



QU'EST-CE QUE LES ARCHIVES ? POURQUOI LES CONSERVER ? COMMENT EN ASSURER LA GESTION ?

Pour quelles raisons conserver ses archives ?

Les archives sont essentielles pour la bonne gouvernance. Une gestion adéquate des archives répond à des obligations réglementaires, à la protection de toute administration face au risque de contentieux et au devoir de mémoire.

Valeur juridique

La conservation des archives permet de prouver des droits éventuels, de démontrer que des obligations ont été remplies et de justifier les actions de l'administration vis-à-vis de tiers (p.ex. des dirigeants politiques, des clients, des usagers, des citoyens).

Valeur informationnelle et de référence

Les documents constituent une source d'information indispensable comme aide à la prise de décision. Ils garantissent également la continuité d'une action administrative.

Valeur économique

Une information fiable doit être disponible rapidement. Un document perdu ou qui met un certain temps à être retrouvé peut engendrer des pertes financières. La gestion des archives participe donc à la gestion du risque au sein de tout organisme.

Valeur démocratique

Les archives jouent un rôle d'information du citoyen et participent à la transparence administrative. Elles sont un outil essentiel de la démocratie et doivent être rendues accessibles au plus grand nombre.

Valeur historique et patrimoniale

Les archives font partie de la mémoire collective et de la culture. Elles jouent un rôle capital dans l'étude du passé en formant le patrimoine et l'identité de toute société. Elles sont le fondement de la connaissance de l'Histoire.

Comment assurer une gestion efficace des archives ?

La loi du 17 août 2018 relative à l'archivage précise que les producteurs et détenteurs d'archives publiques doivent assurer la gestion de leurs archives tout au long de leur cycle de vie.

Il s'agit d'organiser efficacement et de manière systématique tous les documents ou données dont un organisme peut avoir besoin pour justifier de son activité, et ce quel que soit leur support, papier ou électronique.

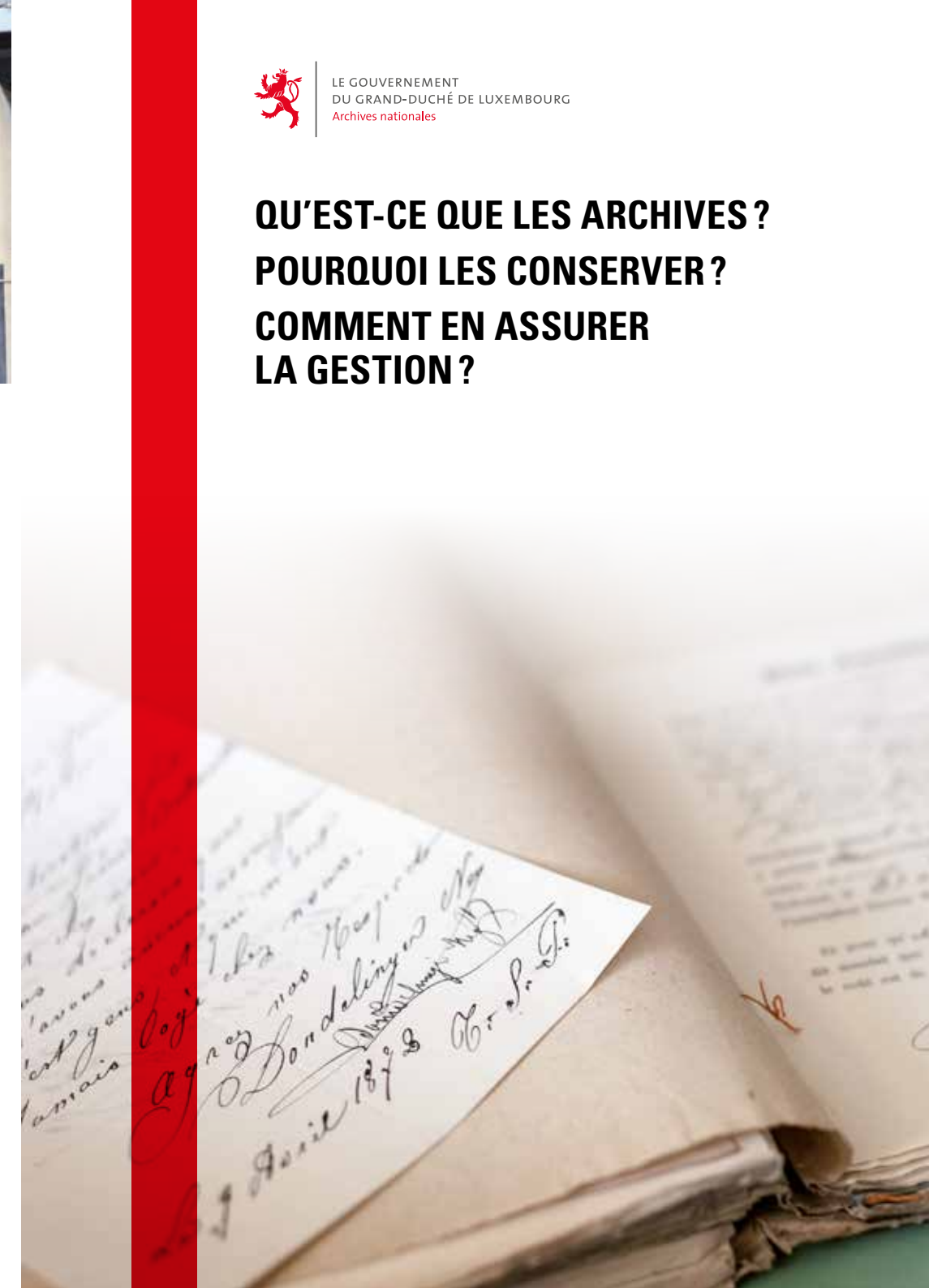
Concrètement, les moyens à mettre en œuvre pour développer cette méthode sont les suivants :

- définir une politique d'archivage ;
- prévoir le budget nécessaire ;
- se doter de l'infrastructure adéquate (locaux, mobilier, matériel) ;
- responsabiliser et former le personnel (nommer un délégué à l'archivage qui sera membre du réseau de professionnels de l'archivage, coordonné par les ANLux) ;
- définir des procédures de gestion des documents et des audits de contrôle ;
- se doter des outils nécessaires (plans de classement, tableaux de tri, inventaires) ;
- trier, classer, identifier et référencer les documents.

