


Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

DIRECTIVE 10 :
Démarrer un programme d'évaluation





La version originale de cette directive a été préparée par la Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives (PARBICA), pour être utilisée par les pays du Pacifique. Cela signifie que la directive peut faire référence à des éléments que vous ne maîtrisez pas ou qui ne sont pas utilisés dans votre pays. Par exemple, tous les gouvernements ne disposent pas d'un vérificateur général qui examine les documents d'activité financiers et autres documents d'activité des départements gouvernementaux. Vous devrez probablement modifier certains des conseils de cette directive pour les adapter aux dispositions de votre propre gouvernement. Pour obtenir une copie modifiable de cette directive, contactez les archives nationales, le Bureau des archives publiques ou toute autre autorité en charge des archives dans votre pays, ou contactez PARBICA à l'adresse suivante : <http://www.parbica.org>.




Table des matières

Introduction	4
Qu'est-ce que l'évaluation ?	5
Quels sont les résultats d'une évaluation « ponctuelle » ?	5
Pourquoi réaliser une évaluation ?	6
Quand réaliser une évaluation ponctuelle ?	6
Étapes de la réalisation d'une évaluation « ponctuelle »	7
1. Détermination des rôles et responsabilités	8
2. Examen de l'organisation et de ses fonctions	8
3. Analyse des documents d'activité	9
4. Détermination des documents d'activité à évaluer	13
5. Liste des documents d'activité	13
6. Évaluation de la valeur des documents d'activité en fonction des critères de mise au rebut	16
7. Inscription des décisions d'évaluation sur la liste	21
8. Consultation des créateurs et utilisateurs	22
9. Rédaction du rapport d'évaluation	22
10. Obtention de l'approbation du rapport d'évaluation et des listes	26
11. Mise en œuvre des actions de mise au rebut approuvées dans le rapport d'évaluation	26
Annexe 1 : modèle de formulaire d'analyse et instructions	27
Annexe 2 : modèle de liste et instructions	30
Annexe 3 : fiche d'analyse du contenu des dossiers/documents d'activité	34
Annexe 4 : modèles de rapport d'évaluation et d'accord	35

INTRODUCTION

La Branche régionale du Pacifique du Conseil international des archives (PARBICA) a élaboré cette directive pour démarrer un programme d'évaluation dans le cadre de la Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance. Celle-ci a été rédigée en consultant un groupe de travail composé de représentants des pays suivants :

- Australie ;
- Îles Cook ;
- Fidji ;
- Nauru ;
- Nouvelle-Zélande ;
- Palaos ;
- Papouasie-Nouvelle-Guinée ;
- Samoa ; et
- Vanuatu

La Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance de PARBICA comprend un modèle de calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes (Directive 7), qui identifie les documents d'activité administratifs communs à conserver comme archives et ceux pouvant être détruits après un certain temps. <https://parbica.org/sharing-knowledge/publications/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit/>

La Directive 7 **ne peut pas être utilisée pour les documents d'activité de base des agences gouvernementales**. L'activité de base d'une agence gouvernementale correspond au travail dont elle est responsable et qu'aucune autre partie du gouvernement n'effectue. Par exemple, seul le Ministère de la santé gère les hôpitaux, et seul le Ministère de l'éducation gère les écoles.

Ce guide est destiné à aider les institutions d'archives et les ministères du gouvernement à évaluer les documents d'activité des fonctions de base qui sont fermés. Ce guide s'intitule Démarrer un programme d'évaluation, car une fois que tous les anciens documents d'activité des fonctions de base ont été évalués dans le cadre d'une « évaluation ponctuelle », les décisions prises peuvent être utilisées pour déterminer les exigences de conservation des documents d'activité des fonctions de base à mesure de leur création. Un programme régulier d'évaluation et de mise au rebut des documents d'activité des fonctions de base permettra d'éviter l'accumulation d'anciens documents d'activité au sein d'un ministère.

Chaque ministère devra produire un rapport d'évaluation et une liste qui fournit des instructions sur la façon de mettre au rebut les documents d'activité portant sur des types spécifiques d'activités de base. Ce guide est conçu pour vous aider à décider des documents d'activité de base fermés qui doivent être conservés comme archives et de ceux qui peuvent être détruits.

QU'EST-CE QUE L'ÉVALUATION ?

L'évaluation à des fins d'archivage est un processus permettant de décider des documents d'activité à créer et saisir, et de la durée pendant laquelle ces documents doivent être conservés avant d'être envoyés aux archives ou détruits. Les décisions d'évaluation sont basées sur l'examen de la valeur des documents d'activité et sur les fonctions et activités qui ont abouti à la création des documents d'activité. Les décisions d'évaluation prennent également en compte les besoins de l'organisation qui les a créés, les obligations légales de conservation des documents d'activité et la valeur qu'ils peuvent avoir pour la communauté dans son ensemble.

Il existe différentes méthodes d'évaluation. Ce guide traite du type d'évaluation connu sous le nom d'évaluation « ponctuelle ». L'évaluation « ponctuelle » est utilisée pour un ensemble spécifique de documents d'activité, qui sont fermés et ne sont plus utilisés par une organisation et auxquels aucun calendrier de mise au rebut ne s'applique actuellement.

Un autre type d'évaluation est l'évaluation des fonctions et activités qui créent les documents d'activité. Ce type d'évaluation aboutit généralement à l'élaboration d'un calendrier de mise au rebut qui peut être appliqué aux documents d'activité existants et à ceux qui seront créés à l'avenir. C'est le type d'évaluation qui a été effectué pour développer la Directive 7 : Calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes, faisant partie de la Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance de PARBICA.

<http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitIntropage.htm>

De nombreux systèmes d'archivage intègrent les deux méthodes d'évaluation pour gérer efficacement la mise au rebut des documents d'activité au fil du temps. Cependant, ce guide ne traite pas de l'évaluation des fonctions et activités qui mènent à l'élaboration d'un calendrier de mise au rebut pour les documents de l'activité de base.

Les décisions d'évaluation sont prises à l'aide de *critères de mise au rebut*, qui aident à déterminer la valeur des documents d'activité. Les critères de mise au rebut utilisés dans ce guide ont été élaborés par le groupe de travail sur la Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance de PARBICA. Voir page 15 pour les critères de mise au rebut.

Les décisions d'évaluation qui sont prises sont appelées *actions de mise au rebut*. La mise au rebut des documents d'activité ne signifie pas nécessairement leur destruction - il s'agit de ce qu'il advient d'un document d'activité à la fin de sa vie active, et qui peut être soit la destruction, soit la conservation du document en tant qu'archive (document d'activité de valeur permanente). Les actions usuelles de mise au rebut des documents d'activité sont *Archiver* ou *Détruire*.

QUELS SONT LES RÉSULTATS D'UNE ÉVALUATION « PONCTUELLE » ?

Une évaluation donne lieu à :

- Une *liste d'évaluation*, qui répertorie chaque document d'activité ou chaque type de document d'activité et l'action de mise au rebut à appliquer au document d'activité (archiver ou détruire)

- Un *rapport d'évaluation*, qui expose les raisons de l'évaluation, décrit les documents d'activité, documente et justifie les actions de mise au rebut recommandées
- Une *approbation finale* de l'évaluation par l'Archiviste national, qui signifie que les actions de mise au rebut ont été acceptées.

Le résultat final d'une évaluation est le transfert aux Archives nationales ou à l'archivage des documents de valeur permanente et la destruction des documents de faible valeur ou de valeur sur le court terme.

POURQUOI RÉALISER UNE ÉVALUATION ?

Dans le cadre d'un programme d'archivage bien géré, l'évaluation soutient la bonne gouvernance et contribue à la mémoire sociétale en permettant :

- l'identification des documents d'activité à créer et gérer au sein d'une organisation
- l'identification des documents d'activité qui doivent être conservés en tant qu'archives
- l'utilisation efficace des ressources en ne conservant pas les documents plus longtemps que nécessaire
- l'amélioration de la capacité à retrouver les documents d'activité ayant une valeur permanente pour l'organisation
- le respect des exigences légales en matière de conservation et de destruction des documents d'activité (loi sur les archives et toute autre législation)

L'évaluation est également un moyen systématique de déterminer une valeur, et les décisions prises pour évaluer un ensemble de documents d'activité peuvent être utilisées à l'avenir pour évaluer des documents d'activité similaires, ou pour élaborer un calendrier de mise au rebut.

QUAND RÉALISER UNE ÉVALUATION PONCTUELLE ?

Une évaluation « ponctuelle » ne doit être effectuée que sur des documents d'activité *inactifs*. Cela signifie que ces documents *ne sont plus en cours d'utilisation*. Bien qu'ils puissent être utilisés à des fins de référence, aucune information supplémentaire n'y est ajoutée.

