

Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

DIRECTIVE 9 :
Adaptation du calendrier de mise au rebut pour les fonctions
administratives communes





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>.

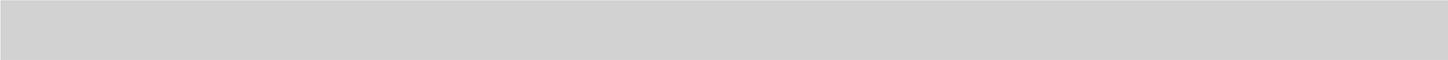




TABLE DES MATIÈRES

Adaptation du calendrier de mise au rebut pour l'utilisation dans votre pays	1
Décision sur les rôles et responsabilités	3
Recherche sur les fonctions de votre gouvernement ou de votre organisation	5
Vérification de la pertinence du langage et des descriptions	6
Finalisation du calendrier de mise au rebut	13
Obtention de l'accord et de l'approbation finale du calendrier de mise au rebut	14



ADAPTATION DU CALENDRIER DE MISE AU REBUT POUR L'UTILISATION DANS VOTRE PAYS

Ce document fournit des conseils pour adapter la *Directive 7 : Calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes*.

Le calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes est un modèle de calendrier de mise au rebut, et il doit être adapté aux exigences juridiques, administratives et culturelles de votre pays avant de pouvoir être appliqué aux documents d'activité inactifs.

Le calendrier de mise au rebut peut être adapté pour être utilisé à l'échelle d'un pays, d'un état ou d'un territoire, ou pour être utilisé au sein d'un département ou d'un ministère. Il s'agit d'une décision que vous devez prendre avant de commencer l'adaptation du calendrier, car celle-ci affectera la façon dont vous allez l'adapter.

Si le modèle de calendrier de mise au rebut est adapté pour être utilisé dans tous les ministères ou départements gouvernementaux, il **n'y aura qu'un seul** calendrier de mise au rebut pour tous les documents d'activité administratifs du gouvernement. L'avantage de cette approche est que les durées de conservation seront normalisées dans tout le pays et qu'il y aura une cohérence dans l'approche de la conservation et de la mise au rebut.

Si le calendrier de mise au rebut est adapté pour être utilisé au sein d'un département ou d'un ministère, il ne s'appliquera qu'aux documents d'activité de ce département ou de ce ministère et ne devra pas être utilisé pour les documents d'activité d'un autre département ou ministère sans avoir été adapté au préalable. L'avantage de cette approche est que le langage, les descriptions des documents d'activité et les exemples du calendrier de mise au rebut peuvent être plus largement adaptés pour être utilisés dans un seul département ou ministère.

Étapes d'adaptation du calendrier de mise au rebut

Pour adapter le calendrier de mise au rebut en vue de son utilisation dans votre pays (que ce soit au sein d'une organisation gouvernementale ou sur différentes organisations), vous devez suivre les étapes stipulées par la suite. (Les étapes de la mise en œuvre du calendrier de mise au rebut une fois que vous l'avez adapté sont abordées plus loin dans ce document).

1. Décision sur les rôles et responsabilités :
2. Recherchez les documents d'activité créés et tenus à jour par votre gouvernement ou votre organisation
3. En utilisant ce que vous avez appris sur les documents d'activité, et en vous basant sur le modèle de calendrier de mise au rebut, faites les adaptations suivantes :
4. Finalisez le calendrier de mise au rebut et ajoutez des notes d'introduction, des conseils de mise en œuvre, etc.
5. Obtenez l'accord et l'approbation finale du calendrier de mise au rebut.

1. Determine roles and responsibilities:

- Who will adapt the Disposal Schedule?
- Who has authority to agree to the adapted Disposal Schedule once it is completed?
- What is the legislated process for the National Archives or similar body to give final approval of a Disposal Schedule?

