



Internationaler Archivkongress 2004
23.-29. August - Wien - Österreich

Archive, Gedächtnis und Wissen



Evaluer les archives municipales

Rosine Cleyet-Michaud

Vincent Doom

Ana Maria Herrero

Daise Oliveira

Shi Shanlin

L'Évaluation et le Traitement final des documents dans les archives municipales espagnoles

Ana María Herrero Montero, Archiviste Municipale d'Oviedo



L'évaluation et le traitement final¹ sont les tâches archivistiques les plus problématiques auxquelles un archiviste doit faire face, puisqu'elles impliquent, si elles sont réalisées avec rigueur et sérieux et en assumant toutes les conséquences, la destruction de documents, et, donc, la perte de leurs informations et de leurs caractéristiques physiques. Devant ce fait seules deux attitudes peuvent être maintenues: d'une part la défense à outrance de la conservation de toute la documentation, et d'autre part, l'acceptation de l'élimination comme un malheur nécessaire devant l'augmentation constante de la documentation administrative, qui empêche la conservation de tous les documents dans des conditions parfaites pour leur récupération et leur consultation.

Une preuve de cette disparité de critères nous l'avons dans les VIIes Journées d'Archives Municipales qui se sont tenues à Leganés en 1989: les commissions de travail sont arrivées à des conclusions aussi différentes que les deux propositions suivantes, celle de la Commission n° 1 *"la situation actuelle des Archives Municipales a besoin de l'implantation d'un système d'élimination"* et celle de la Commission n° 5: *"La documentation doit être conservée car elle est vitale pour l'histoire, aussi, comme nous conservons sans les détruire les documents du XVIe ou du XVIIe siècle, bien qu'ils n'aient pas de valeur, il faut en faire de même avec les documents actuels"*.

Nous pourrions dire que, au sein du collectif des archivistes, les archivistes municipaux ont été un secteur des plus préoccupés par ces questions et principalement par les problèmes du traitement final. Logiquement, le fait de travailler dans un environnement où la documentation se multipliait dans une progression géométrique et où les consultations de la part des usagers sont satisfaites de façon immédiate, a influé sur la prise de conscience de cette situation et sur l'étude et sur la mise en pratique d'applications destinées à résoudre ces questions.

Afin d'offrir une vision générale de ce qui a été réalisé jusqu'à présent dans nos archives municipales, en premier lieu et comme introduction, nous les situons à l'intérieur du Système archivistique espagnol et rappellerons superficiellement la réglementation pour, après, nous concentrer sur les procédures régularisées et offrir quelques exemples concrets.

Table des matières

1. Les archives municipales à l'intérieur du Système archivistique espagnol
2. La réglementation: de l'État, Autonominique et Locale
3. Procédures et méthodes de travail. Les Commissions de Qualifications des Documents Administratifs.
4. Quelques exemples
 - 4.1. Les Archives Municipales d'Oviedo
 - 4.2. Les Archives Municipales de Zaragoza
 - 4.3. Les Archives Municipales de Barcelona

¹ *Projet de dictionnaire de terminologie archivistique française.*

<<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFterminologie.htm>>

1. Les archives municipales à l'intérieur du Système archivistique espagnol

Avec la promulgation de la Constitution Espagnole de 1978, un nouveau modèle d'organisation territoriale de l'État fort décentralisé c'est instauré, avec une administration publique articulée sur trois niveaux : Centrale, Autonومية et Locale. Ce modèle reste formé par une division de l'Espagne en dix-sept Communautés autonomes et deux villes autonomes. Chacune d'elles exerce les compétences que la Constitution lui attribue et qui sont spécifiées dans les Statuts d'Autonomie.

Ces niveaux sont projetés dans l'organisation des archives avec un système central et dix-neuf systèmes autonomes.

Un système archivistique central

La Sous-direction d'Archives de l'État (à l'intérieur du Ministère de la Culture) a la responsabilité d'élaborer, de diriger et de coordonner tous ces rôles dirigés vers la sauvegarde, la conservation et la diffusion du Patrimoine Documentaire Espagnol ainsi que la direction, la supervision et la consultation technique des Archives de l'État (à grands traits: les Archives Historiques, les archives administratives de l'administration de l'État et celles des institutions de l'État, certains d'entre eux relevant de l'autorité de l'État mais avec une gestion autonome).

Comme organismes dépendants se trouvent l'Assemblée Supérieure d'Archives, le Centre d'Information Documentaire d'Archives (CIDA), le Service de Reproduction de Documents et la Commission Supérieure de Qualifications des Documents Administratifs.

Des systèmes autonomiques

Chacune des dix-sept Communautés autonomes et les deux villes autonomes procède, à un rythme variable, à la construction de son propre Système d'Archives. Les archives suivantes composent ces systèmes:

1. Les archives de l'administration autonome elle-même
2. Les archives transférées depuis l'administration centrale: ce sont des institutions archivistiques de l'État, mais dont la gestion (le personnel, les finances, etc.) a été transférée à la Communauté autonome
3. Les archives relevant de diverses autorités:
 - a. Des organismes locaux: les conseils municipaux ou les municipalités; les conseils généraux et les assemblées locales
 - b. Des universités
 - c. Des personnes ou des organisations privées, y compris les ecclésiastiques

En ce qui concerne la réglementation des archives, la délégation de compétences de l'État dans les autonomies inclut aussi le pouvoir législatif: les autonomies peuvent légiférer dans des matières de leur compétence sans contrevenir à la législation Étatique.