Une évaluation « ponctuelle » doit être effectuée si les zones de stockage sont pleines de documents d'activité inactifs. Une fois que les zones de stockage ont été nettoyées, il est utile d'élaborer un calendrier de mise au rebut afin qu'à l'avenir il y ait des transferts réguliers de documents d'activité archivistiques vers les Archives nationales et une destruction régulière des documents d'activité de faible valeur ou de valeur sur le court terme.

ÉTAPES DE LA RÉALISATION D'UNE ÉVALUATION « PONCTUELLE »

Les documents d'activité sont toujours évalués au niveau de l'accumulation, et non au niveau du document. Pour la plupart des documents d'activité, le niveau d'accumulation est le dossier ; pour d'autres, il peut s'agir d'un ensemble de volumes ou d'une boîte de documents individuels.

Les étapes de la réalisation d'une évaluation sont énumérées ci-après. Le reste de cette directive aborde chaque étape en détail.

1. Déterminez les rôles et responsabilités
 - Qui effectuera l'évaluation et rédigera le rapport ?
 - Qui a l'autorité interne pour accepter le rapport d'évaluation et la liste une fois qu'ils sont terminés ?
 - Quelle est la procédure prévue par la loi pour que les Archives nationales ou un organisme similaire donnent leur approbation finale à une évaluation ?
2. Examinez l'organisation et ses documents d'activité
 - Comprenez l'organisation de façon à connaître le contexte dans lequel les documents d'activité ont été créés et utilisés, notamment l'examen des documents d'activité créés et tenus à jour par l'organisation
 - Examinez la législation pertinente afin d'identifier toute durée de conservation légale
3. Recensez les documents d'activité inactifs de l'organisation de façon à connaître les types de documents d'activité stockés, leur lieu de stockage et leur nombre
4. Déterminez les documents d'activité qui feront l'objet de l'évaluation
5. Dressez la liste des documents qui feront l'objet d'une évaluation s'ils ne sont pas déjà répertoriés
6. À l'aide de la liste, des connaissances générales que vous avez recueillies et des critères de mise au rebut fournis dans ce guide, évaluez la valeur des documents d'activité
7. Indiquez sur la liste l'action de mise au rebut recommandée et les critères de mise au rebut utilisés pour prendre la décision
8. Consultez les créateurs et les utilisateurs des documents d'activité concernant vos décisions d'évaluation et apportez les modifications nécessaires
9. Rédigez un rapport décrivant la raison de l'évaluation, décrivant les documents d'activité et justifiant des actions de mise au rebut recommandées
10. Obtenez l'approbation du rapport d'évaluation et des listes
11. Mettez en œuvre les actions de mise au rebut approuvées dans le rapport d'évaluation.

1. DÉTERMINATION DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

QUI EFFECTUE L'ÉVALUATION ?

Les Archives nationales et le ministère doivent se mettre d'accord sur la personne qui effectuera l'évaluation. L'évaluation peut être effectuée par un membre du personnel désigné des Archives nationales, par la personne responsable de la gestion des documents d'activité au sein du ministère, par une personne d'un autre ministère ayant l'expérience de l'évaluation, ou par une combinaison de ces personnes. Cela doit être convenu par toutes les parties avant le début de l'évaluation.

QUI ACCEPTE LE RAPPORT D'ÉVALUATION ET LA LISTE ?

Les recommandations complétées de l'évaluation (dans le rapport et la liste) doivent être acceptées à un niveau supérieur approprié avant l'approbation finale par l'Archiviste national. Cet accord signifie que les recommandations de l'évaluation ont été dûment autorisées pour être utilisées au sein de l'organisation. La décision de savoir qui acceptera les recommandations de l'évaluation est une question clé, et elle doit être la première question à laquelle vous devez répondre avant d'entreprendre une évaluation.

Il est suggéré que le plus haut responsable principal du ministère approuve l'évaluation.

APPROBATION FINALE DE L'ÉVALUATION

Si votre pays, votre État ou votre territoire dispose d'un service d'Archives nationales, ou d'un service similaire, et d'une législation sur les archives, l'archiviste national aura la possibilité de donner son approbation finale aux recommandations d'évaluation.

Cette approbation s'ajoute à celle donnée par le ministère. Il convient donc de contacter les Archives nationales avant de démarrer toute évaluation pour connaître leur procédure et leurs exigences.

2. EXAMEN DE L'ORGANISATION ET DE SES FONCTIONS

Pour évaluer les documents d'activité créés par l'organisation, il est important de bien comprendre ce que fait l'organisation (ses fonctions). Vous devez également connaître l'histoire de l'organisation et savoir comment elle s'inscrit dans l'histoire de votre pays.

Cela permet d'obtenir le *contexte* des documents d'activité, qui fait partie des éléments pris en compte pour déterminer la valeur des documents d'activité.

Les sources des recherches menées sur l'organisation incluent :

- Rapports annuels et autres publications indiquant de ce que fait l'organisation
- Toute législation pertinente pour l'organisation
- Histoires de votre pays ou de l'organisation
- Anciens documents d'activité de l'organisation
 - Remarque : ces documents se trouvent peut-être déjà aux Archives nationales et peuvent constituer un bon précédent.

- Rapports des commissions parlementaires, du procureur général, du médiateur ou de tout autre organe de contrôle ;
- Examens et rapports d'organismes extérieurs au gouvernement, tels que la Banque mondiale ;
- Discussions avec les personnes qui créent et utilisent les documents d'activité.
 - Il est toujours utile de consulter les personnes qui utilisent les documents d'activité ou qui font partie de l'organisation depuis longtemps.

3. ANALYSE DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ

Plus les documents d'activité sont bien répertoriés et contrôlés, plus il sera facile de procéder à une évaluation. La Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance contient un guide d'élaboration et de mise en œuvre des plans de classement des documents d'activité pour les fonctions de base, lequel facilitera à l'avenir l'évaluation de ces documents d'activité.

La réalisation d'une analyse des documents d'activité avant de commencer le processus d'évaluation vous aide à comprendre quels sont les documents d'activité détenus par l'organisation, leur lieu de détention, et par conséquent les documents qui nécessitent une évaluation et ceux qui n'en nécessitent pas.

Une analyse n'est ni un inventaire ni une liste de chacun des documents d'activité existants, mais plutôt une vue d'ensemble de haut niveau des éléments et de l'endroit où ils se trouvent. Lorsque vous réalisez une analyse, vous essayez simplement d'identifier des « groupes » d'informations. Si vous disposez déjà de bonnes listes de tous les documents d'activité, l'analyse consistera simplement à examiner ces listes afin d'identifier les documents inactifs qui pourraient être évalués.


Dans le cas contraire, la réalisation d'une analyse implique l'examen physique des informations situées dans les différentes zones de stockage qui sont communes à la plupart des organisations. Il peut s'agir de systèmes d'archivage officiels et non officiels des zones de stockage et de bureaux.

Le résultat de l'analyse devrait être que vous connaissez :

- Le nombre de pièces, d'armoires, d'étagères et de boîtes contenant des documents d'activité
- Les différents documents d'activité détenus dans les différentes zones de stockage
- Le nombre approximatif de documents d'activité contenus dans chaque groupe, et
- Les documents d'activité qui doivent faire l'objet d'une énumération plus détaillée.

L'analyse vous aidera également à identifier les documents d'activité ne nécessitant pas d'être évalués, dans la mesure où il s'agit de documents d'activité administratifs communs qui sont couverts par le calendrier de mise au rebut des fonctions administratives communes.

Vous devez utiliser un formulaire standard pour l'analyse afin que les informations que vous recueillez sur chaque groupe de documents d'activité se trouvent dans un format standard. Vous trouverez des exemples de formulaires d'analyse remplis dans les pages 10 et 11. L'annexe 1 contient un formulaire d'analyse vierge et des instructions qui peut être modifié en fonction de vos besoins. Pour chaque



« groupe » d'informations, vous devez remplir un formulaire d'analyse. Cela implique un examen détaillé du groupe, l'enregistrement des plages de dates et des détails de quantité. Ce travail peut souvent être salissant et assez physique.

La détermination de ce qui constitue un groupe ou une série d'informations peut dépendre tout autant de la proximité physique et de l'aspect des documents d'activité que de leur éventuelle similitude intellectuelle. Par exemple, tous les dossiers inactifs de la série 2 du système formel de classement des dossiers, ou la seule boîte contenant les papiers d'un membre du personnel qui a quitté l'organisation.

Il est généralement impossible de déterminer à l'avance les regroupements d'informations les plus logiques avant d'être sur le terrain et de les examiner. Veillez à ce que les groupes ne soient pas trop grands, sinon les résultats de votre analyse seront difficiles à exploiter.

Une fois que vous avez rempli le formulaire d'analyse, vous devez parler aux utilisateurs des documents d'activité pour connaître l'usage qui en est fait. Les utilisateurs pourraient également être en mesure de répondre à certaines des questions du formulaire d'analyse.

