

Sensibilisation aux archives administratives
Guide pour le travail dans les archives d'administrations

Thibaut BOUDART
Archiviste de la province du Brabant wallon
Février 2011

Préambule

Ce guide se veut à la fois formatif et informatif, centré sur les archives et leur utilité. Basé sur mon expérience au sein d'administrations locales (province et communes), il vise à battre en brèche quelques mythes tels : « les greniers sont pleins de puces » ; « les archives, ça ne sert à rien » ; etc.

I. INTRODUCTION

Afin de bien cerner l'importance des archives, nous allons partir d'un double constat :

- D'une part, ainsi que toute administration ou institution publique, les pouvoirs locaux (provinces, communes) – et donc leurs agents – sont légalement soumis à un devoir de conservation et de tri de leurs documents d'archives puis, après un certain délai, de dépôt de celles-ci aux Archives Générales du Royaume.
- D'autre part, quand bien même ne serait-ce pas une obligation légale, la conservation d'anciens documents ou dossiers de travail peut être très utile aux tâches quotidiennes de chacun, que ce soit au niveau de son travail, au sein d'une entreprise, d'une administration ou d'une institution ou encore dans notre vie privée à tous.

Ceci étant posé, et afin de nous comprendre, nous allons aborder quelques notions théoriques, le cadre législatif et le rôle que chacun doit jouer en la matière.

1. Introduction aux archives, définitions

a) Cycle de vie des archives

A partir de quel moment peut-on parler d'archives ? Comment circulent-elles ? Jusque quand doit-on les conserver ?

Avant même de définir le concept d'archives, il nous faut évoquer la **production des archives et leur cycle d'existence**.

Les archives émanent du processus au cours duquel un organisme, une personne, un groupe de personnes – bref, le producteur d'archives – va constituer son fonds dans l'exercice de ses fonctions ou de ses activités.

Nous allons donc nous intéresser à tout document dès son élaboration sur votre PC ; à son devenir lorsqu'il va sortir de votre imprimante ; à son processus de transmission, de conservation et de consultation. Nous envisageons donc bien plus que la bonne vieille liasse poussiéreuse dormant dans un grenier. C'est ce qu'illustre la théorie des trois âges, issue de l'utilité administrative que possède un document :

➤ **Archives « courantes » (dite aussi « vivantes », ou « dynamiques »)**

Archives présentant une *valeur administrative* pour leur producteur, c'est-à-dire la valeur fondée sur l'utilité qu'elles présentent pour leur producteur (ou son successeur en droit) dans l'exercice de ses fonctions.

➤ **Archives « intermédiaires » (ou « semi-statiques »)**

Archives qui ont cessé d'être *courantes* mais dont le délai de conservation n'est pas expiré et qui représentent encore une maigre utilité.

➤ **Archives « mortes » (ou « statiques »)**

Archives qui n'ont plus de valeur administrative et dont le délai de conservation est expiré mais qui doivent être préservées du fait de leur valeur légale ou historique. A ce stade, les documents qui ne représentent plus aucune valeur sont détruits.

Il n'est donc pas question, quand on évoque l'âge des archives, de parler en années mais bien en degré d'utilité. On parle de *valeur primaire* (permanente ou historique), c'est-à-dire de degrés d'utilité acquis par les documents à différents titres, comme la preuve juridique, la source

d'information administrative, scientifique ou culturelle, etc., qui va justifier leur conservation pour une durée X ou Y voire leur destruction.

On parle aussi de valeur *secondaire* (intrinsèque), c'est-à-dire que les documents importent par leur contenu, par leur origine, par leur chronologie, par la personnalité de leur auteur ou de leur destinataire, etc.

Dans le cadre d'une réflexion archivistique menée par tout responsable d'institution, cette approche par degré d'utilité, de valeur, permet de réfléchir sur les lieux de conservation des archives et leur aménagement. Les archives les plus utiles au travail quotidien des agents sont ainsi stockées au plus près d'eux, dans les greniers ou caves, et celles qui leur sont le moins utiles doivent l'être dans des locaux plus éloignés et spécifiquement aménagés. Leur conditionnement est également adapté en conséquence. Cela contribue donc à l'amélioration des conditions de travail du personnel par le dégagement de leurs lieux de travail et à la sécurisation de l'accès à l'information.

b) Définitions

Document d'archives

Document qui, quel que soit son *support*, sa *date* ou sa *forme matérielle*, est créé ou reçu par tout organisme, personne ou groupe de personnes dans l'exercice de ses fonctions ou activités et est destiné par sa nature à être conservé par cet organisme, personne ou groupe de personnes.

Document

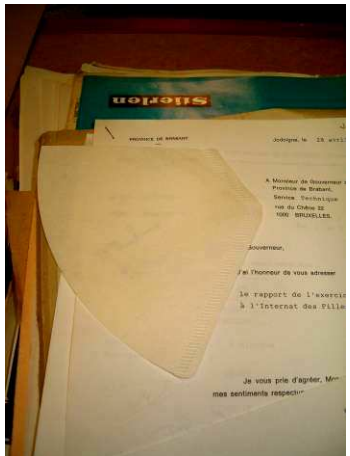
Ensemble constitué par un *support* (quel qu'il soit) et par *l'information* qu'il porte.

Dossier

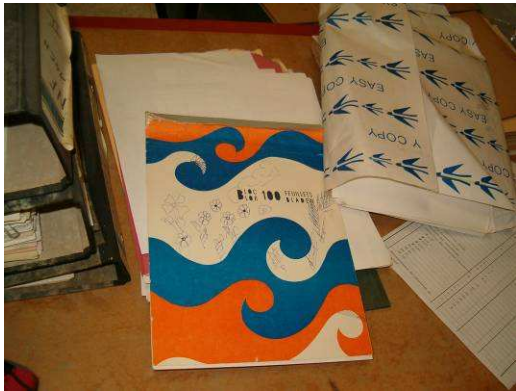
Ensemble de documents reçus ou établis par l'Administration au cours du traitement d'une même affaire.

