

Outils archivistiques pour la gestion des dossiers d'expositions temporaires des Musées de la Ville de Genève

Manuel de gestion

Plan de classement

Calendrier de conservation

Table de matières

1. Manuel de gestion.....	4
1.1 Introduction	4
1.2 Records Management	5
1.3 Cycle de vie des documents d'archives	6
1.4 Plan de classement des dossiers d'expositions temporaires dans les musées	8
1.5 Calendrier de conservation	11
1.6 Outils complémentaires.....	16
1.7 Mise en pratique des outils.....	18
1.8 Communication des dossiers	25
1.9 Personnes de références	27
2. Plan de classement dans les musées	29
2.1 Grandes rubriques du plan de classement.....	29
2.2 Plan de classement détaillé.....	30
2.3 Descriptif des rubriques du plan de classement.....	32
3. Calendrier de conservation	39
3.1 Légendes du calendrier de conservation	39
3.2 Calendrier de conservation des dossiers d'expositions temporaires dans les musées.....	41
4. Outils complémentaires	57
4.1 Glossaire des termes archivistiques.....	57
4.2 Index	66

MANUEL DE GESTION

1. Manuel de gestion

1.1 Introduction

Utilité du manuel de gestion

Le présent manuel de gestion explique en détail les composantes et l'utilisation des outils archivistiques applicables à la gestion des dossiers d'expositions temporaires (ci-après DET), à savoir : le plan de classement, le calendrier de conservation et les outils complémentaires (répertoire, glossaire, index).

Il propose des méthodes et des conseils pratiques pour une utilisation optimale des outils pendant les opérations de classement, de tri, d'élimination et d'archivage.

Utilisateurs

Le manuel s'adresse au commissaire d'exposition, mais aussi aux préposés aux archives et aux autres collaborateurs du musée impliqués dans l'organisation et dans la gestion des dossiers d'expositions temporaires.

Il constitue pour toutes ces personnes l'outil de communication et de gestion privilégié qui permet d'assurer un traitement homogène des DET dans chaque musée.

Points abordés

Nous abordons brièvement quelques concepts archivistiques constituant la base théorique de notre travail. Ensuite, nous décrivons les composantes et l'utilisation des outils élaborés aux différentes phases de vie des documents d'archives.

Les outils archivistiques se trouvent en version intégrale juste après le manuel de gestion (voir points 2 à 4).

Remarque : les outils archivistiques existent sous forme électronique et sous forme papier. L'utilisation de la version électronique permet de naviguer entre les outils en cliquant sur les liens hypertextes qui relient les rubriques du plan de classement à celles du calendrier de conservation.

Seuls les archivistes des Archives de la Ville de Genève sont autorisés à effectuer des modifications du document électronique et des outils archivistiques. C'est pourquoi le fichier sera contrôlé par les AVG.

Concrètement, il est souhaitable que le présent manuel de gestion soit mis à disposition des différents musées de la Ville de Genève sur l'intranet des Archives de la Ville de Genève.

1.2 Records Management

La conception des outils archivistiques repose sur la base théorique de la norme internationale ISO 15489 qui définit de manière très précise le RM. Cette norme est devenue un standard largement utilisé depuis 2001.

Une politique de Records Management (ci-après RM), ou en français politique de gestion des archives courantes et intermédiaires, comprend l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires au sein d'une institution.

Les archives courantes sont aussi appelées archives actives et les archives intermédiaires, semi-actives.

Il est important de rappeler que les archives représentent le capital informationnel, souvent méconnu, des organismes producteurs.

Afin de pouvoir exploiter ce capital, le RM permet de mettre en œuvre des moyens efficaces pour :

- retrouver de manière précise et rapide l'information pertinente
- préserver les documents essentiels
- éliminer en temps voulu les documents inutiles

Pour en savoir plus :

- Lancement de la norme ISO 15489 : engagez vous dans le records management. Records Management. In : *Site de Archimag : les technologies de l'information* [en ligne]. [http://www.archimag.com/articles/148/148records1\(norme\).html](http://www.archimag.com/articles/148/148records1(norme).html) (consulté le 27.10.04)
- CHABIN, Marie-Anne. L'application d'ISO 15489 : une démarche pluridisciplinaire. Records Management : de la théorie à la pratique. *ADBS Région Lorraine : L'association des professionnelles de l'information et de la documentation* [en ligne]. <http://lorraine.adbs.org/Activites/JEtudeRM2003/ArchivesNormeISO.ppt> (consulté le 27.10.04)

1.3 Cycle de vie des documents d'archives

Concept

Le concept de cycle de vie des archives est fondamental pour comprendre l'utilité des outils. En voici une définition ¹ :

« Tout document d'archives passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation qui en est faite. On parle alors du cycle de vie du document. L'archiviste répartit ainsi la vie du document d'archives en trois périodes : l'activité, la semi-activité et l'inactivité. »

Le cycle de vie des documents d'archives peut se résumer en trois phases:

1. La phase des documents actifs correspond à l'archivage courant
2. La phase des documents semi-actifs correspond à l'archivage intermédiaire
3. La phase des documents inactifs correspond à l'archivage définitif

Le concept de cycle de vie des documents d'archives est à mettre en lien avec la politique de RM, à laquelle on ajoute la notion d'archivage définitif.

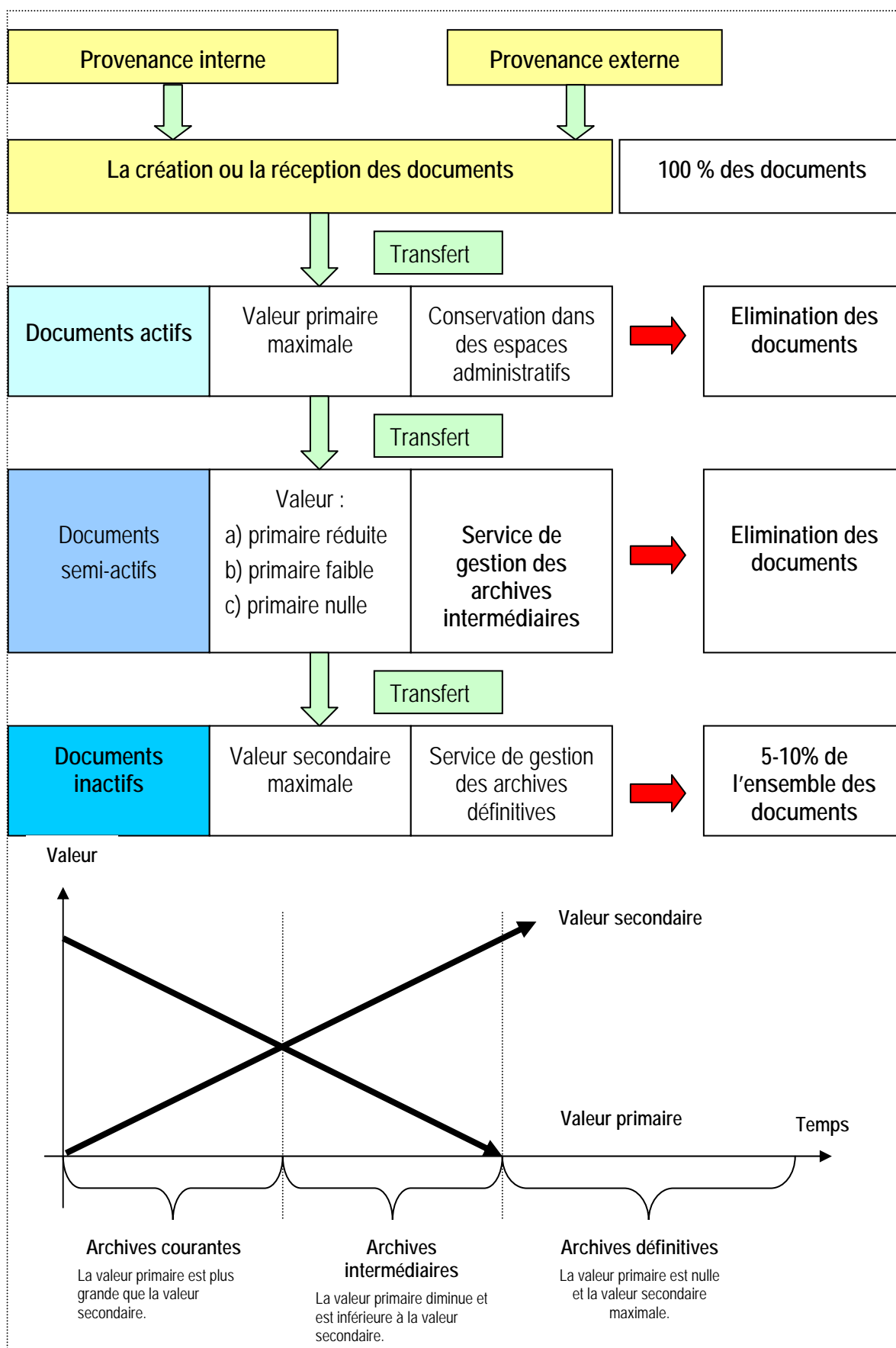
Le schéma suivant ² résume les étapes de la vie d'un document d'archives et insiste sur les notions de valeurs primaire et secondaire qui évoluent dans le temps de manière inverse.

Il fait prendre conscience que les archives définitives représentent **5 à 10%** de la masse initiale des documents ! Cet objectif n'est pas encore très répandu en Europe.

¹ DESMARAIS, Nathalie. *Guide de gestion des archives du Musée des beaux-arts de Montréal*. Montréal : Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal, 2004

² DUCHARME, Daniel. *Cours d'archivistique deuxième année*, 2003

Schéma n°1 : le cycle de vie des documents d'archives



1.4 Plan de classement des dossiers d'expositions temporaires dans les musées

Définition du plan de classement

« Structure hiérarchique et logique permettant le classement et le repérage de documents ou d'ensembles documentaires. »³

Utilité

Le plan de classement aide à effectuer le classement physique des dossiers d'expositions temporaires (DET) aux stades actif et semi-actif de leur existence.

Il facilite la recherche ultérieure de l'information, en proposant à chaque collaborateur des rubriques communes, sous lesquelles il doit classer ses documents.

Avantages

- Harmoniser la structure des DET
- Permettre l'identification des DET grâce à des cotes numériques
- Faciliter la recherche des documents
- Rendre possible l'adaptation aux différents contextes muséaux à partir d'une même structure

Composantes

Les rubriques, ou classes du plan de classement reflètent les différentes fonctions et sous-fonctions de l'organisation d'une exposition temporaire. En d'autres termes, un plan de classement décompose en rubriques les principales fonctions d'une activité donnée.

Le plan de classement des DET comprend deux niveaux hiérarchiques

- Le premier niveau comporte huit fonctions de base, numérotées au moyen des centaines (100 à 800).
- Le deuxième niveau est constitué des « fonctions dérivées » des fonctions de base, numérotées au moyen des dizaines (p.ex. 110, 120, 130, etc.)
- Chaque collaborateur peut ajouter des subdivisions internes selon ses propres besoins, à la suite de ces deux niveaux hiérarchiques. Celles-ci peuvent être numérotées (p.ex. 311 Articles)

³ Archives de la Ville de Genève. In : *Site de la Ville de Genève* [en ligne]. Modifié le 26 octobre 2004. <http://www.ville-ge.ch/geneve/archives/> (consulté le 26.10.04)

ou pas. Ainsi, le dossier peut être classé selon des besoins particuliers, sans pour autant changer de plan de classement.

- Toutes les fonctions et sous-fonctions possèdent un intitulé et un descriptif qui renseignent sur le contenu de chaque rubrique.