EXEMPLE DE FORMULAIRES D'ANALYSE REMPLIS

NOM DE L'ORGANISATION : <i>Département des douanes et de l'immigration</i>	
FORMULAIRE CRÉÉ PAR : <i>Mme Mere Wale, responsable de la gestion des documents d'activité</i>	LE (DATE) : 29/03/2009
1. NOM DE LA ZONE DE STOCKAGE : <i>Armoire du Bureau des licences d'importation</i>	
2. EMPLACEMENT DANS LA ZONE DE STOCKAGE : <i>Étagère supérieure</i>	
3. TITRE/DESCRIPTION DU GROUPE D'INFORMATIONS : <i>Documents individuels sur les contrôles des licences d'importation (provenant du bureau de l'ancien chef de section)</i>	
4. TYPE DE CONTENEUR	5. FORMAT DES DOCUMENTS
<input type="checkbox"/> Boîte - dossier <input type="checkbox"/> Boîte - archives <input checked="" type="checkbox"/> Boîte - non standard (<i>décrire ci-dessous et mesurer</i>) <input type="checkbox"/> Tiroir à fiches <input type="checkbox"/> Autres (<i>décrire ci-dessous</i>) <i>Boîte à papier pour photocopie</i>	<input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Enveloppe - format légal <input type="checkbox"/> Enveloppe - f/cap <input type="checkbox"/> Dossier <input checked="" type="checkbox"/> Documents individuels <input type="checkbox"/> Chemise cartonnée <input type="checkbox"/> Classeur à anneaux <input type="checkbox"/> Autre (<i>décrire</i>) <input type="checkbox"/> Microfiche/film <input type="checkbox"/> Photographie <input type="checkbox"/> Carte/Plan <input type="checkbox"/> Relié en spirale <input type="checkbox"/> Dossier attaché par trombone <input type="checkbox"/> Chemise à suspendre <input type="checkbox"/> Volume
6. DIMENSIONS BOÎTE NON STANDARD H <u>20,5 cm</u> l <u>20,1 cm</u> P <u>30,1 cm</u> <input type="checkbox"/> Multiple	
7a. QUANTITÉ DE CONTENEURS 2	7b. QUANTITÉ D'ARTICLES :
8. PLAGE DE DATES DE : 1975	À : 1989
9a. RÉPERTORIÉ/INDEXÉ ? <input type="checkbox"/> O <input checked="" type="checkbox"/> N	9b. SI OUI, RÉPERTORIÉ/INDEXÉ OÙ ?
10a. RÉSUMÉ AILLEURS ? <input type="checkbox"/> O <input checked="" type="checkbox"/> N	10b. SI OUI, ENDROIT OÙ IL A ÉTÉ RÉSUMÉ
11a. DUPLIQUÉ AILLEURS ? <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N ? éventuellement	11b. SI OUI, ENDROIT OÙ IL A ÉTÉ DUPLIQUÉ <i>Ce sont probablement des copies de documents sur les dossiers 29/6</i>
12a. PRINCIPAUX UTILISATEURS <i>Section sur les licences d'importation</i>	12b. AUTRES UTILISATEURS <i>Aucun</i>
13. NOM DU CONTACT PRINCIPAL: <i>Chef de la section des licences d'importation (M. Joseph Jones)</i>	
14. QUELLE EST LA FRÉQUENCE D'UTILISATION PAR LES PRINCIPAUX UTILISATEURS ? <input type="checkbox"/> Quotidienne <input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Mensuelle <input type="checkbox"/> Trimestrielle <input checked="" type="checkbox"/> Semestrielle <input type="checkbox"/> Annuelle <input type="checkbox"/> Jamais (pour autant que nous le sachions)	
COMMENTAIRES (AUTRES INFORMATIONS SUR LE GROUPE D'INFORMATIONS) <i>Il faut vérifier les dossiers du 29/6 pour voir si ces documents sont des doublons. Continuez sur la page suivante si nécessaire</i>	

NOM DE L'ORGANISATION : <i>Département des douanes et de l'immigration</i>	
FORMULAIRE CRÉÉ PAR : <i>Mme Mere Wale, responsable de la gestion des documents d'activité</i>	LE (DATE) : <i>29/03/2009</i>
1. NOM DE LA ZONE DE STOCKAGE : <i>Chambre de stockage des documents inactifs 1</i>	
2. EMPLACEMENT DANS LA ZONE DE STOCKAGE : <i>Travée 1, étagère 3</i>	
3. TITRE/DESCRIPTION DU GROUPE D'INFORMATIONS : <i>Dossiers de série 13/</i>	
4. TYPE DE CONTENEUR	5. FORMAT DES DOCUMENTS
<input type="checkbox"/> Boîte - dossier <input type="checkbox"/> Boîte - archives <input type="checkbox"/> Boîte - non standard (<i>décrire ci-dessous et mesurer</i>) <input type="checkbox"/> Tiroir à fiches <input type="checkbox"/> Autres (<i>décrire ci-dessous</i>)	<input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Enveloppe - format légal <input type="checkbox"/> Enveloppe - f/cap <input checked="" type="checkbox"/> Dossier <input type="checkbox"/> Documents individuels <input type="checkbox"/> Chemise cartonnée <input type="checkbox"/> Classeur à anneaux <input type="checkbox"/> Autre (<i>décrire</i>)
<input type="checkbox"/> Microfiche/film <input type="checkbox"/> Photographie <input type="checkbox"/> Carte/Plan <input type="checkbox"/> Relié en spirale <input type="checkbox"/> Dossier attaché par trombone <input type="checkbox"/> Chemise à suspendre <input type="checkbox"/> Volume	
6. DIMENSIONS BOÎTE NON STANDARD H _____ I _____ P _____ <input type="checkbox"/> Multiple	
7a. QUANTITÉ DE CONTENEURS <i>N/A</i>	7b. QUANTITÉ D'ARTICLES : <i>5</i>
8. PLAGES DE DATES	DE : <i>1993</i> À : <i>1999</i>
9a. RÉPERTORIÉ/INDEXÉ ? <input checked="" type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N	9b. SI OUI, RÉPERTORIÉ/INDEXÉ OÙ ? <i>Index dossier principal</i>
10a. RÉSUMÉ AILLEURS ? <input type="checkbox"/> O <input checked="" type="checkbox"/> N	10b. SI OUI, ENDROIT OÙ IL A ÉTÉ RÉSUMÉ
11a. DUPLIQUÉ AILLEURS ? <input type="checkbox"/> O <input checked="" type="checkbox"/> N	11b. SI OUI, ENDROIT OÙ IL A ÉTÉ DUPLIQUÉ
12a. PRINCIPAUX UTILISATEURS <i>Équipe chargée des contrôles douaniers aux frontières</i>	12b. AUTRES UTILISATEURS <i>Groupe de politique douanière</i>
13. NOM DU CONTACT PRINCIPAL : <i>Responsable du groupe des contrôles douaniers aux frontières, Mme Ani Lang</i>	
14. QUELLE EST LA FRÉQUENCE D'UTILISATION PAR LES PRINCIPAUX UTILISATEURS ? <input type="checkbox"/> Quotidienne <input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Mensuelle <input type="checkbox"/> Trimestrielle <input type="checkbox"/> Semestrielle <input type="checkbox"/> Annuelle <input checked="" type="checkbox"/> Jamais (pour autant que nous le sachions)	
COMMENTAIRES (AUTRES INFORMATIONS SUR LE GROUPE D'INFORMATIONS) <i>Les procédures ont été remplacées, ce qui fait que les dossiers ne sont plus consultés</i> <i>Continuez sur la page suivante si nécessaire</i>	

4. DÉTERMINATION DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ À ÉVALUER

Vous ne devez évaluer que les documents d'activité *inactifs*. Aussi, si votre analyse a inclus des documents actifs (ou actuels), vous devez les exclure de l'évaluation.

S'il y a beaucoup de documents d'activité inactifs, vous pouvez décider d'en évaluer seulement quelques-uns maintenant et de laisser les autres pour plus tard. Cela dépendra du temps et des ressources dont vous disposez pour l'élaboration de la liste et l'évaluation.

Vous pouvez également décider que tous les documents d'activité inactifs doivent être analysés dans le cadre d'un grand projet. Là encore, cela dépendra du temps et des ressources dont vous disposez pour l'établissement de la liste et l'évaluation.

5. LISTE DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ

Si vous disposez déjà de bonnes listes de documents d'activité, vous n'avez pas besoin de les répertorier à nouveau.

Les informations que vous avez recueillies au cours de l'analyse vous aideront à savoir si les documents doivent ou non être répertoriés de façon plus détaillée. C'est pourquoi l'exemple de formulaire d'analyse demande si les documents sont répertoriés ou indexés quelque part. Cependant, un index des documents d'activité qui identifie les dossiers créés peut ne pas être suffisant pour une liste d'évaluation, en fonction des informations contenues dans l'index.


