

— Du classement des affaires aux Archives fédérales

Proposition et évaluation de documents de la Confédération

Auxiliaire de travail



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI
Archives fédérales suisses AFS

— Impressum

Textes et rédaction : Service de la gestion de l'information SGI / Unité Etat-major

Image en titre : [lauperzemp.ch](https://www.lauperzemp.ch)

Editeur : Archives fédérales suisses, 3003 Berne

© 2023 Archives fédérales suisses

— Contenu

1 — Introduction	4
1.1 Objectif du présent document	4
1.2 Bases légales	5
1.3 Bases de l'évaluation	6
2 — Méthode	8
2.1 Le processus d'évaluation	8
2.2 L'exécution	10
2.3 Recommandations pour l'évaluation	14
3 — Proposition de documents aux AFS : instructions	15
3.1 Généralités concernant la proposition de documents	15
3.2 Instructions sur la manière de proposer des documents	16
Inventorier les documents	16
Structuration des documents	17
Evaluer selon des critères juridiques et administratifs	18
Remettre la proposition	18
3.3 Comment structurer des documents ?	18
3.4 Procédure d'annonce de versement	19
4 — Informations complémentaires	20
5 — Annexes	21
Annexe I : Catalogue commenté des critères d'évaluation	21
Annexe II : Brèves instructions pour l'évaluation (critères juridiques et administratifs) par les services tenus de proposer les documents	23

1 — Introduction

Les Archives fédérales suisses (AFS) ont entre autres pour mandat légal d'archiver les documents de l'administration fédérale suisse et d'autres institutions, dont certaines sont privées, qui assument des tâches de la Confédération.

L'archivage, à savoir la conservation de documents aux Archives pour une durée illimitée et la garantie de leur accessibilité en tout temps, intervient à la fin du cycle de vie de la gestion documentaire dans l'administration fédérale : une fois les documents créés, enregistrés et utilisés pendant un certain temps, ils sont soit archivés aux AFS, soit éliminés.

La décision d'archiver ou d'éliminer des documents est prise durant l'évaluation, laquelle consiste à déterminer la valeur archivistique de documents : elle désigne, parmi tous les documents produits, ceux qui seront archivés (du fait de leur valeur archivistique) et ceux qui seront éliminés au terme du délai de conservation légal. Cette sélection a lieu de manière uniforme, selon un processus contraignant pour lequel les critères et les responsabilités sont prédéfinis.

Les documents ayant une valeur archivistique sont versés aux AFS et font dès lors partie de la « mémoire de l'Etat fédéral ».

1.1 Objectif du présent document

Le présent document expose, sous un angle pratique, les grands principes permettant de déterminer la valeur archivistique de documents. Il présente la méthode d'**évaluation** et sa mise en pratique et décrit la **procédure de proposition** de documents aux AFS.

L'auxiliaire de travail constitue un mode d'emploi méthodique pour la mise en œuvre des étapes liées à la proposition et à l'évaluation.

Il se conçoit comme complément au Concept général pour l'évaluation aux Archives fédérales suisses¹.

¹ Concept général pour l'évaluation aux Archives fédérales suisses (all.) (2010), www.bar.admin.ch.

1.2 Bases légales

La loi fédérale sur l'archivage

La loi fédérale sur l'archivage (LAr)², qui constitue la base légale pour l'archivage et l'évaluation de documents, prévoit que les documents de la Confédération qui ont une valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle doivent être archivés.

L'archivage vise à documenter les activités de l'Etat de droit, à sécuriser de manière durable les preuves de l'activité de l'administration fédérale et jette les bases pour la recherche historique et sociale, aujourd'hui et pour les générations à venir.

L'obligation de proposer les documents aux AFS

Les unités administratives et les institutions tombant sous le coup de la LAr sont tenues de proposer leurs documents aux AFS.³ Aucun document ne peut être détruit sans autorisation des AFS.⁴ Aucun document ne peut être détruit sans autorisation des AFS.⁵

Par documents, on entend toutes les informations enregistrées qui ont été reçues ou produites dans le cadre de l'accomplissement de tâches publiques de la Confédération, ainsi que tous les instruments et données complémentaires qui sont nécessaires à la compréhension et à l'utilisation de ces informations.⁶ L'obligation de proposer est indépendante du support sur lequel les informations sont enregistrées et porte aussi bien sur les documents analogiques que numériques.

