

Évaluation des archives :
en théorie et en pratique aux Archives communales de
la Ville de Carouge

Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES

par :

Laure MELLIFLUO

Conseiller au travail de Bachelor :

Alain Giroux, professeur HES

Carouge, 7 juillet 2008

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Filière Information documentaire

Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de spécialiste HES en information documentaire. L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seule le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Carouge, le 7 juillet 2008

Laure Mellifluo

Remerciements

Je tiens à remercier M. Dominique Zumkeller, archiviste de la Ville de Carouge, pour sa disponibilité et son soutien tout au long de ce travail, tous les employés de la Ville de Carouge, qui m'ont chaleureusement accueillie dans leurs services, M. François Beuret, archiviste de la Ville de Meyrin, et M. François Burgy, archiviste de la Ville de Genève, pour leurs conseils avisés, Mme Elisabeth Bühlmann, records manager à l'UEFA, qui a accepté de faire partie du jury, et M. Alain Giroux, conseiller pédagogique.

Sommaire

Les Archives de la Ville de Carouge ont pour mission principale de collecter et de préserver les archives de la commune pour en constituer l'histoire. Cependant, les services producteurs manquant ostensiblement d'informations à ce sujet, la gestion des documents dans les bureaux laisse à désirer et les versements ont lieu de manière très chaotique. L'archiviste doit par la suite déployer les grands moyens pour tenter de maintenir une certaine cohérence entre les fonds.

L'objectif principal de ce travail est donc, dans un premier temps, de procéder à une évaluation des dossiers détenus par le service des Affaires culturelles et de la communication, choisi à titre d'échantillon, afin de déterminer de manière plus scientifique ce qui doit être versé de ce qui ne doit pas l'être en se basant sur une étude des différentes méthodes proposées dans la littérature professionnelle. La deuxième étape est de mettre en place des instruments pour s'assurer que les archives identifiées comme historiques seront traitées avec les égards qui leur sont dû.

C'est la méthode de Schellenberg qui a été sélectionnée pour procéder à l'évaluation sur la base de laquelle un calendrier de conservation du service ainsi qu'un index en facilitant la compréhension pour les producteurs ont été réalisés. Un guide pratique des archives, sous la forme de quatre fiches thématiques, a ensuite été rédigé pour transmettre aux services les informations primordiales concernant l'utilisation du calendrier de conservation, la mise en ordre des dossiers, le traitement des archives électroniques et le fonctionnement général d'un service d'archives. Tout au long de ce travail, le souci principal fut de produire des outils aussi compréhensibles et faciles d'utilisation que possible pour les services producteurs.

Les documents élaborés sont encore en attente de validation par la hiérarchie. Ils seront ensuite distribués aux employés et, si, comme escompté, des effets positifs se font ressentir, le travail pourra être poursuivi pour d'autres services.

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Déclaration..... | i |
| Remerciements | ii |
| Sommaire..... | iii |
| Table des matières..... | iv |
| Liste des Tableaux..... | vi |
| Liste des Figures..... | vii |
| Introduction | 1 |
| Problématique..... | 1 |
| Objectifs | 1 |
| Démarche | 3 |
| 1. L'évaluation des archives, en théorie | 4 |
| 1.1 Quelques principes généraux..... | 4 |
| 1.1.1 <i>Que se cache-t-il derrière cette expression ?</i> | 4 |
| 1.1.2 <i>Pourquoi l'évaluation est-elle nécessaire ?</i> | 5 |
| 1.1.3 <i>A qui en revient la tâche ?</i> | 6 |
| 1.1.4 <i>Quand l'évaluation intervient-elle ?</i> | 7 |
| 1.1.5 <i>Réévaluer, pourquoi ?</i> | 7 |
| 1.2 Tour d'horizon des méthodes d'évaluation | 9 |
| 1.2.1 <i>Jenkinson, pour la défense des producteurs</i> | 9 |
| 1.2.2 <i>Schellenberg, les historiens d'abord</i> | 10 |
| 1.2.3 <i>La stratégie documentaire, ou l'approche sociétale</i> | 13 |
| 1.2.4 <i>La macro-évaluation, une vision globale</i> | 15 |
| 1.2.5 <i>L'approche systémique, la foire aux critères</i> | 16 |
| 1.2.6 <i>Le risk management, intrusion du facteur économique</i> | 19 |
| 1.2.7 <i>Le Fingerspitzengefühl des archivistes</i> | 20 |
| 1.3 Le cas des archives électroniques : nouvelle problématique ? | 22 |
| 1.4 Évaluation et records management : des affinités ? | 25 |
| 1.5 Le calendrier de conservation | 27 |
| 1.5.1 <i>Définition</i> | 27 |
| 1.5.2 <i>Processus d'élaboration</i> | 28 |
| 1.5.3 <i>Critiques</i> | 29 |
| 1.6 La situation en Suisse..... | 30 |
| 1.6.1 <i>Visites dans le canton de Genève</i> | 30 |
| 1.6.1.1 <i>Les Archives communales de Meyrin</i> | 30 |
| 1.6.1.2 <i>Les Archives de la Ville de Genève</i> | 32 |
| 1.6.1.3 <i>Bilan des visites</i> | 33 |
| 1.7 En guise de conclusion : comment évaluer une méthode d'évaluation ? | 34 |
| 2. En pratique : le cas des Archives communales de la Ville de Carouge | 36 |
| 2.1 Première étape : l'état des lieux | 36 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 2.1.1 | <i>L'administration carougeoise et les Archives communales.....</i> | 36 |
| 2.1.2 | <i>La gestion des documents dans les services.....</i> | 37 |
| 2.1.3 | <i>Les archives : forces et faiblesses, menaces et opportunités.....</i> | 39 |
| 2.2 | Le choix de la « meilleure » méthode d'évaluation pour les Archives de Carouge..... | 41 |
| 2.3 | L'élaboration des règles de conservation... .. | 42 |
| 2.4 | Et d'un outil complémentaire : le manuel d'utilisation..... | 46 |
| 2.5 | Bilan et perspectives..... | 48 |
| | Conclusion..... | 50 |
| | Bibliographie | 51 |
| | Évaluation des archives..... | 51 |
| | <i>Monographies.....</i> | <i>51</i> |
| | <i>Articles.....</i> | <i>51</i> |
| | <i>Ressources électroniques diverses.....</i> | <i>52</i> |
| | Archives électroniques | 53 |
| | Records management | 53 |
| | Divers | 53 |
| | Annexe 1 Grille d'entretien..... | 55 |
| | Annexe 2 Formulaire d'inventaire..... | 59 |
| | Annexe 3 Tableau de conservation | 61 |
| | Annexe 4 Index au tableau de conservation..... | 67 |
| | Annexe 5 Guides pratiques des archives | 69 |

Liste des Tableaux

| | |
|--|----|
| Tableau 1 Typologie de la valeur primaire des archives | 11 |
| Tableau 2 L'approche systémique | 17 |

Liste des Figures

| | | |
|----------|--|----|
| Figure 1 | Organigramme du service des affaires culturelles et de la communication..... | 36 |
|----------|--|----|

Introduction

Problématique

Le travail de bachelor présenté ici a été effectué pour les Archives communales de la Ville de Carouge. Il résulte d'une constatation effectuée sur le terrain : les services producteurs manquent de connaissance en ce qui concerne la gestion des documents destinés aux archives, ce qui engorge le service des archives définitives et abandonne à l'archiviste un surcroît de travail long et répétitif. Celui-ci doit, par exemple, examiner dossier par dossier chaque versement afin de le dépouiller du superflu et d'y identifier les archives définitives. Actuellement, aucune procédure ne permet aux employés¹ de mieux s'y retrouver et à l'archiviste de s'assurer que les archives à vocation historique lui seront bien versées.

Le travail devra apporter des solutions concrètes pour résoudre en partie ce problème en agissant sur trois plans :

- rédiger des règles de conservation qui permettront de fixer des délais de conservation et de repérer les séries destinées aux archives historiques ;
- diffuser, sous forme d'un petit manuel, des consignes claires et précises à tous les employés des services producteurs dans l'optique que, dès la création des dossiers, certains standards archivistiques soient respectés et que les règles de conservation soient appliquées ;
- sensibiliser, principalement les chefs de service, à la valeur patrimoniale que leurs fonds peuvent revêtir et aux lois genevoises sur les archives afin qu'ils réalisent l'importance des documents en leur possession.

D'autre part, pour mener à bien la première partie de ce projet et rédiger les règles de conservation, différentes méthodes d'évaluation des valeurs primaire et secondaire des archives seront étudiées et comparées. Ceci permettra de choisir la solution la plus adaptée au cas concret des Archives de la Ville de Carouge.

Objectifs

Lors de la rédaction du cahier des charges de ce travail de bachelor, les objectifs suivants ont été définis comme découlant de la problématique à traiter :

¹ Par souci de concision, la forme masculine employée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

- mener une évaluation des archives du service des Affaires culturelles et de la communication afin de fixer des délais de conservation et d'identifier le plus tôt possible les archives historiques, donc :
 - mener une réflexion théorique sur les différentes méthodes d'évaluation des valeurs primaire et secondaire des archives ;
 - identifier dans la littérature professionnelle et dans d'autres services d'archives des idées de solution à appliquer ;
 - identifier les activités principales du service ;
 - effectuer un inventaire des séries et constituer pour chacune un dossier ;
 - mener des recherches légales concernant les séries identifiées ;
 - rencontrer les utilisateurs pour identifier leurs besoins en ce qui concerne la durée de conservation des séries sélectionnées ;
 - rédiger les règles de conservation en évaluant les valeurs primaire et secondaire des séries ;
 - les faire valider ;
- établir une stratégie de mise en œuvre afin de s'assurer que les archives identifiées comme historiques fassent l'objet de traitements appropriés, donc :
 - rédiger un petit manuel à l'attention des producteurs de documents en vue de la bonne application des règles de conservation ;
 - diffuser auprès des producteurs d'archives les documents qui auront été élaborés.²

Le service des Affaires culturelles et de la communication a été choisi comme échantillon pour réaliser ce travail en raison de sa taille et de la diversité de ses activités.

Les instruments de travail qui seront développés amélioreront de façon non négligeable le fonctionnement du service d'archives. Grâce à une action proactive, c'est-à-dire en repérant le plus tôt possible les archives définitives et en informant les employés de la commune de ce qu'ils doivent verser ou non aux archives, à quel moment et de quelle façon, la préservation des fonds patrimoniaux sera assurée d'une manière plus satisfaisante.

De plus, le personnel communal sera sensibilisé à la gestion de son patrimoine archivistique et l'archiviste pourra dégager du temps à consacrer à d'autres projets d'amélioration de son service, car il est bien entendu que le travail effectué ne remédiera pas à tous les problèmes décelés aux Archives de la Ville de Carouge.

² Étant donné le temps à disposition et la durée que la validation des règles de conservation peut prendre, il avait été convenu dès le départ que cette dernière étape ne serait certainement pas réalisée dans le cadre de ce travail de bachelor.

Démarche

Pour atteindre ces objectifs, la première étape, imposée par les directives de la Haute école de gestion, est la rédaction du cahier des charges. Pour ce faire, plusieurs entretiens avec M. Zumkeller, mandant du projet, et M. Giroux, conseiller pédagogique, ont eu lieu. Ensuite ont commencé la recherche et la lecture de la littérature professionnelle. Parallèlement, deux visites d'archives dans le canton de Genève ont permis d'observer des cas plus pratiques. Au terme de cette étape un « plan d'action » pour la suite du travail a pu être réalisé.

Ce n'est qu'ensuite que la partie pratique a débuté. La grille d'entretien ainsi que le formulaire servant à l'inventaire des séries documentaires ont d'abord été testés sur un employé. Après quelques réajustements, ont eu lieu l'interview du personnel lié aux activités culturelles de la Ville de Carouge ainsi que l'inventaire de leurs documents. Enfin, la dernière étape consistait en la rédaction des règles de conservation et d'un manuel d'utilisation.

Tout au long du projet, des rencontres régulières avec le mandant et le conseiller pédagogique ont permis de recadrer le travail sur leurs exigences et de bien cerner les besoins de chacun.

Le plan utilisé pour la rédaction de ce travail reflète son organisation pratique. La première partie constitue une synthèse de la littérature sur l'évaluation des archives, alors que la deuxième partie relate en détail la méthodologie appliquée aux Archives de la Ville de Carouge.

1. L'évaluation des archives, en théorie

1.1 Quelques principes généraux

1.1.1 Que se cache-t-il derrière cette expression ?

Pour commencer, essayons d'éclaircir ce mot d'apparence si anodine qu'est « évaluation ». La définition laconique du *nouveau petit Robert 2008* n'éclaire pas tellement notre lanterne : « *action d'évaluer, de déterminer la valeur ou l'importance (d'une chose)* ». Ce que l'on peut en déduire est que la notion de valeur joue un rôle central dans l'évaluation. Et sur ce point, le dictionnaire est plus abondant. Je ne retiendrai donc que cette définition-ci, qui me semble la plus concise et la plus appropriée au domaine des archives : « *Qualité estimée par un jugement* ». Cela démontre une chose : une part de subjectivité viendra toujours se loger entre cette estimation et ce jugement.

Mais plus précisément, en parlant évaluation des archives, que voulons-nous donc dire ? Pour répondre, faisons un saut dans le *Dictionnaire de terminologie archivistique* des Archives de France où nous trouvons la définition suivante :

« *Fonction archivistique fondamentale préalable à l'élaboration d'un tableau d'archivage³ visant à déterminer l'utilité administrative, l'intérêt historique et le traitement final des documents* » (Archives de France, s.d., c.f. note no 26, p. 54)

L'adjectif « fondamental » montre que l'évaluation est une fonction dont les retombées auront des conséquences sur le reste de la chaîne archivistique. Ce point de vue est partagé par la majorité de la communauté des archivistes, qui ont par conséquent été très prolixes sur ce thème. Preuves en sont la bibliographie ébauchée par le Conseil international des archives (International Council on Archives. Committee on Appraisal, 2004) ou celle de Daniel Ducharme et de Carol Couture (Ducharme, Couture, 1996). Le risque de se perdre rôde dans cette jungle à la terminologie parfois confuse.

Le deuxième point intéressant dans la définition donnée par les Archives de France est que l'on a substitué ici au concept plutôt vague de « valeur » des notions plus précises que sont « *l'utilité administrative, l'intérêt historique et le traitement final des documents* ». Évaluer signifie donc juger des documents d'archives sur ces aspects-ci, au moyen de critères dûment choisis. C'est dans ce choix que réside toute la subtilité

³ Tableau d'archivage est un des synonymes de calendrier de conservation, outil étudié en détail au point 1.5.

de cette activité. Le point 1.2, Tour d'horizon des méthodes d'évaluation, présentera quelques-unes des théories élaborées au fil du temps pour porter un jugement archivistique aussi satisfaisant que possible.

Comme évoqué quelques lignes plus haut, s'il existe quelques consensus, la terminologie employée n'est pas encore normalisée et les allers-retours entre le français, l'anglais et d'autres langues, portant en elles une tradition archivistique légèrement différente, ne facilitent pas la tâche. Selon les auteurs, les notions de tri, de tri archivistique ou de sélection sont utilisées comme synonymes, même si ce sont plutôt des équivalents. Pour ce travail, le terme d'évaluation, plus proche de l'*appraisal* anglophone, sera privilégié.

1.1.2 Pourquoi l'évaluation est-elle nécessaire ?

Partons d'une situation de la vie courante. A moins de souffrir de syllogomanie – trouble obsessionnel compulsif qui conduit à amasser un grand nombre d'objets, souvent inutiles –, chacun jette chez soi quantité de documents à la corbeille : publicités, enveloppes, journaux périmés, listes de courses, etc. La plupart du temps sans se poser de questions, nous procédons quotidiennement à une sorte d'évaluation de nos documents pour n'en conserver qu'une minime partie. Pourquoi donc ? Simplement parce que nous n'avons nullement besoin de conserver ces informations éphémères et/ou redondantes et surtout parce que nous n'avons pas la place de tout garder. Dans les grandes lignes, les archivistes sont habités des mêmes soucis que tout un chacun, à plus grande échelle.

Jusqu'à l'arrivée de la photocopieuse dans les années 1960, puis l'avènement des ordinateurs et des imprimantes quelques décennies plus tard, la masse documentaire croissait dans des proportions plus ou moins gérables. Mais, dans la deuxième partie du XXe siècle, elle s'est mise à augmenter de manière si problématique qu'il a fallu se pencher sérieusement sur la question de l'évaluation afin de jeter une partie de cet amas documentaire à la poubelle. En effet, les coûts de stockage et de traitement ne pouvaient augmenter dans les mêmes proportions. De plus, en gardant tout, le risque de procéder soudainement à une destruction massive d'archives, parce que la raison de leur création et leur signification se seraient dilués jusqu'à se perdre, deviendrait trop important. La passivité n'était plus de mise.

L'évaluation est également devenue une nécessité pour les organismes qui évoluent dans un cadre légal toujours plus complexe. Il existe parfois des durées de

conservation légales à respecter et, en cas de conflit juridique, il est appréciable d'avoir sous la main les documents nécessaires à sa défense.

L'évaluation s'est donc petit à petit érigée au rang de théorie, déclinée au fil du temps en de nombreuses méthodes afin de faire face à ce problème. Le but est toujours de déterminer, parmi les documents créés ceux qui revêtent le plus de valeur et doivent être conservés à plus ou moins long terme. Cela permet, par la même occasion, de fournir à ces archives « élues » des conditions convenables pour leur préservation et d'assurer leur fiabilité, leur authenticité, leur intégrité et leur exploitabilité. Éliminer pour mieux conserver.

Si tant d'archivistes ont étudié le sujet, cela vient en partie du fait que, l'activité requérant forcément une part de subjectivité, aucune méthode idéale n'a été découverte. Le Conseil international des archives a mis en ligne un projet de manuel (Conseil international des archives. Comité sur l'évaluation, 2005), mais il n'existe encore aucune norme portant sur l'évaluation. Pendant longtemps – et c'est encore aujourd'hui le cas plus souvent qu'on ne le pense –, les archivistes n'ont utilisé que leur flair, hérité de leur expérience, pour évaluer ce qui leur tombait sous la main. Or, le risque d'éliminer une pièce de valeur étant toujours plausible, ils cherchent de plus en plus à l'amoindrir ainsi qu'à assurer leur objectivité grâce à des critères faisant office de références. Cela est d'autant plus important que les décisions prises au moment de l'évaluation auront un impact déterminant sur la gestion de l'organisation et de son patrimoine documentaire, comme pour le calcul de l'espace de stockage nécessaire aux archives définitives.

Pour terminer, on estime qu'entre 3 et 10 %⁴ des documents survivraient à l'évaluation et seraient conservés définitivement. Il ne serait pas nécessaire – et impossible – d'en conserver une plus grande partie. Avoir une politique claire d'évaluation permet de justifier ces éliminations massives en procédant de manière plus rationnelle.

1.1.3 A qui en revient la tâche ?

Jusqu'ici, il a principalement été question des archivistes et de leur position par rapport à l'évaluation. Il faut pourtant se demander si cette tâche leur revient légitimement.

Dans les pays très centralisés, comme la France, l'archiviste assume en effet fréquemment la responsabilité de l'évaluation. Cependant, dans des pays de tradition

⁴ Ce pourcentage a tendance à varier suivant les sources.

plus fédéraliste ou libérale, il est parfois normal que les producteurs s'occupent eux-mêmes de l'évaluation de leurs archives. Dans d'autres cas, cette tâche revient aux records managers, qui se situent en quelque sorte à la jonction entre les deux parties prenantes, archivistes et producteurs.

Suivant les méthodes adoptées et les pratiques en cours dans une institution, les uns ou les autres occuperont une place prépondérante. Cependant, dans toutes les situations, la collaboration active entre les parties est de mise, car chacun apporte son savoir particulier. Le recours à des spécialistes d'autres domaines, par exemple des historiens ou des informaticiens, peut aussi s'avérer utile. L'archiviste, quant à lui, joue souvent le rôle d'initiateur et d'animateur.

1.1.4 Quand l'évaluation intervient-elle ?

Tout d'abord, passons par un bref rappel du cycle de vie des archives. Selon le modèle couramment utilisé dans la francophonie, les archives traversent trois phases : courante – ou active –, intermédiaire – ou semi-active – et définitive. Dans la première, elles sont fréquemment utilisées par les producteurs, alors que dans la deuxième, elles ne sont consultées qu'occasionnellement. Finalement, si elles parviennent jusque-là, les archives se trouvent en troisième stade dans un dépôt d'archives définitives où leur sollicitation par les producteurs devient exceptionnelle.

En théorie, l'évaluation peut avoir lieu au cours de l'une de ces trois phases. En pratique, elle ne s'effectue souvent qu'au moment du versement aux archives définitives, entre la deuxième et la troisième phase. Cependant, comme nous le verrons par la suite, certains prônent une évaluation déjà lors de la phase de vie active des documents, voire même avant leur création.

