

Des outils pour y voir plus clair

Thierry Delplancq

Archiviste de la Ville et du CPAS de La Louvière

UVCW/FCPAS

La gestion des archives en CPAS

6 décembre 2022



PLAN DE PRESENTATION

1. Présentation

Les Archives de la Ville et du CPAS de La Louvière

L'Association des Archivistes Francophones de Belgique

2. Des archives, pourquoi ?

3. Des bases légales

4. Pourquoi et comment gérer les archives ?

Le plan de classement

Le tableau de tri

5. Concrètement



Les Archives de la Ville et du CPAS de La Louvière

Un service synergisé composé de 4 eqtps

Création en 1977

Synergisé sur le terrain en 1977 et sur le papier en 2009

Gestion de la production documentaire des services de la Ville, du CPAS, c

Une gestion pour les citoyen.ne.s sur le territoire de la commune



L'Association des Archivistes Francophones de Belgique

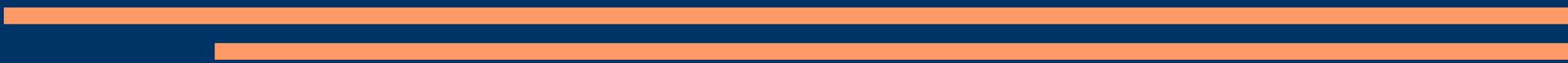
Une association professionnelle créée en 2005

Une vision globale du secteur des archives

Des groupes de travail spécifiques existants ou à créer :

- Archives locales / Sécurité et plans d'urgence / Monde numérique / archives privées /etc

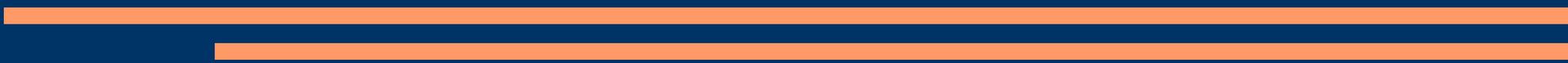
Des combats concrétisés (délais de conservation des pièces comptables, etc)



Une matinée UVCW/FCPAS consacrée aux archives...

Des questions multiples : durée de conservation des documents, sécurité physique, prévention des risques, organiser la destruction, récupérer le retard, coût de gestion, adaptation des tableaux de tri, gestion globale lors des déménagements, dématérialisation...

Conclusions ?



TES PLACARDS DÉBORDENT ?
TU N'ARRIVES PLUS À RETROUVER TES DOCUMENTS, TES FICHIERS ?
TES SERVICES NE SAVENT PAS COMMENT GÉRER LEURS DOSSIERS ?
TES RANGEMENTS N'ONT AUCUN SENS ? ALORS...

ENGAGE SUPER UN ARCHIVISTE



© création : caroline@unilume.com



www.archivistes.org

Des archives ?... Pourquoi ?

Un outil de mémoire et de culture témoignant de l'activité humaine et permettant l'étude du passé ;

Un outil de fondement identitaire assurant la pérennité de la mémoire et d'un cadre référentiel ;

Garantes de la démocratie, elles permettent aux citoyen.ne.s

- de contrôler l'action des mandataires et des administrations publiques
- d'apprécier en connaissance de cause la gestion des affaires publiques ;

Garantes de bonne gouvernance, de transparence administrative, de preuve, d'authenticité, de bon fonctionnement et de gestion.

Mais aussi...

Archives = production documentaire = information

Un archiviste, un maillon de l'administration visant à :

- ne pas continuellement travailler dans la crise mais organiser une bonne gouvernance informationnelle ;
 - mettre en place une organisation et une conservation raisonnées des documents administratifs au sein d'un service spécifique ;
 - éviter le développement d'une mauvaise gestion documentaire dont résultat se concrétise par un déficit de productivité, une perte de temps et d'information, des coûts ou des risques juridiques.
-
-

Des bases légales

La loi sur les archives du 24 juin 1955 modifiée par la loi du 6 mai 2009

La surveillance des documents produits et conservés par les autorités publiques est assurée par l'archiviste général du royaume ou ses délégués.

- éviter toute destruction dommageable de documents ayant perdu leur utilité administrative mais conservant un intérêt historique ;
- obligation pour les services publics de conserver leurs archives en bon état, classées et accessibles.

L'élimination contrôlée des documents du secteur public

Toute destruction de documents produits par une autorité publique est interdite sans autorisation préalable de l'archiviste général du Royaume ou de l'un de ses délégués.