² Loi fédérale sur l'archivage (LAr) du 26 juin 1998, RS 152.1.

³ Art. 6 LAr.

⁴ Art. 8 LAr.

⁵ Art. 8 LAr.

⁶ Art. 3, al. 1 LAr.

Directives légales sans incidence sur la proposition et l'évaluation des documents

Les services tenus de proposer leurs documents aux AFS (ci-après « services proposant ») doivent en outre respecter d'autres directives légales pour la gestion des documents, à savoir :

- les délais de conservations légaux ou administratifs selon le CO, l'Olico⁷ ou d'autres bases légales (p. ex. délai de conservation de dix ans pour les factures), et
- les dispositions de la loi sur la protection des données⁸ ou de l'ordonnance concernant la protection des informations⁹.

Ces instructions sont sans incidence sur la proposition, l'évaluation et la valeur archivistique des documents.

1.3 Bases de l'évaluation

Evaluation : détermination de la valeur archivistique

Lors de l'évaluation, les services tenus de proposer leurs documents aux AFS et les Archives fédérales suisses déterminent conjointement quels documents ont une valeur archivistique. Cela est fait sur la base d'une proposition faite au préalable aux AFS par les services proposant.

L'évaluation porte sur tous les documents pertinents pour une affaire, soit sur les documents établis et traités par le service tenu de proposer ses documents dans l'exécution de ses tâches et attributions légales (cf. chap. 1.2, l'obligation de proposer les documents aux AFS).

L'évaluation consiste à sélectionner des documents pertinents pour l'archivage en respectant le principe suivant : conserver autant de documents que nécessaire mais aussi peu que possible. L'évaluation entraîne une densification de l'information et contribue ainsi à la traçabilité des activités ou de l'inactivité de l'Etat. L'évaluation donne en outre une vue d'ensemble, facilite l'exploitation rationnelle des informations à un stade ultérieur et permet une affectation effective et efficace des ressources.

⁷ Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico) du 24 avril 2002, RS 221.431.

⁸ Loi fédérale sur la protection des données (LPD) du 19 juin 1992, RS 235.1.

⁹ Ordonnance concernant la protection des informations de la Confédération (Ordonnance concernant la protection des informations, OPri) du 4 juillet 2007, RS 510.411.

Les principes sous-tendant l'évaluation sont décrits dans le concept général pour l'évaluation aux AFS.

7

L'évaluation, tâche spécialisée et de l'échelon supérieur

La responsabilité de l'évaluation incombe à l'échelon supérieur du service tenu de proposer des documents et à la direction des AFS. Dans le cadre de l'évaluation, les services proposant apportent leur connaissance des dossiers auxquels se rapportent les documents et sont en mesure d'estimer leur poids dans l'exécution des tâches du service. Les AFS, quant à elles, évaluent les documents dans l'optique du service spécialisé responsable de la cohérence de la constitution des archives à long terme au niveau fédéral.

Evaluation prospective et évaluation rétrospective

Il existe deux approches distinctes : l'évaluation prospective et l'évaluation rétrospective.

L'*évaluation prospective* consiste à évaluer des documents avant leur création. Elle facilite la gestion prospective des documents et permet, grâce à la mise en place de métadonnées (relatives à l'évaluation), de procéder à un triage automatique et efficace une fois le dossier clos. Elle permet de sécuriser à un stade précoce les documents ayant une valeur archivistique, réduisant ainsi la charge administrative.

L'*évaluation rétrospective* consiste à évaluer des documents déjà existants.

Les principes et les critères d'évaluation sont les mêmes, qu'il s'agisse d'une évaluation prospective ou d'une évaluation rétrospective. Elles se font toutes deux sur la base de répertoires de documents.

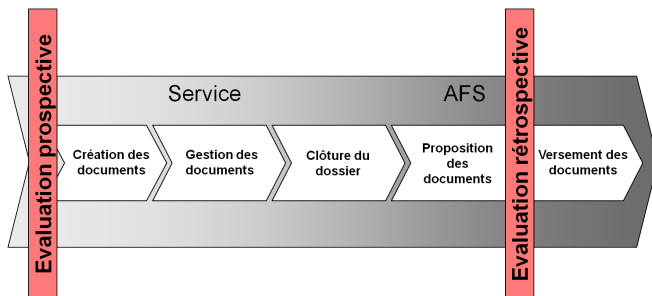


Fig. 1 : Evaluation pendant le cycle de vie

2 — Méthode

2.1 Le processus d'évaluation

Le processus d'évaluation est le même quelle que soit la méthode d'évaluation (prospective ou rétrospective). Il est organisé de sorte que le service tenu de proposer ses documents et les AFS évaluent les documents chacun à leur tour en justifiant leurs décisions. Ce processus aboutit à un résultat final quant à la valeur archivistique des documents, qui détermine la manière dont les documents sont traités par la suite. La décision a force obligatoire.