Par ailleurs, dans ses articles 137 et 140, la Constitution espagnole de 1978 établit l'autonomie des municipalités pour la gestion de leurs intérêts respectifs. D'ailleurs, la Loi 7/1985, du 2 avril, régulatrice des Bases du Régime Local (article 4.1.a) et le Règlement d'Organisation, de Fonctionnement et le Régime Juridique des Organismes Locaux, du 28 novembre 1986 (article 4), établissent que les organismes locaux jouissent d'une autonomie pour la gestion de leurs intérêts respectifs, et comme Administrations Publiques de caractère territorial ont les pouvoirs réglementaires et le droit d'auto-organisation, toujours à l'intérieur de la sphère de leurs compétences. De plus, ce dernier Règlement, dans son article 148, remarque que les organismes locaux doivent veiller à la sauvegarde, au classement et au catalogage des documents et des dossiers. Nous pourrions même parler d'une sorte de réglementation locale par substitution, en cas de manque de normes Étatiques ou autonomiques afin d'éviter le manque de législation chaque fois que l'État ou la Communauté autonome n'ont pas légiféré, mais sans contrevenir au reste des lois en vigueur; de la même manière ils pourraient établir des infractions et des sanctions à condition qu'une loi régulatrice n'existe pas.

2. La réglementation: de l'État, Autonومية et Locale

Comme il était indiqué antérieurement, l'administration locale est réglée, au-dessus de ses compétences normatives, non seulement par la législation de l'État mais aussi par la législation autonome. Par

conséquent, si l'on veut ébaucher un tour d'horizon du cadre législatif qui touche à nos procédures d'évaluation et de traitement final, il faudra examiner ces deux niveaux avant d'arriver à notre propre réglementation de fonctionnement.

La première norme d'élimination pour les archives municipales est une Ordonnance royale du 30 mars 1927 qui règle la composition du Comité de Traitement final, et qui, de plus, fixe l'obligation de communiquer aux intéressés éventuels la liste des documents affectés et celle des formalités obligatoires: une liste de documents, des actes de traitement final et d'élimination avec l'énumération des dossiers, et un registre des actes dans un livre établi à l'effet.

Après la Guerre Civile, l'Ordonnance du 16 avril 1942 et l'Ordonnance - Circulaire du 29 juillet 1942 imposait, à cause de la crise du papier, la remise du papier inutilisable par les Archives et les Bibliothèques, en première instance, et par tous les *organismes officiels de l'État, des Provinces, des Municipalités, des FET et des JONS*. Cette élimination devait être communiquée aux fonctionnaires du Corps des Archives Nationales, quand il s'agissait de Centres dépendant du Ministère de l'Éducation Nationale, alors que les autres Centres n'avaient besoin d'aucune supervision pour l'élimination, à condition qu'il s'agisse des *papers non susceptibles d'avoir une application historique, juridique ou administrative* ou encore des *surplus de livres restants de publications imprimées*. La Circulaire de la Direction Générale de l'Administration Locale du 1 décembre 1944 rappelait aux Conseils municipaux et aux Députations provinciales l'obligation d'appliquer ces Ordonnances.

Finalement, une Circulaire de la Direction Générale d'Administration Locale, du 30 novembre 1966, établissait les formalités obligatoires pour réaliser l'élimination:

1. Un ordre raisonné de l'Autorité
2. Une liste autorisée de documents par le Secrétaire de la Corporation
3. Un accord de la Corporation
4. Envoi au Service Provincial d'Inspection et de la Consultation des Corporations Locales (ou le Service Central dans des organismes de plus de 20.000 habitants) d'une liste des documents affectés
5. Un rapport technique des fonctionnaires du Corps d'Archivistes
6. Un accord définitif de la Corporation
7. Un acte d'élimination avec la numération des dossiers, une spécification des types de dossiers, les dates qu'ils comprennent et d'autres circonstances pouvant être intéressantes
8. Une Information publique: l'élimination ne pouvant être réalisée avant la fin de la période d'information publique

Il faudra attendre vingt ans pour que la Loi 16/1985, du 25 juin, sur le Patrimoine Historique Espagnol, reprenne la question de l'évaluation documentaire dans les Archives avec la création de la Commission Supérieure de Qualifications des Documents Administratifs, chargée de l'évaluation et du traitement final des documents de l'Administration de l'État et du secteur public de l'État. Cette loi permet aussi la constitution de Commissions de Qualifications dans les organismes publics qui le décident.

La Commission Supérieure de Qualifications des Documents Administratifs a été créée pour les archives relevant de l'autorité de l'État et elle ne s'appliquait pas aux archives municipales. Mais cette création représentait une nouveauté dans le panorama archivistique du 1985, et un modèle possible à suivre par les Commissions qui pourraient surgir par la suite dans d'autres organismes. Malheureusement cela n'a pas pu être mis en pratique à cause de l'énorme retard inexplicable qui a existé dans la publication des décrets d'application (la composition, le fonctionnement et les champs de compétences ont été établis en 2000 et les procédures en 2002).

En ce qui concerne la réglementation autonome toutes les Autonomies sont concernées en matière d'archives. Cependant, trois d'entre elles (Navarra, Ceuta et Melilla) n'ont pas encore légiféré sur le Patrimoine Documentaire.