Les huit fonctions de base de l'organisation d'une exposition

100	ORGANISATION
200	FINANCES
300	DOCUMENTATION ET PRODUCTION SCIENTIFIQUE
400	MISE EN ESPACE DE L'EXPOSITION
500	LOGISTIQUE
600	COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES
700	ANIMATION DE L'EXPOSITION
800	EVALUATION DE L'EXPOSITION

Les schémas 2 et 3 donnent des informations sur les principales composantes du plan de classement des DET dans les musées. La version intégrale du plan de classement se trouve au point 2 de ce document.

Schéma n°2 : les niveaux du plan de classement

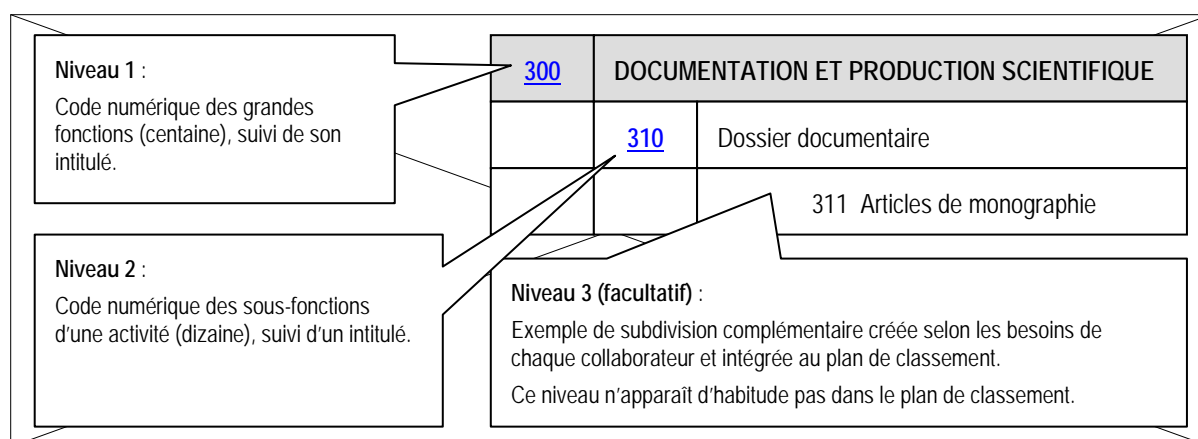
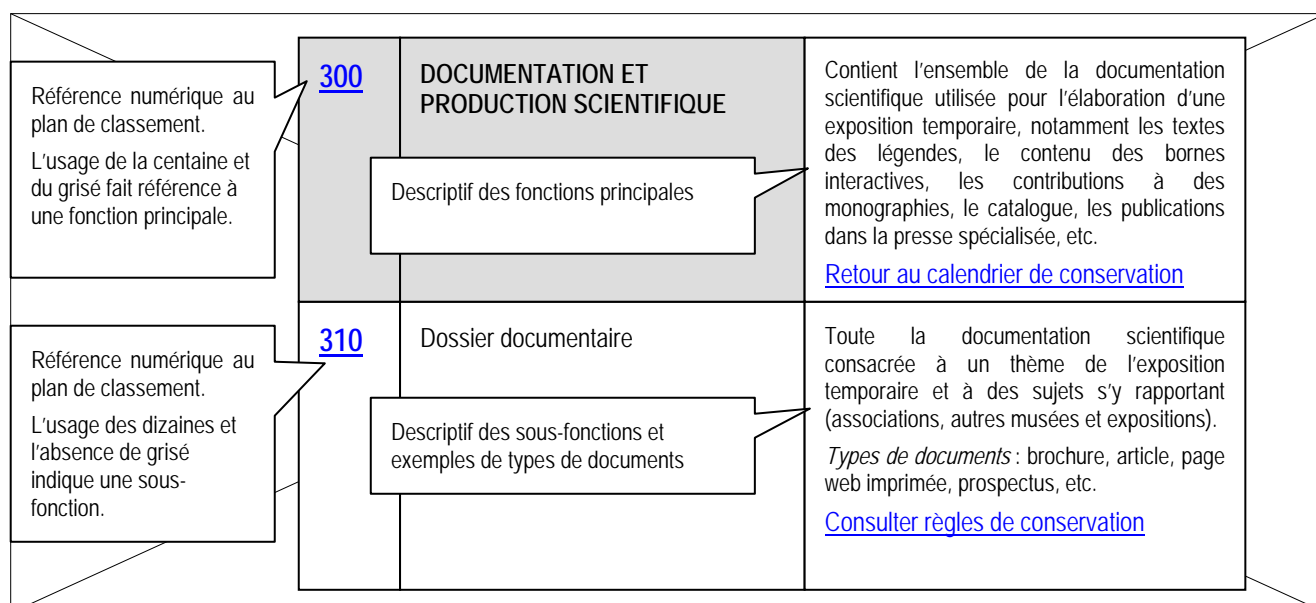


Schéma n°3 : descriptif des fonctions et des sous-fonctions



1.5 Calendrier de conservation

Définition

« Document dans lequel est défini, pour chaque type de document en usage dans un service, la durée de conservation dans le service (abrégé parfois DUA : durée d'utilité administrative) ainsi que la destination finale : élimination, archivage définitif, archivage partiel. »⁴

Utilité

Le calendrier de conservation propose, pour chaque type de document qui constitue un dossier d'expositions temporaires (DET), des durées de conservation pour les deux premiers stades de son existence (voir schéma numéro 3 : cycle de vie des documents d'archives) ainsi qu'une destination finale. Il sert également à identifier le détenteur de l'exemplaire principal d'un type de document.

Les délais d'un calendrier de conservation doivent tenir compte des différentes valeurs du document pour le musée et du contexte légal régissant ses activités.

Avantages

- Diminuer la masse documentaire d'un DET
- Réduire les coûts d'archivage suite aux éliminations de documents inutiles
- Augmenter l'efficacité administrative du personnel par un accès facilité aux documents
- Fixer des délais de conservation qui systématisent les opérations de versement ou d'élimination

Composantes

Le calendrier de conservation se compose d'un ensemble de règles de gestion générales et spécifiques. Elles attribuent des durées de conservation aux différents types de documents. Le calendrier liste les types de documents que nous avons rencontrés durant la phase d'analyse de DET existants.

Ces listes ne sont pas exhaustives. Chaque musée peut suggérer aux AVG l'adoption de nouvelles règles de conservation. Dans tous les cas, la gestion et la modification du calendrier de conservation sont du ressort des AVG.

⁴ Archives de la Ville de Genève. In : *Site de la Ville de Genève* [en ligne]. Modifié le 26 octobre 2004. <http://www.ville-ge.ch/geneve/archives/> (consulté le 26.10.04)

Règles générales et spécifiques

- les règles générales s'appliquent à l'ensemble des classes du plan de classement. Elles concernent des types de documents que l'on peut trouver un peu partout dans le DET (voir schéma numéro 4 : types de règles).

Exemples : correspondance, lettre d'accompagnement, brouillon, notes, etc.

- les règles spécifiques s'appliquent aux types de documents que l'on trouvera uniquement dans une partie du DET (voir schéma numéro 5 : types de règles).

Exemples : cahier des charges, pièces comptables, devis, etc.

Numérotation

Chaque règle possède un numéro d'identification et un intitulé précis qui définit le type de document sur lequel s'applique la règle.

La numérotation est conforme à celle en vigueur aux AVG pour les règles de conservation dans les différents services de la Ville.

Exemplaire principal et secondaire

On indique dans deux zones distinctes s'il s'agit de l'exemplaire principal (P) ou d'une copie (S), ainsi que l'identité du détenteur de l'exemplaire principal (personne ou service).

Ces précisions permettent à chaque collaborateur de savoir s'il peut se séparer de documents secondaires. Elles partagent clairement la responsabilité de l'archivage entre les différents services.

Attention : en cas de doute sur l'identité du détenteur de l'exemplaire principal, chaque collaborateur est prié de se renseigner auprès du préposé aux archives de son musée ou des archivistes des AVG avant d'éliminer des documents.

Support des documents

L'indication du support du document est requise s'il ne s'agit pas du papier. Dans ce cas, il faut l'indiquer en toutes lettres (p.ex. cd-rom, papier photographique, etc.).

Délais de conservation et destination finale

Les délais de conservation pour les phases active et semi-active s'indiquent en nombre d'années écoulées depuis la clôture du DET. La clôture intervient pendant la phase active, après la réception du dernier document.

La destination finale d'un document peut être :

- Destruction (D)
- Archivage (A)
- Echantillonnage (E)

L'échantillonnage est un archivage partiel des documents qui s'effectue selon des critères variables (qualitatifs ou quantitatifs).

Les délais de conservation et la destination finale indiqués doivent être respectés, sous peine d'éliminer trop tôt des documents essentiels ou d'en conserver inutilement.

Le préposé aux archives veille à les appliquer avec la collaboration des archivistes de la Ville de Genève.

Attention : la durée de la zone « active + semi-active » est une durée cumulée, c'est-à-dire qu'elle additionne les durées de conservation en phase active et semi-active.

Schéma n°4 : les zones du calendrier de conservation

Indiquer ici le nom de l'institution qui adopte les règles de conservation des DET.			Nommer ici le fonds d'archives concerné par les règles de conservation du calendrier.						
Nom du service	p.ex. Musée d'histoire naturelle				Fonds	Dossiers d'expositions temporaires (DET)			
Concepteur(s)	Mélanie Fournier, Simone König, Christian Allemann (étudiants HEG ID)				Date de mise à jour	11.11.04			
Indiquer ici les noms des archivistes ou des préposés aux archives qui ont rédigé les règles.					Indiquer ici la date de la dernière modification du calendrier de conservation.				
Le numéro de délai identifie chaque règle. Exemples : 01-020 01-021, etc.		Inscrire ici la cote numérique du plan de classement des DET.		Indiquer ici le détenteur (personne ou service) de l'exemplaire principal.		Zone dans laquelle on attribue la durée de la phase active du document. = durée de conservation aux archives courantes.		On indique ici le sort final du document : D = Destruction A = Archivage E = Echantillonnage	
N° de délai	Intitulé et description du dossier	Réf. PCL	Ex. (P/S)	Détenteur exemplaire principal (P)	Support	Actif	Actif + Semi-actif	Dest. finale	Remarques
Indiquer l'intitulé du plan de classement et les différents types de documents en dessous. Chaque sous-fonction possède des règles spécifiques et des règles générales (catégorie 000).		Indiquer s'il s'agit de l'exemplaire principal (P) ou de l'exemplaire secondaire (S).		Indiquer ici en toutes lettres le support du document, s'il ne s'agit pas du papier (p.ex. cd-rom, papier photographique, etc.).		Zone dans laquelle on attribue en nombre d'années la durée cumulée des phases active et semi-active. = durée de conservation aux archives courantes + intermédiaires.		Zone réservée aux remarques importantes concernant une règle de gestion.	

Schéma n°5 : types de règles

	N° de délai	Intitulé et description du dossier	Réf. PCL	Ex. (P/S)	Détenteur ex. principal	Support	Actif	Actif + Semi-actif	Dest. finale	Remarques
		000 REGLES GENERALES								
Numéro d'une règle générale, applicable à tous les niveaux du plan de classement	01-020	Correspondance spécifique		P	Commissaire	Papier ou électronique	5	10	A	Classer sous la rubrique correspondante
		<u>100</u> ORGANISATION								
		<u>110</u> Comité d'organisation – commissaire d'exposition								
Numéro de la règle spécifique	01-025	Convocation, ordre du jour	110	P	Comité d'organisation		5	10	D	

Indication du niveau du plan de classement (fonction)

Indication du niveau du plan de classement (sous-fonction)

Type de document correspondant au numéro de la règle

1.6 Outils complémentaires

Les outils complémentaires sont des instruments de recherche créés pour mieux utiliser le plan de classement et le calendrier de conservation. Ils sont au nombre de trois :

1. Le répertoire des dossiers d'expositions temporaires
2. L'index des termes utilisés
3. Le glossaire

Les outils complémentaires se trouvent au point 5 de ce document.