Arrêtés royaux sur la surveillance archivistique et sur le transfert de

- Des Précision sur la conservation et la surveillance pour les administrations fédérales, les co
- La désignation d'un fonctionnaire responsable, inventaires mis à jour, mise à disposition de

Arrêté ministériel du 12 décembre 2016

- Des prescriptions techniques et normes des locaux d'archives des services et des établissem
-
-

La législation indirecte

Différents textes ne citent pas nommément les archives mais s'y rapportent

La Constitution belge : « Chacun a le droit de consulter chaque document administratif et de s'en faire remettre copie, sauf dans les cas et conditions fixés par la loi, le décret ou la règle [...] »

Le Code pénal

Des sanctions contre les abus pratiqués dans la gestion des archives d'autorités publiques :

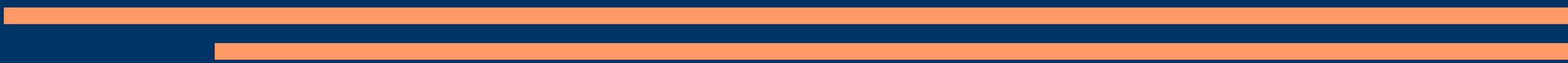
- En cas de détournement (vol) ou de destruction intentionnelle ou frauduleuse de documents de services publics
 - En cas de négligence dans la conservation de ces documents
 - Des biens inaliénables et imprescriptibles
-
-

Et pour les administrations publiques provinciales et locales ?

Le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation charge le Collège provincial de l'

Le Collège communal est responsable des archives des administrations communales selon

La Loi organique du 8 juillet 1976 s'applique et rend le Directeur général légalement respo



Pourquoi et comment gérer les archives ?





Gérer les documents produits au sein d'une institution per

De maîtriser les risques et d'assurer la pérennité de l'activité ;

De préserver le reflet des activités du producteur ;

De garantir la valeur de témoignage et d'authenticité des documents comp

D'en assurer la conservation de manière adéquate pendant la durée d'arch



Gérer les documents produits permet :

D'optimiser les surfaces de stockage ;

Estimation du coût annuel chez un prestataire spécialisé en stockage évolue entre 4 et 15

De les retrouver dans les meilleurs délais ;

IBM - 2006 : « un document coûte 20 euros à classer, 120 euros à retrouver s'il est mal cla

D'assurer le bien-être au travail des employés des services producteurs – «

Comment classer ses archives ?

Créer un cadre général de classement sous forme de catégories structurées

Un schéma logique qui sert de guide pour le classement des documents d'archives.

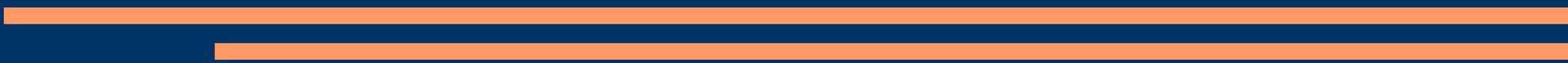


Comment classer ses archives ?

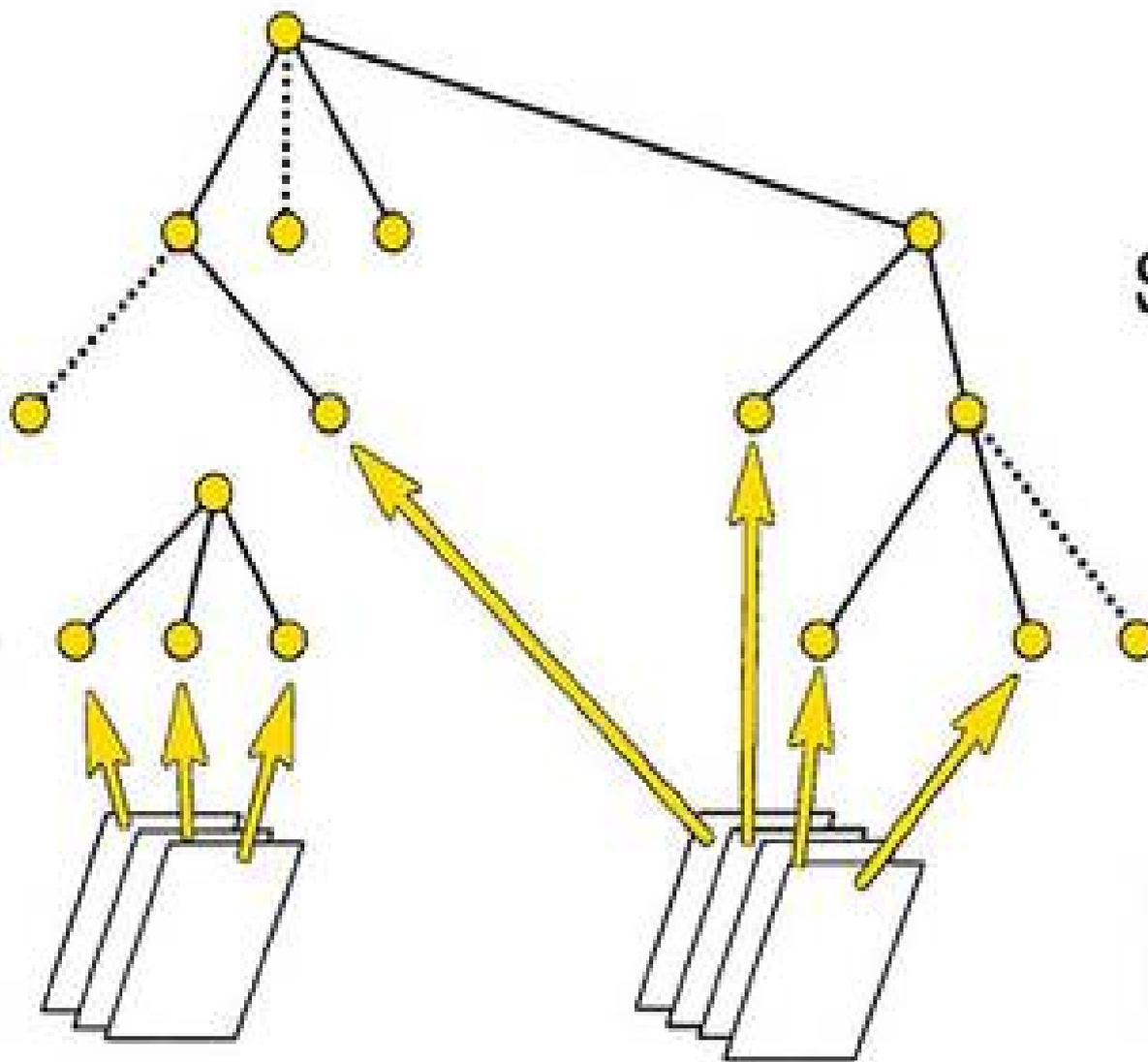
Le cadre de classement est un outil qui énumère et représente chacune de