Dans une première approche du panorama autonome nous pourrions établir trois grands groupes :

1. Des Autonomies avec Commission de Qualifications des Documents Administratifs pour toutes les archives de son système :
 - Andalucía (Commission Andalouse de Qualifications des Documents Administratifs)
 - Castilla et León (Commission de Qualifications des Documents)

- Castilla-la Mancha (Commission de Qualifications des Documents)
- Cataluña (Commission Nationale d'Accès, d'Évaluation et de Traitement final Documentaire)
- Comunidad Valenciana (Comité de Qualifications des Documents Administratifs)
- País Vasco (Commission d'Évaluation et de Traitement final Documentation)

2. Des Autonomies sans Commission de Qualifications mais avec un Conseil ayant des fonctions plus générales :
 - Aragón (Commission - Conseil des Archives)
 - Asturias (Conseil du Patrimoine culturel des Asturies)
 - Balears (Comité Interinsulaire du Patrimoine Historique)
 - Cantabria (Commission de Patrimoine Documentaire)
 - Canarias (Conseil Régional des Archives)
 - Extremadura (Conseil du Patrimoine Documentaire et Bibliographique et des Archives, des Bibliothèques et des Musées).
 - Galicia (Commission Technique d'Archives)
 - Madrid (Conseil des Archives)
 - Murcia (Conseil Régional d'Archives, de Bibliothèques et de Musées)
 - La Rioja (Conseil des Archives)

3. Des Autonomies avec Commission de Qualifications des Documents Administratifs exclusivement pour les archives relevant de l'autorité autonome :
 - Asturias (Commission de Qualification et d'Évaluation de Documents Administratifs de l'Administration de la Principauté des Asturies)
 - Canarias (Commission Générale d'Évaluation Documentaire)

Par conséquent, nous pourrions considérer qu'en ce moment pour 6 des 19 autonomies, les procédures d'évaluation réalisées dans les administrations municipales doivent être visés par une Commission d'Évaluation autonome, alors que pour les 10 le processus à suivre n'est pas réglé, bien qu'il existe un organisme pouvant conseiller en matière d'archives, et pour 3 autres, une législation directe n'existe pas.

Finalement, comme réglementation municipale, ce sont, d'une part, les conseils municipaux qui ont spécifiquement réglé les Normes pour l'Évaluation et l'Élimination, comme Oviedo (1973), Alcorcón (1986), Zaragoza (1990), Barcelona (1990), Valladolid (2002) etc.. et, d'autre part, des conseils municipaux qui dans leurs Règlements d'Archives incorporent des articles qui régissent la procédure d'évaluation et d'élimination de telle façon que l'élaboration d'une réglementation spécifique reste ouverte, ainsi que la possibilité d'effectuer des éliminations, toujours avec la supervision de l'archiviste. Parfois, dans les archives catalanes surtout, il est fait mention des Commissions autonomiques, par exemple aux Règlements de Santa Coloma de Gramanet (1990), Gérone (1993), Alcobendas (1994), Móstoles (1994), etc..

3. Procédures et méthodes de travail. Les Commissions de Qualifications des Documents Administratifs

L'antécédent immédiat des procédures d'Évaluation et de Traitement final est la Circulaire déjà mentionnée de la Direction Générale d'Administration Locale, du 30 novembre 1966, qui établissait les formalités obligatoires pour réaliser l'élimination dans tous les organismes de l'État et de l'administration locale. Ces responsabilités consistaient en: une proposition de la corporation, un rapport technique des fonctionnaires du Corps National d'Archivistes, une information publique et, finalement, l'élimination.

Cependant, les premières normes d'élimination qui ont été approuvées dans un conseil municipal, concrètement à Oviedo en 1973, ne tiennent pas compte de cette procédure. Elles ont été le résultat d'une réflexion tenant en compte la pratique administrative et l'expérience de travail dans les archives, cela en raison de l'inexistence de précédents immédiats. La base du travail a été l'enquête réalisée avec les responsables des unités et le rapport de l'archiviste avec la consultation du secrétaire. Le résultat a été une proposition très conservatrice où primait l'évaluation administrative, mais terriblement efficace à l'heure d'éviter les grandes vagues successives de doubles, de copies et de documents de renseignements qui ont commencé à envahir les bureaux municipaux pour, peu après, passer inexorablement aux archives. Plus loin, nous verrons ces normes en détail.

