

Zeitschrift: Arbido
Herausgeber: Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz
Band: - (2009)
Heft: 4: Bewertung als Kernaufgabe der I&D-Welt = L'évaluation: tâche fondamentale du monde I&D = La valutazione: un compito fondamentale del monde I&D

Artikel: Rationaliser l'établissement des calendriers de conservation
Autor: Filippozzi, Lorraine
DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-769876>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 05.05.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Rationaliser l'établissement des calendriers de conservation

Lorraine Filippozzi, Haute École de Gestion de Genève

Est-il possible de développer un outil permettant de rationaliser l'établissement des calendriers de conservation au sein d'établissements similaires? Théoriquement oui, si l'on s'appuie sur les notions de base du *records management* que sont l'analyse fonctionnelle, l'évaluation de la valeur primaire et secondaire, l'analyse des besoins et la recherche légale qui permettent d'établir des délais de conservation.

En effet, les organismes ont tous des fonctions communes; il s'agit des fonctions de gestion telles que la gestion des ressources humaines, la comptabilité, la gouvernance, etc. Ces services produisent des séries similaires, donc pour autant que l'environnement légal soit le même, les délais de conservation créés pour ces séries récurrentes peuvent être réutilisés. Mais, pratiquement, de quelle manière? Si cette hypothèse se révèle théoriquement intéressante, est-elle réalisable en pratique?

L'idée de développer un instrument de gestion des délais de conservation qui soit applicable dans différents organismes est venue lors de la réalisation de mandats en archivistique par la filière Information et documentation de la Haute école de gestion (HEG) de Genève. Ceux-ci consistaient le plus souvent en la création d'outils de gestion des archives tels que plans de classement et calendriers de conservation pour différentes institutions privées et publiques. Les étapes suivies pour l'établissement des ces outils sont celles préconisées par la norme ISO 15489 sur le *records management* pour la création d'outils de maîtrise des documents.

Pour rappel, le plan de classement a pour but d'offrir une structure hiérar-

chique et logique des documents, de permettre leur regroupement intellectuel, de faciliter leur repérage et leur contrôle physique. Il doit préexister à toute opération de classement ou d'inventaire. Il est élaboré sur la base d'une

L'idée de développer un instrument de gestion des délais de conservation qui soit applicable dans différents organismes est venue lors de la réalisation de mandats en archivistique par la filière Information et documentation de la Haute école de gestion (HEG) de Genève.

analyse des besoins; celle-ci permettant de définir et de structurer les classes, de choisir le type de cotation avant de faire tester l'outil pour le valider. L'approche recommandée par la littérature professionnelle est l'analyse fonctionnelle de l'organisation, c'est-à-dire une approche top-down qui identifie les fonctions clés, les activités qui en découlent ainsi que les séries de documents produites pour chaque activité.

Le calendrier de conservation a, quant à lui, pour objectif d'identifier les documents fonctionnels d'une unité en indiquant pour chaque série de dossiers, voire pour chaque type de document, les délais de leur conservation en tant qu'archives courantes, puis éventuellement en tant qu'archives intermédiaires, en vertu des prescriptions légales. Le calendrier est composé de l'ensemble des règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. Pour l'élaborer, il s'agit, sur la base du plan de classement et/ou de l'inventaire existant, de rassembler les informations qui permettront de créer les règles de conservation: il faut constituer un dossier type pour chaque série, puis déterminer les exigences légales par une

recherche dans les lois et règlements en vigueur au sein de l'environnement institutionnel concerné, puis consulter des calendriers de conservation d'organismes similaires, avant de définir les besoins des usagers lors d'entretiens destinés à cerner les besoins spécifiques. Il s'agit ensuite d'analyser l'ensemble des informations recueillies puis de rédiger les règles de conservation avant de les faire valider par les utilisateurs et la direction qui donneront leur feu vert pour la publication du calendrier. Avec le plan de classement, le calendrier de conservation formalise les rapports entre services producteurs et archives.

Dans le cas des mandats effectués par la filière, le constat était le suivant: on observe des séries récurrentes entre les différentes institutions (en général celles liées aux fonctions de gestion). Comme les mandats provenaient généralement d'organismes publics basés dans le canton de Genève, les recherches légales étaient souvent redondantes. Les séries récurrentes rencontrées et les recherches légales similaires ont mis

Avec le plan de classement, le calendrier de conservation formalise les rapports entre services producteurs et archives.

en évidence l'idée de capitaliser et de réutiliser ces données pour ne pas «réinventer la roue» à chaque mandat et réutiliser les informations recueillies dans d'autres contextes.

