



**HAL**  
open science

## élaboration de calendrier de conservation

Chaker Ghariani

► **To cite this version:**

| Chaker Ghariani. élaboration de calendrier de conservation. 2000. sic\_00001292

**HAL Id: sic\_00001292**

**[https://archivesic.ccsd.cnrs.fr/sic\\_00001292](https://archivesic.ccsd.cnrs.fr/sic_00001292)**

Submitted on 27 Dec 2004

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

# **Colloque sur la gestion des archives courantes et intermédiaires : Politiques et pratiques**

**Dakar, 15 au 19 juin 1998**

---

## **Élaboration de calendriers de conservation**

**Par Chaker GHARIANI  
Institut Supérieur de Documentation, Tunis**

Il est un truisme aujourd'hui d'affirmer qu'aucun organisme, quelle que soit sa taille, ses moyens et ressources matérielles financières et humaines dont il dispose, ne peut se permettre le luxe de conserver indéfiniment la totalité de sa production documentaire. Cette affirmation, du reste largement admise par la communauté des spécialistes des archives et les producteurs des documents eux-mêmes, procède d'un certain nombre de contraintes dont les plus importantes sont d'ordre financier, l'entretien des archives peut s'avérer comme un gouffre financier, et d'autres ayant trait aux difficultés croissantes d'identification de gestion et d'exploitation d'un potentiel documentaire en nette croissance, laquelle croissance est induite par le gigantisme des administrations et des entreprises modernes.

Cela dit, personne ne peut, aussi, nier qu'un peu partout dans le monde, des organismes, et surtout ceux d'entre eux d'une certaine taille, se sont livrés, parfois la mort dans l'âme, à des pratiques empiriques d'élagage dans les archives devenues un peu trop encombrantes, pour endiguer avec les moyens de bord, un tant soit peu, cette "inflation" des archives surtout quand ces organismes constataient que les équilibres généraux au niveau de la trilogie production/utilisation/conservation des archives se trouvaient tout à fait rompus, ce qui a comme corollaire obligé, l'envolée des ressources financières relatives à l'extension des locaux de conservation des documents, à l'achat des équipements de rangement sans parler des nécessaires renforcement en ressources humaines, des services chargés de la gestion des archives.

En fait, la pratique qui consiste à se débarrasser des vieux papiers, quand la situation devenait critique, est aussi vieille que le papier lui-même. Dans la plupart des pays du monde, une grande partie du patrimoine archivistique, donc de l'histoire événementielle de ces sociétés est définitivement perdue par les effets conjugués des guerres, de la négligence humaine, du vandalisme mais aussi des mauvaises conditions de conservation. Mais il est un leurre de croire que cette pratique n'a plus actuellement droit de cité, détrompons-nous, elle est encore vivace dans pas mal de pays, et notamment ceux d'entre eux qui ne se sont pas encore dotés de dispositifs législatifs permettant d'officialiser, et donc, d'autoriser en toute sécurité et

légitimité, la destruction de documents devenus sans intérêt à la condition qu'ils aient été au préalable, identifiés et évalués pour apprécier leur pertinence. L'acte de "destruction des documents, qui ont cessé d'être utiles, est. un acte positif et non négatif.»(1)

Face aux problèmes que pose, aujourd'hui la conservation en masse des archives, mais tout simplement et d'une manière générale, face à des problèmes qui ont cette propriété d'être répétitif et cyclique, il y a deux approches différentes, quant à leur manière et finalité, pour maîtriser le phénomène "d'inflation documentaire ", la première consiste à voir venir le problème, le laisser faire des ravages et agir par la suite en conséquence, ce que nous appelons la démarche de résolution à posteriori des problèmes, la deuxième consiste à appréhender le problèmes par ses causes, et non pas par ses conséquences, en les identifiant soigneusement et en mettant en œuvre les procédures appropriées pour leur résolution définitive par anticipation, c'est. ce que nous appelons la démarche de résolution à priori des problèmes.

C'est dans le cadre de cette deuxième démarche que s'inscrit l'élaboration d'un calendrier de conservation des documents, processus aboutissant à l'identification, à l'évaluation et à la désignation officielle, donc reconnue par tous, des documents à éliminer et ceux à conserver pour leur valeur secondaire.

Le calendrier de conservation est donc un instrument archivistique, obtenu par consensus, identifiant les documents fonctionnels (1)d'une unité (2) en indiquant pour chaque série de dossiers, voire même pour chaque type de document, les délais de leur conservation en tant qu'archives courantes (ou de gestion), puis éventuellement en tant qu'archives intermédiaires, en vertu de prescriptions légales, pour des fins de preuve ou tout simplement pour des nécessités de gestion, et la disposition finale à prendre, au terme de la période de pré archivage, destruction, conservation en totalité, conservation d'échantillons ou transfert sur d'autres supports.

Cette définition que nous venons d'esquisser, met volontairement, l'accent, sur un certain nombre de termes, qui nous semblent fondamentaux dans le processus d'élaboration d'un calendrier de conservation.

Le terme consensus renvoie à l'aspect méthodologique du calendrier de conservation, en effet cet instrument est-il l'œuvre du spécialiste des archives, seul connaisseur des documents ou une entreprise collégiale faisant appel, parfois à des outils d'investigation, empruntés à d'autres disciplines.

Le terme archives fonctionnelles fait référence d'un côté à l'entendues du champs d'application du calendrier de conservation, archives fonctionnelles et/ou passif documentaire, et d'un autre côté au niveau de finesse d'identification des documents (inventaire et/ou outils complémentaires comme le diagnostic, l'étude de l'unité et de ses procédures de travail...).

