

Pour les communes

La gestion des documents en 10 questions



Die Dokumentenverwaltung in 10 Fragen

Für die Gemeinden



archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

1

Gérer les documents, à quoi ça sert ?

Gérer les documents, ce n'est pas qu'une affaire de « logistique » ! Cela sert :

- à gagner du temps et de l'espace,
- à garantir l'efficacité du travail et la transparence de l'administration,
- à constituer la mémoire et à documenter l'histoire de la commune.



2.

La gestion des documents, c'est quoi au fait ?

C'est d'abord une méthode qui permet de gérer tous les documents

- créés ou reçus par la commune,
- quels qu'en soient le type et le support,
- à tous les stades de leur cycle de vie,
- en garantissant qu'ils demeurent en tout temps authentiques, fiables, intègres et exploitables.

C'est ensuite une série d'outils qui permettent :

- de classer les documents et les dossiers,
- de déterminer les durées de conservation des documents,
- de décider du sort final des documents : archivage ou élimination.



3. Vous avez dit « cycle de vie » ?

Au cours de leur existence, les documents d'une administration communale passent par plusieurs phases :

- la réception ou la création;
- l'utilisation dans les activités quotidiennes (*documents actifs*);
- une fois l'affaire close ou l'activité terminée, la conservation à proximité des bureaux pour un certain délai (*documents semi-actifs*);
- au terme de ce délai, l'élimination ou l'archivage (*archives*).

Tout au long de ce « cycle de vie », les exigences en matière d'accès et de conservation évoluent et un bon système de gestion des documents doit en tenir compte.



4.

Fini le papier, tout électronique ! – C'est possible ?

Oui, mais...

Une gestion électronique des documents (GED) permet d'être plus efficace dans le travail quotidien, mais en général, ces systèmes ne permettent pas une gestion de tout le cycle de vie d'un document, et jamais son archivage à long terme. En plus, dans la grande majorité des cas, une gestion hybride (papier et électronique en parallèle) est nécessaire.

La gestion électronique est donc possible mais doit faire l'objet d'un véritable projet.

Un simple logiciel de GED ne suffit pas à gérer son administration de manière électronique !



5.

Pourquoi diable garder tous ces vieux papiers (... et ces vieux fichiers) ?



Les documents sont utiles :

- parce que l'on a encore besoin d'eux pour accomplir le travail courant (*utilité administrative*),
- parce qu'un texte de loi exige leur conservation ou pour préserver les droits de la commune (*utilité légale*),
- pour constituer la mémoire et documenter l'histoire de la commune.

6

Comment faire pour retrouver ses documents ?

Deux réflexes essentiels pour se simplifier la vie :

- mettre en place et utiliser un plan de classement des dossiers,
- créer un dossier pour chaque affaire ou activité...

... et cela tant pour les documents papier que dans le monde électronique !

7

Peut-on éliminer des documents de la commune ?

Non seulement on peut, mais on DOIT éliminer une bonne partie des documents produits par la commune, au terme de leur durée d'utilité administrative ou légale.

Pour gérer les éliminations, il est important d'établir des règles qui indiquent les délais de conservation et déterminent le sort final des documents (élimination ou archivage).



8.

Et l'archivage, dans tout ça ?

C'est le processus par lequel les documents qui sont destinés à la conservation définitive sont

- conservés dans des conditions matérielles adéquates,
- décrits et classés selon les normes archivistiques,
- communiqués au public et mis en valeur.

Cela implique notamment l'aménagement d'un local d'archives, la gestion des accès à ce local et des possibilités de consulter les documents.



9.

Le bon moment ?

Il faut agir au bon moment pour mettre en place ou réviser un système de gestion des documents. De manière générale, tout changement introduit dans la manière de travailler – nouvelle législature, nouvelles bases légales, nouvelles missions, nouvelle distribution des tâches, nouvelles technologies, nouveau personnel, fusion de communes, démarche qualité, etc. – peut être l'occasion d'évaluer et de réviser la manière de gérer les documents.

10.

Je me lance ! ... mais par où je commence ?

Les Archives de l'Etat du Valais proposent :

- un contact personnalisé : tél. 027 606 46 00
sc-ac-communes@admin.vs.ch
- de la documentation et des outils :
www.vs.ch/aev



Les Archives de l'Etat du Valais ont une mission à la fois administrative, historique et culturelle puisqu'elles sont chargées de rassembler, de classer, d'inventorier, de conserver, de communiquer et de mettre en valeur les documents d'archives appartenant à l'Etat, produits par l'Administration cantonale, ainsi que tout document concernant l'histoire du Valais et la société valaisanne. Au sein de l'institution, les archivistes traitent les fonds d'archives qui leur sont confiés, les conservent et les mettent à disposition du public pour tous types de recherches. Les archivistes interviennent également auprès des services de l'Etat, des communes, mais aussi des privés, pour les conseiller sur la gestion de leurs documents et de leurs archives.

Das Staatsarchiv Wallis erfüllt einen administrativen, historischen und kulturellen Auftrag: Es sammelt, bewertet, erschliesst, verwahrt und vermittelt die Archivbestände des Staates, d. h. die von der Kantonsverwaltung produzierten Unterlagen, sowie Dokumente, welche die Geschichte und die Gesellschaft des Wallis betreffen. Die Mitarbeiter des Staatsarchivs bearbeiten und konservieren die ihnen anvertrauten Archivbestände und stellen sie dem allgemeinen Publikum für Forschungszwecke zur Verfügung. Die Archivare haben auch die Aufgabe, die staatlichen Dienststellen, die Gemeinden, aber auch Privatpersonen bei der Verwaltung ihrer Dokumente und Archive zu beraten.

www.vs.ch/aev | www.vs.ch/saw

1

Die Dokumente verwalten, was bringt das?

