

Un résumé de la pratique archivistique internationale adaptée au niveau local : manuel pratique tout simple pour expliquer les bases de travail aux petites municipalités

CRISTINA BIANCHI, DR.

Archivist of the city of Pully, and AAS representative in the Section of Professional Associations of the International Council on Archives, Archives of the City of Pully, av. du Prieuré 2, CH-1009 Pully, Switzerland
e-mail: cristina.bianchi@pully.ch

A Summary of International Archival Practice Adapted to Local Level: Practical Manual Explaining the Basics of Implementing Records Management in Small Municipalities

ABSTRACT

The management of archives in new media is even more a challenge for small administrations and municipalities who do not have a professional archivist to deal with them. Archiving and preserving traditional documents are generally well controlled nowadays; it is the organization of current and semi-current records, including a mix of digital and paper documents, which is a growing challenge. The issue is intensified by the use of increasingly common computer tools not controlled at the level of information retention. The Association Vaudoise des Archivistes had the goal to facilitate the task of managing documents to municipal authorities. A “Practical Handbook of Records Management” was developed. Realizing that non-professional people appointed to positions of part-time archivists would never read the archival literature or international standards, it opted for a practical simplification of the principles to be implemented in small public entities in order to manage and retrieve vital documents, on all kinds of media, which are the evidence and memory of the life of regional communities.

Una sintesi sull'utilizzo internazionale dell'archivistica adattata a livello locale: manuale pratico e semplice che spiega le basi del lavoro ai Comuni di piccole dimensioni

SINTESI

La gestione dei documenti nel contesto dei nuovi media è ancora più difficile per le piccole giurisdizioni e i comuni che non dispongono di un archivista professionista per la loro elaborazione. L'archiviazione e la conservazione dei documenti tradizionali sono generalmente ben gestite ai nostri giorni, è l'organizzazione degli archivi correnti ed intermedi, che include un misto di documenti cartacei ed in forma elettronica, che è una sfida continua. Il problema è maggiore con l'uso, sempre più frequente, di strumenti informatici non controllabili a livello della conservazione delle informazioni. L'Association des Archivistes Vaudois, al fine di facilitare il compito di gestione alle autorità comunali, ha predisposto un “Manuale pratico di gestione dei documenti: esporre i principi del *records management* ai comuni Valdesi”; rendendosi ben conto che le persone preposte a posizioni di archivisti part-time non avrebbero mai letto i manuali di archiviazione e norme internazionali, ha quindi optato per una divulgazione semplice dei principi di *records management* per gestire e recuperare documenti essenziali che testimoniano la vita delle comunità regionali.

Povzetek mednarodne arhivske prakse prirejene lokalni ravni: praktični priročnik, ki razlaga osnove izvajanja pisarniškega poslovanja v majhnih občinah

IZVLEČEK

Upravljanje arhivov na novih nosilcih zapisov predstavlja največji izziv za majhne uprave in občine, ki nimajo zaposlenega arhivista. Arhiviranje ter hramba tradicionalnih dokumentov sta danes na splošno pod dobrim nadzorom; čedalje večji izziv pa predstavlja urejanje sedanjih in polpreteklih dokumentov, vključno z mešanico dokumentov v digitalni in fizični obliki. Tema je toliko bolj pereča zaradi uporabe neprimerne programske opreme, ki ne ustreza zahtevani stopnji hrambe informacij. Združenje arhivistov Vaudoise si je postavilo za cilj olajšati nalogo upravljanja z dokumenti občinskih oblasti; tako je nastal “Praktični priročnik upravljanja z dokumenti”. Zavedajoč se, da osebje brez primerne strokovne izobrazbe, imenovano na položaje arhivarjev, ne bo nikoli bralo literature o arhivistiki ali mednarodnih standardih, se je razvila ideja o praktični poenostavitvi načel,

Cristina BIANCHI: Un résumé de la pratique archivistique internationale adaptée au niveau local : manuel pratique tout simple pour expliquer les bases de travail aux petites municipalités, 143-150

ki jih je potrebno vnesti v majhne javne skupnosti z namenom upravljanja ter pridobivanja ključnih dokumentov na vseh vrstah nosilcev, ki so dokaz in spomin življenja regionalnih skupnosti.

