est construite à l'identique sur le disque partagé ou dans les outils électroniques communs afin que tout le monde puisse y déposer ses documents.

Une fois validé, il ne doit normalement pas être modifié, mais doit être périodiquement révisé pour faire face aux éventuelles modifications dans l'organisation, dans les attributions de la commune ou dans les modes de travail des collaborateurs. Pour ce faire, une personne responsable de la mise à jour du plan doit être nommée afin d'éviter les développements non contrôlés de la structure, ce qui est particulièrement important dans le cas d'une arborescence informatique.

L'étape suivante consiste à ajouter, sur la structure de classement, des règles de conservation des dossiers, pour créer un **référentiel de classement et de gestion**, comme présenté en détail dans le **chapitre 4**. Dans la pratique, il est souvent plus judicieux 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.

## 2.2. Constituer des dossiers

Le dossier est le regroupement logique de l'ensemble des documents et des données produits ou reçus dans la conduite d'une activité ou le traitement d'une affaire. Intégrer des documents dans un dossier permet de :

- lier les documents relatifs à une même affaire, de sorte à en avoir une vision complète et fiable ;
- les intégrer dans un plan de classement pour les retrouver plus facilement ;
- gérer efficacement leur stockage et leur élimination, en attribuant des durées de conservation aux dossiers ;
- rendre le savoir explicite : en intégrant les documents aux dossiers dont l'existence et l'emplacement sont connus, on permet le remplacement d'un collaborateur en cas de besoin.

L'ouverture d'un dossier coïncide avec le début d'une affaire, sa clôture avec son terme. Au cours de cette affaire, des documents sont produits ou reçus, puis versés au dossier.

Par exemple, dans le cas du traitement d'une demande de renseignement, le processus de constitution du dossier pourrait être modélisé comme suit :

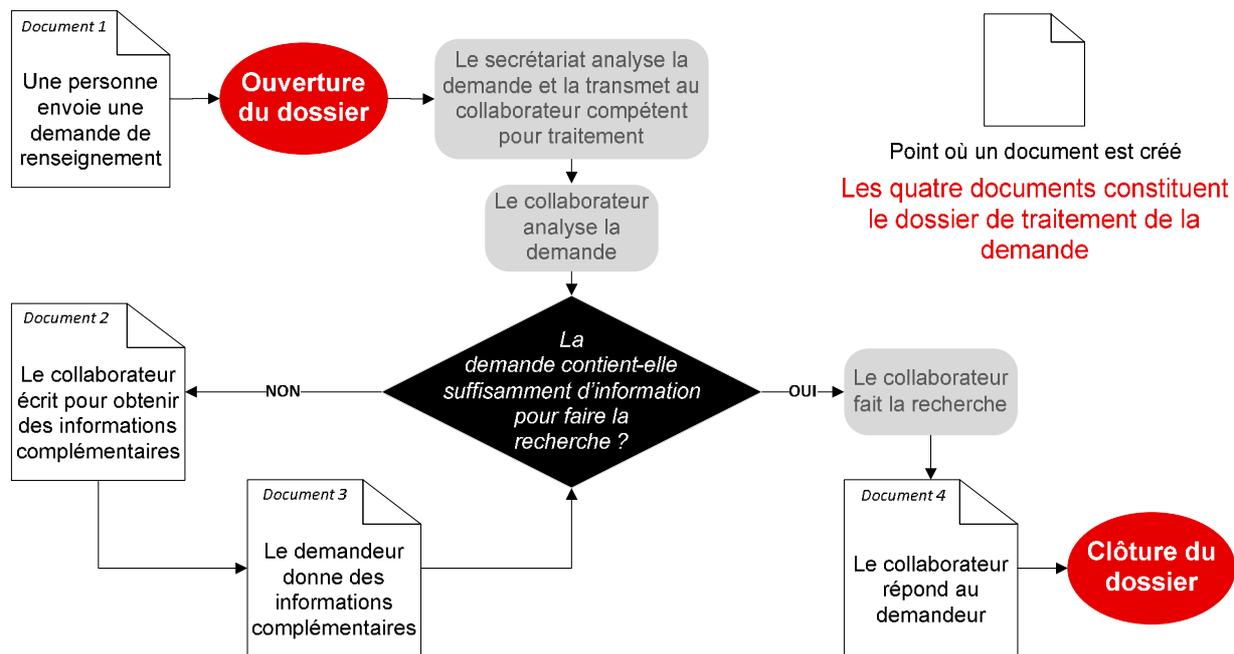


Fig. 2.1. Exemple de constitution d'un dossier

Lorsqu'un dossier contient de nombreux documents, il peut être nécessaire de créer des subdivisions. Celles-ci sont de deux types et reflètent soit une subdivision logique (par partie de l'affaire, par sujet, par année, etc.), soit une subdivision physique (selon la taille ou le nombre de documents). On parle dans le premier cas de « sous-dossiers » et dans le second de « volumes ».

Par exemple, le dossier personnel d'un collaborateur peut comprendre plusieurs sous-dossiers :

Dossier papier :



Dossier électronique :

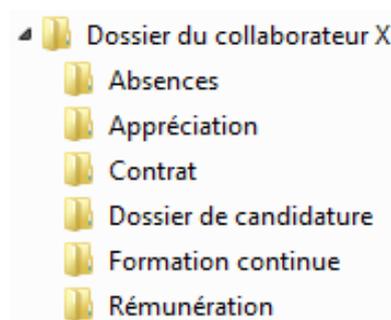


Fig. 2.2 Sous-dossiers à l'intérieur du dossier personnel d'un collaborateur X

Les volumes, quant à eux, permettent simplement une meilleure maniabilité du dossier. On décide de leur taille en fonction des contenants utilisés (fourres, classeurs, etc.), selon la quantité optimale de documents qu'ils peuvent héberger. Ces subdivisions physiques sont utilisées pour les dossiers papier. Dans ce cas, c'est la taille maximale des fourres (x cm) qui définit les différents volumes au sein du dossier.

*Certains dossiers, par exemple ceux des relations avec des partenaires extérieurs, documentent une activité continue. On peut les subdiviser en volumes :*

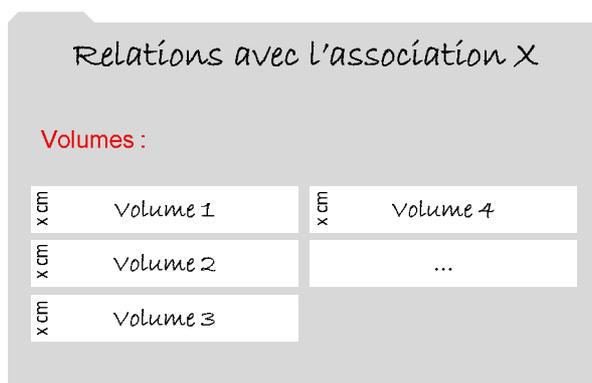


Fig. 2.3 Volumes à l'intérieur du dossier des relations avec une association X

## 2.3. Créer et ouvrir des dossiers

L'ouverture des dossiers (ou des sous-dossiers et volumes) doit se faire selon les besoins propres aux affaires et activités concernées. Selon l'organisation de l'administration communale, cette responsabilité peut être plus ou moins centralisée et contrôlée, mais, dans tous les cas, des règles minimales doivent être fixées afin de :

- toujours respecter la structure, la numérotation et la nomenclature du plan de classement lors de la création d'un nouveau dossier, sous-dossier ou volume ;
- définir au mieux les responsabilités de l'ouverture et de la tenue des dossiers, en les formalisant, par exemple, dans des **procédures de gestion des documents**.

Ces règles sont d'autant plus importantes dans le cas des arborescences électroniques, dans lesquelles la création, la modification et la suppression de dossiers sont très simples. Afin de contrôler cela, on peut aussi introduire des blocages techniques pour la création, la modification ou la suppression de dossiers et limiter ces possibilités à certains utilisateurs uniquement.

Lors de l'ouverture des dossiers, il est également important que certaines informations soient consignées afin d'en faciliter la gestion future :

- le numéro de classement du dossier (issu du plan de classement), pouvant être complété au besoin par un numéro de dossier qui individualise chaque dossier au sein d'une série ;
- l'intitulé, résumant le contenu de manière claire ;
- les dates extrêmes, complétées lors de la clôture du dossier ;
- au besoin, la mention du créateur du dossier (unité ou dicastère).

Pour les dossiers papier, ces informations sont notées directement sur une étiquette standard à créer au moment de l'ouverture et adaptée à l'ensemble du matériel utilisé (classeurs, dossiers suspendus, etc.). Pour les dossiers électroniques, les mêmes règles de nommage sont appliquées et les informations nécessaires sont consignées sous forme de « métadonnées ».

### Métadonnées

*Les métadonnées sont des informations relatives à un dossier, à un document ou à une donnée, qui renseignent sur son contenu, sa structure et son contexte. Elles sont essentielles à la gestion électronique des documents.*

*Les métadonnées peuvent être :*

- **descriptives** : elles servent à décrire le document et son contenu (ex. : nom de l'auteur, date de création, intitulé, etc.) ;
- **techniques** : elles servent à décrire les caractéristiques techniques du document (ex. : format de fichier, taille, version du logiciel, etc.) ;
- **administratives** : elles servent à renseigner sur l'utilisation administrative du document (ex. : droits d'accès, durée de conservation, sort final, etc.).

*Associées au dossier ou au document au moment de sa création, certaines métadonnées administratives contiennent des consignes concernant sa gestion future (par exemple, son élimination ou son archivage). Une fois le dossier ou le document en question éliminé ou archivé, c'est également sous forme de métadonnées qu'une trace de ces actions peut être conservée.*

*Il faut non seulement « capturer » ou enregistrer les métadonnées en même temps que les documents, au moment de leur intégration dans un dossier, mais aussi maintenir le lien qui les unit tout au long du cycle de vie pour pouvoir garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité des documents.*

*A noter que la gestion des documents papier repose également sur l'enregistrement de métadonnées, mais de manière manuelle (par exemple sur l'étiquette d'un dossier), alors que l'informatique permet d'automatiser en grande partie leur récolte et leur traitement.*

## 2.4. Organiser le suivi des dossiers

Selon la manière de travailler de l'administration, il peut être utile de développer des outils permettant de suivre le traitement des dossiers. La complexité de tels outils peut être plus ou moins grande, allant de simples listes remplies manuellement à des systèmes de suivi électroniques largement automatisés. Le suivi peut également être centralisé en un seul point (par exemple le secrétariat communal) ou propre à chaque dicastère ou unité.

Dans le cas où l'on souhaiterait établir un outil de ce type, l'**exemple de registre des dossiers** proposé dans ce guide fournit un modèle très simple de ce à quoi pourrait ressembler un système bâti à l'aide d'un tableur. Indépendamment de sa forme, ce modèle propose des métadonnées descriptives et administratives qui sont utiles afin de concevoir et de paramétrer n'importe quel outil de suivi papier ou électronique.

### ***Documents-ressources***

- **Cadre de classement**
- **Exemple de registre des dossiers**
- **Liste de recensement de la production documentaire**
- **Modèle de procédure de gestion des documents**
- **Modèle de référentiel de classement et de gestion**

## 3. Créer ou recevoir les documents, les intégrer dans les dossiers et gérer leur accès



Des documents et des données apparaissent au cours des activités parce que les collaborateurs les créent ou les reçoivent de partenaires internes ou externes. Ce chapitre examine comment organiser la création et la réception de ces documents, puis comment les intégrer dans les dossiers.

### 3.1. Créer les documents

#### 3.1.1. Pourquoi créer des documents ?

A chaque étape d'une activité ou d'une affaire, il faut déterminer s'il est souhaitable de créer un document pour en garder une trace écrite ou enregistrée. On peut, par exemple, rédiger un compte-rendu écrit d'un entretien téléphonique, ou encore envoyer un courrier électronique pour confirmer un engagement pris par oral.

On évalue à quel point une activité doit être documentée en fonction des critères suivants :

- Est-il important d'avoir une trace pour la conduite des affaires ?
- Est-il important d'avoir une trace pour pouvoir rendre des comptes sur son activité (clients, citoyens, etc.) ?
- Quels sont les risques encourus si l'on ne dispose pas de documents ?
- Quels sont les coûts engendrés par la création des documents ?

En particulier, il faut évaluer soigneusement le besoin de créer des fichiers ou des registres de données personnelles. En effet, la collecte de données personnelles, sensibles ou permettant de constituer des profils de la personnalité, ainsi que leur exploitation, est limitée par la *Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage* (LIPDA)<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Des informations complètes sur ces questions sont disponibles sur <https://www.vs.ch/fr/web/che/lipda>.

### 3.1.2. Comment créer des documents ?

Il convient de contrôler la manière dont les documents sont produits, afin de garantir un niveau de qualité à leur contenu et d'harmoniser leur forme. Partout où cela est pertinent, il est recommandé de développer et d'imposer l'utilisation de modèles de documents et de formulaires, que ce soit pour créer des documents papier ou électroniques.

Afin de pouvoir retrouver facilement ses propres documents et ceux de ses collègues, il importe qu'une nomenclature cohérente soit utilisée par tous les collaborateurs, en particulier pour les noms de fichiers informatiques puisque tous les systèmes classent par défaut les fichiers et objets selon un ordre alphanumérique.

En outre, certaines informations sur le contexte de création sont nécessaires pour retrouver et interpréter les documents sur le long terme. Il est souhaitable, par exemple, que :

- tous les documents internes portent l'indication de l'unité administrative qui les a générés, ainsi que la référence du dossier auquel ils appartiennent (en utilisant le numéro correspondant du plan de classement ou le numéro de dossier) ;
- les documents qui ont été rédigés par un collaborateur et signés par un autre incluent ces deux informations ;
- le nom et la fonction des auteurs et des destinataires des documents soient toujours indiqués.

## 3.2. Intégrer les documents dans des dossiers

### 3.2.1. Evaluer le besoin d'intégrer les documents

Les dossiers sont constitués par les documents créés et reçus au cours d'une activité, mais tous les documents ne doivent pas forcément y être intégrés. En effet, de la même manière que le besoin de créer un document doit être évalué, il convient d'estimer la nécessité de le classer dans le dossier. Pour ce faire, on peut utiliser les critères d'évaluation présentés ci-dessus au point 3.1.1.

Par ailleurs, il existe une catégorie de documents que l'on désigne par l'expression « papiers de corbeille » et qui ne sont généralement pas classés dans le dossier. S'ils sont tout de même intégrés temporairement à celui-ci, ils doivent être éliminés à sa clôture (voir le **chapitre 4** et la **liste des « papiers de corbeille »**).

