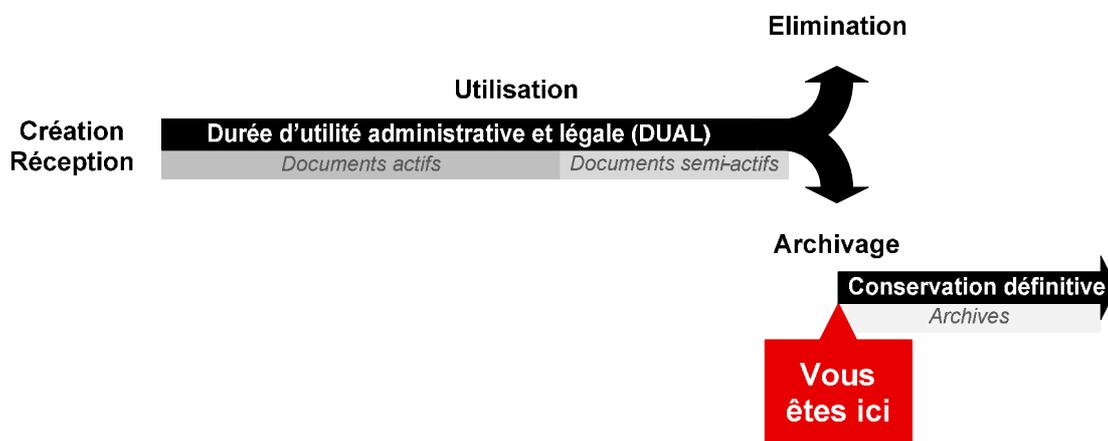


6. Evaluer, classer et conditionner les archives



Lorsque des dossiers sont destinés à l'archivage, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit un système de gestion des documents et des archives existe, et alors les archives sont (pré-)classées en suivant le plan de classement ; de même, l'évaluation et le tri ont déjà eu lieu, c'est-à-dire que seuls les dossiers destinés à la conservation définitive sont archivés.
- Soit ce travail de préparation n'a pas été fait (ou pas totalement) et cette tâche incombe alors à la personne responsable de gérer les archives ; dans cette catégorie, on considère aussi les « arriérés d'archives », c'est-à-dire les ensembles de documents conservés au fil des années dans les communes sans avoir subi de traitement particulier (évaluation/élimination, classement, conditionnement, inventaire).

6.1. Evaluer, trier, éliminer

Dans le premier cas, le référentiel de classement et de gestion contient, d'une part, la structure de classement des dossiers (le plan de classement) et, d'autre part, les règles de conservation qui permettent une évaluation en continu de ceux-ci. On peut donc directement attribuer les cotes à ces archives et les conditionner (voir plus bas).

Dans le second cas, préalablement au classement, au conditionnement et à la rédaction de l'inventaire, il est indispensable de procéder à un recensement de tous les dossiers, en les identifiant de manière sommaire. Un modèle de **liste de recensement** est proposé dans ce guide. Lors de cette étape, les dossiers et les séries déjà existants (classeurs, liasses, etc.) doivent être en général respectés.

Il est ensuite nécessaire d'analyser sommairement les documents et de les **évaluer**, c'est-à-dire de décider de ce que l'on conserve et de ce qui sera éliminé. Il est fort probable que bien des documents ne méritent pas une conservation définitive et peuvent donc être éliminés avant le classement final. L'évaluation est toujours une tâche délicate qui implique une bonne connaissance des activités de la commune, des documents produits et reçus, ainsi que du contexte de leur production.

La valeur d'un document, qui détermine sa conservation définitive ou son élimination, est de deux types :

- **la valeur primaire du document (administrative ou légale)** : un document est encore utile à l'administration communale pour mener à bien ses activités, pour comprendre un dossier courant, parce qu'il crée des rapports de droit durables ou encore parce que sa conservation est prescrite par la loi ;
- **la valeur secondaire du document (historique, information, témoignage)** : un document est utile, maintenant et à l'avenir, à la compréhension des activités, des affaires et des événements liés à la commune.

Si des documents remplissent l'un ou l'autre de ces critères, ils sont conservés. Dans certains cas, on peut décider de ne conserver qu'une sélection ou un échantillon d'une série de documents contenant des données semblables et résultant de procédures répétitives et bien définies (voir **chapitre 4**).