La procédure est conçue comme un processus de filtre à deux niveaux auxquels on applique des critères différents (cf. infra fig. 2) :

Evaluation par le service tenu de proposer ses documents

Dans un premier temps, le service tenu de proposer détermine quels documents doivent être archivés sur la base de leur importance juridique ou de leur valeur informative quant à l'exécution des tâches légales (valeur juridico-administrative). Les résultats sont consignés dans le répertoire de documents.

Evaluation par les Archives fédérales

Dans un second temps, les AFS examinent les documents évalués jusque-là comme n'ayant pas de valeur archivistique pour déterminer s'ils présentent un intérêt pour la recherche ou la société (valeur historico-sociale). Les AFS consignent elles aussi leurs conclusions dans le répertoire de documents.

Résultat de l'évaluation

L'évaluation est achevée : si l'un des deux partenaires au moins estime que des documents ont une valeur archivistique, ils seront archivés. Les documents que les deux partenaires jugent sans valeur archivistique doivent être éliminés (à l'échéance des délais de conservation) dans le respect des directives légales.

Le résultat du travail d'évaluation est un répertoire de documents évalués (avec commentaires) dans son ensemble par les deux partenaires. Les AFS résument les bases de travail, la procédure et les résultats de l'évaluation dans une décision d'évaluation qui, avec le répertoire, forment les documents d'évaluation.

La décision d'évaluation précise la manière dont l'évaluation a été réalisée, les ba-

ses sur lesquelles elle repose, et les documents devant être versés aux AFS.

Les résultats de l'évaluation font l'objet une approbation finale par la direction du service tenu de proposer ses documents (ou une entité similaire) et par la direction des AFS (chacune pour son domaine de compétences).

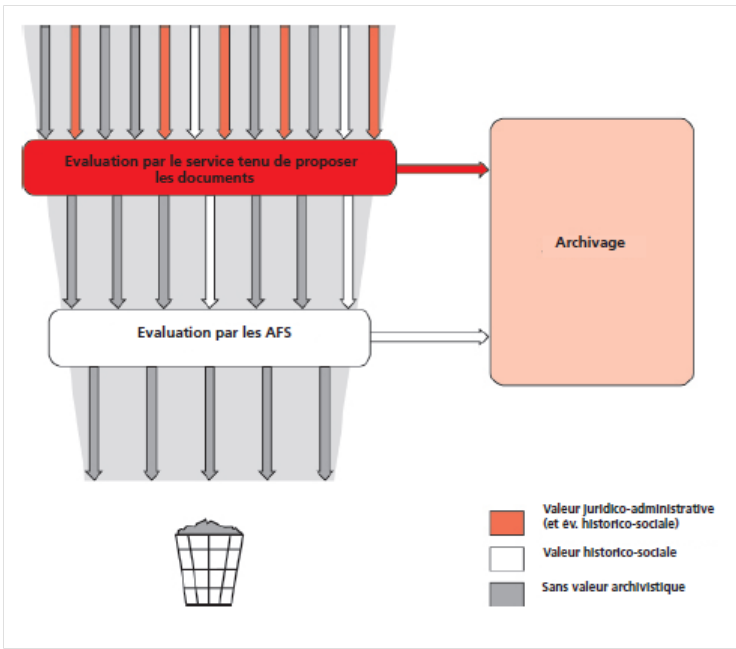


Fig. 2 : Processus d'évaluation

2.2 L'exécution¹⁰

Base

L'évaluation se fonde sur le répertoire de documents, qui contient des champs pour les évaluations des deux partenaires, leurs justifications et la conclusion quant à la valeur archivistique.