Les termes séries de dossiers ou types de documents suggèrent l'idée qu'il est permis de penser que les délais de conservation s'appliquent à des séries de dossiers homogènes dans le cas de ce qu'on appelle les documents de gestion(les documents produits par les fonctions communes de toute unité comme la gestion des ressources humaines, la gestion financière et comptable la gestion des bien mobiliers et immobiliers...) aboutissant à la réalisation de calendriers généraux, il est souhaitable, voire même recommandé, de pousser l'identification et l'évaluation au niveau du document lui-même, dans le cas des archives produites dans le

cadre des fonctions spécifiques (ou opérationnelles) d'une unité et aboutissant à l'élaboration de calendriers spécifiques.

Enfin l'expression transfert de support, prend en ligne de compte, en plus des archives conventionnelles et essentiellement le papier, les nouvelles archives et particulièrement les documents électroniques.

En tout état de cause, et avant de donner une dimension pratique à ce corpus conceptuel et les interrogations qu'ils posent, empressons-nous de dire, que toute mise en place de procédures nouvelles est foncièrement un projet d'organisation ou de réorganisation, et à ce titre, il y a toute une démarche de conduite de projets à respecter, des données à collecter, et des ressources à mettre en œuvre pour mener à bien ce nouveau projet.

Nous aborderons dans cette première partie de notre communication, dans le cadre des préalables de réalisation d'un calendrier de conservation, les aspects suivants : Les préalables d'études comportant :

- L'étude préliminaire de l'unité (organisation, fonctionnement et procédures de travail) ;
- L'étude de la création, utilisation et la circulation des documents.
- Les préalables d'ordre organisationnel comportant :
  - La création d'un comité de pilotage du projet
  - La mise à la disposition du projet des ressources nécessaires
  - La sensibilisation et la formation des intervenants dans le projet et du personnel de la structure de manière générale.

## **1/ Les préalables à l'élaboration d'un calendrier de conservation**

Comme nous l'avons indiqué plus haut, l'élaboration d'un calendrier de conservation est une entreprise collégiale regroupant autour de ce projet un certain nombre de compétences de différents horizons appartenant à l'organisme ou de l'extérieur de celui-ci. Il faut définitivement abandonner l'idée, encore largement admise, que la réalisation des outils archivistiques, le calendrier de conservation comme les autres outils, est l'œuvre personnel du spécialiste des archives.

En effet, s'il est une situation qui est tout à fait particulière, et à la limite inconfortable, qui caractérise le métier du spécialiste des archives c'est le fait, que l'objet de sa discipline se trouve ailleurs. Le spécialiste des archives a cette ingrate responsabilité d'identifier de classer d'évaluer et de se prononcer sur la conservation ou l'élimination de documents qui sont créés et utilisés par d'autres, la quintessence de l'archivistique est le document.... le document des autres. C'est une donnée qui a une importance majeure dans l'identification et l'évaluation des documents. L'implication des organes producteurs des archives dans l'élaboration du calendrier de conservation, est un garant de sa fiabilité.

Cela dit, définir des délais de conservation des documents c'est porter un jugement sur leur pertinence. Nous savons depuis Bachelard, que des jugements fondés, pris en connaissance de cause, est une condition sine qua non de la méthode scientifique. Connaissance de cause signifie ici, connaissance de l'objet sur lequel le jugement sera porté, or l'objet majeur de l'archivistique est le document. Dans le processus d'élaboration d'un outil archivistique "La

description de chaque unité documentaire comportera l'analyse de son objet et ne se contentera pas de la description de la nature des documents <sup>(1)</sup>.

Les documents sont le produit des fonctions de la structure, ils n'en sont que la résultante matérielle, le rythme de leur production, leur utilisation, leur contenu, voire même leur forme physique, renseignent sur le monde de fonctionnement de la structure, son organisation, les relations privilégiées qui s'y établissent entre les organes et avec son environnement. Les archives produites par la structure, dépendent, en fait et grandement de ces paramètres.

La connaissance approfondie de la structure (ses fonctions et ses organes), l'étude de l'utilisation et du processus de circulation des documents, des relations inter et extra organiques, sont des préalables fondamentaux qui vont orienter la mise en œuvre du calendrier de conservation. Guidé par ses points de repères, incontournables et fort de sa connaissance de l'environnement du document et pas uniquement du document lui-même, le spécialiste des archives pourra alors mettre en œuvre ses techniques archivistiques, dont il a la maîtrise, diagnostiquer, identifier catégoriser, pour donner son verdict, jamais définitif, sur l'opportunité d'éliminer ou de conserver tel ou tel document.

## **1.1/ Les préalables d'études : La macro évaluation comme étude des dossiers dans leur contexte**

Nous entendons par préalables d'études, toute sorte d'actions et de mesures à prendre, avant l'identification physique des documents eux-mêmes, permettant de collecter des données sur leur contexte de création, d'utilisation et de gestion, de nature à permettre et à faciliter l'évaluation des documents. Il s'agit, dans une perspective de macro évaluation de collecter des données sur :

- la structure, ses fonctions, ses organes, son mode d'organisation, son environnement, son histoire et son cadre légal ;
- la création, l'utilisation et les procédures de gestion et de circulation des documents.

### **1.1.1 L'étude de la structure : les fonctions et les organes**

L'étude des fonctions et des organes des structures modernes est essentielle pour comprendre les dossiers qui en résultent "Les types de documents, obligatoires ou pas, quel que soit leur support, résultent de l'exercice d'une activité, il est donc indispensable, pour les comprendre, d'avoir des notions sur l'organisation <sup>(3)</sup>. Ce sont justement les fonctions de la structure qui constituent sa finalité et sa raison d'être. Mais la fonction, comme le souligne Jean Gerbier <sup>(4)</sup>, théoricien français en matière d'organisation, est une réalité abstraite en elle-même non directement observable. En pratique les fonctions sont confiées à des organes lesquels sont des réalités concrètes, directement observables, conduisant les affaires administratives et produisant, en ce faisant, des documents les attestant. Or la structure qui est l'ensemble ordonné de ses fonctions et organes est une réalité mouvante connaissant une dynamique perpétuelle l'obligeant à repenser continuellement ses objectifs, ses activités et son mode d'organisation.