2. Research the records created and maintained by your government or organisation

3. Use what you have learned about the records and with the model Disposal Schedule as a basis:

- Adapt the language of the Disposal Schedule so it is appropriate to your organisation or government
- Add to the descriptions and examples so that they are more relevant to your organisation or government
- Remove functions or disposal classes that are not relevant to your organisation or government
- Adapt and add retention periods
- Add definitions where needed for "major" and "minor" activities
- Add specific descriptions of when a record is "inactive"

4. Finalise the Disposal Schedule and add introductory notes, implementation guidance, etc

5. Obtain agreement and final approval for the Disposal Schedule

DÉCISION SUR LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

(A) PERSONNE CHARGÉE DE L'ADAPTATION DU CALENDRIER DE MISE AU REBUT

Calendrier de mise au rebut des documents d'activité administratifs pour l'ensemble du gouvernement

Si votre pays dispose d'Archives nationales ou d'une institution similaire, il est recommandé que cette organisation gère l'adaptation du modèle de calendrier de mise au rebut pour l'ensemble de l'administration et en assure ensuite la tenue à jour au nom du gouvernement.

Calendrier de mise au rebut des documents d'activité administratifs pour une organisation unique

Le responsable de la gestion des documents d'activité ou de l'information ou un poste similaire doit être chargé de gérer l'adaptation et d'en assurer la maintenance au nom de l'organisation.

(B) PERSONNE CHARGÉE DE L'ACCEPTATION DU CALENDRIER DE MISE AU REBUT

Cet accord garantit que le calendrier de mise au rebut a été dûment autorisé pour être utilisé au sein de votre gouvernement ou de votre organisation. La décision de savoir qui acceptera le calendrier de mise au rebut est une question clé et doit probablement être la première question sur laquelle vous vous prononcez avant d'apporter des modifications au reste du calendrier de mise au rebut

Calendrier de mise au rebut des documents d'activité administratifs pour l'ensemble du gouvernement

Dans chacun de vos pays, la décision concernant le poste de direction qui accepte le calendrier de mise au rebut pour l'ensemble du gouvernement sera différente. Il est important que le poste qui signe le document ait l'autorité sur la tenue à jour des documents d'activité et/ou les questions d'archivage au sein du gouvernement. Voici quelques suggestions pour la signature :

- L'Archiviste en chef ou l'Archiviste national [qui combinera les étapes **(B)** et **(C)**] ;
- Le Ministre responsable des Archives nationales ;
- Le Ministre responsable de la Commission des Services Publics ; ou
- Le Cabinet.

Calendrier de mise au rebut des documents d'activité administratifs pour une organisation unique

Dans le cas d'un calendrier de mise au rebut pour une organisation unique, il est recommandé que le chef de l'administration ou le chef du département ou du ministère approuve le calendrier de mise au rebut. Cela indique que le calendrier de mise au rebut a été consulté et accepté par la direction générale.

(C) APPROBATION FINALE DU CALENDRIER DE MISE AU REBUT

Si votre pays, état ou territoire dispose d'un service d'Archives nationales, ou d'un service similaire, et d'une législation sur les archives, l'archiviste national ou l'archiviste en chef sera habilité à fournir son approbation finale du calendrier de mise au rebut. Il s'agit de garantir que les Archives nationales sont d'accord avec les actions de mise au rebut et les durées de conservation recommandées. Cette approbation s'ajoute à toute autre approbation du calendrier de mise au rebut déjà donnée.

Calendrier de mise au rebut des documents d'activité administratifs pour l'ensemble du gouvernement

Si un calendrier de mise au rebut pour l'ensemble du gouvernement a été élaboré, et s'il a été accepté par un poste autre que celui de l'archiviste national/archiviste en chef, son approbation doit également être demandée. Les Archives nationales disposeront d'une procédure standard d'approbation des mises au rebut, qui pourra être respectée.

Calendrier de mise au rebut des documents d'activité administratifs pour une organisation unique

Une fois que le calendrier de mise au rebut a été accepté en interne par un représentant de la haute direction, il doit être approuvé par l'archiviste national/l'archiviste en chef. Les Archives nationales disposeront d'une procédure standard d'approbation des mises au rebut, qui pourra être respectée

RECHERCHE SUR LES FONCTIONS DE VOTRE GOUVERNEMENT OU DE VOTRE ORGANISATION

Avant d'adapter le calendrier de mise au rebut, vous devez connaître les documents d'activité qui sont créés pour connaître les parties du modèle de calendrier de mise au rebut à adapter.