Au vu de ce qui précède :

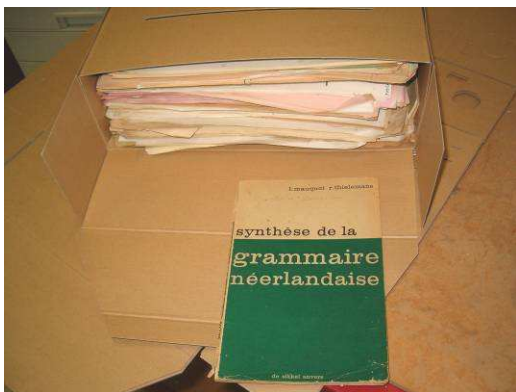
- La documentation reçue ne constitue pas une archive. Elle doit donc être au maximum séparée des dossiers.
- Nous ne pouvons pas inclure les objets suivants dans l'archivage (les photos ont été prises dans différentes administrations) :



*Le filtre à café modèle 1985 de Melitta... Intéressant !
Du courrier même pas ouvert (il y a sûrement prescription)...
Il arrive que l'on soit déçu par son club de foot préféré. Dans ce cas, il est conseillé de jeter l'affiche dans la corbeille de recyclage...*



*Une rame de papier (jauni) non utilisée
Un bloc-notes vierge (remarquez le design dernier cri de la couverture)...
Tous deux auraient été plus utiles dans un bureau.*



Voilà un document qui, s'il était encore à jour, pourrait être plus utile ailleurs.



La documentation reçue se périmé très vite. Autant la classer ailleurs ou l'éliminer.

c) Législation relative aux archives

a. Générale

La conservation des archives est régie par la loi du 24 juin 1955 (mise à jour en mai 2009) et son arrêté royal d'application du 12 décembre 1957 (mis à jour en août 2010).

Sans entrer dans les détails, il faut savoir qu'en ce qui concerne les pouvoirs locaux :

- les documents de plus de 100 ans (30 ans depuis 2009) **doivent** être déposés aux Archives de l'Etat,
- sous conditions, il pourra être procédé au dépôt aux Archives de l'Etat des documents ayant moins de 30 ans et ne présentant plus d'utilité administrative, à la demande des autorités publiques auxquelles elles appartiennent,
- ces documents deviennent consultables par le public, ceci dans les limites du règlement d'ordre intérieur des Archives de l'Etat,
- les autorités publiques ne peuvent procéder à la destruction de documents **sans l'autorisation** de l'Archiviste Général du Royaume,

- les Archives Générales du Royaume ont la surveillance de toutes les archives d'autorités publiques,

Il existe par ailleurs plusieurs directives et normes (par exemple normes ISO ou CIA) pour préciser les conditions courantes de conservation, de prêt, d'aménagement des locaux, d'informatisation, etc.

Enfin, la Loi de 1994 sur la publicité des actes administratifs et le Décret wallon de 1995 sur cette même matière supposent une publicité soit passive (réponse à la demande de citoyens), soit active (publication d'autorité) des différents documents de toutes formes et des différents actes établis dans le cadre des activités de service public, pour autant bien sûr qu'ils puissent être rendus publics. Cette législation n'est pas contradictoire avec la Loi sur les Archives, qui limite la consultation d'archives âgées de moins de cent ans. Il faut simplement bien discerner « archives » de « document d'intérêt public ».

Sachant que la conservation de mille documents d'importance matérielle moyenne exige un mètre courant de rayonnage, il est aisé à comprendre que, si les documents sont conservés sans ordre, le fonctionnement du service n'est pas amélioré et cela empêche la publicité des actes de l'administration.

b. Provinciale [ou communale]

Le CDLD précise que : « Le Collège provincial [communal] est responsable de l'organisation des archives de l'administration provinciale » et que « Le Greffier [le Secrétaire communal] a la garde des archives ».

d) Responsabilités découlant de ces normes législatives

1) Les autorités

Leur principale responsabilité est de faire exécuter les obligations légales, notamment en ce qui concerne :

- la conservation sûre des documents (local approprié) ;
- l'affectation de personnes aux tâches de gestion des archives ;
- l'approbation interne des tableaux de tri ;
- la prescription des règles de gestion et de consultation des documents d'archives ;
- l'affectation de crédits nécessaires à l'équipement et au fonctionnement ;

2) L'archiviste / le préposé aux archives

L'archiviste ou le préposé aux archives s'occupe de la gestion courante des archives, c'est-à-dire :

- un support technique et humain aux différents services et à leurs agents avec une visite régulière ou l'organisation d'une (ou plusieurs) « journée(s) archives » annuelle(s) ;
- la réception des archives ;
- l'établissement des tableaux de tri et des plans de classement ;
- l'inventaire des documents archivés et actualisation périodique de celui-ci ;
- la communication des documents archivés ;
- la vérification du respect des normes d'archivage et de la procédure ;
- la gestion des espaces de stockage ;
- le suivi de l'aménagement et de l'entretien desdits espaces ;
- les contacts concrets avec les Archives de l'Etat.

Dans le cadre de ses responsabilités, l'archiviste doit respecter un code de déontologie en 10 points instauré par le Conseil International des Archives (CIA).

3) Les services et leurs agents

Les Services et leurs agents sont responsables :

- de la constitution des documents à archiver ;
- de l'identification des documents à archiver (selon le plan de classement établi par l'archiviste) ;
- de l'application des règles et de la procédure de préarchivage ;
- du suivi des archives en cas de départ d'un membre du service.

4) Les Archives générales du Royaume

Les AGR et le personnel des Archives de l'Etat dans les Provinces sont là pour inspecter les archives des diverses autorités publiques du pays, dont les provinces. Dans la pratique, cette surveillance se voulait à l'origine plutôt contraignante alors qu'aujourd'hui, il s'agit davantage de conseiller que de sanctionner. Toutefois, la présence sur le terrain des archivistes-inspecteurs est bien réelle.

e) Conclusion de l'introduction

Chacun a son rôle à jouer, et le rôle d'un archiviste n'est pas tant de contraindre à la bonne gestion que d'aider ou faciliter le travail pour y arriver.

Pour rassurer les agents parmi vous qui seraient particulièrement soucieux de la préservation de leur méthode de travail certainement bien éprouvée et qui craindraient une révolution, je citerai deux principes d'archivistique sur lesquels tout travail d'archivage doit se baser :

- Le principe de **respect du fonds** ou principe de provenance : qui veut que chaque document d'archive doit être maintenu, voire réintégré, dans le fonds auquel il appartient
- Le principe de **respect de la structure archivistique** : qui veut qu'un fonds d'archives doit conserver au mieux son classement primitif, à savoir celui établi par le producteur en collaboration avec l'archiviste.

Bien entendu, et nous allons aborder maintenant la partie pratique, quelques changements d'habitudes seront à l'ordre du jour. En général, cela concernera surtout :

- le type de matériel à utiliser,
- une méthode de travail plus rigoureuse et quelques automatismes à adopter,
- l'appel à l'archiviste pour un coup de main ou un avis,
- la mise en place d'une ou plusieurs « journée(s) archives » par an à une période durant laquelle le travail classique est moins dense,
- une consultation soumise à quelques règles afin que l'ordre qui règne dans les archives soit encore d'actualité à l'avenir.

