



---

## RECUEIL DES DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION (CALENDRIER DE CONSERVATION)

Janvier 2009

---

### Table des matières

<b>1) Introduction</b>	
a) Présentation	2
b) Utilisation du recueil (repérage de l'information; description des règles de conservation)	3
c) Liste des codes utilisés	6
d) Table des séries documentaires	7
<b>2) Recueil de durées de conservation des documents de gestion</b>	<b>8</b>
<b>3) Introduction à l'annexe « Calendrier de conservation des dossiers du personnel permanent »</b>	<b>30</b>
<b>4) Annexe « Calendrier de conservation des dossiers du personnel permanent »</b>	<b>31</b>
<b>5) Annexe « Calendrier de conservation des documents du contrôle interne »</b>	<b>40</b>

## 1) INTRODUCTION

### a) Présentation

---

Ce recueil est issu d'un travail de collaboration entre les Archives d'Etat et les responsables des archives des départements de l'administration et des établissements publics genevois; il a été établi à l'intention des archivistes des institutions publiques genevoises. Ce recueil de durées de conservation qui se veut le plus exhaustif possible, repose sur une liste de documents, séries de pièces ou de dossiers communs à tous les services.

Ce document forme une recommandation visant à l'uniformisation des pratiques relatives au traitement des documents de gestion qui se retrouvent en général dans tous les départements (on entend par documents de gestion les documents ayant trait aux activités de soutien des services), de leur création ou réception jusqu'à leur destruction ou conservation. Cette recommandation a également pour objectif de systématiser la conservation et l'élimination des documents par l'application du calendrier de conservation, de structurer le classement des documents actifs, semi-actifs et inactifs, et d'assurer la protection des documents ayant une valeur historique, administrative ou légale.

Ce recueil des durées de conservation des documents de gestion a été établi sous la forme d'un guide visant à aider les archivistes des institutions, qui ont pour tâche *d'élaborer les plans de classement et calendriers de conservation déterminant pour chaque type de dossier ou chaque série de documents la durée d'utilité administrative et juridique* (selon l'art. 7 al.3 du Règlement d'application de la loi sur les archives publiques). Ce document a été conçu pour les archivistes de département ou d'établissement public; il doit être "traduit" dans des calendriers spécifiques à l'usage des services qui utiliseront ces derniers à titre de document officiel. De plus, chaque archiviste de département ou d'établissement public est responsable d'élaborer les calendriers de conservation pour les documents de gestion qui lui seraient spécifiques ainsi que pour les documents d'opération (à savoir les documents produits par les services dans le cadre de leurs activités liées à leur mandat) spécifiques à chaque service. Ces calendriers de conservation devront être approuvés par les Archives d'Etat en ce qui concerne le sort final des documents.

Les calendriers de conservation préparés à partir de ce recueil deviennent, avec les plans de classement des documents, la base de tout système de gestion documentaire efficace.

On entend par calendrier de conservation un document dans lequel un organisme détermine, pour l'ensemble des documents, les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs, et le mode de disposition (sort final) qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. Les rubriques « Pièces diverses » ou « Divers » ne doivent normalement pas exister.

Il s'agit de recommandations **minimales** de conservation. Les services qui, pour des raisons pratiques, désirent conserver certaines séries destructibles sont en droit de les conserver à titre documentaire.

Par contre, si les services désirent conserver indéfiniment des documents dont le sort final est le versement aux Archives d'Etat (AEG), cette conservation doit faire l'objet d'un accord écrit avec les AEG.

## b) Utilisation du recueil

---

### Repérage de l'information

Ce recueil regroupe les durées de conservation des documents de gestion (règles de conservation) selon les onze fonctions (catégories) suivantes:

1. Gestion administrative et organisationnelle
2. Gestion des ressources immobilières
3. Gestion des ressources matérielles et informatiques
4. Gestion des ressources informationnelles
5. Fonctions législatives et juridiques
6. Gestion des ressources financières
7. Gestion des ressources humaines
8. Fonctions décisionnelles / Relations internes au département
9. Fonctions relations externes
10. Fonctions communication et relations publiques
11. Fonction transmission

Des sous-chapitres structurent ces catégories ; les règles sont présentées selon un ordre numérique séquentiel. Ce recueil propose un modèle de structuration des catégories et une hiérarchie interne, que chaque archiviste de Département est libre d'adapter. Néanmoins, ces numéros de règles sont à conserver dans les calendriers de conservation des différents services et institutions. Un index alphabétique (en cours d'élaboration), établi en fonction des intitulés de série, facilite l'accès aux règles de conservation.