Un résumé de la pratique archivistique internationale adaptée au niveau local : manuel pratique tout simple pour expliquer les bases de travail aux petites municipalités

SYNTHÈSE

La gestion des archives dans le cadre des nouveaux médias est encore plus un défi pour les petites administrations et les municipalités qui ne disposent pas d'un archiviste professionnel pour les traiter. L'archivage et la conservation des documents traditionnels sont généralement bien gérés de nos jours; c'est l'organisation des archives courantes et intermédiaires, incluant un mélange de documents sur support papier et électronique, qui est un défi croissant. La problématique est renforcée par l'usage de plus en plus fréquent d'outils informatiques non maîtrisés au niveau de la conservation de l'information. L'Association Vaudoise des Archivistes, dans le but de faciliter la tâche de gestion des autorités communales, a rédigé un «Manuel pratique de gestion des documents: Mettre en place les principes du Records management dans les communes vaudoises». Se rendant bien compte que les personnes nommées aux postes d'archivistes à temps partiel ne liraient jamais les ouvrages d'archivistiques et les normes internationales, elle a opté pour une vulgarisation pratique des principes de records management à mettre en place pour gérer et récupérer les documents essentiels témoignant de la vie de la communauté régionale.

La gestion des archives dans le cadre des nouveaux médias est encore plus un défi pour les petites administrations et les municipalités qui ne disposent pas d'un archiviste professionnel pour les traiter. L'archivage et la conservation des documents traditionnels sont généralement bien gérés de nos jours; c'est l'organisation des archives courantes et intermédiaires, incluant un mélange de documents sur support papier et électronique, qui est un défi croissant. La problématique est renforcée par l'usage de plus en plus fréquent d'outils informatiques non maîtrisés au niveau de la conservation de l'information.

C'est dans le but de faciliter la tâche de gestion des autorités communales que l'Association Vaudoise des Archivistes (AVA, Suisse Romande, francophone) a décidé de rédiger un «**Manuel pratique de gestion des documents: Mettre en place les principes du Records management dans les communes vaudoises**» qui donne des bases simples sur la mise en place des principes de records management dans les communes vaudoises de Suisse. L'association locale, se rendant bien compte que les personnes nommées aux postes d'archivistes à temps partiel ne liraient jamais les ouvrages d'archivistiques et les normes internationales, a opté pour une vulgarisation pratique des principes à mettre en place pour récupérer les documents essentiels témoignant de la vie de la communauté régionale.

Ce manuel pratique a été rédigé par trois archivistes communales et une étudiante de la Haute Ecole de Gestion, filière Information Documentaire à Genève, qui avait fait un travail de Bachelor semblable pour l'organisation internationale Médecins sans Frontières. L'auteur de cet article étant la directrice de mémoire de cette étudiante, elle s'est dit que plutôt que réinventer la roue, elle pourrait utiliser cette brillante ébauche et l'adapter aux besoins des petites communes.