II. L'archivage

1. Avantages d'un travail rigoureux en archives

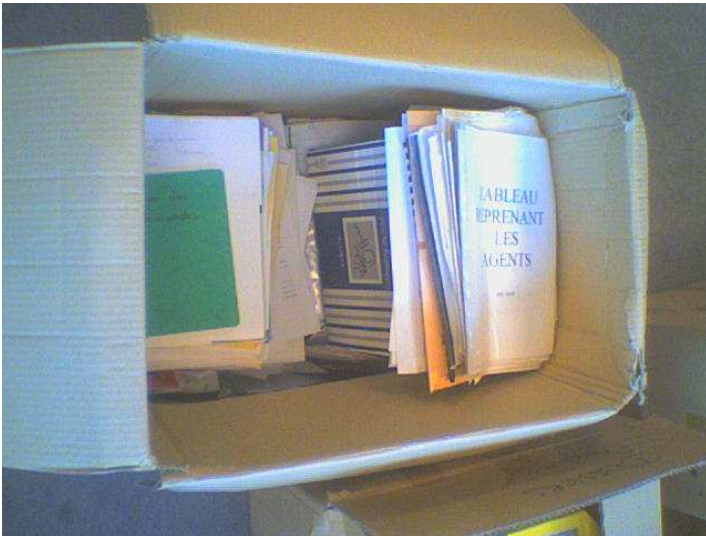
Tri, classement, identification ou inventaire minutieux ne présentent que des avantages, même si un travail ponctuel peut être ressenti comme contraignant. Quelques photos de divers greniers à archives valent mieux qu'un long discours ...

Avant...



Le travail sur ces archives fut considérable : cela représente pas moins de 850 caisses de déménagement. Ces caisses ne sont qu'une étape du travail en profondeur effectué sur tous les dossiers : conditionnement des documents dans des boîtes agréées (nous allons expliquer ce en quoi elles sont agréées) ; élimination des doublons et de la documentation obsolète ; détermination d'un plan de classement en fonction des divers dossiers en présence et classement de ceux-ci selon ce plan ; inventaire informatisé du fonds boîte par boîte avec attribution d'un n° d'immatriculation à chaque boîte.

Pendant...



Après ...



2. Conditions optimales de conservation

Nous parlons bien des conditions de conservation pour l'archivage (à partir des archives vivantes) et non de celles pour le rangement des dossiers dans les bureaux. Ce dernier point est laissé à l'appréciation de chaque agent. Dès que les archives parviennent à la cellule « Archives », elles doivent par contre nécessairement répondre aux normes que nous allons évoquer.

Interviennent ici des facteurs gérés pour les uns par les archivistes (tout ce qui est matériel et aménagement) et pour les autres par les producteurs d'archives (le conditionnement avant transfert vers les archivistes, le respect du plan de classement).

a) Les facteurs de dégradation des supports

- Conditions de température et d'hygrométrie, champignons
- Conditions de luminosité
- Poussières et acidité
- Champs électromagnétiques
- Nuisibles

Ces facteurs varient selon le support des archives : papier, CD-ROM, pellicules argentiques, papier photo, etc.

Les bâtiments doivent être adaptés à ces conditions de conservation. En outre, leur plancher doit être suffisamment résistant. Une norme internationale (ISO 11799) règle cette matière spécifique.

Le conditionnement des différents supports doit également être adapté. Ici aussi, des normes internationales définissent les critères à respecter afin d'optimiser la conservation.

b) Les facteurs causant la perte de l'information

Après consultation, il est impératif de ranger correctement les documents dans leur boîte, et la boîte à l'emplacement de stockage prévu par le plan de classement. Cela paraît évident, mais l'état des caves et greniers de l'administration provinciale laisse entendre qu'il ne s'agissait pas, jusqu'à présent, de la première préoccupation des agents.

Certes, il n'existait pas de plan de classement ni de quelconques directives, mais il semble pourtant logique de ranger correctement l'information sous peine de ne plus pouvoir la retrouver par la suite.



© Dupuis

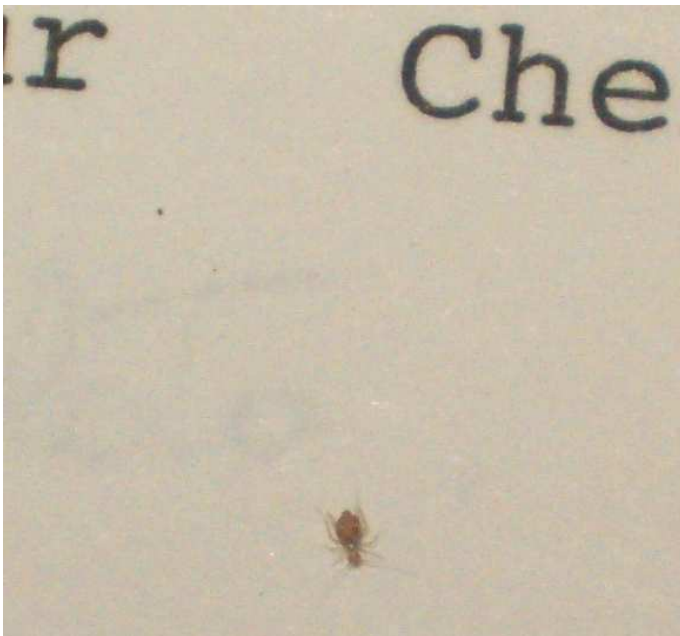
3. Consultation et accès aux locaux

Peut-être cela paraît-il infantile de le rappeler, mais au regard de l'expérience et de ce qui précède, il est demandé de respecter l'ordre et la propreté des locaux. C'est non seulement synonyme de travail plus agréable mais également d'hygiène (lutte contre les nuisibles), de meilleure conservation des documents et de plus grande capacité de stockage.

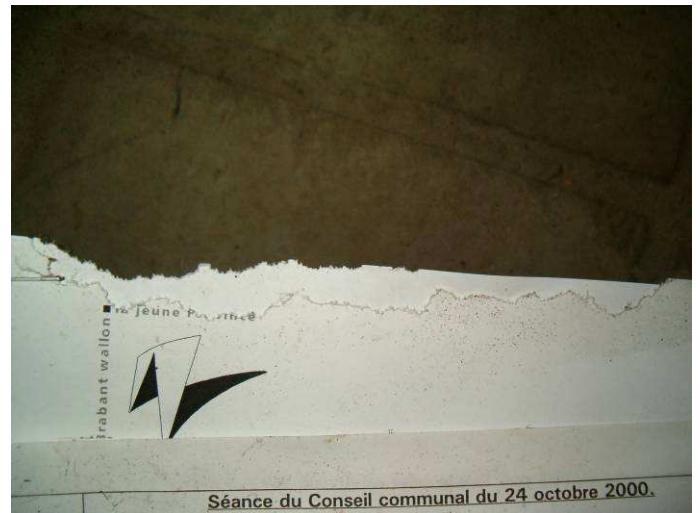
La **malpropreté** est source d'inconfort, d'allergies et de présence de nuisibles.

