

## **Sensibilisation aux archives administratives**

*Résumé du guide pour le travail dans les archives d'administrations*

*Thibaut Boudart, archiviste*

A partir de quel moment peut-on parler d'archives ? Jusque quand doit-on les conserver ? Pour libérer de la place, peut-on les détruire ? Autant de questions qui sont régulièrement posées à tout archiviste lors de ses visites auprès des agents. Il est vrai que l'encombrement est considérable : on estime que 1000 documents d'importance moyenne représentent un mètre linéaire de stockage. Et des mètres de dossiers, toute administration publique (sans compter les institutions qui en dépendent) en produit perpétuellement !

Faire face à cet accroissement du fonds documentaire nécessite de la part de chacun rigueur et méthode. Ce petit article a pour objectif de vous aider à améliorer quelque peu la situation des dossiers dormant dans votre bureau.

*De quoi parle-t-on lorsqu'on évoque le terme « archives »*

Les archives (quel que soit leur support ou leur forme) émanent du processus au cours duquel un organisme ou une personne qui y est employée (le producteur d'archives) va constituer son fonds documentaire dans l'exercice de ses fonctions. Produites au jour le jour par les services des différentes administrations chargées de gérer tel ou tel domaine de la vie publique, elles ne sont pas que de vieux papiers dénués de toute utilité directe : dès qu'un dossier est ouvert, les documents qui le composent peu à peu sont déjà des archives.



Cela suppose que tout ce qui n'est pas produit dans le cadre de votre fonction ne doit pas être conservé dans les archives. Votre documentation, par exemple, est bien souvent inutile à long terme, et très vite obsolète. Des fournitures de bureau ne sont pas des archives. Quant aux déchets, aux posters d'équipes de foot, aux photos de famille ou aux menus de restaurant, pour ne reprendre que des exemples vécus, ils ne sont pas vraiment indispensables à l'exercice de vos tâches administratives futures !

*Pourquoi conserver les archives ?*

Parce que c'est obligatoire (loi sur les Archives, loi et décret sur la publicité des actes administratifs, notion de preuve, Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, ...), mais aussi parce que c'est aussi utile. D'ailleurs, l'âge des archives ne se calcule pas en années, mais en degré d'utilité : on parlera d'archives courantes et d'archives intermédiaires (qui possèdent encore une utilité administrative) et d'archives mortes (qui ne disposent plus que d'une valeur historique ou de preuve). Cette précision est importante puisque l'intervention de chaque agent, avant même celle de l'archiviste ou en collaboration avec lui, doit se faire à l'occasion du passage des documents de leur phase courante à leur phase intermédiaire. C'est à ce moment que se déroule l'opération de préarchivage : les documents sont triés pour la première fois (élimination du superflu), les dossiers sont classés par thème et conditionnés en boîtes.

## *Comment conserver les archives ?*

Ce paragraphe concerne les documents les plus courants (feuilles A4). Pour des documents plus particuliers (affiches, plans, photos, etc.), n'hésitez pas à contacter votre archiviste ou préposé aux archives pour des conseils plus appropriés à la situation que vous rencontrez.

Les méthodes de stockage sont différentes pour les dossiers en cours et pour les documents à archiver. Il ne faut jamais perdre de vue que ces derniers doivent être conservés à long terme, et donc être protégés des éléments extérieurs pouvant causer leur dégradation : poussière, lumière, bestioles en tout genre, etc. En outre, le contenant doit être pratique et à bonne dimension pour les rayonnages. Le conditionnement idéal est donc la boîte en carton type « archives communales ».



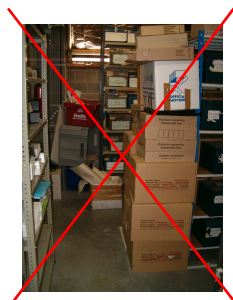
Nous excluons pour l'archivage : les classeurs, les caisses de déménagement, les boîtes de papier à photocopieuse, etc., ainsi que... l'absence de conditionnement ! Si un dossier est trop volumineux pour être contenu dans une seule boîte, il suffit de le répartir dans plusieurs en indiquant le n° de la boîte et le nombre total de boîtes pour ce dossier (exemple : 1/3, 2/3, etc.).

Pour l'identification, l'étiquette ou l'inscription doit se trouver sur la face avant de la boîte à archives (petit côté), au-dessus de l'œillet de préhension.

## *En conclusion*

Classer et ranger vos documents d'archives concourt à :

- retrouver aisément l'information nécessaire à l'élaboration de vos dossiers,
- répondre rapidement à une question de vos supérieurs ou d'un citoyen,
- prouver vos droits (ou ceux de la Province) en cas de litige,
- améliorer votre cadre de vie, en limitant l'impact sur l'espace occupé (circulation plus aisée, bureaux dégagés) et en permettant au personnel technique de nettoyer jusque dans les recoins (plus de propreté = moins d'allergies, moins d'animaux nuisibles)



Si les archives de votre administration n'ont pas encore été traitées (ce travail de fond est lent et minutieux), que cela ne vous empêche pas d'apporter votre contribution pour conserver un certain ordre. L'archiviste de la Province du Brabant wallon peut vous guider ou apporter ses conseils, n'hésitez pas à le contacter :

[archives@brabantwallon.be](mailto:archives@brabantwallon.be) – 010/23.62.67