Si vous adaptez et utilisez le plan de classement des documents d'activité pour créer de nouveaux systèmes de classement au sein de votre administration ou de votre organisation, les informations recueillies lors de la mise au point du système de classement peuvent également être utilisées pour vous aider à adapter le calendrier de mise au rebut. À mesure que vous créez de nouveaux dossiers, vous adapterez le langage et complétez les descriptions et les exemples du plan de classement des documents d'activité, et vous pourrez faire de même avec le calendrier de mise au rebut.

Vous n'êtes pas obligé d'utiliser le plan de classement des documents d'activité pour vos systèmes de classement avant de pouvoir utiliser le calendrier de mise au rebut. Le calendrier de mise au rebut peut être appliqué aux documents d'activité de tout système de classement et même aux documents d'activité qui n'ont pas été classés dans un système de classement.

D'autres moyens de se renseigner sur les documents d'activité créés par votre gouvernement ou votre organisation sont les suivants :

1. Consultation des dossiers ou des plans de classement des documents d'activité et des listes de documents d'activité existants
2. Consultation des listes de documents d'activité déjà déposés comme archives aux Archives nationales
3. Consultation des calendriers de mise au rebut existants
4. Création d'un inventaire des documents d'activité existants s'il n'existe pas de listes de dossiers
5. Examen des dossiers eux-mêmes après avoir lu la liste (car il arrive que de mauvais titres de dossiers ne permettent pas de savoir ce qu'un dossier contient en consultant une liste)
6. Discussion avec les personnes qui créent et utilisent les documents d'activité - vous pouvez créer un groupe de travail au sein de votre organisation ou dans l'ensemble de l'administration pour obtenir des informations et un retour d'information en vue d'adapter le calendrier de mise au rebut.

VÉRIFICATION DE LA PERTINENCE DU LANGAGE ET DES DESCRIPTIONS

(A) ADAPTATION DU LANGAGE DE LA MISE AU REBUT

Comme le calendrier de mise au rebut a été élaboré par des personnes originaires de nombreux pays différents, il peut décrire certaines parties de l'activité gouvernementale en utilisant des termes différents de ceux que vous utiliseriez dans votre pays.

Un exemple est celui de l'intitulé *Gestion financière - Budgétisation*. Dans certains pays, les documents utilisés par les agences pour demander au gouvernement des fonds supplémentaires dans le cadre du processus budgétaire sont appelés « nouvelles propositions de politiques », quand d'autres pays peuvent simplement les appeler « nouvelles propositions de dépenses ». Ils peuvent encore aussi être appelés « offres budgétaires ».

Vous devez essayer d'adapter le calendrier de mise au rebut pour qu'il utilise des termes que les fonctionnaires de votre gouvernement comprendront. Si le personnel ne comprend pas les descriptions du plan de mise au rebut, il risque de ne pas être en mesure de les appliquer à ses documents d'activité ou d'appliquer la mauvaise action de mise au rebut à ses documents d'activité.

Vous pouvez également modifier les termes utilisés dans les intitulés du calendrier de mise au rebut. Par exemple, le calendrier de mise au rebut utilise l'intitulé « Personnel et effectif ». Il existe cependant de nombreuses façons de décrire la façon dont les gouvernements gèrent leur personnel. Dans votre pays, vous préférerez peut-être appeler cette section autrement, par exemple :

- Gestion du personnel ;
- Gestion des ressources humaines ; ou
- Personnes et structures.

La règle d'or est de garantir que vous utilisez des termes qui permettront aux personnes qui utilisent votre calendrier de mise au rebut de comprendre la signification de chaque intitulé et de savoir quel intitulé elles doivent utiliser pour décider de la mise au rebut de leurs documents d'activité.

(B) AJOUT AUX DESCRIPTIONS ET AUX EXEMPLES POUR QU'ILS SOIENT PERTINENTS

Des descriptions et des exemples se trouvent dans le calendrier de mise au rebut pour aider les personnes à déterminer la classe de mise au rebut adéquate pour leurs documents d'activité. En complétant la description et en ajoutant des types de documents d'activité aux exemples à mesure que vous adaptez le plan de mise au rebut, vous aiderez les personnes à identifier leurs propres documents d'activité au sein du calendrier de mise au rebut.

Par exemple, sous l'intitulé *Gestion financière*, il existe une activité *Comptabilité*. Plusieurs exemples y sont déjà répertoriés, mais si votre organisation ou votre gouvernement dispose de formulaires particuliers qui sont des formulaires comptables et qui seraient couverts par cette classe de mise au rebut, vous pouvez saisir les noms ou les numéros des formulaires dans les exemples.

