



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture
Service de la culture
Archives de l'Etat du Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur
Dienststelle für Kultur
Staatsarchiv Wallis



archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis

Date mai 2020
Version 1.2

Règles de conservation

Guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes

Que sont les règles de conservation ?

Les règles de conservation sont des indications sur la durée de conservation et le sort final à appliquer à certains types de documents ou à certaines séries de dossiers, pour chaque domaine d'activité. Elles doivent être adaptées et complétées afin d'établir des règles de conservation opérationnelles, intégrées dans le **référentiel de classement et de gestion** de la commune.

Pourquoi faut-il des règles de conservation ?

L'ensemble des documents reçus et produits par une administration communale ne peut être conservé de manière illimitée, pour des questions de place, mais aussi pour des raisons légales (protection des données). A contrario, certains documents doivent impérativement être conservés, soit pour une durée déterminée, soit de manière illimitée. Il existe à cela plusieurs raisons :

- **administratives** : les documents sont conservés, car ils sont nécessaires afin d'accomplir une tâche ou parce que l'on a besoin de pouvoir consulter régulièrement les informations qu'ils contiennent ;
- **légales** : les documents doivent être conservés pour une durée qui est fixée dans une base légale (loi, ordonnance, règlement, etc.) ;
- **historiques et patrimoniales** : les documents doivent être conservés, car ils permettent de retracer la vie de la commune et de témoigner de son histoire et de ses activités dans le temps.

Avoir des règles de conservation explicites et fixées dans un référentiel de classement et de gestion permet, dès la création ou la réception d'un document, de déterminer la durée durant laquelle il va être conservé, ainsi que son sort final.

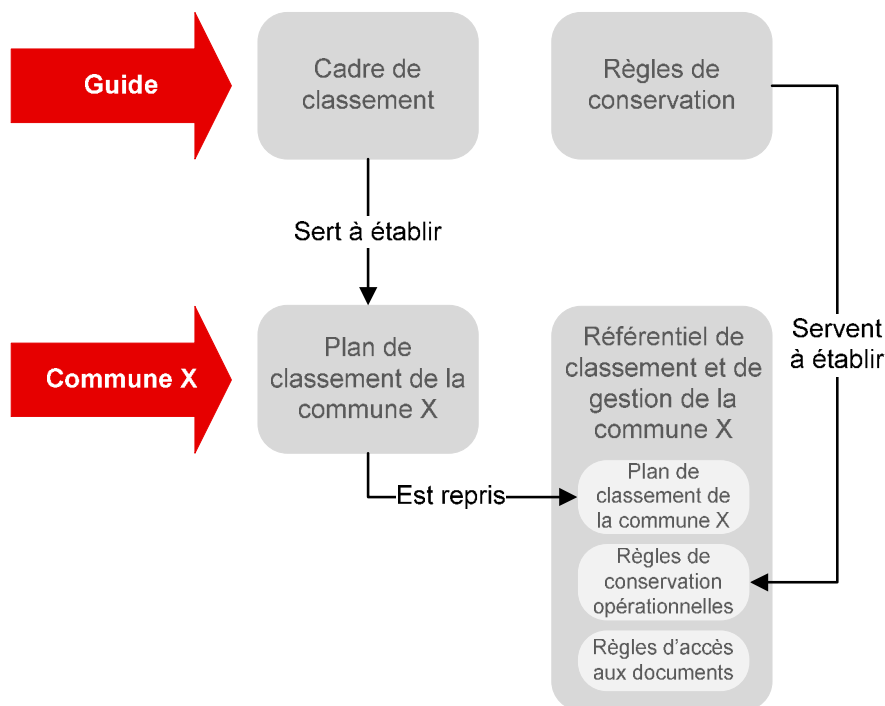
Comment utiliser les règles de conservation ?

Les règles de conservation sont présentées sur la base de la structure du **cadre de classement**. Chacun des grands domaines est identifié par son numéro et chaque règle est numérotée selon le domaine auquel elle se rattache.