Répertoire des dossiers d'expositions temporaires

« Instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, ses dates extrêmes et une analyse aussi courte que possible. »⁵

Nous recommandons vivement de créer un répertoire des dossiers d'expositions temporaires dans chaque musée, ou en d'autres termes, de tenir à jour une simple liste des dossiers d'expositions temporaires.

L'utilité du répertoire est double : il permet de répertorier toutes les expositions temporaires d'un musée, et de leur attribuer une cote numérique de manière à les différencier. Il peut être plus ou moins détaillé suivant les besoins de chaque musée, mais il devrait au minimum utiliser les zones présentées dans notre exemple ci-dessous.

Exemple :

Cote du dossier	Intitulé du dossier	Dates extrêmes	Dimensions
DET-001	Les fleurs de Bach	1999-2000	11 boîtes
DET-002	La magie en Suisse	2001-2002	3 boîtes

⁵ Archives de France. Dictionnaire de terminologie archivistique. *Site des archives de France* [en ligne]. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFterminologiealphabetique.html> (consulté le 26.10.04)

Index des termes utilisés

« Liste alphabétique des termes, en général des noms et de personnes physiques ou morales, de lieux ou de matières relevés dans des documents d'archives ou dans un instrument de recherche, assortis des références correspondantes destinés à retrouver les occurrences de ces termes. »⁶

L'index proposé est un répertoire alphabétique des rubriques et sous-rubriques du plan de classement, des différents types de documents listés dans le calendrier de conservation, ainsi que des principaux termes rencontrés dans ce manuel de gestion.

La consultation de l'index aide à classer les documents et à les retrouver. Il ne s'agit toutefois pas d'un substitut à l'évaluation de chaque pièce avant de la classer à l'endroit le plus judicieux.

Pour retrouver les termes du plan de classement, du calendrier de conservation ou du manuel, il faut suivre les chiffres et les numéros de rubrique correspondants.

Nous avons utilisé trois types de renvois :

- Le premier, « Voir », est employé pour diriger l'utilisateur d'un terme rejeté vers un terme accepté.

Exemple : Politique de gestion des archives courantes et intermédiaires *Voir* Records Management

- Le deuxième, « voir rubrique », est employé pour indiquer la rubrique du plan de classement qui correspond au terme indexé.

Exemple : Devis, 30, 33, 45, voir rubrique 220

- Le troisième est le chiffre qui indique le numéro de page.

Exemple : Destination finale, 13, 20

Cet outil est très utile pour aider au classement ou pour obtenir des informations précises sur un aspect particulier.

Glossaire

Le glossaire propose la définition d'une sélection de termes archivistiques, classés alphabétiquement, employés dans le manuel de gestion et dans les outils. Nous utilisons de préférence les définitions proposées par les AVG. Nous employons deux autres sources : le Dictionnaire de terminologie

⁶ Archives de France. Dictionnaire de terminologie archivistique. *Site des archives de France* [en ligne]. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFterminologiealphabetique.html> (consulté le 26.10.04)

archivistique des Archives de France et le glossaire de terminologie archivistique élaboré par l'archiviste du Musée des Beaux-Arts de Montréal, Mme Nathalie Desmarais.

1.7 Mise en pratique des outils

Les paragraphes suivants expliquent, étape après étape l'utilisation des outils.

Ouverture du dossier d'exposition temporaire

- L'ouverture du dossier d'exposition temporaire coïncide avec la création ou la réception du premier document en lien avec l'exposition.
- Le préposé aux archives met à jour le répertoire des DET et communique à tous les collaborateurs la cote numérique qui correspond à la nouvelle exposition.
- Il incombe aux collaborateurs qui participent à la conception de l'exposition de préparer des classeurs ou des dossiers dans lesquels s'inséreront les documents.
- Les intitulés choisis pour nommer les contenants physiques ou les intercalaires à l'intérieur des dossiers sont identiques à ceux des rubriques du plan de classement.

Archivage durant la phase des archives courantes

- La phase active d'un DET commence à l'ouverture du dossier d'exposition temporaire et se termine 2 ou 5 après la clôture du DET.
- Le délai de conservation en phase courante débute à la clôture du dossier, c'est-à-dire lorsque le dernier document a été classé.
- L'utilisation du DET est alors quotidienne.
- Chaque collaborateur détient une partie du DET (ses documents), mais la partie principale est réunie dans le bureau du commissaire d'exposition.
- Chaque collaborateur utilise le plan de classement et les outils complémentaires pour effectuer le classement de ses documents.
- Lorsque le dossier est clos, chaque collaborateur effectue l'épuration de ses dossiers des papiers corbeille.

Les «papiers corbeille» sont des documents de toute sorte n'ayant pas vocation à être conservés dans un dossier car dénués d'intérêt administratif et d'intérêt historique ⁷.

⁷ Archives de France. Dictionnaire de terminologie archivistique. *Site des archives de France* [en ligne]. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFterminologiealphabetique.html> (consulté le 26.10.04)

Recommandations pour l'archivage au stade des archives courantes :



Maintenir un ordre interne : classer chronologiquement les documents (les plus anciens en-dessous), regrouper les documents qui vont ensemble (comme une lettre et sa réponse)



Ne pas oublier d'éliminer soi-même les «papiers corbeille»



Éviter d'employer des rubans adhésifs, des trombones, des élastiques



Ne pas constituer des dossiers physiques trop volumineux



Inscrire sur chaque contenant physique la cote numérique de l'exposition temporaire indiquée dans le répertoire, ainsi que les dates extrêmes des documents et l'intitulé synthétique de l'exposition.

Liste type des papiers corbeille

- Lettre d'accompagnement
- Exemplaires en surnombre
- Brouillons sans intérêt
- Notes hors contexte
- Documentation non utilisée
- Etc.

Archivage durant la phase des archives intermédiaires

- La phase d'archivage aux archives intermédiaires, ou semi-actives, intervient deux à cinq ans après la clôture du DET. Il est alors consulté occasionnellement par les collaborateurs.
- Le préposé utilise le calendrier de conservation pour demander à tous les collaborateurs détenant des parties du DET le transfert des archives qu'ils détiennent.
- Après le transfert, le préposé effectue le re-classement du DET au moyen du plan de classement. Il contrôle que les opérations d'épuration du dossier ont été effectuées ou les effectue lui-même si besoin.
- Le préposé veille à identifier de manière homogène les contenants physiques du DET avec : la cote générique attribuée dans le répertoire à chaque exposition, l'intitulé de l'exposition, ses

dates extrêmes et l'intervalle des rubriques du plan de classement que l'on trouve dans chaque classeur ou fourre.

- Le préposé aux archives archive le DET en un seul endroit, si possible facile d'accès.
- Au terme de la durée de conservation aux archives intermédiaires, le préposé effectue les opérations de tri et procède aux éliminations des documents prévues dans le calendrier de conservation.

Attention : la durée de conservation en phase semi-active indiquée dans le calendrier de conservation est une durée cumulée (durée de conservation en phase active + durée de conservation en phase semi-active).

Recommandations pour l'archivage au stade des archives intermédiaires :



Rassembler les dossiers individuels au sein d'un même dossier intellectuel



Éliminer les brouillons, les lettres d'accompagnements, les exemplaires en surnombre qui n'auraient pas été détruits auparavant



Entreposer, si possible, le DET dans des locaux à l'abri de la lumière, protégés des risques d'inondation, d'incendie et de vol



Recommandations climatiques :

- température entre 16 et 18°C
- humidité relative entre 40 et 55%
- bonne ventilation des locaux souhaitée

Archivage durant la phase des archives définitives

- L'archivage au stade des archives historiques, ou définitives, concerne d'avantage les Archives de la Ville de Genève. Les points ci-dessous renseignent sur la suite du processus d'archivage.
- Après l'écoulement de la durée de conservation en phase semi-active prévue dans le calendrier de conservation, le préposé aux archives prend contact avec les archivistes des Archives de la Ville de Genève afin de préparer le versement des archives ayant perdu leur utilité pour le musée.

- Le préposé aux archives remplit un bordereau de versement que les AVG lui remettent.
- Après le versement, les archivistes des AVG effectuent les destructions prévues dans le calendrier de conservation qui n'auraient pas encore été effectuées. Celles-ci concernent tous les documents dont la destination finale est (D) et une partie des documents dont la destination finale est (E). En théorie, les DET versés doivent déjà avoir été triés.
- Les archivistes des AVG effectuent le classement définitif du DET au moyen du plan de classement utilisable pour les archives définitives. Ils rédigent aussi la description intellectuelle et complètent l'inventaire général des archives.
- Les archivistes des AVG s'occupent du conditionnement physique définitif des DET et assurent des conditions de conservation optimales.
- Les archivistes des AVG prennent en charge la communication des archives en mettant à disposition du public ou des musées les documents qui les intéressent.

Explication des délais de conservation

En accord avec les archivistes des AVG nous avons décidé de limiter les différents types de délais figurant dans le calendrier de conservation au nombre de quatre :

Destruction des documents à la fin des archives intermédiaires	Archivages des documents dans les archives définitives
2 - 5 - D	2 - 10 - A (ou E)
5 - 10 - D	5 - 10 - A (ou E)

N.B. Le premier chiffre correspond à la durée de conservation aux archives courantes, le deuxième à la durée de conservation cumulée aux archives courantes et intermédiaires. La lettre indique la destination finale du document (A, D, E).

- Cinq ou dix ans à partir de la clôture du DET, les documents régis par les délais 2-5-D et 5-10-D doivent être éliminés ou détruits. Il ne faut pas les éliminer plus tôt, au risque d'éliminer des documents ayant, par exemple, une valeur juridique pour le musée.
- Les délais, 2-10-A (ou E) et 5-10-A (ou E), doivent être scrupuleusement respectés, sous peine de perdre des documents ayant une valeur patrimoniale ou historique. L'échantillonnage (E) des archives s'effectue lorsque l'on ne désire pas conserver une série de documents dans son intégralité en raison d'un intérêt limité ou d'un volume très important. On décide alors des documents à archiver suivant des critères qualitatifs ou quantitatifs définis précisément.

- Dix ans après la clôture du DET, le dossier est constitué des documents archivés définitivement.

Cotation des dossiers

La cotation des dossiers est une opération importante qui intervient dès la phase active des documents. Elle facilite beaucoup la recherche des documents, le transfert aux archives intermédiaires et le versement aux archives définitives, ainsi que les opérations de reclassement ou d'élimination.

Vu son importance, nous donnons dans le paragraphe suivant les informations pour coter de manière judicieuse les DET.

Chaque musée peut adapter un système de cotation inspirée par notre exemple.

La cotation comprend :

- Le code d'identification, ou cote numérique du DET au sein du musée (voir indication dans le répertoire des DET)
- Le nom de l'exposition en toutes lettres (si celui-ci n'est pas trop long)
- Les références du plan de classement correspondant au contenu de chaque classeur
- Les dates extrêmes des documents contenus dans le classeur

Exemple de cotation des contenants physiques (fourres, classeurs, etc.)