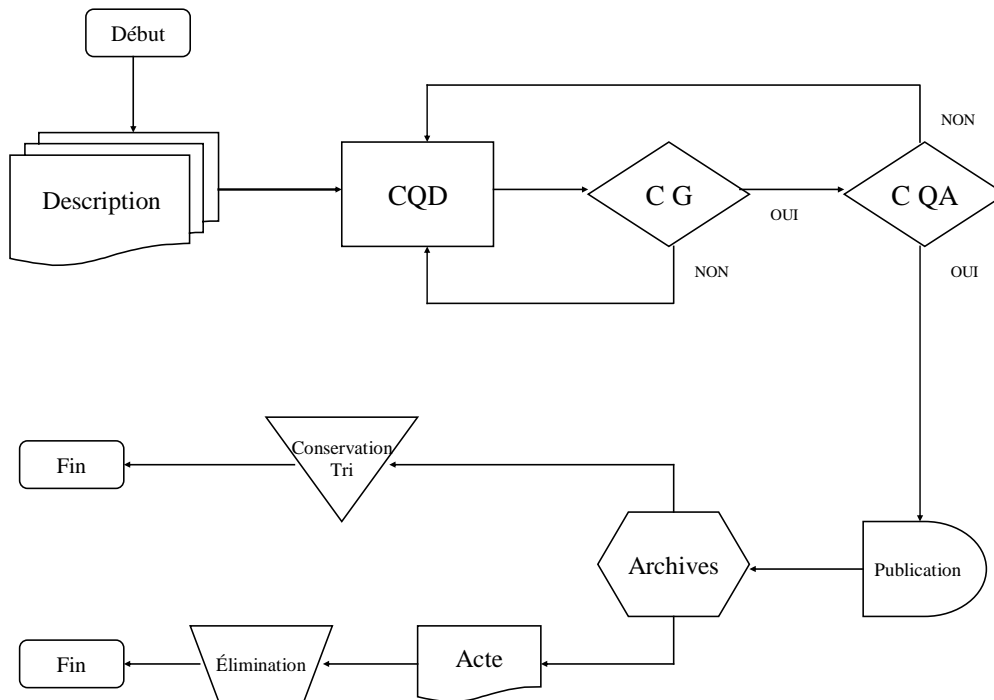
En 1981 un *Séminaire sur les Techniques d'Élimination dans les Archives Locales* s'est tenu à Peñíscola et après d'intenses débats le résultat a été la distribution aux participants d'une *Liste de liasses et de livres par présomption expurgables*, sans aucun commentaire sur la procédure, la méthodologie ou les critères utilisés et où apparaissaient des documents tels que les Livres d'Actes de Commissions, une série documentaire de conservation définitive sans aucun doute.

Le Groupe de Travail d'Archivistes Municipaux à Madrid, après une première approche en 1983 avec un avant-projet de manuel d'élimination, ont consacré les VIIes Journées d'Archives Municipales (Leganés, 1989) à l'Élimination dans les Archives Municipales, en présentant une Proposition de Manuel, du même type que celle déjà présentée dans les Ies Journées d'Archivistique de la Catalogne par Joan Boadas et Pere Puig. Ces deux travaux consistaient, fondamentalement, en quelques Tableaux d'Élimination où, en suivant le Tableau de Classification, les dénominations des séries apparaissaient avec la spécification de conservation ou d'élimination et, dans ce dernier cas, avec précision d'élimination intégrale ou partielle.

Il faudra attendre jusqu'aux années quatre-vingt-dix pour qu'apparaissent, les premières procédures réglementées d'évaluation de documentation dans les archives municipales toujours avec une Commission de Qualifications des Documents. Nous pourrions dire que, en gros, la procédure établie est celle-ci:

1. Élaboration de la description de la série. La description est répartie en quatre zones d'information selon les règles proposées par la Table d'Archives de l'Administration Locale (Logroño, 2001) :
 1. La zone d'identification
 - 1.1. Les codes de référence
 - 1.2. Intitulé de la série
 - 1.3. La définition de la série
 - 1.4. Le producteur
 - 1.5. La ou les dates
 - 1.6. La législation
 - 1.7. La procédure administrative
 - 1.8. Les documents qui forment l'unité documentaire
 - 1.9. Le contenu
 - 1.10. Plan de classement
 - 1.11. Les séries précédentes
 - 1.12. Les séries descendantes
 - 1.13. Les séries complémentaires
 - 1.14. Les documents récapitulatifs
 - 1.15. La description physique
 - 1.15.1. Le support
 - 1.15.2. Le volume
 2. La zone d'évaluation
 - 2.1. La valeur administrative
 - 2.2. La valeur légale - juridique
 - 2.3. La valeur d'information
 3. La zone du traitement final
 - 3.1. La conservation
 - 3.2. Le tri
 - 3.3. L'élimination
 4. La zone des notes
2. Réunion de la CQD
3. Approbation des accords de la CQD dans la Commission de Gouvernement
4. Présentation des accords à la Commission de Qualifications Autonome, si elle existe, et son visa, dans ce cas
5. Publication dans un bulletin officiel
6. Mise en oeuvre des accords; dans le cas d'élimination: l'Acte d'élimination

PROCÉDURE D'ÉVALUATION DE DOCUMENTATION



Pour le moment, les Communes où sont réalisées les procédures d'évaluation sont peu nombreuses, et encore moins nombreux sont les conseils municipaux où des modalités de tri ont été réalisées pour conserver une partie d'une série pour donner un témoignage du procédé administratif au moyen des techniques d'échantillonnage ou sélection. Cependant la conservation partielle avec élimination à l'intérieur de chaque dossier de documents déterminés (par exemple, les instances dans les séries de concours) est une pratique fréquente, ainsi que l'élimination de copies et doubles, même dans ces organismes sans réglementation d'évaluation.

Tous ces procédures sont basées sur ce que la théorie archivistique actuelle nomme la micro-évaluation: la tradition archivistique espagnole repose sur le principe du respect des fonds et, donc, sur l'étude des séries documentaires à l'intérieur du cadre de l'institution qui les a créées, leurs fonctions, leur structure et leur histoire. La macro-évaluation, bien que ce soit un concept connu et de plus en plus étendu, (cette question été, de fait, le centre du IIIe Colloque International des Sciences de la Documentation et du IIIe Congrès d'Archives de Castilla y León à Salamanca en 2002), n'a pas été encore généralisée.