### 3.2.2. Espace de travail commun et espace de travail personnel

Pour déterminer ce qui doit être intégré aux dossiers, il est aussi utile de distinguer ce qui relève d'un espace de travail personnel de ce qui appartient à un espace de travail commun partagé entre les collaborateurs. Le premier héberge les documents à usage purement personnel, alors que c'est dans l'espace de travail partagé que se trouvent les dossiers dont il est ici question. Cette distinction est surtout utile pour la gestion des dossiers électroniques, pour lesquels les possibilités de partage sont grandement facilitées par rapport aux documents papier.

Si les règles concernant la séparation entre ces deux espaces peuvent varier selon les administrations, le principe essentiel est que l'ensemble des documents et données à valeur probantes soient intégrés dans des dossiers disposés dans l'espace de travail commun, et non laissés dans des espaces personnels (par exemple : des dossiers papier dans un bureau fermé ou des dossiers électroniques sur un poste de travail personnel verrouillé).

Cela permet d'assurer que les informations pertinentes pour la conduite des affaires soient **accessibles en tout temps, de manière complète et si possible en un seul et même endroit** et d'éviter une fragmentation des dossiers dommageable au bon fonctionnement de l'administration.

A noter que l'utilisation d'un espace de travail commun n'exclut pas l'existence de règles de sécurité et de restrictions d'accès pour les dossiers dont l'accès doit être protégé pour des raisons de confidentialité et de protection des données personnelles.

### **Gérer ses dossiers à la maison**

*Dans le système helvétique, les autorités communales sont le plus souvent constituées de miliciens. Il peut donc arriver, même si cela n'est pas la situation idéale, que des documents officiels ou liés aux activités de la commune soient emportés à domicile.*

*Dans ce cas, les documents sont gérés selon les mêmes règles que les autres ; certains principes doivent donc être respectés :*

- *les documents sont rattachés à des dossiers ;*
- *ils sont classés selon la même structure qui existe au sein de l'administration communale ;*
- *il convient de veiller à la sécurité des documents, en particulier à la protection des données personnelles et sensibles, en sécurisant les accès aux documents papier ou électroniques ;*
- *les documents doivent être éliminés selon les procédures définies pour l'administration communale et leur élimination documentée ;*
- ***les documents à conserver doivent toujours être intégrés aux dossiers de la commune, puis, le cas échéant, versés aux archives communales et non pas conservés à domicile ;***
- ***dans tous les cas, tous les documents et dossiers liés à la fonction d'une personne auprès d'une commune doivent être transmis à la commune au terme du mandat de cette personne.***

### **3.2.3. Ajouter les documents dans les dossiers**

Si un système centralisé d'ouverture et de gestion des dossiers a été mis en place, les collaborateurs transmettent les documents à classer au secrétariat, qui se charge de les intégrer aux dossiers. S'il l'on a opté pour un système décentralisé, ils les classent eux-mêmes.

Dans un système papier, il faut identifier le dossier auquel appartient le document ou, au besoin, en créer un nouveau et placer le document à l'intérieur du contenant physique correspondant (classeur, fourre, etc.).

De manière analogue, dans le monde électronique, les collaborateurs peuvent déposer leurs documents dans des répertoires adaptés. Dans la conception des systèmes informatiques appelés à gérer des documents, il est important d'inclure des solutions pour faciliter l'enregistrement des documents électroniques dans les dossiers et de leurs métadonnées, ainsi que l'ajout de celles-ci.

Parmi ces solutions, on peut citer, par exemple :

- la capture automatique des documents et des données liées à un workflow (processus de travail modélisé et automatisé de manière informatique), ainsi que de leurs métadonnées ;
- la récupération automatique des métadonnées à partir de documents structurés (modèles, formulaires) ;
- l'ajout automatique des métadonnées : par exemple, les données permettant d'identifier l'auteur d'un document peuvent être reprises automatiquement de son profil d'utilisateur ;
- la définition de valeurs par défaut ;

- la constitution et la mise à jour de vocabulaires contrôlés et l'utilisation de listes de contrôle pour faciliter l'ajout manuel des métadonnées.

### 3.3. Gérer les documents de manière intégrée

#### 3.3.1. Faire face à la fragmentation des outils

Toutes sortes de moyens sont utilisés dans une commune pour recevoir et produire des documents et des données. A côté des outils classiques de bureautique et de la messagerie électronique, il est fréquent de travailler avec une ou plusieurs applications métier, dans lesquelles des documents sont créés ou introduits en soutien aux opérations. Parfois, des systèmes de gestion électronique des documents (GED) sont utilisés, permettant une gestion plus sophistiquée des documents et de leurs métadonnées.

Dans ce contexte encore largement hybride (papier et électronique) où de nombreux systèmes fonctionnent en parallèle, une gestion intégrée des documents est essentielle. Elle se fonde sur le principe que tous les documents d'une même affaire, quelle que soit leur forme, doivent être rattachés au même dossier. Cela implique une réflexion d'ensemble qu'il vaut mieux mener en amont sous peine de devoir « reconstituer » après coup des dossiers, avec tous les risques d'erreurs ou de pertes que cela comporte.

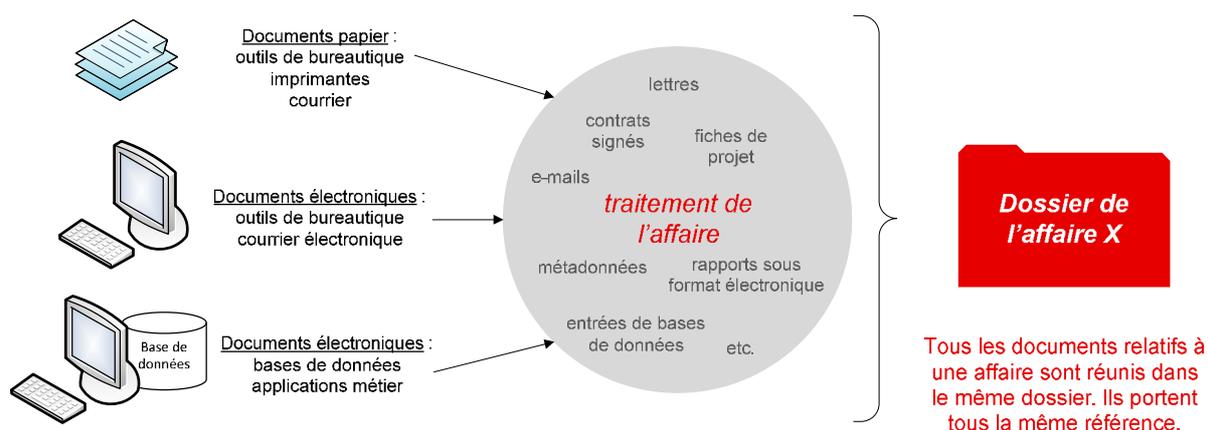


Fig. 3.1. Intégration des documents et des données dans un dossier, quel que soit leur mode de production

A noter que ce schéma n'implique pas nécessairement que les documents puissent **physiquement** être déposés dans un même dossier. Dans tous les cas où cela est possible, il est bien sûr préférable de réunir tous les documents dans un même système pour gérer leur cycle de vie. Par exemple, on peut imprimer des documents électroniques et les classer dans un dossier papier ou, au contraire, numériser des documents papier pour les inclure dans un dossier électronique.

Le choix de l'option retenue doit privilégier la méthode la moins coûteuse en termes de temps et de moyens, et éviter le travail à double. Il faut, en outre, tenir compte des moyens à disposition. Il est par exemple inutile de numériser tous les documents si l'on n'a pas de système permettant d'assurer leur conservation (voir **chapitre 4**) et leur archivage (voir **chapitre 5**) sous forme électronique.

### 3.3.2. Utiliser le numéro de classement et définir des procédures

Dans les cas où il n'est pas possible de déposer physiquement les documents dans un même dossier, il faut un moyen permettant de les rattacher intellectuellement à ce dernier. Le plus efficace pour le faire est d'utiliser le numéro issu de plan de classement ou le numéro de dossier. Reporté systématiquement sur tous les documents, il permet de rendre visible le lien qu'il existe entre eux et de les gérer plus efficacement.

L'intégration de ce numéro peut se faire via des modèles de documents contenant un champ permettant de l'intégrer (pour les documents papier) ou par son ajout dans les métadonnées descriptives d'un fichier ou d'un système (pour les documents électroniques).

Pour encourager une intégration systématique, établir des procédures de gestion des documents est un autre réflexe essentiel. Les procédures sont en effet très utiles afin de clarifier et d'unifier la tenue des dossiers, même si ceux-ci sont constitués de manière hybride. L'**exemple de procédure** fourni présente précisément un cas où le processus de travail est hybride (papier et électronique) et où une gestion entièrement électronique a été retenue.

## 3.4. Gérer la correspondance

Les échanges entre une commune et l'extérieur (partenaires, public, citoyens, etc.) sont principalement documentés dans la correspondance, entrante et sortante. Quelle que soit la taille de la commune, il convient de fixer des règles relatives à la réception et à l'envoi du courrier. Un tel contrôle sert à :

- garantir l'acheminement rapide et correct des courriers, qui ne portent pas toujours l'indication évidente de leur destinataire ;
- faciliter l'intégration au dossier de ces documents ;
- conserver la preuve de la réception et de l'envoi des courriers ;
- assurer le suivi du traitement et écourter le temps de réponse.

### 3.4.1. Ouvrir, enregistrer et traiter le courrier

Tout comme pour les dossiers, il peut être utile d'avoir un outil permettant d'enregistrer et de suivre le traitement de la correspondance au sein de l'administration. Dans le monde papier, ce suivi se fait traditionnellement par l'apposition d'un tampon dateur avec, parfois, des champs à compléter. Il existe aujourd'hui des solutions informatiques permettant la numérisation et la distribution rapide du courrier.

Dans le cas où l'on souhaiterait établir des outils de ce type, le **modèle de registre de la correspondance** proposé dans ce guide fournit un exemple très simple de ce à quoi pourrait ressembler un tel outil. Indépendamment de sa forme, ce modèle propose un ensemble de métadonnées descriptives et administratives liées au suivi du courrier, métadonnées utiles pour concevoir et paramétrer des outils tant papier qu'électroniques.

La solution choisie doit l'être en cohérence avec le système de gestion des documents dans son ensemble, en particulier lorsqu'il s'agit d'implémenter une solution de numérisation et/ou d'acheminement sous forme électronique du courrier papier. La mise en place de tels outils a un impact non négligeable sur l'ensemble de l'administration et sur ses modes de travail.

### 3.4.2. Intégrer les courriers dans les dossiers

Quel que soit le mode de traitement de la correspondance retenu, il est également essentiel que les courriers soient classés dans les dossiers des affaires ou activités qu'ils concernent. En effet, un courrier fait partie intégrante d'un dossier et l'y inclure permet d'en éclairer le contexte et de rattacher le document à une affaire précise. Si classer tous les courriers dans un dossier générique « correspondance » est une pratique courante dans de nombreuses administrations, elle est à proscrire, en tous les cas pour les documents originaux.

Dans le cas où il existe une gestion essentiellement papier des courriers, on peut utiliser des collections chronologiques de copies de la correspondance entrante et sortante. Néanmoins, dans ce cas, la version originale doit toujours être versée au dossier concerné, les copies ne servant qu'au suivi.

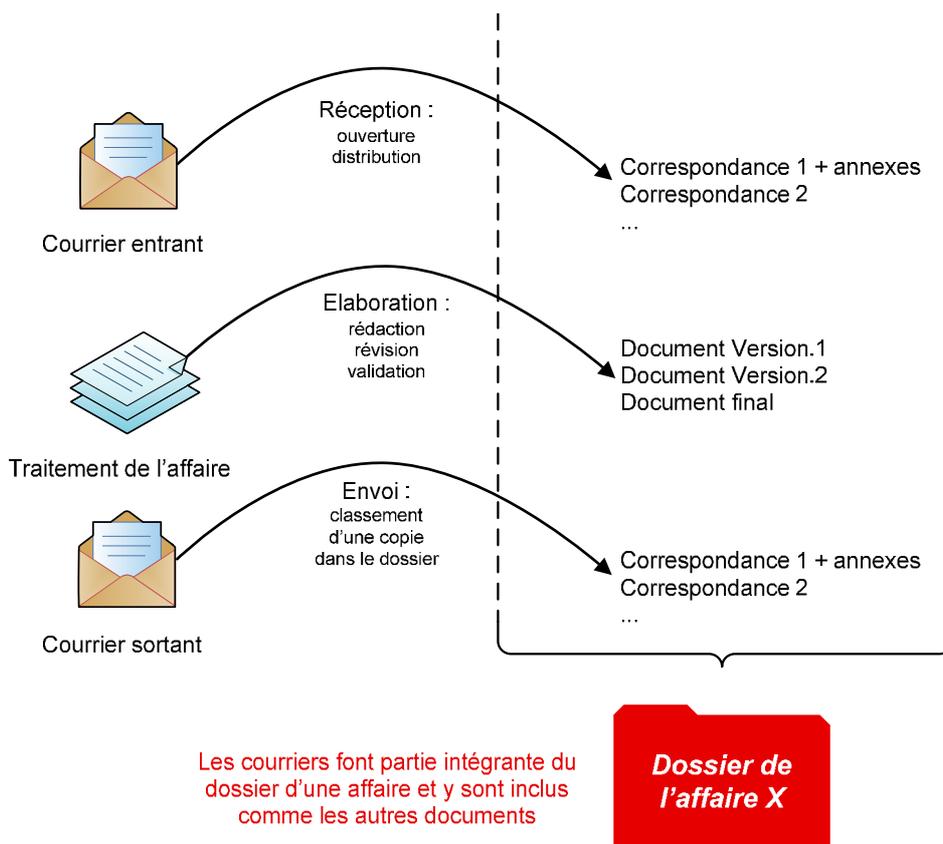


Fig. 3.2. Intégration des courriers dans le dossier d'une affaire

### 3.4.3. Gérer le courrier électronique

Il n'y a pas de différence fondamentale entre le courrier papier et le courrier électronique (e-mails). Il s'agit dans les deux cas d'une forme de correspondance et les principes de gestion qui s'appliquent à l'un valent aussi pour l'autre.

