

Marche à suivre pour le versement d'archives

Janvier 2025

Table des matières

1.	INTRODUCTION	3
2.	GLOSSAIRE	4
3.	MARCHE À SUIVRE	6
<i>3.1.</i>	<i>Les documents à verser aux AEG.....</i>	<i>6</i>
<i>3.2.</i>	<i>Conditionnement des documents d'archives.....</i>	<i>6</i>
<i>3.3.</i>	<i>Inventaire et identification des dossiers versés.....</i>	<i>9</i>
<i>3.4.</i>	<i>Bordereau de versement.....</i>	<i>11</i>
<i>3.5.</i>	<i>Versement des documents accompagnés de leur inventaire numérique.....</i>	<i>11</i>

1. INTRODUCTION

Selon la *Loi sur les archives publiques*, (*LArch*), les institutions publiques doivent proposer le versement aux Archives d'Etat de Genève (AEG) de tous les documents dont elles n'ont plus besoin en permanence, pour autant qu'elles ne soient pas chargées de les archiver elles-mêmes (*Art. 7*). Le *règlement d'application* de cette loi précise qu'il est de la compétence des archivistes des institutions publiques de dresser l'inventaire et le bordereau des documents sélectionnés pour versement aux AEG. Les versements d'archives doivent donc être accompagnés des instruments de recherche (inventaires) permettant d'identifier les documents versés (*Art. 7 et 11*). Le présent document a pour but de fournir aux institutions publiques des lignes directrices sur la manière de préparer les dossiers et l'inventaire accompagnant ces dossiers en vue d'un versement aux AEG.

Une collaboration est nécessaire entre le personnel des AEG, les archivistes des institutions publiques (ci-après: les archivistes d'institution), les préposés aux archives et les services de l'administration cantonale, ainsi qu'avec les établissements publics autonomes dans le domaine de la gestion de l'information, afin de rationaliser le travail et d'assurer la préservation des archives à long terme.

L'archiviste d'institution, en collaboration avec le service versant, a pour tâche de préparer les documents en vue du versement aux AEG. Il convient de conditionner et d'identifier les documents à verser et d'en rédiger l'inventaire. Les AEG sont à disposition pour fournir des conseils et une aide continue tout au long du processus.

2. GLOSSAIRE

ARTICLE

Ensemble de pièces de même provenance, se rapportant à un même objet ou à une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement (chemise, boîte). L'article constitue tout à la fois une unité (intellectuelle) de description et l'unité (matérielle) pour la cotation, le rangement et la communication des documents d'archives. Chaque article est individualisé par une cote et une analyse. Il convient de distinguer l'article du dossier (niveau intellectuel de classement et de description) et de la boîte d'archive (conditionnement matériel). Un article correspond à une entrée de description dans l'instrument de recherche tel qu'il est établi par la norme (cf. exemples ci-dessous, p. 9: dans ce cas, l'article est décrit de la manière suivante: "Zones franches: révision du régime des zones franches, rapport" et il est conditionné dans une chemise).

BOITE D'ARCHIVES

Unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents d'archives, et à en faciliter la manutention et le rangement sur les rayonnages des magasins. Appelée communément carton.

CALENDRIER DE CONSERVATION

Document décrivant les types de documents produits et reçus par un service dans le cadre de ses fonctions administratives, et fixant pour chacun d'entre eux le délai d'utilité administrative (D.U.A), le délai d'utilité légal (D.U.L) et le sort final ainsi que les modalités de tri à leur appliquer. Le sort final indique quels documents seront conservés de manière permanente et lesquels seront éliminés une fois leur durée d'utilité légale échu.

CONDITIONNEMENT

Opération consistant à placer les documents d'archives dans des matériaux protecteurs (chemises, boîtes) de façon à assurer leur conservation et à les rendre accessibles en salle de lecture de manière adéquate.

COTE

La cote est la référence qui identifie un article; elle est composée généralement d'un ensemble de lettres et de chiffres ou d'un ensemble de chiffres qui servent à classer l'article dans son fonds ou sa série et à le localiser.