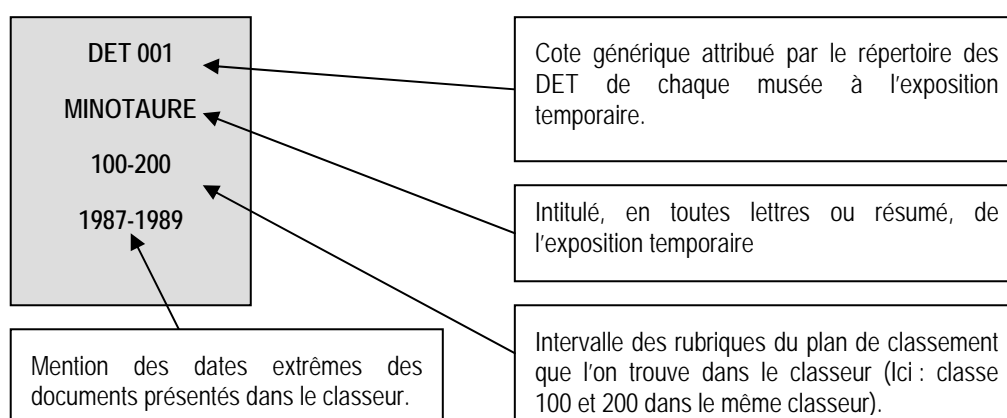


Schéma n° 6 : cycle de vie des dossiers d'expositions temporaires

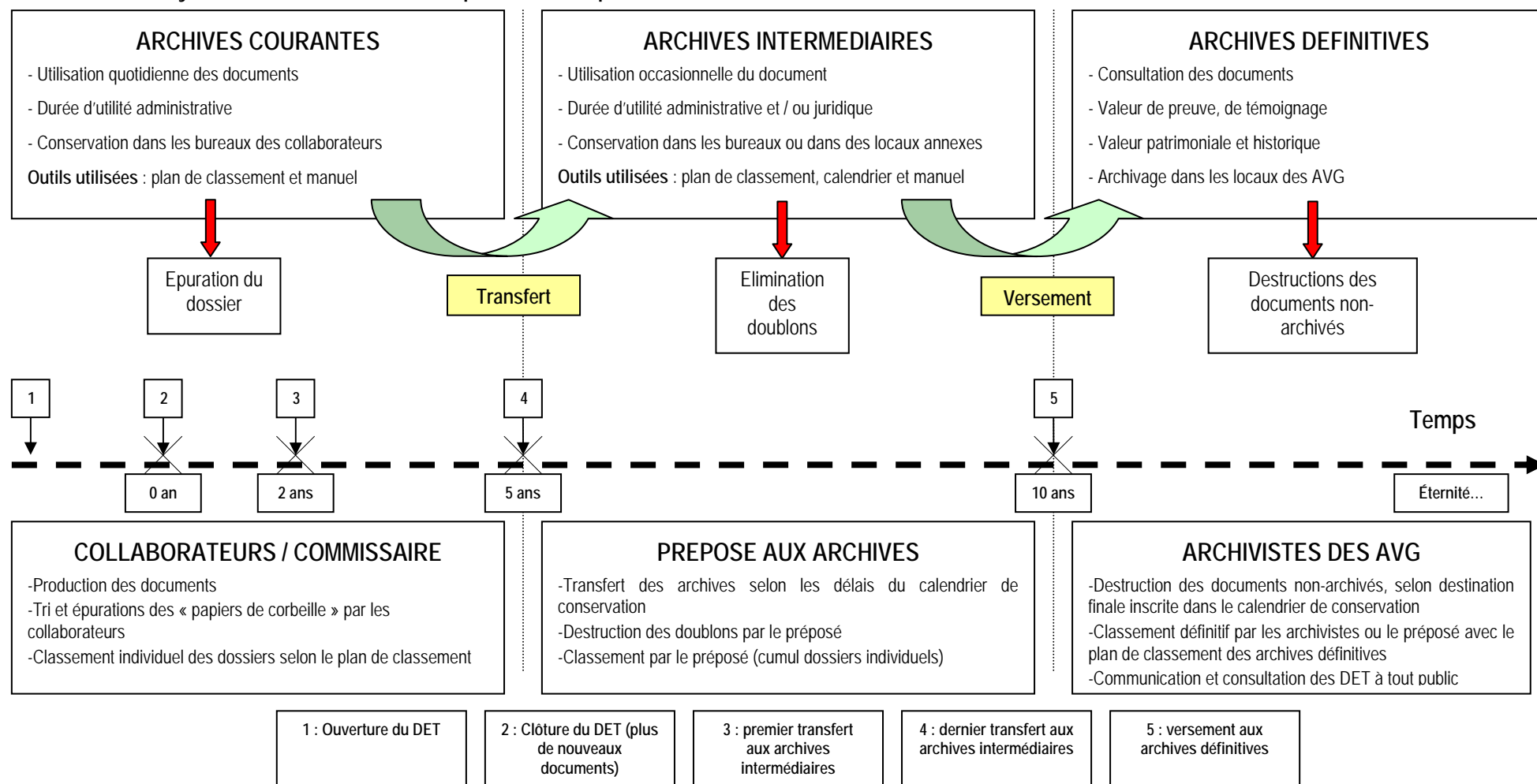
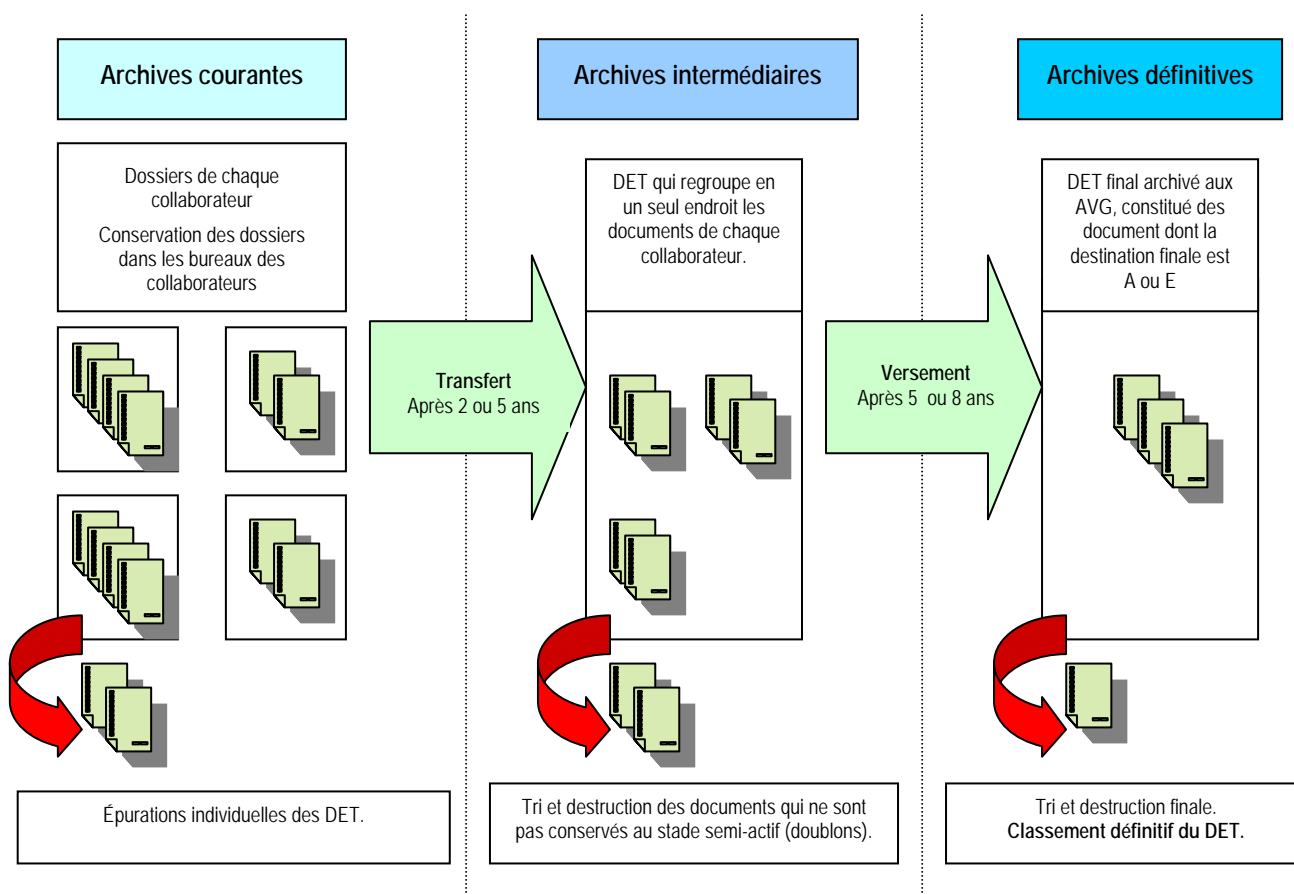


Schéma n°7 : représentation visuelle de la gestion des dossiers



1.8 Communication des dossiers

Les musées de la Ville de Genève dépendent juridiquement de la Loi sur les archives (ci-après LArch) et de la Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (ci-après LIPAD). La communication des dossiers dépend de ces deux textes de loi.

LArch

Votée en 2000, la LArch concerne la consultation des archives publiques. Elle s'applique à l'ensemble des institutions publiques du canton de Genève. La LArch fixe le cadre juridique pour la consultation des dossiers aux archives historiques.

Nous présentons cinq extraits d'articles qui peuvent concerner les musées et la communication de leurs archives.

- | | |
|---------------|--|
| Art.2 | ¹ Tous les documents des institutions publiques qui ont une valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle sont archivés. |
| Art.3 | ¹ On entend par fonds d'archives l'ensemble des documents d'archives reçus et produits par une personne physique ou une personne morale de droit public ou de droit privé, ordonnés et conservés conformément aux principes et dispositions de la présente loi |
| Art.7 | Les institutions publiques doivent proposer le versement aux Archives d'État de tous les documents dont elles n'ont plus besoin en permanence, pour autant qu'elles ne soient pas chargées de les archiver elles-mêmes. |
| Art.12 | <p>¹ Les archives historiques ne peuvent en principe être consultées qu'après un délai de protection de 25 ans à compter de la clôture du dossier. La consultation des documents qui, lors de leur production ou au cours de leur utilisation étaient destinés à être publiés ou étaient accessibles au public n'est pas soumise à un délai de protection.</p> <p>² Les documents classés selon des noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité ne peuvent être consultés que 10 ans après le décès de la personne concernée, à moins que celle-ci n'en ait autorisé la consultation. Si la date de la mort est inconnue ou n'est déterminable que moyennant un travail disproportionné, le délai de protection expire 100 ans après la naissance. Si ni la date du décès, ni celle de la naissance ne peuvent être déterminées, le délai de protection expire 100 ans à compter de l'ouverture du dossier.</p> <p>³ Le dernier apport organique est déterminant pour définir l'année au cours de laquelle les dossiers ont été clos.</p> |
| Art.13 | ¹ Les institutions publiques qui ont versé des documents peuvent aussi les consulter pendant le délai de protection, dans la mesure où l'exécution de leurs tâches le nécessite. |

LIPAD

La LIPAD concerne la communication d'un document produit par une institution à un citoyen qui en fait la demande. Ce document doit toutefois être communicable.

Elle a pour but d'instaurer le principe de la transparence des activités de l'État de Genève selon trois principes :

1. la publicité des séances des institutions (**art. 2**)
2. l'information du public, à savoir la communication spontanée d'informations par des institutions (**art. 16**)
3. l'accès aux documents donnant droit à toutes personnes de consulter et d'obtenir des copies de documents (**art. 24**)

Dans les limites de la protection de la sphère privée (données personnelles) et les limites d'accès aux procédures judiciaires et administratives, tous les documents détenus par un musée peuvent théoriquement faire l'objet d'une consultation.

Une politique de gestion des archives courantes et intermédiaires aide à satisfaire cette obligation légale.

Sur le même modèle que le tableau précédent, nous présentons les articles susceptibles d'intéresser les musées.

Art.24 ¹ Toute personne a accès aux documents en possession des institutions, sauf exception prévue ou réservée par la présente loi.