L'évaluation est réalisée avec StrucTool (p. ex. pour les systèmes de classement fondés sur GEVER).¹¹

Niveau

L'évaluation intervient au niveau le plus bas du répertoire de documents (p. ex. la rubrique dans le Système de classement). L'évaluation est consignée dans le champ prévu à cet effet.

Catégories possibles

L'évaluation aboutit à l'une des trois valeurs suivantes :

A = **a**yant une valeur archivistique

S = **s**ampling (échantillonnage) / **s**élection (choix)

N = **n**'ayant pas de valeur archivistique

Echantillonnage et sélection (catégorie « S »)

Souvent, l'exécution de tâches spécialisées entraîne la création d'un grand nombre de documents de même nature (p. ex. des dossiers relatifs à des procédures d'approbation) ; il se peut également qu'une banque de données contienne un seul tableau devant être archivé. En pareil cas, il est indiqué de ne marquer que certains dossiers ou tableaux comme ayant une valeur archivistique (catégorie « S »). Il faut alors décrire comment faire l'échantillonnage ou la sélection dans le répertoire de documents.

¹⁰ Cf. les Brèves instructions pour l'évaluation (critères juridiques et administratifs) par les services tenus de proposer les documents ; annexe 2.

¹¹ StrucTool a été développé par les AFS pour répondre aux exigences spécifiques des systèmes de classement de l'administration fédérale. Il permet de créer un système de classement ou une structure libre avec ses métadonnées (valeur archivistique, notamment), d'importer les données dans une application GEVER standard et de les réexporter dans StrucTool. Vous trouverez plus d'informations sur les formation StrucTool, l'accès et les outils sujet sur le site www.bar.admin.ch.

Dans le cas d'un échantillonnage, on définit un critère, p. ex. :

- tous les 10, 100, 1000 dossiers
- tous les dossiers de la 5e, 10e, 15e année
- le 1er dossier de chaque année
- les dossiers commençant par une série de lettres données

Dans le cas d'une sélection, on détermine un critère qualitatif, p. ex. :

- uniquement les dossiers relatifs à des projets
- uniquement les dossiers relatifs à des affaires de direction
- uniquement les dossiers relatifs à des concepts et des données de base
- uniquement les tableaux avec des données relatives aux institutions participantes

Critères

Le service tenu de proposer évalue ses documents selon des critères juridiques et administratifs, tandis que les AFS évaluent les documents sur la base de critères historiques et sociaux. Ces critères sont définis dans le catalogue commenté des critères d'évaluation (cf. annexe 1).

Il faut qu'un critère au moins du catalogue commenté soit rempli pour qu'un document puisse être jugé comme ayant une valeur archivistique. L'importance juridique et administrative de documents est jugée selon les critères suivants :

Critère	Commentaire / indicateurs
Pertinence juridique	Les documents attestent de devoirs en droit international public
Garantie de la sécurité juridique	Les documents attestent d'atteintes aux droits fondamentaux (dignité humaine, droit de vivre, liberté personnelle, droit international public) Les documents attestent de décisions qui ont force de loi Les documents attestent de droits et de devoirs Les documents peuvent servir de preuves dans une procédure juridique
Preuve de la pratique courante en matière de compétences et de tâches	Compliance politique : Traçabilité des circonstances qui ont conduit à une décision : compétences, organisation du service et procédures (le cas échéant par choix/échantillonnage), en particulier pour les décisions irréversibles et/ou de grande portée Les documents attestent de la stratégie et de l'évolution de la politique Influence exercée sur la conduite des affaires, en particulier en présence de notions juridiques imprécises et du fait de l'évolution permanente de la pratique juridique

Tableau 1 : extrait du Catalogue commenté des critères d'évaluation

Justification

Lorsque l'évaluation conclut que des documents ont une valeur archivistique (catégories « A » ou « S »), il convient de justifier la décision. Cette procédure facilite la communication entre les AFS et les services proposant et garantit la traçabilité de l'évaluation. La justification consiste à indiquer le critère pertinent du catalogue de critères (p. ex. pertinence juridique). Pour la catégorie « S », il faut en outre indiquer les critères selon lesquels la sélection ou l'échantillonnage doivent être opérés.

Remarques

Des explications ou des indications peuvent être saisies dans le champ « Remarques » afin de faciliter la communication entre les partenaires de l'évaluation (p. ex. « sous la responsabilité de la Chancellerie fédérale » ou « sans valeur archivistique parce que... »).