Dans les archives, les deux principaux ennemis sont les psoques (xylophages et papivores) et les souris.

Notons que les psoques, dits aussi « puces du papier », n'ont rien à voir avec des puces, malgré la vague ressemblance. Ils appartiennent à l'ordre des acaréens et ne piquent pas. Ils peuvent cependant provoquer des démangeaisons ou boutons par allergie.



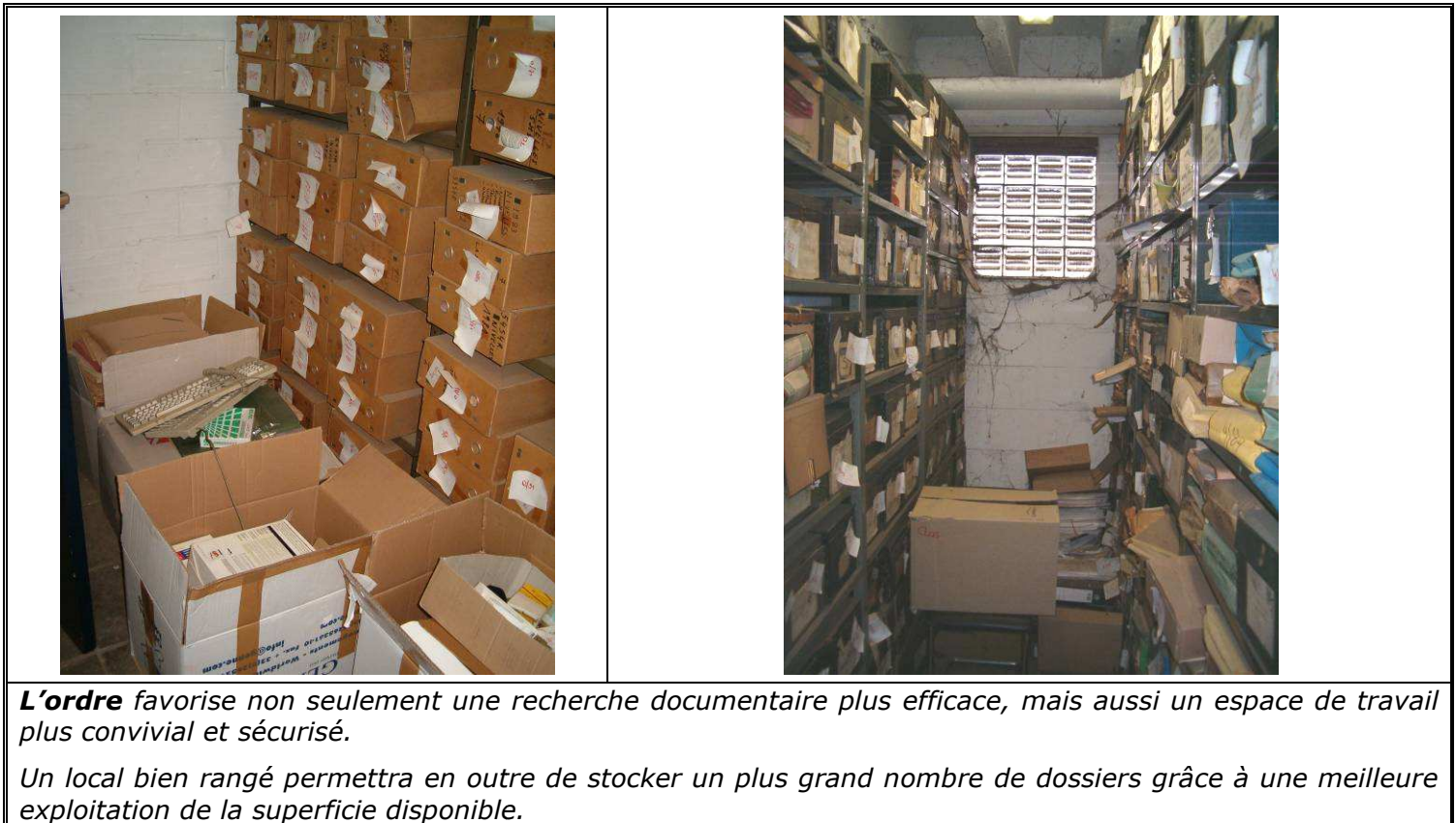
Psoque en gros plan. Taille réelle : env. 1,5 mm



Dégâts de souris

Les locaux à archives doivent donc être exclusivement dédiés au stockage des archives. Les fournitures de bureau seront déposées dans le local ad hoc, et le matériel déclassé dans le débarras.





L'ordre favorise non seulement une recherche documentaire plus efficace, mais aussi un espace de travail plus convivial et sécurisé.

Un local bien rangé permettra en outre de stocker un plus grand nombre de dossiers grâce à une meilleure exploitation de la superficie disponible.

Afin d'assurer la confidentialité des données et de limiter les visites au strict nécessaire, les locaux à archives seront fermés à clef. La clef se trouvera auprès d'une personne de référence au sein de chaque Service ou Direction d'Administration. Il faudra par ailleurs nécessairement passer par une demande officielle de consultation et la tenue d'un registre, ceci en interne mais avec un rapport périodique à la cellule Archives.

Le registre mentionnera :

- le Service de l'agent emprunteur / lecteur
- les prénom et nom de l'agent emprunteur / lecteur
- le n° de téléphone de l'agent emprunteur / lecteur
- le nom du (des) document(s) emprunté(s) ou consulté(s)
- le nombre de pages du (des) document(s) emprunté(s) ou consulté(s)
- les coordonnées de la (des) boîte(s) dans laquelle (lesquelles) se trouve(nt) le(s) document(s)
- si le(s) document(s) est (sont) emprunté(s) (E) ou simplement consulté(s) (C)
- la date de l'emprunt / de la consultation
- la date de retour du document emprunté

Si besoin en est (fragilité du support, préciosité du (des) document(s), ...), une copie du (des) document(s) demandé(s) sera fournie au demandeur.