## Description des règles de conservation

Chaque règle se présente de la façon suivante:

N° règle	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
1	<b>GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE</b>								
	<b>Constitution et réglementation</b>								
1.03	Descriptifs des missions et des tâches	Liste des activités à accomplir par le service	P S	toutes	Pa	999	10	AEG	

### Numéro de règle

Un numéro de règle est attribué à chaque type de document, dossier ou série de dossiers.

### Intitulé de la série

Chaque type de document, dossier ou série de dossiers est inscrit dans cette colonne. Il est important de noter que la définition de l'intitulé inclut toujours dans sa signification les "documents produits ou reçus" par l'organisme, quelle que soit leur nature (courrier traditionnel, fax, courrier électronique, etc.).

### Description

Lorsque cela est nécessaire, l'intitulé de la série est suivi d'une description de son contenu, à savoir les documents qui composent un dossier ou une série de dossiers.

### Exemplaire

Cette colonne est divisée entre "exemplaire principal" (P) et "exemplaire secondaire" (S) ; les durées de conservation et le sort final sont différents pour ces deux catégories d'exemplaires (voir la liste des codes p. 6 pour la définition des notions de principal et secondaire).

### Unité administrative responsable

L'unité administrative responsable de l'exemplaire principal et celle de l'exemplaire secondaire sont précisées ici.

### Support de l'information

Le principal support d'information est le papier, différencié entre papier d'archive (Pa) et papier recyclé (Pr). Les documents dont le sort final est la conservation sont produits sur papier d'archive (en revanche, les documents reçus sont conservés avec leur papier d'origine). On retrouve aussi le microfilm (M) et le support numérique (N).

### Période de conservation (actif, semi-actif et sort final)

Pour chaque type de document, dossier ou série de dossiers, une durée de conservation (en nombre d'années) aux états actifs (DUA), semi-actif (DUL), ainsi qu'une disposition pour le sort final sont indiquées respectivement pour l'exemplaire principal et secondaire. Pour certaines séries, ces délais peuvent être ouverts (codes 777: tant qu'en vigueur et ne sous-entend pas une nouvelle version ; 888: conservation jusqu'à clôture du dossier ; et 999 : conservation jusqu'à nouvelle version). Les documents sont considérés comme **actifs** lorsqu'ils sont couramment utilisés à des fins administratives, financières ou légales; ils sont alors conservés dans les bureaux. On parle pour la durée de conservation de ces documents actifs de durée d'utilité administrative (DUA). Les documents deviennent **semi-actifs** lorsqu'ils sont occasionnellement utilisés à des fins administratives, financières ou légales (ou lorsqu'ils doivent être conservés pour des raisons légales); ils sont généralement conservés dans des locaux d'entreposage hors des bureaux.

On parle pour la conservation de ces documents semi-actifs de durée d'utilité légale (DUL). Enfin, les documents sont **inactifs** d'un point de vue administratif lorsqu'ils n'ont plus d'utilité administrative, financière ou légale; ils sont alors soit détruits, soit considérés comme documents d'archives à valeur permanente (dans leur totalité ou après un tri qualitatif ou quantitatif) ; on parle ainsi du sort final des documents. La colonne "sort final" sert donc à énoncer si le document est éliminé ou conservé et, le cas échéant, à énoncer les critères de tri et de sélection.

Dans l'exemple ci-dessus, l'exemplaire principal sera conservé jusqu'à la création d'une nouvelle version du document ; il sera ensuite transféré dans un local de préarchivage où il sera conservé pendant 10 ans. Lorsque cette durée prendra fin, il sera versé intégralement aux Archives d'Etat, où il sera conservé pour sa valeur historique.

Les archivistes de Département devront émettre des directives précisant à partir de quand court le délai de conservation (en général : dès la clôture du dossier), avec des exemples.

Les documents dont le sort final est la conservation aux Archives d'Etat devront être versés, accompagnés d'instruments de recherches ad hoc, selon la *Marche à suivre pour le versement d'archives aux Archives d'Etat de Genève*.

Pour les documents dont le sort final est la destruction, l'archiviste du département ou de l'institution devra spécifier de quelle manière chaque série doit être détruite (confidentiellement ou non). Chaque destruction de document devra faire l'objet d'un bordereau de destruction (selon l'Art. 12 al. 1 du Règlement d'application de la loi sur les archives publiques).