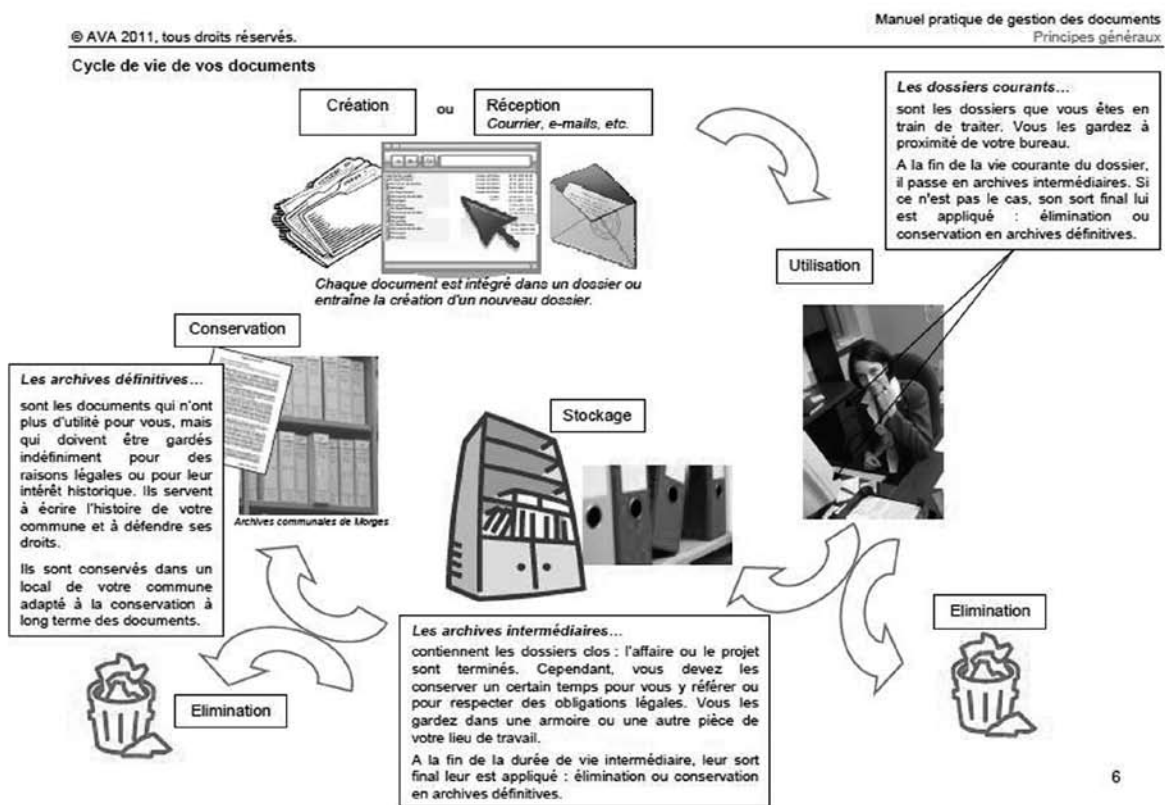
L'objectif de cette intervention est donc de parcourir ensemble les parties de ce Manuel (cf. Figure 1) (<http://www.archivistes.ch/news/article/manuel-pratique-de-gestion-des-documents.html>), «case study» d'une pratique archivistique typiquement suisse romande, qui intéressera certainement les archivistes des petites communautés, dont les pratiques doivent souvent s'adapter aux petits moyens en leur possession. De plus, la Suisse n'étant pas fortement réglementée au niveau archivistique, que ce soit dans sa politique fédérale, cantonale ou régionale (par exemple dans le canton de Vaud, la Loi sur l'archivage n'est sortie qu'en 2011 (LArch)), c'est un Manuel qui pourrait servir à des pays peu réglementés qui ont besoin d'informations très pratiques pour mettre en route des processus simples d'archivage courant.

Les origines du projet, le contexte suisse dans lequel le Manuel est inscrit, ses buts et son fonctionnement, ses 16 fiches, 14 annexes et 3 outils principaux exposés en 60 pages illustrées et dynamiques sont des thèmes que l'auteur va aborder plus en détail et faire partager au public.

Cristina BIANCHI: Un résumé de la pratique archivistique internationale adaptée au niveau local : manuel pratique tout simple pour expliquer les bases de travail aux petites municipalités, 143-150

Partir d'une littérature professionnelle riche et en faire un exposé simple et pratique est absolument indispensable aujourd'hui, dans un contexte de coupures de postes et de financement réduit, si l'on veut assurer une bonne gouvernance minimale et continuer à compter sur la confiance des citoyens.

Comme le dit le standard international ISO 15489, le *records management*, ou gestion des archives courantes et intermédiaires est le «*Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme du documents*». Tous les médias sont inclus dans le cycle de vie des documents:



6

Ce Manuel a été créé spécifiquement pour les petites communes vaudoises qui ont peu de personnel. Le contenu est adapté aux non-spécialistes, il est simple d'utilisation et concret: richement illustré d'exemples réels issus de communes vaudoises. De plus, les informations ont été élaborées sous forme de fiches courtes et d'étapes numérotées clairement définies. Il est donc simple d'application. Bien que ce soit un travail local, le fait qu'il ait été déjà téléchargé plus de 1'800 fois démontre qu'il répond à un réel besoin!

Le but du Manuel pratique est de permettre aux communes vaudoises de se mettre simplement au *Records management* afin d'obtenir une gestion efficace des documents administratifs en cours d'utilisation et en archivage intermédiaire, résoudre les problèmes de classement et de conservation des documents, trouver facilement les documents, gagner du temps, répondre aux exigences administratives et légales, répondre à une démarche qualité, gérer correctement les documents papier et électroniques, garantir l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et l'exploitabilité des documents.