NEW

Les **règles de conservation**, la **liste des « papiers de corbeille »** et la **liste positive** ont été conçues afin d'aider à prendre les décisions d'évaluation et d'élimination, mais cette tâche devrait toujours être menée ou encadrée par un professionnel, archiviste ou spécialiste de la gestion des documents. Si un référentiel de classement et de gestion a été établi, on s'y référera pour réaliser l'évaluation. Toute élimination doit bien sûr être documentée, comme décrit dans le **chapitre 5**, afin de conserver une trace des documents détruits.

En cas de doute sur la valeur des documents, il est préférable de les conserver.

6.2. Classer

Le plan de classement établi pour la gestion des documents dans l'administration communale (voir **chapitre 2**) doit aussi être utilisé pour classer les archives. Il permet, par la suite, la rédaction de l'inventaire et la recherche efficace des documents.

Si un tel plan de classement n'existe pas encore, il faut en créer un pour les archives à traiter. Si l'on est amené à traiter un fonds d'archives plus anciennes, il est probable que le plan de classement établi pour la gestion courante des documents ne soit pas adapté. Dans ce cas, un plan spécifique à ces archives doit être établi, en s'aidant du **modèle de plan de classement pour les archives des 19e et 20e siècles** proposé dans ce guide.

Une fois le plan de classement établi, les dossiers sont répartis dans les différentes séries et sous-séries, d'abord « sur le papier », puis physiquement. A l'intérieur des séries, les dossiers sont ensuite organisés selon un classement chronologique, alphabétique, numérique ou thématique, selon les besoins.

Suite au classement, une **cote** unique est attribuée à chaque dossier. Elle peut, par exemple, reprendre le numéro d'entrée (voir **chapitre 5**), la référence du plan de classement, ainsi qu'un numéro de dossier. Cet identifiant unique de chaque dossier archivé est reporté sur les fourres et dans l'inventaire. C'est lui qui permettra par la suite d'identifier et de retrouver les dossiers.

Exemple de cote :

2011/3, 1.6.2/2 correspond au 2^e dossier de la sous-série 1.6.2 Sapeurs-pompiers, du 3^e versement de l'année 2011.

6.3. Conditionner

6.3.1. Nettoyer les documents

Si l'état sanitaire du fonds le requiert (présence de moisissures ou de poussière), il faut procéder au nettoyage des documents, dossiers et registres, en prenant soin de ne pas les endommager. Ce travail se fait à l'aide de matériel spécifique (pinceaux, brosses et gommes spéciales), avec soin et délicatesse. Il est recommandé de se munir de gants de coton et d'un masque de protection (FFPP2).

6.3.2. Ôter les éléments inadaptés à la conservation

Toutes les pièces métalliques, comme les trombones et systèmes de reliure métallique, ainsi que les élastiques, les chemises plastiques, les pages de couverture et les reliures plastiques, et les éventuels « post-it » doivent être éliminés. Dans la mesure du possible, les agrafes sont aussi enlevées sans endommager le papier.

6.3.3. Utiliser du matériel adéquat pour conditionner les documents

NEW

Pour le conditionnement des archives, il est recommandé d'utiliser du matériel spécifique de qualité. Une **liste du matériel d'archivage utilisé par les Archives de l'Etat du Valais** est proposée dans ce guide.

6.3.3.1. Dossiers

Les dossiers sont transférés dans des fourres adéquates, puis placés dans des boîtes d'archives en carton non acide, dont la taille est adaptée au format des documents. Il est important de remplir complètement les boîtes, sans pour autant les surcharger. Si une boîte n'est pas pleine, elle doit être complétée par une cale de carton, afin d'éviter que les dossiers ne s'affaissent et ne se déforment.

6.3.3.2. Classeurs

Les classeurs n'étant pas conformes aux normes de conservation (présence de pièces métalliques, mauvaise tenue des documents, présence de poussière), leur contenu doit être transféré dans un système de reliure adapté, puis dans des boîtes d'archives.

6.3.3.3. Registres et livres

Les registres et livres dont la reliure est en bon état ne sont pas conditionnés d'une manière particulière. Si la reliure est défectueuse, un étui ou une boîte de protection pour livre doit être employé.

6.3.3.4. Formats particuliers

Si un document ne peut être conditionné dans du matériel standard, à cause de sa forme ou de sa taille, il faut alors utiliser du matériel spécial ou sur mesure : grandes fourres et boîtes pour plans, boîtes télescopiques pour rouleaux, boîtes de différentes tailles. Il ne faut en aucun cas forcer ou plier un document pour qu'il entre dans une boîte. Un « fantôme » doit également être déposé à l'endroit où devrait se trouver le document de format spécial, en y indiquant son emplacement réel, et en reportant l'information sur l'étiquette de la boîte et dans l'inventaire.