### **Remarques**

Le cas échéant, des remarques relatives aux périodes de conservation sont précisées ici.

## c) Liste des codes utilisés

1. Codes pour l'exemplaire	
<b>P</b>	Exemplaire principal (exemplaire dont le service a la responsabilité de la garde; s'il existe un exemplaire papier, il sera considéré comme principal par rapport à celui numérique)
<b>S</b>	Exemplaire secondaire (copie, interne ou externe au service, dont il n' a pas la responsabilité de la garde)
	<i>Note : lorsque la ligne n'apparaît pas, il n'y a pas, en principe, d'exemplaire secondaire.</i>
2. Codes de support d'information	
<b>Pr</b>	Papier recyclé
<b>Pa</b>	Papier d'archive utilisé pour les documents produits ; les documents reçus sont conservés sur le papier d'origine
<b>N</b>	Format numérique
<b>M</b>	Microfilm
3. Codes des délais à l'état actif et semi- actif	
<b>1</b>	Nombre d'années. Les délais de conservation préconisés courent dès la clôture du dossier (voir directives de l'archiviste de Département)
<b>777</b>	Conservation tant qu'en vigueur et ne sous-entend pas une nouvelle version
<b>888</b>	Conservation jusqu'à clôture du dossier
<b>999</b>	Conservation jusqu'à nouvelle version
<b>DUA</b>	Durée d'utilité administrative minimale
<b>DUL</b>	Durée d' <u>utilité légale</u> , réglementaire (cf. référence légale) et durée de <u>référence</u> (durée pendant laquelle l'organisme créateur d'archives a besoin de se référer au document, à savoir consultation occasionnelle des archives)
4. Codes de disposition à l'état inactif (sort final)	
<b>AEG</b>	Versement intégral aux Archives d'Etat
<b>DES</b>	Destruction
<b>ECH</b>	Echantillonnage quantitatif, fondé sur un critère externe au dossier (indiquer obligatoirement le critère de sélection). L'échantillonnage implique le versement aux AEG.
<b>TRI</b>	Opération consistant à prélever dans une série vouée à la destruction les dossiers qui présentent un intérêt historique ou patrimonial (indiquer obligatoirement le critère de sélection) ; le TRI implique le versement des dossiers sélectionnés aux Archives d'Etat.  Exemple : documents ayant une importance politique, juridique ou économique manifeste pour l'Etat de Genève.
<b>SPE</b>	Spécimen, soit dossier ou pièce représentatif extrait d'une série destinée à être entièrement détruite ; implique le versement aux AEG
<b>EPA</b>	Abréviation pour Etablissement Public Autonome

## d) Tables des séries documentaires

---

### 1. Gestion administrative et organisationnelle

- Constitution et réglementation
- Planification
- Procédures internes
- Rapports annuels
- Contrôle de gestion
- Associations professionnelles et syndicats
- Gestion des ressources informatiques
- Gestion de la sécurité

### 2. Gestion des ressources immobilières

### 3. Gestion des ressources matérielles et informatiques

### 4. Gestion des ressources informationnelles

- Documentation
- Consultation de documents
- Publications officielles de l'Etat
- Outils de gestion archivistique

### 5. Fonctions législatives et juridiques

- Dispositions légales
- Actes et conventions
- Contentieux
- Juridictions

### 6. Gestion des ressources financières

- Généralités
- Budget
- Subventions
- Pièces comptables
- Comptes
- Créances
- Outils de suivi comptable
- Correspondance

### 7. Gestion des ressources humaines

- Cadre légal
- Engagement du personnel
- Evaluation individuelle
- Gestion du temps de travail
- Salaires
- Budget du personnel
- Dossiers du personnel permanent
- Dossiers du personnel temporaire
- Formation et perfectionnement
- Effectifs

### 8. Fonctions décisionnelles / Relations internes au département

- Procès-verbaux des organes décisionnels
- Arrêtés
- Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le Département assure le secrétariat)
- Divers

### 9. Fonctions relations extérieures

- Affaires fédérales (En cours d'examen)
- Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat)
- Départements
- Autorités communales
- Commissions, organismes, fondations, associations, groupes de travail
- Entreprises, mandataires
- Relations intercantionales

### 10. Fonctions communication et relations publiques

### 11. Fonction transmission

- Instruments de recherche