COTATION

Opération qui consiste à doter un article de sa cote.

DOCUMENT ADMINISTRATIF

Document produit ou reçu par une administration ou un organisme public ou chargé d'une mission de service public.

DOCUMENT (D'ARCHIVES)

Ensemble constitué d'un support et de l'information qu'il porte, utilisable à des fins de consultation soit comme preuve juridique soit comme matériau historique.

DOSSIER

Ensemble de documents constitués soit organiquement par le producteur d'archives pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par regroupement logique lors du classement dans le service d'archives.

DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (D.U.A.)

Durée pendant laquelle le document doit être conservé et rester accessible au sein d'un service pour des raisons administratives. C'est la période pendant laquelle les documents (on parle alors de "documents actifs") sont indispensables au soutien des activités quotidiennes d'une administration.

DURÉE D'UTILITÉ LÉGALE (D.U.L.)

Durée pendant laquelle le document doit être conservé et rester accessible au sein d'un service pour des raisons légales. C'est la période pendant laquelle les documents (on parle alors de "documents semi-actifs") doivent être conservés pour des raisons légales ou financières mais n'ont pas à être utilisés pour soutenir les activités quotidiennes d'une administration.

INSTRUMENT DE RECHERCHE

Outil énumérant ou décrivant de manière structurée un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs.

MÉTRAGE LINÉAIRE

Unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés (conditionnés dans des boîtes d'archives) à la suite sur un rayonnage d'un mètre de longueur.

PAPIERS DE CORBEILLE

Documents de toutes sortes n'ayant pas vocation à être conservés dans un dossier car dénués d'intérêt administratif ou d'intérêt historique.

PIÈCE

La plus petite unité de description à la fois matériellement et intellectuellement (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre ...)

RÉPERTOIRE

Instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, ses dates extrêmes et une analyse.

SERVICE VERSANT

Tout service administratif qui transfère des archives en sa possession dans un service d'archives, qu'il les ait lui-même produites (on parle alors de service producteur) ou qu'il en ait héritées d'un service dont il a ou non repris les attributions.

3. MARCHE À SUIVRE

3.1. LES DOCUMENTS À VERSER AUX AEG

Les documents qui doivent être versés aux archives sont ceux pour lesquels le sort final réglé par le calendrier de conservation est un archivage définitif. Le sort final des documents est défini par les AEG après évaluation. Ces documents devront être versés lorsque leur durée d'utilité administrative (D.U.A.) et légale (D.U.L.), telles qu'elles sont définies par le calendrier de conservation, échoient. Ces durées sont fixées par les services en collaboration avec l'archiviste d'institution ; la conservation ou la destruction des documents, définies par les AEG, n'a lieu qu'après l'échéance de ces deux durées.

Une épuration doit également être effectuée dans les dossiers qui seront conservés indéfiniment. Notamment, les papiers "de corbeille" sont à éliminer : brouillons, fiches d'accompagnement, lettres de transmissions, exemplaires en surnombre, convocations et invitations refusées, lettres circulaires (voir le document *Faire face à la profusion des dossiers administratifs*, fiches 15 et 16, disponible sur le site internet des AEG : <https://archives-etat-ge.ch/>).

3.2. CONDITIONNEMENT DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Les documents d'archives sont conditionnés dans des contenants approuvés par les AEG avant d'être transférés.

Les AEG préconisent fortement l'utilisation de contenants non acides qui garantissent une meilleure conservation à long terme des documents. Ces contenants bénéficient d'une réserve alcaline qui retarde le vieillissement dû à l'acidité du papier et dont l'utilisation par les services permet une grande économie de temps et de matériel. **Ce matériel respectera la norme ISO 9706 qui définit les prescriptions pour la permanence du papier ou du carton.**

Les commandes de matériel se font exclusivement auprès de la Centrale commune d'achats (CCA) et en fonction des besoins de chaque service.