L'étude de cette structure peut être fortement révélatrice des modifications que connaissent les dossiers, quant à leur forme, leur contenu, leur utilisation et donc leur importance. Or, ce sont ces documents que le spécialiste des archives interroge pour les interpréter et les évaluer. Elisabeth Yakel affirme que " l'interprétation dépend de la connaissance disponible sur le niveau de responsabilité du producteur, sur le processus de création et de conservation des

dossiers, ainsi que sur les fonctions qui ont justifié la création des dossiers<sup>(5)</sup> et d'ajouter en citant Bearman "le rassemblement d'informations sur l'activité d'une organisation devrait commencer longtemps avant le versement des dossiers aux archives. Cette action de renseignement peut même commencer avant la création des dossiers au moment où de nouvelles fonctions sont assignées à une organisation"<sup>(6)</sup>. De ce point de vue, le spécialiste des archives se devrait se transformer en analyste des organisations et de leur dynamique organisationnelle.

Cette connaissance des fonctions et organes peut être obtenue par plusieurs méthodes. Il y a en premier lieu l'étude de toute la documentation disponible dans la structure pouvant renseigner sur son histoire, ses activités, son organisation comme les rapports d'activité, les manuels de procédures, les notes de service, les organigrammes, et cette première connaissance, qui du reste, n'est pas spécifique au projet de réalisation d'un calendrier de conservation, peut être complétée par un travail de terrain pouvant prendre la forme, dans le cas idéal, de l'observation directe, mais aussi, de l'enquête par questionnaire et l'entretien. C'est cette dernière approche que nous développerons plus loin dans le texte.

En bref, dans toute intervention sur les documents, et notamment celles d'entre elles consistant à apprécier leur pertinence, il est fondamental de collecter le plus de données possibles sur "les trois volets du contexte de création des dossiers (les activités, les organisations et leurs fonctions, les systèmes d'information) de même que comprendre comment fonctionnent leurs relations et des systèmes d'information qui donnent naissance aux dossier"<sup>(7)</sup>

### **1.1.2 Etude de l'utilisation et de la circulation des documents**

Ce qui caractérise les structures modernes d'aujourd'hui c'est la complexité de leur organisation, la diversification de leurs activités, aussi bien au sens de la production des biens qu'à celui de l'étendue territoriale de leur implantation.

Cette situation a imposé à ses structures des modes d'organisation rendant obligatoire et systématique le travail collaboratif et donc la mise en place de mécanismes, de plus en plus sophistiqués de partage des tâches (télétravail, utilisation intensive de nouvelles technologies...) de prise des décisions et du contrôle du travail. Il est tout à fait inconcevable, aujourd'hui, quelle que soit la simplicité de l'affaire administrative à réaliser, de la voir prise en charge, intégralement, par un seul organe de la structure. Aborder la question du travail de bureau, de plus en plus collégial et les procédures qui y sont appliquées, exige de l'archiviste de considérer les trames de relations complexes qui s'instaurent entre les différents organes de la structure dans la réalisation des affaires administratives, et partant, de s'interroger sur la manière dont les dossiers circulent dans la structure.

La réalisation d'une affaire administrative suppose, en dernier ressort, qu'une décision finale soit prise et appliquée permettant de clore cette affaire. La décision finale est faite d'une succession de micro-décisions prises à différents niveaux de la structure. Chaque micro-décision fait intervenir un organe ou un ensemble d'organes, dans le processus de prise de décision finale. Les mécanismes de prise de décision et donc d'implication de différents organes dans l'initiation, la conduite et finalisation d'une affaire administrative, sont d'un point de vue archivistique d'une grande importance, parce que ces mécanismes permettent de répondre à des questions relatives au contexte de création, d'utilisation et de circulation des documents. . Qui produit quoi ? Sous quelle forme ? A qui est-il transmis et sous quelle forme

? Dans la composition d'un dossier éparpillé entre plusieurs unités de la structure, qui détient le dossier le plus complet au moment de la clôture de l'affaire au moment où la décision finale a été déjà prise ? Le dossier a-t-il été reconstitué ou du moins est-il susceptible d'être reconstitué.

Autant de questions qui nécessitent, de la part de l'archiviste, un examen minutieux de la manière dont les dossiers "voyagent" à l'intérieur de la structure. " La logique des bureaux est de créer, produire et conserver des documents et de l'information selon leurs besoins, leurs règles et leurs critères d'utilisation."<sup>(8)</sup> Ce n'est pas nécessairement la même logique qui anime le spécialiste des archives, pour lui, les archives sont des matériaux fiables, intelligibles et pertinents composés uniquement de documents nécessaires et suffisants, reconstitués, centralisés, alors qu'ils étaient, avant son intervention, éparpillés et redondants.

Il est donc important pour le spécialiste des archives d'appréhender les documents dans le contexte de leur création, utilisation et circulation. Cette connaissance permettra, par exemple, d'identifier les niveaux de conservation d'un circuit de circulation. Par rapport à dossier quelconque, quel sera l'organe détenteur du dossier principal ? A quel niveau hiérarchique est-il situé ? Sera-t-il celui qui prend la décision finale, celui qui estime posséder les documents les plus importants ou enfin celui qui conserve au bout de la chaîne le dossier ? L'évaluation de la pertinence de ce dossier portera-t-elle sur tous les éléments du dossier éparpillés ou bien faut-il avant de l'évaluer procéder à sa reconstitution ? A quel niveau interviendra la reconstitution ? (Si la reconstitution est souhaitable, dans le cadre des dossiers complémentaires par exemple) S'agira-t-il d'une reconstitution en amont faite par les services producteurs eux-mêmes ou est-elle à faire par le service des archives ?