Placer les documents créés dans chacune des catégories définies avec une

Un plan de classement doit être adapté, structuré et exhaustif.







Systeme de classement

Archivage
Classement (dépôt)

Le *bon* plan de classement...

- structure logiquement l'ensemble de l'existant documentaire (papier et numérique) selon le contexte administratif
 - s'adapte à toutes les fluctuations de l'organisation
 - *doit être réfléchi et testé collectivement avec la collaboration des services producteurs*
 - garantit que tous les documents peuvent être classés (pas de « divers » ou de document isolé) et permet de classer les documents de manière objective : il peut être compris et utilisé par tous
 - s'applique à toutes les étapes du «cycle de vie des documents», les archives «courantes», «intermédiaires» et «définitives».
-
-

J'ai tout classé
par couleurs !

JE VOUS CONSEILLE
LA FORMATION
DE BASE
"L'ALPHABET
DE A À Z"



BRP

Les tableaux de tri

Pour bien conserver, il est nécessaire de savoir détruire de manière adéquate

Plus le tri est effectué tôt, plus les frais de stockage et de versement seront

Réduction du risque de détruire, par manque de place, des documents qui



- Un instrument indispensable mis à disposition des administrations p
- Un relevé « exhaustif » et évolutif de tous les documents produits
- Le tri a pour objectif d'identifier

les documents qui doivent être conservés (pour des raisons légales ou scie

les documents qui peuvent être éliminés, avec l'autorisation des Archives c

Mon commandant, puis-je jeter
les archives périmées?

Excellente initiative, mais
avant, faites-en des copies.



Tableau de tri AGR CPAS

www.arch.be

Edition 2011 (partenariat AAFB) – révision 2021

Code	Type de documents	Délai minimum de conservation administrative	Action à entreprendre à l'issue du délai de conservation administrative	Remarques (bases légales, règles de tri, éléments explicatifs relatifs aux documents, etc.)
A.7.3.9	Compte de fin de gestion ou compte de clerc à maître		Conserver	
A.7.3.10	Inventaire dressé lors d'un changement de receveur		Conserver	
A.7.3.11	Extraits de chèques postaux, extraits de comptes bancaires	10 ans	Éliminer	
A.7.3.12	Autres documents relatifs à la comptabilité du receveur	10 ans	Trier	À voir au cas par cas en collaboration avec le receveur du CPAS, le secrétaire du CPAS et l'archiviste de l'État du ressort.

Les délais de conservation des documents sont fixés par des textes législatifs

Tous les documents ? Un partenariat indispensable !

- Services producteurs avec l'appui des autorités administratives
- Archivistes locaux
- Groupe de travail 'Archives locales' de l'AAFB (www.archivistes.be)
- AGR / Archives de l'Etat dans les Provinces (www.arch.be)

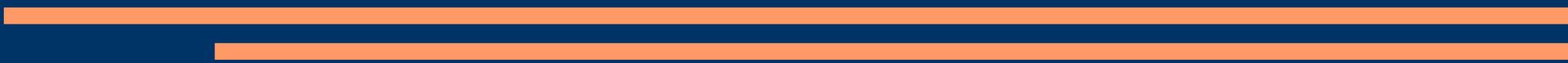
Concrètement...

L'archiviste ? Un médecin généraliste au centre de la structure e

L'appui des autorités administratives et politiques

Une vision globale et transversale

La sensibilisation et l'adhésion des services producteurs



Concrètement...

Assurer une élimination contrôlée et la traçabilité des documents éliminés

- L'élagage : méthode de tri par document visant à éliminer les brouillons, copies et autres documents non nécessaires
- Les documents de travail des assistants sociaux – sensibilisation des agents

Assurer une élimination concrète contrôlée – Suivi de l'archiviste

Partenariats entre services producteurs, archivistes, Archives de l'Etat

Merci pour votre attention

thierry.delplancq@lalouviere.be