Par ailleurs, la pratique administrative dans certains organismes comme l'administration locale est si clairement réglée qu'il est possible qu'une étude d'une série documentaire réalisée par le Conseil municipal de Barcelone, avec le visa de la Commission Nationale Catalane, puisse être adoptée par tous les conseils municipaux non seulement de Catalogne mais par ceux du reste de l'Espagne, de la même manière que nous pouvons établir des tableaux uniques de classification fonctionnelle comme celui proposé par la Table d'Archives de l'Administration Locale. Ce type de procédures permet de donner une plus grande agilité aux processus d'évaluation après avoir évité la création et la mise en pratique d'une Commission d'Évaluation, avec tous les problèmes que cela entraîne. De fait, en Catalogne, où la Commission autonome fonctionne pleinement depuis plus de dix ans, il y a eu sept conseils municipaux qui ont présenté des propositions, mais il y a eu 22 conseils qui ont appliqué ces propositions de façon officielle.

Comme critères de conservation, la valeur administrative est indiscutablement la valeur qui détermine dans une première phase le délai de conservation des documents; l'élimination d'une série est impensable pendant la durée d'utilité administrative. Quand cette période termine, la valeur légale - juridique est, sans doute, le critère le plus utilisé pour la conservation d'une série, étant donné que cette valeur est le fondement même des archives: les documents comme preuves qui garantissent le respect des droits et des

devoirs de l'Administration et des sujets, ou qui permettent la protection de droits civils, de propriété et autres.

La valeur d'information a été assez considérée significative en ce qui concerne l'information historique sur des événements ou des faits d'importance pour l'histoire politique, économique ou sociale ou les données sur des personnes, en vue de recherches ultérieures. Son importance est marquée par la présence d'un chercheur, normalement un professeur d'histoire, dans toutes les Commissions. Cependant cette valeur comme valeur de témoignage, aussitôt que reflet des compétences et des fonctions de l'organisme producteur, de sa structure d'organisation, de ses normes de comportement et de ses activités, de ses décisions et de ses opérations significatives, a été l'un des critères le moins tenu en compte. Devant cette situation, la réglementation des Commissions consacre quelques paragraphes à cette valeur d'information comme l'un des critères de conservation définitive (comme à Zaragoza et en Catalogne). La difficulté que l'on présente est que l'application de ce critère (toute série est témoignage d'une procédure administrative) devrait se faire sans augmenter notablement le volume des fonds conservés. En ce sens, l'usage des techniques de tri (échantillonnage ou sélection) est l'une des solutions possibles à ce problème.

Comme critères d'élimination: les copies (avec originaux conservés), les doubles, les documents récapitulatifs (ou les documents récapitulés, il faudra garder la documentation qui prendra le moins de place), les dossiers de documentation et les documents reçus pour information et toutes ces séries dont les valeurs ne justifient pas sa conservation. Actuellement, le coût de la conservation n'est pas un critère pris en compte dans l'archivistique espagnole.

Comme un échantillon des pratiques existantes dans les archives municipales espagnoles nous allons nous arrêter aux exemples des Archives Municipales d'Oviedo, des Archives Municipales de Zaragoza et des Archives Municipales de Barcelona.

4.1. Les Archives Municipales d'Oviedo

Les Archives Municipales d'Oviedo ont été pionniers en Espagne dans l'élaboration de quelques Normes sur l'Élimination pour son application dans l'administration municipale. Ce que nous considérons maintenant comme une procédure régularisée pour l'évaluation, a été établie à l'époque où n'existait pas des modèles antérieurs.

Ce travail s'est trouvé facilité par une bonne organisation, dès 1925, qui permettait une localisation rapide des dossiers et établissait une première division basée sur sa valeur administrative; cette première division situait le dossier à l'intérieur du cadre de classement et servait à jeter les bases de son traitement final.

C'est ainsi que, grâce à l'insistance de l'Archiviste Municipale, Mme. Palmira Villa, vue la législation en vigueur, les procédures suivantes ont été réalisées:

1. Envoi aux Chefs des Services de *l'Enquête sur l'Élimination de documents dans les Archives Municipales*.
2. Rapport de l'Archiviste.
3. Projet de *Normes sur l'Élimination de documents administratifs inutiles ou inutilisables*.
4. Approbation dans la Commission Municipale Permanente, le 15 février 1973.

Les Normes se composent de deux parties: une introduction et un corps normatif:

1. *L'Introduction* est un brève exposé de motifs et une liste de la législation en vigueur, certainement très mince en cette matière.
2. *Le corps normatif* dont le résumé pourrait être:
 - a. Les Normes déterminent les documents qui sont susceptibles d'une élimination et les conditions qui doivent être remplies pour l'élimination: que le document ait plus de 10 ans et qu'il soit dans la liste de documents qui peuvent être éliminés, liste qui se trouve dans l'annexe.
 - b. Les normes établissent la forme d'élimination: le caractère obligatoire précis d'étendre une diligence, où le type de dossier est établi, la date de l'élimination et la date des normes, et la destruction.
 - c. Les normes règlent l'application successive de la réglementation qui doit continuer

d'être réalisée, dans les années suivantes, dans les bureaux eux-mêmes: les Archives reçoivent seulement les documents destinés à la conservation définitive; de cette façon chaque bureau se convertit en ses propres archives intermédiaires, où les documents se maintiennent pendant 10 ans avant leur élimination.