Les exigences minimum pour une liste d'évaluation sont les suivantes :

- Référence ou numéro de dossier, ou autre système de numérotation (par exemple, numéro de boîte si les documents d'activité sont des feuilles volantes dans des boîtes)
- Titre ou nom du document d'activité ou du groupe de documents d'activité
- Numéro de pièce/volume d'une pièce/volume de fichier
- Date d'ouverture (date du premier document du dossier)
- Date de clôture (date du dernier document du dossier)
- Localisation des documents d'activité

Si les dossiers sont stockés dans des boîtes, il est utile d'indiquer également le numéro de la boîte sur la liste. Si aucun des documents d'activité n'est rangé dans une boîte mais qu'ils sont simplement posés sur des étagères, et s'ils sont nombreux, il peut être utile de numéroter les étagères afin de s'assurer que les documents peuvent être facilement localisés.

L'annexe 2 contient un modèle de liste et quelques instructions standard d'énumération que vous pouvez utiliser comme guide pour développer votre propre format de liste et vos propres instructions d'énumération.

Vous évalueriez les documents d'activité au niveau de détail auquel vous les avez répertoriés. C'est pourquoi il ne faut pas répertorier document par document, et aussi pourquoi il faut être sûr de savoir à quel niveau les documents d'activité doivent être répertoriés avant de commencer le travail d'énumération.



Différents documents d'activité nécessitent une énumération selon différents niveaux de détail. Par exemple :

- Les dossiers doivent être répertoriés dossier par dossier (énumération « au niveau de l'élément »)
- Les volumes de registres ou autres volumes reliés doivent être répertoriés volume par volume
- Les lots de formulaires de demande pourraient être répertoriés par lot ou même par boîte, à la condition que toutes les boîtes contiennent le même type de formulaires de demande et qu'une première date et une dernière date puissent être appliquées.
- Les feuilles volantes doivent être répertoriées en fonction de la façon dont elles sont stockées (par boîte ou par pile), et intitulées en fonction de l'activité dont elles constituent la preuve. Par exemple, « documents sur les contrôles des licences d'importation » ou « documents individuels du bureau du secrétaire ».

EXEMPLE DE LISTE D'ÉVALUATION DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ

N° de boîte	N° de référence	N° de pièce/ vol.	Titre	Date d'ouverture	Date de fermeture	Lieu	Action de mise au rebut	Référence du critère de mise au rebut
25	29/7/1	1	Gestion des licences d'importation - politique	Mar 1978	Nov 1978	Salle d'entreposage des dossiers d'activité inactifs 1		
25	29/7/1	2	Gestion des licences d'importation - politique	Nov 1978	Juin 1979	Salle d'entreposage des dossiers d'activité inactifs 1		
25	29/7/1	3	Gestion des licences d'importation - politique	Juin 1979	Fév 1980	Salle d'entreposage des dossiers d'activité inactifs 1		
25	29/7/1	4	Gestion des licences d'importation - politique	Fév 1980	Avril 1981	Salle d'entreposage des dossiers d'activité inactifs 1		
25	13/1/3	1	Contrôles aux frontières - Procédures douanières aux frontières - développement	Fév 1993	Juil 1993	Salle d'entreposage des dossiers d'activité inactifs 1		
25	13/1/3	2	Contrôles aux frontières - Procédures douanières aux frontières - développement	Juil 1993	Nov 1993	Salle d'entreposage des dossiers d'activité inactifs 1		
25	13/1/3	3	Contrôles aux frontières - Procédures douanières aux frontières - développement	Nov 1993	Jan 1994	Salle d'entreposage des dossiers d'activité inactifs 1		
25	13/1/9	1	Contrôles aux frontières - Procédures douanières aux frontières - Entretiens et enquêtes d'examen 1995	Mai 1999	Sep 1999	Salle d'entreposage des dossiers d'activité inactifs 1		
25	13/01/2010	1	Contrôles aux frontières- Procédures douanières aux frontières - Rapport d'examen 1995	Août 1999	Nov 1999	Salle d'entreposage des dossiers d'activité inactifs 1		
1a	2756 - 3197		Demandes de licences d'importation	Jan 1987	Jan 1988	Armoire du Bureau des licences d'importation		
1b	3198 - 4559		Demandes de licences d'importation	Jan 1988	Mar 1989	Armoire du Bureau des licences d'importation		
	4/1		Registre des licences d'importation	Jan 1987	Sep 1988	Armoire du Bureau des licences d'importation		
	4/2		Registre des licences d'importation	Sep 1988	Août 1989	Armoire du Bureau des licences d'importation		
HOS/1			Documents individuels de l'ancien chef du bureau de la section concernant les contrôles des licences d'importation	Sep 1975	Jan 1989	Armoire du Bureau des licences d'importation		

6. ÉVALUATION DE LA VALEUR DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ EN FONCTION DES CRITÈRES DE MISE AU REBUT

Le groupe de travail sur la Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance de PARBICA a élaboré les critères de mise au rebut indiqués à la page suivante. Ces critères doivent être utilisés pour évaluer la valeur des documents d'activité qui font l'objet d'une évaluation.

Il existe des critères pour les documents d'activité qui seront conservés de façon permanente en tant qu'archives et des critères pour la destruction des documents ayant une valeur sur le court terme.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR LES CRITÈRES

DATE DES GRANDS-PARENTS

Une date des « grands-parents » est une date avant laquelle la plupart, si ce n'est la totalité, des documents d'activité doivent être conservés, car les documents d'activité antérieurs à cette date sont rares. Par exemple, si le département a subi un incendie en 1985 qui a détruit la plupart de ses documents d'activité, vous pourriez envisager de conserver tous les documents relatifs aux fonctions de base antérieurs à 1985, car ils constituent les seules preuves restantes de la façon dont le département s'acquittait de ses fonctions de base.

RÉSUMÉ DE DOCUMENTS D'ACTIVITÉ

On recommande souvent de détruire les documents d'activité qui sont résumés ailleurs car les documents d'activité non résumés forment une grande quantité et ont une faible valeur probante ou informative. Les résumés des documents d'activité peuvent contenir toutes les informations qu'il est nécessaire de conserver de façon permanente. Par exemple, il peut être recommandé de conserver un registre de demandes alors que les demandes elles-mêmes ne le sont pas, parce que les demandes comportent de nombreuses cases et que les informations les plus précieuses sont résumées dans le registre.

INDEX ET REGISTRES

Les index et les registres de documents d'activité qui sont conservés en tant qu'archives doivent être conservés pour permettre un accès continu aux documents d'activité une fois qu'ils sont devenus des archives. Même si les documents d'activité eux-mêmes n'existent plus, ou appartiennent à un ensemble de documents d'activité dont la destruction est recommandée, les index et les registres doivent être conservés. Ils fournissent une liste sommaire des types de documents d'activité qui ont été créés et utilisés. Tous les formats d'index et de registres doivent être conservés - volumes d'index et de registres, cartes ou fichiers.

CRITÈRES POUR LA CONSERVATION PERMANENTE DES DOCUMENTS EN TANT QU'ARCHIVES (ARCHIVER)

Référence du critère de mise au rebut	Description
A1	Documents qui fournissent la preuve d'événements clés présentant un intérêt national significatif (soutenant l'identité nationale) <ul style="list-style-type: none"> • histoire du pays • histoire de la communauté • documents d'activité relatifs à des questions historiques de sécurité nationale
A2	Documents d'activité qui fournissent la preuve d'événements clés qui sont importants pour un département gouvernemental particulier <ul style="list-style-type: none"> • histoire du département • historique administratif du département (par exemple systèmes d'archivage)
A3	Documents d'activité qui fournissent des preuves de décisions importantes des départements gouvernementaux
A4	Documents qui ont une importance culturelle ou historique pour le pays ou le département
A5	Documents d'activité qui fournissent la preuve de cas ayant fait jurisprudence
A6	Documents d'activité qui sont nécessaires pour la responsabilité sur le long terme ou les exigences légales
A7	Documents qui fournissent des preuves et aident à comprendre la relation du pays avec l'environnement et ses ressources naturelles
A8	Documents d'activité relatifs aux procédures des un gouvernement enquête
A9	Preuve de relations intergouvernementales de haut niveau
A10	Documents d'activité qui sont des index et des registres vers d'autres documents d'activité
A11	Tout document d'activité relatif à la gouvernance d'autres pays du Pacifique
A12	Tous les documents d'activité créés avant la date des grands-parents (date avant laquelle peu de documents d'activité existent encore)
A13	Tous les documents d'activité créés avant l'obtention de l'indépendance ou de l'autonomie

CRITÈRES POUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ (DÉTRUIRE)

D1	Doublons <ul style="list-style-type: none">• au sein d'un département gouvernemental ou entre différents départements gouvernementaux
D2	Documents d'activité qui n'ont pas d'importance historique parce qu'ils sont résumés ailleurs dans un meilleur document d'activité <ul style="list-style-type: none">• au sein d'un département gouvernemental ou entre différents départements gouvernementaux
D3	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
D4	Projets qui ne contiennent pas de modifications significatives par rapport au contenu du document d'activité
D5	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
D6	Documents d'activité reçus uniquement à titre d'information (tels que les bulletins d'information, les circulaires d'autres organisations, les copies d'articles de journaux, les téléchargements de sites web).