4. Conditionnement des documents d'archives

Un bon conditionnement permettra de palier plusieurs problèmes ou, à tout le moins, d'en minimiser les conséquences.



© Dupuis

a. L'absence de conditionnement

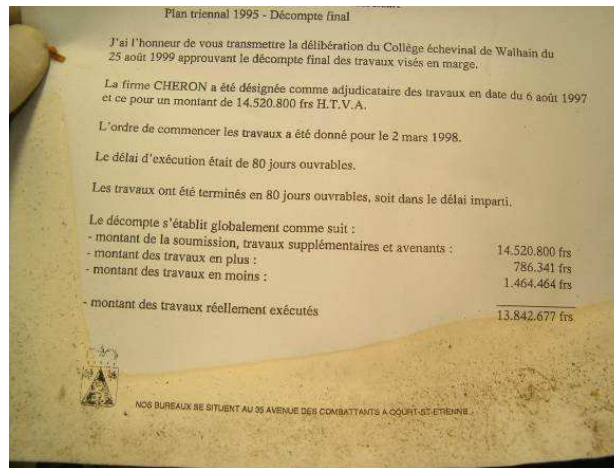
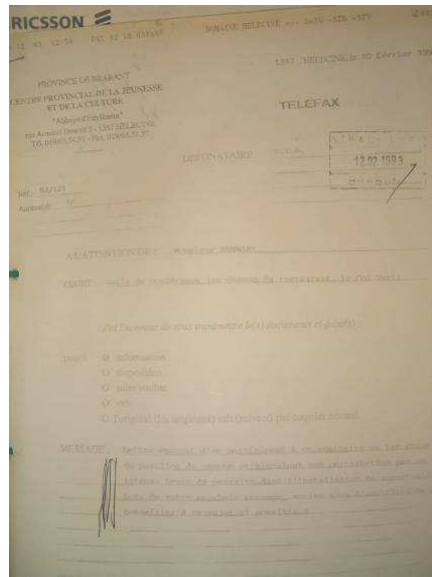
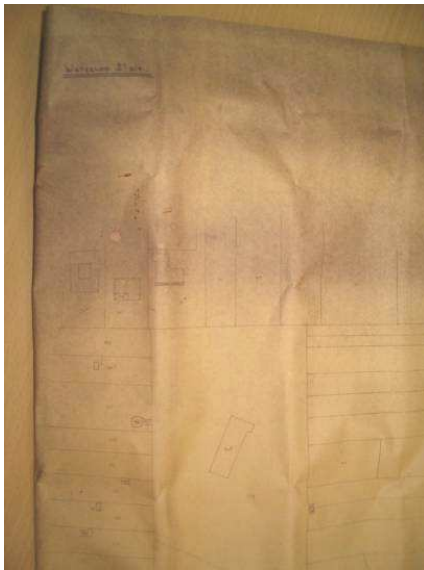
Dans tous les cas, l'absence de conditionnement est à proscrire. En effet :

- Cela favorise la prolifération des nuisibles (accès aisé pour eux : ils pénètrent directement dans les liasses)
- Il y a divers risques, évoqués ci-dessous :



1.) Risque de perte des documents :

- si la pile de documents tombe et que ceux-ci se mélangent
- pas d'inventaire ni même de simple indication : seul l'agent qui a ainsi déposé ses documents sait ce qui s'y trouve. Quid en cas d'absence ou de départ ?



2.) Risque d'exposition à la lumière. :

- d'abord, le papier jaunit puis, plus tard, devient cassant et l'encre s'efface
- Même si cela devient plus rare, les faxes sont parfois imprimés sur du papier thermique (papier très fin en rouleau). Problème : ce genre d'impression s'efface naturellement avec le temps, surtout si le papier est exposé à la lumière (dans l'exemple ci-dessus, le document ne date que de 1993). Notons qu'il s'agit bien de l'impression qui est incriminée, et non le papier : comme on peut le constater, l'écriture manuelle au moyen d'un bic, par exemple, demeure visible. Il y a donc tout lieu, si vous disposez encore d'un télécopieur de ce type, de **photocopier** les documents importants à conserver à long terme.



3.) Risque d'exposition à la poussière. :

Désagrégation du papier et effacement de l'encre du fait de l'acidité, désagréments divers



4.) Risque d'exposition à l'humidité. :

Le papier gonfle, les feuilles collent entre elles, l'encre s'efface, risque d'apparition de champignons.

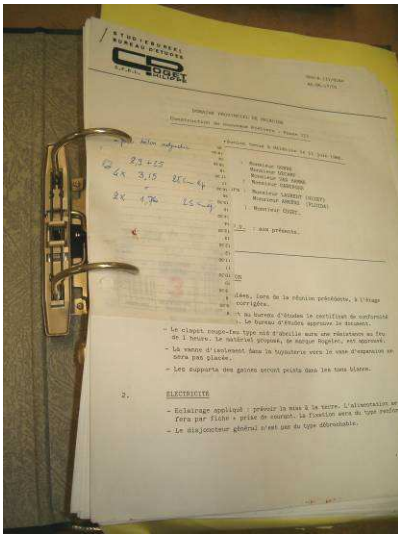
b. Quel conditionnement ?

Boîtes à archives vs caisses de déménagement vs classeurs

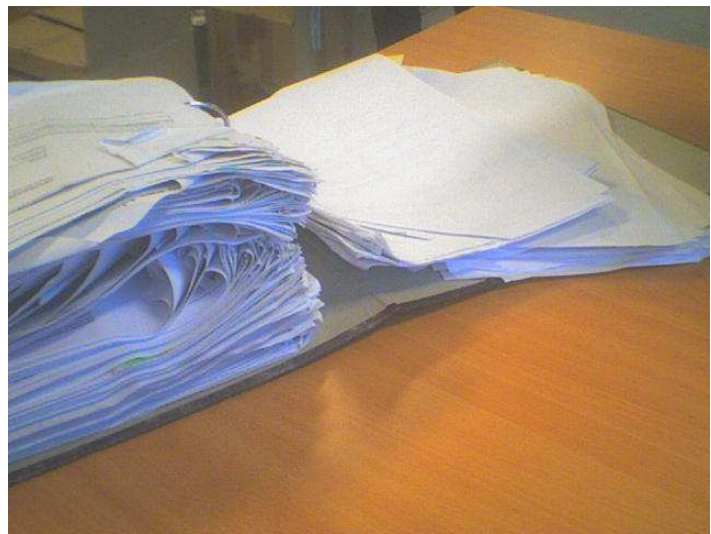
Pour l'archivage définitif (hors bureau des agents), le conditionnement autre que les boîtes à archives agréées (ex. : classeurs, caisses en carton, boîtes de papier à photocopieuse, etc.) est proscrit.