- d. Finalement, les Normes autorisent l'archiviste à déterminer la valeur secondaire des documents déjà existants aux Archives; cette valeur décidera de leur élimination ou conservation. En pratique, l'avis des Chefs des Services qui ont révisé le fond documentaire a été tout à fait déterminant.

Les critères d'évaluation adoptés ont été, principalement, la valeur administrative et la valeur légale - juridique. Nous pourrions dire que plus qu'une évaluation pour conserver, on a fait une évaluation pour éliminer, mais en suivant quelques règles très conservatrices: l'irréversibilité de l'élimination est tenue en compte dans ce processus. Ainsi la décision prise a été celle-là d'éliminer seulement les séries qui ne présentent aucun doute, aussi que tous les doubles, copies et les documents reçus pour information. Le résultat a été spectaculaire pour des archives d'une population de 160.000 habitants: 73.000 dossiers éliminés dans 7 ans.

La liste de documents pouvant être éliminés répondait à un classement des séries de type fonctionnel plus qu'organique; ce fait a permis qu'actuellement, les *Normes sur l'Élimination* restent pleinement en vigueur: le fonctionnement de l'administration locale est plus complexe, mais ses fonctions sont les mêmes. De plus, son adaptation n'a pas posé de problème à cause du type de gestion documentaire établi au Conseil municipal d'Oviedo: dans le processus de création d'une nouvelle série, ou une sous-série, on réalise une étude d'identification avec son processus administratif raconté en détail même l'évaluation (un transfert ou une élimination dans le bureau lui-même après dix ans). De cette façon, un code est déjà assigné dans le Registre d'Entrée à chaque dossier selon la série à laquelle il appartient, son contrôle est automatique et il n'y a pas de possibilité d'erreur.

L'existence de ces Normes de 1973 et l'article 14 du Règlement Municipal, sur l'Évaluation et le Traitement final de la documentation, ainsi que l'inexistence d'une Commission autonome nous permettent de continuer à réaliser les processus de traitement final de la façon la plus agile, avec l'élimination dans les bureaux eux-mêmes.

4.2. Les Archives Municipales de Zaragoza

Le Conseil municipal de Zaragoza a été le premier organisme local à qui s'est posé, en 1990, la nécessité de recourir à la possibilité que projetait la Loi de Patrimoine Historique Espagnol de 1985 de création d'une Commission de Qualifications des Documents Administratifs dans les organismes publics. Cette décision a été prise devant les problèmes de manque d'espace, d'accès des citoyens à la documentation et de la nécessité de contrôler les transferts. Elle a été favorisée par le renouvellement du personnel des Archives et grâce à l'appui de la Mairie et du Secrétariat aux nouveaux projets que les Archives Municipales présentaient.

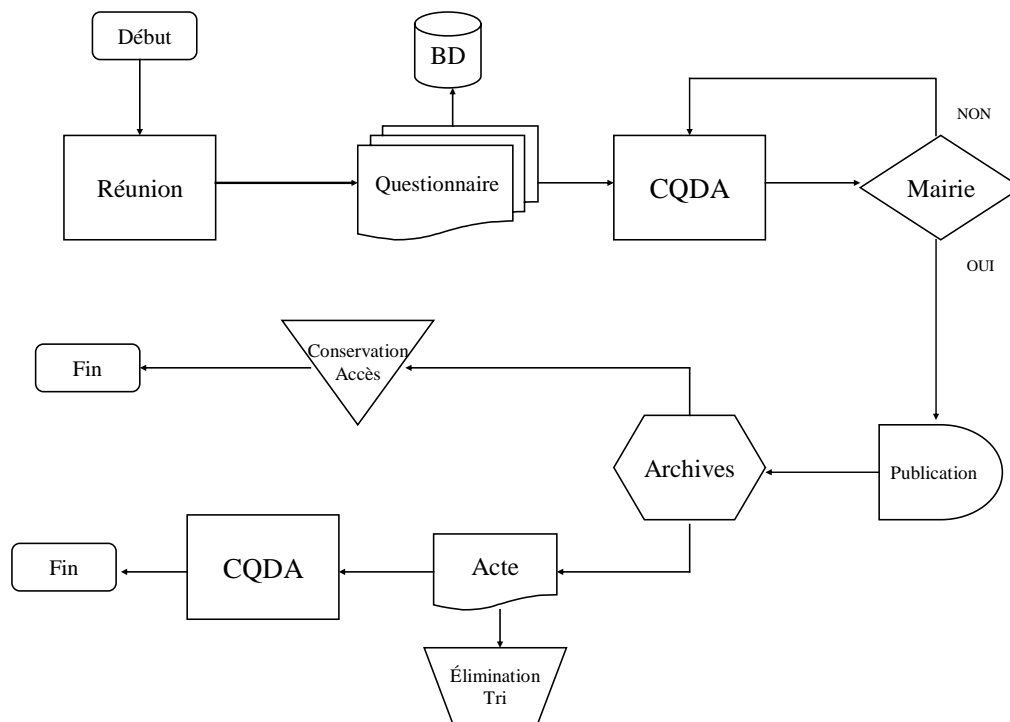
Donc, l'Archiviste Municipale, Mme. Elena Rivas, a rédigé un rapport de création de la CQDA qui a été approuvée en juin 1990 par la Commission de Gouvernement du Conseil Municipal dont la première réunion a eu lieu en février 1991. La Commission est formée par un responsable politique, les trois fonctionnaires chargés du service économique, juridique et informatique (Commissaire aux comptes, Secrétaire et Chef du Service de modernisation) en plus du Chef du Service de la documentation objet d'étude, trois archivistes (deux archivistes municipaux et un archiviste représentant l'autonomie) et un professeur d'Histoire Contemporaine de l'Université de Zaragoza.

