arbido

2009/4 Bewertung als Kernaufgabe der I&D-Welt

Dunant Gonzenbach Anouk, Archives d'État de Genève

Le recueil des durées de conservation des documents de gestion de l'administration cantonale genevoise

Le recueil des durées de conservation des documents de gestion de l'administration cantonale genevoise est issu d'un travail de collaboration entre les Archives d'Etat et les archivistes des départements de l'administration et des établissements publics genevois, travail ayant eu lieu au sein du groupe de coordination de l'archivage. Il a été établi à l'intention des archivistes des institutions publiques genevoises.

Le groupe de coordination de l'archivage

La création du groupe de coordination de l'archivage de l'administration cantonale genevoise découle de la mise en application de la loi sur les archives publiques entrée en vigueur en 2001, de son règlement d'application et de la loi sur l'information au public et l'accès aux document (LIPAD), ainsi que de la création de postes d'archivistes de département pour les départements qui n'en étaient pas encore pourvus. Selon son cahier des charges, *le groupe est constitué en vue d'assurer la mise en œuvre coordonnée de la loi sur les archives publiques et des autres législations ayant une incidence sur l'archivage au sein de toutes les institutions publiques concernées.* Il est le seul groupement d'archivistes réglementairement reconnu et habilité à proposer des directives, des projets ou des rapports valables pour l'ensemble des institutions publiques concernées. Ce groupe est composé des archivistes des Archives d'Etat, des archivistes des institutions publiques, à raison d'un par entité (à savoir les archivistes de département, l'archiviste de l'Hôpital cantonal, l'archiviste de la Fédération d'aide et de soins à domicile, l'archiviste des Services industriels, l'archiviste de l'Hospice général, un archiviste de la ville de Genève et un archiviste communal désigné par l'Association des communes genevoises). Ce groupe a notamment pour mission d'élaborer les conseils et directives techniques utiles à la mise en œuvre des procédures et mesures d'organisation nécessaires en matière d'archivage et de gestion des documents, ainsi que d'assurer une bonne coordination des directives à édicter et des mesures d'organisation à prendre en matière d'archivage et de gestion des documents valables pour l'ensemble des institutions publiques concernées. Les membres du groupe sont chargés de mettre en œuvre dans leurs institutions respectives les conseils et directives élaborés en commun. Le groupe se réunit tous les deux mois environ et est présidé par l'archiviste d'Etat. Les documents élaborés dans le cadre du groupe de coordination – dans l'objectif d'assurer la concertation entre les Archives d'Etat et les archivistes des institutions publiques – sont validés par les Archives d'Etat, qui les mettent à disposition sur leur site internet. Ce groupe de coordination est un outil extraordinaire pour la communication et la coordination de l'archivage au niveau cantonal.

L'élaboration d'un calendrier de conservation commun

Le groupe de coordination a estimé né- cessaire en mars 2003 d'établir un calendrier de conservation commun aux départements et aux établissements publics. L'idée était de doter l'administration cantonale et les établissements de droit public d'un instrument de gestion entièrement intégré au processus administratif. En effet, un calendrier de conservation permet de diffuser les règles de conservation, de les appliquer, de les faire approuver et d'en assurer le contrôle, le maintien et la tenue à jour. L'archiviste fixe ainsi la durée de conservation, le cheminement et le traitement des archives depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux Archives d'Etat. L'objectif était donc bien plus ambitieux que de produire des listes d'épuration ou d'éliminables, dans lesquelles on se contenterait d'identifier les documents qui peuvent être éliminés sans pour autant régir leur cheminement de la création jusqu'à la destruction ou la conservation. Le recueil, élaboré par un groupe de travail, a été validé par le groupe de coordination et les Archives d'Etat en janvier 2005.