Il peut être très utile d'installer dans le local d'archives une armoire à plans avec de grands tiroirs dans lesquels les documents sont conservés à plat. En revanche, les meubles dans lesquels les plans sont suspendus sont impropres à la conservation à long terme.

Les plans enroulés sont conservés dans des boîtes adaptées, comme par exemple des boîtes télescopiques de différents formats, de section carrée plutôt que ronde.

Des indications plus spécifiques sur le conditionnement et la conservation des archives audiovisuelles sont mentionnées dans le **chapitre 8**.

6.3.4. Inscrire les éléments d'identification

Des éléments d'identification doivent être inscrits sur les dossiers. Les chemises, fourres et feuilles cartonnées portent, sur le bord supérieur, parallèlement à l'ouverture de la fourre, les éléments d'identification suivants:

- à gauche, la cote précise du dossier (p.ex. n° d'entrée, référence au plan de classement, n° de dossier, n° de pièce) ;
- au centre, le titre du dossier ;
- à droite, la date précise ou les dates extrêmes (années du document le plus ancien et du document le plus récent).

Les inscriptions sont faites au crayon à papier et doivent demeurer lisibles lorsque le dossier est placé dans la boîte d'archives.

Les étiquettes pour les boîtes d'archives sont faites conformément à des modèles à développer pour la commune (voir les **exemples d'étiquettes pour boîtes**). Les informations mentionnées sur l'étiquette doivent correspondre exactement au contenu de la boîte et à l'inventaire. Les étiquettes sont imprimées sur du papier non acide préencollé (colle naturelle) pour être soigneusement collées sur les boîtes.

Pour les registres, on inscrit la cote au haut de la première page (au crayon à papier), ainsi que sur une étiquette non acide préencollée placée :

- soit au bas du dos du livre ;
- soit dans le coin inférieur gauche du plat ;
- soit dans le coin inférieur gauche de l'étui de protection.

6.3.5. Ranger les fonds dans le local d'archives

Une fois le fonds conditionné, les boîtes et les registres sont rangés dans le local d'archives, à leur emplacement définitif. Les registres à reliures souples ou défectueuses et les registres de grand format sont posés à plat.

Les versements successifs faits aux archives communales sont placés sur les étagères **dans l'ordre de leur arrivée**. Il est recommandé de ne pas réorganiser tout l'ordre de rangement des boîtes à chaque versement pour tenter de respecter l'ordre du plan de classement. Il est préférable de suivre l'ordre continu des versements, cela afin de gagner de l'espace et d'éviter de lourdes opérations de réorganisation.

Chaque lot/versement est identifié par un numéro d'entrée (voir **chapitre 5**). A l'intérieur de chaque versement, le plan de classement est respecté. Pour des questions pratiques (rangement), les boîtes peuvent être numérotées au crayon à papier.

L'emplacement physique précis de chaque versement est indiqué dans l'inventaire (voir **chapitre 7**).

6.4. Traiter les archives électroniques

Le traitement des archives électroniques (tri, évaluation, « conditionnement » dans un format pérenne) dépend fortement des systèmes informatiques implémentés dans la commune. Les métadonnées de pérennisation, à savoir les métadonnées techniques (formats, versions, environnement technique, etc.) et administratives (accès, durées de conservation, sort final, etc.) sont les éléments-clés de ce traitement. Les spécificités techniques des systèmes mis en place sont également déterminantes.

Ces étapes de la gestion des documents électroniques sont indissociables de l'ensemble de la démarche et, notamment, de la mise en place d'un système d'archivage électronique complet ainsi que de son lien avec le système de gestion des documents électroniques (ERMS). Ces éléments sont décrits plus en détails au **chapitre 5**.

Documents-ressources

- **Exemples d'étiquettes pour boîtes**
- **Liste de recensement de la production documentaire**
- **Liste des « papiers de corbeille »**
- **Liste du matériel d'archivage utilisé par les Archives de l'Etat du Valais** **NEW**
- **Liste positive**
- **Modèle de bordereau d'élimination**
- **Modèle de plan de classement pour les archives des 19e et 20e siècles**
- **Règles de conservation** **NEW**