

Les archives... c'est quoi ?

Archiver... pourquoi ?

Archiver... comment ?



Archives générales du Royaume et
Archives de l'État dans les Provinces

Section Surveillance, avis et coordination de la collecte et de la sélection

Les archives... c'est quoi ?

Archiver... pourquoi ?

Archiver... comment ?

Sommaire

- 1. Les archives : c'est quoi ?3
 - a. Les archives comme documents3
 - b. Cycle de vie des archives3
 - c. Forme et support matériel3
 - d. Archives publiques – Archives privées.....3
- 2. Pourquoi une gestion adéquate des archives est-elle essentielle ?4
- 3. Comment organiser la gestion des archives ?.....5
 - a. Objectifs : Veiller à une bonne gestion des documents5
 - b. Moyens : Développer des outils de gestion (records management)6



1 Les archives : c'est quoi ?

a. Les archives comme documents

Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

→ C'est donc de l'information enregistrée sur un support

b. Cycle de vie des archives

- **Phase dynamique ou archives courantes**

Documents produits et utilisés quotidiennement. Ils sont gérés par différents services et demeurent à portée de main.

- **Phase intermédiaire ou archives intermédiaires**

Documents plus anciens que les précédents dont le délai légal de conservation administrative n'est pas expiré. Ils sont moins consultés et sont souvent éloignés pour des raisons de place, mais se trouvent encore dans le bâtiment ou sur le serveur « datacenter ».



- **Phase statique ou archives statiques**

Documents qui n'ont plus de valeur administrative et dont le délai de conservation est expiré. C'est à ce stade que les documents sont triés et éliminés. Ceux à conserver deviennent les archives définitives ou historiques, c'est-à-dire des archives qui présentent une valeur permanente et dont la destination définitive est la conservation pour une durée illimitée.

→ Archives ≠ vieux documents

c. Forme et support matériel

Un document se présente sous un aspect physique ou matériel. Un document électronique ou numérisé est soumis aux mêmes règles fondamentales de gestion qu'un document papier.

→ Par exemple : papier, photographies, supports électroniques, microfilms, ...



d. Archives publiques – Archives privées

- **Archives publiques** : archives produites par un organe de droit public ou par tout organe réputé tel par la loi.

→ Par exemple : archives fédérales/nationales, archives communautaires/régionales, archives provinciales, archives communales, minutes, tables et répertoires des notaires, ...

- **Archives privées** : archives qui n'entrent pas dans la catégorie des archives publiques

→ Par exemple : archives de particuliers, de familles, d'entreprises, d'associations, ...

2 Pourquoi une gestion adéquate des archives est-elle essentielle ?

Toute administration doit conserver ses archives, notamment pour :

- **Les prescriptions légales :**

Les documents créés et reçus par les administrations publiques sont soumis à la loi sur les archives du 24 juin 1955 modifiée le 6 mai 2009. Ceci implique notamment que les documents doivent être conservés dans des conditions appropriées, être accessibles ; qu'il faut veiller à ce qu'aucun document ne puisse être aliéné, et à ce que ceux qui doivent être conservés de façon permanente soient transférés à un service d'archives.



→ Pas d'élimination sans autorisation formelle des Archives de l'État, Loi sur les archives art. 5; surveillance archivistique, Loi sur les archives art. 6.

- **La valeur probante sur le plan juridique :**

Les documents sont conservés en vue de prouver des droits éventuels, de démontrer que des obligations ont été remplies, et de justifier les actions vis-à-vis du politique et du citoyen.

→ Par exemple : titre de propriété, jugement de divorce, diplôme scolaire, ...



- **L'information au service de l'organisation :**

L'information est capitale pour la gestion d'une organisation et pour son bon fonctionnement. Il faut pouvoir assurer la continuité de l'action administrative et informer correctement les gestionnaires, collaborateurs et usagers. L'absence d'information ou le caractère partiel voire erroné des données disponibles peut induire des décisions inadaptées. Grâce à l'information dont elle dispose, l'organisation est en mesure de justifier la politique qu'elle mène. La gestion des archives participe donc à la *gestion des connaissances* au sein de l'organisation.