Les objectifs du recueil des durées de conservation des documents de gestion

Ce recueil a pour objectif d'uniformiser les pratiques en ce qui concerne le traitement des documents de gestion, qui se retrouvent en général dans tous les départements; de systématiser la conservation et l'élimination de ces documents; de structurer le classement des documents actifs, semi-actifs et inactifs et d'assurer la protection des documents ayant une valeur historique, administrative ou légale. Il repose sur une liste de documents, séries ou séries de dossiers commune à tous les services, qui se veut la plus exhaustive possible.

Ce recueil a été établi comme un guide visant à aider les archivistes des institutions, qui ont pour tâche *d'élaborer les plans de classement et calendriers de conservation déterminant pour chaque type de dossier ou chaque série de documents la durée d'utilité administrative et juridique* (règlement d'application de la loi sur les archives publiques, art. 7). Chaque archiviste de département ou d'établissement public est ensuite responsable d'élaborer les calendriers de conservation pour les documents de gestion spécifiques à chaque service ainsi que pour les documents d'opération. Ces calendriers supplémentaires de conservation doivent ensuite être approuvés par les Archives d'Etat en ce qui concerne le sort final des documents. Il est à noter que les plans de classement sont également validés par les Archives d'Etat.

Composition du recueil

Les règles de conservation des documents de gestion découlent des onze fonctions suivantes: gestion administrative et organisationnelle; gestion des ressources immobilières; gestion des ressources matérielles et informatiques; gestion des ressources informationnelles; fonctions législatives et juridiques; gestion des ressources financières; gestion des ressources humaines; fonctions décisionnelles/ relations internes au département; fonctions relations externes; fonctions communication et relations publiques et fonction transmission.

Des sous-chapitres structurent ces catégories; les règles sont présentées selon un ordre numérique séquentiel. Ce recueil propose donc un modèle de structuration des catégories selon une hiérarchie interne, que chaque archiviste d'institution est libre d'adapter. Néanmoins, les numéros de règles doivent être conservés dans les calendriers de conservation des différents services et institutions.

Chaque règle de conservation se présente ainsi: Tout d'abord un numéro de règle est attribué à chaque type de document, dossier ou série de dossiers. Puis chaque type de document, dossier ou série de dossiers est décrit dans la colonne «Intitulé». Lorsque cela est nécessaire, l'intitulé de la série est suivi d'une description de son contenu. La colonne suivante concerne l'exemplaire; l'exemplaire principal y est désigné par P et l'exemplaire secondaire par S; les durées de conservation et le sort final sont différents pour ces deux catégories d'exemplaires.

L'unité administrative responsable de l'exemplaire principal et celle de l'exemplaire secondaire sont précisées dans la colonne suivante. Le support de l'information est ensuite défini: le principal support est le papier, différencié entre papier d'archive (Pa) et papier recyclé (Pr). Les documents dont le sort final est la conservation sont produits sur papier d'archive (norme ISO 11108). On retrouve aussi le microfilm (M) et le support numérique (N).

Pour chaque type de document, dossier ou série de dossiers, une durée de conservation en nombre d'années aux états actifs (durée d'utilité administrative, soit DUA) et semi-actif (durée d'utilité légale, soit DUL) est prescrite respectivement pour l'exemplaire principal et secondaire. Pour certaines séries, ces délais peuvent être ouverts (code 888: conservation jusqu'à clôture du dossier; et code 999: conservation jusqu'à nouvelle version). Il s'agit de recommandations minimales de conservation; ces durées d'utilité légale ont bien entendu été fixées avec les juristes des différents départements.

Il appartient aux archivistes de département d'émettre des directives accompagnées d'exemples précisant à partir de quand court le délai de conservation (en général, dès la clôture du dossier).

Le «sort final» des documents: le point crucial pour les archives définitives

La dernière colonne d'une règle de conservation est dédiée au sort final, décrit par des codes de trois lettres: DES pour la destruction; AEG pour la conservation aux Archives d'Etat; ECH pour l'échantillonnage et TRI pour le tri. Les directives pour l'échantillonnage sont précisées dans les remarques.