Toutefois, à la différence de la correspondance papier, les courriers électroniques arrivent directement dans les messageries personnelles des destinataires, sans forcément passer par un point d'entrée centralisé (le secrétariat). Cette caractéristique fait de la messagerie électronique un outil très souple d'emploi, mais elle induit aussi un problème de taille : les e-mails restent bien souvent cachés dans les messageries personnelles des collaborateurs.

Le résultat est le suivant :

- Les e-mails ne sont pas systématiquement reliés aux autres documents relatifs à une affaire. Il est donc difficile pour une tierce personne (hiérarchie, collègue, remplaçant, etc.) d'avoir une vision complète du travail effectué.
- Les e-mails deviennent inaccessibles lorsque le collaborateur quitte l'organisation et que sa messagerie est fermée et les données qu'elle renferme potentiellement supprimées. Une partie de la documentation de l'affaire est perdue.

Afin de les sortir de l'espace personnel, il convient d'introduire des procédures pour le classement des e-mails et de leurs pièces jointes dans les dossiers des affaires correspondantes. Afin d'éviter qu'un courrier ne soit pas classé ou qu'il le soit plusieurs fois, les règles suivantes peuvent être appliquées :

- **Pour les e-mails internes** : l'expéditeur est responsable du classement.
- **Pour les e-mails externes sortants** : l'expéditeur est responsable du classement.
- **Pour les e-mails externes entrants** : le destinataire principal est responsable du classement. Lorsqu'il y a des destinataires pour information, ceux-ci ne classent pas. Lorsqu'il y a plusieurs destinataires principaux, le responsable du dossier concerné classe le message.

Dans tous les cas, il revient à la personne chargée du classement d'évaluer l'importance du courrier électronique et la nécessité de l'intégrer au dossier. Seuls les e-mails et les pièces jointes ayant une valeur probante au sein d'un dossier doivent être classés dans ce dernier. Tous les autres peuvent être gérés dans la boîte uniquement et détruits lorsqu'ils ne sont plus utiles. Pour effectuer ce tri, il est notamment possible de se baser sur les indications de la **liste des « papiers de corbeille »** et de la **liste positive** proposées dans ce guide.

Il est aussi recommandé de créer des adresses e-mail génériques pour les principaux services et transactions avec l'extérieur. Elles permettent à plusieurs personnes de partager la responsabilité de leur gestion et facilitent la reprise du travail par un successeur lors de changement de personnel. Les e-mails de ces adresses génériques doivent également être intégrés dans des dossiers.

## 3.5. Gérer l'accès aux documents

### 3.5.1. Accès interne

Les personnes qui prennent part au processus de travail concerné par un dossier ont le droit, non seulement de lire les documents qui y sont classés, mais aussi d'y ajouter des pièces. Dans la mesure du possible, il est préférable que, parmi ces personnes, une seule soit responsable de la tenue du dossier et de l'ajout de nouveaux documents, cela afin de conserver la vision d'ensemble et la cohérence du dossier.

Si le contenu du dossier n'est pas confidentiel (sujet sensible, présence de données personnelles à protéger), on peut considérer que rien n'empêche l'ensemble des collaborateurs de lire ces documents, au nom du principe de transparence, pour favoriser le partage des connaissances et pour faciliter l'organisation du travail. En revanche, les dossiers contenant des données sensibles doivent être dûment protégés contre tout accès non autorisé.

### 3.5.2. Accès externe

Jusqu'à l'entrée en vigueur de la *Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage* (LIPDA), le public n'avait pas directement accès aux documents des autorités. Il se contentait des informations qui étaient publiées et attendait l'échéance d'un délai légal de 30 ans après la clôture du dossier avant de pouvoir consulter les documents.

Depuis janvier 2011, les citoyens peuvent demander l'accès à un document officiel dès sa création ou du moins son stade final d'élaboration. Ainsi, il faut être en mesure de localiser le document en question et d'évaluer si sa communication entre bien dans le cadre de la loi. Par ailleurs, la LIPDA fixe aussi des règles pour la communication de données personnelles à des tiers ou à la personne concernée. Dans les deux cas, une gestion ordonnée des documents est un élément essentiel pour pouvoir répondre aux exigences légales.

En cas de demande de consultation ou de transmission de documents et données officielles par un privé ou une autre administration, une étude soigneuse de la situation et des bases légales est nécessaire. On peut, au besoin, s'appuyer sur une expertise juridique ou solliciter le Préposé à la protection des données et à la transparence du canton du Valais<sup>6</sup>.

Une fois archivés, les documents officiels restent accessibles au public aux mêmes conditions qu'avant leur versement (voir **chapitre 9**).

### *Documents-ressources*

- **Modèle de registre de la correspondance**
- **Modèle de procédure de gestion des documents (exemple)**
- **Liste des « papiers de corbeille »**
- **Liste positive**

### *Liens Internet*

Informations sur l'application de la LIPDA

<https://www.vs.ch/web/che/lipda>

---

<sup>6</sup> Des informations complètes sur ces questions sont disponibles sur <https://www.vs.ch/fr/web/che/lipda>.

## 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 électroniques<sup>7</sup>. 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.

<sup>7</sup> 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.

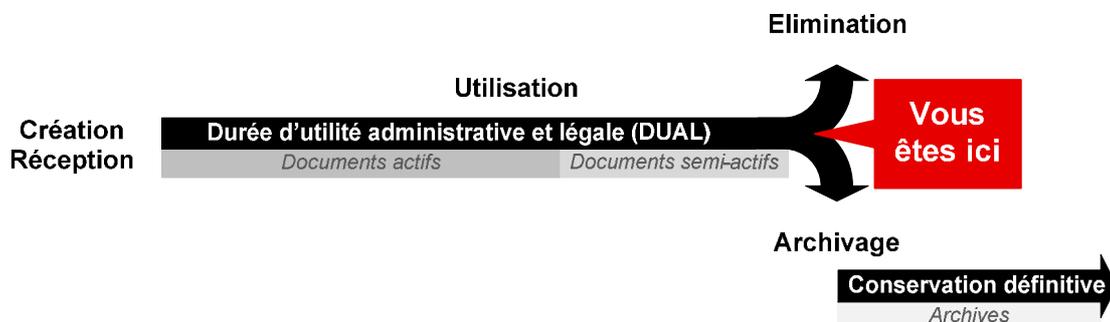
**Tant qu'un système répondant aux exigences n'existe pas, il est ainsi préférable de considérer le dossier papier comme le dossier principal de l'affaire ou de l'activité, surtout pour ceux ayant de potentielles implications juridiques.** Les documents à valeur probante du dossier, qui n'existeraient 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)**
- **Liste des « papiers de corbeille »**
- **Liste positive**
- **Modèle de référentiel de classement et de gestion**
- **Règles de conservation**

**NEW****NEW**

## 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.*

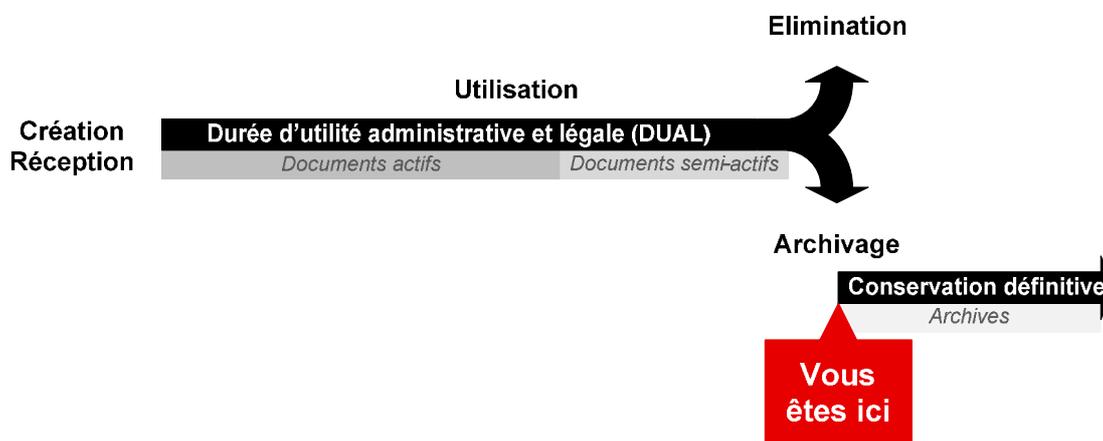
*Les Archives de l'Etat du Valais n'ont pas d'obligation d'accepter des documents proposés par une commune, qui demeure, en dernier lieu, responsable de la bonne conservation de ses archives. Dans tous les cas, un contact doit être établi au préalable et les conditions de dépôt sont discutées entre les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

## 6. Evaluer, classer et conditionner les archives



Lorsque des dossiers sont destinés à l'archivage, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit un système de gestion des documents et des archives existe, et alors les archives sont (pré-)classées en suivant le plan de classement ; de même, l'évaluation et le tri ont déjà eu lieu, c'est-à-dire que seuls les dossiers destinés à la conservation définitive sont archivés.
- Soit ce travail de préparation n'a pas été fait (ou pas totalement) et cette tâche incombe alors à la personne responsable de gérer les archives ; dans cette catégorie, on considère aussi les « arriérés d'archives », c'est-à-dire les ensembles de documents conservés au fil des années dans les communes sans avoir subi de traitement particulier (évaluation/élimination, classement, conditionnement, inventaire).

### 6.1. Evaluer, trier, éliminer

Dans le premier cas, le référentiel de classement et de gestion contient, d'une part, la structure de classement des dossiers (le plan de classement) et, d'autre part, les règles de conservation qui permettent une évaluation en continu de ceux-ci. On peut donc directement attribuer les cotes à ces archives et les conditionner (voir plus bas).

Dans le second cas, préalablement au classement, au conditionnement et à la rédaction de l'inventaire, il est indispensable de procéder à un recensement de tous les dossiers, en les identifiant de manière sommaire. Un modèle de **liste de recensement** est proposé dans ce guide. Lors de cette étape, les dossiers et les séries déjà existants (classeurs, liasses, etc.) doivent être en général respectés.

Il est ensuite nécessaire d'analyser sommairement les documents et de les **évaluer**, c'est-à-dire de décider de ce que l'on conserve et de ce qui sera éliminé. Il est fort probable que bien des documents ne méritent pas une conservation définitive et peuvent donc être éliminés avant le classement final. L'évaluation est toujours une tâche délicate qui implique une bonne connaissance des activités de la commune, des documents produits et reçus, ainsi que du contexte de leur production.

La valeur d'un document, qui détermine sa conservation définitive ou son élimination, est de deux types :

- **la valeur primaire du document (administrative ou légale)** : un document est encore utile à l'administration communale pour mener à bien ses activités, pour comprendre un dossier courant, parce qu'il crée des rapports de droit durables ou encore parce que sa conservation est prescrite par la loi ;
- **la valeur secondaire du document (historique, information, témoignage)** : un document est utile, maintenant et à l'avenir, à la compréhension des activités, des affaires et des événements liés à la commune.

Si des documents remplissent l'un ou l'autre de ces critères, ils sont conservés. Dans certains cas, on peut décider de ne conserver qu'une sélection ou un échantillon d'une série de documents contenant des données semblables et résultant de procédures répétitives et bien définies (voir **chapitre 4**).

**NEW**

Les **règles de conservation**, la **liste des « papiers de corbeille »** et la **liste positive** ont été conçues afin d'aider à prendre les décisions d'évaluation et d'élimination, mais cette tâche devrait toujours être menée ou encadrée par un professionnel, archiviste ou spécialiste de la gestion des documents. Si un référentiel de classement et de gestion a été établi, on s'y référera pour réaliser l'évaluation. Toute élimination doit bien sûr être documentée, comme décrit dans le **chapitre 5**, afin de conserver une trace des documents détruits.

En cas de doute sur la valeur des documents, il est préférable de les conserver.

## 6.2. Classer

Le plan de classement établi pour la gestion des documents dans l'administration communale (voir **chapitre 2**) doit aussi être utilisé pour classer les archives. Il permet, par la suite, la rédaction de l'inventaire et la recherche efficace des documents.

Si un tel plan de classement n'existe pas encore, il faut en créer un pour les archives à traiter. Si l'on est amené à traiter un fonds d'archives plus anciennes, il est probable que le plan de classement établi pour la gestion courante des documents ne soit pas adapté. Dans ce cas, un plan spécifique à ces archives doit être établi, en s'aidant du **modèle de plan de classement pour les archives des 19e et 20e siècles** proposé dans ce guide.

Une fois le plan de classement établi, les dossiers sont répartis dans les différentes séries et sous-séries, d'abord « sur le papier », puis physiquement. A l'intérieur des séries, les dossiers sont ensuite organisés selon un classement chronologique, alphabétique, numérique ou thématique, selon les besoins.

Suite au classement, une **cote** unique est attribuée à chaque dossier. Elle peut, par exemple, reprendre le numéro d'entrée (voir **chapitre 5**), la référence du plan de classement, ainsi qu'un numéro de dossier. Cet identifiant unique de chaque dossier archivé est reporté sur les fourres et dans l'inventaire. C'est lui qui permettra par la suite d'identifier et de retrouver les dossiers.

*Exemple de cote :*

**2011/3, 1.6.2/2** correspond au 2<sup>e</sup> dossier de la sous-série 1.6.2 Sapeurs-pompiers, du 3<sup>e</sup> versement de l'année 2011.

## 6.3. Conditionner

### 6.3.1. Nettoyer les documents

Si l'état sanitaire du fonds le requiert (présence de moisissures ou de poussière), il faut procéder au nettoyage des documents, dossiers et registres, en prenant soin de ne pas les endommager. Ce travail se fait à l'aide de matériel spécifique (pinceaux, brosses et gommes spéciales), avec soin et délicatesse. Il est recommandé de se munir de gants de coton et d'un masque de protection (FFPP2).

### 6.3.2. Ôter les éléments inadaptés à la conservation

Toutes les pièces métalliques, comme les trombones et systèmes de reliure métallique, ainsi que les élastiques, les chemises plastiques, les pages de couverture et les reliures plastiques, et les éventuels « post-it » doivent être éliminés. Dans la mesure du possible, les agrafes sont aussi enlevées sans endommager le papier.

### 6.3.3. Utiliser du matériel adéquat pour conditionner les documents

**NEW** Pour le conditionnement des archives, il est recommandé d'utiliser du matériel spécifique de qualité. Une **liste du matériel d'archivage utilisé par les Archives de l'Etat du Valais** est proposée dans ce guide.