1.1.5 Réévaluer, pourquoi ?

En entreprenant la systématisation de l'évaluation, l'on s'efforce, en principe, de faire au mieux. Cependant, la théorie dans ce domaine évolue. De nouvelles méthodes apparaissent. Parallèlement, l'organisme change lui aussi. En somme, tout idéal qu'ait pu paraître un système d'évaluation lors de sa mise en place, il est fort probable que le passage du temps lui révèle certaines faiblesses et que quelques réajustements s'imposent.

L'archiviste américain Leonard Rapport fut le premier à mettre en avant le concept de réévaluation en 1981, affirmant que les décisions prises quant à l'évaluation des archives ne devaient pas être considérées comme irrévocables (Rapport, 1981). Il

estime que si un fonds n'éveille pas l'intérêt des chercheurs après quelques temps, le service d'archives pourrait penser à s'en séparer. Bien que son critère de réévaluation – l'intérêt et l'utilisation par les chercheurs – n'ait pas fait l'unanimité et que les moyens à mettre en œuvre pour « désacquérir » des dossiers soient trop importants, son idée principale a continué son chemin.

Si cela s'avère nécessaire, procéder à nouvelle évaluation en profitant des dernières données à disposition, soit réévaluer un fonds, permet d'assurer que les archives déclarées historiques seront toujours aussi pertinentes que possible. Cependant, si l'on veut rester pragmatique, la réévaluation ne concerne que les dossiers courants et non ceux se trouvant déjà dans les dépôts d'archives définitives.

1.2 Tour d'horizon des méthodes d'évaluation

Maintenant que nous savons ce que le concept d'évaluation recouvre, nous allons nous pencher sur les différentes méthodes proposées pour évaluer les archives, pesant leurs points forts et leurs faiblesses. Ce survol n'a pas la prétention d'être exhaustif ; il reflète principalement les idées développées en Amérique du Nord, en Angleterre et en Allemagne, régions linguistiquement accessibles les plus abondantes sur le sujet. L'ordre choisi pour leur exposition est approximativement celui de leur apparition.

1.2.1 Jenkinson, pour la défense des producteurs

C'est Sir Hilary Jenkinson (1892-1961) qui fut parmi les premiers à se pencher sérieusement sur l'épineuse question de l'évaluation des documents d'archives. Employé au Public Record Office du Royaume-Uni, l'équivalent de nos Archives fédérales suisses, cet homme s'est rapidement rendu compte qu'au début du XX^e siècle, il n'était déjà plus possible de rester passivement à regarder les documents s'accumuler et augmenter de manière exponentielle, jusqu'à arriver à une situation si critique que la seule solution serait alors de tout brûler pour y voir enfin un peu clair.

Le problème auquel il avait à faire face était en apparence plutôt simple : l'administration britannique produisait toujours plus de paperasse mais le Public Record Office ne voyait pas son nombre d'employés et ses ressources financières augmenter dans les mêmes proportions – on peut d'ailleurs remarquer qu'un siècle plus tard, ses préoccupations nous semblent toujours d'actualité. D'autre part, l'intégrité et l'authenticité des archives se devaient d'être assurées.

Sir Hilary Jenkinson a donc divulgué en 1922 la solution qui lui semblait la plus adaptée dans un ouvrage intitulé *A Manual of archive administration, including the problems of war archives and archive making* (Jenkinson, 1922). La thèse qu'il y expose est la suivante : c'est à son producteur de déterminer la valeur des archives qu'il a créées, car il ne peut y avoir meilleur juge pour un document que celui qui en est à l'origine. Tout archiviste, si bien formé et intentionné qu'il soit, traîne avec lui des préjugés dont il ne peut se départir et fait forcément preuve de partialité. C'est pourquoi, afin de léguer à la postérité les archives les plus fiables possibles, mieux vaut éviter qu'un acteur extérieur ne vienne se mêler des affaires des producteurs. Laissons-les sélectionner eux-mêmes ce dont ils ont besoin pour mener à bien leurs activités et occupons-nous simplement de veiller à conserver ce qu'ils ont voulu transmettre à la postérité. Une évaluation basée sur les besoins administratifs de

l'organisme s'opérera naturellement. Donc, pour résumer, les archivistes doivent rester aux archives, et surtout ne pas déborder de leur territoire. D'autre part, cette méthode vient conforter certains principes archivistiques fondamentaux, comme la notion d'*archival bond*, qui donne de l'importance aux relations organiques existant entre les documents issus d'une même activité.

Si elle a séduit une partie de la communauté archivistique – jusqu'à la Deuxième guerre mondiale, aucune autre méthode d'évaluation formalisée n'est réellement proposée – la théorie de Jenkinson a ses détracteurs, qui, comme les documents entrants aux archives, se sont multipliés avec le temps. Ces derniers font appel à trois arguments dévoilant les faiblesses du système pensé par le Britannique. Premièrement, comment peut-on objectivement supposer que les créateurs, responsables de l'évaluation des archives pour la postérité, agiront de manière à répondre aux besoins des futurs chercheurs, qui sont finalement un des publics principaux des archives historiques ? Est-il vraiment judicieux de partir du principe que les besoins et les intérêts des uns recouperont ceux des autres ? Beaucoup n'y mettraient pas leur main à couper. Deuxièmement, si l'on suit Jenkinson, les producteurs ne devraient pas tenter d'effectuer une sélection en ayant dans l'esprit que ce qu'ils légueront servira à écrire l'Histoire. En effet, il serait fâcheux de voir les traces de certaines affaires controversées disparaître mystérieusement afin de laisser flotter l'illusion d'un passé impeccable. La question est de savoir comment s'assurer que cela ne se produira pas. Pas si simple ! Troisièmement, l'argument qui finira de reléguer Jenkinson au cimetière des archivistes démodés : sans archiviste, et donc sans coordination entre les services producteurs, c'est la porte ouverte aux doublons, bête noire de toutes les archives.

Notons tout de même que le système Grigg, mis en place en 1954 par le Public Records Office – et utilisé jusque dans les années 1990 – s'inspire en partie des propositions de Jenkinson. En effet, il préconise une évaluation en deux phases : la première évaluation est effectuée cinq ans après la fermeture des dossiers par le producteur-même. Puis, après vingt-cinq ans, un deuxième tri conduit par des archivistes a lieu.

1.2.2 Schellenberg, les historiens d'abord

Il aura fallu attendre une guerre mondiale pour qu'une avancée considérable en matière d'évaluation se produise. De l'autre côté de l'Atlantique, un employé des National Archives of the United States du nom de Theodore R. Schellenberg (1903-

1970) publie en 1956 un ouvrage dont le titre, *Modern archives : principles and techniques*, fait aujourd'hui encore figure de référence (Schellenberg, 1956).

S'il en est arrivé à exposer, au milieu des années 1950, ses conclusions dans un livre, il faut reconnaître que Theodore Schellenberg a pu s'inspirer du travail réalisé par deux de ses prédécesseurs aux National Archives, Philip C. Brooks et Philip G. Bauer. Encore plus qu'au Public Record Office britannique, la masse documentaire à gérer dépassait les limites du raisonnable ; il était impossible de conserver tout ce que les producteurs y versaient. Brooks propose donc trois critères sur lesquels se baser pour mener une évaluation rationnelle : l'importance donnée au document par son créateur, son utilité pour l'histoire administrative et sa valeur historique. Il se préoccupe également du problème des doublons, auquel Jenkinson n'avait pas trouvé de solution. Bauer, quant à lui, établit une relation entre les coûts engendrés et l'utilité des documents. Il définit l'utilité par les critères suivants : la quantité et le caractère de l'information contenue, le confort de son classement et son degré de concentration.

Theodore Schellenberg, s'appuyant sur ces travaux, dévoile ainsi en 1956 une théorie de l'évaluation à la fois innovante et plus pragmatique que tout ce qui s'était fait jusque-là. Il commence par distinguer deux valeurs bien distinctes : la valeur primaire et la valeur secondaire. La valeur primaire, déterminée par son importance pour le producteur ou l'utilisateur initial dans les phases actives et semi-actives du cycle de vie des documents, est décomposée en valeurs légale, administrative et financière – nommées par Carol Couture fonctions de preuve (Couture, 1998a). Cet archiviste québécois a d'ailleurs développé, pour définir ces valeurs, des critères repris dans le tableau ci-dessous (Couture, 1998b : 24).

Tableau 1
Typologie de la valeur primaire des archives

| Légale | Administrative | Financière |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - droit(s) que fonde le document - loi(s) et/ou règlement(s) ayant une incidence sur la conservation du document - délais définis par la prescription légale - obligation d'obtenir, le cas échéant, la permission d'un organisme avant d'éliminer | <ul style="list-style-type: none"> - fonction(s) ou activité(s) que fonde le document - décision(s) administrative(s) que fonde le document - positionnement de cette fonction ou activité par rapport à la structure de l'ensemble de l'organisme - cheminement, dans l'appareil administratif, de l'information et du document qui la contient | <ul style="list-style-type: none"> - activité(s) financière que fonde le document - durée du cycle comptable et/ou financier de l'institution - durée du cycle comptable et/ou financier de l'institution de tutelle |

La valeur secondaire, établie selon les utilisations que l'on pourrait vouloir faire des archives pendant leur phase d'inactivité, se subdivise en valeur de témoignage et valeur informationnelle. Pour évaluer la première, on cherche à savoir si le document auquel on a affaire nous fournit des informations pertinentes sur le producteur, ses activités et la structure dans laquelle il évolue. Pour orienter ses collègues, Schellenberg donne quelques types de documents ayant potentiellement plus de valeur que d'autres : les documents relatifs aux origines de l'organisme, les rapports annuels, les manuels de procédures ou même le matériel publicitaire produit par l'institution. Pour la valeur informationnelle, en revanche, le critère principal est de se demander si certains grands thèmes sociétaux sont documentés de manière intéressante. Schellenberg propose trois critères sur lesquels porter un jugement : le caractère unique du document, sa forme ainsi que celle de l'information contenue et son importance. Pour cette dernière valeur, il préconise d'organiser des rencontres avec des chercheurs et des historiens. Cependant, dans ces démarches, l'archiviste retrouve le rôle actif et central que Jenkinson lui avait ravi.

Bien sûr, même si sa théorie est encore bien présente de nos jours, des voix critiques se sont élevées contre certains de ses principes. On entend souvent, par exemple, que cette méthode d'évaluation, et en particulier le concept de valeur secondaire, offriraient aux chercheurs et aux historiens, communauté somme toute plutôt modeste au regard de l'ensemble de la société, des privilèges exagérés. Remarquons au passage que les archivistes, surtout à l'époque de Schellenberg, ont souvent eux-mêmes suivi une formation en histoire. Voilà peut-être une des raisons de son succès.

On défend aussi qu'il est possible que les producteurs aient un intérêt pour la valeur secondaire de leurs archives, et les chercheurs pour leur valeur primaire, cas de figure qui cadre mal avec la théorie de Schellenberg. De plus, certains affirment que le principe de la chaîne archivistique serait bafoué, puisque, en n'intervenant que lors des versements aux archives historiques, l'archiviste perdrait le contrôle des deux premières phases de vie des documents pour mieux régner sur la dernière.

La valeur de témoignage fait également l'objet de critiques, car, selon Schellenberg, plus un producteur est haut placé dans la hiérarchie, plus cette valeur augmentera. Or, avec les nouvelles tendances de recherche en sciences humaines, on donne de plus en plus de poids à l'étude des gens « normaux ». D'autre part, le critère du contenu aurait un impact excessif sur les décisions au détriment du contexte, et donc du principe archivistique tant défendu de respect des fonds.

Et pour finir, l'argument massue, comment, avec la masse documentaire que nous avons à gérer aujourd'hui, pouvons-nous encore examiner les dossiers un par un ?

Le succès évoque souvent les critiques les plus vives, ne perdons donc pas de vue que Schellenberg a encore de nombreux adeptes.

1.2.3 La stratégie documentaire, ou l'approche sociétale

Revenons de notre côté de l'Atlantique et allons faire un tour en République fédérale d'Allemagne, le pays de la *Registratur*⁵, où Hans Booms (1924-2007) se fait le héraut d'une nouvelle théorie de l'évaluation : la stratégie documentaire. En 1972, il publie à ce sujet, en réponse à l'un des ses collègues de République démocratique allemande, l'article très remarqué « *Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung : zur Problematik archivalischer Quellenbewertung* » (Booms, 2001, pour la traduction française).

Une des innovations majeures des archivistes allemands par rapport à leurs collègues anglophones est de s'intéresser très tôt déjà à l'évaluation dans le but de conserver ce qui doit l'être, et non pas d'éliminer le superflu ; en d'autres termes, ils prônent la sélection positive au détriment de l'approche négative. En outre, la notion typiquement germanique d'*Überlieferungsbildung*, traduite en français par la périphrase « constitution du patrimoine archivistique », implique une démarche plus globale que celle comprise dans le concept d'évaluation. En effet, on inclut dans l'idée d'*Überlieferungsbildung* toutes les mesures à prendre pour permettre aux documents à valeur durable de parcourir leur chemin jusqu'aux archives définitives. C'est donc sur ces bases que s'est lancé Hans Booms.

Pour commencer, il qualifie de non satisfaisantes d'une part la méthode d'évaluation basée sur le principe de provenance et d'autre part celle qui consiste à évaluer en fonction de la valeur probable que revêtiront les archives dans un futur inconnu. Selon Booms, ce qui doit prédominer, c'est l'opinion publique, ou la société, car c'est pour elle que les documents sont nés et c'est également pour elle que nous les conservons. Il faut donc analyser la société telle qu'elle est au moment de la création des archives, comprendre ses préoccupations et ses jugements, procédant comme en histoire ou en sciences sociales, afin d'obtenir, à terme, un patrimoine documentaire qui soit à son

⁵ La *Registratur* est un « système permettant de contrôler la création et le maintien en état des dossiers courants au moyen de registres, répertoires, index et de plans de rangement » (Walne, 1988 : 134).

image. L'accent est mis sur ce qui doit être documenté, plutôt que sur les documents eux-mêmes qui, intrinsèquement, n'ont aucune valeur.

Pour arriver au résultat escompté, Hans Booms propose la création de « modèles historiques » ou de « plans de communication », c'est-à-dire de tableaux dans lesquels figurent les événements historiques classés selon leur importance au regard de la société. Ces instruments serviront ensuite de grilles d'évaluation des documents. Pour pouvoir profiter des témoignages directs de ses contemporains et procéder de manière empirique, ces modèles ne devraient pas être réalisés pour des périodes datant de plus de dix ans et ne sont donc pas appropriés à l'évaluation rétrospective. Il est encore important de noter que nous sommes ici face à un concept d'archives totales. En effet, en sus des versements institutionnels courants, on prévoit également l'acquisition de fonds non institutionnels si cela est nécessaire pour documenter les thèmes sociétaux d'importance primordiale.

Réaliste ou désabusé, Hans Booms admet rapidement que l'archiviste ne sera jamais totalement objectif. La société, « l'ordre social » selon le titre de son article, exerce irrémédiablement une influence sur son jugement et il est impossible de lutter contre ce phénomène.

Mais il n'y a pas qu'en Allemagne que l'approche sociétale séduit. Aux Etats-Unis, F. Gerald Ham, président de la *Society of American Archivist* dans les années 1970, puis, dans les années 1980, Helen W. Samuels reprennent en grande partie les travaux de Booms. Samuels propose même la coopération entre institutions publiques ou privées et particuliers afin de documenter les thèmes sociétaux principaux de manière aussi complète que possible. Plus récemment, elle a pourtant quelque peu revu sa position, en s'inspirant notamment des travaux de Terry Cooks que nous étudierons au point suivant, et a substitué dans sa théorie les fonctions de l'organisme aux thèmes sociétaux. Cependant, elle ne fait toujours pas l'unanimité.

Terry Eastwood, enfin, donne dans les années 1990 une version canadienne de la stratégie documentaire. Y ajoutant quelques principes inspirés des idées de Jenkinson, il affirme que, pour documenter avec impartialité les transactions auxquelles la société a accordé de l'importance et créer ainsi une mémoire collective, il suffit de laisser s'opérer la sélection naturelle.

Comme on l'imagine en lisant ces idées en théorie extrêmement attrayantes, il s'avère parfaitement utopique de vouloir les transposer à large échelle dans la pratique. La coopération entre institutions, principalement, demanderait aux archivistes de déployer une énergie hors du commun pour surmonter toutes sortes de tracasseries administratives ou autres. De plus, pour les défenseurs inconditionnels du principe de respect des fonds, laisser la provenance de côté constitue déjà en soi un petit crime. Enfin, c'est un peu demander à des archivistes de réaliser le travail de documentalistes, ce pour quoi ils ne sont en principe pas les mieux formés.

1.2.4 La macro-évaluation, une vision globale

La prochaine innovation majeure concernant l'évaluation viendra, en 1992, du Canadien Terry Cook. Il crée alors un nouveau concept devant révolutionner les pratiques courantes : la macro-évaluation.

En contrepoint de Schellenberg ou des théoriciens de l'approche sociétale, Terry Cook propose comme critère premier pour évaluer la valeur des documents l'étude des fonctions assumées par l'organisme producteur. Ces fonctions sont déduites du mandat de l'organisation en question et se subdivisent en fonctions de gestion – communes à toutes les institutions, comme les ressources humaines, les ressources financières, etc. – et fonctions opérationnelles – spécifiques à chaque organisme. En couplant cette étude avec des recherches sur la structure de l'institution, soit sur les producteurs et sur leur position dans la hiérarchie, puis sur l'interaction entre l'organisme et la société, cette méthode permet de dévoiler les points d'interaction les plus pertinents entre les fonctions, la structure de l'organisme et la société. Tout au long de l'analyse, les questions centrales sont les suivantes : pourquoi les documents ont-ils été créés ? de quelle(s) fonction(s) témoignent-ils ? que faut-il documenter ?

Dans un deuxième temps, après avoir classé grâce à cette méthode les fonctions dans des catégories selon des critères prédéfinis sans s'être occupé des dossiers produits en tant que tels, il faudra tout de même appliquer les techniques d'évaluation traditionnelles afin d'affiner les délais de conservation, le plus souvent au niveau des séries documentaires. C'est ce que Carol Couture a nommé « micro-évaluation » et qui se traduit souvent par l'élaboration de calendriers de conservation⁶. Nous avons donc affaire à une approche dite *top-down*, qui part du haut, l'analyse des fonctions, pour s'intéresser ensuite au plus particulier, les documents.

⁶ Pour plus de détails sur cet outil, voir point 1.5.

Étant essentiellement basée sur les fonctions, et non sur les structures administratives sujettes à de fréquents changements, la macro-évaluation possède le grand avantage de pouvoir perdurer dans le temps en ayant recours à des adaptations minimales et l'on obtient à terme des archives à l'image de la société, puisque les fonctions existent pour répondre à leurs besoins. Selon Cook, le rôle de l'archiviste appliquant la macro-évaluation en ressort même grandit, car il acquiert une place plus centrale dans l'organisation. Pour terminer, puisqu'il n'est plus nécessaire d'examiner un à un tous les dossiers, cette approche apporte enfin une solution satisfaisante à l'explosion de la masse documentaire.

Comme on le remarque par l'importance qu'il accorde à la société, le Canadien ne renie pas complètement l'approche sociétale et il reprend également quelques éléments de Schellenberg en les adaptant à son système. De plus, en mettant l'accent sur les créateurs plutôt que sur les documents et leur contenu, il tient compte du principe de respect des fonds.

Cependant, cette stratégie, toute révolutionnaire qu'elle soit, requiert pour sa planification et sa mise en œuvre des ressources que peu de services d'archives ont réellement les moyens d'envisager. C'est pourquoi, jusqu'à maintenant, elle n'a été appliquée que dans quelques grands services d'archives, la plupart gouvernementaux. Le Gouvernement canadien, par exemple, a introduit les pratiques de la macro-évaluation dans ses « Plans pluriannuels de disposition ».

Comme toujours, cette méthode d'évaluation ne contente pas tous les professionnels. Certains plaident que l'archiviste perd de vue les documents, dont il est pourtant responsable, pour ne plus se préoccuper que de leur contexte de création. D'autres craignent que les utilisateurs secondaires des archives soient lésés, puisque la valeur informationnelle définie par Schellenberg est laissée de côté.

C'est pourtant bien la macro-évaluation dont la norme ISO 14589 sur le records management s'inspire (Organisation internationale de normalisation, 2001). Mais nous en parlerons plus en détail au point 1.4.