Pour être les plus concrètes possibles, les règles de conservation se rattachent à des natures de documents identifiables au sein des administrations communales et pas uniquement à des domaines généraux. Malgré tout, elles ne sont pas exhaustives et concernent uniquement des natures de documents pour lesquelles une règle de conservation applicable systématiquement peut être énoncée.



Ces règles de conservation sont donc un point de départ, à partir duquel chaque administration communale, avec le concours d'un professionnel (archiviste ou spécialiste de la gestion des documents), va établir ses propres règles de conservation opérationnelles, qui seront inscrites dans son référentiel de classement et de gestion :



Comment définir des règles de conservation opérationnelles ?

Lors de l'établissement du référentiel de classement et de gestion, il est important que chaque administration communale définisse des règles de conservation opérationnelles adaptées à sa pratique et ses besoins et, bien sûr, aux bases légales en vigueur. Celles-ci doivent comprendre :

1. une « durée d'utilité administrative et légale (DUAL) », qui représente le temps durant lequel on conserve, habituellement près des bureaux, les documents actifs et semi-actifs ;
2. un « sort final », qui fixe ce qu'il advient des documents, une fois la DUAL échu : archivage ou élimination.

Ces éléments doivent être définis précisément et indiqués pour chacune des rubriques du référentiel de classement et de gestion afin que tous les dossiers bénéficient d'une règle de conservation claire.

Comment faire si des documents utilisés dans une commune ne se retrouvent pas dans les règles de conservation proposées ?

Les documents qui échappent aux règles proposées dans le guide doivent faire l'objet d'une évaluation par les producteurs des documents et par un archiviste professionnel ou un spécialiste de la gestion des documents, afin d'identifier lesquels possèdent un intérêt à être archivés et quelles règles de conservation peuvent être fixées.

Comment utiliser le tableau des règles de conservation ?

Les règles de conservation s'efforcent d'être les plus opérationnelles possibles et contiennent, partout où cela est possible, une durée d'utilité administrative et légale (DUAL) ainsi qu'un sort final précis. Les différents cas possibles sont présentés ci-dessous.

DUAL possibles :

- **X jours / mois / années** : dans ce cas, une durée précise est indiquée et court, par défaut, depuis l'ajout du dernier document dans le dossier (clôture). Cependant elle peut aussi être valable à partir d'un autre événement, qui est alors toujours explicitement mentionné dans la règle proposée.
- **Tant qu'utile** : dans ce cas, la DUAL dépend des besoins propres à chaque dossier concerné. Ce sont donc les personnes en charge du traitement de l'affaire qui peuvent déterminer au cas par cas la durée d'utilité nécessaire.
- **Tant qu'en vigueur** : dans ce cas, le DUAL court tant que le document est en vigueur (par exemple pour une loi, un règlement, un contrat, etc.).
- **A définir** : dans ce cas, une DUAL précise n'a pas pu être déterminée dans ce guide car elle dépend de bases légales et réglementaires ou de pratiques différentes selon les communes. Le soin est donc laissé à chaque administration de la déterminer de manière précise lors de l'établissement de son référentiel de classement et de gestion.

Sorts finaux possibles :

- **Archivage** : dans ce cas, les documents sont conservés de manière définitive, ce qui implique l'épuration des dossiers à l'aide de la **liste des « papiers de corbeille »** (si cela n'a pas été fait auparavant), leur conditionnement, leur description et leur mise à disposition du public en tenant compte des délais de protection.
- **Tri/sélection** : dans ce cas, en plus de leur épuration, les dossiers doivent être triés selon des critères qualitatifs spécifiques, toujours précisés au cas par cas.
- **Tri/échantillonnage** : dans ce cas, l'ensemble des documents ou dossiers n'est pas conservé. Seul un échantillon représentatif est archivé (après épuration des dossiers) et le reste peut être éliminé. Les critères d'échantillonnage sont quantitatifs et mathématiques (par exemple conserver une année sur 10, conserver les dossiers dont les noms commencent par B et S, etc.) et toujours précisés au cas par cas.
- **Elimination** : dans ce cas, les documents doivent être détruits de manière confidentielle, si possible écologique pour les documents papier, après validation par l'autorité communale.