Procédure de travail:

1. Réunion avec les responsables d'un Service Municipal (organigramme, législation, séries dont il s'occupe, relation avec d'autres Services, etc.)
2. Remplissage d'un questionnaire pour chaque série qui s'incorpore à une base de données pour son étude postérieure par le personnel des Archives Municipales. Les champs sont les suivants:
 - 2.1. Une zone d'identification (intitulé, code, définition et producteur)
 - 2.2. Une zone de caractéristiques: physiques (support, croissance annuelle) et de la série (dates, bureau producteur, législation, procédure administrative, documents basiques ...)
 - 2.3. Une zone de relation avec une autre documentation

- 2.4. Une zone d'évaluation: une valeur administrative, légale / juridique et d'information / historique
- 2.5. Une zone d'accords: transfert, traitement final et accès
- 2.6. Une zone de notes: la personne qui remplit le questionnaire, les observations et une date d'approbation par la commission
3. Réunion de la CQDA
4. Approbation des accords par la Mairie
5. Publication dans le Bulletin Officiel de la Province
6. Application des accords: l'Élimination, les transferts et l'accès
7. Les éliminations réalisées sont présentées à la CQDA lors de la réunion suivante

COMMISSION DE QUALIFICATIONS DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ZARAGOZA



La différence la plus accusée entre la procédure de travail de la CQDA de Zaragoza par rapport aux autres procédures est l'étude par les Services au lieu de l'étude par des séries documentaires. Cette forme de travail présente comme avantage indubitable le fait d'obtenir une vision plus complète des séries et de leurs relations entre elles et, donc, une vision globale de l'administration municipale. Cette vision nous permettra de mieux évaluer ces séries qui sont en relation avec duplicité d'information (des dossiers et des registres avec les mêmes données, par exemple). De la même manière il faut souligner que, depuis le début, l'une des fonctions de cette Commission a été de proposer les délais et les conditions pour l'accès et l'utilisation de la documentation, la réglementation de la consultation de la documentation par les citoyens ayant été considérée comme prioritaire. Ce types d'études qui n'était pas très fréquent auparavant est réalisé dans la pratique archivistique actuelle.

C'est la valeur administrative celle qui prédomine aussi comme critère d'évaluation, et l'on pourrait dire que la valeur comme témoignage de la pratique administrative est la moins utilisée. Pour la conservation des séries qui répondent à ce dernière type de critère la conservation partielle s'accompagne d'une opération de sélection (tri sélectif chronologique: une année sur dix est conservée).

Suivant la Loi d'Archives d'Aragon les décisions sur la destruction du patrimoine documentaire doivent être visées par la Commission-Conseil des Archives; mais cette supervision n'a jamais été réalisée, étant donné que quand la Commission municipale a commencé à fonctionner, la Commission autonome

n'était pas encore constituée et on a considéré que la présence d'un représentant des archives de la communauté autonome dans la Commission était suffisante comme garantie de légalité.

4.3. Les Archives Municipales de Barcelona

C'est en 1987, le Projet d'ordre des archives du Conseil municipal de Barcelona s'est mis en marche pour la création et l'organisation d'un système archivistique capable de répondre aux exigences d'un service d'une telle complexité.

Les premières *Normes Régulatrices de l'Organisation et le Fonctionnement du Système d'Archives*, approuvées par Décret de Mairie le 10 décembre 1990, fixaient les directrices de gestion à suivre, et en occupant un lieu prééminent, apparaissaient, la création et la régulation du fonctionnement de la Commission d'Évaluation et d'Accès de la Documentation Municipale (la Commission était nommée Commission de Tri et d'Élimination de la Documentation Municipale jusqu'à la Loi 10/2001).

La Commission d'Évaluation et d'Accès de la Documentation Municipale (CEAD) est un organisme associé qui a pour but d'évaluer la documentation que l'Administration municipale produit et ainsi déterminer la documentation qui peut être objet de tri ou d'élimination, et élaborer le Calendrier de Conservation et d'Accès, qui établit, d'une part, les délais de conservation et, d'autre part, les critères de l'accès à la documentation.

La CEAD est composée d'un responsable politique, de quatre archivistes municipaux (représentant les secteurs distincts du Système Municipal d'Archives), deux fonctionnaires chargés des services juridique et informatique et deux spécialistes d'histoire contemporaine.