Autant de questions que l'archivistique a souvent négligé, au profit de l'application stricte des techniques archivistiques, fussent-elles les plus pertinentes, sur des documents dont la propriété même est de ne pas être statiques. C'est là nous semble-t-il, une nouvelle perspective qui interpelle les spécialistes des archives des structures modernes "ce changement de perspective [...] pourrait se définir par un élargissement de la notion de contexte à travers lequel les archivistes considèrent les dossiers. Les archivistes changent ainsi de perspective s'attacheraient moins à l'histoire des administrations et se pencheraient davantage sur l'étude détaillée des processus de fonctionnement des organisations."<sup>(9)</sup>

## **1.2 /Les préalables d'ordre organisationnel**

Nous avons avancé, plus haut dans le texte, que même si l'élaboration des outils archivistiques, et le calendrier de conservation en est un, revenait de plein droit au spécialiste des archives, c'est aussi une entreprise collégiale devant mobiliser les producteurs des documents eux-mêmes. "La collaboration entre l'archiviste et l'administration qui établit reçoit et gère les documents est donc indispensable. L'administration formatrice des archives est la mieux à même de savoir quelles sont les pièces qu'elle produit et gère, comment les dossiers sont créés, quels sont les documents importants pour le fonctionnement actuel et futur, quel est le rapport de ces documents avec les autres documents du service, comment l'organisme se situe par rapport à d'autres et quel est le rapport de ses documents avec ceux qui se situent à des niveaux supérieurs, quelle est la signification administrative et juridique des documents ?"<sup>(10)</sup>

### **1.2.1 Constitution d'un comité de pilotage du projet du calendrier de conservation**

Il est donc impératif, dans la conduite de ce projet de penser à la mise en place, sous la responsabilité du spécialiste des archives, d'un comité de pilotage qui veillera à la préparation de la méthodologie de l'intervention, à la supervision du déroulement et de l'avancement des travaux et enfin à l'évaluation finale, aussi bien des données collectées (exhaustivité, pertinence) que des documents eux-mêmes, C'est en définitif ce comité qui tranchera en cas de divergence d'opinions sur la durée de conservation de tel ou tel document. La complexité des structures modernes d'un côté et la diversité des connaissances requises dans la démarche d'évaluation des documents, exigent que ce comité soit hétéroclite. A titre d'exemple, ce groupe de travail comporterait des spécialistes confirmés choisis pour leurs connaissances :

- Des grandes fonctions de la structure ;
- Du fonctionnement des fonctions spécifiques de la structure
- En matière d'organisation, de fonctionnement et de l'histoire de la structure. On n'hésitera pas, par exemple, à faire appel à des personnes -quel que soit leur niveau hiérarchique- qui ont travaillé dans diverses fonctions et organes de la structure. Ces personnes, du fait de leur mouvement dans la structure, ont une vue d'ensemble que de jeunes cadres, du reste tout à fait compétents, peuvent ne pas avoir.
- En matière juridique ;

Ce comité comptera avantageusement, aussi, des représentants des plus hautes instances de la structure (direction générale, cabinet du ministre) et toute autre personne appartenant à la structure ou de l'extérieur de celle-ci reflétant les champs de connaissance des documents à évaluer. Il est tout à fait important, pour des raisons compréhensibles d'efficacité, que ce groupe de travail ait un mandant clair, des objectifs fixés d'avance, que ses membres soient connus par tout le personnel de la structure et qu'il dispose de toute l'autorité nécessaire pour mener à bien son projet. Le rattachement direct de ce comité aux plus hautes instances de la structure est tout à fait recommandé.

### **1.2.2 Mise à la disposition du projet des ressources nécessaires**

Par ailleurs, ce comité devrait disposer de toutes les ressources nécessaires à l'accomplissement de son mandat et donc à l'atteinte de ses objectifs.

#### **1.2.2.1 Des ressources humaines, suffisantes en nombre et en qualité.**

Une des étapes les plus délicates dans le processus d'élaboration du calendrier est la collecte des données, aussi bien sur la structure que sur les documents eux-mêmes. La qualité de l'équipe intervenante sur le terrain conditionnera la qualité des données recueillies. Si le personnel du service chargé des archives n'est pas suffisant on pourra faire appel, moyennant une formation ponctuelle aux techniques de collecte des données archivistiques, à des agents de la structure, connus pour leur bonne connaissance des dossiers.

#### **1.2.2.2 Des ressources matérielles et financières.**

Réaliser un calendrier de conservation, dont la finalité majeure est d'assurer une bonne conservation des documents à forte valeur ajoutée, suppose entre autres, l'aménagement des locaux normatifs pour la garde des documents et donc des investissements, parfois considérables pour l'achat des équipements de rangement appropriés. A quoi servira un calendrier de conservation, si faute de locaux appropriés, des documents ayant cessé d'être d'utilité courante, sont encore conservés dans les espaces de travail. Ces ressources devraient



aussi permettre la prise en charge des frais et de la rémunération de l'équipe intervenante sur le terrain (équipe d'inventaire, éventuellement des consultants) si la structure fait appel, par exemple à un bureau d'études et de conseil.

### **1.2.2.3 Un dispositif législatif et réglementaire d'accompagnement.**

Il est tout à fait aisé de justifier la nécessité de cette entreprise qu'est la réalisation du calendrier, si des textes législatifs font mention de l'obligation de se doter de cet outil archivistique, comme c'est le cas par exemple dans les législations canadienne et tunisienne par exemple. A défaut, des dispositions de moindre portée légale (lettres circulaires, notes internes...) devraient être prises pour soutenir le projet et lui donner toute l'autorité nécessaire.