² L'accès comprend la consultation sur place des documents et l'obtention de copies des documents.

³ Les membres des organes ou du personnel des institutions qui sont appelés à répondre à des demandes d'accès à des documents ou à des demandes de renseignements ne doivent pas fournir d'informations orales qui, d'après les dispositions prévues ou réservées par la présente loi, ne devraient pas être communiquées si elles étaient consignées dans un document.

Art.29 ¹ La conservation et l'archivage des documents sont régis par la loi sur les archives publiques, du 1^{er} décembre 2000.

² Tout document archivé par une institution ou versé aux Archives d'Etat demeure accessible indépendamment du délai de protection institué par la législation sur les archives publiques, lorsque le requérant aurait pu y avoir accès avant son archivage en vertu de la présente loi.

Pour en savoir plus :

- Site officiel de l'Etat de Genève. Législation genevoise. *Loi sur les archives publiques (LArch)* [en ligne]. http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_B2_15.html (consulté le 26.10.04)
- Site officiel de l'Etat de Genève. Législation genevoise. *Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD)* [en ligne]. http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/rsg_a2_08.html (consulté le 26.10.04)

1.9 Personnes de références

En cas de questions ou de suggestions, les collaborateurs peuvent s'adresser en priorité au préposé aux archives de leur musée. Les AVG tiennent à jour une liste des préposés qui peut être obtenue sur demande.

Les archivistes des Archives de la Ville de Genève se tiennent à disposition pour répondre à toutes les questions qui n'auraient pas trouvé de réponse satisfaisante.

Les concepteurs des outils archivistiques, Christian Allemann, Mélanie Fournier et Simone König peuvent être contactés à cette adresse email : td12004@bluemail.ch

PLAN DE CLASSEMENT

2. Plan de classement dans les musées

2.1 Grandes rubriques du plan de classement

100	ORGANISATION	Englobe les documents liés à l'organisation, la conception et la planification de l'exposition temporaire produits ou réalisés par le comité. Retour au calendrier de conservation
200	FINANCES	Regroupe les éléments financiers liés à l'exposition (budget et comptabilité), la gestion des droits d'auteurs, ainsi que la recherche de ressources financières. Retour au calendrier de conservation
300	DOCUMENTATION ET PRODUCTION SCIENTIFIQUE	Contient l'ensemble de la documentation scientifique utilisée pour l'élaboration d'une exposition temporaire, notamment les textes des légendes, le contenu des bornes interactives, les contributions à des monographies, le catalogue, les publications dans la presse spécialisée, etc. Retour au calendrier de conservation
400	MISE EN ESPACE DE L'EXPOSITION	L'ensemble des documents qui concernent la muséographie et le graphisme de l'exposition. Retour au calendrier de conservation
500	LOGISTIQUE	Tous les documents qui concernent l'organisation de la manutention des œuvres ou des objets exposés, les conditions climatiques ainsi que la location de matériel. Retour au calendrier de conservation
600	COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Englobe les documents produits ou reçus relatifs à la communication externe de l'exposition, à sa promotion, au vernissage et aux contacts du musée avec la presse. Les documents engendrés par la réalisation du catalogue sont également classés sous cette rubrique. Retour au calendrier de conservation
700	ANIMATION DE L'EXPOSITION	Documents concernant les animations pédagogiques, scientifiques et culturelles destinées au public, organisées ou co-organisées par le musée en marge de l'exposition temporaire. <i>N.B.</i> Les documents qui concernent le vernissage sont classés en 630. Retour au calendrier de conservation
800	EVALUATION DE L'EXPOSITION	Les documents de l'évaluation de l'exposition portent un regard sur le déroulement de l'organisation de l'exposition, sur les aspects financiers (bilan), sur la fréquentation de l'exposition ainsi que sur les critiques du public. Retour au calendrier de conservation

2.2 Plan de classement détaillé

[100](#) ORGANISATION

- [110](#) Comité d'organisation / Commissaire de l'exposition
- [120](#) Conception générale et planification de l'exposition
- [130](#) Sécurité
- [140](#) Gestion des œuvres et objets
- [150](#) Reproduction des œuvres et objets / Gestion des droits
- [160](#) Restauration / Maintenance des œuvres et objets
- [170](#) Location d'une exposition

[200](#) FINANCES

- [210](#) Budget
- [220](#) Offres / Devis
- [230](#) Dépenses
- [240](#) Recettes
- [250](#) Sponsoring / Mécénat
- [260](#) Bilan

[300](#) DOCUMENTATION ET PRODUCTION SCIENTIFIQUE

- [310](#) Documentation
- [320](#) Production scientifique
- [330](#) Catalogue et publications scientifiques

[400](#) MISE EN ESPACE DE L'EXPOSITION

- [410](#) Muséographie
- [420](#) Iconographie sur l'exposition
- [430](#) Graphisme

500 LOGISTIQUE

510 Manutention des œuvres et des objets

520 Conditions climatiques

530 Location et acquisition de matériel

600 COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES

610 Promotion de l'exposition et des animations

620 Vernissage / Inauguration

630 Relations avec la presse

640 Revue de presse

700 ANIMATION DE L'EXPOSITION

710 Animation pédagogique

720 Animation scientifique

730 Animation culturelle

800 EVALUATION DE L'EXPOSITION

810 Élaboration du rapport final

820 Collecte et analyse des statistiques

830 Appréciation de l'exposition

2.3 Descriptif des rubriques du plan de classement

100	ORGANISATION	Englobe les documents liés à l'organisation, la conception et la planification de l'exposition temporaire produits ou réalisés par le comité. Retour au calendrier de conservation
110	Comité d'organisation / Commissaire de l'exposition	Contient les documents engendrés pour ou pendant les réunions de travail, ainsi que la correspondance générale du comité ou du commissaire de l'exposition avec tous les intervenants, extérieurs ou internes au musées, liés à l'exposition. <i>Types de documents</i> : procès-verbal, note, convocation, rapport de travail, correspondance générale, carnet d'adresse, etc. <i>N.B.</i> correspondance générale = correspondance qui traite de plus d'un sujet à la fois. Consulter règles de conservation
120	Conception générale et planification de l'exposition	Contient les documents liés à la genèse et aux objectifs de l'exposition. Cela englobe tout ce qui se rapporte à la réalisation du cahier des charges, du pré-scénario ainsi que du scénario de l'exposition. Il y a également des éléments de planification de l'exposition. <i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, agenda, tableau de bord, semainier, pré-scénario, scénario, cahier des charges, etc. Consulter règles de conservation
130	Sécurité	Contient les documents relatifs à la sécurité et à la surveillance des bâtiments durant l'exposition. <i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, horaire, liste du personnel de garde, directive, plan d'urgence, etc. Consulter règles de conservation
140	Gestion des œuvres et objets	Englobe les documents se rapportant aux procédures pour sélectionner, emprunter, enregistrer ou contrôler chaque œuvre / objet. Cette gestion comporte deux aspects : la gestion administrative et la gestion physique. <i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, fiches de prêt, liste œuvres ou objets empruntés, constat d'entrée et de sortie, etc. <i>N.B.</i> Les valeurs d'assurance accompagnent la fiche de prêt de l'œuvre et de l'objet. <i>N.B.</i> Le prêteur peut être un particulier, un artiste ou un autre musée. <i>N.B.</i> La correspondance entre le prêteur et le comité se trouve sous cette rubrique. Consulter règles de conservation
150	Reproduction des œuvres et objets / Gestion des droits	Les documents qui concernent les photographies ou autres reproductions des œuvres pour l'exposition, ainsi que l'ensemble des documents qui se rapportent à la gestion des droits d'auteurs ou de reproduction se trouvent sous cette rubrique. <i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, contrat de reproduction, etc. <i>N.B.</i> Les droits d'auteurs versés ou perçus par le musée se trouvent en 230-240. Consulter règles de conservation

160	Restauration / Maintenance des œuvres et objets	<p>Les documents concernant le protocole de travail du restaurateur, les modifications ou les restaurations entreprises pour la mise en valeur de l'objet à exposer.</p> <p><i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, protocole de travail, rapport de travail, etc.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>
170	Location d'une exposition	<p>Les documents réunis sous cette rubrique concernent à la fois la location ou l'emprunt de l'exposition par le musée ou par un ou plusieurs musée tiers.</p> <p><i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, contrat de location, convention de prêt, documentation sur l'exposition louée, etc.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>
200	FINANCES	<p>Regroupe les éléments financiers liés à l'exposition (budget et comptabilité), à la gestion des droits d'auteurs, ainsi qu'à la recherche de ressources financières.</p> <p>Retour au calendrier de conservation</p>
210	Budget	<p>Contient les éléments financiers prévisionnels, ainsi que tous les documents qui s'y rapportent.</p> <p><i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, budget prévisionnel, journal comptable, note spéciale, rapport, relevé de compte, etc.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>
220	Offres / Devis	<p>Réunit tous les devis et les offres envoyés au musée dans le cadre de l'organisation de l'exposition.</p> <p><i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, offres, devis, etc.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>
230	Dépenses	<p>Regroupe les pièces comptables liées aux dépenses de l'exposition.</p> <p><i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, facture, récépissé, récapitulatif de dépenses, etc.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>
240	Recettes	<p>Contient les pièces comptables (vente des billets, vente de catalogue, subventions, sponsoring, etc.) liées aux recettes de l'exposition.</p> <p><i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, décompte ventes de matériel documentaire ou des billets, etc.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>
250	Sponsoring / Mécénat	<p>Ensemble des documents qui concernent la recherche de sponsors, de mécènes ou de subventions spéciales.</p> <p><i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, accord de sponsoring, condition, etc.</p> <p><i>N.B.</i> Les versements des sponsors se trouvent en 240.</p> <p><i>N.B.</i> Les aspects organisationnels qui incluent la participation du sponsor sont classés sous la rubrique 110.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>
260	Bilan	<p>Réunit tous les documents financiers qui établissent un rapport comptable final sur l'organisation de l'exposition temporaire.</p> <p><i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, bilan provisoire, bilan final, etc.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>

<u>300</u>	DOCUMENTATION ET PRODUCTION SCIENTIFIQUE	<p>Contient l'ensemble de la documentation scientifique utilisée pour l'élaboration d'une exposition temporaire, notamment les textes des légendes, le contenu des bornes interactives, les contributions à des monographies, le catalogue, les publications dans la presse spécialisée, etc.</p> <p>Retour au calendrier de conservation</p>
<u>310</u>	Documentation	<p>Toute la documentation scientifique, non-produite par le musée, consacrée à un thème de l'exposition temporaire ou à des sujets s'y rapportant (associations, autres musées et expositions). L'ensemble de cette documentation constitue le dossier documentaire.</p> <p><i>Types de documents</i> : dossier documentaires (brochure, article, page web imprimée, prospectus, etc.)</p> <p>Consulter règles de conservation</p>
<u>320</u>	Production scientifique	<p>Rassemble la production des textes scientifiques qui serviront à l'élaboration des légendes et des panneaux explicatifs utilisés dans l'exposition.</p> <p><i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, texte des légendes, texte des panneaux, etc.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>
<u>330</u>	Catalogue et publications scientifiques	<p>Documents liés à la conception, la réalisation et la diffusion du catalogue et de toute autre publication scientifique (cd-rom, brochure, etc.) en lien avec l'exposition temporaire.</p> <p><i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, texte scientifique, traduction, photographie, maquette, exemplaire de la publication, etc.</p> <p><i>N.B.</i> Dans certains cas, la publication peut exister uniquement en ligne.</p> <p><i>N.B.</i> Il peut arriver que le dossier de presse se substitue au catalogue. Ces documents sont classés en 630.</p> <p><i>N.B.</i> Il serait souhaitable qu'un exemplaire de conservation et un exemplaire de consultation du catalogue soient conservés séparément.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>
<u>400</u>	MISE EN ESPACE DE L'EXPOSITION	<p>L'ensemble des documents qui concernent la muséographie et le graphisme de l'exposition.</p> <p>Retour au calendrier de conservation</p>
<u>410</u>	Muséographie	<p>Toute la documentation rassemblée sur la manière de mettre en espace les œuvres ou les objets exposés.</p> <p><i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, donnée technique des locaux d'exposition, plan des vitrines, plan de positionnement des œuvres, des panneaux ou des bornes multimédias, etc.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>
<u>420</u>	Iconographie sur l'exposition	<p>Contient toutes les photographies ou les films qui documentent les étapes de l'aménagement de l'exposition et de sa présentation.</p> <p><i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, photographie, diapositive, film, etc.</p> <p><i>N.B.</i> Les photographies du vernissage se trouvent sous la rubrique 620.</p> <p><i>N.B.</i> Les photographies réunies pour le catalogue se trouvent sous la rubrique 330.</p> <p><i>N.B.</i> Les photographies qui documentent les constats d'œuvres se trouvent sous la rubrique 140.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>