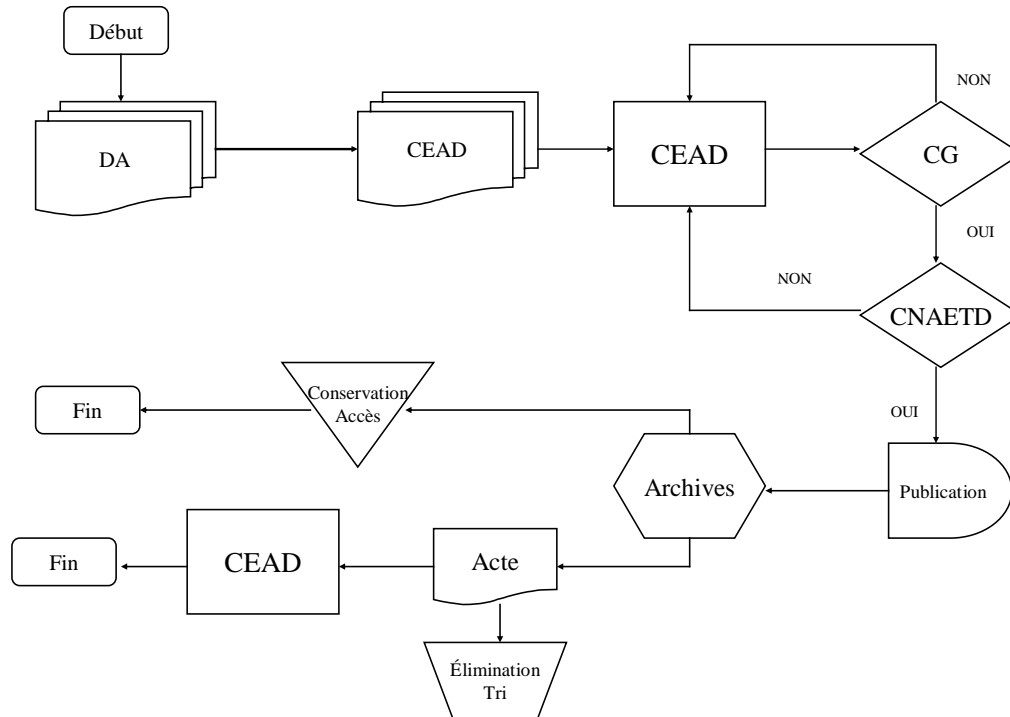
Le Groupe de Travail d'Évaluation et l'Accès de Documents a été créé pour aider la Commission; il fait la mise à jour du Manuel de procédure, approuvé le 3 décembre 1992, et réalise les tâches nécessaires pour faciliter le travail de la Commission (recueil de législation, études de types de tri, etc..).

Procédure de travail :

1. Début du processus d'étude d'une série à la demande d'un service ou d'office
2. Élaboration de la fiche descriptive :
 - 2.1. Données à remplir par la dépendance administrative:
 - 2.1.1. Bureau producteur
 - 2.1.2. Intitulé
 - 2.1.3. Séries précédentes
 - 2.1.4. Documents récapitulatifs
 - 2.1.5. Documents doubles
 - 2.1.6. But de la gestion
 - 2.1.7. Documents qui composent le dossier
 - 2.1.8. Plan de classement
 - 2.1.9. Support
 - 2.1.10. Dates
 - 2.1.11. Législation
 - 2.1.12. Procédure administrative
 - 2.1.13. Lieu de conservation de la documentation
 - 2.1.14. Métrage linéaire
 - 2.1.15. Critères d'évaluation: valeur administrative, légale / juridique et fiscale
 - 2.1.16. Accès
 - 2.1.17. Remarques
 - 2.1.18. Personne à contacter
 - 2.2. Données à remplir par la Commission
 - 2.2.1. Critères d'évaluation: valeur de témoignage et d'information / historique
 - 2.2.2. Proposition: élimination, tri, une conservation définitive, conservation partielle
 - 2.2.3. Remarques
 - 2.2.4. Données de la fiche
3. Réunion de la CEAD

4. Approbation des accords dans la Commission de Gouvernement
5. Présentation des accords à la Commission autonome (sauf les accords de conservation définitive dont l'approbation n'est pas considérée comme nécessaire) et visa, dans ce cas
6. Publicité dans le Journal Officiel de la Généralité de la Catalogne (sauf ces séries exclusives du Conseil municipal de Barcelone qui ont été communiquées par résolution sans publication)
7. Application des accords: l'Élimination, les transferts et l'accès
8. Les éliminations réalisées sont présentées à la CEAD lors de la réunion suivante

COMMISSION D'ÉVALUATION ET D'ACCES DE LA DOCUMENTATION MUNICIPALE DE BARCELONA



La procédure de la Commission de Barcelone a comme caractéristique à souligner l'incorporation d'un Manuel de procédure avec des diagrammes d'analyse des processus avec inclusion de l'accès (délais et conditions). L'importance de la présence des archivistes dans sa composition est aussi une surprise, et dans ce cas, une satisfaction.

L'étude est réalisée par des séries documentaires à la demande du Chef de la section ou d'office par l'Archiviste. Comme critère d'évaluation, en plus de l'importance administrative et de la valeur légale et juridique, le critère de la conservation comme témoignage de pratique administrative est fréquemment employé, au contraire de ce qui arrive dans le reste des administrations locales; pour appliquer ce critère différentes techniques de tri sont utilisées, il y a environ neuf types de tri, presque tous de la modalité de tri probabilistique (échantillonnage) et, rarement comme sélection chronologique et/ou alphabétique, comme les titres de transports de bus dont chaque district municipal conserve un mois et de cette façon l'année est complétée.