APPLICATION DES CRITÈRES AUX DOCUMENTS D'ACTIVITÉ

Les recherches que vous avez effectuées sur le contexte des documents d'activité (histoire du pays et de l'organisation, législation sur les fonctions et activités de l'organisation) vous aideront à appliquer ces critères aux listes de documents d'activité.

Vous devez examiner les listes de documents d'activité en ayant en tête ces critères. Vous utilisez les critères pour décider de la valeur de chaque document d'activité. Il arrive que plusieurs critères s'appliquent à un document d'activité. Par exemple, un document d'activité sur la création d'un département gouvernemental fournira la preuve d'un événement clé dans l'histoire du département (critère A2) et pourra également fournir la preuve des décisions clés du département (critère A3).

Pour que les critères soient bien appliqués, les documents d'activité doivent avoir été répertoriés de façon à ce que le titre vous renseigne sur le contenu des documents d'activité. Même dans ce cas, vous devrez parfois consulter le document d'activité lui-même pour comprendre son contenu. Vous ne devriez pas avoir à examiner chaque document d'activité, surtout si les dossiers comportent de nombreuses pièces/volumes. L'examen d'une seule instance d'un document d'activité devrait vous aider à décider de la valeur de toutes les instances. Par exemple, une demande de licence d'importation ressemblant beaucoup à une autre, vous ne devez pas toutes les examiner pour décider de l'action de mise au rebut.

Si vous avez décidé de consulter absolument certains documents d'activité, il est utile de noter ce que vous pensez du contenu de ces documents. Un formulaire créé à cette fin est parfois appelé « fiche d'analyse du contenu d'un dossier », bien qu'il puisse également être utilisé pour des documents d'activité non liés à un dossier. Un modèle de fiche d'analyse du contenu d'un dossier est donné en annexe 3. Vous trouverez un exemple de fiche d'analyse de contenu de dossier remplie à la page 17.

DOCUMENTS D'ACTIVITÉ AUXQUELS PLUSIEURS ACTIONS DE MISE AU REBUT S'APPLIQUENT

Il arrive parfois que les documents d'activité contiennent un mélange d'informations de faible valeur ou de valeur sur le court terme et d'autres informations de valeur sur le long terme. C'est le cas, par exemple, des dossiers des groupes de travail ou des comités consultatifs, qui contiennent à la fois des documents ayant une valeur sur le long terme (procès-verbaux, ordres du jour, etc.) et des informations administratives de faible valeur (par exemple organisation concernant les lieux d'événement et la restauration).

Dans ce cas, c'est l'action de mise au rebut « la plus élevée » qui s'applique, c'est-à-dire que l'action de mise au rebut doit être « Archiver ».

Vous **ne devez pas** « écrémer » les documents d'activité pour supprimer les informations de faible valeur. C'est un travail qui prend beaucoup de temps et qui affecte également l'intégrité du document d'activité. Il est donc préférable de conserver l'ensemble du document d'activité, même s'il contient des informations de moindre valeur.

En d'autres termes, une action de mise au rebut **Archiver** prévaut toujours sur une action Détruire.

Exemple de fiche d'analyse du contenu d'un document d'activité remplie

FICHE D'ANALYSE DU CONTENU D'UN DOSSIER/DOCUMENT D'ACTIVITÉ			
NOM DE L'ORGANISATION : <i>Département des douanes et de l'immigration</i>			
NUMÉRO DE DOSSIER/DOCUMENT D'ACTIVITÉ :		N° DE PIÈCE/VOLUME :	
NOM DU DOSSIER/DOCUMENT D'ACTIVITÉ : <i>Documents individuels de l'ancien chef du bureau de la section concernant les contrôles des licences d'importation</i>			
EMPLACEMENT : <i>Armoire du Bureau des licences d'importation, étagère supérieure</i>			
DATE	DE : <i>1975</i>	À : <i>1989</i>	N° BOÎTE/ÉTAGÈRE : <i>Boîte HOS/1</i>
TABLE DES MATIÈRES <i>Correspondance de divers importateurs sur des questions de licences d'importation et réponses</i> <i>Plaintes de divers importateurs sur des restrictions de licences d'importation et réponses</i> <i>Projets incomplets de la contribution de la Section des licences d'importation aux rapports annuels du département, 1977, 1981</i> <i>Projet de rapport sur la visite au département des douanes de Nouvelle-Zélande (référence de dossier 29/6/3 - peut-être une copie des documents de ce dossier ?)</i> <i>Brochures d'information du département des douanes de Nouvelle-Zélande</i> <i>Formulaires vierges de demandes de licence d'importation</i> <i>Copie d'une partie du manuel de procédures de la Section des licences d'importation</i> <i>Mémos internes concernant les procédures de licences d'importation</i>			
FORMULAIRE CRÉÉ PAR : <i>Mme Mere Wale, responsable de la gestion des documents d'activité</i>			DATE : <i>29/03/2009</i>

7. INSCRIPTION DES DÉCISIONS D'ÉVALUATION SUR LA LISTE

Lorsque vous avez pris les décisions concernant les actions de mise au rebut (archivage ou destruction), vous devez indiquer sur la liste l'action de mise au rebut et noter les critères de mise au rebut que vous avez utilisés pour prendre la décision. Cela signifie que vous devez ajouter deux colonnes à la liste existante. Le modèle de liste de l'annexe 2 comprend ces deux colonnes.

Exemple de liste d'évaluation annotée

N° de boîte	N° de référence	N° de pièce/vol	Titre	Date d'ouverture	Date De fermeture	Lieu	Action de mise au rebut	Référence du critère de mise au rebut
25	29/7/1	1	Gestion des licences d'importation - politique	Mar 1978	Nov 1978	Salle d'entreposage des dossiers d'activité inactifs 1	A	A3
25	29/7/1	2	Gestion des licences d'importation - politique	Nov 1978	Juin 1979	Salle d'entreposage des dossiers d'activité inactifs 1	A	A3
25	29/7/1	3	Gestion des licences d'importation - politique	Juin 1979	Fév 1980	Salle d'entreposage des dossiers d'activité inactifs 1	A	A3
25	13/1/3	1	Contrôles aux frontières - Procédures douanières aux frontières - développement	Fév 1993	Juil 1993	Salle d'entreposage des dossiers d'activité inactifs 1	D	D2
25	13/1/3	2	Contrôles aux frontières - Procédures douanières aux frontières - développement	Juil 1993	Nov 1993	Salle d'entreposage des dossiers d'activité inactifs 1	D	D2
25	13/1/9	1	Contrôles aux frontières - Procédures douanières aux frontières - Entretiens et enquêtes d'examen 1995	Mai 1999	Sep 1999	Salle d'entreposage des dossiers d'activité inactifs 1	D	D2
25	13/01/2010	1	Contrôles aux frontières- Procédures douanières aux frontières - Rapport d'examen 1995	Août 1999	Nov 1999	Salle d'entreposage des dossiers d'activité inactifs 1	A	A2
1a	2756 - 3197		Demandes de licences d'importation	Jan 1987	Jan 1988	Armoire du Bureau des licences d'importation	D	D2
1b	3198 - 4559		Demandes de licences d'importation	Jan 1988	Mar 1989	Armoire du Bureau des licences d'importation	D	D2
	4/1		Registre des licences d'importation	Jan 1987	Sep 1988	Armoire du Bureau des licences d'importation	A	A6
HOS/1			Documents individuels de l'ancien chef du bureau de la section concernant les contrôles des licences d'importation	Sep 1975	Jan 1989	Armoire du Bureau des licences d'importation	D	D1
HOS/2			Documents individuels de l'ancien chef du bureau de la section concernant les contrôles des licences d'importation	Mar 1977	Jan 1989	Armoire du Bureau des licences d'importation	D	D1

8. CONSULTATION DES CRÉATEURS ET UTILISATEURS

Une fois que vous avez évalué la valeur des documents d'activité en fonction des critères, vous devez tester vos recommandations en consultant les utilisateurs des documents d'activité. Vous leur avez déjà parlé lorsque vous avez effectué les recherches de base ; vous leur présentez maintenant les résultats de l'évaluation. Vous leur demandez s'ils ont des doutes sur les décisions que vous avez prises concernant l'archivage ou la destruction de certains documents d'activité, et le cas échéant pourquoi ils pensent que l'action de mise au rebut devrait être différente.