Vous pouvez également décider que certains exemples ne sont pas pertinents pour votre organisation ou votre gouvernement et les supprimer du calendrier de mise au rebut afin d'éviter toute confusion.

(C) ADAPTATION ET AJOUT DE DURÉES DE CONSERVATION

La durée de conservation est la période minimale pendant laquelle le document d'activité doit être conservé après son inactivité et avant sa mise au rebut. Elle est notée dans la colonne 6 du calendrier de mise au rebut. Normalement, les actions de mise au rebut ne sont pas appliquées immédiatement après que les documents sont devenus inactifs, car il peut y avoir un besoin de s'y référer pendant un certain temps.

Le calendrier de mise au rebut fournit une *durée de conservation minimum recommandée pour les documents d'activité dont l'action de mise au rebut est DÉTRUIRE*. En d'autres termes, lorsque vous adaptez le calendrier de mise au rebut pour votre propre pays ou organisation, le calendrier de mise au rebut suggère la durée minimale de conservation du document d'activité. Vous pouvez décider de conserver plus longtemps le document d'activité (mais en fin de compte, l'action de mise au rebut sera toujours DÉTRUIRE).

Pour les documents financiers, il est conseillé de vérifier la législation de votre pays avant de décider d'une durée de conservation, bien qu'une période de 7 à 10 ans soit recommandée à titre indicatif. En effet, la plupart des pays disposent d'une législation qui fixe des durées de conservation des documents financiers. Par exemple, en Nouvelle-Zélande, la loi sur l'administration fiscale de 1994 stipule que certains documents financiers doivent être conservés pendant 7 ans.

Lorsque vous adaptez le modèle de calendrier de mise au rebut, il est important que vous examiniez la législation de votre pays pour que les durées de conservation que vous décidez respectent la loi. Si votre législation prévoit une durée de conservation spécifique pour certains types de documents d'activité, vous devez utiliser cette durée au lieu de la durée de conservation recommandée dans le modèle de calendrier de mise au rebut.

Le calendrier de mise au rebut ne recommande pas de durée de conservation minimum pour les documents d'activité dont l'action de mise au rebut est ARCHIVER, car les Archives nationales ou un organisme similaire dans chaque pays auront leurs propres règles concernant le transfert des documents d'activité sous leur garde.

Les étapes de finalisation des durées de conservation sont les suivantes :

- Examen de la législation de votre pays pour voir si elle spécifie que certains documents d'activité doivent être conservés pendant une certaine durée.
- Examen de la législation spécifique en matière d'archives ou de documents d'activité publics ou des règles ou règlements de votre organisme d'Archives nationales (s'il en existe un) pour déterminer le moment où les documents à valeur archivistique doivent leur être transférés. (Certains pays ont des règles concernant la durée pendant laquelle les organisations doivent conserver les documents avant de les transférer aux institutions d'archives).
- Examen des règles internes de votre organisation concernant la conservation des documents d'activité. Celles-ci peuvent être fondées sur la législation, mais leur durée de conservation peut aussi révéler une raison professionnelle.

S'il n'y a pas d'exigence législative ou autre concernant la conservation de certains documents d'activité, vous devez déterminer **le besoin professionnel imposant de se référer au document d'activité au fil du temps** une fois que ce document est inactif. Il s'agit de la période pendant laquelle les personnes auront accès au document d'activité à des fins de référence une fois qu'elles n'y ajouteront plus d'informations.

Pour trouver le besoin professionnel, vous devez comprendre les documents d'activité et leur utilité. Il est également utile de consulter les personnes qui utilisent les documents d'activité. Vous devez mettre en balance les informations que vous obtenez des utilisateurs avec ce que vous savez des documents d'activité et de leur utilisation.

Lorsque vous consultez les utilisateurs sur les durées de conservation, il est utile de leur proposer des durées standard plutôt que de leur demander simplement : « Combien de temps devez-vous conserver ce document d'activité une fois qu'il n'est plus actif ? » Leur donner le choix entre plusieurs durées (par exemple « Deux ans, ou jusqu'à sept ans ? ») les aide à réfléchir plus facilement à la nécessité qu'ils ont d'accéder au document d'activité au fil du temps. Utilisez comme guide les durées de conservation minimum recommandées dans le modèle de calendrier de mise au rebut.