Résultat

Le résultat, soit la « somme » des évaluations des deux partenaires, est calculé automatiquement dans StrucTool et indiqué dans la colonne « Valeur archivistique ».

Evaluation du Service proposant (critères juridiques et administratifs)	+	Evaluation des AFS (critères historiques et sociaux)	=	Résultat Valeur archivistique
A		-		A
N		A		A
S (1%)		S (Justification: "vide")		S (1%)
N		S (1%)		S (1%)
S (1%)		S (5%)		S (5%)
N		N		N

Fig. 3 : Calcul de la valeur archivistique

Exemples

L' exemple suivant illustre l'évaluation des rubriques par le service tenu de proposer ses documents et les AFS dans StrucTool.

The screenshot shows the StrucTool interface. At the top, there's a header with the Swiss Confederation logo and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. The 'StrucTool' logo is also present. Below the header, there's a navigation bar with 'Structures', 'Versements', 'Recherche', and 'Administration des organisations'. The main content area is titled 'Système de classement' and 'Elaboration du SC'. On the left, there's a tree view of the classification system, with '021 Strategie' selected. The right side shows the 'Évaluation' form for 'Service tenu de proposer les documents'. The form has several sections: 'Valeur archivistique' (set to 'A'), 'Justification' (set to 'Preuve de la pratique courante'), 'Méthode d'échantillonnage de sélection' (set to 'Échantillonnage'), and 'Remarques sur l'évaluation du service tenu de proposer les documents'. There are also sections for 'Archives fédérales' and 'Résultat de la valeur archivistique'.

Fig. 4 : Rubrique évaluée dans StrucTool

2.3 Recommandations pour l'évaluation

Dans l'administration fédérale, la gestion des documents repose sur les Systèmes de classement dans lesquels les unités administratives enregistrent et traitent leurs documents (indépendamment du support). Des directives contraignantes pour toutes les unités administratives resp. tous les services proposant déterminent la structure des Systèmes de classement. Les directives des AFS sont également intégrées dans le manuel d'organisation GEVER Bund (Organisationshandbuch GEVER Bund, OHb).

Outre les tâches spécialisées spécifiques d'une unité administrative, le Système de classement comprend les tâches de gestion et de support de toutes les unités administratives. Afin de faciliter les travaux d'évaluation aux services proposant, les AFS ont établi des recommandations qui décrivent l'évaluation selon des critères juridico-administratifs.

Les recommandations pour l'évaluation portent sur des positions des groupes principaux *0 gestion et tâches de coordination* et *1 support et ressources* du Système de classement. Elles apportent notamment des clarifications dans les domaines suivants : élaboration de bases légales, stratégie et planification, communication et relations publiques, ressources humaines, finances, informatique, etc.

Les recommandations peuvent être appliquées par analogie aux positions des répertoires dont la structure diffère du modèle actuel mais de teneur identique ou similaire (p. ex. des répertoires datant de plans d'enregistrement antérieurs).

Les recommandations pour l'évaluation sont publiées sur le site internet des AFS (www.bar.admin.ch).

3 — Proposition de documents aux AFS : instructions

3.1 Généralités concernant la proposition de documents

Quels documents doivent être proposés aux AFS ?

Aux termes de la LAr, l'obligation de proposer des documents porte sur tous les documents pertinents pour une affaire établis, enregistrés ou traités par une unité administrative dans le cadre de ses activités. Elle s'applique aussi bien aux documents papier qu'aux données et documents électroniques, sachant que le support sur lequel ils sont enregistrés n'a pas d'incidence sur la proposition des documents ou sur leur évaluation.

Les documents proposés aux AFS sont les suivants :

- Les documents classés dans un Système de classement resp. dans un plan d'enregistrement
- Les documents de travail personnels de magistrats et de cadres supérieurs fédéraux¹²
- Les documents sauvegardés sur des lecteurs d'ordinateurs individuels ou communs
- Les piles de dossiers/les dossiers conservés dans des classeurs fédéraux (p. ex. dans les armoires murales)
- Les banques de données et les applications spécialisées
- Les données audio et vidéo (analogiques et numériques)
- Les géodonnées/les systèmes d'information géographique
- Les données scientifiques
- Les contenus et les pages web
- Les instruments de recherche et les données complémentaires (p. ex. fiches comme instruments de recherche)
- ...¹³

¹² L'aide-mémoire sur les documents de travail personnels et archives privées des magistrats de la Confédération et l'aide-mémoire sur les documents de travail personnels et archives privées de cadres supérieurs de la Confédération sont disponibles sous www.bar.admin.ch.