#### 6.3.3.1. Dossiers

Les dossiers sont transférés dans des fourres adéquates, puis placés dans des boîtes d'archives en carton non acide, dont la taille est adaptée au format des documents. Il est important de remplir complètement les boîtes, sans pour autant les surcharger. Si une boîte n'est pas pleine, elle doit être complétée par une cale de carton, afin d'éviter que les dossiers ne s'affaissent et ne se déforment.

#### 6.3.3.2. Classeurs

Les classeurs n'étant pas conformes aux normes de conservation (présence de pièces métalliques, mauvaise tenue des documents, présence de poussière), leur contenu doit être transféré dans un système de reliure adapté, puis dans des boîtes d'archives.

#### 6.3.3.3. Registres et livres

Les registres et livres dont la reliure est en bon état ne sont pas conditionnés d'une manière particulière. Si la reliure est défectueuse, un étui ou une boîte de protection pour livre doit être employé.

#### 6.3.3.4. Formats particuliers

Si un document ne peut être conditionné dans du matériel standard, à cause de sa forme ou de sa taille, il faut alors utiliser du matériel spécial ou sur mesure : grandes fourres et boîtes pour plans, boîtes télescopiques pour rouleaux, boîtes de différentes tailles. Il ne faut en aucun cas forcer ou plier un document pour qu'il entre dans une boîte. Un « fantôme » doit également être déposé à l'endroit où devrait se trouver le document de format spécial, en y indiquant son emplacement réel, et en reportant l'information sur l'étiquette de la boîte et dans l'inventaire.

Il peut être très utile d'installer dans le local d'archives une armoire à plans avec de grands tiroirs dans lesquels les documents sont conservés à plat. En revanche, les meubles dans lesquels les plans sont suspendus sont impropres à la conservation à long terme.

Les plans enroulés sont conservés dans des boîtes adaptées, comme par exemple des boîtes télescopiques de différents formats, de section carrée plutôt que ronde.

Des indications plus spécifiques sur le conditionnement et la conservation des archives audiovisuelles sont mentionnées dans le **chapitre 8**.

### 6.3.4. Inscrire les éléments d'identification

Des éléments d'identification doivent être inscrits sur les dossiers. Les chemises, fourres et feuilles cartonnées portent, sur le bord supérieur, parallèlement à l'ouverture de la fourre, les éléments d'identification suivants:

- à gauche, la cote précise du dossier (p.ex. n° d'entrée, référence au plan de classement, n° de dossier, n° de pièce) ;
- au centre, le titre du dossier ;
- à droite, la date précise ou les dates extrêmes (années du document le plus ancien et du document le plus récent).

Les inscriptions sont faites au crayon à papier et doivent demeurer lisibles lorsque le dossier est placé dans la boîte d'archives.

Les étiquettes pour les boîtes d'archives sont faites conformément à des modèles à développer pour la commune (voir les **exemples d'étiquettes pour boîtes**). Les informations mentionnées sur l'étiquette doivent correspondre exactement au contenu de la boîte et à l'inventaire. Les étiquettes sont imprimées sur du papier non acide préencollé (colle naturelle) pour être soigneusement collées sur les boîtes.

Pour les registres, on inscrit la cote au haut de la première page (au crayon à papier), ainsi que sur une étiquette non acide préencollée placée :

- soit au bas du dos du livre ;
- soit dans le coin inférieur gauche du plat ;
- soit dans le coin inférieur gauche de l'étui de protection.

### 6.3.5. Ranger les fonds dans le local d'archives

Une fois le fonds conditionné, les boîtes et les registres sont rangés dans le local d'archives, à leur emplacement définitif. Les registres à reliures souples ou défectueuses et les registres de grand format sont posés à plat.

Les versements successifs faits aux archives communales sont placés sur les étagères **dans l'ordre de leur arrivée**. Il est recommandé de ne pas réorganiser tout l'ordre de rangement des boîtes à chaque versement pour tenter de respecter l'ordre du plan de classement. Il est préférable de suivre l'ordre continu des versements, cela afin de gagner de l'espace et d'éviter de lourdes opérations de réorganisation.

Chaque lot/versement est identifié par un numéro d'entrée (voir **chapitre 5**). A l'intérieur de chaque versement, le plan de classement est respecté. Pour des questions pratiques (rangement), les boîtes peuvent être numérotées au crayon à papier.

L'emplacement physique précis de chaque versement est indiqué dans l'inventaire (voir **chapitre 7**).

## 6.4. Traiter les archives électroniques

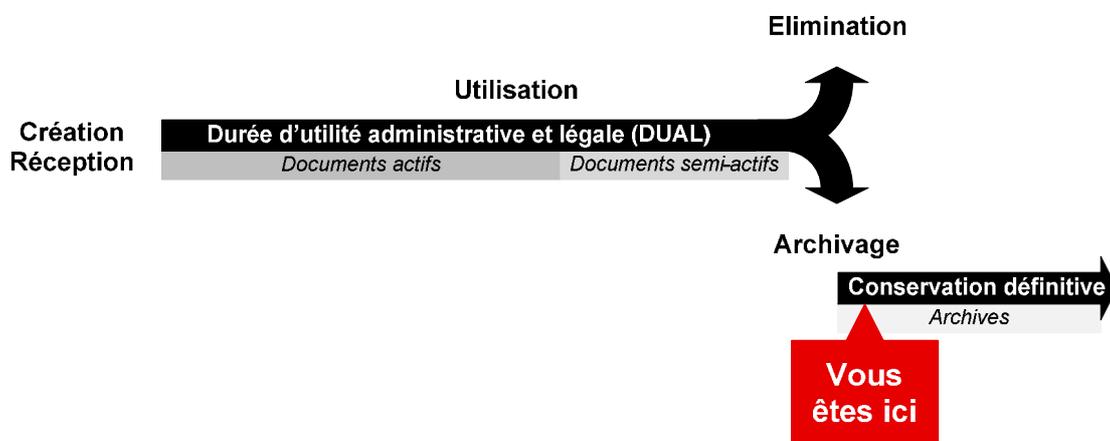
Le traitement des archives électroniques (tri, évaluation, « conditionnement » dans un format pérenne) dépend fortement des systèmes informatiques implémentés dans la commune. Les métadonnées de pérennisation, à savoir les métadonnées techniques (formats, versions, environnement technique, etc.) et administratives (accès, durées de conservation, sort final, etc.) sont les éléments-clés de ce traitement. Les spécificités techniques des systèmes mis en place sont également déterminantes.

Ces étapes de la gestion des documents électroniques sont indissociables de l'ensemble de la démarche et, notamment, de la mise en place d'un système d'archivage électronique complet ainsi que de son lien avec le système de gestion des documents électroniques (ERMS). Ces éléments sont décrits plus en détails au **chapitre 5**.

### *Documents-ressources*

- **Exemples d'étiquettes pour boîtes**
- **Liste de recensement de la production documentaire**
- **Liste des « papiers de corbeille »**
- **Liste du matériel d'archivage utilisé par les Archives de l'Etat du Valais** **NEW**
- **Liste positive**
- **Modèle de bordereau d'élimination**
- **Modèle de plan de classement pour les archives des 19e et 20e siècles**
- **Règles de conservation** **NEW**

## 7. Décrire les archives



Une fois le classement terminé, ou parallèlement à celui-ci, un inventaire du contenu du fonds d'archives doit être établi. Il contient la description exacte des archives et permet l'accès aux dossiers et aux documents. Il est impératif que l'inventaire soit complet, précis et fiable.

L'inventaire est avant tout un instrument de recherche. Pour être utile, il doit être mis à jour à chaque fois que de nouveaux documents sont archivés ou que des documents sont déplacés.

### 7.1. Décrire les archives papier

La description des archives peut être plus ou moins détaillée en fonction de l'intérêt des dossiers et du temps à disposition. Pour les archives communales, on rédige généralement un inventaire au niveau de la série ou du dossier et on ne retient que les éléments essentiels :

- **La cote** est la référence unique attribuée à un dossier. Elle peut, par exemple, être construite en combinant le numéro d'entrée, la référence du plan de classement et un numéro de dossier.
- **La date** est composée d'une date unique ou de dates extrêmes (année du document le plus ancien et année du document le plus récent d'un dossier).
- On décrit également, de manière explicite, concise et précise, **le contenu** du dossier : il s'agit d'un simple intitulé, s'il est explicite, ou d'une description plus détaillée si nécessaire, avec le détail des natures de documents contenues dans le dossier. Cette partie de la description, qu'on appelle « l'analyse » peut être présentée de manière structurée afin de rendre le plus explicite possible la description, par exemple, de la manière suivante : *Intitulé/objet. – Détails : Natures de documents.*

*Exemples:*

- ✓ *Maison de commune. – Construction (1903-1905) : plans, devis, correspondance. Rénovation (1978) : plans, devis, comptes, litiges, correspondance.*
- ✓ *Ecoles primaires. – Personnel enseignant, engagements : dossiers de candidatures, décisions.*
- ✓ *Sapeur-pompiers. – Exercices : convocations, rapports.*

- **L'emplacement de l'article** : le n° d'étagère p.ex. s'il s'agit d'une série, ou le n° de boîte dans le cas d'un dossier.

Afin de compléter la description, on peut ajouter les éléments suivants :

- **Le niveau de description** : il est utile d'indiquer si la description est faite au niveau de la série, du dossier ou éventuellement de la pièce. Le choix entre ces niveaux dépend de la complexité et de l'importance du fonds à décrire, ainsi que du temps à disposition.
- **Le volume de l'article décrit** : nombre de fourres ou de boîtes, de mètres linéaires.
- **Le support et le type de documents** : papier ou autre support, dossier, registre, cahier, etc.
- **Le délai de protection**, le cas échéant (voir **chapitre 9**).

L'ensemble de la description peut être présenté sous forme d'un tableau, ce qui a l'avantage de structurer clairement les informations et d'être facilement récupérable dans une base de données informatique. Selon les besoins et les moyens à disposition, il est aussi possible de travailler avec une application informatique de description des archives (base de données et moteur de recherche).

Un **exemple d'inventaire d'archives** est proposé dans ce guide. Il peut bien sûr être adapté aux besoins de la commune.

## 7.2. Décrire les archives électroniques

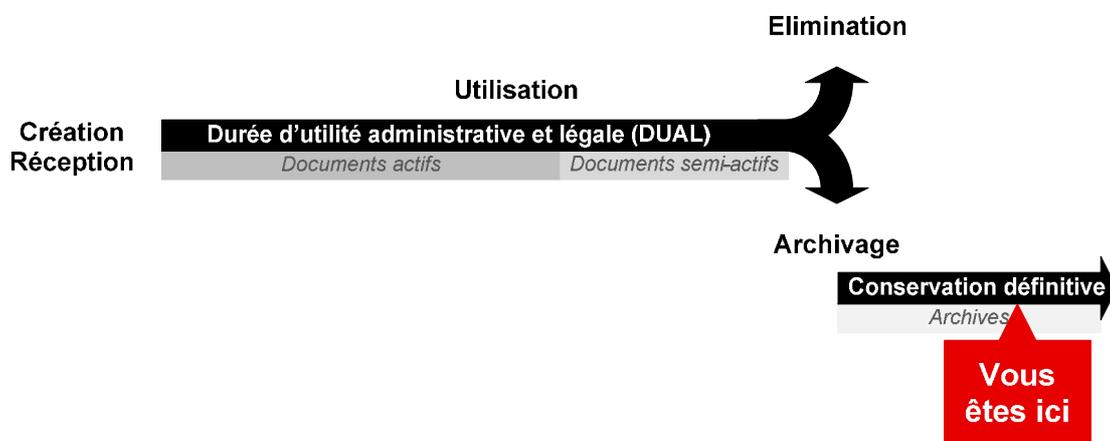
Les archives électroniques doivent aussi être décrites et faire l'objet d'un inventaire. Ce sont les métadonnées descriptives des documents électroniques qui constituent la description de ce type d'archives. Ces métadonnées doivent être récupérées du système de gestion des documents électroniques (ERMS) et peuvent aussi être enrichies manuellement lors de l'archivage. Les éléments de description essentiels sont identiques à ceux des archives papier.

Le détail des prérequis pour l'implémentation d'un tel système et, notamment, la production et la gestion des métadonnées, est décrit au **chapitre 5**.

### *Document-ressource*

- **Exemple d'inventaire d'archives**

## 8. Conserver les archives



La conservation est un élément important de la gestion des documents et des archives. Des mesures particulières doivent être prises pour assurer une conservation adéquate des archives sur le long terme. Les points ci-après concernent les documents papier, mais la conservation des documents électroniques est brièvement abordée en fin de chapitre.

### 8.1. Evaluer les conditions de conservation

Afin de pouvoir appliquer des mesures de conservation efficaces, il est utile de faire un état des lieux des conditions de conservation des archives. Il faut pour cela prendre en compte la configuration et l'état des locaux, l'état de conservation des documents d'archives, ainsi que les conditions de consultation par le personnel et par les utilisateurs.

Les Archives de l'Etat du Valais peuvent procéder à une évaluation sommaire de ces conditions, mais il peut être utile de confier l'analyse détaillée à un professionnel de la conservation.

#### 8.1.1. Configuration des locaux

L'évaluation des conditions du bâtiment et du local d'archives inclut les éléments suivants :

- **structure** : état des murs, plafonds, sols, fenêtres, portes ;
- **état sanitaire** : propreté, poussière, pollution, rongeurs, insectes, micro-organismes, moisissures ;
- **climat** : température (moyenne/extrême), humidité relative, appareils et mesures de contrôle ;
- **lumière** : rayonnement lumineux, lumière naturelle et/ou artificielle ;
- **équipement** : qualité des meubles, meubles bien/mal adaptés
- **risques** : incendie, fuites d'eau, inondation ;
- **sécurité** : accès au local ; vol, feu, eau; alarmes.

On devrait aussi évaluer les perspectives : y a-t-il des possibilités de nouveaux locaux, de réaménagement, d'achat de mobilier, etc. ? Existe-t-il des moyens financiers pour améliorer les conditions de conservation ?

### 8.1.2. Etat de conservation des documents

L'état de conservation de chaque fonds ou lot d'archives doit être ensuite évalué, en analysant notamment les éléments suivants :

- **typologie** : parchemin, papier ; photographie, audiovisuel ; âge du document, dimensions ;
- **état de conservation** : déchirures, pliures, encre effacée, dégâts divers aux documents ;
- **état sanitaire** : propreté, poussière, pollution, rongeurs, insectes, micro-organismes, moisissures ; processus de dégradation en cours ou stabilisé ;
- **valeur** : de preuve, historique, didactique, essentielle ; conservation à long terme ou non ;
- **matériel de conservation** : fourres, boîtes ; matériaux ; tailles adaptées ou non ;
- **fréquence d'utilisation** : consultation fréquente ou occasionnelle.