Dans certains cas, une règle de conservation peut consister en un renvoi vers une autre. Lorsque c'est le cas, le renvoi est mentionné dans les rubriques « DUAL » et « Sort final » sous la forme « se référer à la/aux règle/s xxxx ». Cela concerne essentiellement des natures de documents très répandues qui peuvent se retrouver dans différents domaines de l'administration (contrats, dossiers du personnel, éléments comptables, etc.).

A noter encore que, dans certains cas, des précisions complémentaires peuvent être apportées, ou des règles très particulières mentionnées. Dans ces cas, les explications nécessaires sont toujours fournies, soit directement dans les rubriques « DUAL » ou « Sort final », soit dans la rubrique « Remarques ».

Comment traiter les cas particuliers ?

Certains types de dossiers et de documents échappent aux règles de conservation, comme ils échappent d'ailleurs aussi au cadre de classement. Il s'agit notamment de documents dont la gestion n'incombe pas, ou pas complètement, à la commune.

Voici, sommairement présentées, quelques règles qui peuvent s'appliquer à ce type de cas et quelques orientations de gestion de ces documents.

1. Documents d'organismes intercommunaux ou régionaux

En règle générale :

- la commune dans laquelle l'organisme a son siège est responsable de gérer et de conserver les documents originaux ;
- les autres communes conservent des copies de travail des documents tant qu'utile, puis les éliminent.

Il est, en tous les cas, important que des règles claires soient fixées, quelle que soit la formule retenue entre les différents partenaires.

2. Documents de la commune bourgeoisie (bourgeoisie)

Le statut et la manière de gérer les documents produits et reçus par une commune bourgeoisie dépendent du statut de celle-ci et de ses liens avec la commune municipale.

Si la bourgeoisie est autonome, elle a la responsabilité de la gestion et de l'archivage de ses propres documents. Dans ce cas, un plan de classement distinct est établi pour la bourgeoisie, sur le même modèle que le plan de classement de la commune. En revanche, si la commune bourgeoisie est administrée par le Conseil communal, il fait sens d'intégrer une série « Bourgeoisie » dans le plan de classement de la commune et d'y créer les rubriques nécessaires.

Dans un cas comme dans l'autre, les règles de conservation sont analogues pour les documents de la bourgeoisie et ceux de la commune. Il faut donc se reporter aux règles spécifiques liées à chaque domaine de compétence et d'activité de la bourgeoisie.

3. Documents d'organismes ou d'entreprises auxquels des tâches communales ont été déléguées ou dans lesquels la commune est représentée

Ces organismes sont indépendants. Donc la responsabilité de leurs documents et de leurs archives leur revient, mais la commune peut, dans certains cas :

- proposer d'accueillir leurs archives ;
- assurer le secrétariat et la gestion des dossiers courants pour ces organismes.

La commune doit, quoi qu'il en soit, conserver les dossiers de relations avec ces organismes, en suivant les règles de conservation établies pour ces types de dossiers. Elle doit, en outre, s'assurer que les tâches communales, même si elles sont déléguées à d'autres organismes, soient documentées.

Il est, en tous les cas, important que des règles claires soient fixées, quelle que soit la formule retenue entre les différents partenaires.

4. Documents concernant des projets qui ont été abandonnés

Ces documents doivent être gérés selon les mêmes règles que les autres projets, car ils témoignent de l'activité de la commune. Même si le projet n'aboutit pas, il a quand même existé et ces documents ne peuvent donc pas être éliminés par principe. Il est, au contraire, souvent intéressant de documenter pour quelles raisons un projet n'a pas été concrétisé.

Cela n'exclut bien sûr pas d'épurer le dossier à l'aide des indications de la **liste des « papiers de corbeille »** ou d'appliquer des règles de sélection ou d'échantillonnage, selon les besoins.