Les durées de conservation peuvent être divisées en deux grandes catégories :

- Besoin professionnel sur le court terme
- Besoin professionnel sur le moyen terme

Souvent, le besoin de conservation sur le moyen terme peut être confondu avec la valeur archivistique (permanente), car cette durée peut parfois être très longue. Par exemple, si les informations relatives à l'entretien d'un composant d'une machine doivent être conservées pendant toute la durée de vie de la machine, cela peut aller jusqu'à 40 ou 50 ans. Cela ne signifie pas pour autant que les informations ont une valeur permanente, mais qu'elles doivent juste être conservées pendant une longue période.

Ce tableau énumère quelques durées de conservation standard et indique quand elles s'appliquent.

Durée de conservation	Critères	Exemples de types de documents d'activité généralement concernés
Court terme		
Trois à six mois	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exigence de référence à très court terme, bonne pratique de détruire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curriculum vitæ non sollicités ▪ Informations sur les candidatures sans suite
Un à deux ans	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exigence de référence sur le court terme ▪ Remplacé par la version suivante ▪ Résumé dans un autre document d'activité qui est conservé plus longtemps ou est de valeur archivistique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informations d'administration internes
Sept ans	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exigence de référence sur le plus long terme ▪ Gestion des risques ▪ Audit/exigence financière ▪ Question juridique - par exemple limitation de l'action sur un contrat échu 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents d'activité financiers standard tels que factures, grands livres, journaux ; etc. ▪ Contrats qui n'ont pas de valeur archivistique
Dix ans	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des risques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents d'audits
Moyen terme		
Dix à cinquante ans	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exigence professionnelle pour référence sur une longue période ▪ Exigence légale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents d'activité de maintenance des actifs ▪ Documents d'activité d'achat/de cession d'actifs

(D) AJOUT DE DÉFINITIONS SI NÉCESSAIRE POUR LES ACTIVITÉS « MAJEURES » ET « MINEURES »

Dans certaines parties du modèle de calendrier de mise au rebut, certaines activités sont divisées en activités portant sur des événements ou transactions majeurs ou mineurs. Par exemple, sous l'intitulé de fonction Gestion financière, l'activité bancaire est divisée en Banque - gestion, Banque - prêts majeurs et Banque - prêts mineurs. Il existe en effet différentes actions de mise au rebut pour les documents d'activités associés à des prêts majeurs (Archiver) et à des prêts mineurs (Détruire).

Dans le calendrier de mise au rebut, il est stipulé que les prêts majeurs sont des prêts dépassant un certain montant, à décider par le pays. En effet, le groupe de travail a décidé qu'il était important de conserver les documents d'activité des prêts majeurs en tant que documents d'archives, mais a reconnu que chaque pays pouvait avoir une définition différente de ce qu'est un prêt majeur.

De même, sous l'intitulé de fonction Relations extérieures, l'activité Cérémonies, événements et visites est divisée en cérémonies, événements et visites majeurs et mineurs. Une fois encore, cela s'explique par le fait que le groupe de travail a décidé qu'il était important de conserver les documents d'activité associés aux cérémonies, événements et visites majeurs, mais pas ceux des événements mineurs.

Lorsque vous adapterez le calendrier de mise au rebut à votre pays ou à votre organisation, vous devrez décider des critères qualifiant « majeur » et « mineur », afin de les préciser dans les directives de votre calendrier de mise au rebut adapté.

Le tableau ci-après énumère les classes de mise au rebut dans lesquelles des divisions entre « majeur » et « mineur » ont été opérées et présente quelques suggestions pour déterminer les critères.

Fonction/Activité	Description
Gestion financière - Banques - prêts majeurs	Activité de gestion des comptes de l'organisation pour prêts majeurs et de remboursement des prêts

Vous devez utiliser un montant défini au-delà duquel les prêts sont considérés comme majeurs. Le montant que vous adoptez doit être en rapport avec l'importance de la décision d'accord du prêt et l'importance du montant du prêt par rapport à d'autres prêts.

Il se peut que votre gouvernement ou votre organisation ait déjà établi une règle concernant les montants considérés comme majeurs, auquel cas vous devez utiliser ce montant.