Lors de cette analyse, tous les types de supports doivent être pris en compte.

### 8.1.3. Conditions de consultation

Les conditions de consultation doivent également être évaluées :

- accès au local et surveillance lors d'une consultation ;
- existence d'une salle de consultation ;
- mobilier adapté à la consultation ;
- manipulation par le personnel et par les utilisateurs ;
- possibilité de faire des copies, de sortir les documents.

Ce guide propose une **checklist** qui rappelle les différents éléments à prendre en compte pour la conservation d'archives.

Au terme de l'évaluation des conditions de conservation, un rapport est rédigé. Celui-ci signale les problèmes les plus graves qui demandent des mesures urgentes, telles que le retrait de la consultation, la mise en quarantaine ou la restauration. Il permet, par la suite, d'établir un programme de conservation et de prendre les bonnes décisions en la matière.

## 8.2. Etablir un programme de conservation des archives

Afin d'éviter de prendre des décisions hâtives et d'appliquer des mesures partielles ou mal adaptées, il est utile d'établir un programme de conservation des archives, contenant divers aspects :

- **amélioration de l'infrastructure** : locaux, mesures de sécurité, isolation, portes, étagères, meubles et matériel de consultation ;
- **amélioration du conditionnement des fonds** : boîtes et fourres adaptées, matériaux non acides ;

- **amélioration de la manipulation des documents** : sensibilisation et formation du personnel ;
- **amélioration de la consultation des documents** : sensibilisation des utilisateurs, mise à disposition de copies numériques des documents fragiles, précieux ou fréquemment consultés ;
- **restauration de documents** ;
- **établissement d'un plan d'évacuation en cas de catastrophe** ;
- **mesures particulières pour supports spéciaux**.

## 8.3. Restaurer les documents

Lorsque des documents sont dans un très mauvais état de conservation ou que leur détérioration s'accroît, il peut être impératif de procéder à une restauration. C'est notamment le cas lorsque l'état d'un document est tel qu'il ne peut plus être consulté sans lui causer des dégâts.

**La restauration de documents ne s'improvise pas et doit être absolument confiée à un spécialiste.** Toute tentative de réparation « bricolée » doit être évitée. En effet, le recours à des matériaux inadaptés, comme la colle ou le ruban adhésif, provoque souvent à moyen ou long terme, des dégâts irrémédiables. De même, la reliure de registres ou de livres anciens par un non-spécialiste peut avoir des effets très néfastes.

Les Archives de l'Etat du Valais ne disposent pas de compétences spécialisées en matière de restauration mais peuvent faire le lien avec des professionnels du domaine.

## 8.4. Aménager un local d'archives

### 8.4.1. Evaluer la situation de départ

Si l'occasion ou le besoin d'aménager, voire de construire un nouveau local pour la conservation des archives se présente, il est recommandé d'évaluer au préalable certains éléments. Il s'agit avant tout de bien définir les besoins de la commune :

- **besoins en espace de conservation** : le nombre de mètres linéaires nécessaires déterminera la surface et le volume à prévoir; il faut également tenir compte du type de rayonnage qui sera choisi (mobile ou fixe) ;
- **type de stockage** : stockage temporaire ou conservation définitive ;
- **types de documents** : papier, parchemin, photographies, bandes magnétiques, etc.

Ces besoins doivent aussi être confrontés au budget disponible pour l'aménagement et à certaines données prédéfinies, comme la situation géographique du bâtiment ou l'emplacement des locaux.

## 8.4.2. Tenir compte des risques

Les éléments et risques dont il faut absolument tenir compte avant d'aménager un local sont :

- **le feu** : installation de détecteurs de fumée/chaleur, d'extincteurs (évaluer la nécessité et le type d'extincteurs), de portes coupe-feu ; par la suite : vérification régulière des installations électriques ;
- **l'eau et l'humidité** : aucune canalisation ou installation (tuyau, wc, lavabo, etc.) ne doit traverser le local ; il faut vérifier régulièrement l'étanchéité de la toiture et des murs ;
- **le vol** : le local doit être inaccessible au public et fermé en permanence à clé ; il est affecté exclusivement à la conservation des archives et non à d'autres usages (rangement de produits d'entretien, de fournitures de bureau, etc.). Toutes les ouvertures aisément accessibles de l'extérieur doivent être protégées contre l'effraction par des grilles, volets ou vitres anti-bris.

Il peut arriver qu'un local d'archives se trouve dans une zone à risques. Il faut alors être encore plus attentif à certains éléments. Dans un immeuble locatif par exemple, il faut être particulièrement attentif au contrôle de l'accès aux locaux, au risque accru d'incendie et de fuite d'eau. Dans une zone inondable (proximité d'une rivière), il faut prévoir une possibilité d'évacuation rapide et un plan d'évacuation bien adapté et exercé.

## 8.4.3. Contrôler le climat

Une certaine stabilité climatique (température, humidité de l'air) doit être assurée dans un local d'archives, afin de maintenir des conditions optimales pour la conservation des archives. L'amplitude et la vitesse des variations climatiques jouent un rôle important dans l'altération des documents. L'objectif est de maintenir des températures de 13-18 °C en hiver et de 18-24 °C en été, ainsi que des taux de 40-60% d'humidité relative. Il faut en outre assurer une transition progressive entre le climat hivernal et estival, et vice-versa.

### 8.4.3.1. Aménagement des locaux

La stabilité du climat intérieur doit être garantie en premier lieu par la qualité de la construction (qualité de l'enveloppe, stabilité des matériaux). Un concept de stabilité climatique fondé principalement sur des appareils de traitement de l'air est à exclure. Une telle solution poserait des problèmes de coûts d'installation et d'entretien, de fiabilité, de risque de pannes, de risque de changements brusques des conditions climatiques et de besoins énergétiques.

En principe, il faut plutôt s'orienter vers des solutions aussi simples et écologiques que possible. Un concept de ventilation, éventuellement complété par un système de chauffage, permet de maîtriser tant le renouvellement de l'air, l'humidité relative que la température.

### 8.4.3.2. Appareils de mesure

Des appareils de mesure spécialisés (thermo-hygromètres) permettent de contrôler le taux d'humidité et la température d'un local d'archives. Les appareils électroniques actuels, relativement peu coûteux et très fiables, produisent des données en continu, qui peuvent ensuite être analysées grâce au logiciel fourni avec l'appareil. Les thermo-hygromètres doivent être placés plutôt au centre du local d'archives, pas trop près des murs ou de la porte d'entrée.

Les résultats des mesures doivent être contrôlés régulièrement (par exemple, chaque semaine) afin de repérer tout changement climatique anormal ou autre problème. Ils doivent aussi être analysés sur le long terme (plus d'une année) afin de constater toutes les variations. Cette analyse permet de

repérer les moments critiques de l'année ou de la journée, durant lesquels les normes habituelles sont dépassées.

Une fois la vision d'ensemble obtenue, des mesures simples de correction du climat peuvent être envisagées, selon la nature et l'ampleur des problèmes :

- ouverture des fenêtres (attention au risque d'introduction de poussières et aux variations brusques du climat) ;
- chauffage ;
- humidificateurs, déshumidificateurs ;
- isolation du toit, des murs, des fenêtres ;
- ventilation ;
- en dernier lieu : climatisation.

#### **8.4.4. Equiper le local**

Un local d'archives doit être équipé en mobilier spécialisé pour accueillir les fonds d'archives. En général, des étagères fixes ou mobiles sont installées. Les étagères mobiles permettent un gain de place substantiel et sont donc, dans la mesure du possible, à privilégier. Afin d'équiper le local d'archives de manière adaptée, il faut :

- adapter le nombre et le type de rayonnages aux besoins en place de stockage ;
- choisir des rayonnages totalement métalliques, non corrosifs (zingués, thermolaqués) ;
- établir la hauteur des étagères : au maximum 250 cm, ce qui permet en général d'installer 7 hauteurs de rayonnages ;
- s'assurer que la dalle supporte le poids des meubles et de leur contenu ; les rayonnages mobiles augmentent la charge au sol ;
- laisser au moins 5 cm d'espace entre l'arrière de la boîte et le mur pour une bonne ventilation ; de même, disposer le rayon du fond à 8 cm du sol au minimum pour limiter les dégâts en cas d'inondation ;
- prévoir du mobilier adapté à la consultation des documents, tels que chariots avec freins, tables et chaises, tablettes de consultation ;
- contrôler l'éclairage moyen des magasins qui doit être de 200 lux au maximum, idéalement avec des lampes fluorescentes munies de réflecteurs et de filtres anti-UV.
- prévoir des meubles particuliers pour les formats spéciaux : grandes étagères pour grandes boîtes, armoires à plans, etc.

#### **8.4.5. Mettre en service le local**

Une fois le local aménagé et nettoyé, on peut y installer les archives et enclencher les appareils de mesure et de contrôle du climat. Au niveau de l'organisation, des clés sont distribuées aux responsables des locaux et aux personnes autorisées. Il s'agit également, après la mise en service du local, de former les utilisateurs à son utilisation, en insistant notamment sur les questions de sécurité et de contrôle du climat, ainsi que sur l'importance de remettre systématiquement les documents à leur place d'origine en cas de manipulation.

## Conserver les images et les sons

Les archives d'une commune sont susceptibles de contenir des documents dont les formats et les supports sont divers : photographies, films, vidéos, sons. Les mesures de conservation doivent s'adapter à ces documents « spéciaux ».

### Photographies

Les conditions à respecter pour la conservation des photographies varient selon le support et la technique utilisée pour la production des images : noir/blanc ou couleurs, négatif, diapositive ou tirage positif, support en nitrate de cellulose, en acétate de cellulose ou en polyester.

En cas de collections volumineuses, il est recommandé de faire appel à un spécialiste de la conservation. Pour des ensembles plus réduits, quelques conditions de base peuvent tout de même être données :

- assurer un climat stable : température de 16-20 °C; humidité relative acceptable de 40-60% (idéale: 30-35%) ;
- pour les photographies couleurs, plus fragiles, les conditions idéales sont : 13 °C et 25-35% d'humidité relative ;
- protéger les documents de la lumière ;
- manipuler les photographies et négatifs avec des gants ;
- les conserver dans des enveloppes de papier non acide ou dans du matériel en plastique spécial pour la conservation (polyester, polyéthylène, polypropylène).

Pour la consultation ou la diffusion des images, il peut être utile de numériser les photographies, tâche qui doit être effectuée par des spécialistes. A noter que numérisation ne veut pas dire archivage et que l'archivage des images numériques requiert des conditions particulières (voir **chapitre 5**).

### Films, vidéos, sons

Ici aussi, les supports peuvent être très divers: pellicules, bandes magnétiques, disques en vinyle, bandes audio, etc. et leur conservation est d'autant plus difficile. Certains supports de film (en nitrate de cellulose) sont très inflammables et présentent un danger, également pour les archives environnantes; il s'agit donc d'être attentif à leur évolution.

Pour assurer la conservation de ces supports, quelques conditions de base sont requises :

- assurer un climat stable : température de 16-20 °C ou moins si possible ; humidité relative d'environ 40% ;
- protéger les documents de la lumière ;
- emballer les bobines de films de manière appropriée, dans leur boîte d'origine ou à l'aide de matériel adapté, et les entreposer horizontalement ;
- manipuler le matériel avec des gants et avec précaution ;
- contrôler régulièrement l'état du matériel.

Pour la consultation ou la diffusion, il peut être utile de numériser les images et sons, tâche qui doit être effectuée par des spécialistes. A noter que numérisation ne veut pas dire archivage et que l'archivage des données électroniques requiert des conditions particulières (voir **chapitre 5**).

En plus de la conservation des supports se pose également le problème des appareils de lecture, rapidement obsolètes. Il faut donc tenir compte de la manière dont on souhaite assurer la lisibilité de tels documents lorsque l'on analyse les conditions de leur conservation.

## 8.5. Entretien un local d'archives

Un local d'archives doit être entretenu et nettoyé continuellement. Les installations électriques, les canalisations, les appareils de mesures et les voies d'accès doivent être régulièrement contrôlés. Périodiquement, un nettoyage en profondeur du local, des meubles et des boîtes doit avoir lieu. Seule une entreprise ou des professionnels conscients de la particularité du nettoyage d'un local d'archives sont habilités à faire le travail. Il convient de :

- dépoussiérer meubles, boîtes, livres, murs, portes et ventilation (aspirateur spécial, pinceaux, gomme latex, chiffons doux pour les couvertures de livres) ;
- nettoyer les boîtes d'archives et les livres à sec uniquement ;
- proscrire les méthodes de désinfection utilisant des produits chimiques ;
- surveiller l'humidité et la température tout au long d'une intervention ; toute variation anormale doit être corrigée ;
- contrôler l'accès au local lors du nettoyage et régler la distribution des clés.

### ***Mettre en place un plan d'urgence en cas de catastrophe***

*En plus d'assurer des conditions de conservation adéquates pour les archives, il convient de mettre en place des mesures pour protéger leur intégrité en cas de catastrophe (incendie, inondation, séisme).*

*Le plan d'urgence doit être rédigé de manière claire et précise, avec des schémas d'intervention. Il devrait être conçu par l'Etat-major communal et le responsable de la gestion des documents et des archives. Pour aider à sa rédaction, ce guide propose un **modèle de plan d'urgence**.*

*Sur la base du plan d'urgence, le personnel doit être formé aux réactions à avoir en cas de sinistre, notamment en organisant périodiquement des exercices pratiques.*

*Le plan d'urgence devrait être établi en étroite collaboration avec la Protection civile et les sapeurs-pompiers, et intégré dans les mesures de sécurité de la commune. La Protection civile dispose en effet de spécialistes formés à la protection des biens culturels et habilités à intervenir en cas de sinistres. Ces spécialistes peuvent être mandatés via le site Internet [www.pci-gir.ch](http://www.pci-gir.ch).*

## 8.6. Conserver les documents et données électroniques

La conservation à long terme des documents et données électroniques pose à l'archiviste et au responsable de la gestion des documents de nouveaux défis. Comme mentionné au **chapitre 5**, l'archivage électronique ne se résume pas à du simple stockage, à de la sauvegarde de données ou à l'utilisation d'une GED. Il implique la mise en place d'un système complet de pérennisation de l'information, lui-même lié à un système de gestion des documents performant et respectant certaines normes.