Au cours de cette consultation, vous devrez peut-être comparer ce que les gens vous disent sur l'action de mise au rebut « appropriée » avec ce que vous savez des documents d'activité, de leur contexte et des critères que vous avez utilisés à l'origine pour décider de l'action de mise au rebut. Parfois, les personnes qui travaillent avec des documents d'activité particuliers peuvent être convaincues que leurs documents ont plus de valeur sur le long terme qu'ils n'en ont réellement. Vous devez considérer les documents d'activité dans le contexte de l'organisation dans son ensemble et de l'administration dans son ensemble, et pas seulement les activités d'un seul secteur.

Si vous décidez de modifications à la suite de la consultation, vous devez réviser les listes annotées.

9. RÉDACTION DU RAPPORT D'ÉVALUATION

Une liste d'évaluation doit toujours être accompagnée d'un rapport d'évaluation écrit. Le rapport fournit le contexte et l'explication des recommandations d'évaluation que vous avez formulées. Le rapport doit :

- décrire le motif de l'évaluation
- décrire les documents d'activité, y compris la plage de dates, le format physique, la quantité et des informations sur la raison pour laquelle les documents ont été créés et sur la façon dont ils ont été utilisés
- aborder tout précédent de recommandations d'évaluation (décisions d'évaluation précédentes concernant le même type de documents d'activité)
- aborder l'évaluation des documents d'activité et justifier les actions de mise au rebut que vous avez recommandées, en faisant référence aux critères de mise au rebut
- mentionner les personnes consultées au sujet des recommandations de l'évaluation.

L'annexe 4 contient un modèle d'évaluation. Un exemple de rapport d'évaluation est donné en pages 20 et 21.

Exemple de rapport d'évaluation

Nom de l'organisation :	Département des douanes et de l'immigration
Portée de l'évaluation :	Documents d'activité du groupe des douanes, y compris dossiers du système de classement principal, formulaires de demande et documents en vrac
Référence du dossier :	04/02/2001
Évaluation réalisée par :	Responsable de la gestion des documents d'activité, Mme Mere Wale
Date de l'évaluation :	30 mars 2009

Circonstances de l'évaluation :

Le groupe des douanes du Département des douanes et de l'immigration change de bâtiment. Dans le cadre de la préparation du déménagement, une analyse a été réalisée pour identifier tous les documents d'activité inactifs de deux salles de stockage des documents et des bureaux du personnel. Après l'analyse, une réunion a eu lieu avec les Archives nationales, et il a été convenu que le responsable de la gestion des documents d'activité entreprendrait une évaluation avec l'aide des Archives nationales.

Description des documents d'activité :

1. Dossiers

Dossiers du principal système de classement du département pour les fonctions associées aux douanes et aux licences d'importation. Les dossiers proviennent des séries 29/- et 13/-.

Les documents d'activité sont des dossiers classés dans des reliures standard.
Plage de dates : 1978 - 1999

Quantité - 4 boîtes dans le bureau et environ 200 dossiers dans le grenier.

Les documents d'activité concernent : la politique et les procédures de licences d'importation ; la politique et les procédures de contrôles douaniers aux frontières, l'examen des procédures de contrôles aux frontières, l'examen des opérations de contrôles aux frontières, l'élaboration de formulaires pour les licences d'importation

2. Formulaires et registres de demande de licences d'importation.

Les formulaires sont des documents à feuille unique, organisés par numéro de formulaire. Les registres sont des volumes reliés

Plage de dates : 1987 - 1989

Quantité - 2 boîtes de formulaires de demande et 2 volumes reliés

En vertu de l'article 61 (a) de la loi des douanes de 1970, toute personne souhaitant importer certains produits dans le pays doit remplir un formulaire de demande de licence d'importation. La demande doit être enregistrée (section 61(b)) et le registre doit indiquer si une licence a été délivrée, la date de délivrance de la licence et les motifs d'un refus d'une licence.

3. Documents en vrac provenant du bureau de l'ancien chef de la section des licences d'importation

L'ancien chef de section a quitté le département en 1990.

Quantité : papiers en vrac dans 2 boîtes à papier pour photocopie (0,45 mètre linéaire)

Plage de dates : 1975/1989

Les documents d'activité comprennent :

- Correspondance de divers importateurs sur des questions de licences d'importation et réponses
- Plaintes de divers importateurs sur des restrictions de licences d'importation et réponses
- Projets incomplets de la contribution de la Section des licences d'importation aux rapports annuels du département, 1977, 1981
- Projet de rapport sur la visite du département des douanes de la Nouvelle-Zélande
- Brochures d'information du département des douanes de Nouvelle-Zélande
- Formulaires vierges de demandes de licence d'importation
- Copie d'une partie du manuel de procédures de la Section des licences d'importation
- Mémos internes concernant les procédures de licences d'importation

Précédent :

Il n'y a pas eu d'évaluation précédente des documents d'activité du département des douanes et de l'immigration, mais certains des documents d'activité sont déjà conservés aux Archives nationales, par exemple les registres des licences d'importation.

Recommandations

1. Dossiers

Il est recommandé de conserver comme archives les dossiers 29/7 sur la politique en matière de licences d'importation, car ils fournissent la preuve des décisions du département des douanes et de l'immigration concernant les licences d'importation (critère A3).

Il est recommandé de conserver comme archives les dossiers 13/1/10 sur les examens des procédures et des opérations douanières aux frontières, car ils fournissent des informations et des preuves sur les opérations du groupe des douanes qui contribuent à l'histoire du département (critère A2)

Il est recommandé de détruire les dossiers 13/1/3 sur l'élaboration de procédures douanières aux frontières, car les procédures ont été remplacées, ces dossiers contiennent des documents de travail, et les Archives nationales possèdent déjà un ensemble de manuels sur les procédures douanières aux frontières (critère D2).

Il est recommandé de détruire le dossier 13/1/9 relatif à la collecte d'informations pour la révision des procédures aux frontières, car ces informations sont résumées dans le dossier 13/1/10 (critère D2).

2. Formulaires et registres de demande de licences d'importation.

Il est recommandé de conserver comme archives les registres des licences d'importation, conformément au précédent mentionné précédemment. Ces registres sont similaires dans leur format et leur contenu aux registres précédemment transférés aux Archives nationales.

Il est recommandé de détruire les formulaires de demande de licence d'importation, car leur contenu est résumé dans les registres (critère D2).

3. Documents en vrac provenant du bureau de l'ancien chef de la section des licences d'importation

Il est recommandé de détruire ces documents individuels. Plusieurs de ces éléments sont des copies de documents des dossiers 29/, sont des ébauches d'informations publiées ailleurs (par exemple les rapports annuels du département) ou sont des documents publiés par d'autres agences (critères D1, D2, D6).

Voir la liste de 7 pages jointe pour les recommandations de mise au rebut article par article.

P2.

10 OBTENTION DE L'APPROBATION DU RAPPORT D'ÉVALUATION ET DES LISTES

Les recommandations complétées de l'évaluation (dans le rapport et la liste) doivent être acceptées au niveau supérieur approprié avant l'approbation finale par l'Archiviste national.

Le rapport d'évaluation doit inclure un formulaire d'approbation (voir annexe 4) afin que le rapport d'évaluation et la liste annotée reçoivent une signature officielle.

Une fois que vous avez obtenu l'accord interne sur les recommandations de l'évaluation, vous devez soumettre le rapport d'évaluation, les listes et le formulaire d'approbation aux Archives nationales, en respectant leurs procédures standard.

11. MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE MISE AU REBUT APPROUVÉES DANS LE RAPPORT D'ÉVALUATION

Une fois que les Archives nationales ont approuvé l'évaluation, vous pouvez mettre en œuvre les actions de mise au rebut.

PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ EN VUE DE LEUR MISE AU REBUT

La liste d'évaluation doit être séparée en une liste de destruction et une liste d'archivage. Les documents d'activité peuvent ensuite être séparés en documents d'activité à détruire et en documents d'activité à transférer aux Archives.

TRANSFERT AUX ARCHIVES

Certains pays ont des règles concernant la durée pendant laquelle les organisations doivent conserver les documents d'activité avant de pouvoir les transférer aux institutions d'archives. Ce délai doit être convenu avec les Archives nationales.

Les Archives nationales ou un organisme similaire auront élaboré des instructions spécifiques concernant l'énumération, le classement et le transfert des documents d'activité sous leur garde, que vous devrez suivre.

Vous devez conserver une liste des documents d'activité que vous avez transférés et vous devez également conserver tout document associé au transfert, tel qu'un accord de transfert ou de dépôt.

DESTRUCTION

Il est important de conserver les listes des documents d'activité détruits et tout certificat de destruction qui pourrait être fourni par l'agence qui a détruit les documents en votre nom. Vous devez ajouter la date de destruction aux listes de destruction. Ces listes sont la preuve que les documents d'activité ont été détruits à une date et une heure précises, et assurent que les documents sont réellement détruits et ne sont pas perdus quelque part.