¹³ Cette liste décrit seulement certaines possibilités de classement de documents ou de données et n'est donc pas exhaustive.



Les documents dont l'accès est restreint en raison de directives légales ou liées à l'organisation doivent également être proposés.

Dans quelles proportions faut-il proposer les documents aux AFS ?

Les propositions doivent être complètes, c'est-à-dire qu'elles doivent contenir les documents relatifs à toutes les tâches assumées par le service tenu de les proposer, pour chaque service producteur de documents (y c., le cas échéant, l'entité ou les entités dont est issue l'unité actuelle) et pour l'intégralité de la période.

Tous les documents pertinents pour une affaire doivent être proposés ; il ne doit pas y avoir de sélection préalable.¹⁴

A quel moment faut-il proposer les documents ?

Les documents devraient être proposés aux AFS dès que possible, afin que l'évaluation puisse intervenir le plus tôt possible et que l'on sache ce qu'il adviendra des documents à long terme. Cela permet en outre de sécuriser les documents de manière ciblée.

3.2 Instructions sur la manière de proposer des documents

Les documents qui ont déjà fait l'objet d'une évaluation et pour lesquels une décision d'évaluation a été prise ne doivent pas être proposés une nouvelle fois aux AFS: lorsque les documents ont fait l'objet d'une évaluation prospective, il n'y a pas lieu de les proposer aux AFS. Il s'agit en particulier de documents enregistrés dans des applications GEVER standard et évalués prospectivement dans le cadre de la validation de Systèmes de classement. Les documents évalués prospectivement peuvent en général être versés directement (cf. chap. 3.4). Exceptionnellement, des évolutions juridiques, politiques, économiques ou socioculturelles peuvent motiver une nouvelle évaluation a posteriori des positions correspondantes du répertoire de documents. Dans ce cas, les services proposant proposent une nouvelle fois les documents aux AFS.

¹⁴ Seule l'évaluation réalisée conjointement par le service tenu de proposer des documents et les AFS détermine la valeur archivistique des documents (art. 7 LAr). Cf. chap. 2.2.

En revanche, les services proposant proposent spontanément aux AFS tous les documents qui n'ont pas encore été évalués. La procédure est décrite ci-après :

— Inventorier les documents

Comme il est précisé au chap. 3.1, les propositions de documents aux AFS doivent être complètes, tant sous l'angle du contenu que de la période.

Pour que le service tenu de proposer ses documents puisse se faire une idée des documents pertinents pour une affaire qu'il doit regrouper pour la proposition complète, les AFS suggèrent de commencer par faire un inventaire des documents existants dans l'ensemble de l'unité administrative. Cette vue d'ensemble lui permettra de garantir que la proposition remise aux AFS est complète.



Le service tenu de proposer ses documents décrit dans ses directives d'organisation quels classements sont permis parallèlement au système centralisé de gestion des affaires.

— Structuration des documents

Les documents que le service tenu de proposer présente comme offre doivent être disponibles sous une forme structurée. Conformément aux directives relatives à la gestion des documents dans l'administration fédérale, les documents doivent être enregistrés dans leur contexte professionnel respectif. En règle générale, les documents pertinents pour les affaires sont donc classés dans un répertoire, selon une structure déterminée (plan d'enregistrement, système de classement, etc.).

- Les documents qui sont rattachés à un plan d'enregistrement ou à un répertoire comparable sont proposés par les services tenus de proposer leurs documents conformément à la structure du répertoire des documents en vigueur pour cette période.

En revanche, si les documents ne présentent pas de structure ou s'il n'existe pas de plan d'enregistrement ou similaire pour la période des documents proposés, une structuration doit être effectuée ultérieurement.

- En accord avec les AFS, le système de classement validé peut servir de structure pour les classements rétrospectifs.

La procédure de structuration des classements non classés est décrite au chapitre 3.3.

— **Evaluer selon des critères juridiques et administratifs**

Après avoir recueilli et structuré les documents, le service tenu de proposer procède à l'évaluation sous l'angle juridico-administratif en respectant la procédure décrite au chap. 2.2.