Die Dokumente verwalten, das ist nicht nur eine „logistische“ Angelegenheit! Das dient dazu:

- Zeit und Platz zu gewinnen,
- die Effizienz der Arbeit und die Transparenz der Verwaltung zu garantieren,
- das Gedächtnis der Gemeinde zu schaffen und die Gemeindegeschichte zu dokumentieren.



2.

Was beinhaltet eigentlich die Dokumentenverwaltung?

Es ist zuerst einmal eine Methode, mit der alle Dokumente verwaltet werden,

- die von der Gemeinde erstellt oder empfangen werden,
- unabhängig von Form und Datenträger
- in allen Stadien ihres Lebenszyklus;
- sie gewährleistet, dass die Dokumente jederzeit authentisch, zuverlässig, integer und benutzbar bleiben.

Ferner handelt es sich um eine Reihe von Hilfsmitteln, die es erlauben:

- Dokumente und Dossiers zu klassieren,
- die Aufbewahrungsfristen für Dokumente festzulegen,
- über die Endbestimmung (Archivierung oder Vernichtung) der Dokumente zu entscheiden.



3.

Sie haben „Lebenszyklus“ gesagt?

Während ihrer Existenz durchlaufen die Dokumente einer Gemeindeverwaltung verschiedene Phasen:

- der Empfang oder die Erstellung,
- die Benutzung während den täglichen Aktivitäten (*aktive Dokumente*),
- wenn ein Geschäft oder eine Tätigkeit abgeschlossen ist, die Aufbewahrung für eine bestimmte Zeit in der Nähe der Büros (*halbaktive Dokumente*),
- am Ende dieser Zeit die Vernichtung oder Archivierung (*Archiv*).

Während dieses ganzen „Lebenszyklus“ verändern sich die Anforderungen in Bezug auf den Zugang und die Aufbewahrung. Ein gutes Dokumentenverwaltungssystem muss diesem Umstand Rechnung tragen.



4.

Schluss mit dem Papier, alles elektronisch! – Ist das möglich?

Ja, aber...

Ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem (DMS) ermöglicht es, die tägliche Arbeit effizienter zu bewältigen.

Im Allgemeinen umfassen diese Systeme jedoch nicht den gesamten Lebenszyklus eines Dokuments und nie die Langzeitarchivierung. In den meisten Fällen ist eine hybride Verwaltung (parallel auf Papier und digital) notwendig.

Die elektronische Verwaltung ist also

möglich, sie muss aber gut durchdacht sein.

Einfache DMS-Lösungen genügen nicht, um eine

Verwaltung elektronisch gesamthaft abzudecken!



5.

Warum zum Teufel all diese alten Papiere (... und diese alten Dateien) behalten?



Die Dokumente sind nützlich:

- weil man sie für die tägliche Arbeit noch braucht (*administrative Nützlichkeit*),
- weil ein Gesetzestext ihre Aufbewahrung verlangt oder weil damit die Rechte der Gemeinde gewahrt werden können (*rechtliche Nützlichkeit*),
- um das Gedächtnis der Gemeinde zu bilden und die Gemeindeggeschichte zu dokumentieren.

6.

Was muss man machen, um die Dokumente wiederzufinden?

Zwei entscheidende Voraussetzungen, um sich das Leben zu erleichtern, sind:

- einen Registraturplan für Dossiers einführen und benutzen,
- für jedes Geschäft und jede Tätigkeit ein Dossier anlegen...

... und zwar für die Papierdokumente wie für die digitale Version!

7.

Darf man Dokumente der Gemeinde vernichten?

Man darf nicht nur, sondern man MUSS einen grossen Teil der Dokumente, welche die Gemeinde produziert, nach Ablauf ihrer administrativen oder rechtlichen Nützlichkeit und Geltungskraft vernichten.

Um die Vernichtung fachgerecht durchführen zu können, müssen Regeln aufgestellt werden, die die Aufbewahrungsfristen und die Endbestimmung der Dokumente (Vernichtung oder Archivierung) festhalten.

8

Und was ist mit der Archivierung?

Das ist der Vorgang, bei welchem die Dokumente, die für die dauernde Aufbewahrung bestimmt sind,

- unter angepassten Bedingungen aufbewahrt werden,
- gemäss Archivnormen beschrieben und klassiert werden,
- der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden.

Dies beinhaltet namentlich die Einrichtung eines Archivraums sowie einen geregelten Zugang zu den Dokumenten.



9. Der richtige Zeitpunkt?

Man muss im richtigen Moment handeln, um ein Dokumentenverwaltungssystem einzuführen oder zu überarbeiten. Im Allgemeinen bietet jeder Wechsel – eine neue Legislatur, neue gesetzliche Grundlagen, neue Aufträge, neue Aufgabenteilung, neue Technologien, neues Personal, Gemeindefusion, Qualitätsförderung usw. – eine günstige Gelegenheit, die Art und Weise der Dokumentenverwaltung zu evaluieren oder zu überdenken.

10. Ich lege los! ... aber wo fange ich an?

Das Staatsarchiv Wallis steht zur Verfügung für:

- einen persönlichen Kontakt: Tel. 027 606 46 00
sc-ac-communes@admin.vs.ch
- Dokumentation und Hilfsmittel:
www.vs.ch/saw