En voici les raisons.

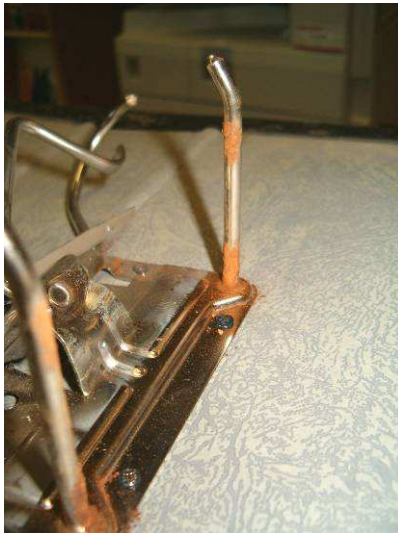
Les classeurs sont à réserver pour le travail quotidien. A long terme, ils finissent par rouiller ou se déformer. Dans tous les cas, ils prennent beaucoup de place et laissent passer la lumière et la poussière.



1.

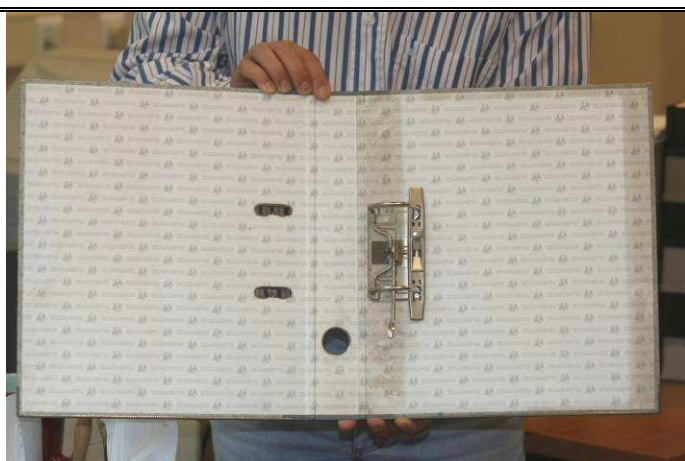


2.



3.





4.

5.

1. Suite à des chocs, les anneaux des classeurs se déforment et s'ouvrent : les papiers deviennent libres.
2. Les classeurs trop remplis engendrent des déchirures ou des chiffonnages.
3. Les anneaux métalliques ont tendance à rouiller. Les feuilles de papier finissent par coller et il devient difficile de les ôter du classeur.
4. Les dossiers annuels ne sont pas toujours suffisamment épais pour occuper tout un classeur. Les placer dans une farde en carton prendra moins de place.
5. Les classeurs ne sont pas étanches à la poussière et à la lumière.

Difficiles à manipuler, les caisses de déménagement ne sont pas pratiques car elles sont lourdes et prennent de la place. En outre, leur contenu fait souvent l'objet d'un mauvais conditionnement : comment retrouver une page dans un tel fatras de documents ?



- Les caisses ne sont pas pratiques pour l'archivage : elles contiennent soit des classeurs (ce qui n'optimise pas le volume pris par les archives), soit des dossiers en vrac (ce qui ne permet pas un classement efficace).
- Les caisses prennent de la place : elles ne permettent pas de rentabiliser l'espace disponible (les étagères ne sont pas conçues pour les accueillir, ce qui suppose que, généralement, elles sont déposées dans les couloirs).
- Les caisses ne sont pas étanches à la poussière
- Souvent, elles ne sont pas marquées (seul leur contenu l'est... parfois).
- Les boîtes de papier à photocopieuse, souvent trop remplies, sont trop lourdes pour les tablettes des étagères.
- Les documents placés dans de telles boîtes sont généralement déposés en vrac, non classés et non marqués. Ces documents sont par ailleurs peu accessibles puisque nombreux et compressés.



A contrario, l'utilisation de boîtes à archives (du modèle agréé par les AGR) permet une excellente protection des documents, une bonne indication du contenu et une numérotation permettant la tenue d'un inventaire.

La conservation des archives devant se faire sur le long terme, il conviendra d'utiliser des boîtes d'archives de **bonne qualité** : les boîtes de type « archives communales » en carton Kraft très solide et neutre en acide sont préconisées pour les archives vivantes et intermédiaires car elles sont solides et hermétiques tant à la poussière qu'à la lumière.

Les boîtes « bas de gamme » en carton ondulé sont à proscrire car elles ne sont ni étanches ni solides : après un certain temps, elles s'ouvrent, le carton ondulé ramollit et se déchire à cause de l'humidité des caves, ou de la sécheresse des greniers.



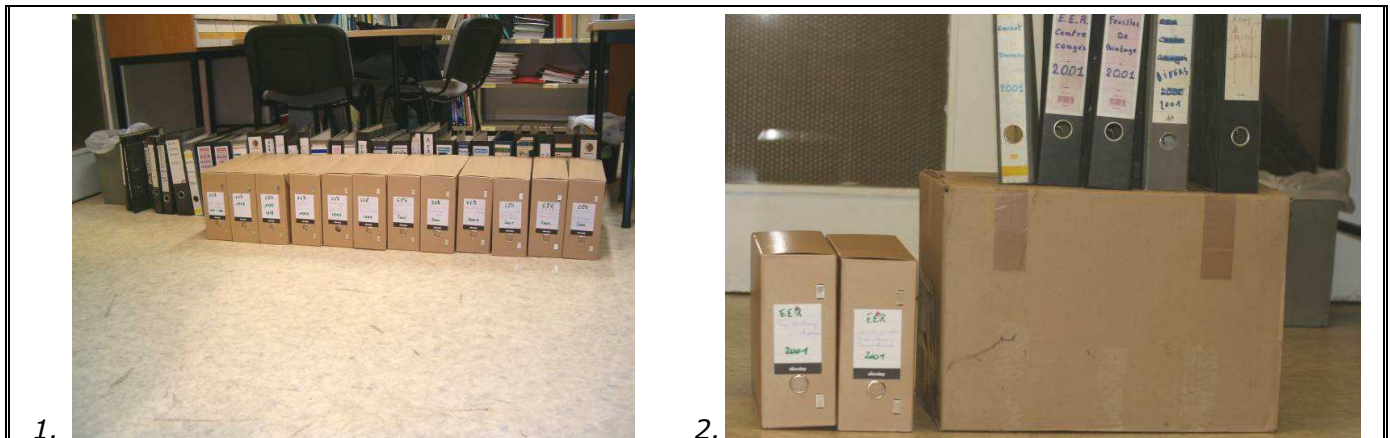
Comparaison entre une boîte type « communale » et une boîte bas de gamme.