Tous les prêts inférieurs à ce montant seront considérés comme mineurs, et les documents d'activité s'y rapportant entrent dans la classe « mineur ».

Fonction/Activité	Description
Gestion financière - Subventions - accords majeurs	Activité consistant à fournir de l'argent à des organisations externes pour leur permettre de réaliser des activités et des projets spécifiques
<p>Vous devez utiliser un montant défini au-delà duquel les subventions sont considérées comme majeures. Le montant que vous adoptez doit être en rapport avec l'importance de la décision d'accorder la subvention, et l'importance du montant de la subvention par rapport à d'autres subventions.</p> <p>Il se peut que votre gouvernement ou votre organisation ait déjà établi une règle concernant les montants considérés comme majeurs, auquel cas vous devez utiliser ce montant.</p> <p>Toutes les subventions inférieures à ce montant seront considérées comme mineures, et les documents d'activité s'y rapportant entrent dans la classe « mineur ».</p>	
Relations extérieures - Cérémonies, événements et visites - majeur	Activité consistant à organiser des événements formels ou informels de nature cérémoniale
<p>Les événements majeurs sont ceux qui sont essentiels pour un département ou un ministère et qui ont une certaine importance pour l'organisation. Cependant, il ne faut pas oublier que le calendrier de mise au rebut concerne les documents d'activité administratifs. Ce ne seront donc pas les documents relatifs à l'organisation des grandes visites d'État, qui sont des documents d'activité de base d'un département gouvernemental ou d'un ministère. Cette classe concerne les cérémonies, événements et visites au sein de départements gouvernementaux ou de ministères particuliers.</p> <p>Les cérémonies, événements et visites qui ne répondent pas aux critères de la classe « majeur » seront considérés comme mineurs, et les documents d'activité s'y rapportant entrent dans la classe « mineur ».</p>	
Relations extérieures - Soutien et coopération aux projets - projets majeurs	Activité consistant à travailler avec des organisations non gouvernementales pour les aider à réaliser des projets en rapport avec le travail de l'organisation
<p>Les projets majeurs sont ceux qui revêtent une importance culturelle et/ou historique pour un département ou un ministère ou pour un pays, et qui peuvent avoir un impact sur l'ensemble du pays. N'oubliez pas que cette classe couvre les documents d'activité relatifs au <i>soutien des projets</i> des organisations non gouvernementales, et non les documents d'activité relatifs aux projets eux-mêmes.</p> <p>Les projets qui ne répondent pas aux critères de la classe « majeur » seront considérés comme mineurs, et les documents d'activité s'y rapportant entrent dans la classe « mineur ».</p>	
Gestion stratégique - Gestion des relations - importance stratégique	Activité de communication avec les autres organismes gouvernementaux, y compris les gouvernements d'outre-mer et les ONG, pour laquelle la relation a une importance stratégique

Fonction/Activité	Description
	<p>L'importance stratégique correspond à celle où la relation et les documents d'activité qu'elle engendre ont une valeur sur le long terme pour le pays ou le département/ministère. La relation et les documents d'activité sont importants, significatifs et ont des conséquences pour le pays ou le département/ministère.</p> <p>Les documents d'activité des relations courantes sont ceux qui n'ont pas d'importance et concernent les relations courantes ou ordinaires.</p>

(E) AJOUT DE DESCRIPTIONS SPÉCIFIQUES CONCERNANT LE MOMENT OÙ UN DOCUMENT D'ACTIVITÉ EST INACTIF

Dans le modèle de calendrier de mise au rebut, la durée de conservation est souvent décrite comme « *X années après que le document d'activité devient inactif* ».

Inactif signifie qu'aucune information n'est plus ajoutée au document d'activité. Cela signifie en réalité qu'un document d'activité est clos, mais qu'il peut encore être consulté à des fins de référence.

Un autre terme souvent utilisé pour désigner l'inactivité est « fermé » ou « non actuel », qui peut signifier la même chose que le terme « inactif ».

Lorsque vous adapterez le modèle de calendrier de mise au rebut, il sera utile de disposer de descriptions plus spécifiques des moments où les documents d'activité deviennent inactifs, afin de faciliter le processus de mise en œuvre du calendrier. Par exemple, dans le modèle de calendrier de mise au rebut, certaines durées de conservation sont très spécifiques - la classe DS5/10.1 stipule que la durée de conservation est de « 6 mois après que le poste a été pourvu ».