1.2.5 L'approche systémique, la foire aux critères

S'il fallait décerner la palme de la méthode la plus précise pour évaluer des fonds d'archives, elle reviendrait certainement aux Américains Frank Boles et Julia Marks Young, mandatés par la Bentley Historical Library de l'Université du Michigan et auteurs de l'ouvrage *Archival appraisal* (Boles, Young, 1991). S'inspirant de tous les écrits théoriques publiés jusqu'alors et, innovation à saluer, d'une enquête menée sur

le terrain dans quatorze services d'archives de différents types, ils en arrivent à exposer une cinquantaine de critères d'évaluation répartis en trois modules – valeur d'information, coûts de préservation et implications du tri – développés dans le tableau ci-dessous.

Tableau 2
L'approche systémique

| Module « valeur d'information » | | | |
|---|---|---|---|
| Caractéristiques fonctionnelles | Analyse du contenu | Relation avec d'autres documents | Utilisation |
| <ul style="list-style-type: none"> - place de l'unité administrative dans l'organisation - activités de l'unité administrative - fin pour laquelle le document a été produit | <ul style="list-style-type: none"> - importance du sujet traité - période couverte - caractère complet ou lacunaire - crédibilité - lien du producteur avec le sujet | <ul style="list-style-type: none"> - qualités matérielles : - rareté - organisation - caractère d'original - format - qualités intellectuelles : - répétition de l'information dans le même fonds - répétition de l'information dans le même dépôt - répétition de l'information dans un autre établissement | <ul style="list-style-type: none"> - intérêt de l'utilisateur : - valeur légale - valeur administrative - clientèle actuelle - clientèle potentielle - limitations de l'usage : - illisibilité - compréhensibilité (ou incompréhensibilité) - restrictions d'usage |

| Module « coûts de préservation » | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Acquisition | Traitement | Conservation⁷ | Entreposage | Référence |
| <ul style="list-style-type: none"> - coût d'achat dans le cas d'archives privées - frais occasionnés par les versements | <ul style="list-style-type: none"> - niveau d'expertise requis - coût des fournitures - quantité (ou durée) de travail | <ul style="list-style-type: none"> - niveau d'expertise requis - coût des fournitures - quantité (ou durée) de travail | <ul style="list-style-type: none"> - quantité de documents - catégories de documents | <ul style="list-style-type: none"> - coût de repérage des documents - coût de repérage de l'information |

⁷ Il faut noter ici que les conséquences de la conservation à long terme ne sont pas prises en compte.

| Module « implications du tri » | |
|--|--|
| Relations externes | Politiques et pratiques internes |
| <ul style="list-style-type: none"> - critères autorité/influence : - critères de relations avec la source d'où proviennent les documents - autres parties intéressées - entente : - critères de relations avec la source d'où proviennent les documents - autres parties intéressées | <ul style="list-style-type: none"> - valeur de l'information - coûts de préservation |

Chaque critère est évalué et noté, puis pondéré selon un coefficient que les auteurs ont fixé grâce à l'étude menée auprès des quatorze institutions partenaires. Plus ces dernières ont jugé un critère important, plus celui-ci recevra un coefficient élevé. Dans le module valeur d'information, par exemple, le critère de rareté a obtenu la première place dans l'ordre d'importance, suivi par les activités de l'unité administrative et la répétition de l'information dans le même dépôt. Les critères liés à la limitation de l'usage sont quant à eux jugés les moins importants. Le module valeur d'information est jugé le plus important des trois devant les implications du tri, et, à la dernière place, les coûts de préservation. En règle générale, les critères liés aux coûts n'ont pas été jugés déterminants. Peut-on y deviner les traces de l'éthique professionnelle plus centrée sur les résultats obtenus que sur les moyens mis à disposition pour y arriver ?

D'autres finesses statistiques ont également été développées, mais je ne veux pas entrer ici dans les détails, et vous renvoie au livre en question pour plus de précisions.

Une des forces de l'approche systémique, en dehors du fait qu'elle est basée sur une étude de terrain, est d'avoir été développée pour des institutions de tous genres, et non, comme c'était souvent le cas avant, pour une institution précise, la plupart du temps des archives nationales. Cependant, en dehors des deux derniers modules, d'ailleurs jugés moins importants par les institutions testeuses, nous sommes plutôt face à une somme de ce qui ce faisait déjà que face à une théorie nouvelle à proprement parler.

Encore une fois, des critiques ont fusé de part et d'autre. Cette fois, c'est la valeur primaire qui passerait aux oubliettes, au profit de la valeur secondaire. En outre, si l'on décide d'appliquer point par point l'approche systémique, on se retrouve avec un système extrêmement lourd et lent, donc inadapté à la gestion d'énormes masses documentaires. La légitimité théorique du module implications du tri, issu des

constatations effectuées sur le terrain, a aussi été contestée, car il ne fait pas réellement appel à des critères archivistiques. Enfin, détail purement technique, pour mettre en œuvre le système de coefficients imaginé par Frank Boles et sa collègue, l'archiviste en question ne doit pas avoir manqué trop de cours de mathématiques durant sa formation. D'ailleurs, les auteurs eux-mêmes ont reconnu qu'il y avait de ce côté quelques imperfections et que, de plus, même si les nombres pouvaient avoir leur rôle à jouer dans un système d'évaluation, les résultats chiffrés obtenus ne correspondaient pas forcément à la réalité. Les chiffres donnent en effet une forte impression d'objectivité, mais ils sont à manipuler avec précaution.

1.2.6 Le *risk management*, intrusion du facteur économique

Une des dernières méthodes d'évaluation en date a été développée aux Etats-Unis au début des années 1990 par, entre autres, David Bearman et a hérité son nom d'un concept plus courant chez les spécialistes de la finance que chez les archivistes : le *risk management*. Ici, c'est le facteur économique qui joue un rôle majeur.

Bien qu'il ne soit pas archiviste de formation, David Bearman est investi de la même intention que bon nombre de ceux qui se sont penchés sur la question de l'évaluation avant lui, c'est-à-dire celle de réduire le nombre d'entrées de documents aux archives. Selon lui, la méthode de Schellenberg, la plus répandue à son époque, se fonde sur des illusions, car il est impossible de prévoir les avantages que les futurs utilisateurs tireront dans des archives conservées, tout comme il est impossible de calculer avec exactitude les coûts d'une conservation permanente.

Il cherche donc à résoudre le problème dans un autre sens, en se demandant quelles conséquences l'absence de documents – et non leur présence – pourrait avoir dans le futur. Il dénombre ainsi ces conséquences potentielles :

- des conséquences financières, par exemple amendes ou dommages et intérêts imputés parce qu'il n'est pas possible de défendre une action en justice ou pertes dues à des interruptions de travail ;
- des diminutions ou des pertes d'opportunités pour l'entreprise ;
- une dégradation de la réputation ;
- une diminution du prestige.

Après avoir été identifiées, ces conséquences doivent être mises en balance avec la probabilité qu'elles se produisent. Plus l'impact et la probabilité de réalisation sont élevés, plus le risque sera important. En dernier lieu, ce risque devra être pondéré par les coûts qu'engendre la conservation des documents que l'on a décidé de préserver en fonction des critères précédents. David Bearman nuance quelque peu son propos

en arguant qu'un intérêt prépondérant d'usagers futurs pourrait parfois justifier des coûts de conservation plus élevés. Mais, en noircissant les traits, l'élimination de documents n'est évitée qu'en présence d'un risque jugé inacceptable pour l'institution.

Pour compléter sa théorie, Bearman reprend également quelques-uns des éléments que nous avons passés en revue précédemment. Comme dans les grandes lignes de la macro-évaluation, il propose de se baser sur les activités – subordonnées aux fonctions – de l'organisme pour déterminer les risques et effectuer le tri. Les calendriers de conservation, produits de la micro-évaluation, remplissent selon lui une fonction particulière : ils doivent d'une part assurer que les activités sélectionnées soient bien documentées et d'autre part obliger les producteurs à assumer la responsabilité des risques auxquels une documentation incomplète ou insuffisante les exposerait.

Le concept bien connu des professionnels d'archives vitales⁸ était déjà en soi un pas dans la direction du *risk management*. Cependant, il faudra certainement attendre quelques années, voire quelques décennies, avant de voir ce concept atteindre les archivistes, en particulier ceux des organismes publics, pour qui la préoccupation financière n'est pas encore une priorité et qui ont la mission de documenter largement la société et non seulement les transactions d'une institution. A moins que les nouvelles conditions posées par l'environnement numérique ne changent plus rapidement la donne.

1.2.7 Le *Fingerspitzengefühl* des archivistes

Bien que toutes les approches exposées ci-dessus soient élaborées dans l'optique de rallier le plus grand nombre d'archivistes à la cause d'une évaluation méthodique et rationnelle, la réalité est tout autre. En effet, dans leur pratique quotidienne, les professionnels se réfèrent encore bien plus fréquemment à leur flair qu'à une méthode précise. Il n'était donc pas possible de clore ce tour d'horizon sans y faire mention.

L'avantage incontestable de ce fonctionnement étant qu'il ne nécessite pas de phase mise en œuvre lourde et peu attrayante. Il suffit de se fier à son expérience pratique et

⁸ Les archives vitales ou *vital records* sont définies comme « *emergency operation records immediately necessary to begin recovery of business after a disaster, as well as rights-and-interests records necessary to protect the assets, obligations, and resources of the organisation, as well as its employees and customers or citizens* » (Pearce-Moses, 2005, 404).

à son intuition. De même, certains préfèrent laisser le temps faire son effet ou se basent sur des critères très élémentaires comme l'âge des documents.

Néanmoins, ces « techniques » comportent plusieurs inconvénients : elles ne permettent pas de faire face au problème de l'explosion de la masse documentaire, l'objectivité dans la sélection n'est rien moins qu'assurée et la relève aura de la peine à prendre le relai.

1.3 Le cas des archives électroniques : nouvelle problématique ?

Hilary Jenkinson et Theodore Schellenberg n'ont pas eu à se poser la question, mais qu'en est-il des documents électroniques lorsque l'on parle d'évaluation des archives ? Comment faut-il les intégrer ? Je vais essayer d'éclaircir ici les grandes lignes de ce sujet en me concentrant sur l'évaluation et en faisant l'impasse sur des problématiques telles que la gestion électronique des documents ou la conservation à long terme des données numériques, sujets qui pourraient à eux seuls constituer l'objet d'un travail de Bachelor.

En 2006, en Suisse, chaque employé a traité quotidiennement une moyenne de 49 courriels – sans compter les spams reçus – dont la moitié environ provenait d'échanges d'information internes à l'organisme (Toebak, 2007 : 374). Les messages électroniques, tout comme les données numériques en général, gagnent en importance non seulement quantitativement, mais aussi qualitativement. Pourtant, force est de constater que leur gestion laisse encore souvent à désirer. Se reposant sur des moteurs de recherche toujours plus performants et des capacités de stockage aux dimensions démesurées, les employés ne voient plus d'intérêt à trier et à classer leurs documents dans des dossiers comme ils le faisaient avec le courrier traditionnel. De plus, le courrier papier n'avait pas la même complexité que son homologue numérique – courriels avec ou sans pièces jointes, formats divers, intrusion du domaine privé dans la messagerie professionnelle, etc. Les messageries électroniques ne sont pas des plus adaptées pour le stockage à long terme et devraient plutôt correspondre aux bacs à courrier utilisés pour la correspondance classique qu'à un dépôt d'archives. Avec les documents électroniques se pose également le problème des versions. Si, dans un environnement papier, celles-ci peuvent parfois causer des soucis aux archivistes en raison de leur prolifération, dans un environnement électronique, la situation est renversée, mais reste néanmoins préoccupante, car l'enregistrement d'une version par-dessus une autre comporte également des risques.

Voilà donc quelques défis que les archivistes ont à relever pour procéder à l'évaluation des documents numériques. Dans la littérature, tout le monde s'entend sur le fait qu'il faut intégrer les fichiers électroniques dans les processus courants d'évaluation et que, pour ce faire, les méthodes habituelles devraient être utilisées. La macro-évaluation semble se profiler comme la meilleure réponse au problème des archives

électroniques et le recours à un calendrier de conservation⁹ est toujours d'actualité. Les documents n'étant plus forcément clairement identifiés, la tâche se simplifie si l'on se base sur l'évaluation des fonctions de l'organisme et non des documents qu'il produit quotidiennement en grand quantité. Aux critères habituellement utilisés viennent simplement s'ajouter quelques éléments d'ordre technique : risque d'obsolescence des formats et du matériel, fragilité des supports, coûts de migration, etc. Donc, bien loin de bouleverser les habitudes des archivistes, l'arrivée des documents électroniques leur donne au contraire une chance de réaffirmer le principe de provenance qui est au fondement de presque toutes leurs théories.

Il apparaît aussi qu'ici encore plus que dans un environnement traditionnel, il est préférable d'intervenir très tôt dans la chaîne de traitement des documents, voire même lors de la conception des systèmes d'information qui les génèrent, et d'anticiper ainsi les versements anarchiques. On retrouve dans cette approche des convergences avec le concept d'archivistique intégrée où les archivistes assument en partie la fonction de records managers.

Pour pouvoir intervenir plus tôt dans le cycle de vie des archives, les métadonnées intégrées aux documents offrent de nouvelles opportunités : il serait techniquement possible d'y entrer les durées de conservation et les sorts finaux, automatisant ainsi les versements. Un certain nombre d'éléments – titre, taille, date de création, etc. – pourraient également être récoltés automatiquement. Ce procédé comporte néanmoins quelques inconvénients comme la lourdeur du processus à mettre en place et il ne se substituera pas à une véritable description du fonds – par exemple selon la norme ISAD(G) (Conseil international des archives, 2000) – quand celui-ci sera transmis aux archives historiques. En outre, les systèmes d'archivage électronique, bien que permettant d'automatiser et de simplifier certaines étapes, ne résolvent de loin pas tous les problèmes et il s'avère toujours nécessaire de posséder une politique d'archivage adaptée.

Une autre difficulté soulevée par le numérique est celle de l'authenticité, un des concepts à prendre en compte dans l'évaluation des archives : elle doit être assurée pour que les documents conservent leur valeur probante. Or, avec l'informatique, falsifier des fichiers est devenu très facile. Il est vrai que les signatures électroniques et d'autres procédés techniques se fraient un chemin dans ce domaine, mais déterminer si un document est authentique n'est toujours pas évident. Le groupe de projet

⁹ Voir point 1.5.

InterPARES – International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems – a essayé de simplifier cette tâche en proposant huit règles pour évaluer l'authenticité d'un document¹⁰. N'étant eux-mêmes pas informaticiens, les archivistes auront tout à gagner à consulter ce corps de métier qui les éclairera sur des questions techniques, leur conseillera les formats les plus stables et les renseignera sur les possibilités de migrations.

N'oublions enfin pas que de nos jours, il est encore naturel d'imprimer sur papier les documents électroniques. Dès lors, quelle version doit-on garder ? Conserver les deux versions n'est en tous les cas pas la solution la plus simple à gérer ; archiver dans un même « dossier » plusieurs types de documents tout en préservant les liens qui les unissent représente un vrai casse-tête. Conserver la version papier, qui est souvent la plus aboutie, apparaît comme la solution la moins complexe, en particulier pour la conservation à long terme, mais la décision dépend également de l'usage que l'on désire faire des archives dans le futur. Dans le cas de bases de données ou de fichiers multimédia, cette solution n'entre de toute manière pas en ligne de compte.

Pour conclure, l'évaluation des archives numériques ne diffère que très peu de celle des archives papier. C'est plutôt la conservation à long terme des documents qui auront été évalués positivement qui constitue un problème pour les archivistes. Dans ce domaine-là, il s'avère indispensable de suivre de près l'évolution des technologies ainsi que les débats soulevés à ce sujet.

¹⁰ Les huit règles sont les suivantes : 1- association de métadonnées de description aux données, 2- droits d'accès, 3- procédures de protection contre la perte et la corruption des données, 4- procédures de protection contre la détérioration des supports et l'obsolescence technologique, 5- établissement de fiches associées à chaque procédure, 6- règles d'authentification des données, 7- identification de l'exemplaire qui fait foi en cas d'existence de copies multiples, 8- documentation qui doit être remise à celui qui assure la conservation à long terme lorsque les données entrent dans l'âge historique (Archives de France. Direction, 2002)

1.4 Évaluation et records management : des affinités ?

Il est devenu difficile, depuis quelques années, de parler de gestion des archives en faisant l'impasse sur le *records management*, la « *fonction d'organisation et de gestion de l'ensemble des documents, quels que soient leur forme ou leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités ou de ses obligations légales* » (Association des archivistes français. Groupe métier Records management, 2005). Les objectifs du *records management* sont notamment de « *permettre à l'organisme de disposer à tout instant du document dont il a besoin pour conduire ses activités, répondre aux exigences légales et réglementaires, et se protéger en cas de contentieux* » (ibid.) et sa caractéristique principale est que l'on insiste fortement sur la nécessité de capter les documents à la source pour garantir qu'ils existent et qu'ils sont aussi accessibles qu'authentiques. Il existe donc des similitudes avec les objectifs de l'évaluation des archives exposés au point 1.1.2, bien que le *records management* soit une démarche beaucoup plus globale que l'évaluation, qui ne constitue qu'une modeste part du système.

C'est dans la norme ISO 15489 parue en 2001 que l'on trouve un cadre pour mettre en place un système de *records management* (Organisation internationale de normalisation, 2001). L'on y voit que l'évaluation se situe à deux niveaux. Tout d'abord a lieu une « sélection »¹¹ ; il s'agit ici de choisir les types de documents qui seront intégrés dans le système de *records management*. La norme nous donne quelques pistes pour effectuer cette sélection en proposant l'analyse des exigences légales et réglementaires, des obligations de rendre des comptes et du risque représenté par la non-disponibilité des documents, tout en précisant que ces critères varient selon le contexte dans lequel ils sont utilisés.

Ensuite, parmi les documents intégrés dans le système, une deuxième phase d'évaluation est menée afin de définir leur durée de conservation¹². Pour ce faire, les mêmes critères que précédemment sont avancés, mais il est en outre précisé que les intérêts de tous les utilisateurs potentiels doivent être pris en compte. Heureusement, pour nous aider à y voir un peu plus clair parmi toutes ces assertions générales et plutôt abstraites, une typologie des documents potentiellement candidats à l'archivage nous est fournie. Ce sont donc ceux qui :

¹¹ Point 9.1 de la première partie de la norme ISO 15489.

¹² Point 9.2 de la première partie de la norme ISO 15489.

- « donnent les éléments de preuve ou d'information sur les politiques et les actions de l'organisme ;
 - constituent une preuve ou une information sur les relations entre l'organisme et sa clientèle ;
 - documentent les droits et obligations des personnes physiques et morales ;
 - contribuent à la formation d'une mémoire d'entreprise à des fins scientifiques, culturelles ou historiques ;
 - comportent des éléments de preuve et d'information sur les activités qui intéressent les utilisateurs internes et externes. »
- (*ibid.* Partie 1 : 13)

Les influences des différentes théories de l'évaluation exposées plus haut sont rapidement mises à jour : le *risk management* pour la prise en compte des risques, les relations entre l'organisme et ses clients – ou la société – de la macro-évaluation et Schellenberg avec, entre autres, sa valeur de témoignage.

La deuxième partie de la norme que constitue le guide pratique conseille l'élaboration de référentiels de conservation comme outils cristallisant les décisions prises sur les délais de conservation¹³. Pour établir la liste des documents à archiver, puis fixer les délais de conservation, il est suggéré de mener d'abord une analyse de l'environnement interne et externe de l'organisme puis d'identifier ses fonctions et activités, comme dans une démarche de macro-évaluation. Ensuite, cinq étapes devraient permettre de définir les délais de conservation :

1. « déterminer les exigences légales et administratives de maintenance des documents dans le système ;
2. définir les utilisations des documents au sein du système ;
3. déterminer les relations avec les autres systèmes ;
4. prendre en compte le panel d'utilisation d'un document d'archives ;
5. attribuer des délais de conservation aux documents sur la base d'une évaluation globale du système. » (*ibid.* Partie 2 : 12-13)

Cette démarche ressemble énormément à celle que nous verrons au point suivant dans le processus d'élaboration d'un calendrier de conservation.

Ainsi, plutôt que d'apporter de nouveaux éclairages, la norme sur le *records management* vient plutôt conforter les idées exposées plus haut sur l'évaluation des documents d'archives.

¹³ Point 4.2.4 de la deuxième partie de la norme ISO 15489.

1.5 Le calendrier de conservation

1.5.1 Définition

Le calendrier de conservation – aussi appelé tableau de conservation, tableau de gestion, tableau de tri, tableau d’archivage ou même table de temporalité – est un des outils typiques servant à la formalisation de l’évaluation des archives courantes¹⁴. C’est en quelque sorte le pendant de la politique d’acquisition, qui doit guider l’acquisition de fonds extra-institutionnels, pour les documents récurrents de l’organisme.