### **1.2.3 Constitution de l'équipe intervenante sur le terrain.**

L'équipe intervenante sera essentiellement chargée de collecter des données dans le cadre d'un inventaire et par d'autres méthodes. Cette équipe sera évidemment chapeauté par le comité de pilotage à qui elle doit rendre compte à périodicité régulière, de l'avancement de ses travaux et des difficultés qu'elle peut rencontrer dans l'exécution de ses tâches. Formée de personnes compétentes en archivistique, elle comportera aussi, pour chaque organe (le niveau hiérarchique étant à préciser en fonction de la taille, de la complexité et de la diversité des fonctions de la structure), un vis à vis ou interlocuteur de l'équipe intervenante pour lui faciliter son travail, l'aider à localiser et à identifier les documents et enfin à aplanir certains problèmes qui peuvent se poser au moment de la collecte des données.

### **1.2.4 Sensibilisation et formation du personnel de la structure**

Ils s'agit, à ce niveau, de faire connaître au personnel de la structure, producteur et détenteur des documents, dans un souci légitime de les mettre en confiance mais aussi de les impliquer dans l'identification et l'évaluation des documents, la démarche à entreprendre, son objectif et la forme d'assistance que le personnel peut apporter au déroulement du travail. En outre dans l'identification et l'évaluation des documents, le personnel aura à remplir des formulaires, comportant parfois des termes avec lesquels il n'est pas nécessairement familier. Des termes comme valeur administrative, légale, règle de conservation, archives courantes ou encore règle ouverte ou fermée sont pour eux des termes barbares. Notons enfin, que cette sensibilisation et cette formation, visant à permettre à toute la structure (le spécialiste des archives et des autres) de parler le même langage, pourront se faire à l'aide de documents de vulgarisation, dans le cadre de notes de services ou de petit guide, combiné, dans l'idéal avec des séminaires internes de formation action.

## **2/L'élaboration du calendrier de conservation**

Le processus qui va permettre d'élaborer cet instrument de gestion des documents et des archives, comprend un ensemble d'actions à mener des mesures à prendre et des outils de collecte des données visant à :

### **2.1 Diagnostiquer la situation actuelle des archives dans la structure**

Ce diagnostic vise à atteindre deux objectifs ; le premier est de prendre connaissance du contexte des documents par l'étude des organes créateurs des documents, le deuxième est d'appréhender les modes en vigueur de tenue est d'organisation des documents eux-mêmes. Ce diagnostic pourrait être mené dans le cadre d'une enquête par questionnaire ou des méthodes plus interactives comme l'entretien (on trouvera dans les pages suivantes un modèle de grille d'entretien). Les différentes parties de cette grille, devront porter, à titre indicatif, sur les aspects de diagnostic suivants :

- La place de l'organe dans la structure (position dans l'organigramme) ;
- Les fonctions et les sous fonctions majeures de l'organe ;
- Les principales modifications qu'a connues l'organe depuis sa création ;
- Les relations privilégiées à l'intérieur et à l'extérieur de la structure ;
- Les principaux textes juridiques régissant ses activités ;
- Une description du système de travail adopté par l'organe (application stricte de certaines procédures, informatisation de certaines activités ou utilisation des certains outils de gestion qui lui sont spécifiques) ;
- Les grandes séries de dossiers par activité majeure de l'organe ;
- Les modes de gestion et de conservation de certains documents sensibles (documents essentiels ou comportant des informations nominatives) ;
- Les méthodes et les outils utilisés pour le tri et l'élimination des documents ne présentant plus d'utilité pour l'organe ;
- Et enfin des informations sur les systèmes informatiques utilisés.

## **2.2 L'identification des grandes séries de dossiers par organe : l'élaboration du répertoire des dossiers-types**

L'un des objectifs majeurs de l'inventaire des documents, en plus d'une identification exhaustive des dossiers d'une structure, est de pouvoir préparer l'élaboration du calendrier de conservation par l'identification des grandes séries de dossiers par organe, en fournissant les éléments nécessaires à leur évaluation.

Pour ce faire, l'enquête de diagnostic doit être complétée par une démarche pouvant plusieurs formes (questionnaire, entretien direct.) visant à dresser pour chaque organe, l'ensemble des documents/dossiers qu'il détient et à obtenir une première évaluation de leur importance. Cette démarche est nécessaire pour l'établissement du répertoire des dossiers/documents types de chaque organe.

Ce répertoire n'est pas à confondre avec les listes des documents inventoriés au niveau de chaque organe. En effet, si ces dernières ne sont en fait que l'ensemble des documents ayant été produits ou reçus par un organe dans l'exercice de ses activités depuis sa création (certains de ses dossiers peuvent avoir été abandonnés, donc ne sont plus utilisés) le répertoire est par contre lui une liste des documents en exercice actuellement. Cette distinction est d'autant plus indispensable que le calendrier de conservation lui ne précisera pas les échéances de conservation des documents ayant cessé d'exister. Ces documents qui ne sont plus utilisés parce qu'ayant cessé d'être produits, peuvent faire l'objet de mesures de traitement spécifique dans le cadre d'une opération d'assainissement du passif.

Selon la complexité de la structure, le volume de sa production documentaire et notamment en fonction des ressources humaines disponibles pour la collecte des données, nous pouvons envisager trois différents types de répertoire, véritable thesaurus documentaire de la structure.