Les documents destinés à être conservés ont une valeur historique; ils sont uniques et ne peuvent être remplacés. Il est donc important d'assurer au mieux leur préservation. Afin que les documents soient conservés dans les meilleures conditions possibles, les mesures suivantes sont à prendre lors du conditionnement des documents d'archives:

- **Chemises en plastique** : les enlever et les remplacer par des chemises en papier non acide.
(Elles absorbent avec le temps l'encre des documents et leur imperméabilité représente un danger à moyen terme.)
- **Trombones et autres pièces de métal** : les enlever. Il faut également sortir les documents des classeurs à anneaux.
(Ils rouillent en prenant de l'âge et endommagent les documents.)
- **Reliures métalliques en spirale** : les enlever.
- **Ruban adhésif de type "scotch"** : ne pas en utiliser.
(En vieillissant, le support plastique du scotch se dessèche, jaunit et se détache, faisant place à des espaces gras réduisant la lisibilité.)
- **Elastiques** : les enlever.
- **Diviser les dossiers de taille excessive.**
(Les dossiers épais sont difficilement manipulables ; une manipulation les endommage.)

- **Eviter de trop remplir les boîtes d'archives.**
- **Ne pas manger et boire en traitant les documents.**
(La nourriture et les boissons peuvent tacher les documents et attirer des insectes qui s'attaquent au papier.)
- **Ne pas laisser les documents entreposés à même le sol.**
(Risques liés aux fuites d'eau.)

Les documents sont à placer tout d'abord dans une enveloppe non acide ou une chemise à rabat non acide, de la façon la plus ordonnée possible. Il faut faire attention de ne pas placer trop de documents dans une même enveloppe ou chemise. On doit pouvoir bien la fermer afin d'éviter que la poussière n'entre.

Avant de placer les documents dans la chemise, il est nécessaire de plier les rabats à la hauteur voulue. Pour faire des séparations à l'intérieur d'une chemise non acide, on utilisera des chemises sans rabat.

On peut rapporter sur la chemise ou l'enveloppe, au crayon, l'éventuelle indication qui se trouvait sur la chemise en plastique ou le séparateur en plastique remplacé (**illustration 1**).

Illustration 1 :



*Eventuellement
(chemise de papier sans rabat)*

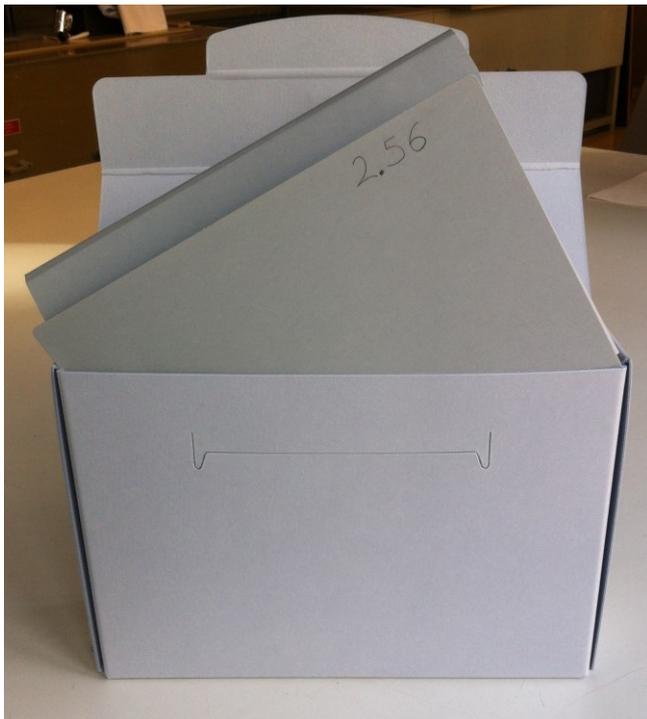
Chemise à rabat cartonnée

Les chemises doivent être placées dans les boîtes d'archives de façon assez rapprochée pour tenir debout, mais il ne faut pas les serrer au point qu'il soit difficile de les extraire. Le dos du dossier repose sur le fond de la boîte et les cotes sont visibles (*illustrations 2 et 3*).