5. Documents impliqués dans une procédure de litige

Pour ces documents particuliers, les règles de conservation sont exceptionnellement suspendues, et ce tant que dure la procédure, car chaque document peut être mobilisé à titre de preuve. Il vaut donc mieux éviter de les éliminer prématurément.

Le dossier contenant ces documents ne doit pas être modifié durant la durée de la procédure et son accès doit être contrôlé afin de garantir son intégrité. Une fois la procédure terminée, il est conseillé d'archiver le dossier dans son intégralité.

6. Documents de la Chambre pupillaire et de l'Autorité de protection de l'enfant et de l'adulte (APEA)¹

La commune n'est, en principe, pas responsable de la gestion des documents et des archives de ces entités indépendantes.

Responsabilités :

- l'APEA gère ses dossiers et ses archives de manière autonome, indépendamment de l'autorité communale, même si les locaux de l'APEA sont mis à disposition par une commune ;
- une année après leur clôture, les dossiers de l'APEA sont transférés aux archives de l'APEA et conservés en suivant les règles ci-dessous, de manière indépendante de la commune siège ;
- l'archivage des dossiers clos et la gestion des archives des anciennes chambres pupillaires sont de la responsabilité de la commune siège.

Toutes ces archives (APEA ou chambre pupillaire) doivent être conservées de manière strictement séparée des archives communales, et leur accès limité aux membres de l'APEA. Une autorisation de consultation en dehors de ce cadre doit être obtenue auprès de la nouvelle autorité de tutelle (APEA).

Règles de conservation :

- DUAL : 1 année à partir de la clôture du dossier.
- Sort final : archivage des dossiers et élimination des pièces comptables après 10 ans.

Délai de protection : comme les documents contiennent des données personnelles sensibles, le délai de protection est de 10 ans après le décès de la personne concernée ou, si cette date n'est pas connue, 100 ans après la clôture du dossier.

¹ Cette partie s'appuie sur les bases légales suivantes : *Ordonnance sur la protection de l'enfant et de l'adulte* (211.250) du 22 août 2012; *Loi d'application du code civil suisse* (211.1) du 24 mars 1998; *Directive du 31 janvier 2012 du Département de la sécurité, des affaires sociales et de l'intégration, sur la transmission des dossiers en lien avec le nouveau droit de protection de l'enfant et de l'adulte.*

7. Documents du juge de commune

Le juge est l'autorité judiciaire de première instance en matière civile. Son autorité est indépendante de l'administration communale et des pouvoirs exécutif et législatif de la commune. La gestion des dossiers du juge est donc organisée de manière autonome.

Responsabilités :

- le juge de commune gère ses dossiers et ses archives de manière autonome, indépendamment de l'autorité communale, même si les locaux du juge sont mis à disposition par la commune.

Règles de conservation :

- DUAL : 50 ans ou à définir.
- Sort final : archivage
- Délai de protection : 100 ans à partir de la clôture du dossier. Des conditions particulières de consultation peuvent être prévues par le juge.

NEW

7. Documents du Tribunal de police

Le Tribunal de police est une autorité pénale administrative communale qui fixe notamment le montant des amendes en cas d'infractions signalées par la police communale. Le tribunal de police est aussi la première instance de recours en cas de contestation d'une amende.

Responsabilités :

- le Tribunal de police est responsable de la gestion et de l'archivage des documents qu'il produit. Dans les faits, c'est généralement la police municipale qui gère les dossiers liés à une infraction, alors que les documents administratifs du Tribunal de police (essentiellement les procès-verbaux des séances) sont gérés par le secrétariat communal.

Règles de conservation :

- DUAL : 50 ans ou à définir.
- Sort final : archivage des dossiers ayant une valeur juridique, administrative ou d'information, et élimination des autres.
- Délai de protection : 100 ans à partir de la clôture du dossier. Des conditions particulières de consultation peuvent être prévues par le Tribunal de police.

NEW