Les Archives de France donnent à l’entrée tableau de gestion la définition suivante, qui résume bien ses tenants et aboutissants :

« État des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l’archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents les délai d’utilité administrative, délai de versement au service d’archives compétent pour les recevoir, traitement final et modalités de tri à lui appliquer. »
(Archives de France, s.d., c.f. note no 26, p. 54)

Un calendrier de conservation est habituellement constitué de deux parties distinctes : une introduction – comprenant une explication sommaire sur le fonctionnement de l’outil et ses objectifs, les procédures d’utilisation et un glossaire – ainsi que les règles de conservation, véritable cœur du document. Suivant la taille du calendrier, un index peut également s’avérer utile.

Les règles de conservation fixent, généralement pour chaque série¹⁵, les délais de conservation et les sorts finaux déduits de l’évaluation des valeurs primaire et secondaire des archives et organisent leur cheminement de leur création à leur élimination ou à leur archivage définitif. Toutes les étapes du cycle de vie des archives sont donc prises en compte et l’on obtient un instrument, qui, créé d’entente entre les créateurs et les archivistes, servira finalement aussi bien les deux parties prenantes. En donnant aux producteurs la possibilité d’éliminer avec l’approbation des archivistes

¹⁴ Les séries closes parce qu’elles correspondaient, par exemple, à une fonction abandonnée par l’organisme, ne sont pas pris en compte lors de l’élaboration de calendriers de conservation, car il n’est alors plus utile de fixer leur durée de conservation pour l’avenir.

¹⁵ Une série organique est définie comme « *division organique du fonds, identifiée par l’archiviste lors de son classement (1), qui constitue en un ensemble de dossiers maintenus groupés parce qu’ils résultent d’une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet, ou revêtent une même forme* » (Archives de France, s.d., c.f. note no 26, p. 54).

les documents identifiés comme n'ayant pas de valeur secondaire probante, le flux des dossiers arrivant aux archives définitives est réduit et les services producteurs sont responsabilisés à cette problématique.

Il existe de nombreux modèles de calendriers de conservation, notamment au Québec où leur élaboration est une exigence fixée par la *Loi sur les archives*. Quoi qu'il en soit, ils doivent être adaptés aux besoins de l'institution. Entre le minimaliste et le sur-détaillé, la forme idéale n'existe pas et des tableaux universels, fixant des délais pour chaque type de documents et applicables aussi bien dans le domaine privé que dans le public, comme le souhaiterait Moncef Fakhfakh (Fakhfakh, 2002), ne sont pas encore à l'ordre du jour.

Enfin, de plus en plus souvent, au lieu de constituer un document à part entière, le calendrier de conservation peut venir s'intégrer au plan de classement de l'institution, mais, bien entendu, il faut pour ce faire que l'organisme en possède un.

1.5.2 Processus d'élaboration

Si l'on veut s'atteler à la création d'un calendrier de conservation, il n'est pas difficile de trouver une marche à suivre. Pour une fois, les auteurs s'entendent presque tous sur ce point et je choisirai de présenter ici les étapes telles qu'exposées dans un article de Carol Couture, l'un des plus prolixes sur le sujet (Couture, 1998b). Il conseille de suivre les cinq points suivants, nécessaires pour élaborer un calendrier de conservation :

1. l'analyse des besoins, qui comprend d'une part une prise de connaissance du ou des créateur(s), du contexte de création, des archives générées, et d'autre part un diagnostic des problèmes qui permettra d'établir un programme pour la suite des opérations ;
2. la mise à profit des expériences d'autres institutions, soit la recherche de calendriers de conservation similaires dont on pourra s'inspirer ;
3. l'élaboration des règles de conservation, étape-clé du processus incluant notamment une table ronde avec différents intervenants afin de déterminer les valeurs primaires et secondaires des archives ;
4. l'approbation du calendrier de conservation à l'interne, par les plus hautes instances de l'institution, et, le cas échéant, à l'externe, par les archives de tutelle ;
5. la diffusion, l'application et la tenue à jour du calendrier élaboré.

Chez certains auteurs, le point numéro trois fait l'objet de multiples sous-étapes qui ne seront pas détaillées ici. J'exposerai en revanche plus précisément la démarche suivie dans le cas des Archives communales de Carouge¹⁶.

¹⁶ Voir partie 2.

1.5.3 Critiques

Même si son utilisation est largement répandue, principalement pour son caractère pratique et par manque de substitut, l'outil que représente le calendrier de conservation a été critiqué par certains archivistes. Bien qu'ayant pour mandat d'en compiler un exemplaire, il me semble intéressant de repérer les points faibles de ces instruments.

En règle générale, plusieurs étapes du processus de création d'un tableau de conservation sont sujettes à problème. La participation des services producteurs, tout d'abord, n'est pas gagnée d'avance. Ensuite, après avoir obtenu leur assentiment et leur coopération pour l'élaboration de l'outil, faut-il encore que ceux-ci collaborent activement à sa mise en œuvre quotidienne, sans quoi toute l'opération aurait été effectuée en vain. N'étant pas archivistes, leur vision de la problématique sera inévitablement différente de celle du professionnel de la gestion de l'information qui devra faire preuve de détermination et de diplomatie pour arriver à ses fins. Le même problème se pose pour la validation du calendrier de conservation à l'interne par les plus hautes instances de l'organisation qui auront certainement d'autres affaires plus urgentes à traiter. Pour éviter ces déboires, il est donc nécessaire de sensibiliser dès le départ toutes les personnes concernées par le projet à son utilité et aux bénéfices qu'ils pourront en retirer.

D'autre part, s'il est plutôt aisé de rédiger des règles de conservation pour des séries documentaires bien distinctes, la tâche se complique considérablement lorsqu'il s'agit de dossiers thématiques dont le contenu est hétérogène. Dans un premier temps, ceux-ci sont ainsi fréquemment laissés de côté ; or, ce sont souvent ces dossiers-là qui possèdent la valeur informationnelle la plus élevée et auxquels l'on devrait accorder le plus d'importance.

1.6 La situation en Suisse

Avant de clore cette première partie, regardons ce qu'il en est de l'évaluation des archives dans notre pays. Une enquête menée en 2004 par François Burgy, Anita Egli et Jürg Schmutz auprès de 43 institutions suisses a démontré qu'un consensus régnait au niveau national sur les bases théoriques (Burgy, Egli, Schmutz, 2007). Les concepts de Schellenberg dominent la scène archivistique suisse. Quand l'on demande aux professionnels s'ils accordent plus d'importance au contenu ou à la provenance pour l'évaluation, la moyenne des réponses se situe juste au milieu. Bien qu'en raison d'un manque de moyens, l'approche pragmatique du *Fingerspritzengefühl* soit souvent employée, l'on constate un net développement des approches systémiques depuis une vingtaine d'années. En particulier en Suisse alémanique, les *Registraturpläne* – une variante alémanique des calendriers de conservation – sont plutôt répandus. Un effort fréquemment partagé vise à procéder d'abord à une macro-évaluation, puis à une micro-évaluation. Enfin, on avoue que la mise en place d'outils d'évaluation optimaux est une opération chronophage et que les projets courent sur de nombreuses années.

Nous bénéficions par ailleurs d'une commission de coordination – abrégé KoKo pour les germanophones – qui établit depuis 1980 des documents de référence sous forme de recommandations. Même si c'est un début, celles-ci ne concernent néanmoins que les Archives d'État et les Archives fédérales et ont pour objectif principal d'aider au partage des documents devant être pris en charge par l'une ou l'autre de ces institutions. La commission ne s'intéresse malheureusement qu'à des cas précis et ne propose pas de méthode d'évaluation générique applicable partout.

1.6.1 Visites dans le canton de Genève

Pour me faire une idée plus précise de la situation sur le terrain, et plus précisément dans les communes, je me suis rendue à Meyrin, puis à la Ville de Genève.

1.6.1.1 Les Archives communales de Meyrin

M. François Beuret, archiviste meyrinois, m'a très aimablement reçue pour me faire voir ce qui a été réalisé dans sa commune. De taille à peu près semblable à celle de Carouge, la ville de Meyrin possède depuis l'an 2000 un poste d'archiviste professionnel à 80%, chose plutôt rare au niveau communal.

À Meyrin, il a été décidé dès 2003 de se doter d'un calendrier de conservation qui permettrait aux services d'effectuer eux-mêmes les destructions de documents qui ne

sont pas destinés aux archives historiques, et ce sur des critères durables fixés d'entente avec l'archiviste. Malheureusement, cette démarche n'a à ce jour pas encore abouti. Une première version de calendrier de conservation a été soumise pour approbation début 2006, mais, l'enjeu échappant à la compréhension des plus hautes sphères de la hiérarchie et différents déboires administratifs aidant, la demande sombra dans l'oubli. D'autre part, le temps passant, le calendrier de 2003 avait déjà pris de l'âge : des restructurations avaient eu lieu et les documents numériques avaient gagné du terrain. C'est pourquoi, durant l'été 2007, la décision fut prise de le remodeler entièrement ; donc, en quelque sorte, de recommencer la démarche au début.

La méthode adoptée est, en citant M. Beuret, très « empirique », ce qui fait écho au *Fingerspritzengefühl* évoqué précédemment. Pour le calendrier de 2003 comme pour sa nouvelle version, le critère servant de base pour le choix des délais de conservation est la rencontre directe avec les producteurs de documents. Cela a l'avantage de sensibiliser les services par un premier contact en les impliquant dans le projet et de récolter de précieuses informations sur les durées d'utilisation active des dossiers et les délais légaux imposés. Cependant, ces interviews prennent du temps, que les employés rechignent à prendre sur d'autres activités. De plus, l'objectivité n'est rien moins que garantie. C'est finalement toujours à l'archiviste de trancher, quand certains estiment que la quasi-totalité de leurs documents devraient trouver une place parmi les archives historiques, alors que d'autres sont beaucoup moins conservateurs. On a essayé de s'inspirer des calendriers de conservation d'autres communes, mais la tâche n'a pas été facile, car celles-ci ne possèdent que très rarement de tels outils de gestion.

Quand il sera terminé et approuvé, le calendrier de conservation – organisé par service et vraisemblablement accompagné d'un index par type de document – sera certainement diffusé sur l'intranet de la commune, également en cours de réalisation. Les chefs de service seront formés à son utilisation et auront la responsabilité de faire suivre les informations auprès de leurs subalternes.

S'il n'existe aucun manuel d'archivage destiné aux services producteurs, les archives ont élaborés deux recommandations concernant les documents électroniques. La première donne quelques grands principes de dénomination des fichiers et la seconde des conseils pour l'organisation des répertoires sous Windows. Une première initiative en direction d'une uniformisation des pratiques qui ne doit pas trop brusquer les producteurs sous risque d'être complètement ignorée.

1.6.1.2 Les Archives de la Ville de Genève

Bien que les dimensions ne soient pas les mêmes qu'à Carouge – 60 services, environ 4000 employés – une visite aux Archives de la Ville de Genève s'est révélée incontournable ; et les informations recueillies auprès de M. François Burgy m'ont été très utiles.

Peu de temps après la fondation des Archives en 1986, les archivistes ont décidé, au vu de l'ampleur de l'administration, de faire désigner par chaque chef de service un ou plusieurs préposé(s) aux archives, responsable(s) du classement et de l'archivage des documents et assurant la liaison entre le service en question et les Archives. Ils ont, entre autres, la tâche d'élaborer le plan de classement du service, qui est ensuite validé par les Archives. Ce réseau d'une centaine de personnes, qui ne sont pas, pour la plupart, des archivistes professionnels, offre aux Archives de précieux relais « à la source ». Pour palier au manque de formation en archivistique, des formations sur divers thèmes – conservation préventive, archives électroniques, aspects légaux, etc. – sont régulièrement proposées. En fonction des services, le système fonctionne plus ou moins bien, mais il a en tout cas l'avantage d'exister.

Très vite, principalement pour éviter des destructions inopportunes, un tableau de tri général recensant les dossiers accompagnés de leur sort final – destruction, versement, versement partiel – a été élaboré. Cependant, cet outil ne correspondait pas aux attentes des services qui souhaitaient savoir plus précisément quels délais de conservation s'appliquaient à quels documents.

En 2001, il a donc été décidé de réaliser des calendriers de conservation. L'idée de départ était d'en élaborer à trois niveaux différents : un premier, général, regroupant toutes les séries de tous les services, un deuxième par service ou par unité et un troisième, transversal, comprenant uniquement les documents auxquels tous les services ont affaire, soit les dossiers de gestion les plus courants. Un canevas formé de quatorze catégories, représentant quatorze fonctions identifiées de l'administration municipale, a été réalisé et permet de classer les règles de conservation. Sept ans plus tard, environ un dixième des services possède un calendrier de conservation et le processus est plus ou moins gelé.

Tout d'abord, force est de constater que ces calendriers soigneusement réalisés pèchent par excès de précision : voulant trop bien faire, l'on ne s'y retrouve plus. Ces outils ne peuvent donc que difficilement être utilisés de manière autonome par les services, ce qui montre que le but fixé n'a pas été atteint. L'utilisation de tableaux Excel, très utile dans certains cas, s'avère être un vrai casse-tête lorsque le nombre

d'entrées explose. On parle de se recentrer au niveau des fonctions, de créer une base de données et de mettre au point des instruments plus diversifiés selon les besoins des services, mais rien n'est encore fait.

Il est tout de même intéressant de voir quelle méthode a été utilisée pour réaliser ces calendriers de conservation. Normalement, il en va de la responsabilité du préposé aux archives de l'élaborer en collaboration avec les employés de son service – sur la base de recommandations et d'un modèle fournis par les Archives –, puis de le faire valider auprès des Archives et du chef de service. En règle générale, le service propose donc aux Archives des délais de conservation et celles-ci font en retour une proposition quant au sort final en se basant sur leur politique d'acquisition. Cependant, des stagiaires envoyés par les Archives dans les services ont aussi réalisé quelques calendriers.

Enfin, pour diffuser toutes les informations potentiellement utiles aux employés communaux, les Archives disposent d'un intranet intégré à celui de la Ville de Genève. Il est malheureusement quelque peu difficile d'y accéder, mais les services peuvent y trouver des réponses à la plupart de leurs questions en matière d'archives. L'on y découvre, par exemple, les directives pour l'élaboration du plan de classement ou les recommandations réalisées suite aux cours dispensés.

1.6.1.3 Bilan des visites

S'il ne fallait retenir qu'une chose de ces deux visites particulièrement enrichissantes car apportant plus de détails pratiques que tous les articles lus, c'est certainement qu'il reste partout beaucoup à faire et que la solution idéale n'existe pas, ou du moins pas encore. Les initiatives de ces deux archives, uniques au niveau genevois, montre que l'utilisation des calendriers de conservation commence à séduire les archivistes de la région et que Carouge s'inscrit ainsi dans la continuation de ce mouvement.

J'ai pu constater, et confirmer ainsi mon soupçon, qu'un des principaux problèmes auxquels j'allais me confronter serait celui du temps : d'une part le temps restreint qui m'est imparti pour réaliser les règles de conservation et d'autre part le temps que l'on serait prêt à m'accorder dans les services pour répondre à mes questions.

1.7 En guise de conclusion : **comment évaluer une méthode d'évaluation ?**

De Jenkinson au *risk management*, toutes les approches ci-dessus ont, comme nous l'avons vu, leurs points forts et leurs faiblesses. Dès lors se pose la question du choix et de l'évaluation de ces méthodes. Pour cela, il est intéressant de partir des critères énoncés par Luciana Duranti pour juger l'évaluation (Duranti, 1994 : 329-330). Selon elle, celle-ci doit être :

- impartiale : elle ne doit pas favoriser un type d'utilisateur particulier ;
- objective : la personne qui évalue ne doit pas laisser son comportement ou ses intérêts personnels influencer ses jugements ;
- professionnelle : l'évaluation doit être le résultat d'une analyse fondée ;
- exhaustive : l'évaluation doit permettre de fournir un portrait complet de la société.

Carol Couture énonce également des principes directeurs pour l'évaluation des archives qui peuvent s'appliquer à toutes les méthodes précitées (Couture, 1998c) :

- les archives sont des preuves des activités de la société ;
- le jugement porté par l'archiviste doit être en accord avec les valeurs en vigueur au moment de la création des archives ;
- l'évaluation n'est pas séparée des autres activités archivistiques – des liens forts existent par exemple avec l'acquisition et l'analyse des besoins – ;
- les valeurs primaire et secondaire sont tout aussi importantes ;
- les créateurs et les utilisateurs finaux – administrateurs ou chercheurs – sont tout aussi importants.

Quant à l'évaluation des critères choisis, point sur lequel les auteurs restent souvent plutôt vagues, c'est Hans Booms qui donne les éléments les plus intéressants. Selon l'archiviste allemand, ceux-ci doivent être « *étendus et signifiants, afin qu'ils puissent être appliqués à la gamme complète d'informations consignées dans les documents; clairs et concrets, afin de pouvoir véritablement orienter l'archiviste dans la masse documentaire au moyen de principes* » (Booms, 2001 : 17). Il faut préciser qu'il pense aux critères d'évaluation de la valeur secondaire, qui sont par ailleurs plus nombreux que ceux développés pour la valeur primaire.

Quelle qu'elle soit, toute méthode mise en œuvre dans le respect de ces principes sera donc un succès pour l'organisme, du moins sur le plan théorique. Comme toujours, les moyens choisis pour arriver au but varient. Il est toujours possible, et parfois même recommandé, de combiner plusieurs approches – par exemple la macro et la micro-

évaluation –, et si elles semblent de temps à autre se contredire, il n'est pas rare qu'elles se recoupent par certains aspects.

Enfin, une politique d'évaluation qui se veut cohérente doit s'intégrer au mandat général de l'organisation à laquelle le service d'archives appartient. Il est également très important de tenir compte de la politique d'acquisition si celle-ci existe, car politiques d'évaluation et d'acquisition sont deux outils complémentaires. En dernier lieu, les ressources disponibles ainsi que les priorités de travail établies pourront orienter le choix de telle approche plutôt que de telle autre.

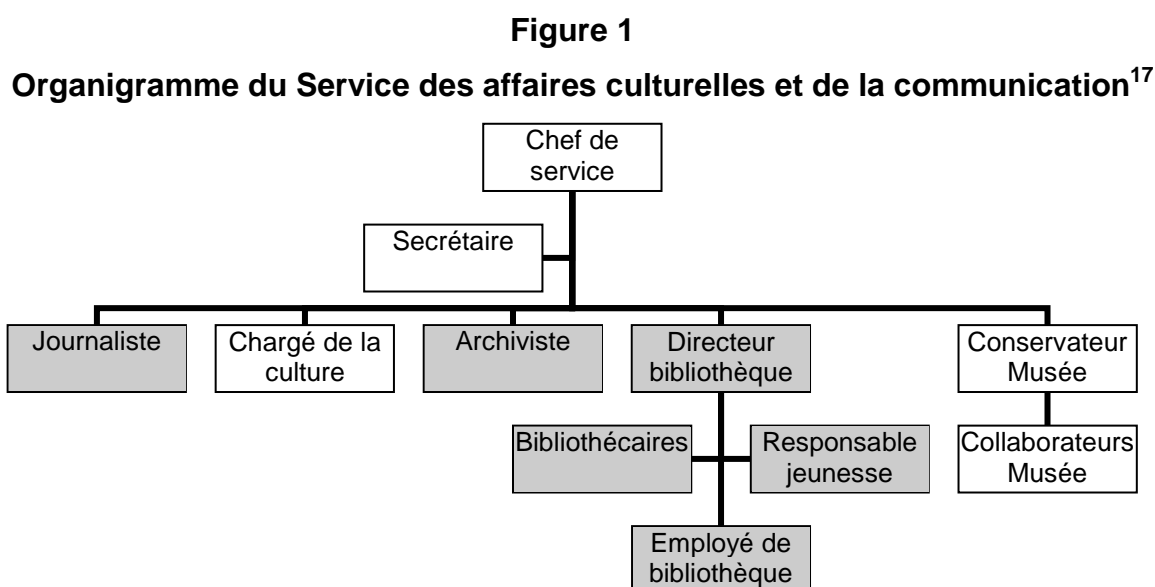
2. En pratique : le cas des Archives communales de la Ville de Carouge

2.1 Première étape : l'état des lieux

2.1.1 L'administration carougeoise et les Archives communales

L'administration communale carougeoise est dirigée par trois conseillers administratifs se répartissant les treize fonctions principales de la cité – développement durable ; urbanisme et aménagement ; maintenance, voirie et environnement ; sécurité ; promotion économique ; finances et taxe professionnelle communale ; informatique ; constructions et travaux publics ; sports ; administration ; personnel et ressources humaines ; affaires sociales ; affaires culturelles et communication. Au total, au 31 décembre 2006, 210 personnes, fixes ou temporaires, étaient employées pour mener à bien les activités nécessaires à la bonne marche de la commune (Ville de Carouge, 2007).