Le recul sur ces questions reste toutefois limité et les Archives de l'Etat du Valais elles-mêmes explorent actuellement ces questions. Elles se tiennent à disposition afin de partager leur expérience dans ce domaine et discuter de tout projet de ce type.

### ***Documents-ressources***

- **Checklist conditions de conservation**
- **Exigences pour un système de *records management* électronique (ERMS)**
- **Modèle de plan d'urgence** **NEW**

### ***Liens Internet***

Cosadoca (prévention des sinistres, plans d'urgence)

<http://www.cosadoca.ch>

Médiathèque Valais – Martigny (conservation des archives audiovisuelles)

<https://www.mediatheque.ch/fr/lieux-229.html>

Memoriav (conservation des archives audiovisuelles)

<http://memoriav.ch/?lang=fr>

Protection civile (VS)

<https://www.vs.ch/web/sscm/protection-civile>

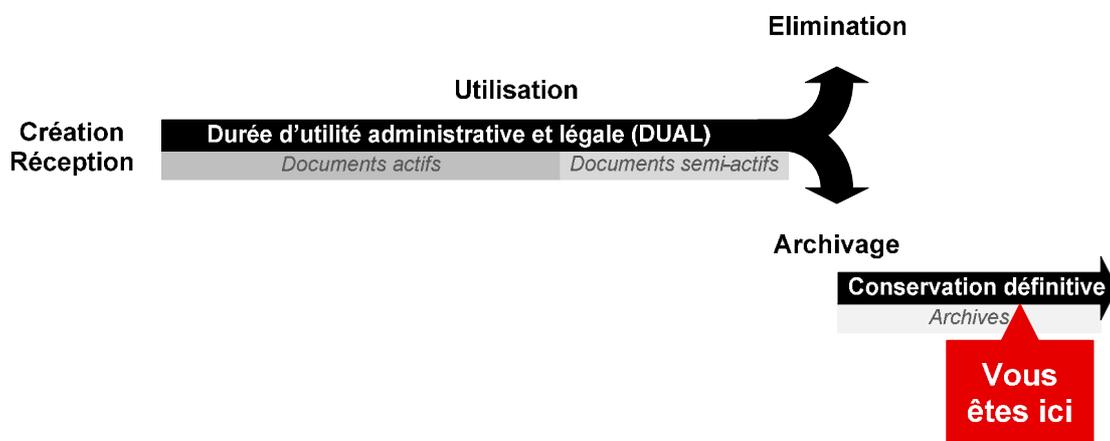
Protection civile (VS), protection des biens culturels

[www.pci-gir.ch](http://www.pci-gir.ch)

Protection des biens culturels (CH) (plans d'urgence)

<http://www.babs.admin.ch/fr/aufgabenbabs/kgs.html>

## 9. Communiquer les archives



Les ressources engagées et les efforts déployés pour gérer les archives de manière appropriée trouvent leur justification lorsque celles-ci peuvent être communiquées au public qui en fait la demande.

L'accès aux archives est un droit et leur finalité même réside dans leur utilisation, que ce soit pour reconstituer le passé, comprendre le présent ou construire l'avenir. Les archives communales sont librement et gratuitement accessibles par toute personne qui en fait la demande, sous réserve de l'existence d'un délai de protection ou d'autres restrictions de consultation (voir ci-dessous).

Les informations présentées dans ce chapitre sont issues des dispositions prévues par la *Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage* (LIPDA) du 9 octobre 2008 et le règlement qui en dépend (RèLIPDA du 16 décembre 2010)<sup>8</sup>, auxquels il est conseillé de se référer. Des informations complémentaires sur les notions de protection des données et d'accès aux documents officiels, sont aussi disponibles sur le site web de la Chancellerie d'Etat du canton du Valais ainsi que sur celui de l'autorité cantonale en matière de protection des données et de transparence<sup>9</sup>.

### 9.1. Droits d'accès aux archives

#### 9.1.1. Délais de protection

Tout comme l'accès aux documents actifs et semi-actifs, l'accès aux archives doit être soumis à des règles qui permettent de communiquer la bonne information au bon moment, tout en protégeant les données confidentielles ou sensibles aussi longtemps que nécessaire.

On appelle **délai de protection** la période fixée dans la législation<sup>10</sup>, durant laquelle les archives ne sont pas accessibles, pour des raisons de protection d'intérêts privés (protection de données personnelles ou sensibles) ou publics (bon fonctionnement de l'administration, protection de données

<sup>8</sup> LIPDA : [https://lex.vs.ch/app/fr/texts\\_of\\_law/170.2/versions/1589](https://lex.vs.ch/app/fr/texts_of_law/170.2/versions/1589); RèLIPDA: [https://lex.vs.ch/app/fr/texts\\_of\\_law/170.202](https://lex.vs.ch/app/fr/texts_of_law/170.202)

<sup>9</sup> <https://www.vs.ch/web/che/lipda>

<sup>10</sup> LIPDA, art. 43

confidentielles). Dans le cas d'archives privées, un délai de protection spécifique peut être fixé en accord avec le propriétaire du fond.

Pour une gestion plus efficace, les délais de protection doivent figurer dans **l'inventaire des archives**, au niveau des dossiers. Une analyse au cas par cas est toutefois souvent nécessaire lors de demandes de consultation, afin de déterminer précisément les intérêts en jeu.

A certaines conditions, des documents soumis à un délai de protection peuvent être consultés avant la fin de ce délai :

- lorsqu'ils le sont à des fins scientifiques, ou
- lorsqu'un intérêt public ou privé prépondérant en justifie la consultation<sup>11</sup>.

Dans de tels cas, une demande motivée doit parvenir à l'autorité communale, qui peut octroyer l'autorisation<sup>12</sup>. C'est en dernier lieu le Conseil communal qui délivre ces autorisations de consulter les archives et qui justifie également les restrictions d'accès (voir le **modèle de formulaire de demande de consultation de documents d'archives soumis à un délai de protection**).

### 9.1.2. Accès aux documents officiels

Depuis l'entrée en vigueur de la LIPDA en 2011, les documents officiels<sup>13</sup> qui peuvent être rendus publics sans porter atteinte à des intérêts prépondérants publics ou privés, doivent être communiqués à la personne qui en fait la demande. C'est ce que l'on nomme couramment le « principe de transparence de l'administration ». Ainsi, ces documents sont accessibles avant même leur archivage, alors qu'ils sont encore dans leur phase active.

**Ces documents, qui étaient déjà accessibles au public avant leur archivage, le demeurent après. Ils ne sont soumis à aucun délai de protection.**

Les procès-verbaux des législatifs municipaux et bourgeoisiaux (assemblée primaire, Conseil général, assemblée bourgeoise) sont des documents officiels accessibles. Les législatifs peuvent cependant déclarer non accessibles les procès-verbaux des séances de leurs commissions<sup>14</sup>. Si les procès-verbaux des séances des exécutifs (Conseil communal, Conseil bourgeois) sont des documents officiels, ils ne sont par contre pas accessibles directement<sup>15</sup>, mais seulement passés les délais présentés ci-dessous au point 9.1.3.

Il peut également être très avantageux pour assurer une bonne communication des informations, de publier une partie des documents officiels accessibles (règlements, comptes, budgets, protocoles des assemblées primaires et bourgeoises, avis communaux, etc.), via le site web de la commune ou par d'autres moyens. C'est d'ailleurs le sens de l'information du public voulu par la LIPDA.

### 9.1.3. Accès aux autres documents

Pour les autres documents, des délais de protection sont également fixés par la LIPDA<sup>16</sup> :

- 30 ans à partir de la date de leur création pour les documents en général (hormis les documents officiels accessibles signalés précédemment),

<sup>11</sup> LIPDA, art. 15 al. 2 et 3 pour la définition de ces intérêts.

<sup>12</sup> LIPDA, art. 45.

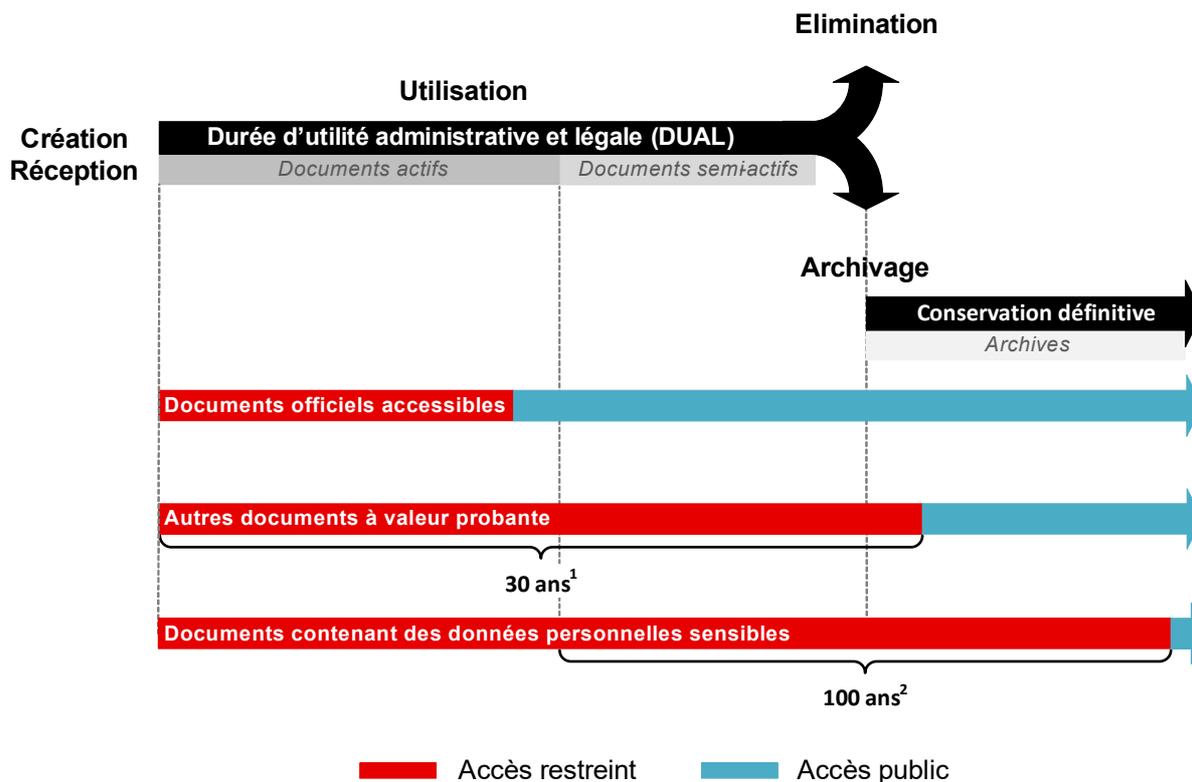
<sup>13</sup> LIPDA, art. 3 al. 2 : « Documents officiels : toutes les informations détenues par une autorité et relatives à l'accomplissement d'une tâche publique, qui ont atteint leur stade définitif d'élaboration, quel qu'en soit le support [...] ». Cela ne comprend donc pas les documents en cours d'élaboration (documents de travail, versions non définitive d'un document, documents destinés à l'usage interne de l'administration, etc.).

<sup>14</sup> LIPDA, art. 15 al. 6.

<sup>15</sup> LIPDA, art. 15 al. 5.

<sup>16</sup> LIPDA, art. 43.

- 10 ans après la mort de la personne (si connue) ou, par défaut, 100 ans après la clôture du dossier, pour les documents contenant des données personnelles sensibles<sup>17</sup>.



<sup>1</sup> Le délai de 30 ans court à partir de la date de création de chaque document, pas de l'ensemble du dossier. Ce délai peut potentiellement concerner des documents qui n'ont pas encore été versés aux archives dans le cas où leur DUAL est particulièrement longue.

<sup>2</sup> Ou 10 ans après le décès de la personne concernée, si cette date est connue.

Fig. 9.1 Schéma des délais de protection applicables selon la LIPDA.

A noter, enfin, que les documents d'archives peuvent être consultés en tout temps par l'autorité dont ils émanent ainsi que par la personne qu'ils concernent.

### 9.1.4. Limites matérielles de l'accès aux archives

En plus des délais de protections légaux, la consultation de documents d'archives peut être limitée pour des raisons matérielles :

- lorsque l'état des documents l'en empêche (fragilité, format particulier, etc.),
- lorsque la mise à disposition des documents ou la recherche des informations induit un travail manifestement disproportionné de la part de l'administration communale. Dans ce dernier cas, la commune peut prévoir des émoluments.

<sup>17</sup> LIPDA, art. 3 al. 7 : « *Données sensibles : données personnelles concernant : a) les opinions ou activités religieuses, idéologiques, politiques ou syndicales ; b) la santé, la sphère intime ou l'origine raciale ; c) des mesures d'aide sociale ; d) des poursuites ou sanctions pénales et administratives* ».

## 9.2. Consulter des documents d'archives

On peut distinguer deux types de consultation des documents d'archives :

- la consultation interne par les collaborateurs de l'administration et les membres des autorités et des organes de la commune, d'une part ;
- la consultation externe, par toute personne intéressée, d'autre part.

### ***Les différents publics des archives***

*Le public des archives est plus large qu'on ne le pense généralement. Par principe, toute personne a le droit de les consulter, mais certains publics les fréquentent plus régulièrement.*

*Il y a tout d'abord les collaborateurs de l'administration communale. En effet, même une fois échu leur durée d'utilité administrative, les documents archivés peuvent toujours être utiles pour mener les affaires. Ils contiennent des informations qui peuvent aider les collaborateurs à comprendre le contexte de leurs activités et à prendre des décisions.*

*Etudiants, chercheurs universitaires et amateurs intéressés constituent le public traditionnel des archives. Ils consultent les fonds d'archives pour leurs recherches scientifiques, pour des publications ou à des fins personnelles.*

*Les généalogistes forment, quant à eux, un public spécifique. Ces usagers recherchent principalement des informations sur les personnes, leur origine, leurs liens familiaux.*

*Par une mise en valeur des documents d'archives – par exemple, par l'organisation d'expositions, physique ou virtuelles – on peut éveiller l'intérêt du grand public et favoriser une meilleure compréhension du passé de la commune.*

### 9.2.1. Consultation interne

Chaque entité ou service de l'administration communale peut consulter en tout temps, y compris pendant le délai de protection, les documents qu'il a versés aux Archives. En revanche, pour la consultation d'archives produites par d'autres entités, les règles ordinaires de consultation des archives s'appliquent : une autorisation du service versant ou de l'autorité compétente est nécessaire.