— **Remettre la proposition**

La proposition de documents dûment complétée est transmise aux AFS par email, à l'adresse anbieten.abliefern@bar.admin.ch.

3.3 Comment structurer des documents ?

Les documents issus d'archives courantes non structurées qu'il n'est pas possible de rattacher ultérieurement à un répertoire de documents existant doivent être structurés pour la proposition, l'évaluation et, le cas échéant, pour leur versement (s'ils ont une valeur archivistique) aux AFS.

Les documents issus d'archives courantes non structurées sont organisés selon des critères logiques quant à leur teneur et à la période de création et sont subdivisés par service producteur. Le critère déterminant est celui du lien avec les tâches et les compétences légales du service tenu de proposer ses documents. Une fois pris en charge et décrits aux AFS, les documents ayant une valeur archivistique sont mis à la disposition des utilisateurs sur la base de la structure reçue. Plus cette dernière est claire, plus la recherche des documents archivés est simple pour les services producteurs et les utilisateurs des AFS.

La structure doit donc :

- être claire et uniforme
- être structurée de manière hiérarchique
- être basées selon le principe des tâches
- être suffisamment détaillée (mais pas trop : max. 3 niveaux)
- employer des titres sans équivoque (éviter les abréviations, ou les expliciter, etc.)
- ...

Pour éviter de devoir procéder à des corrections a posteriori, il est indiqué de discuter la structure des documents assez tôt avec les AFS. Si des documents similaires resp. concernant les mêmes tâches leur ont déjà été versés, il est également

possible de voir avec elles si la structure d'archivage existante peut être reprise pour les documents à proposer.

19



Lorsqu'il s'agit de structurer des données issues de banques de données ou d'applications spécialisées, il convient également de proposer la documentation relative à l'application en question.

3.4 Procédure d'annonce de versement

Procédure pour des documents issus de Systèmes de classement évalués de manière prospective

Après en être convenu avec les AFS, service tenu de proposer leurs documents peuvent verser au format numérique leurs documents ayant une valeur archivistique qui sont gérés dans un système de classement et ont été évalués de manière prospective avec StrucTool. Le versement aux AFS des documents évalués comme ayant une valeur archivistique a lieu lorsque le service tenu de proposer ses documents ne les utilise plus en permanence.

Procédure pour tous les autres documents

Les unités administratives peuvent annoncer à l'adresse anbieten.abliefern@bar.admin.ch qu'ils souhaitent verser les documents qui ont été jugés comme ayant une valeur archivistique. Le principe : pas de préparation ni de versement de documents sans proposition et évaluation préalables. Il est donc judicieux d'attendre que l'évaluation soit achevée avant de préparer les documents en vue de leur versement.

D'autres informations ainsi que tous les aides-mémoires et outils sont disponibles sur le site des AFS (www.bar.admin.ch).

Les AFS proposent un apprentissage en ligne sur l'évaluation (Formation Détermination de la valeur archivistique). Cet apprentissage porte sur les méthodes et les procédures d'évaluation. Une formation composée d'unités d'apprentissage modulaires et d'exercices est également proposée pour l'utilisation de StrucTool.

4 — Informations complémentaires

Vous trouverez des informations sur les apprentissages en ligne des AFS sur le site des Archives fédérales (www.bar.admin.ch).

Vous pouvez adresser vos questions sur la proposition, l'évaluation ou le versement de documents à l'adresse suivante: anbieten.abliefern@bar.admin.ch.

5 — Annexes

Annexe I : Catalogue commenté des critères d'évaluation

I Critères d'exclusion

Critère	Commentaire / indicateurs
Responsabilité	Les documents concernant des affaires dont le service tenu de proposer les documents n'a pas la responsabilité n'ont pas de valeur archivistique (éviter les offres et les versements à double) Nota bene : dans certains domaines précis, les documents provenant d'autres services sont aussi archivés
Type de documents	Les documents figurant sur une liste négative officielle n'ont pas de valeur archivistique

II Critères d'archivage

Importance juridique et administrative

(à évaluer par le service tenu de proposer les documents)