Il y a tout lieu de ne pas trop remplir la boîte (minimum 80% pour minimiser la perte de place, maximum = boîte non gonflée). S'il y a trop de documents dans un dossier à ranger, il suffit de les placer dans plusieurs boîtes à archives.



Il convient de ranger toutes les boîtes dans le même sens et l'œillet de préhension face à soi, fermeture à droite. Dans le cas contraire, surtout avec une boîte bas de gamme (présentant des aspérités au niveau de la fermeture), le risque est grand d'abîmer la boîte et d'avoir des difficultés pour la sortir du rayonnage ou la rentrer.

Les boîtes permettent par ailleurs de gagner une place parfois considérable.



1. Dans cette situation, nous avons gagné un mètre par rapport au rangement dans des classeurs, soit l'équivalent d'une tablette d'étagère.
2. Ici, le contenu des classeurs (initialement rangés dans une caisse de déménagement) a été transféré dans seulement deux boîtes d'archives.

c. Notation - Etiquettes

On privilégiera une étiquette standardisée ou, à tout le moins, une notation manuscrite lisible reprenant au moins les éléments suivants :

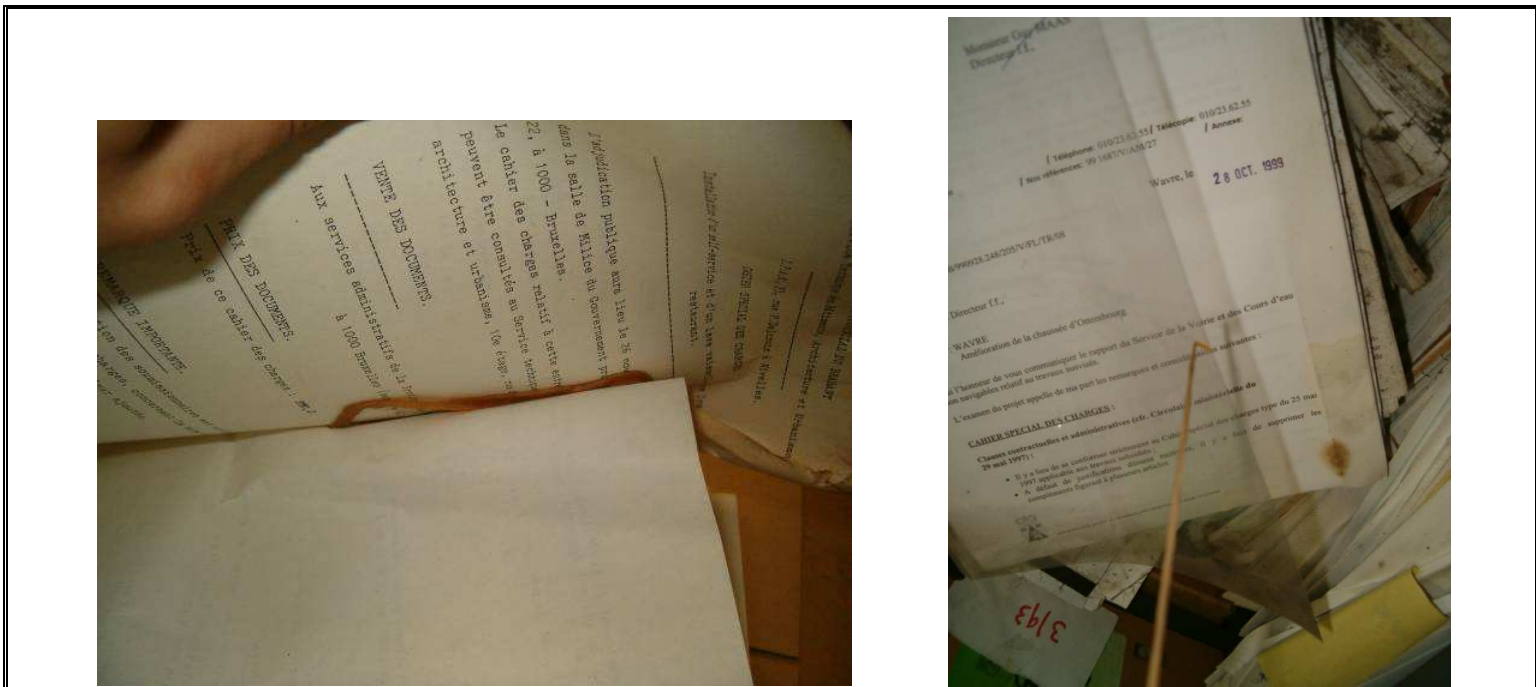
- Année
- Thème du dossier ou référence au plan de classement ou référence à la CDN
- Contenu succinct de la boîte
- Nom du service
- Agent responsable
- N° de la boîte

Contrairement aux photos ci-dessous, l'étiquette doit se trouver sur la face avant de la boîte, c'est-à-dire au-dessus de l'œillet de préhension du petit côté de la boîte.

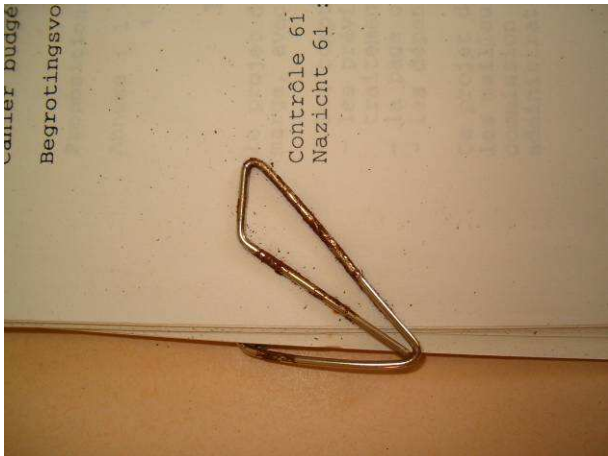


d. Agrafes et élastiques

Relier les dossiers en liasses, afin de ne pas perdre de précieux documents, émane souvent d'une bonne volonté et fait preuve d'un certain sens pratique. Certaines méthodes sont cependant à éviter.



Les **élastiques** vieillissent mal : ils sèchent et deviennent cassants. En outre, par compression, ils finissent par coller au papier, rendant délicate l'opération de consultation des documents (risque de déchirer le papier).