### **2.2.1 Le répertoire sommaire :**

C'est une simple liste des documents en activité d'un organe. L'obtention de cette liste ne nécessitera pas un travail supplémentaire à celui fait dans le cadre d'un inventaire. D'un point de vue pratique, on peut dresser pour chaque organe la liste de tous ces documents identifiés à partir de l'inventaire et lui demander de préciser uniquement les documents encore fonctionnels. Cette façon simpliste de réaliser le répertoire présente le seul avantage d'être économique et rapide à réaliser, par contre, elle ne nous renseigne nullement sur les éléments du document objet de l'évaluation qui sont les pièces.

### **2.2.2 Le répertoire analytique**

C'est un outil plus détaillé d'identification des documents permettant leur évaluation. En effet ce type de répertoire permet de créer pour chaque document candidat à intégrer le calendrier de conservation, une image fidèle des pièces qui le constituent, leur nombre, leur dispersion dans l'espace de la structure par l'identification des différentes facettes d'un dossier complémentaires des dossiers secondaires par rapport au dossier principal. S'il s'avère plus long à mettre en œuvre et nécessitant en plus de l'inventaire de collecter des données supplémentaires. Ce type de répertoire offre l'extrême avantage d'offrir une foule d'informations suffisantes complètes et pertinentes sur le document lui-même et sur son contexte d'utilisation.

### **2.2.3 Le répertoire par circuit**

C'est un outil d'identification et d'évaluation reprenant l'ensemble des données assurées par les deux autres types de répertoire, en plus de préciser pour chaque pièce du dossier son circuit de circulation (expéditeur, récepteur, forme, nombre, couleur.). Nous sommes visiblement ici en face d'une technique poussée d'investigation, empruntée d'ailleurs du domaine de l'analyse des systèmes et des théories de l'organisation, utilisée essentiellement pour l'étude des circuits des documents aboutissant à la réalisation des manuels de procédures. Quoique franchement attrayante, cette approche nous semble très lourde à mettre en œuvre et faisant appel à des connaissances dont le spécialiste des archives n'a pas nécessairement la maîtrise.

Quelque soit la méthode utilisée, les éléments à prendre en compte dans l'établissement des dossiers-types sont, à titre indicatif, les suivants :

- L'identification de l'organe ;
- L'utilité et les finalités d'utilisation du dossier ;
- La consistance du dossier en pièces ;
- L'existence de dossiers secondaires et leur localisation dans la structure ;
- L'existence de différentes facettes d'un dossier et leur localisation dans la structure ;
- Le taux d'accroissement annuel du dossier ;
- Sa fréquence de consultation ;
- Ses valeurs actuelles et escomptées ;
- Et enfin les délais de conservation proposés par l'organe producteur lui-même.

## 2.3 La compilation et l'interprétation des données recueillies : la micro-évaluation

La compilation de toutes les données dans le cadre du répertoire des dossier-types permet de réunir une multitude d'informations nécessaires à l'évaluation intrinsèque du document. Toutes ces données ajoutées à celles obtenues à partir de l'étude de la structure dans le cadre du diagnostic, vont permettre au spécialiste des archives d'entamer une réflexion profonde sur chacun des documents recensés dans le répertoire.

D'un point de vue strictement pratique, nous pouvons, sur la base de ses données compilées et synthétisées, procéder à une catégorisation sommaire des documents, ceux présentant une valeur secondaire, candidats à un archivage définitif et ceux ne renfermant qu'une valeur primaire, dont le sort est la destruction à terme. On peut aussi affiner cette première catégorisation par l'identification des niveaux de conservation des documents et, par l'identification des organes responsables des documents principaux.

Pour la catégorisation des documents à valeur secondaire, nous pouvons s'inspirer des critères d'évaluation formulés par James B. Rhoads :

- " Les documents contiennent-ils des informations dont l'organisme ou d'autres administrations pourraient avoir besoin à nouveau ?
- Rendent-ils compte de décisions ou d'actes importants ou créant un précédent ?
- Renseignent-ils sur la façon dont les décisions importantes ont été prises ?
- Attestent-ils d'obligations à long terme envers d'autres pays, d'autres administrations, des organismes et institutions n'appartenant pas au secteur public ou envers des particuliers ?
- L'information qu'ils contiennent sera-t-elle un jour offerte à la consultation du public ?
- Les documents contiennent-ils des informations qui apportent d'importants éclaircissements sur des personnes, des lieux, de chose, des phénomènes ou des événements et seront utiles aux chercheurs spécialistes de diverses disciplines, juristes, journalistes, écrivains ou généalogistes ?
- L'information est-elle originale ou existe-t- il d'autres sources renfermant pour l'essentiel cette même information sous une forme utilisable ?
- La valeur des documents est-elle purement informative ou possèdent-ils également un intérêt intrinsèque ? Sont-ils signés ou contresignés, par exemple, par les plus hautes autorités législative ou judiciaires ou par le Chef de l'Etat ou les principaux ministres ? Portent-ils la signature de célébrités littéraires, artistiques ou scientifiques ? Les documents eux mêmes possèdent-ils un mérite artistique ou un intérêt culture ? <sup>(11)</sup>

Pour ce qui est de l'identification de l'unité responsable de la conservation du dossier ou document principal, la réponse à un certain nombre de questions permet d'y voir plus clair. Voici à titre indicatif quelques critères qui permettent de déclarer un document comme principal et d'autres permettant de renseigner sur l'organe qui en est responsable: Pour le document ;

- C'est généralement le document le plus complet et le plus exhaustif comportant toutes les informations ou pièces nécessaires et suffisantes pour reconsidérer une décision ;
- D'un point de vue légale, c'est. le seul document juridiquement recevable en cas de contentieux ;
- Pour l'organe responsable ;

- C'est l'organe qui a produit ou reçu en premier le document ;
- C'est l'organe qui dans le processus de travail collaboratif conserve les documents qui attestent de l'action administrative matérialisée par le dossier ;
- C'est l'organe qui dans le processus de prise de décision est généralement situé à la fin du processus, qui par son acte autorise la mise en application de la décision, les autres unités impliquées dans ce processus de décision sont des unités donnant des avis donc prenant des microdécisions

Cet exercice d'évaluation par catégorisation (documents à valeur secondaire et documents à valeur primaire, documents principaux et documents secondaires) nous permet donc de distinguer deux blocs de documents :

- un bloc de documents candidats à l'archivage définitif ;
- et un bloc formé de documents dont "la carrière archivistique " prendra fin au terme de la période de pré archivage.