Le service des Affaires culturelles et de la communication, qui concerne plus particulièrement ce travail, se décompose selon l'organigramme suivant :



Le chef de service, le chargé de la culture et le secrétaire représentent le cœur de cette division et officient dans un bureau commun. La bibliothèque, le musée et les archives forment des entités à part, dispersées géographiquement et jouissant d'une

¹⁷ Les cellules grisées correspondent aux unités ne figurant pas dans le calendrier de conservation.

grande autonomie vis-à-vis du chef de service. Le journaliste ne travaille pas à proprement parler dans les locaux de la Mairie ; il est uniquement employé pour livrer des articles destinés au journal de la commune et n'a donc pas été pris en considération pour la réalisation du calendrier de conservation. Il avait, dans un premier temps, été décidé de passer en revue toutes les unités du service, mais, malheureusement, le directeur de la bibliothèque n'a pas eu ou pris le temps de collaborer à ce projet.

Intégrées au service des Affaires culturelles et de la communication, les Archives communales de Carouge, pour lesquelles ce mandat est réalisé, ont été fondées en 1780 et ont pour mission principale de récolter et de préserver les archives administratives des différents services communaux carougeois. L'on y trouve également les archives d'associations et de groupements carougeois – Union des amis chanteurs, Paroisse protestante, Partis libéral, socialiste, etc. – ainsi que quelques fonds privés d'intérêt majeur pour l'histoire de la ville – Fonds Cottier, Becquet, Vautier, etc. Au total, environ 400 mètres linéaires de documents sont conservés dans les sous-sols de la Mairie.

En principe, ne sont concernées par ce service que les archives historiques, la gestion des archives courantes et intermédiaires étant laissée aux bons soins de leurs producteurs. Pourtant, en raison d'un manque de place dans les bureaux et d'une absence de politique à ce sujet, les dossiers en phase semi-active sont parfois versés prématurément.

Un archiviste historien de formation, Monsieur Dominique Zumkeller, mandant de ce projet, est employé trois demi-journées par semaine depuis 1999. Lors d'une acquisition ou d'un versement, une description sommaire du fonds – descriptif, date d'archivage, cote, cote d'emplacement, durée de conservation, mots-clés et notes diverses – est réalisée à l'aide du programme informatique Winarc. Les fonds privés ainsi que les photographies, les plans et les documents audiovisuels font en principe l'objet d'inventaires détaillés.

A ce jour n'existent ni plan de classement, ni calendrier de conservation, ni politique d'acquisition et l'archiviste n'a jamais donné aucune directive sur quelque sujet que ce soit aux employés de la commune.

2.1.2 La gestion des documents dans les services

Comme toutes les administrations, la commune de Carouge produit quotidiennement d'importantes quantités de documents de tous types, aussi bien papier

qu'électroniques, des bons de commandes aux CD-Roms de photographies, des bases de données aux procès-verbaux.

L'immersion dans le service des Affaires culturelles et de la communication a permis de se forger une idée sur les principaux problèmes que posait la gestion de ces documents. Le point le plus marquant est certainement que tous les employés sont mus par un souci de bien faire : dans cette optique, ils préfèrent tout garder plutôt que de jeter un document qu'ils auraient dû conserver. La conscience de travailler dans une administration publique qui se doit d'être transparente vis-à-vis des citoyens ne fait qu'accentuer cet état de fait.

L'informatique est devenue incontournable, mais, par sûreté, la plupart des documents sont tirés sur papier, ce qui nous met face à un système hybride qui n'est pas forcément facile à gérer, bien que tous se disent satisfaits de la situation actuelle. Les employés se sentent plus à l'aise dans la manipulation de classeurs, dans lesquels ils tentent d'ailleurs d'insérer tant bien que mal les supports les plus variées – CD-Roms, affiches, brochures, rapports avec reliures à spirales, objets divers dans des fourres en plastique, etc. C'est sous cette forme que la plupart des dossiers échouent aux archives.

Les unités appartenant au service des Affaires culturelles et de la communication possèdent en majorité des dossiers d'opération aux formes multiples, les dossiers de gestion étant gérés de manière centralisée à la comptabilité, aux ressources humaines, etc. Cette centralisation incite l'apparition des doublons. En effet, en prenant l'exemple de la comptabilité, bien que toutes les factures soient traitées et conservées par le service financier et que leur programme informatisé soit accessible aux employés qui en ont besoin, on préfère souvent garder une copie des factures dans les dossiers d'opération correspondants. Le problème des copies est encore accentué par l'organisation hiérarchique de l'administration : les conseillers administratifs possèdent également de nombreuses archives à double pour leur usage propre. Cependant, chaque exemplaire étant situé dans un contexte différent, il est souvent intéressant de tous les conserver.

Enfin, il est très difficile de généraliser sur ce sujet, car la gestion des documents varie fortement d'un service ou d'une unité à l'autre. Le noyau principal du service des Affaires culturelles et de la communication procède en règle générale à des versements annuels aux archives, alors que le directeur du Musée, occupant ce poste depuis sa fondation en 1984, n'a jamais voulu verser le moindre papier. Cet exemple illustre bien qu'une uniformisation des pratiques serait souhaitable pour s'assurer que

les archives historiques terminent effectivement dans le local destiné à leur conservation, d'autant plus qu'il n'existe pas de responsables de la gestion des documents dans les services. Cependant, il est également nécessaire de s'adapter aux besoins particuliers de chaque service, et notamment à la quantité de documents qu'ils produisent, car il serait inutile d'obliger les employés à effectuer annuellement des versements ne représentant qu'un très petit volume.

2.1.3 Les archives : forces et faiblesses, menaces et opportunités

Le but est de lister ici, dans un premier temps, les principales forces, faiblesses, menaces et opportunités quant au fonctionnement du service des archives. Puis, dans un deuxième temps, les points principaux qui touchent de plus près à la problématique de l'évaluation des archives seront repris pour être mis en relation avec les objectifs du présent travail.

Forces :

- Les archives de Carouge disposent d'un archiviste professionnel, employé fixe, ce qui n'est le cas que de cinq des quarante-cinq communes genevoises (Genève, Meyrin, Lancy, Chêne-Bougeries et Cologny).
- Une seule personne étant en charge de la gestion des archives définitives, l'uniformité du traitement de ces documents est garantie.
- L'archiviste est bien intégré dans l'administration communale. Il fait connaître son service, notamment en publiant des articles dans le journal de la commune.
- L'archiviste a toujours bénéficié du soutien de la hiérarchie pour mener au mieux ses activités ou initier de nouveaux projets.
- Pour la préservation des archives historiques, des locaux et du matériel de conservation adaptés sont à disposition.

Faiblesses :

- Pour la gestion des archives historiques, le programme informatique utilisé est très rudimentaire – utilisation de trois mots-clés au maximum, thésaurus peu satisfaisant, etc. De plus, ce programme développé par l'Association des communes genevoises n'est employé qu'à Carouge et court un grand risque d'obsolescence.
- Aucune politique d'acquisition formalisée n'a encore vu le jour.
- L'archiviste n'exerce que très peu, voire pas du tout d'influence sur le début du cycle de vie des archives. La fréquence des versements est très aléatoire et il n'existe aucun système de bordereaux.
- La question de la gestion des archives électroniques n'est pas encore apparue à l'ordre du jour.
- L'instrument d'évaluation utilisé actuellement, le tableau de tri des Archives d'État de Genève (Archives d'État (Genève), [1982?]), contient de nombreuses carences et ne correspond plus à la situation actuelle. Il

est très précis sur certains points, proposant par exemple une durée de conservation de 5 ans pour les affiches pour vaccinations, mais ne traite absolument pas des musées ou des expositions.

Menaces :

- Comme partout, même s'il n'est pas encore problématique, le risque de manque en espace de stockage est latent.
- Ce risque pourrait être aggravé par les employés qui, de peur de ne pouvoir se justifier, préfèrent tout garder.
- L'archiviste pourrait également ne plus réussir à faire face à un flux accru de documents arrivant dans son service.
- La méconnaissance des producteurs en matière de gestion documentaire pourrait aboutir à des pertes d'information – destructions inopinées, formats électroniques obsolètes, etc. – laissant planer la menace d'un manquement à la législation genevoise sur les archives.

Opportunités :

- Un nouveau local sera prochainement libéré et équipé. Il servira au stockage des archives intermédiaires, sous la responsabilité des chefs de service.
- Enfin, les archives de Carouge accueillent régulièrement pour des durées variables des stagiaires, principalement en cours d'apprentissage d'assistant en information documentaire, qui pourraient prendre en charge certains projets.

Dans le cadre de ce travail, les points à retenir sont d'une part la communication entre les services et les archives, cordiale mais inefficace, et d'autre part le manque de place de stockage qui pourrait devenir menaçant. Ces deux problèmes sont bien entendus liés et pourraient être, sinon résolus, du moins minimisés.

Le premier objectif de ce projet, qui est de mener une évaluation des archives communales – ou plus précisément des archives du service des Affaires culturelles et de la communication – afin de fixer des délais de conservation et d'identifier le plus tôt possible les archives historiques, permettra de réduire le volume des archives conservées en effectuant un tri plus précis et systématique. Le tableau de tri des Archives d'État ne servira plus de base à l'évaluation et les archives électroniques seront évidemment prises en compte. Le risque de pertes ou de destructions intempestives devrait diminuer.

Le deuxième objectif, qui est d'établir une stratégie de mise en œuvre afin de s'assurer que les archives identifiées comme historiques fassent l'objet de traitements appropriés, se traduira dans la pratique par la diffusion de conseils aux services pour les sensibiliser à la problématique des archives et améliorer ainsi la communication des bonnes pratiques.

2.2 Le choix de la « meilleure » méthode d'évaluation pour les Archives de Carouge

Passer de la théorie à la pratique n'est jamais une chose facile. Après avoir étudié une grande partie des méthodes d'évaluation des archives développées depuis presque un siècle, il s'est avéré qu'en tenant compte du contexte de l'organisation et du temps imparti pour réaliser le travail, très peu d'entre elles étaient réellement applicables. Ces théories restent malheureusement souvent au stade de « visions » et des conseils de mise en pratique ne sont que rarement prodigués. D'autre part, il est difficile de trouver des exemples concrets d'application.

Après avoir passé en revue les différentes méthodes d'évaluation, les approches suivantes ont d'abord été rejetées : celle de Jenkinson, qui n'est plus vraiment utilisée de nos jours et n'aurait pas répondu aux attentes des Archives de Carouge, la stratégie documentaire, en raison de la complexité de sa mise en application, la macro-évaluation, qui n'est pas très appropriée aux institutions de taille modeste, l'approche systémique, beaucoup trop contraignante, et le *risk management*, trop éloigné de la philosophie actuelle des Archives de Carouge.

Finalement, mon dévolu s'est jeté sur la théorie de Schellenberg qui a semblé la plus apte à répondre aux besoins décelés. Même s'ils sont sujets à interprétation, Schellenberg et d'autres après lui ont proposé des critères permettant de mettre en pratique cette méthode d'évaluation qui a l'avantage de traiter de la valeur primaire aussi bien que de la valeur secondaire des archives. En outre, s'agissant d'un corpus documentaire plutôt modeste, faire l'inventaire de toutes les séries existantes était une tâche envisageable. C'est donc sur ces bases qu'a pu commencer l'élaboration des règles de conservation au niveau des séries de documents.

2.3 L'élaboration des règles de conservation...

Il était donc temps de mettre en pratique les théories exposées précédemment afin d'arriver à des résultats concrets.

Il a d'abord fallu mener des entretiens avec les collaborateurs du service des Affaires culturelles et de la communication ayant accepté de participer, soit la chargée de culture, la secrétaire et le directeur du Musée. La cheffe de service ayant quitté ses fonctions au mois d'avril et étant remplacée par une employée temporaire, j'ai dû renoncer à la rencontrer, mais ai tout de même eu accès à ses archives. Grâce aux grilles d'interview préparées et préalablement testées sur une personne d'un autre service afin d'en éliminer toute ambiguïté¹⁸, il a été possible de prendre un premier contact avec le service, de mieux comprendre sa manière de fonctionner et d'exposer les objectifs du travail. Les entretiens, d'une vingtaine de minutes en moyenne, portaient d'abord sur les documents papiers, puis sur les archives électroniques. Cependant, au gré des remarques des employés, nous sommes passés d'un sujet à l'autre quand l'occasion se présentait, sans forcément suivre scrupuleusement l'ordre choisi au préalable. Ce procédé a permis de compléter l'état des lieux et de mener une petite campagne de « pré-sensibilisation ». En effet, devant fournir des réponses précises, les collaborateurs ont été amenés à se questionner sur leur gestion documentaire et ainsi à constater certaines incohérences.

Suite à cette première série d'entretiens, un second rendez-vous a été pris pour commencer l'inventaire. Afin d'économiser du temps, un formulaire¹⁹ permettant à la fois d'inventorier puis d'évaluer chaque série a été mis au point. La fiche est divisée selon les six zones suivantes :

- identification, contenant les éléments minimaux permettant de reconnaître la série ;
- description, aussi bien physique qu'intellectuelle ;
- analyse de la valeur primaire, inspirée des critères proposés par Carol Couture en complément de la typologie définie par Schellenberg, pour l'analyse des valeurs légales, administratives et financières des archives²⁰ ;

18 Voir Annexe 1

19 Voir Annexe 2

20 Voir p. 11

- analyse de la valeur secondaire, inspirée de Schellenberg, décomposée en valeur de témoignage et en valeur informationnelle²¹ ;
- délais de conservation, aussi bien suggérés que finalement définis après examen de toutes les données recueillies ;
- remarques.

Cet outil contenant certains termes techniques ne devait pas être rempli par les services eux-mêmes. J'ai toujours procédé en trois étapes. Dans un premier temps, j'essayais d'identifier à l'aide des employés les différentes séries vivantes, chose qui n'a pas toujours été simple. Ensuite, examinant seule les dossiers, je remplissais tous les champs qui peuvent l'être par simple consultation, soit en général le titre, le service responsable, la localisation, le taux d'accroissement – généralement en nombre de classeurs annuels, sur la base des deux ou trois dernières années –, le support, le format, le classement, la description du contenu, les types de documents, les qualités esthétiques et la densité de l'information. Enfin, dans un troisième temps, j'interrogeais les producteurs sur les points qui restaient en suspens, comme leur utilisation des dossiers, l'existence de séries complémentaires ou les délais de conservation qu'ils estimaient les plus appropriés. Comme il était prévisible, les références à un cadre légal pour la conservation des dossiers ont été inexistantes. D'autre part, en ce qui concerne les éventuelles restrictions d'accès, s'agissant d'une administration publique, elles n'ont jamais été jugées pertinentes. Toutes ces données ont permis de passer à l'étape suivante, la fixation des délais et la rédaction des règles de conservation.

Pour ce faire, j'ai commencé par résumer les informations récoltées puis par mettre au point un chablon de calendrier de conservation. Mettant en balance les différents critères choisis pour l'évaluation, les avis émis par les services producteurs ainsi que les recommandations du tableau de tri des Archives d'État, le seul instrument d'évaluation préexistant, des durées de conservation qui semblaient cohérentes ont été déterminées. Des recherches légales ont également été menées car des documents à valeur juridique – principalement des contrats de travail temporaire et des conventions de partenariat – se trouvaient parfois dans les dossiers. Cependant, étant donné qu'il n'existe pas de « bibles d'archivages » pour la Suisse comme c'est le cas en France, et que les lois ne font pas preuve d'une extrême clarté à ce sujet, ces recherches n'ont pas été très fructueuses. Par chance, il s'est ensuite avéré que ces types de documents n'étaient présents que dans des dossiers destinés à un archivage définitif, ce qui éliminait le risque de destructions illicites.

²¹ Voir p. 12

Les règles de conservation ont ensuite été soumises à l'archiviste qui a proposé quelques modifications, la plupart du temps pour raccourcir des délais qui avaient, par prudence, légèrement été surestimés ou pour sauver de l'élimination définitive une série. La présence d'aucun document à valeur comptable n'a été relevée, puisque c'est le service financier qui en a la charge, mais, par précaution, le mandant a préféré partir du principe que certaines pièces pouvaient ne pas avoir été transmises à la comptabilité. C'est pourquoi, afin de s'assurer que tous les documents concernant une affaire soient conservés jusqu'à l'approbation des comptes la concernant, les délais s'écoulaient à partir de la date d'approbation des comptes – quand cela est possible – plutôt qu'à partir de la date de clôture du dossier, comme cela avait initialement été prévu.

La dernière étape était la mise en forme du calendrier de conservation. Dès le départ, le souci principal a été de le rendre aussi clair que possible pour des néophytes. Le jargon professionnel et toutes les abréviations, comme 888 pour conservation jusqu'à clôture du dossier ou E pour élimination, ont donc été remplacées par des expressions compréhensibles sans l'intermédiaire d'un glossaire. Il n'a été retenu que les intitulés suivants : no, nom de dossier, description du contenu, support, délai de conservation dans le bureau du service, délai de conservation dans le local intermédiaire, sort final et remarques²². Le terme de dossier a été préféré à la dénomination scientifiquement plus exacte de série, car les collaborateurs le comprenaient mieux. D'autre part, chaque unité bénéficie de son tableau particulier afin de ne pas la noyer dans des informations ne la concernant pas. Si une série se retrouve dans deux services, elle fera donc l'objet de deux règles qui peuvent diverger selon qu'il s'agisse d'un exemplaire principal ou secondaire. Pour en faciliter la lecture, les règles ont été rassemblées par type d'activité concerné et, à l'intérieur d'une catégorie – au maximum une dizaine d'entrées –, c'est l'ordre alphabétique qui a été retenu.

L'objectif était que les producteurs acceptent cet outil et, pour cela, il fallait le leur rendre très simple et maniable. Dans cette optique, bien qu'il soit de taille modeste, un index au tableau a été réalisé pour chaque unité afin de fournir aux employés un tableau encore plus épuré, ne contenant que les informations minimales ayant un impact direct sur leur travail, c'est-à-dire les durées de conservation des archives courantes et l'action à effectuer après l'écoulement de ces délais²³. Pour cet

²² Voir Annexe 3

²³ Voir Annexe 4

instrument, les séries ont ainsi été regroupées par durée de conservation dans le bureau du service.

Malgré tout le soin mis à l'élaboration de ces règles de conservation, il serait présomptueux de ne leur reconnaître aucune faiblesse. Puisqu'elles ne concernent pour le moment qu'un seul service et que les personnes interviewées pour sa réalisation ne possèdent pas de vue d'ensemble du système de gestion documentaire de la Commune, il est probable que certaines séries complémentaires n'aient pas été identifiées. Cela rend difficile la désignation des exemplaires principaux, à conserver, et des exemplaires secondaires, à éliminer. Il est d'ailleurs plus courant de trouver deux dossiers légèrement différents que des exemplaires principaux et secondaires identiques. Une réévaluation pourra donc avoir lieu si de telles découvertes se font. Au final, conformément aux désirs de l'archiviste, la plupart des séries seront donc conservées, bien que le risque court qu'elles se recourent légèrement.

2.4 Et d'un outil complémentaire : le manuel d'utilisation

Cette dernière partie du travail est loin d'être la moins importante. Dès le départ un des souhaits du mandant était de pouvoir transmettre à ses collègues des informations pour améliorer la qualité des versements aux archives. D'autre part, le calendrier de conservation est un outil qui a nécessairement besoin d'annexes pour faciliter sa compréhension et son utilisation.

Comme pour le calendrier lui-même, l'objectif principal était de donner les renseignements nécessaires en restant assez clair. Puisque les employés n'y consacraient qu'un temps minimum, il fallait surtout être précis et concis. Partant du principe que mieux valait que peu de mesures soient correctement appliquées, plutôt qu'il y ait pléthore de règles que personne n'a pris la peine de parcourir, j'ai préféré me concentrer sur les points les plus importants et ignorer certains aspects qui auraient relevé du détail. L'utilisation de papier conforme à la norme ISO 9706 pour l'impression documents destinés aux archives historiques ne fait par exemple pas partie de ces recommandations, car cela entraînerait une dépense de moyens et d'énergie trop importante pour les employés et serait difficilement applicable dans la réalité.