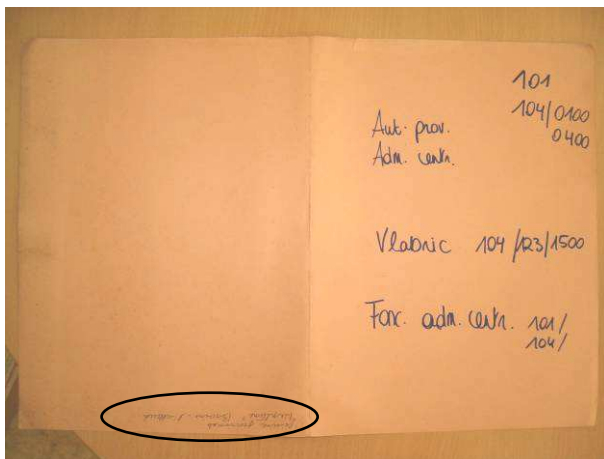


Les **agrafes et trombones** finissent par rouiller. Si cette solution est plus durable que la précédente, le résultat à long terme n'est guère meilleur : la rouille ne permet plus au papier de glisser aisément et celui-ci risque de se déchirer lors de manipulations.



En outre, les agrafes étant généralement toutes placées au même endroit (en haut à gauche des documents), la pile de feuilles en devient trop épaisse à cet endroit.

e. Mais alors, que faire ???



Glisser simplement les documents dans des chemises en papier, puis les chemises dans des fardes à rabats, puis les fardes dans des boîtes.

Cela dit, lorsqu'on réutilise une ancienne chemise, il y a tout lieu de biffer l'indication du dossier qu'elle contenait précédemment, au risque de ne plus pouvoir nous y retrouver plusieurs années après !

Pour le contenu de classeurs, utilisez un appareil de transfert vers des clips en plastique ou en métal)

5. Dépôt d'archives au dépôt interne à l'administration

Afin de contrôler au mieux les procédures de versage et de destruction d'archives, et ainsi d'éviter de perdre des documents, il convient de mettre en place un système de demandes via des formulaires-types appelés *bordereaux*.

Ces procédures permettront une meilleure efficacité du travail, ainsi qu'une conservation optimale des documents d'archives, une meilleure traçabilité de leurs déplacements et une actualisation aisée de l'inventaire.

Le bordereau de versement sera complété par le Chef de Service (ou son délégué) en cas de demande de versement d'archives. La procédure ne peut démarrer que lorsque les documents visés par la demande de versement entrent dans la catégorie de documents à verser (telle que définie par les tableaux de tri).

Le bordereau de versement sera conservé par l'archiviste, lequel délivrera un accusé de réception.

Le bordereau de destruction sera complété par le Chef de Service (ou son délégué) en cas de demande de destruction d'archives. La procédure ne peut démarrer que lorsque les documents visés par la demande de destruction entrent dans la catégorie de documents à détruire (telle que définie par le tableau de tri) et que cette destruction sera approuvée par le Greffier provincial / le Secrétaire communal et par les Archives de l'Etat.

6. Tri et élimination

Aujourd'hui, bien des agents se demandent « combien de temps il faut conserver tel ou tel document ». A vrai dire, tant qu'un instrument de gestion d'archives, appelé « tableau de tri », n'existe pas, on ne peut pas répondre à cette question. Le tableau de tri doit indiquer la destination finale des dossiers : conservation en interne, par les Archives de l'Etat ou destruction, en fonction des utilités (administrative, légale, historique ou nulle).

Pour les communes et les CPAS, les AGR mettent des tableaux de tri types à disposition. A la date de rédaction du présent fascicule (2011), ils sont cependant en voie de révision en collaboration avec l'Association des Archivistes Francophones de Belgique.

Pour les provinces, cet outil n'existe pas et chaque service d'archives provincial doit le réaliser puis le soumettre à l'approbation des AGR. C'est un travail fastidieux car il y a tout lieu d'identifier tous les documents d'archives.

En l'absence de tableaux de tri aisément utilisables, il faut appliquer le principe de précaution et conserver TOUT document d'archives (tel que la définition ci-dessus le décrit, à l'exception donc des doublons et de la documentation obsolète). Les publications anciennes créées par l'administration n'ayant plus d'usage peuvent être éliminées à l'exception de quelques exemplaires témoins.

Enfin, certains types documents possèdent leur propre durée de conservation. Pensons aux dossiers comptables, aux extraits de comptes, etc. Ils seront évidemment conservés selon ces règles. Votre collaboration avec l'archiviste est ici importante, car nul autre que vous ne connaît aussi bien votre travail et vos dossiers.

7. Départ ou mutation d'un agent

Les archives d'un agent ne lui appartiennent pas. A son départ, elles doivent rester dans le service quitté. Cela semble évident mais, dans les faits, cela ne se vérifie pas toujours !

Parmi les motifs du départ, il y a bien sûr la mise à la retraite, le départ pour un autre emploi, mais aussi la mutation dans un autre service de la même administration.

Les archives sont la mémoire d'un service : après le départ d'un agent, le travail doit continuer. Il est donc impératif que les dossiers et leur historique soient transmis au successeur.

Dès lors, lorsqu'un membre du personnel a connaissance de son départ ou de sa mutation, il lui faut prévenir l'archiviste afin d'établir l'inventaire de ses dossiers et expliquer sa méthode de classement.

III. CONCLUSION

- Modification des habitudes de travail = contrainte ???

Cette approche des archives peut paraître contraignante, et il est vraisemblable qu'elle modifie quelque peu les habitudes de travail.

Cela dit, lorsqu'on a besoin de retrouver une information, on est généralement très heureux de la retrouver rapidement, certains d'entre vous ont déjà eu l'occasion de le constater.

- Un peu de travail quotidien = moins de travail par après
- Bonnes conditions de conservation = + de facilité pour retrouver l'information

- Cadre de travail

La place disponible dans les bureaux est limitée, chacun en est conscient. Bureaux et couloirs surchargés, greniers ou caves sales et en désordre, ..., tout cela participe à la perception négative des archives.

La lutte contre l'encombrement des locaux figure parmi les principaux souhaits des agents et parmi les priorités des autorités provinciales afin de garantir le bien-être mais aussi la sécurité.

Classer et ranger ses documents participe donc à l'amélioration du cadre de vie en limitant l'impact sur l'espace occupé. Cela permet en outre au personnel technique de nettoyer jusque dans les recoins.

Gérer au mieux ses archives en suivant ces directives libérera autant que faire se peut l'espace de vie.

- Ouverture et disponibilité, tel doit être le credo d'un archiviste

Un bon dialogue est toujours souhaitable afin de repérer les problèmes au plus tôt et mieux déterminer les besoins.