Toute la question est maintenant de savoir comment se fera la répartition des documents à l'intérieur de la théorie des trois âges, en d'autres termes, quels seront leurs délais de conservation comme archives courantes et archives intermédiaires pour être éventuellement conservés après éternellement ?

Là aussi, nous pouvons de nouveau procéder par catégorisation. Cette catégorisation distinguera entre les documents principaux renfermant uniquement une valeur primaire (documents du deuxième bloc) qui seront concernés à la fois par une conservation en phase d'activité et de semi activité, et les documents secondaires qui ne transitent pas - sauf exception - par la période de semi activité.

Quelle sera, donc pour chaque document principal, sa durée de conservation maximale ? (Phase d'activité + semi activité) et à partir de ce délai, quels critères mettre en œuvre pour scinder ce délai en phase d'activité d'un côté et en phase de semi - activité de l'autre. La réponse à chacune des deux questions, nécessitera de mettre en œuvre deux approches différentes d'appréciation du document.

La réponse à la première question se basera sur l'analyse des valeurs primaires des documents (administrative, comptable et fiscale, légale) quant à la réponse à la seconde question, elle se fondera sur des critères relatifs à la fréquence de consultation, le taux d'accroissement du document et la notion de clôture temporaire du dossier.

### **2.3.1 Détermination de la période maximale de conservation**

La détermination de la période maximale de conservation pour les documents principaux ayant uniquement une valeur une valeur primaire devrait tenir compte, au moins de trois paramètres.

- Du respect d'un délai de prescription légale ;
- De la cessation ou de la rupture des relations contractuelles, par la production de document constatant l'annulation de l'opposabilité aux tierces parties ou personnes (par exemple la main levée) ;
- De l'extinction du besoin au recours au document, pour justifier une décision, son réexamen ou éventuellement sa modification ;

- D'un délai de conservation additionnel, dit de sécurité (n'oublions pas que la prescription légale est un délai minimal de conservation)

### **2.3.2 Détermination de la période de conservation en activité**

A l'intérieur d'un délai de conservation maximal au terme duquel les documents à valeur primaire peuvent être éliminés, il reste maintenant à préciser la durée de conservation dans les bureaux. Cette fois-ci la détermination du délai d'activité portera sur les documents principaux et secondaires.

Pour les dossiers principaux : les critères à examiner sont les suivants :

- Le taux d'accroissement des documents, les documents produits en masse (comme par exemple les documents comptables) finissent en un temps relativement court, par poser des problèmes d'encombrement au niveau des espaces de travail. En fait, on peut dire, que plus le taux d'accroissement d'un document est élevé, moins il sera conservé dans les bureaux.
- La fréquence de consultation : en règle générale, si la fréquence de consultation d'un document tombe en moyenne à moins de deux fois par mois, sa conservation dans les bureaux devient injustifiée.
- La fin d'un cycle financier (généralement une année financière) déclaré à l'occasion de l'approbation des états financiers de fin d'année.
- La clôture d'une affaire administrative, par la prise d'une décision finale et la constatation de son entrée en vigueur.

Pour les dossiers secondaires : la seule question qui se pose est de savoir après combien de temps l'organe n'éprouve plus le besoin de le consulter sachant que le dossier principal est lui conservé plus une durée plus longue

## **2.4 Recherches complémentaires pour l'établissement des délais de conservation**

Jusque là le spécialiste des archives s'est fondé dans sa démarche d'évaluation des documents sur des données qu'il a collectées de son diagnostic, des avis qui lui ont été proposés par les producteurs des documents et de son propre effort sur la base d'information qu'il a pu compiler. Ceci dit, il n'est pas exclu de compléter ce travail par la consultation d'un certain nombre de sources, tant internes qu'externes, pour donner plus de fondements à ses choix.

### **2.4.1 Les sources internes :**

On pourra à l'intérieur même de la structure se référer à des responsables d'unités qui, de part leurs fonctions, ont une vision large du fonctionnement de la structure et de sa production documentaire (les responsables des structures en staff ou d'état-major comme l'audit, l'inspection et l'organisation pour ne citer que ces organes) ou d'autres concernées au premier chef par les implications légales de certains type documents (les organes chargés des affaires juridiques et du contentieux) et pourquoi pas, l'intelligence se trouve partout dans la structure dirait Bill Gates, les personnes, quel que soit leur niveau de responsabilité ayant accumulé un niveau d'ancienneté leur permettant d'avoir un avis sur l'importance des documents.

## **2.4.2 Les sources externes :**

De la même manière, le spécialiste des archives pourra consulter des calendriers de conservations réalisés, et éventuellement approuvés par les Archives nationales. Fort de toutes ces données, Il pourra alors engager un dernier processus de négociation/validation du projet du calendrier de conservation avec les organes producteurs des documents. Ce processus, parfois houleux, prendra de préférence la forme de réunions avec les responsables de chaque organe et aboutira à une première mouture qui sera proposée, pour validation définitive, par le comité de pilotage du calendrier. Dans certains pays, où la législation archivistique rend obligatoire l'approbation de cet outil par la plus haute instance archivistique du pays (le cas du Canada et de la Tunisie), le calendrier ne pourra officiellement, entrer en vigueur que s'il a été visé par les Archives nationales. C'est ce dernier acte qui donnera toute son autorité au calendrier de conservation. Dans les pays ne disposant pas d'une législation archivistique ou dont la législation ne conditionne pas l'élimination des documents par l'approbation des Archives nationales, on pourra demander le visa de l'autorité de tutelle, pour les organismes publics ou l'accord du conseil d'administration dans le cas du secteur privé.