Cristina BIANCHI: Un résumé de la pratique archivistique internationale adaptée au niveau local : manuel pratique tout simple pour expliquer les bases de travail aux petites municipalités, 143-150

Les 16 fiches principales expliquent comment mettre en place un *records management* simple:

Fiche 1: Principes généraux	Fiche 9: Application du calendrier de conservation
Fiche 2: Notions de base	Fiche 10: Transfert des dossiers intermédiaires papier
Fiche 3: Etablir un plan de classement unique	Fiche 11: Transfert des dossiers intermédiaires électroniques
Fiche 4: Implémentation électronique du plan de classement	Fiche 12: Versement aux archives définitives
Fiche 5: Création et classement des dossiers électroniques	Fiche 13: Conditionnement des dossiers papier
Fiche 6: Classement et dénomination des fichiers électroniques	Fiche 14: Gestion du courrier électronique
Fiche 7: Application papier du plan de classement	Fiche 15: Gestion des droits d'accès aux documents
Fiche 8: Calendrier de conservation	Fiche 16: Consultation de dossier papier archivés

Très pratiques, 14 annexes, pour la plupart des exemples de municipalités locales qui utilisent des outils de *Records management*, sont illustrées par des documents et extraits facilitant la compréhension et la création de formulaires propres à chaque administration.

La table des matières, l'index, le quiz (Figure 5), le glossaire et la bibliographie complètent le manuel.

Les trois outils de gestion principaux qui sont mis en avant dans ce Manuel pratique sont les procédures, la création d'un plan de classement et le calendrier de conservation.

De manière très graphique, les procédures explicitent les étapes successives à faire pour la réalisation d'une tâche (Figure 2). Elles sont proposées dans les fiches pratiques du manuel, et peuvent être adaptées spécifiquement à chaque commune. A chaque fois, il y a une fiche pour le traitement des documents papiers et la gestion des fichiers électroniques (Figure 3).

Le plan de classement est une structure hiérarchisée et unique des activités de la commune permettant le classement des documents, autant pour les documents sur support papier ou électronique. La gestion devra alors se faire en équipe avec le département informatique.

Le calendrier de conservation fixe la durée de conservation des documents. Les exemples sont basés sur le calendrier des Archives cantonales vaudoises, qui évoque tous les cas de figure au niveau de l'administration régionale. Il est conseillé d'en alléger le contenu en fonction des documents gérés par la commune.

D'autres outils comme la charte de nommage (Figure 4), l'inventaire des dossiers courants, archives intermédiaires et archives définitives, le bordereau d'élimination, le bordereau de versement, le règlement d'accès, le formulaire de demande de consultation et la fiche de prêt sont donnés en exemple pour que les communes créent des documents à leur besoin et les utilisent pour améliorer la gestion de leurs archives.

Rester simple tout en gérant ses archives papier et électronique de manière structurée et efficace est le credo de ce Manuel pratique, destiné aux petites structures administratives.

Cristina BIANCHI: Un résumé de la pratique archivistique internationale adaptée au niveau local : manuel pratique tout simple pour expliquer les bases de travail aux petites municipalités, 143-150

Manuel pratique de gestion des documents



Mettre en place les principes de Records management
dans les communes vaudoises

association Vaudoise des Archivistes



Figure 1

6. Classement et dénomination des fichiers électroniques

Définition de la procédure

Ces règles s'appliquent à tous les fichiers électroniques que vous produisez et recevez. Etablir des règles de dénomination des fichiers est important pour retrouver facilement les documents électroniques sans avoir à les ouvrir. Ceci facilite aussi le tri et les éliminations futures des documents.

Pré-requis

Implémentation électronique du plan de classement (fiche 4) et création et classement des dossiers électroniques (fiche 5).

Quand l'appliquer ?

A chaque fois que vous créez ou recevez un fichier électronique.

Qui l'applique ?

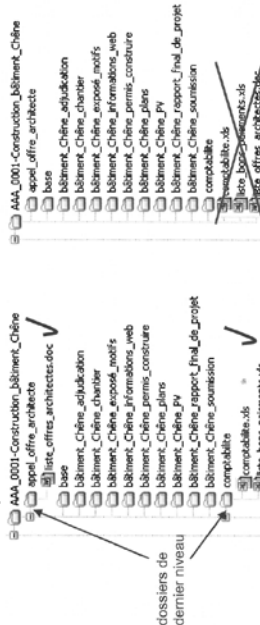
Tous les collaborateurs.

Quoi faire ?

1. A chaque création ou réception d'un document électronique, l'enregistrer dans le dossier de l'affaire ou du projet dans l'arborescence électronique. **Aidez-vous du plan de classement pour choisir le bon emplacement du document.**

Un document ne peut se trouver que dans un dossier au plus bas niveau de l'arborescence.