Il existe des déclencheurs qui vous indiquent quand un document d'activité est inactif, et la plupart d'entre eux sont liés à un moment où une activité est terminée. Les points de déclenchement potentiels pour que les documents d'activité deviennent inactifs dépendront des activités et des transactions qu'ils enregistrent. Les utilisateurs des documents d'activité peuvent être en mesure de vous dire quand ils cessent d'ajouter des informations à un document d'activité.

Certains points de déclenchement typiques pour le changement de statut sont les suivants :

- Projet terminé
- Fin de l'exercice financier
- Politique approuvée/signée
- Fin de l'année civile
- Fin de la durée spécifiée pendant laquelle le document d'activité pouvait être ajouté
- La propriété ou la voiture est vendue, ou le bail expire et n'est pas renouvelé
- Le bâtiment est démoli
- Le contrat expire et n'est pas renouvelé
- La licence expire et n'est pas renouvelée
- L'affaire est entendue, un jugement est rendu et la période d'appel est terminée
- L'employé a quitté son emploi
- Le poste est pourvu

Dans le cas des dossiers thématiques de politique ou de correspondance, où des pièces/volumes sont simplement ajoutés à mesure que le travail se poursuit, il est acceptable de déterminer qu'une pièce/qu'un volume physique devient inactif lorsqu'il est plein et a été fermé. Il est également acceptable d'appliquer les règles de conservation et de mise au rebut à des pièces/volumes fermés précédemment d'un document d'activité encore actif.

La règle générale à retenir est que les documents d'activité sont élaborés pour enregistrer des activités, des processus ou des transactions et qu'ils deviennent donc inactifs lorsque cette activité, ce processus ou cette transaction cesse, ou à un moment spécifique déterminé par l'activité ou le processus.

Si vous pouvez identifier des points de déclenchement spécifiques correspondant au moment où les documents d'activité deviennent inactifs, vous devez modifier la durée de conservation pertinente afin qu'elle soit spécifique, si bien qu'au lieu de dire « *X années après que le document est devenu inactif* », vous dites par exemple « *X années après que le projet est terminé* ».

FINALISATION DU CALENDRIER DE MISE AU REBUT

Vous pouvez utiliser une copie du modèle de calendrier de mise au rebut existant comme base pour votre propre calendrier de mise au rebut, l'adapter et y ajouter des durées de conservation afin de créer un calendrier de mise au rebut final pour votre gouvernement ou votre organisation.

Le calendrier de mise au rebut définitif doit également comporter des notes d'introduction ou d'explication sur le calendrier de mise au rebut, que vous pouvez baser sur les notes d'introduction du modèle de calendrier de mise au rebut.

Il est également utile d'inclure des conseils de mise en œuvre et toute instruction spécifique concernant la catégorisation et la mise au rebut dans le document final du calendrier de mise au rebut. Vous pouvez utiliser les directives de mise en œuvre de ce document comme base, mais vous devrez y ajouter des instructions spécifiques à votre pays.

OBTENTION DE L'ACCORD ET DE L'APPROBATION FINALE DU CALENDRIER DE MISE AU REBUT

Une fois que vous aurez adapté le modèle de calendrier de mise au rebut et ajouté les durées de conservation, vous devrez obtenir l'accord selon lequel le calendrier de mise au rebut répond aux exigences de votre organisation ou de votre gouvernement.

Si vous avez travaillé avec un groupe de travail, vous devez demander à ce dernier de vous faire part de ses commentaires, puis de signer pour confirmer que le calendrier de mise au rebut a été accepté.

Vous devez ensuite obtenir l'accord du poste que vous avez déterminé comme étant le poste approprié pour accepter le calendrier final. Il est utile d'ajouter l'autorisation au document final du calendrier de mise au rebut, peut-être en tant que page de couverture ou dans l'introduction du calendrier. Un exemple de page de couverture type est donné ci-après.

Une fois le calendrier de mise au rebut définitif accepté, vous devez suivre la procédure établie par les Archives nationales de votre pays, ou un organisme similaire, pour obtenir l'approbation finale du calendrier par l'archiviste en chef ou l'archiviste national.



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.