Le produit final se présente donc sous la forme de quatre fiches thématiques d'une page A4 recto-verso chacune²⁴. L'objet du premier petit guide est le calendrier de conservation. On y apprend en quelques mots ce que c'est, à quoi cela sert et comment l'utiliser. Le deuxième contient des informations que l'archiviste tenait particulièrement à transmettre à ses collègues afin que leurs versements s'améliorent. Intitulé « Prêt pour les archives ? », il informe des bonnes pratiques à adopter pour créer un dossier, des éléments pouvant nuire à la préservation matérielle à long terme des documents et du tri qui doit être effectué avant chaque versement. Le thème du troisième volet est les archives électroniques, dont la gestion n'est quasiment pas réglementée. Pour établir ces recommandations, un rendez-vous avec le chef du service informatique a été pris. Je voulais mieux comprendre le fonctionnement du système informatique de la commune et éviter de donner des conseils qui contrediraient des directives émanant de ce service. Cette fiche traite donc de l'organisation des dossiers électroniques, de la dénomination des fichiers et de la messagerie, sujets qui n'avaient jamais fait l'objet de recommandations formelles de la part du service informatique mais qui ont leur importance pour la préservation des archives. Enfin, le quatrième et dernier guide contient des explications pour ceux qui

²⁴ Voir Annexe 5

souhaitent en savoir un peu plus sur le fonctionnement des archives et qui s'intéressent à l'utilisation par des tiers des dossiers qu'ils ont versés. Le cycle de vie des archives y est décrit de manière succincte. On y apprend également quelles sont les modalités légales de communication au public.

La solution des fiches séparées a été préférée à celle du guide suivi pour trois raisons. Premièrement, ce format s'accorde mieux avec une vie professionnelle surchargée et avec l'actuelle culture du « zapping » où l'on passe rapidement d'un sujet à l'autre ; les documents auront plus de chance d'être parcourus ainsi que s'ils se présentaient sous la forme d'un livret d'une vingtaine de pages. Deuxièmement, il est plus facile de personnaliser les fiches selon les besoins : si les informations sur l'utilisation du calendrier de conservation ne concernent pour l'instant qu'un seul service, les autres parties peuvent d'ores et déjà servir à l'ensemble de l'administration. Troisièmement, il sera plus aisé d'y apporter des compléments ou de procéder à des changements au gré de l'évolution des besoins sans devoir en revoir toute la forme. D'autre part, afin de préserver un bon climat de travail entre les archives et les services producteurs, les tournures choisies évitent les formules extrêmement contraignantes de type « il faut absolument que vous ». Les guides prennent l'aspect de conseils avisés plutôt que de directives dont la transgression entraînerait des sanctions.

Les documents produits ne prétendent donc de loin pas à servir de référence en la matière. Ils sont en premier lieu destinés à un public bien particulier, les employés de la Commune de Carouge, et tentent de tenir compte de leurs habitudes et de leur environnement. L'objectif n'est pas d'en faire de parfaits archivistes.

2.5 Bilan et perspectives

Ce travail s'achève avec la réalisation de ces règles de conservation et des quatre guides pratiques les accompagnant. Cependant, sur le terrain, il reste du chemin à parcourir pour faire en sorte que ces instruments soient mis en application.

Étant donné que les règles de conservation satisfont l'archiviste et qu'elles ont été établies en fonction des besoins des producteurs, il ne reste qu'à les faire valider par la hiérarchie. La personne la plus à même de procéder à l'approbation de ces règles et des guides est la conseillère administrative en charge de la culture avec qui, en raison d'un agenda très rempli, il n'a pas été possible d'obtenir un rendez-vous dans le laps de temps imparti à ce travail. Il reviendra donc à l'archiviste de lui demander de consacrer quelques dizaines de minutes à cette tâche. Pour ce qui est des recommandations sur les archives électroniques, il serait pertinent, à mon avis, de proposer d'abord le texte au service informatique pour consultation. Finalement, les règles de conservation devraient encore être validées par les Archives d'État, qui sont en quelque sorte l'organisme de tutelle de toutes les archives communales.

Une fois toutes ces épreuves surmontées, les documents pourront enfin être diffusés auprès des producteurs. Mais, auparavant, il faudra que le local destiné aux archives intermédiaires, dont l'aménagement était prévu pour cet été, soit opérationnel. Si tout se passe bien, cela ne devrait pourtant pas prendre plus de temps que le processus d'approbation. En ce qui concerne les modalités de diffusion des documents, je ne peux que promulguer quelques conseils pour l'archiviste. La solution idéale serait évidemment de réunir les personnes concernées pour leur expliquer de vive voix de quoi il retourne et répondre aux questions éventuelles. Cependant, je ne pense pas que cette solution soit réalisable ; il sera en effet extrêmement difficile de trouver un moment pour une séance d'information, car l'archiviste et presque tous les employés travaillent à temps partiel et, sont, de plus, toujours très occupés. Des rencontres individuelles devraient donc être organisées. La solution la rapide, mais qui n'offrirait pas les meilleurs résultats, est de distribuer les documents par courrier interne en y joignant une lettre d'accompagnement. Ensuite, il serait souhaitable de déposer ces documents sur le réseau informatique de la commune, qui ne possède pas d'intranet, dans le dossier commun accessible à tous les collaborateurs. Ce sera l'occasion d'y créer un sous-dossier concernant les archives. Ainsi, tous les dossiers essentiels seront à disposition permanente des employés qui pourront y accéder quand le besoin s'en fera ressentir.

Étant donné que ce travail s'arrête alors que le projet n'est pas terminé, il est difficile, à l'heure actuelle, de faire un bilan des actions entreprises. J'espère pourtant qu'après un délai d'une année, des effets positifs se fassent sentir, particulièrement dans les versements du service des Affaires culturelles et de la communication, et de façon plus générale, dans l'ensemble des services auprès desquels les guides auront été distribués.

Enfin, passé l'heure du bilan, il sera temps de décider si l'on veut ou non continuer sur cette voie. Cette décision se prendra en fonction des résultats obtenus. Si, comme escompté, ils sont positifs, il serait judicieux d'étendre petit à petit le calendrier de conservation à d'autres services au gré des occasions. Les documents qui ont servi à la réalisation des règles dans le cadre de ce travail pourront servir de modèle et permettre d'avancer plus rapidement, mais pour que cela fonctionne, les producteurs devront s'impliquer dans le processus. Parallèlement, il est également nécessaire de s'assurer que les règles de conservation en vigueur correspondent toujours à la réalité et procéder à des mises à jour du tableau et de l'index si cela s'avère nécessaire.

Des améliorations pourront également être apportées au système. L'introduction de bordereaux de versement et d'élimination en est un exemple. Ainsi, on se dirige vers une situation dans laquelle les flux de documents sont toujours plus contrôlés.

Enfin, je pense qu'il est indispensable de se pencher de plus près sur la conservation des archives électroniques, car quelques découvertes surprenantes ont été faites à ce sujet au cours du travail. Les employés ont recours à des CD-Roms pour sauvegarder certains types de documents, tandis que le service informatique réfléchit à la possibilité d'abandonner les bandes magnétiques pour passer à des sauvegardes sur DVDs gravés. L'archiviste ne s'est quant à lui pas encore impliqué sur ce sujet alors que des supports d'information très divers lui parviennent. Mais cela dépasse le cadre de ce travail, et je m'arrêterai donc là.

Conclusion

La revue de la littérature professionnelle, qui a constitué un grand investissement en temps avant de passer au travail pratique, m'a ensuite permis d'avancer plus sereinement. En effet, une fois la méthode choisie, en l'occurrence celle de Schellenberg, les étapes à suivre se sont imposées d'elles-mêmes. L'évaluation des valeurs primaire et secondaire des archives selon ses critères m'a aidées à mettre au point des règles de conservation qui soient adaptées aux besoins des employés du service des Affaires culturelles et de la communication ainsi qu'aux exigences de l'archiviste. Les guides réalisés constituent quant à eux le trait d'union nécessaire entre le calendrier de conservation et les créateurs ainsi qu'entre ces derniers et l'archiviste.

Le temps imparti n'a malheureusement pas laissé la possibilité de procéder à la validation et à la diffusion de ces instruments, et ainsi de remplir tous les objectifs initiaux. Cela était cependant indépendant de ma volonté. Je passe donc le relais à mon mandant pour ces dernières formalités. Je compte également sur lui pour prendre la balle au vol et continuer à développer des calendriers de conservation dans le reste de l'administration carougeoise.

Ma principale déception est de ne pas avoir pu réaliser de règles de conservation pour les documents gérés par la bibliothèque à laquelle je n'ai pas trop osé « forcer la main ». En revanche, les autres employés qui m'ont accueillie l'ont fait avec une grande gentillesse, même si, au début, certains appréhendaient de ne pouvoir répondre aux questions ou craignaient pour leurs archives.

La mise en pratique des principes théoriques a été l'élément le plus intéressant de ce travail. Bien que cela ne soit pas toujours simple, il est intéressant de trouver le juste milieu entre les conseils des spécialistes et la réalité du terrain et, en quelque sorte, entre l'école et la réalité professionnelle. Au final, le mandant semble satisfait du résultat et je tire donc aussi un bilan positif de ce travail de Bachelor qui m'a offert l'occasion de m'immerger plus profondément dans la problématique de l'évaluation des archives.

Bibliographie ²⁵

Évaluation des archives

Monographies

Jenkinson, Hilary. *A Manual of archive administration, including the problems of war archives and archive making*. Oxford : Clarendon Press, 1922. 243 p.

Schellenberg, Theodore R. *Modern archives : principles and techniques*. Chicago : Univ. of Chicago Press, 1956. 247 p.

Boles, Frank et Marks Young, Julia. *Archival appraisal*. New York : Neal-Schuman Publishers, 1991. IX, 118 p.

Articles

Booms, Hans. Ordre social et constitution du patrimoine archivistique : à propos de l'évaluation des sources d'archives. *Archives* [en ligne], 2001, vol. 33, no 3-4, p. 7-44. http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol33_3-4/33-3&4-Booms.pdf (consulté le 30 juin 2008)

Burgy, François, Egli, Anita, et Schmutz, Jürg. Évaluation et sélection des documents dans les archives suisses : éliminer avec discernement et constituer le patrimoine. In : *Archivpraxis in der Schweiz*. Baden : Hier+Jetzt, 2007. P. 279-302

* Cook, Terry. Documentation Strategy. *Archivaria* [en ligne], 1992, no 34, p. 181-191. <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11849/12801> (consulté le 30 juin 2008)

* Cook, Terry. The impact of David Bearman on modern archival thinking : an essay of personal reflection and critique. *Archives and museum informatics*, 1997, vol. 11, no 1, p. 15-37

Couture, Carol. Évaluation d'archives et calendriers de conservation. *Arbido*, 1998a, année 13, no 7-8, p. 10-13

Couture, Carol. Les calendriers de conservation : fondements théoriques et état des pratiques. *Janus*, 1998b, no 1, p. 164-189

Couture, Carol. Les fondements théoriques de l'évaluation des archives. In : *L'évaluation des archives : des nécessités de la gestion aux exigences du témoignage : 3e symposium en archivistique, Université de Montréal, 27 mars 1998*, Québec : GIRA, 1998c. P. 7-26

* Doom, Vincent. L'évaluation scientifique des archives : principes et stratégies : du melon au diamant. *La gazette des archives*, 2006, no 202, p. 5-43

* Ducharme, Daniel. La macro-évaluation des archives : l'expérience canadienne. *Archives* [en ligne], 2001, vol. 33, no 3-4, p. 45-65. http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol33_3-4/33-3&4-Ducharme.pdf (consulté le 30 juin 2008)

Ducharme, Daniel, et Couture, Carol. L'évaluation en archivistique, évolution et tendances : étude bibliographique, 1980-1995. *Archives* [en ligne], 1996, vol. 28, no 1,

²⁵

Les références précédées d'un astérisque * ne sont pas directement citées dans le travail mais m'ont fortement aidée à le rédiger.

p. 59-98. http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol28_1/28-1-DucharmeetCouture.pdf (consulté le 30 juin 2008)

Duranti, Luciana. The concept of appraisal and archival theory. *The American archivist*, vol. 57, no 2, 1994, p. 328-344

Fakhfakh, Moncef. Est-il possible d'établir des règles de conservation normalisées pour les archives ? *Comma* [en ligne], 2002, no 1-2, p. 109-111. <http://www.ica.org/sites/default/files/Fakhfakh%20Fr.pdf> (consulté le 30 juin 2008)

* Ghariani, Chaker. Élaboration de calendrier de conservation. In : *Colloque sur la gestion des archives courantes et intermédiaires : politiques et pratiques* (1998, Dakar) [en ligne]. http://hal.archives-ouvertes.fr/docs/00/06/25/55/PDF/sic_00001292.pdf (consulté le 30 juin 2008)

* Girard, Thibaut. Du bon usage des calendriers de conservation. *Revue arabe d'archives, de documentation & d'information* [en ligne], 2002, no 11-12, p. 31-43. http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/docs/00/06/25/85/PDF/sic_00001367.pdf (consulté le 30 juin 2008)

* Kolanovic, Josip. La coopération des archives avec les services producteurs. *Comma* [en ligne], 2002, no 1-2, p. 89-102. <http://www.ica.org/sites/default/files/Kolanovic%20Fr.pdf> (consulté le 30 juin 2008)

* Powell, Sheila. Archival reappraisal : the immigration case files. *Archivaria* [en ligne], 1991, no 33, p. 104-116. <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/viewFile/11802/12753> (consulté le 30 juin 2008)

Rapport, Leonard. No grandfather clause : reappraising accessioned records. *The American archivist*, 1981, vol. 44, no 2, p. 143-150

* Schellenberg, Theodore R. The appraisal of modern records. *Bulletins of the National Archives* [en ligne], 1956, no 8. <http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html> (consulté le 30 juin 2008)

* Simpson, Duncan, et Graham, Susan. Appraisal and selection of records : a new approach. *Comma* [en ligne], 2002, no 1-2, p. 51-56. <http://www.ica.org/sites/default/files/Simpson&Graham%20Eng.pdf> (consulté le 30 juin 2008)

* Stapleton, Richard. Jenkinson and Schellenberg : a comparison. *Archivaria* [en ligne], 1983, no 17, p. 75-85. <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11021/11956> (consulté le 30 juin 2008)

Ressources électroniques diverses

* *A prendre ou à laisser : accroissement et évaluation : dossier d'archivistique appliquée* [CD-ROM]. Sillery : Association des archivistes du Québec, 2003

Conseil international des archives. Comité sur l'évaluation. *Manuel sur l'évaluation* [en ligne]. [Paris] : Conseil international des archives, 2005. 13 p. <http://www.ica.org/sites/default/files/ManualEvaluationDRAFT-F.pdf> (consulté le 30 juin 2008)

International Council on Archives. Committee on Appraisal. *Bibliography on appraisal* [en ligne]. [Paris] : Conseil international des archives, 2004. 34 p. <http://www.ica.org/sites/default/files/BibliogCAPdraft.pdf> (consulté le 30 juin 2008)

Archives électroniques

* Archives de France. Direction. *Les archives électroniques : manuel pratique* [en ligne]. Paris : Direction des Archives de France ; La Documentation française, 2002. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1062> (consulté le 30 juin 2008)

Conseil international des archives. Comité pour les archives courantes dans un environnement électronique. *Les archives électroniques : manuel à l'usage des archivistes* [en ligne]. Paris : Conseil international des archives, 2005. 69 p. <http://www.ica.org/sites/default/files/ICA%20Study16%20FR.pdf> (consulté le 30 juin 2008)

* Ducharme, Daniel. L'identification de critères d'évaluation pour les archives informatiques : enquête auprès d'archivistes québécois. *Archives* [en ligne], 2000, vol. 32, no 2, p. 17-32. http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol32_2/32-2-Ducharme.pdf (consulté le 30 juin 2008)

* Poivre, Joël. *L'archivage des documents bureautiques : manuel pratique*. Paris : Direction des Archives de France ; La Documentation française, 2004

* Université catholique de Louvain. *Les archives électroniques : quels défis pour l'avenir? : actes de la troisième journée des archives organisée les 8 et 9 mai 2003*. Louvain-la-Neuve : Academia-Bruylant, 2004

Records management

Association des archivistes français. Groupe métier Records management. *Comprendre et pratiquer le records management : analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises* [en ligne]. Paris : Association des archivistes français, 2005. 20 p. http://www.archivistes.org/IMG/GRRM_Analyse_ISO_15489_v2_08_04_2005_signet-2.pdf (consulté le 30 juin 2008)

* Balabeau, Antoine, Batchelor, Marie-Laure et Rivaz, Anne de. *Gestion des archives chez Médecins sans frontières : une approche "records management"* [en ligne]. 2002, 64 p. Travail de diplôme, information documentaire, Haute école de gestion. http://www.hesge.ch/heg/vous_etes/doc/travaux_diplome_id/td02_msf.pdf (consulté le 30 juin 2008)

* Beuret, François, Frey, Aline et Pittet, Coralie. *Vers une gestion globale des archives du Service de probation et d'insertion de l'État de Genève* [en ligne]. 2006, 75 p. Travail de diplôme, information documentaire, Haute école de gestion. http://doc.rero.ch/lm.php?url=1000.41.9.20070315132149-IS/service_probation_et_insertion_td_2006.pdf (consulté le 30 juin 2008)

* Guerre, Louise (éd). *Records management et archivage : guide pratique*. 2e éd. Paris : Archimag, 2005. 96 p. (Guide pratique)

Organisation internationale de normalisation. *Information et documentation : "records management"*. Genève : ISO, 2001. 19, 39 p. Norme internationale ISO 15489

* Shepherd, Elizabeth. *Managing records : a handbook of principles and practice*. London : Facet, 2003. 318 p.

Toebak, Peter M. *Records Management : ein Handbuch*. Baden : Hier+Jetzt, 2007. 605 p.

Divers

Archives de France. *Dictionnaire de terminologie archivistique : projet de liste alphabétique* [en ligne]. Paris : Archives de France, s.d.

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFterminologiealphabetique.html> (consulté le 23 avril 2008)²⁶

Archives d'État (Genève). *Tableau de tri pour les archives communales : classement par rubriques* [en ligne]. Genève : Archives d'État, [1982 ?]. http://etat.geneve.ch/dt/SilverpeasWebFileServer/Tableau_de_tri_par_rubriques.pdf?ComponentId=kmelia66&SourceFile=1094472067615.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/&logicalName=Tableau%20de%20tri%20par%20rubriques.pdf (consulté le 30 juin 2008)

Conseil international des archives. *ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique*. 2 éd. Ottawa : Conseil international des archives, 2000. 94 p.

* Gagnon-Arguin, Louise. *Typologie des documents des organisations : de la création à la conservation*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1999. 432 p.

Pearce-Moses, Richard. *A glossary of archival and records terminology*. Chicago : Society of American Archivists, 2005. 433 p. (Archiva fundamentals series II)

Ville de Carouge. *Rapport administratif annuel 2006 de l'administration municipale de Carouge* [en ligne]. Carouge : Ville de Carouge, 2007. 212 p. http://www.carouge.ch/04/include%2Fvie_pol%2Fadministratif%2Frapport2006.pdf (consulté le 30 juin 2008)

Walne, Peter (éd). *Dictionary of archival terminology = Dictionnaire de terminologie archivistique: English and French, with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*. 2nd rev. ed. München : K.G. Saur, 1988. 212 p. (ICA handbooks series)

²⁶ Le site internet des Archives de France a fait depuis l'objet d'une refonte complète. Plusieurs pages étant en reconstruction, je n'y ai malheureusement pas encore retrouvé ce glossaire.

Annexe 1

Grille d'entretien

Bonjour,

Dans le cadre de mon travail de bachelor à la Haute école de gestion, Filière information documentaire, je réalise pour les Archives de Carouge un calendrier de conservation des documents du secteur culturel. Cet outil de gestion permettra d'une part de fixer pour chaque série de documents des délais de conservation adéquats selon les lois, leur utilité administrative, etc., ce qui vous aidera à mieux gérer vos documents, et d'autre part d'identifier les séries destinées à un archivage définitif aux Archives, assurant ainsi la constitution et la préservation du patrimoine communal.

Pour cela, j'aurais donc besoin que vous m'accordiez un peu de votre temps.

Nom, prénom : _____

Service : _____

Fonction : _____ depuis : _____

1) Pouvez-vous me décrire vos activités ?

2) Quels types de documents produisez-vous (lettres, factures, rapports, etc.) ?

3) Quels types de documents recevez-vous ?

4) Comment faites-vous :

- pour créer un dossier ? _____

- classer/ranger un document ? _____

- archiver un document ? _____

- détruire un document ? _____

5) Comment classez-vous vos documents ? Avez-vous un plan de classement personnel ?

6) Disposez-vous d'un outil (informatique ou non) permettant d'accéder à vos dossiers (par exemple une liste de tous les dossiers) ?

7) Partagez-vous vos dossiers avec d'autres collaborateurs ?

8) Combien de temps gardez-vous habituellement vos documents dans votre bureau ? Pourquoi ?

9) Vous arrive-t-il de rechercher des documents qui ne se trouvent plus dans votre bureau ?

10) Comment gérez-vous votre messagerie ?