Les formes les plus courantes de destruction de documents d'activité physiques sont le brûlage ou le déchiquetage. **Il n'est pas approprié de détruire les documents d'activité en les incluant dans des poubelles de bureau ou en les plaçant simplement dans les bacs de recyclage du papier.** Des processus de destruction sécurisée doivent toujours garantir l'absence d'accès non autorisé aux documents d'activité à tout moment avant leur destruction effective.

ANNEXE 1 : MODÈLE DE FORMULAIRE D'ANALYSE ET INSTRUCTIONS

NOM DE L'ORGANISATION :	
FORMULAIRE CRÉÉ PAR :	LE (DATE) :
1. NOM DE LA ZONE DE STOCKAGE	
2. EMPLACEMENT DANS LA ZONE DE STOCKAGE	
3. TITRE/ DESCRIPTION DU GROUPE D'INFORMATIONS	
4. TYPE DE CONTENEUR	5. FORMAT DES DOCUMENTS
<input type="checkbox"/> Boîte - dossier <input type="checkbox"/> Boîte - archives <input type="checkbox"/> Boîte - non standard (<i>mesures</i>) <input type="checkbox"/> Tiroir à fiches <input type="checkbox"/> Autres (<i>décrire ci-dessous</i>)	<input type="checkbox"/> Agenda <input type="checkbox"/> Enveloppe - format légal <input type="checkbox"/> Enveloppe - f/cap <input type="checkbox"/> Dossier <input type="checkbox"/> Documents individuels <input type="checkbox"/> Chemise cartonnée <input type="checkbox"/> Classeur à anneaux <input type="checkbox"/> Autre (<i>décrire</i>) <input type="checkbox"/> Microfiche/film <input type="checkbox"/> Photographie <input type="checkbox"/> Carte/Plan <input type="checkbox"/> Relié en spirale <input type="checkbox"/> Dossier attaché par trombone <input type="checkbox"/> Chemise à suspendre <input type="checkbox"/> Volume
6. DIMENSIONS BOÎTE NON STANDARD H _____ I _____ P _____ <input type="checkbox"/> Multiple	
7a. QUANTITÉ DE CONTENEURS :	7b. QUANTITÉ D'ARTICLES :
8. PLAGES DE DATES DE :	À :
9a. RÉPERTORIÉ/INDEXÉ ? <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N	9b. SI OUI, RÉPERTORIÉ/INDEXÉ OÙ ?
10a. RÉSUMÉ AILLEURS ? <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N	10b. SI OUI, ENDROIT OÙ IL A ÉTÉ RÉSUMÉ
11a. DUPLIQUÉ AILLEURS ? <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N	11b. SI OUI, ENDROIT OÙ IL A ÉTÉ DUPLIQUÉ
12a. PRINCIPAUX UTILISATEURS	12b. AUTRES UTILISATEURS
13. NOM DU CONTACT PRINCIPAL :	
14. QUELLE EST LA FRÉQUENCE D'UTILISATION PAR LES PRINCIPAUX UTILISATEURS ? <input type="checkbox"/> Quotidienne <input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Mensuelle <input type="checkbox"/> Trimestrielle <input type="checkbox"/> Semestrielle <input type="checkbox"/> Annuelle <input type="checkbox"/> Jamais (pour autant que nous le sachions)	
COMMENTAIRES (AUTRES INFORMATIONS SUR LE GROUPE D'INFORMATIONS)	
<i>Continuez sur la page suivante si nécessaire</i>	

INSTRUCTIONS POUR LE FORMULAIRE D'ANALYSE

Remplissez un formulaire pour chaque groupe de documents d'activité similaires que vous identifiez.

- Nom de l'organisation :** Remplissez le nom de l'organisation
- Formulaire créé par :** Indiquez le nom et le poste de l'expert (par exemple Mme Mere Wale, responsable de la gestion des documents d'activité)
- Le (date) :** Indiquez la date à laquelle l'analyse a été réalisée
- Nom de la zone de stockage :** Nom de la zone de stockage qui fait l'objet d'une analyse (par ex. « salle de stockage inactive 1 », « bureau du responsable des services internes »)
- Emplacement dans la zone de stockage :** Si la zone de stockage est grande, identifiez les différentes parties de la pièce. S'il y a des étagères, numérotez les travées et les étagères de façon à ce que l'on sache exactement où est rangé le groupe de documents d'activité
- Type de conteneur :** Cochez la case qui décrit le mieux le conteneur dans lequel se trouvent les documents d'activité. S'ils se trouvent dans une boîte non standard, décrivez la boîte (par exemple, une boîte à papier pour photocopie) et indiquez les mesures en section 6.
Si les documents d'activité ne se trouvent pas dans un conteneur, laissez le champ vide.
(Remarque : le formulaire d'analyse peut être adapté aux types de conteneurs utilisés dans l'organisation)
- Format des documents d'activité :** Cochez la case qui décrit le mieux le format des documents d'activité.
(Remarque : le formulaire d'analyse peut être adapté aux types de format utilisés dans l'organisation)
- Dimensions :** Indiquez les dimensions H x l x P pour les boîtes non standard et les volumes. S'il y a des volumes ou des boîtes de taille multiple, cochez « multiple ».
- Quantité de conteneurs : Nombre :** Comptez le nombre de conteneurs et inscrivez-le ici. S'il n'y a pas de conteneurs, laissez le champ vide.
- Quantité d'articles Nombre :** Si les éléments ne se trouvent pas dans des conteneurs, comptez le nombre d'articles (par exemple, des volumes ou des dossiers). S'il y a beaucoup d'étagères, vous pouvez simplement saisir la mesure en mètres linéaires dans le champ suivant.
- Quantité d'articles : Mètres linéaires :** Si les articles ne se trouvent pas dans des conteneurs, mesurez le nombre de mètres linéaires qu'ils occupent.
- Répertorié/indexé :** Cochez O ou N. Il se peut que vous ne soyez pas en mesure de le vérifier au moment de l'analyse physique. Ajoutez-le quand/si vous le découvrez.

Endroit où il est répertorié ou indexé :	Décrivez l'endroit où le groupe de documents d'activité est répertorié ou indexé (par exemple, « index du dossier principal », « liste de stockage au sous-sol détenue par le responsable des documents d'activité »)
Dupliqué ailleurs :	Cochez O ou N. Il se peut que vous ne soyez pas en mesure de le vérifier au moment de l'analyse physique. Ajoutez-le quand/si vous le découvrez.
Plage de dates :	Indiquez uniquement l'année. Rappelez-vous que c'est la plage de dates de l'ensemble de la série, si bien que vous ne recherchez que la première date de l'élément le plus ancien et la dernière date de l'élément le plus récent. S'il n'est pas possible d'identifier la date la plus ancienne ou la plus récente, indiquez une plage de dates approximative.
Utilisateurs principaux :	Qui sont les créateurs/utilisateurs principaux de ces documents d'activité ? Utilisez des noms de groupes/sections ou de postes plutôt que des noms de personnes
Autres utilisateurs :	Tout autre groupe ou poste qui utilise également les documents d'activité. Les principaux utilisateurs peuvent être en mesure de vous dire qui d'autre utilise les documents d'activité
Nom du contact principal :	Il permet d'identifier les bonnes personnes à qui s'adresser concernant les documents d'activité. Entrez le poste et le nom de la personne.
Fréquence d'utilisation par les utilisateurs principaux :	Ces informations aideront à comprendre le besoin opérationnel de l'organisation concernant les documents d'activité. C'est l'une des questions que vous devez poser aux utilisateurs, soit au moment de l'analyse, soit lors de la consultation des utilisateurs après que les documents d'activité ont été répertoriés.
Commentaires :	Autres informations sur les documents d'activité que vous jugez importantes à noter, selon votre propre connaissance ou celle d'autres personnes

ANNEXE 2 : MODÈLE DE LISTE ET INSTRUCTIONS

N° de boîte	N° de référence	N° de pièce/ vol.	Titre	Date d'ouverture	Date de fermeture	Action de mise au rebut	Référence du critère de mise au rebut	Emplacement

INSTRUCTIONS D'ÉLABORATION DE LA LISTE

Le modèle de liste peut être créé dans un document de traitement de texte ou dans une feuille de calcul.

Instructions générales

- Vous ne devez pas énumérer les documents d'activité document par document.
- Vous devez répertorier les dossiers individuellement (dossier par dossier).
- Vous devez répertorier individuellement les volumes, les chemises cartonnées et les classeurs à anneaux.
- Si vous avez une étagère remplie d'un seul type de formulaires, vous pouvez le répertorier dans une seule entrée, à condition d'identifier le type de formulaire et la plage de dates, ainsi que tout numéro de référence, le cas échéant. Par exemple « Lots de factures 111971 - 201011, septembre 1995 - janvier 1997 ».
- N'utilisez que les abréviations qui figurent dans les titres des dossiers - n'abrégez pas les titres vous-même, car personne d'autre ne peut savoir ce que signifie l'abréviation.
- Vous pouvez décider de répertorier les dates au format jour/mois/année ou simplement mois/année.