→ Par exemple : les procès-verbaux des réunions du comité de direction, les anciens plans d'un bâtiment pour procéder à sa rénovation, ...

- **La valeur économique de l'information :**

Une information fiable doit être disponible rapidement. Les procédures de travail sont accélérées quand les documents sont plus vite accessibles. L'accroissement du flux de documents sur support papier et numérique rend la gestion des données à conserver toujours plus importante (voir par exemple le volume de courriels en expansion). Il arrive que des documents soient introuvables. Perte de temps,

d'image et d'argent en sont la conséquence possible. Les organisations qui ne sont pas en mesure de disposer d'une information fiable et authentique, et qui ne sont pas en mesure de justifier leurs actes sur base de l'information qu'elles gèrent, ne sont pas crédibles. La gestion des archives participe donc à la *gestion du risque* au sein de l'organisation.

→ Une politique adéquate de gestion de l'information et des archives représente donc un enjeu stratégique: elle soutient les procédures de travail, contribue à une amélioration de la communication interne et externe, et renforce l'image de l'organisation. Investir dans la gestion de l'information et des archives est investir dans la modernisation de l'organisation et de sa rationalisation.



Mauvaise situation

Bonne gestion

- **La valeur historique :**

Les archives sont un outil de mémoire et de culture. Elles jouent un rôle capital dans l'étude du passé. Elles forment le patrimoine et l'identité de toute société. Elles sont indispensables pour documenter, dans leur nature et leurs contextes, les témoins de nos civilisations.

→ Les archives sont le fondement à la connaissance de l'histoire. Elles sont le fondement identitaire. Elles contribuent à la préservation de la mémoire. Elles sont notre héritage et notre patrimoine culturel.

- **Outil essentiel à la démocratie :**

Les archives jouent un rôle d'information du citoyen dans la transparence administrative.

→ Les archives sont essentielles à la bonne gouvernance. Elles assurent la protection des droits de l'homme.

3 Comment organiser la gestion des archives ?

a. Objectifs : Veiller à une bonne gestion des documents

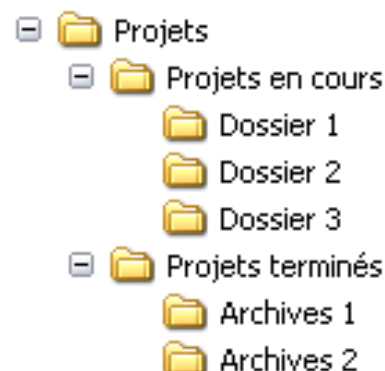
→ Gérer de manière prévisionnelle ; rationaliser, économiser la place et le temps ; uniformiser les procédures ; améliorer la communication interne et externe ; renforcer l'image de l'institution afin de conserver l'information sur le long terme.

- Garantir l'**authenticité** des documents = garantir leur **fiabilité** = garantir leur **valeur probante** = les documents témoignent de l'activité du service producteur, de son respect des procédures et des règlements.
- Garantir l'**intégrité** et la **sécurité** des documents (protection) : en tenant compte des restrictions de consultation (données personnelles, confidentialité), en sécurisant l'accès aux archives.
- Garantir la parfaite **lisibilité** des documents : matériel adéquat.
- Garantir, tout au long de leur vie, la **traçabilité** des documents : en documentant le contexte de la production, de l'utilisation et de la conservation des documents au moyen de ce que l'on appelle les métadonnées.

b. Moyens : Développer des outils de gestion (records management)

Responsabiliser

- **Design**er des responsables pour la gestion des documents : qui fait quoi par rapport à leur gestion et leur conservation ?
- Former le **personnel** : les Archives de l'État peuvent vous aider à organiser des formations (éventuellement en coopération avec l'IFA).
- Engager un **archiviste/records manager**.