- Imprimez-vous systématiquement vos courriels ? _____

- Conservez-vous vos documents dans la messagerie ? _____

- Avez-vous créé des dossiers pour classer les courriels à l'intérieur de votre messagerie ? _____

- Les sauvegardez-vous avec vos autres documents ? _____

11) Comment gérez-vous vos documents électroniques ?

- Enregistrez-vous tous vos documents sur votre espace personnel sur le serveur ? _____

- Pouvez-vous me montrer le plan d'organisation de votre répertoire électronique ? _____

12) Quels logiciels utilisez-vous pour mener à bien vos activités ?

13) Êtes-vous satisfaits avec votre système actuel de gestion des documents ? Pourquoi ?

Souhaitez-vous l'améliorer ? _____

14) Êtes-vous satisfaits avec votre système actuel d'archivage ? Pourquoi ?

Souhaitez-vous l'améliorer ? _____

Merci de votre collaboration qui me sera très précieuse pour la suite de mon travail.

Serait-il maintenant possible d'accéder à vos documents afin de faire un inventaire qui me permettra de réaliser un calendrier de conservation de votre fonds ?

Annexe 2 Formulaire d'inventaire

Fiche no. : _____

| Identification |
|-----------------------------|
| Titre de la série : _____ |
| Titre alternatif : _____ |
| Service responsable : _____ |

| Description | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------|--|---|---|---|--|--|---|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|---------------------------------|-------------------------------|---|----------------------------------|--|---|-----------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------|---|--|-------------------------------------|--|---|--------------------------------------|--|
| Producteur : _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Localisation : _____ Taux d'accroissement annuel : _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Support : <input type="checkbox"/> papier <input type="checkbox"/> numérique Format : _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Exemplaire : <input type="checkbox"/> principal <input type="checkbox"/> secondaire | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Classement interne : _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Description du contenu : _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Types de documents : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table><tbody><tr><td>Documents de réunion</td><td>Documents de communication</td><td>Documents comptables</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> avis de convocation</td><td><input type="checkbox"/> lettres, courriels</td><td><input type="checkbox"/> bons de commande</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> ordres du jour</td><td><input type="checkbox"/> communiqués de presse</td><td><input type="checkbox"/> bons de livraison</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> procès-verbaux</td><td><input type="checkbox"/> notes</td><td><input type="checkbox"/> factures</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> résolutions</td><td><input type="checkbox"/> rapports</td><td><input type="checkbox"/> journaux comptables</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> documents afférents</td><td><input type="checkbox"/> brochures, dépliants</td><td><input type="checkbox"/> bilans</td></tr><tr><td>Documents de direction</td><td><input type="checkbox"/> plans de communication</td><td><input type="checkbox"/> budgets</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> plans stratégique</td><td><input type="checkbox"/> études de marché</td><td>Documents juridiques</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> politiques</td><td></td><td><input type="checkbox"/> contrats</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> directives</td><td>Divers</td><td><input type="checkbox"/> avis d'appel d'offre</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> organigrammes</td><td><input type="checkbox"/> règlements</td><td><input type="checkbox"/> cahiers des charges</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> rapports annuels</td><td><input type="checkbox"/> formulaires</td><td><input type="checkbox"/> soumissions d'offre</td></tr></tbody></table> | Documents de réunion | Documents de communication | Documents comptables | <input type="checkbox"/> avis de convocation | <input type="checkbox"/> lettres, courriels | <input type="checkbox"/> bons de commande | <input type="checkbox"/> ordres du jour | <input type="checkbox"/> communiqués de presse | <input type="checkbox"/> bons de livraison | <input type="checkbox"/> procès-verbaux | <input type="checkbox"/> notes | <input type="checkbox"/> factures | <input type="checkbox"/> résolutions | <input type="checkbox"/> rapports | <input type="checkbox"/> journaux comptables | <input type="checkbox"/> documents afférents | <input type="checkbox"/> brochures, dépliants | <input type="checkbox"/> bilans | Documents de direction | <input type="checkbox"/> plans de communication | <input type="checkbox"/> budgets | <input type="checkbox"/> plans stratégique | <input type="checkbox"/> études de marché | Documents juridiques | <input type="checkbox"/> politiques | | <input type="checkbox"/> contrats | <input type="checkbox"/> directives | Divers | <input type="checkbox"/> avis d'appel d'offre | <input type="checkbox"/> organigrammes | <input type="checkbox"/> règlements | <input type="checkbox"/> cahiers des charges | <input type="checkbox"/> rapports annuels | <input type="checkbox"/> formulaires | <input type="checkbox"/> soumissions d'offre |
| Documents de réunion | Documents de communication | Documents comptables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> avis de convocation | <input type="checkbox"/> lettres, courriels | <input type="checkbox"/> bons de commande | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ordres du jour | <input type="checkbox"/> communiqués de presse | <input type="checkbox"/> bons de livraison | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> procès-verbaux | <input type="checkbox"/> notes | <input type="checkbox"/> factures | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> résolutions | <input type="checkbox"/> rapports | <input type="checkbox"/> journaux comptables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> documents afférents | <input type="checkbox"/> brochures, dépliants | <input type="checkbox"/> bilans | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documents de direction | <input type="checkbox"/> plans de communication | <input type="checkbox"/> budgets | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> plans stratégique | <input type="checkbox"/> études de marché | Documents juridiques | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> politiques | | <input type="checkbox"/> contrats | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> directives | Divers | <input type="checkbox"/> avis d'appel d'offre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> organigrammes | <input type="checkbox"/> règlements | <input type="checkbox"/> cahiers des charges | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> rapports annuels | <input type="checkbox"/> formulaires | <input type="checkbox"/> soumissions d'offre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autres : _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fréquence de consultation : <input type="checkbox"/> quotidien <input type="checkbox"/> hebdomadaire <input type="checkbox"/> mensuel <input type="checkbox"/> occasionnel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Analyse de la valeur primaire |
|--|
| Exigences légales |
| Présence de documents ayant une valeur juridique (par ex. contrat) : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
| Loi ayant une incidence sur la conservation : _____ |
| Délai défini par la prescription légale : _____ |
| Obligation d'obtenir la permission d'un organisme avant l'élimination : _____ |

Besoins administratifs

Utilisateur(s)

Utilisation(s) / Activité(s)

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Présence de documents à la source de décisions administratives : oui non

Cheminement dans l'appareil administratif : _____

Besoins financiers et fiscauxPrésence de documents à valeur de preuve comptable : oui non**Analyse de la valeur secondaire****Valeur de témoignage**

Importance du producteur : 1 2 3 (3 = très important)

Importance de l'activité concernée : 1 2 3 (3 = très important)

Autres services susceptibles de posséder une série similaire/complémentaire : _____

Valeur informationnelle

Qualités esthétiques : _____

Densité de l'information : _____

Restrictions d'accès : _____

Délais de conservation

Délais suggérés par le service producteur :

Actif : _____

Semi-actif : _____

Sort final : _____

Sort final proposé par le tableau de tri des AEG : _____

Proposition finale :

Actif : _____

Semi-actif : _____

Sort final : _____

Remarques

| |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |

Annexe 3 Tableau de conservation

| Affaires culturelles et communication | | | | | | | |
|--|--|---|------------------------|---|---|------------|---|
| No. | Nom de dossier | Description du contenu | Support | Délai de conservation dans le bureau du service | Délai de conservation dans le local intermédiaire | Sort final | Remarques |
| 1. Manifestations | | | | | | | |
| 1.1 | 1er août | Correspondance, budgets, contrats de travail temporaire et matériel promotionnel concernant l'organisation de la Fête nationale du 1er août | Papier et électronique | 1 an | 4 ans | Archivage | |
| 1.2 | Apéritif communal | Correspondance, budgets et listes d'invités concernant l'organisation de l'apéritif communal annuel | Papier et électronique | 1 an | 4 ans | Archivage | |
| 1.3 | Braderie | Correspondance, budgets, plans, contrats de travail temporaire et matériel promotionnel concernant l'organisation de la Grande braderie carougeoise | Papier et électronique | 1 an | 4 ans | Archivage | |
| 1.4 | Concerts d'automne | Correspondance, budgets, contrats de travail temporaire et matériel promotionnel concernant l'organisation des concerts d'automne | Papier et électronique | 1 an | 4 ans | Archivage | |
| 1.5 | Festival hip-hop | Convention de partenariat, correspondance, budgets et matériel promotionnel concernant l'organisation du festival hip-hop par l'Association Communes-Ikation (Communes de Carouge, Plan-les-Ouates, Onex, Lancy, Bardonnex, Perly-Certoux et Confignon) | Papier et électronique | 1 an* | 4 ans | Archivage | * conservation de la convention de partenariat dans le bureau jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par une nouvelle version ou devenue caduque |
| 1.6 | Fête de la musique - Marchés concerts | Correspondance, budgets, contrats de travail temporaire et matériel promotionnel concernant l'organisation de la Fête de la musique et des marchés concerts | Papier et électronique | 1 an | 4 ans | Archivage | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|------------------------|-------|-------|-------------|---|
| 1.7 | Fête des écoles | Correspondance, budgets, contrats de travail temporaire, matériel promotionnel et offres d'animation concernant l'organisation de la Fête des écoles et des événements afférents (concours de dessins, réception pour les enseignants partant à la retraite) | Papier et électronique | 1 an | 4 ans | Archivage* | * après élimination des offres d'animation non retenues |
| 1.8 | Noël à Carouge | Correspondance, budgets et matériel promotionnel concernant les festivités organisées pour Noël (parcours de sapins, décorations des rues, marché de Noël) | Papier et électronique | 1 an | 4 ans | Archivage* | * après élimination des formulaires d'inscription |
| 1.9 | Offres de concerts non retenues | Correspondance: réponses négatives adressées aux musiciens/groupes | Papier et électronique | 5 ans | - | Élimination | |
| 1.10 | Parcours céramique | Correspondance, budgets et matériel promotionnel concernant l'organisation biannuelle du parcours céramique carougeois par l'Association du parcours céramique carougeois | Papier et électronique | 2 ans | 4 ans | Archivage | |
| 1.11 | Printemps carougeois | Correspondance, budgets, contrats de travail temporaire et matériel promotionnel concernant l'organisation du printemps carougeois (concerts, spectacles, etc.) | Papier et électronique | 1 an | 4 ans | Archivage | |
| 1.12 | Soirée entreprises carougeoises | Correspondance et budgets concernant l'organisation de la soirée annuelle dédiée aux entreprises carougeoises | Papier et électronique | 1 an | 4 ans | Archivage | |
| 2. Manifestations : organisation, demandes de subventions | | | | | | | |
| 2.1 | Artistes (dossiers divers) | Correspondance et matériel promotionnel concernant divers artistes (chanteurs, groupes, fanfares, etc.) ou animations | Papier et électronique | 5 ans | - | Élimination | |
| 2.2 | Manifestations diverses (dossiers divers) | Correspondance, budgets et matériel promotionnel concernant diverses manifestations (Aubade de la Musique municipale, Carillon Paroisse Ste-Croix, Chéquier culturel, Expositions, Fondation Pro Helvetia, Journées du patrimoine, 18 ans à Carouge, Fête des voisins, Visites guidées, Vogue, etc.) | Papier et électronique | 5 ans | - | Archivage | |
| 2.3 | Subventions culturelles | Correspondance concernant l'attribution des subventions culturelles par la Ville de Carouge | Papier et électronique | 1 an | 4 ans | Archivage | |

| 3. Communication - Promotion | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|------------------------|---------------------|-------|-------------------------|---|
| 3.1 | Cartes postales Ville de Carouge | Correspondance concernant la publication et la diffusion de cartes postales de la communes; produits finis | Papier et électronique | 2 ans | 4 ans | Archivage* | * après élimination des bons de commande |
| 3.2 | Guides touristiques d'autres villes | Exemples de guides touristiques publiés par d'autres villes | Papier | 2 ans | - | Élimination | |
| 3.3 | Site internet | Correspondance, budgets, cahiers des charges et contrats concernant le site internet de la Commune géré par une entreprise externe | Papier et électronique | 2 ans* | 4 ans | Archivage | * conservation des contrats dans le bureau jusqu'à la fin de la durée du mandat |
| 3.4 | Tourisme | Correspondance et matériel promotionnel concernant la promotion du tourisme à Carouge (visites guidées, guide, plan, etc.) | Papier et électronique | 2 ans | 4 ans | Archivage | |
| 3.5 | Vision interne | Correspondance et documents divers concernant le journal interne de la commune "Vision interne" | Papier et électronique | 2 ans | 4 ans | Archivage* | * après élimination des journaux internes d'autres communes/entreprises |
| 3.6 | Vivre Carouge | Correspondance, cahiers des charges, maquettes et photographies concernant le journal communal bimensuel "Vivre Carouge"; exemplaires des numéros publiés | Papier et électronique | 2 ans* | 4 ans | Archivage | * indéfiniment pour les versions définitives publiées. Un exemplaire est envoyé à l'archivage directement après publication. |
| 4. Fondations | | | | | | | |
| 4.1 | Fondation André-François Marescotti | Correspondance avec la Fondation Marescotti attribuant chaque année une bourse à un jeune musicien ou chanteur, procès-verbaux, budgets et statuts | Papier et électronique | 5 ans* | - | Archivage | * conservation des statuts dans le bureau jusqu'à ce qu'ils soient devenus caduques |
| 4.2 | Fondation Bruckner | Correspondance avec la Fondation Bruckner pour la promotion de la céramique (prix annuel, animation d'ateliers, conférences, etc.), procès-verbaux, budgets et statuts | Papier et électronique | 5 ans ^{*1} | - | Archivage ^{*2} | *1 conservation des statuts dans le bureau jusqu'à ce qu'ils soient devenus caduques *2 archivage uniquement de la correspondance (une série plus complète se trouve au Musée) |

| 5. Théâtres | | | | | | | |
|---|--|--|------------------------|--------|-------|-------------|---|
| 5.1 | Théâtre des amis | Correspondance avec le Théâtre des amis, convention de partenariat, budgets et rapports annuels du théâtre | Papier et électronique | 2 ans* | 4 ans | Archivage | * conservation de la convention de partenariat dans le bureau jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par une nouvelle version ou devenue caduque |
| 5.2 | Théâtre de Carouge | Correspondance avec le Théâtre de Carouge, convention de partenariat, budgets et rapports annuels du théâtre | Papier et électronique | 2 ans* | 4 ans | Archivage | * conservation de la convention de partenariat dans le bureau jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par une nouvelle version ou devenue caduque |
| 6. Galeries | | | | | | | |
| 6.1 | Galerie Delafontaine | Correspondance et contrats concernant la gestion de la Galerie Delafontaine et l'organisation des expositions | Papier et électronique | 2 ans | 4 ans | Archivage | |
| 7. Administration du service, généralités | | | | | | | |
| 7.1 | Administration (dossiers divers) | Correspondance, budgets et matériel promotionnel concernant divers sujets liés au service (Agenda 21, Brochure TPG, Carouge pratique, CEVA, Photographes, Mobilier, Vote par internet, etc.) | Papier et électronique | 5 ans | - | Archivage* | * après élimination des dossiers présents uniquement pour information et dont le service n'a pas la charge |
| 7.2 | Budget | Budget annuel du service présenté au Conseil administratif | Papier et électronique | 1 an | - | Élimination | il s'agit d'un exemplaire secondaire; l'exemplaire principal se trouve au service Finances et économie |
| 7.3 | Conseil municipal | Convocations et procès-verbaux des séances du Conseil municipal | Papier | 1 an | - | Élimination | il s'agit d'un exemplaire secondaire; l'exemplaire principal se trouve chez le/la mémorialiste |
| 7.4 | Courrier | Correspondance diverse ne se rapportant pas à une activité précise | Papier et électronique | 1 an | 4 ans | Archivage | |
| 7.5 | Fonds promotion du commerce à Carouge | Correspondance, procès-verbaux et documents divers concernant le Fonds de promotion du commerce à Carouge (organisation des brocantes, gestion des parkings communaux, etc.) | Papier et électronique | 5 ans | - | Archivage | |
| 7.6 | Photos | CD-Roms de photographies et de vidéos concernant la commune et ses activités | Électronique | 1 an | - | Archivage | dans la mesure du possible, les photographies concernant des manifestations particulières sont classées avec ces dernières |

| Musée | | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|---|------------|---|
| No. | Nom de dossier | Description du contenu | Support | Délai de conservation dans le bureau du service | Délai de conservation dans le local intermédiaire | Sort final | Remarques |
| 1. Manifestations - Promotion | | | | | | | |
| 1.1 | Cartons d'invitation | Dépliants d'expositions et invitations aux vernissages publiés par le Musée | Papier | Indéfiniment | - | - | il s'agit d'un exemplaire secondaire; l'exemplaire principal figure dans le dossier de l'exposition concernée |
| 1.2 | Concours céramique | Correspondance, budgets, formulaires, règlements et matériel promotionnel concernant l'organisation biannuelle du Concours céramique; dossiers des concurrents et photographies des œuvres | Papier et électronique | 2 ans | 4 ans | Archivage* | * après élimination des dossiers des concurrents refusés |
| 1.3 | Expositions | Correspondance, matériel promotionnel et documentation concernant les expositions organisées par le Musée (administration, statistiques, assurances, prêteurs, promotion, catalogue, etc.) | Papier et électronique | 10 ans | - | Archivage | |
| 1.4 | Invitations, publicité, presse | Correspondance, matériel promotionnel divers et revue de presse (article et annonces) concernant le Musée en général | Papier et électronique | 10 ans | - | Archivage | |
| 2. Fondations | | | | | | | |
| 2.1 | Fondation Bruckner | Correspondance avec la Fondation Bruckner pour la promotion de la céramique (prix annuel, animation d'ateliers, conférences, etc.), procès-verbaux, budgets, rapports annuels, convention et statuts | Papier et électronique | 10 ans | - | Archivage | exemplaire principal |

| 3. Administration du service, généralités | | | | | | | |
|---|---|---|------------------------|--------------|---------|-------------|---|
| 3.1 | Abonnements | Correspondance et factures des abonnements à des revues auxquelles le Musée a souscrit et abonnement auprès de la Suisa pour les redevances sur les droits de diffusion | Papier et électronique | 1 an | 10 ans | Élimination | |
| 3.2 | Assurances, prêts, restaurations | Correspondance, brochures d'information, formulaires et polices d'assurance | Papier et électronique | 10 ans | - | Archivage* | * après destruction des offres non retenues |
| 3.3 | Emplois | Correspondance, formulaires, contrats et attestations concernant les employés et les stagiaires du Musée | Papier et électronique | 1 an* | 50 ans* | Élimination | * après cessation des activités il s'agit d'un exemplaire secondaire; l'exemplaire principal se trouve au service Ressources humaines |
| 3.4 | Inventaire | Inventaire des pièces détenues par le Musée (livre d'inventaire et base de données) et documentation sur celles-ci (dossiers suspendus) | Papier et électronique | Indéfiniment | - | - | Toutes les pièces que le Musée acquiert sont entrées à la fois dans le livre d'inventaire papier et dans la base de données électronique. Les dossiers suspendus servent à ranger la documentation sur certaines pièces ou collections faisant l'objet de recherches complémentaires. |
| 3.5 | Matériel | Correspondance et factures concernant le prêt et l'achat de matériel pour le Musée (sauf mobilier) et l'entretien des vitrines | Papier et électronique | 10 ans | - | Archivage | |
| 3.6 | Musée - Généralités | Correspondance diverse ne se rapportant pas à une activité précise | Papier et électronique | 1 an | 10 ans | Élimination | |

Annexe 4

Index au tableau de conservation

| Affaires culturelles et communication | | |
|--|--|--|
| No. | Nom de dossier | Action |
| A traiter 1 an après l'approbation des comptes (ou après l'ajout du dernier document dans le dossier) | | |
| 1.1 | 1er août | Verser aux archives intermédiaires |
| 1.2 | Apéritif communal | Verser aux archives intermédiaires |
| 1.3 | Braderie | Verser aux archives intermédiaires |
| 1.4 | Concerts d'automne | Verser aux archives intermédiaires |
| 1.5 | Festival hip-hop | Verser aux archives intermédiaires |
| 1.6 | Fête de la musique - Marchés concerts | Verser aux archives intermédiaires ; conserver la convention jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par une nouvelle version ou devenue caduque |
| 1.7 | Fête des écoles | Verser aux archives intermédiaires |
| 1.8 | Noël à Carouge | Verser aux archives intermédiaires |
| 1.11 | Printemps carougeois | Verser aux archives intermédiaires |
| 1.12 | Soirée entreprises carougeoises | Verser aux archives intermédiaires |
| 2.3 | Subventions culturelles | Verser aux archives intermédiaires |
| 7.2 | Budget | Éliminer |
| 7.3 | Conseil municipal | Éliminer |
| 7.4 | Courrier | Verser aux archives intermédiaires |
| 7.6 | Photos | Verser aux archives définitives |
| A traiter après 2 ans | | |
| 1.10 | Parcours céramique | Verser aux archives intermédiaires |
| 3.1 | Cartes postales Ville de Carouge | Verser aux archives intermédiaires |
| 3.2 | Guides touristiques d'autres villes | Éliminer |
| 3.3 | Site internet | Verser aux archives intermédiaires ; conserver les contrats dans le bureau jusqu'à la fin de la durée du mandat |
| 3.4 | Tourisme | Verser aux archives intermédiaires |
| 3.5 | Vision interne | Verser aux archives intermédiaires |
| 3.6 | Vivre Carouge | Verser aux archives intermédiaires ; conserver indéfiniment les versions définitives publiées |
| 5.1 | Théâtre des amis | Verser aux archives intermédiaires ; conserver la convention de partenariat dans le bureau jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par une nouvelle version ou devenue caduque |
| 5.2 | Théâtre de Carouge | Verser aux archives intermédiaires ; conserver la convention de partenariat dans le bureau jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par une nouvelle version ou devenue caduque |
| 6.1 | Galerie Delafontaine | Verser aux archives intermédiaires |

| A traiter après 5 ans | | |
|------------------------------|--|--|
| 1.9 | Offres de concerts non retenues | Éliminer |
| 2.1 | Artistes (dossiers divers) | Éliminer |
| 2.2 | Manifestations diverses (dossiers divers) | Verser aux archives définitives |
| 4.1 | Fondation André-François Marescotti | Verser aux archives définitives ; conserver les statuts dans le bureau jusqu'à ce qu'ils soient devenus caduques |
| 4.2 | Fondation Bruckner | Verser la correspondance uniquement aux archives définitives et éliminer les autres documents ; conserver les statuts dans le bureau jusqu'à ce qu'ils soient devenus caduques |
| 7.1 | Administration (dossiers divers) | Verser aux archives définitives après avoir éliminé des dossiers présents uniquement pour information et dont le service n'a pas la charge |
| 7.5 | Fonds promotion du commerce à Carouge | Verser aux archives définitives |

| Musée | | |
|--|---|--|
| No. | Nom de dossier | Action |
| A traiter 1 an après l'approbation des comptes (ou après l'ajout du dernier document dans le dossier) | | |
| 3.1 | Abonnements | Verser aux archives intermédiaires |
| 3.3 | Emplois | Verser aux archives intermédiaires (délais compté à partir de la date de cessation des activités de l'employé ou du stagiaire) |
| 3.6 | Musée - Généralités | Verser aux archives intermédiaires |
| A traiter après 2 ans | | |
| 1.2 | Concours céramique | Verser aux archives intermédiaires |
| A traiter après 10 ans | | |
| 1.3 | Expositions | Verser aux archives définitives |
| 1.4 | Invitations, publicité, presse | Verser aux archives définitives |
| 2.1 | Fondation Bruckner | Verser aux archives définitives |
| 3.2 | Assurances, prêts, restaurations | Verser aux archives définitives après avoir détruit les offres non retenues |
| 3.5 | Matériel | Verser aux archives définitives |

Annexe 5

Guides pratiques des archives

Le calendrier de conservation

Qu'est-ce que c'est ?