Illustration 2 :



Illustration 3 :



3.3. INVENTAIRE ET IDENTIFICATION DES DOSSIERS VERSÉS

Les dossiers à transférer doivent être accompagnés d'un inventaire complet (liste) indiquant au minimum le numéro de l'article (cote), le titre de l'article, ses dates extrêmes et les mots-clés correspondants. Ces inventaires doivent être produits électroniquement ; en effet, les AEG exigent que les institutions préparent des instruments de recherche électroniques afin que l'information puisse être téléchargée sur leur propre système informatique. L'inventaire sera transmis sous forme électronique aux AEG en même temps que le versement des dossiers.

Les dossiers doivent donc être cotés et inventoriés dans l'instrument de recherche avant d'être rangés dans des contenants d'archives. Le processus est le suivant:

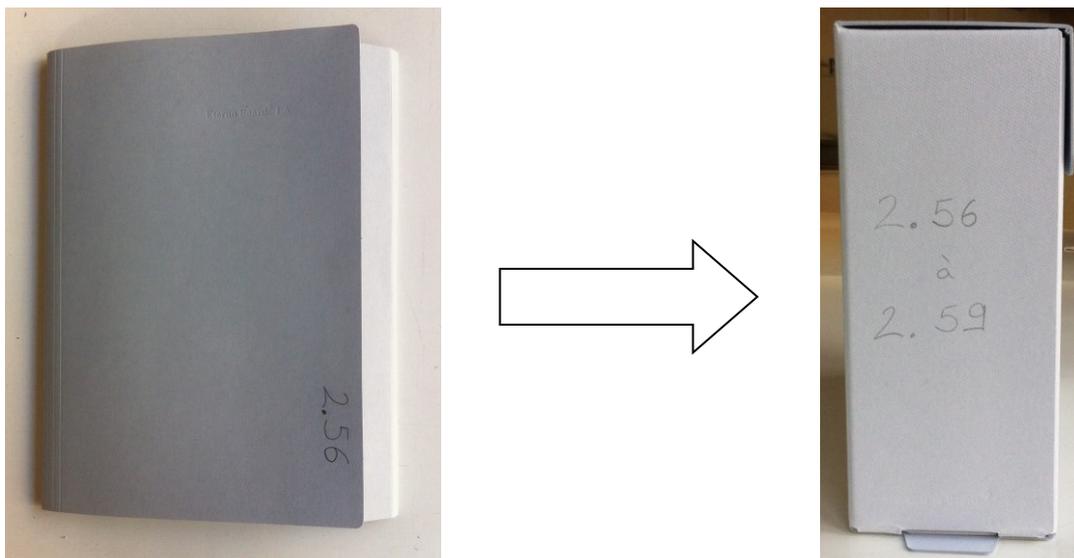
Un dossier est conditionné dans une chemise à rabats et identifié par une cote : on notera ainsi la cote du dossier **au crayon** sur la chemise, et on reportera dans l'inventaire la description correspondante. Il ne faut pas oublier de noter ensuite sur la boîte d'archives les cotes correspondant aux chemises qui se trouvent à l'intérieur, également au **crayon** (*illustration 4*).

Un gros dossier peut être décrit au niveau de la boîte (les chemises ou enveloppes à l'intérieur de la boîte ne serviront alors pas de séparateur de dossier, mais éviteront que le papier ne glisse au fond du carton). On peut éventuellement reporter au crayon sur les chemises ou enveloppes le titre de la partie de dossier correspondant. La cote sera ainsi écrite sur la boîte, et la description correspondante sera également reportée dans l'inventaire (*illustration 5*).

Lorsque les dossiers ont été inventoriés et que les cartons ont tous été identifiés, la cote définitive est attribuée. Les AEG fournissent cette cote, afin que le service versant puisse créer des étiquettes selon un modèle transmis au cas par cas par les AEG en fonction du type de contenant (*illustration 6*).