430	Graphisme	<p>Regroupe tous les documents graphiques produits ou reçus pour l'organisation de l'exposition.</p> <p><i>Types de documents</i>: correspondance spécifique, charte graphique, panneau d'exposition, légende mise en page, page WEB, etc.</p> <p><i>N.B.</i> La production du matériel promotionnel est classée sous la rubrique 610.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>
500	LOGISTIQUE	<p>Tous les documents qui concernent l'organisation de la manutention des œuvres ou des objets exposés, les conditions climatiques ainsi que la location de matériel</p> <p>Retour au calendrier de conservation</p>
510	Manutention des œuvres et des objets	<p>Englobe l'ensemble des documents liés à des opérations de transport, d'emballage, de déballage, de l'œuvre ou de l'objet exposé. Ces opérations débutent au moment où l'objet quitte son emplacement initial jusqu'à son retour au même endroit.</p> <p><i>Types de documents</i>: correspondance spécifique, contrat transport, planning, recommandation pratique, etc.</p> <p><i>N.B.</i> Les constats d'entrée et de sortie de l'œuvre ou de l'objet sont classés en 140.</p> <p><i>N.B.</i> Les assurances contractées pour le transport ne se trouvent pas systématiquement dans les dossiers d'expositions temporaires. Ils sont souvent détenus par le service d'assurance de la Ville de Genève. Les contrats d'assurance envoyés en copie au musée se trouvent sous la rubrique 140.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>
520	Conditions climatiques	<p>Contient la documentation relative aux conditions de préservation et aux besoins climatiques, à la fois des bâtiments, des œuvres et des objets exposés.</p> <p><i>Types de documents</i>: correspondance spécifique, recommandation climatique, fiche des mesures préventives d'une œuvre ou d'un objet, etc.</p> <p><i>N.B.</i> Inclure dans cette classe toutes les recommandations spécifiques pour réduire les risques de détérioration des objets (p.ex. régime alimentaire d'animaux ou du besoin d'eau des plantes tropicales).</p> <p>Consulter règles de conservation</p>
530	Location et acquisition de matériel	<p>Regroupe les documents qui traitent de la location ou de l'achat du matériel supplémentaire pour l'exposition, tels que du mobilier spécial ou les appareils audiovisuels.</p> <p><i>Types de documents</i>: correspondance spécifique, documentation technique sur matériel, bon de commande, contrat de location, etc.</p> <p><i>N.B.</i> Les devis et les offres sont classés sous la rubrique 220 et les factures sous la rubrique 230.</p> <p><i>N.B.</i> Les documents en relation avec la location de films ou de diaporama sont classés sous la rubrique 150.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>

600	COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	Englobe les documents produits ou reçus relatifs à la communication externe de l'exposition, à sa promotion, au vernissage et aux contacts du musée avec la presse. Retour au calendrier de conservation
610	Promotion de l'exposition et des animations	Réunit les documents liés à la réalisation du matériel promotionnel de l'exposition temporaire et des manifestations parallèles organisées ou co-organisées par le musée, ainsi que tout autre forme de promotion liée à l'exposition. <i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, publicité dans la presse, affiche publicitaire, dépliant, carte postale, film documentaire et promotionnel, autocollant, ballon, etc. <i>N.B.</i> Les documents liés à l'élaboration du catalogue de l'exposition se trouvent en 330. <i>N.B.</i> Les affiches grands formats devraient être classées à part, avec les affiches des autres expositions temporaires. Consulter règles de conservation
620	Vernissage / Inauguration	Documents que le musée a produits ou reçus pour l'organisation du vernissage ou de l'inauguration de l'exposition. <i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, programme, liste des participants, réservation hôtellerie et restauration, carton d'invitation, etc. Consulter règles de conservation
630	Relations avec la presse	Documents produits ou reçus par les médias écrits et audiovisuels. <i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, communiqué de presse, liste des médias, invitation à la conférence de presse, dossier de presse, etc. <i>N.B.</i> Les invitations de la presse pour des interviews ou des participations à des émissions reçues par le musée sont classées ici. Consulter règles de conservation
640	Revue de presse	Rassemble toutes les coupures de presse en lien avec l'exposition temporaire. <i>Types de documents</i> : coupure de presse, contrat argus, etc. Consulter règles de conservation
700	ANIMATION DE L'EXPOSITION	Documents concernant les animations pédagogiques, scientifiques et culturelles destinées au public, organisées ou co-organisées par le musée en marge de l'exposition temporaire. <i>N.B.</i> Les documents qui concernent le vernissage sont classés sous la rubrique 620. Retour au calendrier de conservation
710	Animation pédagogique	Documents en rapport avec les activités destinées aux écoles (visites guidées, concours, jeux, etc.). <i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, liste des écoles, programme et planning des animations, dossier pédagogique, photographie d'animation, matériel pédagogique, etc. Consulter règles de conservation
720	Animation scientifique	Comprend les documents produits pour la tenue de conférences ou de colloques scientifiques liés à l'exposition. <i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, contribution scientifique, carton d'invitation, actes de colloque, etc. Consulter règles de conservation

730	Animation culturelle	<p>Rassemble les documents liés à des animations culturelles de types variés destinées au grand public (visite guidée, projection de film, lecture, conte, concours, jeux, animation par comédiens).</p> <p><i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, programme des activités, liste des participants, carton d'invitation, photographie, formulaire de participation, etc.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>
800	EVALUATION DE L'EXPOSITION	<p>Les documents de l'évaluation de l'exposition portent un regard critique sur le déroulement global de l'exposition, et qui incluent dans un seul document les aspects organisationnels et financiers, la fréquentation de l'exposition, les critiques du public, etc.</p> <p>Retour au calendrier de conservation</p>
810	Élaboration du rapport final	<p>Documents produits ou reçus par le commissaire d'exposition, le curateur ou l'organisateur de l'exposition pour présenter un rapport final sur l'exposition. Il peut s'agir du rapport remis à la direction ou aux autorités municipales.</p> <p><i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, rapport final, note, etc.</p> <p><i>N.B.</i> Le rapport final de l'exposition peut être dans certains cas inclus dans le rapport annuel des activités du musée.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>
820	Collecte et analyse des statistiques	<p>Documents produits ou réalisés pour établir les statistiques de tous types de l'exposition temporaire (p.ex. : statistiques de fréquentation, de vente, etc.).</p> <p><i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, données statistiques brutes, analyse des résultats, graphique, tableau synthétique, etc.</p> <p><i>N.B.</i> Les statistiques de fréquentation de l'exposition peuvent se trouver dans les statistiques ou le rapport annuel des activités du musée.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>
830	Appréciation de l'exposition	<p>L'ensemble des documents produits ou reçus qui donnent l'appréciation de l'exposition par le public.</p> <p><i>Types de documents</i> : correspondance spécifique, enquête, questionnaire, sondage, livre d'or, lettre ouverte, critique, question du public, etc.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>

CALENDRIER DE CONSERVATION

3. Calendrier de conservation

3.1 Légendes du calendrier de conservation

N° de délai	Le N° de délai est attribué par les archivistes des AVG.
Intitulé et description du dossier	On indique dans les zones ombrées les intitulés des séries (p.ex. 100) et sous-séries (p.ex. 110) principales. On inscrit en dessous le type de document.
Réf. PCL (Plan de classement)	Il s'agit du code numérique relatif au niveau du plan de classement.
Ex. P (Exemplaire principal)	Document attestant officiellement des activités administratives, financières ou légales du musée (L'exemplaire de l'unité en charge).
Ex. S (Exemplaire secondaire)	Découle de l'exemplaire principal. Il sert d'instrument de travail, d'information ou de diffusion. Il est presque toujours, en partie ou en totalité, une copie de l'exemplaire principal. Sa durée de conservation est égale ou plus courte que l'exemplaire principal. Le plus souvent, il n'est pas conservé.
Détenteur exemplaire principal	Dans cette case, on indique le détenteur de l'exemplaire principal. Il peut s'agir d'une personne physique ou d'un service.
Support	Nous spécifions ici le support matériel du document. Attention, indiquer uniquement les supports lorsqu'il ne s'agit pas d'un support papier.
Actif	Cette zone sert à inscrire en nombre d'années, la durée de conservation au stade de vie active, c'est-à-dire la période durant laquelle les dossiers sont susceptibles d'être utilisés régulièrement. Ils sont alors en général conservés dans les bureaux.

Actif + Semi-actif

On indique ici le nombre d'années cumulées de la phase de vie active et semi-active. La phase de vie semi-active fait suite à la phase de vie active. Les dossiers sont alors occasionnellement utilisés, notamment pour des questions légales et doivent être faciles d'accès.

Dest. Finale

Une fois la période de durée d'utilité administrative des documents écoulée, on attribue une destination finale pour les documents des DET. Soit les documents présentent un intérêt historique, juridique ou patrimonial pour le musée et il est alors archivé (A ou E) de manière définitive aux AVG, soit dans le cas contraire, le document est détruit (D).

Remarques

Cet espace est réservé aux notes d'applications de la règle.

3.2 Calendrier de conservation des dossiers d'expositions temporaires dans les musées

<i>Nom du service :</i>	p.ex. Musée d'histoire naturelle	<i>Fonds :</i>	Dossiers d'expositions temporaires (DET)
<i>Concepteur(s) :</i>	Mélanie Fournier, Simone König, Christian Allemann (étudiants HEG ID)	<i>Date de mise à jour :</i>	05.11.2004

- N.B. : Cliquez sur le numéro de rubrique pour accéder au descriptif des rubriques du plan de classement -

N° de délai	Intitulé et description du dossier	Réf. PCI.	Ex (P/S)	Détenteur exemplaire principal (P)	Support	Actif	Actif + semi - actif	Dest. finale	Remarques
	000 REGLES GENERALES								
01-020	Correspondance spécifique	Sous rubrique spécifique	P	Responsable du service concerné	Papier ou électronique	5	10	A	Traite un seul sujet. Classer dans la rubrique qui correspond au sujet abordé dans le courrier.
01-021	Lettre d'accompagnement	Sous rubrique spécifique	P	Responsable du service concerné		2	5	E	Lettre qui accompagne la transmission d'un document. Archivé uniquement si la lettre comporte des informations complémentaires par rapport au document.
01-022	Brouillon	Sous rubrique spécifique	P			2	5	E	Conserver la dernière version du brouillon si elle diffère du document final.
01-023	Notes	Sous rubrique spécifique	P			2	5	E	Échantillonnage qualitatif. Garder les notes comportant des informations importantes ou utiles pour la compréhension du dossier.