Le **calendrier de conservation** est un document décrivant les archives de votre service, indiquant les dossiers à conserver en raison de leur valeur archivistique et donnant l'autorisation d'éliminer les autres après un certain délai.

Il se compose de deux parties :

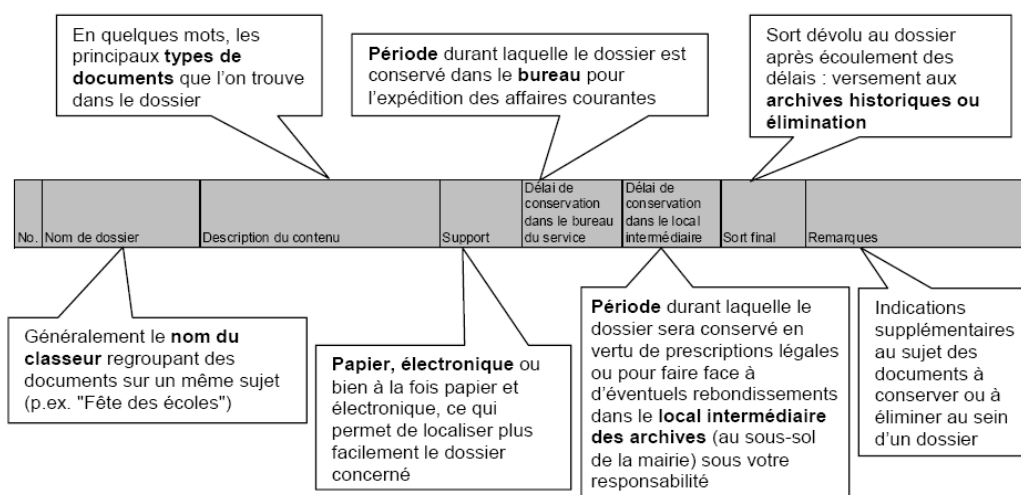
- ↪ un tableau détaillé listant tous vos dossiers
- ↪ un index

Cet instrument vous aidera à :

- ↪ avoir une meilleure vision des documents que vous produisez
- ↪ faire de l'ordre dans votre bureau
- ↪ différencier ce qu'il faut verser aux archives de ce qui peut être éliminé
- ↪ vous conformer à la législation genevoise sur les archives*

Comment l'utilise-t-on ?

Pour chaque dossier produit par votre service, vous trouverez dans le **tableau principal** du calendrier de conservation les informations suivantes :



* La *Loi sur les archives publiques* (LArch) mentionne que « tous les documents des institutions publiques qui ont une valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle » doivent être archivés.

Les délais sont calculés en années à partir de la date d'approbation des comptes ayant trait au dossier.

Si, pour le dossier "Fête des écoles" de 2008, les comptes de la manifestation sont approuvés en mars 2009, les délais sont calculés à partir de cette date. Comme le délai de conservation dans le bureau pour le dossier "Fête des écoles" est d'1 an et le délai de conservation dans le local intermédiaire de 4 ans, ce dossier sera d'abord conservé **au minimum** jusqu'au mois de mars 2010 dans votre bureau. Ensuite, il sera conservé **au minimum** jusqu'en mars 2014 dans le local intermédiaire.

Pour les dossiers ne faisant pas l'objet d'une approbation des comptes, comme la correspondance générale ou les photographies, les délais sont calculés à partir de la date à laquelle le dernier document a été ajouté dans le dossier.

Dans le tableau principal, les dossiers sont classés par type d'activité, puis par ordre alphabétique.

L'**index** est un résumé du calendrier de conservation qui vous aidera à faire le tri plus rapidement. Tous les dossiers présents dans votre bureau y sont repris et classés selon le délai après lequel vous pouvez soit les transférer au local intermédiaire ou aux archives définitives soit les éliminer.

En quoi cela vous concerne-t-il ?

Les implications du tableau de conservation sur votre travail sont les suivantes :

- ↳ une fois par année, il serait souhaitable de faire le tour des dossiers de votre bureau et de vérifier à l'aide du tableau et de l'index ceux que vous pouvez apporter au local intermédiaire, aux archives définitives ou détruire ;
- ↳ avant le transfert, les dossiers qui seront finalement conservés aux archives définitives devraient être mis en ordre selon les conseils du *Guide pratique des archives n°2*.

Ce n'est qu'avec votre participation que cet outil de travail démontrera toute son utilité.

*Le calendrier de conservation doit évoluer avec votre service :
faites part de toutes les **modifications** de vos activités qui ont une influence
sur les dossiers que vous gérez.*

Contact :

Dominique Zumkeller, 022.307.89.87, D.ZUMKELLER@CAROUGE.ch

L'archiviste reste à votre disposition pour toute demande de renseignement complémentaire.

Prêt pour les archives ?

Comment mettre de l'ordre dans vos dossiers avant de les céder

Tout d'abord, lorsque que vous créez un **nouveau dossier**, pensez à :

- ☞ lui donner un **nom** aussi clair et univoque que possible (évitez les termes flous comme « divers » ainsi que les abréviations)
- ☞ noter les **années** concernées : créer un dossier par année est la solution la plus simple
- ☞ choisir un **rangement** approprié : si le classeur convient aux documents papier de format A4, les affiches, les photos ou les dépliants seront mieux conservés dans des boîtes d'archives

Bon à savoir :

Lors de leur transfert aux archives définitives, les dossiers sont systématiquement extraits de leur contenant d'origine et reconditionnés dans des fourres et des boîtes en carton de conservation.

- ☞ **organiser** logiquement (par ordre alphabétique, chronologique ou par sujet) les documents à l'intérieur du dossier au moyen d'intercalaires et **grouper** une lettre et sa réponse ou une pièce principale et ses annexes

Conseil :

Dans chaque dossier, vous pouvez retrouver les sections suivantes :

- correspondance
- procès-verbaux
- budget
- factures
- bulletins de commande, bulletins de livraisons
- avis d'émission de fax
- bilans / rapports

ainsi que des sections spécifiques à l'activité concernée (par exemple animations, concerts, promotion, etc.).

- ☞ **ne pas trop remplir** un classeur ou une boîte... les documents en souffriront

Pour assurer la **préservation matérielle** des archives, essayez de :

- * utiliser des trombones en plastique plutôt que des **trombones** en métal ou des **agrafes** qui rouillent rapidement et contaminent le papier
- * proscrire l'utilisation de tous les **soutiens autocollants** (post-its, scotch, étiquettes autocollantes, etc.) sur les documents destinés aux archives car, à terme, la colle endommage le papier
- * retirez les **fourres en plastique** car elles réagissent négativement sur le papier
- * photocopiez immédiatement tout document imprimé sur du **papier thermique** (par exemple les tickets de caisse), car sa durée de vie est très limitée

- * penser que les **CD-Roms gravés** ont une durée de vie estimée entre 5 et 100 ans ! Ces supports ne sont donc pas adaptés à un archivage définitif. Mieux vaut donc garder une copie des fichiers sur le serveur de la commune

Si vous ne l'avez pas encore fait, avant de verser vos archives, **retirez-en** :

- ⊗ **doubles, brouillons, notes, enveloppes, avis d'émission de fax, formulaires vierges, bons de commande ou de livraison et ordres du jour** (après réception du procès-verbal) qui encombrant les dossiers et n'apportent aucun supplément d'information
- ⊗ les **imprimés publicitaires** des objets **non retenus** et les **revues** qui ne sont pas produites par le service et qui n'ont plus d'intérêt pour lui
- ⊗ les **invitations** ou les **offres** de fournisseurs **refusées**
- ⊗ de manière générale, tous les **documents** que votre service a **reçus à titre informatif** et qui n'entraînent pas sa responsabilité (par exemple les doubles de rapports d'un partenaire)
- ⊗ les **répertoires** alphabétiques ou numériques qui prennent énormément de place






Grâce à ces précautions, vos dossiers seront parés pour perdurer dans le temps et la transparence requise par la Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD) sera confortée.

L'archiviste reste à votre disposition pour toute demande de renseignement complémentaire.

Et les archives électroniques ?

Vos archives informatiques revêtent autant d'importance que leur équivalent papier. En prenant un peu de temps pour les organiser, vous gagnerez un temps précieux dans vos recherches et faciliteriez l'accès à vos documents pour vos collaborateurs ou pour de futurs chercheurs. De plus, le classement de tous les documents en votre possession est une exigence fixée par la *Loi sur l'information du public et l'accès aux documents* (LIPAD).

Comment organiser ses dossiers électroniques ?

-  Stocker tous les documents concernant les activités menées dans le cadre de vos fonctions dans le dossier **J:/** ; n'utilisez le dossier **U:/** ("Mes documents") que pour y stocker des documents personnels ou sans rapport avec votre travail
 - Graver ses archives sur **CD-Roms** n'est **pas une solution adéquate**, sauf pour des photographies personnelles, car ces supports sont très instables.
-  Créez des dossiers par **activité** (par exemple "Fête des écoles") et non par type de document.
-  Choisissez les mêmes **dénominations** que pour vos dossiers papier. Évitez de les nommer "divers" ou de leur donner le nom d'un collaborateur.
-  Utilisez différents **niveaux hiérarchiques** (en allant du général au particulier), mais évitez de dépasser 4 niveaux.
-  Créez pour votre service un dossier nommé **[archives]** et reproduisez-y toute l'arborescence des sous-dossiers du service. Vous y classerez vos anciens fichiers, si ceux-ci méritent d'être conservés.
 - Pour savoir quels documents peuvent être éliminés, référez-vous au calendrier de conservation, qui concerne les documents papiers ET électroniques.

Gardez toujours à l'esprit que tout un chacun qui devrait pouvoir retrouver un fichier de manière intuitive.

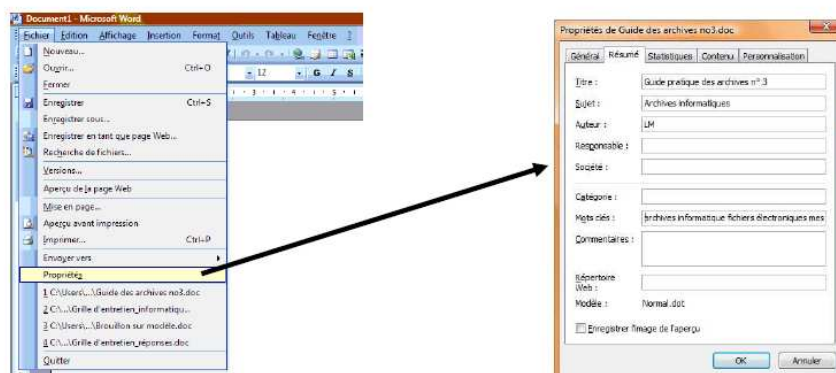
Comment nommer les fichiers ?

Vous repérerez plus facilement vos fichiers sans avoir à les ouvrir pour en inspecter le contenu si vous leur donnez, dès leur création, un **nom clair et signifiant**. Voici quelques conseils simples qui vous aideront dans cette tâche :

- Enregistrez immédiatement les fichiers dans le dossier approprié.
- Distinguez le **type de document** : lettre, courriel, procès-verbal, rapport, budget, facture, liste, formulaire, communiqué de presse, contrat, etc.
- Indiquez la **date** sous la forme AAAA_MM_JJ ; cela permettra de différencier vos fichiers à l'intérieur du dossier et de les classer dans l'ordre chronologique.
- S'il y a plusieurs **versions**, donnez-en le numéro : 001, 002, ..., ou "final".
- Séparez les différents éléments par un point.

Vous obtiendrez un nom comme "lettre.2006_08_24.final.doc", dans un dossier nommé "Fête des écoles".

Si vous avez besoin de donner plus de détail (auteur, sujet, etc.), utilisez les en-têtes et pieds de page des documents ou la fonction « propriété » des programmes.



Vous pouvez bien entendu adapter ces règles aux besoins de votre service.

Que faire avec vos messages électroniques ?

Qui conserve ?

- ☞ Lors d'échanges d'information interne, c'est en principe l'expéditeur qui a la charge de conserver le message pour les archives.
- ☞ Lors d'échanges d'information externe, vous avez la charge de conserver les messages reçus et les messages envoyés.

Ce qu'on conserve...

- 📁 Les messages nécessaires pour mener à bien les activités de votre service.

... et ce que l'on ne conserve pas :

- 📁 Les messages dont le contenu est similaire à celui d'une conversation téléphonique (par exemple le rappel d'une date importante ou une demande d'obtention d'une copie d'un rapport)
- 📁 Les brouillons ou les versions non définitives transmises en pièces jointes
- 📁 Les avis de convocation ou de vacances
- 📁 Les spams

Comment conserver ?

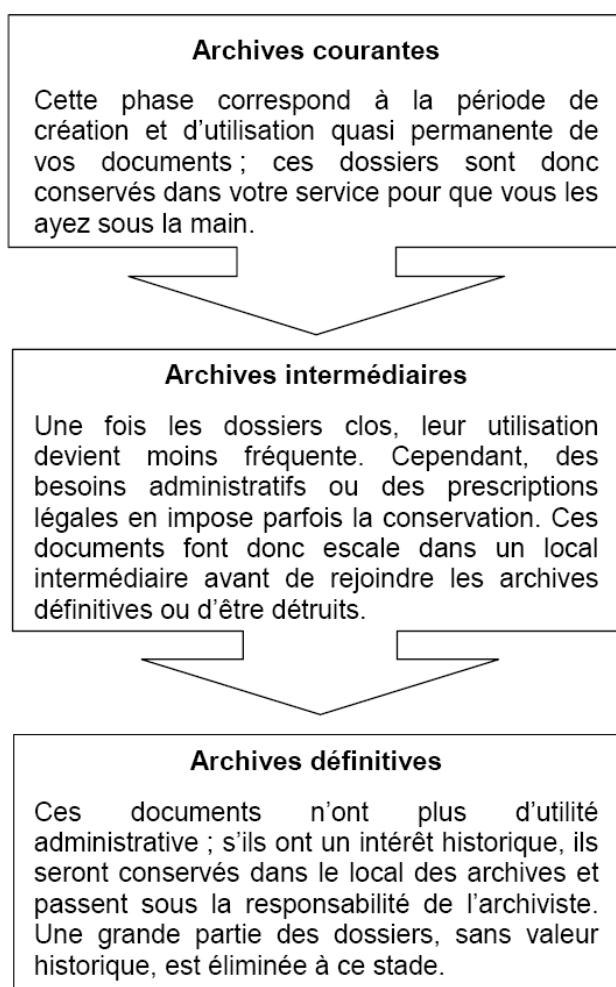
- 🔗 Créez, selon vos activités, des dossiers pour le **stockage intermédiaire** des messages dans votre messagerie. Créez-y aussi un dossier pour y classer vos messages personnels si vous en recevez. Ces dossiers ne devraient contenir qu'un nombre restreint de **messages récents** en attente de traitement.
- 🔗 La messagerie n'est pas un lieu adéquat pour l'**archivage définitif**. Enregistrez donc les courriels à conserver dans les dossiers concernés (sur J:/) en les nommant conformément aux conseils ci-dessus.
- 🔗 **N'imprimez que** les courriels **essentiels à la compréhension d'une affaire** (contrats, procès-verbaux, etc.) et intégrez-les dans les dossiers correspondants.

L'archiviste reste à votre disposition pour toute demande de renseignement complémentaire.

Pour en savoir plus sur les archives

La vie des documents, de votre bureau aux archives

Vos documents ont une vie ! Ils traversent trois périodes :



Ces trois phases se retrouvent dans le **calendrier de conservation** de votre service : les durées de conservation conseillées servent à régler le cycle de vie des documents. Seul un nombre restreint de documents traversent le cycle entier sans être détruits.

Comprendre la vie de vos documents vous permettra de mieux les gérer.

Les archives, pour qui ?

Pour vous...

- ☞ Puisque vous en êtes le **producteur**, l'**accès** à vos dossiers vous est **autorisé** en tout temps, que les archives se trouvent dans le local intermédiaire ou aux archives définitives.

L'archiviste tient un inventaire informatique des archives historiques qui facilitera vos recherches. Il est donc parfaitement inutile de vouloir retenir trop longtemps des documents dans votre bureau.

... et pour le public

S'agissant d'une administration publique, les citoyens peuvent eux aussi avoir accès à vos archives :

- ☞ Selon la **Loi sur les archives publiques** (LArch), les dossiers clos depuis plus de 25 ans peuvent être librement consultés.
- ☞ La **Loi sur l'information du public et l'accès aux documents** (LIPAD) stipule quant à elle que l'on peut accéder aux documents en possession des institutions avant l'écoulement du délai de 25 ans, pour autant que l'on possède les informations suffisantes permettant d'identifier le document recherché. En revanche, l'accès aux dossiers entiers reste exclu.

Les lois prévoient également certains cas de figure dans lesquels vos archives ne sont pas immédiatement accessibles au public :

- ⊗ La consultation avant l'écoulement des 25 ans ne concerne pas les **documents non achevés ou en attente d'approbation** ; les brouillons, notes personnelles ou procès-verbaux non-approuvés sont donc protégés de toute consultation (LIPAD, art. 25 al. 4).
- ⊗ De même, la consultation des documents mettant en jeu un **intérêt public ou privé prépondérant** n'est possible que 25 ans après la clôture du dossier ; il s'agit par exemple de documents dont l'accès entraverait le processus décisionnel de l'institution, compromettrait le déroulement d'enquêtes prévues par la loi, porterait atteinte à la sphère privée ou révélerait des délibérations et votes intervenus à huis clos (LIPAD, art. 26).
- ⊗ Enfin, tous les dossiers dans lesquels figurent des **données personnelles** sont protégés 10 ans à partir de la date de décès de la personne concernée (LArch, art. 12 al. 2).

Les lois servent à assurer la transparence de l'administration sans en entraver l'action.

L'archiviste reste à votre disposition pour toute demande de renseignement complémentaire.