Les conseillers communaux n'ont un accès libre qu'aux archives entrant dans leur domaine de compétence. Quant aux conseillers généraux, ils n'ont à ce titre aucun accès privilégié aux archives et sont soumis aux règles ordinaires de consultation, respectant ainsi la séparation des pouvoirs.

Il faut aussi tenir compte du principe de la séparation des pouvoirs dans les cas où les Archives communales accueillent les archives de l'Autorité de protection de l'enfant et de l'adulte (APEA ; anciennement la chambre pupillaire) ou du juge de commune. Ce cas de figure se présente souvent. Il est alors impératif de bien tenir séparés ces différents types d'archives et d'en limiter strictement l'accès au personnel de ces instances.

Une gestion stricte de la consultation à l'interne de la commune doit être mise en place. En principe, la consultation se fait sur place et aucun dossier ne sort des Archives. Des copies de documents peuvent être faites en cas de besoin, sous le contrôle du responsable des archives. Les dossiers provenant des archives ne doivent en aucun cas être pris à domicile par les conseillers communaux ou par d'autres personnes. L'accès au local d'archives est par ailleurs strictement limité et ne peut se faire qu'en présence du responsable, ou, le cas échéant, du secrétaire communal.

Pour des besoins administratifs, il peut arriver qu'un dossier archivé soit consulté et utilisé dans les bureaux de l'administration. Dans un tel cas, il faut impérativement :

- s'adresser au responsable des archives pour accéder au dossier,
- consigner dans un fichier de consultation la « sortie » du dossier, et fixer une date de retour (éviter les délais trop longs),
- insérer un « fantôme » (fiche provisoire) à l'emplacement du dossier emprunté, avec mention de sa cote, de la personne qui le consulte et de la date de prêt,
- éviter impérativement d'extraire ou d'ajouter des pièces au dossier.

Au terme de la consultation des archives, le responsable doit contrôler le bon état des documents consultés et s'assurer de leur intégrité avant de les ranger au bon emplacement.

### 9.2.2. Consultation externe

De même que pour les collaborateurs de l'administration, la consultation des dossiers d'archives par des personnes externes ne peut se faire que dans les locaux de l'administration communale. Idéalement, il faudrait prévoir une salle de consultation ou, au moins, une place de travail réservée à cet usage. Un contrôle de la consultation doit être possible et il ne faut en aucun cas donner l'accès direct au local d'archives.

Un **formulaire de demande de consultation**, mis à disposition par la commune, est rempli par la personne, contenant son identité, la date de consultation et les cotes des documents consultés. Un fichier de consultation est ainsi tenu par le responsable des archives. Ce fichier permet de savoir en tout temps si des archives sont en consultation et à quel endroit elles se trouvent.

Un « fantôme » doit être placé à l'emplacement du dossier en consultation, avec mention de sa cote, du nom de la personne qui le consulte et de la date du début de la consultation. Au terme de la consultation des archives, le responsable doit contrôler le bon état des documents consultés et s'assurer de leur intégrité avant de les ranger au bon emplacement.

### 9.2.3. Règles de consultation

Lors de toute consultation, des règles simples doivent être respectées :

- manger, boire et fumer sont interdits ;
- utiliser un crayon à papier plutôt qu'un stylo-bille ;
- ne pas utiliser des papillons de type « post-it » ;
- ne pas humecter les doigts sur les lèvres avant de tourner les pages ;
- ne pas faire des notes sur les documents ;
- respecter le classement existant dans les boîtes, les cartables, les chemises et les dossiers ;
- éviter impérativement d'extraire ou d'ajouter des pièces au dossier.

La consultation d'archives est gratuite. Des émoluments peuvent cependant être perçus pour toute prestation particulière, comme l'exécution de copies ou l'envoi à domicile.

### **9.2.4. Reproduction des documents, recherches, règlement**

L'usage de la photocopieuse doit être limité aux documents en bon état et non reliés. La photocopie de registres entraîne des dégradations, comme la rupture de reliures. La photocopie de registres volumineux doit donc être interdite, ainsi que de tout document fragile.

La prise de photographies, sans usage du flash, est à privilégier, avec l'accord du responsable des archives. Des reproductions (notamment par la numérisation des documents) peuvent éventuellement être proposées par l'administration communale, dans la mesure de ses moyens.

L'administration communale n'est pas tenue d'effectuer elle-même les recherches, en particulier d'ordre personnel, à la place des particuliers. Par contre, elle se doit de tenir à leur disposition des instruments de recherche (répertoires, inventaires) leur permettant de connaître le contenu des archives et de leur en donner l'accès, sous réserve des conditions de consultation en vigueur.

Selon les besoins de la commune et la fréquence des demandes de consultation des archives, il peut être utile de rédiger un règlement de consultation, précisant les délais de protection, les services fournis par le(s) responsable(s) des Archives communales, les aspects pratiques de la consultation et de la reproduction des documents d'archives.

## **9.3. Mise en valeur des archives**

### **9.3.1. Travaux historiques, publications et commémorations**

Les archives constituent un matériau de choix pour la publication d'un ouvrage sur l'histoire de la commune ; elles doivent être mises à disposition de tout chercheur travaillant sur un sujet « communal ». Des travaux de recherches historiques et de mise en valeur des archives peuvent également intervenir à l'occasion de commémorations ou de jubilés au niveau communal. La commune a tout intérêt de soutenir et de promouvoir ce type de recherches, toute nouvelle connaissance de son histoire étant un plus pour elle.

Historiens et chercheurs dont les travaux utilisent des documents d'archives sont tenus d'en citer les sources (lieu de conservation et références) et d'en déposer gratuitement un exemplaire auprès de la commune.

### **9.3.2. Expositions et site web**

La commune peut organiser des expositions présentant des documents d'archives. L'exposition de documents originaux doit s'accompagner de précautions relatives à leur sécurité (vols) et à leur bonne conservation (contrôle de la lumière, de la température et de l'humidité).

Dans le cas de prêt de documents pour une exposition organisée par une institution externe à la commune, il est important d'enregistrer les documents prêtés, de les assurer contre le vol et les dégradations éventuelles, ainsi que de vérifier les conditions d'exposition.

La commune peut également mettre en valeur ses archives via son site web, soit sous forme d'images illustrant les pages du site, soit sous la forme d'une exposition virtuelle.

### *Documents-ressources*

- **Exemple d'inventaire d'archives**
- **Modèle de formulaire de demande de consultation de documents d'archives**
- **Modèle de formulaire de demande de consultation de documents d'archives soumis à un délai de protection**

### *Liens Internet*

Informations sur l'application de la LIPDA

<https://www.vs.ch/web/che/lipda>

# Glossaire

| Terme français                    | Définition  | Terme allemand                             |
|-----------------------------------|---|--|
| <b>Archivage m.</b>               | Processus par lequel les documents qui sont destinés à la conservation à long terme en raison de leur valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle (archives) sont conservés dans des conditions matérielles adéquates, décrits et classés selon les normes archivistiques, communiqués au public et mis en valeur.   | <b>Archivierung f.</b>                     |
| <b>Archives f. pl.</b>            | <p>1) Documents et données produits ou reçus par la commune, dans l'exercice de ses obligations légales et la conduite de ses activités, quels qu'en soient le type et le support, et destinés à la conservation à long terme en raison de leur valeur probante ou de leur valeur d'information.</p> <p>Voir aussi <u>Documents et données à valeur probante</u>.</p> <p>2) Institution responsable de la collecte, de la <u>conservation</u> et de la communication des <u>archives</u>.</p> | <p>1) Archivgut n.</p> <p>2) Archiv n.</p> |
| <b>Authenticité f.</b>            | Qualité d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été.   | <b>Authentizität f.</b>                    |
| <b>Bordereau d'archivage m.</b>   | Relevé détaillé qui énumère les documents et les dossiers transférés aux archives communales, une fois leur <u>durée d'utilité administrative et légale</u> échu.   | <b>Archivierungsliste f.</b>               |
| <b>Bordereau d'élimination m.</b> | Relevé détaillé qui énumère les documents et les dossiers à éliminer, et qui en autorise la destruction.  | <b>Kassationsliste f.</b>                  |
| <b>Capture f.</b>                 | Enregistrement, <u>classement</u> , ajout de <u>métadonnées</u> et stockage d'un document dans un système de gestion des documents.   | <b>Erfassung f.</b>                        |

| <i>Terme français</i>         | <i>Définition</i>  | <i>Terme allemand</i>   |
|-------------------------------|--|---|
| <b>Classement m.</b>          | <p>1) Opération intellectuelle consistant à analyser et à ordonner les documents dans un <u>plan de classement</u> selon des critères thématiques, chronologiques, alphabétiques ou numériques.</p> <p>2) Opération matérielle qui consiste à insérer un document dans un dossier, à mettre en ordre les documents à l'intérieur d'un <u>dossier</u>, ou les dossiers au sein d'une <u>série</u> et d'un <u>fonds</u>.</p> | <p><b>1) Klassifikation f.</b></p> <p><b>2) Einordnung f.</b></p> |
| <b>Clôture de dossier f.</b>  | <p>Processus par lequel un <u>dossier</u> ne peut plus recevoir de nouveaux documents. La date de clôture coïncide avec la date de classement du dernier document et reflète la fin de l'activité ou de l'affaire que le dossier documente.</p> <p>Voir aussi <u>Ouverture de dossier</u>, <u>Réactivation de dossier</u>.</p>   | <b>Dossierabschluss m.</b>  |
| <b>Conditionnement m.</b>     | Opération consistant à placer des documents d'archives dans des contenants appropriés (fourres, chemises et boîtes d'archives), de façon à assurer leur protection et leur <u>conservation</u> à long terme.   | <b>Aufbereitung f.</b>  |
| <b>Conservation f.</b>        | Ensemble de techniques, méthodes et procédés destinés à assurer l' <u>intégrité</u> physique des documents sur le long terme.  | <b>Konservierung f.</b>   |
| <b>Cote f.</b>                | Identifiant définitif attribué aux documents et aux dossiers après leur <u>archivage</u> , afin de les <u>classer</u> au sein de leur <u>fonds</u> .   | <b>Signatur f.</b>  |
| <b>Dépôt m.</b>               | <p>1) Mode <u>d'acquisition</u> par lequel une personne physique ou morale, publique ou privée, confie des documents d'archives aux Archives communales pour une durée déterminée, tout en conservant la propriété de ces documents.</p> <p>2) Lieu où sont conservés les <u>fonds</u> d'archives (magasins).</p>  | <p><b>1) Depositum n.</b></p> <p><b>2) Magazin n.</b></p>         |
| <b>Description f.</b>         | Ensemble des opérations d'identification d'une unité archivistique ( <u>fonds</u> , <u>série</u> , <u>dossier</u> , document), de ses caractéristiques matérielles au contexte de sa production en passant par l'analyse de son contenu. L'expression désigne à la fois le processus de description et son résultat.   | <b>Verzeichnung f.</b>  |
| <b>Document d'archives m.</b> | Voir <u>Archives</u> (définition 1).   |   |

| Terme français  | Définition  | Terme allemand   |
|---|---|--|
| <b>Documents essentiels m. pl.</b>                        | <p>Dans le contexte d'un programme de prévention en cas de sinistre, documents jugés indispensables à la poursuite des activités d'une commune (documentation de ses obligations et de ses droits, des droits et devoirs de ses employés et clients) et faisant l'objet de mesures de conservation particulières.</p> <p>NB: cette locution traduit l'anglais <i>vital record</i>.</p>  | <b>Geschäftskritische Daten und Dokumente n. pl.</b>               |
| <b>Documents et données à valeur probante m. pl</b>       | <p>Documents et données, créés ou reçus et gardés à titre de preuve et/ou d'information par la commune dans l'exercice de ses obligations légales et la conduite de ses activités, quels qu'en soient le type et le support. Le petit pourcentage d'entre eux destiné à la conservation à long terme constitue les <u>archives</u>.</p> <p>NB: cette locution traduit le mot anglais <i>record</i>; lorsque le contexte est suffisamment clair, le mot <i>document</i> lui est substitué.</p> <p>Par opposition à « <u>papier de corbeille</u> ».</p> | <b>Daten und Dokumente mit Beweiswert n. pl</b>                    |
| <b>Don m.</b>   | <p>Mode d'acquisition par lequel une personne physique ou morale, publique ou privée, cède, en toute propriété et à titre gratuit, des <u>documents d'archives</u> aux Archives communales.</p>   | <b>Schenkung f.</b>  |
| <b>Dossier m.</b>   | <p>Ensemble de <u>documents</u> réunis pour la conduite ou le traitement d'une affaire par une personne physique ou morale, publique ou privée, dans l'exercice de ses activités. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une <u>série</u>.</p> <p>Voir aussi <u>Plan de classement</u>.</p>   | <b>Dossier n.</b>  |
| <b>Dossiers sériels m. pl.</b>                            | <p><u>Dossiers</u> produits en nombre en application d'une procédure bien définie et dont le contenu est assez similaire d'un dossier à l'autre et souvent prédictible.</p> <p>Exemples: dossiers du personnel, dossiers de demandes d'autorisation de construire, demandes d'immatriculation de véhicules, etc.</p> <p>NB: cette locution traduit l'anglais <i>case files</i>.</p>   | <b>Seriendossiers n. pl.</b>                                       |
| <b>Durée d'utilité administrative et légale (DUAL) f.</b> | <p>Durée pendant laquelle un document ou un dossier doit être conservé dans les locaux de son producteur pour soutenir les activités courantes ou pour répondre aux exigences légales.</p>  | <b>Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung (DARN) f.</b> |