Calendrier de conservation

Réf PCI. = référence plan de classement / Ex (P/S): P = exemplaire principal ; S = exemplaire secondaire / Dest. finale : A = archivage ; D = destruction ; E = échantillonnage

N° de délai	Intitulé et description du dossier	Réf. PCI.	Ex (P/S)	Détenteur exemplaire principal (P)	Support	Actif	Actif + semi - actif	Dest. finale	Remarques
	100 ORGANISATION								
	110 Comité d'organisation / Commissaire d'exposition								
01-024	Correspondance générale	110	P	Comité d'organisation	Papier ou électronique	5	10	A	Ne pas confondre avec correspondance spécifique.
01-025	Convocation – ordre du jour	110	P	Comité d'organisation		5	10	D	Conservé s'il n'y a pas de procès-verbal.
01-026	Procès-verbal	110	P	Comité d'organisation		5	10	A	
01-027	Rapport de travail	110	P	Comité d'organisation		5	10	A	
01-028	Organigramme	110	P	Comité d'organisation		5	10	A	
09-001	Carnet d'adresses et liste de contact	110	P	Comité d'organisation		2	5	D	
	120 Conception générale et planification de l'exposition								
09-002	Cahier des charges	120	P	Comité d'organisation		5	10	A	Garder uniquement le document final.
09-003	Pré-scénario	120	P	Comité d'organisation		5	10	A	Garder uniquement le document final.
09-004	Scénario	120	P	Comité d'organisation		5	10	A	Garder uniquement le document final.

Calendrier de conservation

Réf PCI. = référence plan de classement / Ex (P/S): P = exemplaire principal ; S = exemplaire secondaire / Dest. finale : A = archivage ; D = destruction ; E = échantillonnage

N° de délai	Intitulé et description du dossier	Réf. PCI.	Ex (P/S)	Détenteur exemplaire principal (P)	Support	Actif	Actif + semi - actif	Dest. finale	Remarques
09-005	Agenda	120	P	Comité d'organisation		2	5	D	
09-006	Tableau de bord	120	P	Comité d'organisation		2	5	D	
	130 Sécurité								
08-001	Horaire personnel de garde	130	P	Comité d'organisation		2	5	D	
08-002	Liste personnel de garde	130	P	Comité d'organisation		2	5	D	
08-003	Plan d'urgence	130	P	Comité d'organisation		5	10	A	Plan d'évacuation des objets et oeuvres. Le plan d'urgence général du musée (s'il existe) se trouve ailleurs.
	140 Gestion des œuvres et objets								
09-007	Liste des œuvres / objets et des prêteurs	140	P	Comité d'organisation		5	10	A	Comprend notamment les coordonnées et les références.
09-008	Constat d'entrée et de sortie	140	P	Comité d'organisation		5	10	A	
09-009	Fiche de prêt	140	P	Comité d'organisation		5	10	A	La valeur d'assurance est souvent inscrite sur la fiche.
02-018	Contrat d'assurance	140	S	Comité d'organisation		5	10	A	

Calendrier de conservation

Réf PCI. = référence plan de classement / Ex (P/S): P = exemplaire principal ; S = exemplaire secondaire / Dest. finale : A = archivage ; D = destruction ; E = échantillonnage

N° de délai	Intitulé et description du dossier	Réf. PCI.	Ex (P/S)	Détenteur exemplaire principal (P)	Support	Actif	Actif + semi - actif	Dest. finale	Remarques
	150 Reproduction des œuvres et objets / Gestion des droits								
09-010	Photographies des œuvres / objets exposés	150	P	Comité d'organisation ou photographe	Papier photo, diapositif ou ektachrome	5	10	A	
09-011	Autres reproductions (p.ex. photocopie, image numérique)	150	P	Comité d'organisation	Tous supports	5	10	A	
09-012	Contrat de droit d'auteur	150	P	Comité d'organisation		5	10	A	
	160 Restauration / Maintenance des œuvres et objets								
09-013	Protocole de restauration	160	P	Comité d'organisation		5	10	A	
	170 Location d'une exposition								Rubrique valable à la fois pour la location et l'emprunt d'une exposition
09-014	Contrat de location	170	P	Comité d'organisation		5	10	A	
09-015	Convention de prêt	170	P	Comité d'organisation		5	10	A	
09-016	Documentation sur le musée prêteur ou emprunteur	170	P	Comité d'organisation		2	5	D	

Calendrier de conservation

Réf PCI. = référence plan de classement / Ex (P/S): P = exemplaire principal ; S = exemplaire secondaire / Dest. finale : A = archivage ; D = destruction ; E = échantillonnage

N° de délai	Intitulé et description du dossier	Réf. PCI.	Ex (P/S)	Détenteur exemplaire principal (P)	Support	Actif	Actif + semi - actif	Dest. finale	Remarques
	200 FINANCES								
	210 Budget								
02-014	Projet de budget	210	P	Comité d'organisation		2	5	D	
02-016	Budget	210	P	Comité d'organisation		5	10	A	
02-019	Journal comptable	210	P	Comité d'organisation		5	10	D	
02-020	Relevé de compte	210	P	Comité d'organisation		2	5	D	
02-021	Récapitulatif dépenses ou recettes	210	P	Comptabilité		2	5	D	
	220 Offres / Devis								
02-022	Offres / Devis	220	P	Comité d'organisation		2	5	D	
	230 Dépenses								Uniquement pièces comptables.
02-002	Facture	230	P	Comptabilité		5	10	D	
	240 Recettes								Uniquement pièces comptables.
02-023	Décompte de billetterie	240	P	Comptabilité		2	10	D	
02-024	Vente de catalogue	240	P	Comptabilité		2	10	D	
02-025	Subvention, allocation	240	P	Comptabilité		5	10	D	
02-026	Sponsoring	240	P	Comptabilité		5	10	D	

Calendrier de conservation

Réf PCI. = référence plan de classement / Ex (P/S): P = exemplaire principal ; S = exemplaire secondaire / Dest. finale : A = archivage ; D = destruction ; E = échantillonnage

N° de délai	Intitulé et description du dossier	Réf. PCI.	Ex (P/S)	Détenteur exemplaire principal (P)	Support	Actif	Actif + semi - actif	Dest. finale	Remarques
	250 Sponsoring / Mécénat								
02-027	Accord / Condition	250	P	Comité d'organisation ou direction		5	10	A	
	260 Bilan								
02-028	Bilan intermédiaire	260	P	Comité d'organisation		5	10	D	
02-029	Bilan final	260	P	Comité d'organisation		5	10	A	
	300 DOCUMENTATION ET PRODUCTION SCIENTIFIQUE								
	310 Documentation								
07-007	Dossier documentaire	310	P	Collaborateur scientifique	Tous supports	5	10	D	Englobe : articles, brochures, qui ne sont pas produits par les collaborateurs du musée. Il est possible de le conserver au centre documentaire du musée.
	320 Production scientifique								
09-017	Texte des légendes	320	P	Collaborateur scientifique		5	10	A	Garder la version définitive.
09-018	Texte des panneaux	320	P	Collaborateur scientifique		5	10	A	Garder la version définitive.

Calendrier de conservation

Réf PCI. = référence plan de classement / Ex (P/S): P = exemplaire principal ; S = exemplaire secondaire / Dest. finale : A = archivage ; D = destruction ; E = échantillonnage

N° de délai	Intitulé et description du dossier	Réf. PCI.	Ex (P/S)	Détenteur exemplaire principal (P)	Support	Actif	Actif + semi - actif	Dest. finale	Remarques
09-019	Bibliographie	320	P	Collaborateur scientifique		5	10	A	
	330 Catalogue et publications scientifiques								
06-010	Texte scientifique	330	P	Service des Relations publiques		5	10	A	Pour les traductions, garder le texte en langue originale.
06-011	Photographie	330	P	Service des Relations publiques ou photographe	Papier photo, diapositif ou ektachrome	5	10	A	Transmettre les négatifs au service photo du musée.
06-012	Maquette	330	P	Service des Relations publiques	Papier ou félectronique	2	10	D	
06-013	Exemplaire de la publication	330	P		Papier, cd-rom, en ligne	5	10	A	Garder en deux exemplaires (mesure de précaution) : un exemplaire de consultation et un exemplaire aux archives. Attention : il est nécessaire de penser à archiver sur des disques optiques les publications qui existent uniquement en ligne.
	400 MISE EN ESPACE DE L'EXPOSITION								
	410 Muséographie								
09-020	Plan de l'espace de	410	P	Comité	Papier ou	5	10	A	

Calendrier de conservation

Réf PCI. = référence plan de classement / Ex (P/S): P = exemplaire principal ; S = exemplaire secondaire / Dest. finale : A = archivage ; D = destruction ; E = échantillonnage

N° de délai	Intitulé et description du dossier	Réf. PCI.	Ex (P/S)	Détenteur exemplaire principal (P)	Support	Actif	Actif + semi - actif	Dest. finale	Remarques
	l'exposition			d'organisation	électronique				
09-021	Plan des vitrines et des panneaux	410	P	Comité d'organisation	Papier ou électronique	5	10	A	
04-016	Données techniques des locaux d'exposition	410	P	Comité d'organisation		2	5	D	
	420 Iconographie sur l'exposition								
09-022	Photographie	420	P	Comité d'organisation ou photographe	Papier photo, diapositif, disque optique.	5	10	A	Les pellicules photographiques non développées ne doivent pas être archivées en l'état, mais doivent être transmises au photographe. Les photographies numériques peuvent être stockées en différents formats (JPEG et TIF) sur des supports adéquats (CD-R, DVD, etc.)
09-023	Film	420	P	Comité d'organisation	Bande magnétique ou fichier vidéo	5	10	A	
	430 Graphisme								
06-014	Charte graphique	430	P	Service graphique		5	10	A	Il est possible qu'il existe une charte graphique générale à l'intérieur du musée.
09-024	Mise en forme graphique des textes et images des panneaux	430	P	Service graphique	Papier ou électronique	5	10	D	Version électronique à migrer tous les 5 ans. Le contenu scientifique « brut » se trouve aussi sous la rubrique 320.

Calendrier de conservation

Réf PCI. = référence plan de classement / Ex (P/S): P = exemplaire principal ; S = exemplaire secondaire / Dest. finale : A = archivage ; D = destruction ; E = échantillonnage

N° de délai	Intitulé et description du dossier	Réf. PCI.	Ex (P/S)	Détenteur exemplaire principal (P)	Support	Actif	Actif + semi - actif	Dest. finale	Remarques
06-015	Mise en forme graphique des pages WEB	430	P	Service graphique	Informatique / Papier	5	10	A	Version électronique à migrer tous les 5 ans. Le contenu scientifique « brut » se trouve aussi sous la rubrique 320.
	500 LOGISTIQUE								
	510 Manutention des oeuvres et des objets								
05-007	Contrat de transport	510	P	Comité d'organisation		5	10	D	
05-008	Planning des opérations	510	P	Comité d'organisation		2	5	D	
05-009	Recommandations pratiques de manipulation	510	P	Comité d'organisation		2	5	D	
	520 Conditions climatiques								
04-017	Recommandation spécifique	520	P	Comité d'organisation		2	5	D	
04-018	Statistiques	520	P	Comité d'organisation		2	5	D	
04-019	Mesures climatiques	520	P	Comité d'organisation		2	5	D	
	530 Location et acquisition de matériel								

Calendrier de conservation

Réf PCI. = référence plan de classement / Ex (P/S): P = exemplaire principal ; S = exemplaire secondaire / Dest. finale : A = archivage ; D = destruction ; E = échantillonnage