Remplissage du modèle de liste

- N° boîte :** Les boîtes contenant les documents d'activité peuvent être numérotées. Si c'est le cas, indiquez ici le numéro de la boîte.
Si des boîtes contenant des documents d'activité appartenant à la même série ou au même groupe d'informations ne sont pas numérotées, numérotez ces boîtes afin de pouvoir identifier plus facilement les documents d'activité se trouvant dans chaque boîte.
Sachez que si l'entrepôt a été utilisé par différents groupes, il se peut que des boîtes portant les mêmes numéros contiennent différents types de documents d'activité. Dans ce cas, il peut être utile de noter brièvement le contenu sur l'extérieur de la boîte.
- Numéro de référence :** Les documents d'activité qui font partie d'un système de classement ont normalement une référence de dossier ou un numéro de dossier, tel que 29/7/1, 29/7/2, inscrit sur la couverture du dossier et/ou sur l'étiquette du dossier.
Entrez ici le numéro du dossier.
Les documents tels que les formulaires de demande peuvent avoir un numéro courant pour chaque formulaire. Si les formulaires sont regroupés dans un lot, trouvez le premier et le dernier numéro du lot et inscrivez-les ici.
S'il n'y a pas de numéro de référence, laissez ce champ vide.
Faites attention à ne pas inscrire des dates à la place des numéros.

- Numéro de pièce/volume :** Les documents d'activité qui appartiennent à un système de classement peuvent avoir des numéros de pièce ou de volume, car une nouvelle pièce est ouverte dès qu'une pièce est pleine. Le numéro de pièce est souvent inscrit sur la couverture du dossier et/ou sur l'étiquette du dossier.
Entrez le numéro ici.
S'il n'y a pas de numéro de pièce, laissez ce champ vide.
- Titre :** Si les documents d'activité font partie d'un système de classement, ils auront un titre de dossier qui comportera l'intitulé principal et les sous-intitulés, par exemple, « *Contrôles aux frontières - Procédures douanières aux frontières - élaboration* ». Il est important que le titre complet du dossier soit saisi dans le champ titre de la liste.
Si les documents d'activité ne font pas partie d'un système de classement, mais sont tous du même type, par exemple des formulaires de demande de licence d'importation, vous devez saisir un titre qui décrit le type de document. Par exemple, « *Formulaires de demande de licences d'importation* », « *Formulaires de demande de permis de pêche* ».
Tout ce qui est connu comme un registre devrait avoir ce terme dans son titre.
Lorsque vous nommez des feuilles volantes, il est toujours utile de préciser qu'il s'agit de feuilles volantes et d'essayer de donner une indication de l'activité, de la transaction ou du sujet dont elles traitent. Par exemple, « *Feuilles volantes sur les contrôles des licences d'importation* ». C'est encore mieux si vous pouvez également identifier leur origine dans le titre ; par exemple, « *Feuilles volantes du bureau de l'ancien chef de section sur les contrôles à l'importation* », ou « *Documents du coffre-fort du secrétaire en chef concernant des cas historiques de réclamations du personnel* ».
Consultez également la page 12 de ce guide pour plus d'informations sur la façon de nommer les feuilles volantes.
- Date d'ouverture :** Date la plus ancienne sur les documents d'un dossier, d'une chemise, d'un classeur à anneaux ou d'un volume.
Normalement, il s'agit du papier qui se trouve au bas ou à l'arrière du dossier ou du classeur lorsque vous l'ouvrez, mais ce n'est pas toujours le cas. Vérifiez que les documents sont classés dans l'ordre chronologique. **NE LES RECLASSEZ PAS.** Trouvez la date la plus ancienne et entrez-la dans ce champ. Ne considérez pas les mentions de date d'ouverture et de date de fermeture figurant sur la couverture d'un dossier comme le reflet exact des dates qu'il contient.
Les livres d'index, certains registres et les index de cartes ne comportent souvent pas de dates. Si c'est le cas, vous pouvez saisir s.d. (sans date)

- Date de fermeture :** Dernière date figurant sur les documents d'un dossier, d'une chemise, d'un classeur à anneaux ou d'un volume. Normalement, il s'agit du papier qui se trouve en haut ou à l'avant du dossier ou du classeur lorsque vous l'ouvrez, mais ce n'est pas toujours le cas. Vérifiez que les documents sont classés dans l'ordre chronologique. **NE LES RECLASSEZ PAS.** Trouvez la date la plus ancienne et entrez-la dans ce champ. Ne considérez pas les mentions de date d'ouverture et de date de fermeture figurant sur la couverture d'un dossier comme le reflet exact des dates qu'il contient.
- Les livres d'index, certains registres et les index de cartes ne comportent souvent pas de dates. Si c'est le cas, vous pouvez saisir s.d. (sans date)
- Emplacement :** Emplacement physique des documents d'activité. Soyez aussi précis que nécessaire pour pouvoir retrouver les documents d'activité.
- Action de mise au rebut :** Laissez ce champ jusqu'à ce que l'évaluation soit effectuée.
- Référence du critère de mise au rebut :** Laissez ce champ jusqu'à ce que l'évaluation soit effectuée.

ANNEXE 3 : FICHE D'ANALYSE DU CONTENU DES DOSSIERS/DOCUMENTS D'ACTIVITÉ

FICHE D'ANALYSE DU CONTENU DES DOSSIERS/DOCUMENTS D'ACTIVITÉ			
NOM DE L'ORGANISATION :			
NUMÉRO DE DOSSIER/DOCUMENT D'ACTIVITÉ :		N° DE PIÈCE/VOLUME :	
NOM DU DOSSIER/DOCUMENT D'ACTIVITÉ :			
EMPLACEMENT :			
DATE	DE :	À :	N° BOÎTE/ÉTAGÈRE :
TABLE DES MATIÈRES			
FORMULAIRE CRÉÉ PAR :			DATE :

ANNEXE 4 : MODÈLES DE RAPPORT D'ÉVALUATION ET D'ACCORD

- Nom de l'organisation :** *Entrez le nom de l'organisation*
- Portée de l'évaluation :** *Brève description des documents d'activité couverts par l'évaluation*
- Référence du dossier :** *Dossier pour l'enregistrement du projet d'évaluation*
- Évaluation réalisée par :** *Poste et nom de la personne réalisant l'évaluation*
- Date de l'évaluation :** *Date d'achèvement du rapport d'évaluation et des listes*

Circonstances de l'évaluation

Décrivez brièvement la raison pour laquelle cette évaluation est entreprise.

Donnez de brefs détails sur toute communication ou réunion qui a eu lieu entre les Archives et le département, au cours desquelles les documents d'activité ont été visualisés ou évalués et/ou la décision de procéder à l'évaluation a été prise

Description des documents d'activité

Fournissez une description significative des documents d'activité à évaluer, en vous concentrant sur :

- *Description physique/format*
- *Quantité*
- *Plages de dates*
- *Toute information pertinente sur la raison de leur création et leur objectif*

Décrivez séparément chaque groupe ou série de documents d'activité

Précédent

Décrivez s'il existe des précédents portant sur les recommandations d'évaluation de ces documents d'activité

Recommandations


Discutez de l'évaluation de la valeur des documents d'activité en considérant ceux qui doivent être conservés comme archives et ceux qui doivent être détruits. Par exemple :

« Il est recommandé de conserver les documents d'activité suivants en tant qu'archives publiques parce que... » et faites référence aux critères de mise au rebut pertinents

Et/ou

« Il est recommandé de détruire les documents d'activité suivants parce que... » et faites référence aux critères de mise au rebut pertinents.

Acceptation de l'évaluation	
Nom de l'organisation :	<i>Entrez le nom de l'organisation</i>
Portée de l'évaluation :	<i>Brève description des documents d'activité couverts par l'évaluation</i>
Référence du dossier :	<i>Dossier pour l'enregistrement du projet d'évaluation</i>
Évaluation réalisée par :	<i>Poste et nom de la personne réalisant l'évaluation</i>
Date de l'évaluation :	<i>Date d'achèvement du rapport d'évaluation et des listes</i>
Évaluation acceptée par :	<i>Poste de l'approbateur interne</i>
Signature :	<i>Signature de la personne qui accepte l'évaluation</i>
Nom :	<i>Nom de la personne qui accepte l'évaluation</i>
Date de l'accord :	<i>Date de l'accord</i>
Évaluation approuvée par :	<i>Nom et poste de la personne qui approuve l'évaluation (normalement l'Archiviste national)</i>
Date d'approbation :	<i>Date d'approbation</i>



Cette directive de la *Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance* a été produite par la Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives, avec l'aide des Archives de Nouvelle-Zélande et de NZAI.