Exemple ficif :



Correct, car les documents sont intégrés à des dossiers de dernier niveau.

Incorrect, car les documents ne sont pas intégrés à des dossiers de dernier niveau.

Vous pouvez prédéfinir le classement des documents afin d'avoir la même structure dans les dossiers de même type. Par exemple, un dictionnaire de la commune de Morges a défini une table des matières permettant de classer les documents papier et électroniques de ses projets (voir Annexe 3).

Figure 2

Annexe 4 Exemple : charte de nommage

CHARTE DE NOMMAGE Concernant les fichiers informatiques

Bonnes pratiques : Le présent document a pour but de normaliser la dénomination des fichiers afin d'en faciliter l'identification et le suivi au sein de la Ville de Pully.

Règles de base :

1. Eviter les tirets entre les mots (-)
2. Ne pas mettre de « underscore / souligné » entre les mots () ; les espaces blancs sont acceptés : « Rapport gestion » ;
 - a. par contre le garder pour les titres accompagnés de chiffres, concernant par ex. dates ou versions : « Rapport gestion_2010 »
 - b. l'utiliser si les documents sont précédés d'un type de document : « LR_Milliquet.doc »
3. Supprimer les points entre les mots (sauf extension « .doc »)
4. L'extension donne déjà une information, en expliquant la nature du programme qui ouvre le document : .doc, .docx (texte), .ppt (powerpoint), .xls (tableur Excel), .pdf (format pdf), .jpeg (photo), .wma (fichier audio), etc. Par conséquent, ne pas répéter l'information dans l'intitulé : au lieu de « photo Prieuré.jpeg » mettre « Prieuré.jpeg »
5. Un nom de repertoire ou de fichier devrait compter entre 3 et 4 mots maximum. Il est adéquat lorsque sa lecture seule est suffisante pour en identifier le contenu sans l'ouvrir
6. Ordre des mots : sujet d'abord, qualificatif ensuite : « Inventaire AGF en cours » (ou projet, ou copie) et non l'inverse (mauvais ex. : en cours inventaire AGF)
7. Ne pas mettre les articles ni les prépositions qui n'ajoutent rien à la compréhension du titre : « adresse » des mandataires ; « convocation » à l'audition « de M. » Loude. Seuls les mots significatifs sont gardés « Convocation audition Loude »
8. Utiliser les majuscules pour la première lettre du nom du fichier, puis des minuscules : « Remarques budget »
9. Noms de personnes : Nom de famille + Prénom ou 1^{er} lettre du prénom : « Loude Jean-Yves », « Loude JY » et non J-Y Loude ou M. Loude
10. Numérotter les versions des documents que l'on modifie, pour que chacun sache quelle est la version la plus récente, et n'écrase pas la version précédente : « Rapport annuel_V3 » ;
 - a. « Budget annuel v finale » est également utile et permet d'éliminer les versions prétables, lorsque la procédure est approuvée
11. Pour la date, le format chronologique inversé est recommandé à Pully. Le tiret améliore la visibilité et l'affichage inverse permet le classement chronologique : « 2011-01-21 »
12. N° de préavis : maintien de la numération actuelle : « 1-2007 »
13. Chiffres cardinaux à simplifier : « 1,2,3 » au lieu de 1^{er}, 2^e, 3^e, etc.
14. Règlements : éviter de mentionner le titre complet, le numéroter et abréger le sujet en gardant que les mots-clés significatifs : « 4.1.1 PM_cours de police.doc » (et non Prescriptions municipales du Corps de police...)

Ville de Pully-Service des Archives-28/01/2011

P.1

Figure 3

Cristina BIANCHI: Un résumé de la pratique archivistique internationale adaptée au niveau local : manuel pratique tout simple pour expliquer les bases de travail aux petites municipalités, 143-150

14. Gestion du courrier électronique

Définition de la procédure

Ces règles s'appliquent aux courriers électroniques que vous envoyez et recevez qui ont un lien avec les affaires et projets que vous traitez. Ces documents appartiennent aux dossiers d'affaires dans lesquels ils doivent être archivés. Par conséquent, ils ne doivent pas être archivés dans la hiérarchie proposée par la messagerie électronique. Les messages électroniques qui ne documentent pas une activité sont à éliminer dès qu'ils ne sont plus utiles et ne sont pas concernés par cette procédure.

Quand l'appliquer ?

A chaque fois que vous créez ou recevez un courrier électronique lié à l'une de vos activités.