Critère	Commentaire / indicateurs
Pertinence juridique Garantie de la sécurité juridique	Les documents attestent de devoirs en droit international public Les documents attestent d'atteintes aux droits fondamentaux (dignité humaine, droit de vivre, liberté personnelle, droit international public) Les documents attestent de décisions qui ont force de loi Les documents attestent de droits et de devoirs Les documents peuvent servir de preuves dans une procédure juridique
Preuve de la pratique courante en matière de compétences et de tâches	Compliance politique : Traçabilité des circonstances qui ont conduit à une décision : compétences, organisation du service et procédures (le cas échéant par choix/échantillonnage), en particulier pour les décisions irréversibles et/ou de grande portée Les documents attestent de la stratégie et de l'évolution de la politique Influence exercée sur la conduite des affaires, en particulier en présence de notions juridiques imprécises et du fait de l'évolution permanente de la pratique juridique

Importance historique et sociale
(à évaluer par les AFS)

Critère	Commentaire / indicateurs
Utilité pour la recherche	Potentiel d'interprétation : valeur informative pour différentes problématiques Potentiel de référence : pertinence pour d'autres domaines, potentiel d'agrégation Documents répondant à une demande : expériences faites pour des thèmes prioritaires, courants de recherche existants Tradition archivistique existante (cohérence, continuité) Diversité (des thèmes et des genres de sources)
Valeur d'actualité	Agenda de la politique intérieure (affaires traitées selon les directives du Conseil fédéral, programmes des sessions parlementaires et planification de la conférence de coordination) Intérêt pour les médias (banque de données des médias)
« Sujets explosifs »	Potentiel de conflits : touche à des sujets controversés, à des groupes d'intérêt organisés, à des droits fondamentaux, à la sécurité nationale, à la souveraineté Coûts occasionnés : ressources nécessaires, perte de considération Importance des répercussions (potentielles) : intensité, étendue, durée
Evolution / déroulement	Changements et tournants : pièces qui documentent un changement d'orientation ou une rupture dans la gestion des affaires ou dans les conditions générales Perspective à long terme : documents donnant un aperçu d'une longue période (30 ans et plus), isolément ou avec d'autres documents archivés selon la tradition documentaire existante (documents déjà archivés)
Pouvoir d'influencer	Forces agissantes : pièces qui documentent l'influence décisive d'individus, de groupes ou d'institutions sur le droit, les lois, la culture ou la société

Annexe II: Brèves instructions pour l'évaluation (critères juridiques et administratifs) par les services tenus de proposer les documents

A noter	Critères	Catégories
— L'évaluation se fait à l'aide d'un répertoire de documents (par ex. Système de classement, appelé autrefois plan d'enregistrement) — L'évaluation se fait au niveau le plus bas (par ex. la rubrique dans le Système de classement) du répertoire de documents — Les documents sont évalués quant à leur valeur archivistique uniquement par le service responsable du dossier — Sont réputés documents toutes les informations enregistrées. L'évaluation s'effectue indépendamment du support d'information — Des positions vides peuvent aussi avoir une valeur archivistique si l'on va y déposer plus tard des documents pertinents — La décision concernant la valeur archivistique ne doit pas être confondu avec les délais légaux de conservation	Pour déterminer la valeur archivistique des documents sous l'angle juridique et administratif, on se base sur les critères suivants (il suffit que l'un d'eux soit rempli pour que la valeur archivistique soit réelle) : Pertinence juridique, garantie de la sécurité juridique : • Les documents pourraient-ils servir de preuve dans une procédure juridique ou judiciaire ? • Les documents attestent-ils de droits et de devoirs ? • Les documents attestent-ils de décisions dans le cadre de la procédure législative ? Preuve de la pratique courante pour assumer les compétences et les tâches : • Les documents servent-ils à la traçabilité d'une décision ? • Les documents renseignent-ils sur la structure et les procédures de travail du service tenu de proposer les documents ? • Les documents attestent-ils de la stratégie et de l'évolution de la politique du service ?	A = ayant une valeur archivistique (archiwürdig) S = sampling (échantillonnage) / sélection (choix) N = n'ayant pas de valeur archivistique du point de vue juridique et administratif (nicht archivwürdig) → Pour les catégories A et S, justifier brièvement la nécessité d'archiver (en utilisant les critères ci-après définis dans le catalogue des critères : pertinence juridique, garantie de la sécurité juridique, preuve de la pratique courante). → Pour la catégorie S, noter en plus comment faire l'échantillonnage ou la sélection (par ex. un dossier sur dix ou seulement un (ou plusieurs) dossier(s) précis) → Pour N, pas besoin de justifier