## **2.5 La réalisation matérielle du calendrier de conservation**

Il s'agit dans cette phase de donner forme au calendrier de conservation pour pouvoir le diffuser et commencer à appliquer ses dispositions. Par commodité, on pourra envisager la conception de deux types de calendrier, le premier dit calendrier général (ou relatif aux documents communs à toutes les unités) et le deuxième dit spécifique relatif aux documents des fonctions techniques de la structure (ce sont généralement des documents qui ne sont conservés qu'au niveau de ces organes techniques). Les deux types de calendrier contiennent sensiblement les mêmes informations, à l'exception du fait que l'indication de lexemplaire secondaire dans le calendrier spécifique, n'est pas d'une grande utilité dans la mesure où le circuit de circulation des documents spécifiques est un circuit plutôt fermé, ne dépassant pas le cadre de l'organe qui les a produits.

### **2.5.1 Structure interne du calendrier de conservation**

Le calendrier de conservation comporte, généralement, les quatre parties suivantes :

- Une partie introductive
- Une partie pour préciser es termes utilisés dans le calendrier
- Une troisième partie, présentant les procédures d'utilisation et d'application du calendrier
- Et enfin, la dernière partie, noyau dur du calendrier, constituée des règles de conservation et de leur index

Soulignons, au passage, que pour des raisons pratiques et de commodité, il est préférable que le calendrier prenne la forme d'un classeur à feuilles mobiles, facilitant ainsi sa mise à jour.

## **2.6 La mise à jour du calendrier de conservation : entres les outils archivistiques classiques et la veille organique et documentaire**

Le calendrier de conservation, comme tout autre outil de gestion, en archivistique ou dans d'autres disciplines, n'est pas statique et figé. Il est le reflet de la structure, de son mode d'organisation, des péripéties qu'elle connaît. Il est donc tout à fait naturel de se demander constamment si cet outil,

- Est-il encore d'actualité par rapport aux documents de la structure ;
- Et s'il continue à identifier tous les documents de la structure.

De manière générale, un calendrier de conservation doit être actualisé à la lumière :

- Des modifications de l'organisation de la structure ou de ses organes ;
- De l'apparition de nouvelles fonctions dans la structure ;
- De l'apparition ou du changement des textes juridiques en matière de prescription pouvant avoir des incidences sur les délais de conservation ;
- De la création, de l'abandon de certains documents ou de leur transfert sur d'autres supports (électroniques par exemple) ;
- De l'espace disponible pour la conservation des documents dans les espaces de travail ;
- Du changement constaté dans la fréquence de consultation des documents ;
- Et enfin à la lumière de l'apparition dans des dossiers, initialement catégorisés comme dossiers de simple valeur primaire, des informations nouvelles d'intérêt historique.

Accéder à ces indicateurs de changement dans les fonctions de la structure et ses pratiques archivistiques est difficilement réalisable par les outils archivistiques classiques. Il ne faut pas oublier que des tâches comme l'identification des documents (inventaire et autres outils) et leur évaluation sont des tâches lourdes nécessitant une logistique et des moyens imposants. En outre la pratique montre qu'il faut être sceptique sur l'engagement volontariste du personnel de bureau à collaborer à l'actualisation des outils archivistiques. Pour cela, le spécialiste des archives se doit d'adopter une démarche d'anticipation en accédant en temps réel à toutes les sources et documents permettant d'observer la dynamique organique, ses fonctions, ses méthodes et pratiques de travail dont les documents ne sont que l'émanation. C'est cette approche de veille organique et documentaire qui fera que ce spécialiste des archives ne soit pas, uniquement, un technicien des documents uniquement, mais aussi et surtout un témoin de l'évolution des administrations et partant de toute la société par ses documents.

## Bibliographie

1. James B.Roadhs, Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les
2. systèmes nationaux d'information : une étude RAMP, édition révisée, Paris, Unesco, 1991, p.11
3. Armelle Desplanque-Le Goff, Typologie et fonctions ou comment aborder les fonds d'archives d'entreprises, La gazette des archives, n°168(1er trimestre 1995),p.48
4. Armelle Desplanque-Le Goff, typologie et fonctions....., op. cit. p.42
5. Jean Gerbier, Organisation et fonctionnement de l'entreprise, paris, Tec et Doc, Lavoisier, 1993, 856 p.
6. Elisabeth Yakel, La façon dont les choses se passent : procédures, traitement et archives institutionnelles, la Gazette des archives, n°172(1er trimestre 1996) p.45
7. Ibid., p.47
8. Ibid.
9. Bruno Delmas, Manifeste pour une diplomatie contemporaine : des documents institutionnels à l'information organisée, la Gazette des archives n°172(1er trimestre 1996) p.58
10. Elisabeth Yakel, La façon dont les choses fonctionnent, op.cit. p.31994.



11. Griet Maréchal, Approche de la problématique du tableau de tri en Belgique : le tableau de tri, Janus (1994.1) p.49
12. James B.Rhoads, Le rôle de l'administration.....op.cit p.16

## Notes

1. Le terme archives fonctionnelles est ici utilisé dans le sens d'archives en activité ou de fonds non clos.
2. Terme générique utilisé pour désigner un organisme indépendamment de sa forme juridique ou de son rattachement hiérarchique