Définir des procédures

- Avant tout, réaliser un **audit des archives**, cela permettra de déterminer quelles procédures sont à prévoir : constatations, liste des actions à entreprendre, directives et recommandations, relatives en particulier à la conservation à long terme de l'information.
- Définir des **procédures internes** qui concrétisent les dispositions du tableau de gestion. Par exemple : combien de temps les documents restent-ils dans les bureaux, quand sont-ils transférés au service d'archives de l'organisme, qui les trie, qui organise le transfert des fichiers électroniques des postes individuels vers un data center, etc.
- **Organiser** le travail : il importe d'être clair au sujet des activités, objectifs, répartition des tâches, procédures (workflow)
- **Identifier et enregistrer** correctement les documents et les dater (traitement par poste, workflow, système de records management).

- **Classer** les documents : une organisation et une subdivision pertinentes des dossiers par ordre chronologique, alphabétique, thématique,... (en relation avec les procédures de travail). Élimination des doubles, des brouillons.
- **Communiquer** les documents selon des moyens rapides, précis, conviviaux : conventions précises de consultation et de prêt des documents, marquage des documents, reprographie,...
- **Trier** régulièrement les documents. Il faut se renseigner sur la durée légale de conservation des documents (tableaux de tri ou de gestion existant, circulaires, etc.) auprès du correspondant archives ou du service d'archives compétent. Pour les archives à éliminer, rédiger un bordereau d'élimination (liste recensant et proposant les documents destinés à l'élimination) et, pour les archives publiques, demander aux Archives de l'État l'autorisation d'élimination des archives.
- **Détruire** physiquement les documents, après en avoir reçu l'autorisation des Archives de l'État, si nécessaire.
- **Laisser** des archives identifiées et classées à son successeur, c'est garantir la continuité de l'activité du service.

Se doter des outils nécessaires

- Établir un **plan de classement**, c'est-à-dire un système qui organise le classement des archives courantes et intermédiaires dans le service. Ce classement raisonné permet de ranger et de retrouver les documents.
- Rédiger des **instruments de recherche** destinés à faciliter la recherche de l'information dans les archives, sa communication et son usage.
- Pour les archives à conserver et qui sont transférées physiquement vers un service d'archives interne ou externe, **rédiger un bordereau de versement** (document décrivant de manière détaillée les archives destinées à être transférées au service d'archives) ; **conditionner** les archives dans des chemises et boîtes à archives non acides ; et **planifier** le versement avec un service d'archives, si nécessaire.
- Définir la durée d'utilité administrative et la destination définitive de l'information grâce à un **tableau de tri des archives** en concertation avec les Archives de l'État. Il mentionne la destination définitive et le délai de conservation administrative de chaque série d'archives produite ou reçue.



- Développer un **tableau de gestion** = outil de records management plus complet que le tableau de tri. Il fixe les règles relatives au traitement des archives, à leur conservation et à leur communication depuis leur création, tout au long de leur cycle de vie, tant avant qu'après expiration de leur délai de conservation.

Prévoir le budget nécessaire

- Prévoir un budget pour la gestion des archives aussi bien un budget d'investissement (pour l'infrastructure, l'équipement) qu'un budget de fonctionnement (pour l'entretien de l'infrastructure et de l'équipement, les salaires du personnel, etc.).

Se doter de l'infrastructure nécessaire

- Conserver les documents dans de **bonnes conditions matérielles** : locaux, mobilier de rangement, matériel de conditionnement et prévention des calamités. Éviter les élastiques et les trombones.
- Choisir des **supports de stockage, des formats et des normes d'archivage adéquats** (standards).



Auteur

Madeleine Jacquemin, *assistante*

Personne de contact :

Rolande Depoortere, *chef de section*

Archives générales du Royaume
rue de Ruysbroeck 2-6
1000 Bruxelles

Tél. : 02 513 76 80
Fax : 02 513 76 81
inspect@arch.be

Vous pouvez également
télécharger cette brochure sur:

www.arch.be