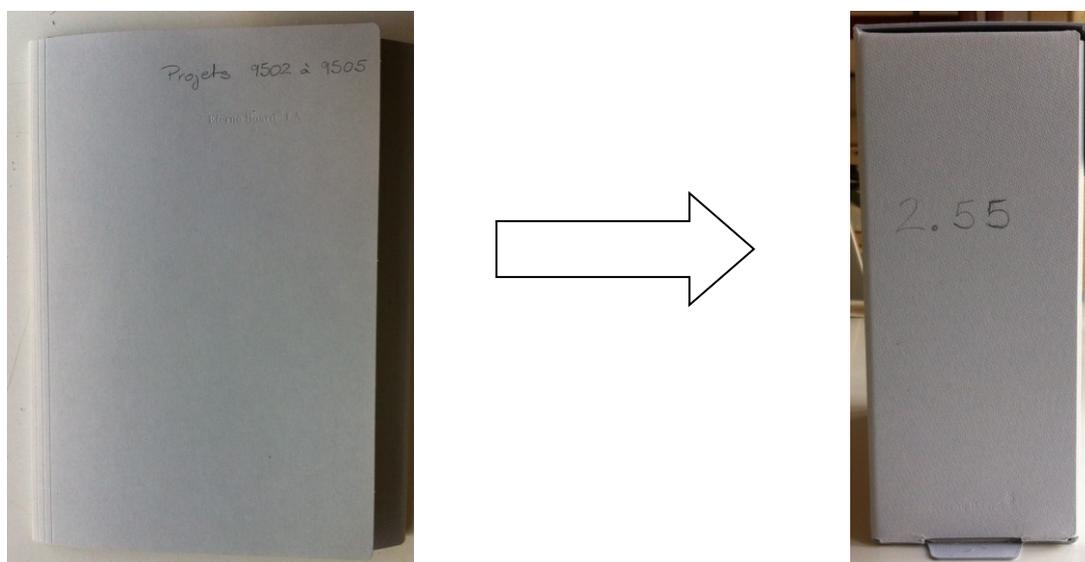
Il est important de ne rien écrire sur les documents d'archives originaux.

Illustration 4 :



Cote	Description	Dates extrêmes	Type et nombre de pièces	Remarque
2.56	Zones franches : révision du régime des zones franches, rapport.	1960, mai	1 chemise	

Illustration 5 :



Cote	Description	Dates extrêmes	Type et nombre de pièces	Remarque
2.55	Zones franches : révision du régime des zones franches, projets 9502 à 9520 et correspondance relative à chacun)	1958-1959	1 boîte	

Illustration 6 :



3.4. BORDEREAU DE VERSEMENT

Lorsque les documents sont prêts à être versés, un projet de bordereau de versement (modèle fourni par les AEG) est établi par le service ou l'archiviste d'institution ; il se compose d'une description sommaire des fonds versés, des dates extrêmes des séries, du volume de documents versés (métrage linéaire) et de la cote du versement. **Tous les champs doivent être alimentés par le service versant ou l'archiviste d'institution sauf la date de versement, le lien OCA, le numéro de versement et la localisation du versement.**

Trois exemplaires de ce bordereau sont imprimés. Ils sont signés en premier par l'archiviste d'Etat, puis par l'archiviste d'institution, enfin par le chef de service.

Chacun des trois intervenants reçoit un exemplaire original du bordereau qui sert de décharge au chef de service. En effet, jusqu'alors responsable de ces archives, le chef de service transmet au moment du versement cette responsabilité aux AEG.

3.5. VERSEMENT DES DOCUMENTS ACCOMPAGNÉS DE LEUR INVENTAIRE NUMÉRIQUE

Lorsque les documents d'archives sont conditionnés et identifiés et que l'instrument de recherche a été rédigé, l'archiviste d'institution vérifie leur conformité puis l'inventaire est validé par les AEG. L'archiviste d'institution prend alors contact avec les AEG pour organiser le versement. Lors du déménagement, l'archiviste d'institution transmet aux AEG le bordereau de versement signé par le chef de service ainsi que l'inventaire sous forme électronique. Une copie du bordereau, signé par l'archiviste d'institution et l'archiviste d'Etat, sera renvoyée au chef de service.

Chancellerie d'Etat

Archives d'Etat

archives@etat.ge.ch • www.ge.ch/archives