L'outil développé dans ce but devait donc avoir plusieurs «couches». Premièrement, il devait permettre d'enregistrer les données relatives à l'analyse fonctionnelle (fonctions/activités/séries), c'est-à-dire de décrire de manière complète les fonctions, activités et sé-

ries à la manière d'un inventaire et les agencer dans un plan de classement. Fonctions et activité sont décrites sommairement, tandis que chaque série est analysée de manière détaillée: contenu, producteur, cote dans le plan de classement, analyse de la valeur primaire et secondaire. La seconde «couche» devait permettre de documenter l'élaboration des règles de conservation pour chaque série, donc de consigner à la fois les délais existants éventuels, les besoins des utilisateurs, les délais de conservation d'organismes similaires, les exigences archivistiques sur cette série et, enfin, les délais proposés et la mention de leur validation. Ce système permet donc non seulement de justifier la valeur primaire et secondaire d'une série, de recenser les délais existants éventuels, mais aussi de documenter efficacement l'élaboration de la règle de

Cet outil offre plusieurs avantages. Tout d'abord, on gagne en efficacité lors de la création des outils de gestion.

conservation assignée à chaque série, car il consigne les justificatifs des délais proposés. On possède ainsi un «catalogue» complet des exigences archivistiques en vigueur dans un contexte donné.

Cet outil offre plusieurs avantages. Tout d'abord, on gagne en efficacité lors de la création des outils de gestion. En ef-

fet, l'objectif est de réutiliser dès que possible les informations déjà existantes et validées par des usagers. De plus, un temps précieux est gagné, car la recherche légale liée à l'identification des exigences archivistiques pour une série récurrente peut être réutilisée. Il suffit alors de compléter les éléments en cas de besoin, notamment en recherchant s'il existe des exigences archivistiques spécifiques à une institution. Par ailleurs, selon le système utilisé (avec un système de gestion de base de données relationnel courant cela est possible), on peut automatiser la création du plan de classement et du calendrier de conservation au moyen d'un système de validation des règles puis de leur extraction. Finalement, toujours selon le système utilisé, cela permet de faciliter la mise à jour du plan de classement et du calendrier de conservation (aussi par un processus d'extraction de la base).

Cela est valable pour les fonctions de gestion, qui sont communes à presque tous les organismes. Cependant l'idée est la même concernant les fonctions opérationnelles qui, elles, sont spécifiques à un type d'institution. A titre d'exemple, on citera les fonctions de suivi des étudiants ou d'enseignement qui s'ajoutent aux fonctions classiques de gestion dans le cas d'une école. Dans ce cas, deux organismes ayant la même mission peuvent avoir les mêmes besoins en matière de classement et de conservation de leurs documents. L'environnement légal et réglementaire ainsi que les besoins des usagers étant les mêmes, le calendrier de conservation créé pour la Haute école de gestion

Genève peut donc être réutilisé presque tel quel par les autres hautes écoles de Genève. Pour que ce partage des informations ait lieu, il serait envisageable de rapprocher les pratiques et d'établir des outils communs. Les ponts ainsi établis favoriseraient la diffusion des pratiques archivistiques, en particulier dans les organismes qui ne sont pas dotés de professionnels du domaine.

La rationalisation de l'établissement des calendriers de conservation est donc possible, mais elle nécessite le partage des outils et des pratiques.

Ces outils communs peuvent prendre la forme de guides tels que celui créé par les Archives d'Etat de Genève à destination des différents services dont ils sont référents. Dans la même optique, l'Association vaudoise des archivistes et les Archives cantonales vaudoises proposent différents guides pratiques destinés aux communes ainsi qu'aux établissements scolaires. En France, l'Association des archivistes français a édité un guide des durées de conservation des archives d'entreprises. Ce type d'outil fait gagner un temps précieux aux personnes chargées de mettre en place des systèmes d'archivage, car ils sont le fruit d'un consensus entre professionnels qui ont une grande expérience du terrain. Ces derniers ont d'ailleurs tout avantage à réaliser de tels outils communs pour leurs services, car cela contribue à la démocratisation des pratiques archivistiques tout en allégeant leur tâche.

- 1 Archives d'Etat de Genève, *Procédures pour les services*, voir en particulier le Recueil des durées de conservation des documents de gestion, http://etat.geneve.ch/dt/archives/procedures_pour_services-66-2177.html
- 2 *Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud*, Lausanne, publié par l'Association vaudoise des archivistes et les Archives cantonales vaudoises, 1999. Voir www.archivistes.ch
- 3 Association vaudoise des archivistes, *Archives des établissements scolaires: plan de classement des dossiers & calendrier de conservation*, Lausanne, 1999
- 4 Association des archivistes français, *Les archives dans l'entreprise: guide des durées de conservation*, Paris, 1997