| Terme français                           | Définition   | Terme allemand   |
|--|--|--|
| <b>Elimination f.</b>                    | Procédure qui consiste à proposer et à réaliser la destruction des documents dont la <u>DUAL</u> est échue. C'est l'une des possibilités de <u>sort final</u> proposées dans un référentiel de classement et de gestion.   | <b>Kassation f.</b><br><b>Vernichtung f.</b>                 |
| <b>Evaluation f.</b>                     | 1) Procédure préalable à l'élaboration d'un <u>référentiel de classement et de gestion</u> qui vise à déterminer les <u>DUAL</u> et le <u>sort final</u> des documents (évaluation prospective).<br>2) Procédure qui consiste à estimer la valeur archivistique d'un <u>fonds</u> ou d'un lot d' <u>archives</u> . | <b>1) Prospektive Bewertung f.</b><br><b>2) Bewertung f.</b> |
| <b>Exploitabilité f.</b>                 | Qualité d'un document qui peut être localisé, récupéré, communiqué et interprété.  | <b>Benutzbarkeit f.</b>                                      |
| <b>Fantôme m.</b>                        | Fiche mise à la place d'un article en déplacement et qui indique son emplacement provisoire (pour les dossiers prêtés ou réactivés, mais aussi pour les documents en cours de restauration). On utilise également un fantôme pour indiquer l'emplacement des documents aux formats spéciaux.                       | <b>Stellvertreter f.</b>                                     |
| <b>Fiabilité f.</b>                      | Qualité d'un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il atteste, et sur lequel on peut s'appuyer lors d'opérations, d'activités ou de faits ultérieurs.  | <b>Zuverlässigkeit f.</b>                                    |
| <b>Fonds m.</b>                          | Ensemble de <u>documents d'archives</u> constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.  | <b>Bestand m.</b>  |
| <b>Gestion ordonnée des documents f.</b> | Ensemble des procédures et des activités qui permettent d'établir un contrôle sur les <u>documents et données à valeur probante</u> .<br>NB: cette locution traduit l'anglais <i>records management</i> . Lorsque le contexte est suffisamment clair, la locution <i>gestion des documents</i> lui est substituée. | <b>Records management n.</b>                                 |
| <b>Intégrité f.</b>                      | Qualité d'un document qui renvoie au caractère complet et non altéré de son état, prouvant que ce document n'a subi aucun ajout, aucun retrait ni aucune modification, accidentelle ou intentionnelle, depuis sa <u>capture</u> .  | <b>Integrität f.</b>   |

| <b>Terme français</b>              | <b>Définition</b>  | <b>Terme allemand</b>                 |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| <b>Inventaire m.</b>               | Instrument de description et de recherche qui permet de rendre accessibles les documents et les dossiers conservés par une institution.  | <b>Inventar n.</b>                    |
| <b>Métadonnées f. pl.</b>          | Données qui servent à définir ou à décrire le contexte, le contenu, la structure et la gestion dans le temps d'une autre donnée.   | <b>Metadaten n. pl.</b>               |
| <b>Numérisation f.</b>             | Opération qui consiste à produire, à partir d'un document physique, une version électronique que l'on peut traiter avec des outils informatiques.  | <b>Digitalisierung f.</b>             |
| <b>Numéro de classement m.</b>     | Identifiant attribué à chaque entité ( <u>série</u> , <u>dossier</u> ), afin de l'organiser dans une structure hiérarchique fondée sur un <u>plan de classement</u> .  | <b>Klassifikationsnummer f.</b>       |
| <b>Numéro d'entrée m.</b>          | Identifiant unique que l'on peut attribuer à un ensemble de documents d'archives, au moment de leur transfert aux Archives communales, ou à la suite d'un <u>dépôt</u> ou d'un <u>don</u> .  | <b>Akzessionsnummer f.</b>            |
| <b>Ouverture de dossier f.</b>     | Processus au cours duquel un dossier reçoit son premier document. La date d'ouverture coïncide avec la date de classement du premier document et reflète le début de l'activité ou de l'affaire que le dossier documente.<br>NB: il est possible que la date de création d'un dossier diffère de la date d'ouverture de celui-ci.<br><br>Voir aussi <u>Clôture de dossier</u> , <u>Réactivation de dossier</u> | <b>Dossiereröffnung f.</b>            |
| <b>Papiers de corbeille m. pl.</b> | Documents sans valeur probante, qui ne sont pas intégrés aux <u>dossiers</u> . Exemples: documents reçus pour information, courriers sans importance pour l'activité de la commune, copies de travail, pièces inutiles à la compréhension d'un dossier, doublons.<br><br>Par opposition à <u>Documents et données à valeur probante</u>  | <b>Dokumente zum Wegwerfen n. pl.</b> |

| Terme français  | Définition  | Terme allemand  |
|---|---|---|
| <b>Plan de classement m.</b>  | <p>1) Structure qui détermine l'organisation des dossiers courants d'une administration communale; cette structure peut être calquée sur les fonctions, tâches/missions et activités de la commune, ou se baser sur une structure préexistente comme par exemple le modèle comptable harmonisé ;</p> <p>2) Ordre dans lequel les documents et les dossiers destinés à la conservation à long terme ont été classés et ordonnés au sein des Archives communales.</p> <p>Le plan de classement est une structure hiérarchique composée de <u>séries</u> et de <u>dossiers</u> au sein desquels sont classés les <u>documents</u>.</p> | <p><b>1) Registraturplan m.</b></p> <p><b>2) Aktenplan m.</b></p>                 |
| <b>Procédure de gestion des documents f.</b>                                  | <p>Document qui synthétise toutes les informations nécessaires pour gérer les documents associés à un processus d'activité donné, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- quels documents créer ;</li> <li>- où les classer ;</li> <li>- comment les nommer.</li> </ul>  | <b>Verfahren zur Dokumentenverwaltung n.</b>                                      |
| <b>Réactivation de dossier f.</b>   | <p>Processus par lequel un <u>dossier</u> qui était clos peut à nouveau recevoir des documents. La date de réactivation coïncide avec la date de classement du premier document et reflète la reprise de l'activité ou de l'affaire que le dossier documente.</p> <p>Voir aussi <u>Clôture de dossier</u>, <u>Ouverture de dossier</u></p>  | <b>Wiedereröffnung des Dossiers f.</b>  |
| <b>Recensement m.</b>   | Opération consistant à dresser la liste des <u>séries</u> de documents et de <u>dossiers</u> produits et reçus par une commune dans l'exercice de ses activités.  | <b>Bestandesaufnahme f.</b>   |
| <b>Référentiel de classement et de gestion m.</b>                             | Document qui reprend les informations contenues dans le <u>plan de classement</u> et indique pour toutes les séries de documents et de <u>dossiers</u> des règles relatives à leur <u>durée d'utilité administrative et légale</u> , leur <u>sort final</u> , ainsi qu'aux droits d'accès.  | <b>Klassifikations- und Verwaltungsschema n.</b>                                  |
| <b>Responsable de la gestion des documents et des archives (RGDA) f. / m.</b> | Collaborateur-trice responsable de toutes les questions de <u>gestion ordonnée des documents</u> et des <u>archives</u> au sein d'une commune. Il/elle assure également le lien entre sa commune et les Archives de l'Etat du Valais. La présence d'un-e responsable de la gestion des documents et la définition de ses attributions dépendra de la taille de la commune concernée.  | <b>Verantwortliche/r für das Records Management und das Archiv (VRMA) f. / m.</b> |

# Sources et remerciements

## Bases légales

170.2 *Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage* (LIPDA) du 9 octobre 2008

[https://lex.vs.ch/app/fr/texts\\_of\\_law/170.2](https://lex.vs.ch/app/fr/texts_of_law/170.2)

170.200 *Règlement d'exécution de la loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage* (RèLIPDA) du 16 décembre 2010

[https://lex.vs.ch/app/fr/texts\\_of\\_law/170.202](https://lex.vs.ch/app/fr/texts_of_law/170.202)

175.1 *Loi sur les communes* du 5 février 2004

[https://lex.vs.ch/app/fr/texts\\_of\\_law/175.1](https://lex.vs.ch/app/fr/texts_of_law/175.1)

440.1 *Loi sur la promotion de la culture* du 15 novembre 1996

[https://lex.vs.ch/app/fr/texts\\_of\\_law/440.1](https://lex.vs.ch/app/fr/texts_of_law/440.1)

## Sources

Archives cantonales vaudoises, *Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud*, 2<sup>e</sup> édition, Chavannes-près-Renens, 2007 (mise à jour régulièrement).

Archives de l'Etat de Neuchâtel, *Guide d'archivage pour les communes neuchâteloises*, Version 2.0, Neuchâtel, septembre 2013.

Archives de l'Etat du Valais, *Guide pour les archives communales du Valais*, Sion, 2002.

Association vaudoise des archivistes, *Manuel pratique de gestion des documents : mettre en place les principes de Records management dans les communes vaudoises*, Lausanne, 2011.

Giovannini Andrea, *De Tutela Librorum. La conservation des livres et des documents d'archives*, Baden, 2010 (4<sup>e</sup> éd.).

Modèle comptable harmonisé 1 (MCH 1), tiré du *Manuel de comptabilité publique*, éd. Conférence des directeurs cantonaux des finances, Bern, 1982.

Staatsarchiv Zürich, *Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich*, Zürich, 2012.

Staatsarchiv Zürich, *Musteraktenplan für evangelische-reformierte Kirchgemeinden*, Zürich, juillet 2013.

## Sites web

Archives cantonales vaudoises, informations et formations pour les communes vaudoises  
<https://www.vd.ch/themes/etat-droit-finances/communes/administration-generale/archives-communales/>

Archives de l'Etat de Neuchâtel, informations pour les communes neuchâteloises  
<https://www.ne.ch/autorites/DJSC/SCNE/archives-etat/communes/Pages/50-ArchivesCommunales.aspx>

Archives de l'Etat de Zurich, informations pour les communes zurichoises  
[http://www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz\\_inneres/sta/de/gemeinden.html](http://www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/gemeinden.html)

Association vaudoise des archivistes (AVA)  
[www.archivistes.ch](http://www.archivistes.ch)

Canton du valais, Chancellerie d'Etat, information sur l'application de la LIPDA  
<https://www.vs.ch/web/che/lipda>

## Remerciements

Que toutes ces personnes soient remerciées pour leur précieuse collaboration sans laquelle ce guide n'aurait pu voir le jour :

### Traduction

**Irmgard ANTHENIEN**, Bilbiobüro Anthenien Gasser

### Relecture

**Irmgard ANTHENIEN**, Bilbiobüro Anthenien Gasser

**Laura BOTTIGLIERI**, archiviste indépendante

**Anouk CROZZOLI**, Association des archives de la commune de Martigny

**Alain DUBOIS**, Archives de l'Etat du Valais

**Myriam EVÉQUOZ**, Archives de l'Etat du Valais

**Isabelle GIFFARD**, Archives de l'Etat de Neuchâtel

**Karin GRUBER**, Textsicher

**Brigitte KALBERMATTEN**, Brigitte Kalbermatten Archives

**Fabio PACOZZI**, Archives de l'Etat du Valais

**Bernhard Rieder**, Staatsarchiv Zürich

**Véronique THEYTAZ-DE PREUX**, archiviste indépendante

**Joanna VANAY**, Association des archives de la commune de Martigny

**Rebekka WYLER**, Staatsarchiv Zürich

### Aides ponctuelles (Administration cantonale)

**Hans-Robert AMMANN**, Archives de l'Etat du Valais

**Cédric ARNOLD**, Service de la protection de l'environnement

**Emile BLANC**, Service de l'action sociale

**Marcel BLUMENTHAL**, Service de l'enseignement

**Jean-Marie BORNET**, Police cantonale

**Valentin CINA**, Service de la sécurité civile et militaire

**Jacques CORDONIER**, Service de la culture

**Simon DARIOLI**, Service de l'action sociale

**Claude-Henri DELALOYE**, Service des registres fonciers et de la géomatique

**Victor FOURNIER**, Service de la santé publique

**Christian FRAGNIÈRE**, Service de la population et de la migration

**Francis GASSER**, Service des affaires intérieures et communales

**Christine GENOLET-LEUBIN**, Service de la consommation et des affaires vétérinaires

**Jean-Michel GERMANIER**, Service des routes, transports et cours d'eau

**Didier GIROUD**, Service des registres fonciers et de la géomatique

**Christoph GSPONER**, Service de la population et de la migration

**Olivier GUEX**, Service des forêts et du paysage

**Eugénie LIAND-DEBONS**, Service cantonal de l'agriculture

**Christine LUTZ**, Service de l'enseignement

**Nicolas MOREN**, Service de la sécurité civile et militaire

**Guillaume PAPILOUD**, Service des routes, transports et cours d'eau

**Carola PITTELOUD-WERLEN**, Service de la protection de l'environnement

**Jean-Christophe PUTALLAZ**, Service des routes, transports et cours d'eau  
**Pierrot QUARROZ**, Service cantonal des contributions  
**Alexandre REY**, Service de la formation professionnelle  
**Renaud RIES**, Archives de l'Etat du Valais  
**Jean-Blaise SEPPEY**, Service de la santé publique  
**Peter SCHEIBLER**, Service de la chasse, de la pêche et de la faune  
**Jean-Charles SIERRO**, Service administratif et juridique du Département des transports, de l'équipement et de l'environnement  
**Moritz STEINER**, Service de l'énergie et des forces hydrauliques  
**Christian VARONE**, Police cantonale  
**Walter WERLEN**, Service des registres fonciers et de la géomatique  
**Stéphane ZUFFEREY**, Service cantonal des contributions  
**Adrian ZUMSTEIN**, Service administratif et juridique du Département des transports, de l'équipement et de l'environnement

Aides ponctuelles (administrations communales)

**Ange-Marie BARMAZ**, Commune de Mont-Noble  
**Gilbert CARRON**, Commune de Veyras  
**Bertrand DESLARZES**, Commune de Bagnes  
**Félicien MICHAUD**, Commune de Bovernier  
**Frédéric PERRAUDIN**, Commune de Bagnes  
**Joachim RAUSIS**, Commune d'Orsières  
**Pascal REY**, Commune de Montana  
**Vincent REYNARD**, Commune de Savièse  
**Patrice TSCHOPP**, Commune de Sion

Aides ponctuelles (autres)

**Thomas RITTINER**, Ocom AG

Les Archives de l'Etat du Valais ont une mission à la fois administrative, historique et culturelle puisqu'elles sont chargées de rassembler, de classer, d'inventorier, de conserver, de communiquer et de mettre en valeur les documents d'archives appartenant à l'Etat, produits par l'Administration cantonale, ainsi que tout document concernant l'histoire du Valais et la société valaisanne. Au sein de l'institution, les archivistes traitent les fonds d'archives qui leur sont confiés, les conservent et les mettent à disposition du public pour tous types de recherches.

Les archivistes interviennent également auprès des services de l'Etat, des communes, mais aussi des privés, pour les conseiller sur la gestion de leurs documents et de leurs archives.

**[www.vs.ch/aev](http://www.vs.ch/aev)**