Le cas échéant, des remarques relatives aux périodes de conservation sont précisées. Par exemple, dans la règle 2.07 concernant les plans d'entretien des bâtiments publics, la remarque relative à la DUL précise que les plans doivent être conservés dans le service jusqu'à la destruction du bâtiment.

Pour les documents dont le sort final est la destruction, l'archiviste du département ou de l'institution doit spécifier s'ils doivent être détruits confidentiellement ou non. Les documents à détruire font l'objet d'un bordereau de destruction; en effet, le règlement d'application de la loi sur les Archives publiques prévoit *que pour chaque destruction d'archives un bordereau est établi, signé et daté. La destruction doit être opérée sous contrôle des Archives d'Etat, respectivement des archivistes des institutions publiques, de manière à garantir la confidentialité des documents détruits* (art. 12 alinéa 1). Ces bordereaux de destruction sont transférés dans la base de données des Archives d'Etat. Ainsi lorsqu'un chercheur effectue des recherches sur un fonds, il sait quels documents le constituaient même s'ils ont été détruits.

Les documents dont le sort final est la conservation aux Archives d'Etat doivent être versés accompagnés d'instruments de recherche ad hoc, selon les *Directives sur le versement de documents aux Archives d'Etat* édictées par les AEG.

Le recueil est précédé d'une présentation générale avec des définitions; il est également pourvu d'un index.

Mise à jour: une maintenance plus que nécessaire

A peine le recueil validé, il est apparu indispensable de rédiger un calendrier de conservation consacré uniquement aux dossiers du personnel permanent, un calendrier de conservation pour les documents produits par les conférences intercantonales et un calendrier de conservation relatif aux commissions transfrontalières. Il avait été décidé à l'origine que le groupe de coordination de l'archivage tiendrait une séance par an consacrée à la mise à jour du recueil, puisque ce recueil est par nature évolutif. Cette décision s'est avérée un peu naïve, car dans les faits il est nécessaire d'y apporter des modifications environ trois fois par année. En mai 2009, la décision a été prise d'instituer comme permanent le sous-groupe de travail chargé de mettre à jour le recueil. Les propositions de ce sous-groupe sont discutées en séances de coordination puis validées par les Archives d'Etat.

Le recueil disponible en ligne

Le recueil ainsi que ses annexes sont disponibles sur le site internet des Archives d'Etat (Procédures pour les services): www.ge.ch/archives.

Anouk Dunant Gonzenbach

Anouk Dunant Gonzenbach travaille depuis 15 ans comme archiviste aux Archives d'Etat de Genève, où elle est responsable des projets numériques: archivage électronique; gouvernance des documents et données électroniques; outils numériques et médiation numérique. Elle est membre du groupe Records Management-archivage définitif de l'Association des archivistes suisses. Elle tient un blog professionnel: www.hieretdemain.ch
.

Abstract

Deutsch
2001 trat im Kanton Genf das Gesetz über die öffentlichen Archive in Kraft, woraufhin die Koordinationsgruppe der Archivierung und der kantonalen Verwaltung ins Leben gerufen wurde, um u.a. auf kantonaler Ebene Ratschläge und technische Richtlinien für die Umsetzung dieses Gesetzes zu erarbeiten. In einem ersten Schritt beschloss die Gruppe, für alle Departemente und öffentlichen Einrichtungen einen Aufbewahrungskalender zu etablieren. Dabei stellte sich heraus, dass es gleichzeitig auch darum ging, die Praktiken zur Behandlung der Verwaltungsdokumente zu vereinheitlichen. 2005 wurde die daraus erarbeitete Sammlung für gültig erklärt. Durch die Sammlung wird ein Strukturierungsmodell für die aus den Aufbewahrungsregeln hervorgegangenen Kategorien vorgeschlagen, wobei die interne Hierarchie der Sammlung an die jeweilige Institution angepasst werden kann. Für die Aktualisierung der Sammlung trifft sich die Gruppe seither jeweils zweimal pro Jahr.