ABSTRACT

Die Rationalisierung der Erstellung von Aufbewahrungskalendern

Häufig sind sich die Bestände der einzelnen Institutionen, besonders wenn sie sich im selben Kanton befinden, ähnlich. Aufgrund dieser während diverser externer Mandate gemachten Beobachtung kam an der HEG Genf die Idee auf, ein Instrument für die Verwaltung der Aufbewahrungsfristen zu entwickeln, welches von verschiedenen Organisationen verwendet werden könnte. Das daraus entwickelte Instrument besteht aus mehreren Levels, aufgrund deren der primäre und sekundäre Wert eines Bestandes nachgewiesen werden kann. Einer der vielen Vorteile dieses Instruments ist, dass Verwaltungsinstrumente nun viel schneller erarbeitet werden können, da die bereits bestehenden, gültigen Informationen so weit als möglich wiederverwendet werden können. Unter anderem durch solche Projekte werden die Demokratisierung der archivischen Praktiken und der Austausch zwischen den Organisationen gefördert.

La rationalisation de l'établissement des calendriers de conservation est donc possible, mais elle nécessite le partage des outils et des pratiques. Ce partage des pratiques et des outils de gestion d'archives est aussi facilité par l'adoption de plus en plus généralisée

de l'approche fonctionnelle des archives. Les plans de classement et calendriers ainsi produits sont plus facilement réutilisables dans des contextes proches, car les fonctions sont très proches d'un organisme à l'autre. Il est par ailleurs encourageant de constater

que ce partage des connaissances s'effectue au sein de certaines administrations cantonales ou associations professionnelles et prend parfois la forme d'outils édités à large échelle.

Contact: lorraine.filippozi@hesge.ch

Une base de données pour générer des calendriers de conservation

Jean-Daniel Zeller, Archiviste principal, Hôpitaux universitaires de Genève

Les calendriers de conservation sont généralement conçus sous forme de tableaux, élaborés service par service. Cependant, dans le cadre d'une grande organisation comme les Hôpitaux universitaires de Genève (HUG), qui regroupe plus de 450 entités, ce type d'organisation se révèle ingérable. Nous expliquerons donc pourquoi et comment on a pu y remédier en constituant une base de données, qui s'avère être un instrument de gestion plus souple quoique coûteux en temps au niveau de sa constitution initiale.

Dans le cadre des HUG, les textes réglementaires qui s'appliquent en la matière sont les suivants:

Art. 7, Al. 3 du règlement d'application de la loi sur les archives publiques (B 2.15.01, en vigueur au 1^{er} sept. 2001):

«Les archivistes des institutions publiques 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.»¹

Point 3.1 de la directive du CD-HUG sur la gestion et l'archivage des documents, en vigueur au 21 juin 1999:

«3.1. Elaboration des calendriers de conservation: Un *calendrier de conserva-*

tion (des documents) est établi pour chacun des services, indiquant de façon synthétique les durées de conservation de différentes séries de documents (voir modèle en annexe 2).»

Ce modèle papier constitué sous forme d'un tableau informatique (tableur) selon les modèles conventionnels, se révélera inadapté car

- les règles de conservation sont manquant au niveau cantonal à ce moment-là;
- de nombreux documents existent en plusieurs exemplaires dans les services (estimation: 100);
- de nombreux documents existent simultanément sous forme papier et informatique;
- il existe plus de 450 entités dans l'organigramme des HUG, avec une évolution rapide depuis la création des HUG en 1995 (50 mutations annuelles environ).

Ceci nous a conduit à réaliser ce calendrier non plus sous forme de tableaux mais sous forme d'une base de données, dont les tableaux ne sont que des états édités. Pour réaliser ce calendrier de conservation il a fallu passer par les étapes suivantes:

- élaboration du recueil des durées de conservation des documents de gestion, dans le cadre du groupe de coordination de l'archivage, réunissant les collaborateurs des archives d'Etat du canton de Genève avec les archivistes

de département et des institutions publiques (2003-2005)²;

- construction de la base de données calendrier (fin 2005-2006);
- saisie des calendriers (2007);
- validation et publication des calendriers (2008-2009).

Structure de la base de données

La base de données relationnelle est construite sur la base de trois tables interdépendantes:

- les services, avec les données suivantes: N° sériel, Nom officiel du service, Nom d'usage du service, Début du service, Date fin du service, Service successeur, Remarque.
- les documents, avec les données suivantes: N° sériel, Référence HUG (si existante), Nom générique (= groupe de document), Nom détaillé, Description, Base légale (lien), Durée d'utilité légale ex. principal, Durée d'utilité légale ex. secondaire, Type de clôture de dossier, Sort final recommandé, Date début du document, Date fin de document, Document successeur (si existant), Remarque.

1 http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_B2_15p01.html

2 Voir l'article d'Anouk Dunant sur le calendrier de conservation des documents de gestion de l'administration genevoise dans ce même numéro d'*arbido*, et le recueil et ses annexes, consultables à l'adresse: http://etat.geneve.ch/dt/archives/procedures_pour_ser-vices-66-2177-3528.html