Qui l'applique ?

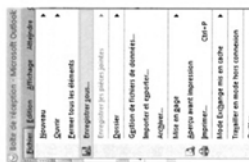
Tous les collaborateurs.

Quoi faire ?

1. Sélectionner le dossier dans lequel sera classé le message.
2. S'il s'agit d'un dossier en format papier, imprimer le message et le classer dans le dossier.

S'il s'agit d'un dossier sous format électronique, enregistrer le message électronique dans le dossier. *L'enregistrement électronique va dépendre de votre messagerie. Sur certaines messageries (par exemple, Microsoft Outlook), il suffit de se placer sur le message que vous souhaitez enregistrer, de cliquer sur « fichier », « enregistrer sous... » et de sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez classer le message.*

Exemple : Microsoft Outlook 2007



Dans d'autres boîtes de messagerie, il n'est pas possible de procéder de la sorte. Il faut donc passer par d'autres étapes (par exemple, la transformation en fichier PDF, HTML ou TXT), afin de pouvoir enregistrer le message dans l'arborescence électronique de votre commune.

Figure 4

Quiz : votre commune est-elle prête à déployer un logiciel de GED ?

La mise en place d'une Gestion Electronique des Documents (GED) nécessite d'avoir une bonne gestion des documents. Pour savoir si vous êtes prêts, répondez aux questions suivantes :

Plan de classement

Tous vos documents papier et électroniques sont-ils classés selon un plan de classement unique ?

Oui
 Non

Les collaborateurs de l'administration connaissent-ils bien le plan de classement en vigueur et classent-ils correctement les dossiers et documents papier et électroniques ?

Oui
 Non

Les collaborateurs de l'administration trouvent-ils tous les documents rapidement ?

Oui
 Non

Procédures

Les procédures concernant la gestion des documents sont-elles à jour ?

Oui
 Non

Les collaborateurs de l'administration les connaissent-ils et les appliquent-ils ?

Oui
 Non

Calendrier de conservation

Éliminez-vous régulièrement des documents papier et électroniques à l'aide du calendrier de conservation ?

Oui
 Non

Nommage des fichiers

Avez-vous rédigé une charte de nommage pour vos dossiers et fichiers électroniques ?

Oui
 Non

Les collaborateurs de l'administration l'appliquent-ils tous ?

Oui
 Non

Droits d'accès

Avez-vous défini des droits d'accès aux documents ?

Oui
 Non

Les appliquez-vous aux documents papier et aux documents électroniques ?

Oui
 Non

Si vous n'avez que des « oui », vous êtes prêts pour envisager un logiciel de GED. Mais attention ! En avez-vous réellement besoin ? Vos problèmes de gestion des documents sont peut-être maintenant résolus grâce aux conseils de ce manuel. Les logiciels de GED sont, en général, coûteux et pas forcément nécessaires pour la gestion des dossiers communaux. Si vous avez un « non » parmi vos réponses, vous n'êtes pas prêts pour un logiciel de GED. Référez-vous aux différentes fiches de ce manuel afin de créer et utiliser les outils et procédures nécessaires à une bonne gestion des documents.

Figure 5

SUMMARY

The management of archives in new media is a challenge, even more, for small administrations and municipalities who do not have a professional archivist to deal with them. Archiving and preserving traditional documents is generally well controlled nowadays; it is the organization of current and semi-current records, including a mix of digital and paper documents, which is a growing challenge. The issue is intensified by the use of increasingly common computer tools not controlled at the level of information retention. The Association Vaudoise des Archivistes (AVA, French part of Switzerland), in its purpose to facilitate the task of managing documents to municipal authorities, has developed a “Practical Handbook of Records Management: Put in place RM principles in local communities” that provides a simple basis on implementing the principles of records management in the municipalities of the French part of Switzerland. The local association has realized that the non-professional people appointed to positions of part-time archivists would never read the archival literature or international standards, so it has opted for a practical simplification of the principles to be implemented in small public entities to retrieve vital documents, on all kinds of media, which are the evidence and memory of the life of regional communities. The objective of this presentation is to browse the main parts of this Manual as a “case study“ of an archival practice typically Swiss (<http://www.archivistes.ch/news/article/manuel-pratique-de-gestion-des-documents.html>), which will certainly interest archivists of small communities whose practices often must fit the small means in their possession, and who are not yet used to dealing with digital records.

Original scientific article

Submitting date: 04.04.2012

Acceptance date: 30.06.2012