Contactez notre Service Collecte, conseil et encadrement pour plus d'informations

Tél. : (+352) 247 7 66 68

E-mail : scce@an.etat.lu





Définition

Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

Date, forme et support

Les archives ne sont pas nécessairement des papiers poussiéreux. Elles peuvent avoir été créées hier comme il y a des siècles. Les archives peuvent avoir des formes différentes: textes manuscrits, dactylographiés ou imprimés, archives audiovisuelles (photographies, films), archives sonores, archives numériques (documents scannés, documents nativement numériques, données dans une base de données), archives iconographiques (cartes, plans, affiches, etc.). Elles peuvent être enregistrées sur des supports matériels variés: papier, parchemin, bandes magnétiques (cassette vidéo, cassette audio, disquette), électroniques (clé USB, carte mémoire, disque dur, CD-ROM, CD), microformes (microfiche ou microfilm).

Les archives publiques

Les archives publiques sont l'ensemble des documents produits ou reçus par une personne, un groupe de personnes ou un organisme exerçant une mission de service public.

Les archives privées

Ce sont toutes les archives qui n'entrent pas dans la catégorie des archives publiques. Il s'agit notamment des archives de particuliers (personnes et familles) ou d'organismes privés (entreprises ou associations). Elles peuvent intégrer les collections des instituts culturels par voie de dépôt, don, legs ou acquisition.

Que dit la loi sur l'archivage au Luxembourg?

La loi du 17 août 2018 relative à l'archivage édicte des règles assurant une protection et communication adéquate des archives publiques, attribue aux Archives nationales de Luxembourg (ci-après ANLux) une mission d'encadrement des producteurs d'archives publiques, prévoit des dispositions visant la sauvegarde des archives privées d'intérêt historique et institue un Conseil des archives.

Les archives publiques sont imprescriptibles, inaliénables et insaisissables. La loi stipule également que les archives publiques doivent être conservées de sorte que la pérennité, l'authenticité, l'intégrité, le classement, l'accessibilité et la lisibilité des informations soient garantis tout au long de leur cycle de vie. Ces dispositions valent aussi bien pour les archives papier que pour les archives numériques.

➤ Les producteurs et détenteurs d'archives publiques doivent donc en assurer la gestion durant toute la durée pendant laquelle ils en sont responsables.

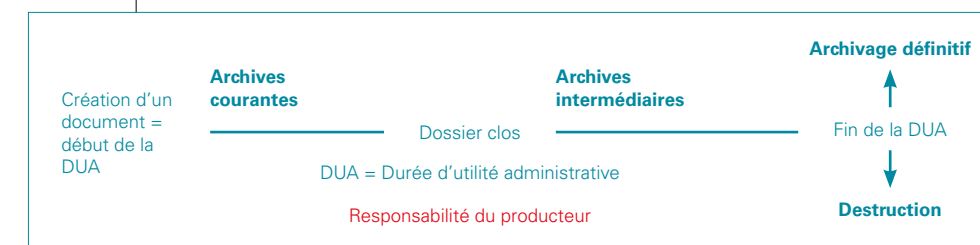
La loi distingue deux catégories de producteurs :

- les producteurs d'archives publiques soumis au régime général, à savoir les administrations et services de l'État. Ils doivent proposer leurs archives pour versement aux ANLux à l'expiration de leur durée d'utilité administrative. Pour savoir ce qui doit être proposé pour versement, ils collaborent avec les ANLux pour la réalisation de leur tableau de tri qui détermine la durée d'utilité administrative des documents et leur sort final – conservation ou destruction. Ils ne peuvent pas détruire d'archives publiques sans en informer les ANLux.
- les producteurs d'archives publiques relevant des régimes dérogatoires, c'est-à-dire des organismes publics qui gèrent et conservent définitivement eux-mêmes leurs archives. Des dispositions spécifiques en matière d'archivage s'appliquent à eux.

Enfin la loi fixe des délais de communication des archives publiques définitives qui sont ouvertes à tout citoyen après expiration de certains délais.

Le cycle de vie des archives

Les archives ont un cycle de vie qui débute dès leur création.



Quelques termes à connaître

Archives courantes: Il s'agit des documents contenus dans des dossiers ouverts ou des documents produits récemment dont l'action à entreprendre n'est pas finalisée, tous utilisés très fréquemment. Ils sont gardés dans les bureaux pour le traitement des affaires courantes.

Archives intermédiaires: Il s'agit de documents plus anciens que les précédents qui, n'étant plus d'usage courant (actions clôturées), doivent être conservés temporairement pour des besoins administratifs ou juridiques.

Archives définitives: Il s'agit de documents qui n'ont donc plus d'utilité administrative, mais qui portent dès lors une valeur patrimoniale. Les documents ainsi conservés deviennent des archives définitives et, à ce titre, peuvent notamment intégrer les fonds des ANLux.

Durée d'utilité administrative (DUA): Il s'agit de la durée légale ou pratique pendant laquelle les documents sont susceptibles d'être utilisés par le producteur.

Sort final: Il s'agit du sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative: conservation ou destruction.