N° de délai	Intitulé et description du dossier	Réf. PCI.	Ex (P/S)	Détenteur exemplaire principal (P)	Support	Actif	Actif + semi - actif	Dest. finale	Remarques
05-010	Bon de commande	530	P	Comité d'organisation		2	5	D	
05-011	Contrat de location	530	P	Comité d'organisation		5	10	D	
05-012	Prospectus et documentation sur le matériel	530	P	Comité d'organisation		2	5	D	
	600 COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES								
	610 Promotion de l'exposition et des animations								
06-038	Matériel promotionnel impliquant le musée	610	P	Service des Relations publiques	Tout support	2	5	A	Tous types de matériels promotionnels : dépliant, prospectus, etc.
06-039	Matériel promotionnel n'impliquant pas directement le musée	610	P	Association, libraire, etc.	Tout support	2	5	D	Tous types de matériels promotionnels : dépliant, prospectus, etc.
	620 Vernissage / Inauguration								
06-016	Liste des invités	620	P	Service des Relations publiques		5	10	A	
06-017	Carton d'invitation	620	P	Service des Relations publiques		5	10	A	

Calendrier de conservation

Réf PCI. = référence plan de classement / Ex (P/S): P = exemplaire principal ; S = exemplaire secondaire / Dest. finale : A = archivage ; D = destruction ; E = échantillonnage

N° de délai	Intitulé et description du dossier	Réf. PCI.	Ex (P/S)	Détenteur exemplaire principal (P)	Support	Actif	Actif + semi - actif	Dest. finale	Remarques
06-018	Programme	620	P	Service des Relations publiques		5	10	A	
06-019	Réservation (hôtellerie, restauration, transports)	620	P	Service des Relations publiques		2	5	D	
06-020	Photographie du vernissage ou de l'inauguration	620	S	Service des Relations publiques	Papier photo, diapositif	5	10	A	Le photographe dispose des originaux.
	630 Relation avec la presse								
06-021	Liste des médias à contacter	630	P	Service des Relations publiques		2	5	D	
06-022	Communiqué de presse	630	P	Service des Relations publiques		5	10	A	
06-023	Dossier de presse	630	P	Service des Relations publiques		5	10	A	
06-024	Préparation de la conférence de presse	630	P	Service des Relations publiques		2	5	D	

Calendrier de conservation

Réf PCI. = référence plan de classement / Ex (P/S): P = exemplaire principal ; S = exemplaire secondaire / Dest. finale : A = archivage ; D = destruction ; E = échantillonnage

N° de délai	Intitulé et description du dossier	Réf. PCI.	Ex (P/S)	Détenteur exemplaire principal (P)	Support	Actif	Actif + semi - actif	Dest. finale	Remarques
06-025	Invitation à la conférence de presse	630	P	Service des Relations publiques		5	10	A	
	640 Revue de presse								
06-006	Coupure de presse	640	P	Service des Relations publiques		5	10	A	Ajouter date et référence du journal. Conserver article et pas le journal entier.
06-026	Contrat argus de la presse	640	P	Service des Relations publiques		5	10	A	Il est possible que le contrat soit effectué à l'échelle de l'ensemble des activités du musée, auquel cas on trouvera le contrat dans les archives générales du musée.
	700 ANIMATION DE L'EXPOSITION								
	710 Animation pédagogique								
06-027	Liste des écoles	710	P	Service pédagogique		2	5	D	
06-028	Programme des animations pédagogiques	710	P	Service pédagogique		5	10	A	
06-029	Dossier pédagogique	710	P	Service		5	10	A	

Calendrier de conservation

Réf PCI. = référence plan de classement / Ex (P/S): P = exemplaire principal ; S = exemplaire secondaire / Dest. finale : A = archivage ; D = destruction ; E = échantillonnage

N° de délai	Intitulé et description du dossier	Réf. PCI.	Ex (P/S)	Détenteur exemplaire principal (P)	Support	Actif	Actif + semi - actif	Dest. finale	Remarques
				pédagogique					
06-030	Matériel pédagogique	710	P	Service pédagogique		5	10	A	
06-031	Photographie des animations pédagogiques	710	S	Service pédagogique ou photographe	Papier photo, diapositif	5	10	A	Le photographe dispose des originaux.
	720 Animation scientifique								
09-025	Programme des conférences ou des colloques	720	P	Comité d'organisation		5	10	A	
09-026	Liste des participants	720	P	Comité d'organisation		5	10	A	
09-027	Actes de colloque	720	P	Comité d'organisation		5	10	A	
09-028	Photographie de l'animation scientifique	720	S	Comité d'organisation ou photographe	Papier photo, diapositif	5	10	A	Le photographe dispose des originaux.
	730 Animation culturelle								
09-029	Liste des animations	730	P	Service des Relations publiques		5	10	A	

Calendrier de conservation

Réf PCI. = référence plan de classement / Ex (P/S): P = exemplaire principal ; S = exemplaire secondaire / Dest. finale : A = archivage ; D = destruction ; E = échantillonnage

N° de délai	Intitulé et description du dossier	Réf. PCI.	Ex (P/S)	Détenteur exemplaire principal (P)	Support	Actif	Actif + semi - actif	Dest. finale	Remarques
09-030	Carton d'invitation	730	P	Service des Relations publiques		5	10	A	
09-031	Liste des participants	730	P	Service des Relations publiques		2	5	D	
09-032	Programme des activités culturelles	730	P	Service des Relations publiques		5	10	A	
06-032	Programme des visites guidées	730	P	Service des Relations publiques		5	10	A	
09-033	Photographie des animations culturelles	730	S	Service des Relations publiques	Papier photo, diapositif	5	10	A	Le photographe dispose des originaux.
06-033	Participation à un concours	730	P	Service des Relations publiques	Tout support	2	5	E	Dessin, formulaire de participation rempli, etc. Echantillonnage selon des critères qualitatifs (conserver p.ex. production des gagnants).
	800 EVALUATION DE L'EXPOSITION								
	810 Élaboration du rapport final								
09-034	Rapport final	810	P	Comité d'organisation		5	10	A	

Calendrier de conservation

Réf PCI. = référence plan de classement / Ex (P/S): P = exemplaire principal ; S = exemplaire secondaire / Dest. finale : A = archivage ; D = destruction ; E = échantillonnage

N° de délai	Intitulé et description du dossier	Réf. PCI.	Ex (P/S)	Détenteur exemplaire principal (P)	Support	Actif	Actif + semi - actif	Dest. finale	Remarques
	820 Collecte et analyse des statistiques								
09-035	Données statistiques	820	P	Comité d'organisation		2	5	D	Données brutes.
09-036	Analyses statistiques	820	P	Comité d'organisation		5	10	A	
	830 Appréciation de l'exposition								
06-034	Enquête et sondage	830	P	Comité d'organisation		5	10	E	Ne pas conserver l'ensemble des formulaires d'enquête, mais procéder à un échantillonnage. Détruire les formulaires si une analyse a été effectuée.
06-035	Analyse des résultats	830	P	Comité d'organisation		5	10	A	
06-036	Courrier du public	830	P	Comité d'organisation		5	10	A	
06-037	Livre d'or	840	P	Comité d'organisation		5	10	A	

Calendrier de conservation

Réf PCI. = référence plan de classement / Ex (P/S): P = exemplaire principal ; S = exemplaire secondaire / Dest. finale : A = archivage ; D = destruction ; E = échantillonnage

OUTILS COMPLEMENTAIRES

4. Outils complémentaires

4.1 Glossaire des termes archivistiques

Accès

Possibilité de consulter un document ou d'obtenir l'information contenue dans celui-ci. (Réf. 3)

Archives

Ensemble de documents, quels que soient leur date, 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, et qui sont soit conservés par leur créateur ou ses successeurs pour leurs besoins propres, soit transmis à l'institution d'archives. (Réf. 3)

Archives courantes

Ensemble de documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services qui les ont produits ou reçus. (Réf. 3)

Archives définitives

Ensemble de documents qui, après évaluation et sélection, sont destinés à être conservés sans limitation de durée. (Réf. 3)

Archives intermédiaires

Ensemble de documents qui ont cessé d'être considérés comme des archives courantes et qui ne peuvent, en raison de leur intérêt administratif ou d'obligations légales, faire l'objet d'une évaluation et d'une sélection. (Réf. 3)

Archives semi-actives employer Archives intermédiaires

Archives vivantes employer Archives courantes

Archivistique

Discipline traitant des aspects théoriques et pratiques de la gestion des archives. (Réf. 3)

Article

Unité matérielle de rangement d'archives qui se présente généralement sous la forme de boîte, registre, cassette, disque, bobine, disquette, etc. et qui est pourvue d'une cote individuelle. (Réf. 3)

Bordereau de versement

Liste donnant la cote, l'intitulé et les dates extrêmes des articles faisant l'objet d'un versement. (Réf. 3)

Calendrier de conservation

Document dans lequel est défini, pour chaque type de document en usage dans un service, la durée de conservation dans un service (abrégée parfois DUA : durée d'utilité administrative) ainsi que la destination finale : élimination, archivage définitif, archivage partiel. (Réf. 3)

Classement

Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisé en application du principe du respect des fonds. Opérations matérielles de mise en ordre des documents par leur insertion dans le dossier correspondant. (Réf. 3)

Collection

Ensemble de documents de provenance diverse recueillis et accumulés en fonction de critères subjectifs. Ce terme s'oppose à fonds. (Réf. 3)

Communication

Une des missions fondamentales d'un service d'archives consistant à mettre les archives en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation à disposition du public et des administrations, soit sur place dans la salle de lecture, soit avec déplacement, soit à distance. Se dit aussi de l'action matérielle consistant à communiquer les documents. (Réf. 2)

Conditionnement

Opération consistant à placer les documents d'archives sous des matériaux protecteurs (boîtes, fourres, chemises) de façon à assurer leur conservation. (Réf. 3)

Conservation

Une des fonctions fondamentales d'un service d'archives consistant à garder physiquement les documents qui lui sont confiés. (Réf. 2)

Consultation

Action des chercher des informations dans un ensemble de documents. (Réf. 3)

Cote

Combinaison de lettres et de chiffres choisis à partir du plan de classement suivant un système alphanumérique et affectés à un article pour en faciliter le repérage. (Réf. 3)

Cycle de vie du document

Tout document d'archives passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation qui en est faite. On parle alors du cycle de vie du document.

L'archiviste répartit ainsi la vie du document d'archives en trois périodes : l'activité, la semi-activité et l'inactivité. (Réf. 1)

Date d'élimination

Date (année) à laquelle il peut être procédé à l'élimination d'un document ou un ensemble de documents, car il est parvenu au terme de sa durée d'utilité administrative et est dénué d'intérêt historique. VOIR aussi Élimination. (Réf. 2)

Dates extrêmes

Dates, généralement exprimées par référence aux années, du document le plus ancien et du document le plus récent composant une unité de description. (Réf. 2)

Délai de versement

Espace de temps précisé dans un tableau de gestion pendant lequel les documents doivent être conservés par le service qui les a produits avant d'être versés dans un service d'archives. En règle générale ce délai coïncide avec la durée d'utilité administrative. (Réf. 2)

Dépôt d'archives

Ensemble des espaces destinés à la conservation des documents dans un service d'archives. (Réf. 1)

Description

Présentation intellectuelle et matérielle des documents ou des articles composant les fonds, de façon à permettre aux utilisateurs d'en connaître le contenu et la provenance. (Réf. 3)

Document d'archives

Ensemble constitué d'un support et de l'information qu'il porte, utilisable comme preuve ou à des fins de consultation. (Réf. 2)

Document actif

Document essentiel au soutien ou au maintien des activités quotidiennes d'une administration. Utilisé fréquemment, il doit demeurer le plus près possible de son utilisateur ou lui être facilement et rapidement accessible. (Réf. 3)

Document inactif

Document ayant perdu toute valeur primaire prévisible, c'est-à-dire une valeur administrative, légale, financière ou probatoire. Ce document, qui n'est plus utile aux personnes physiques ou morales qui l'ont créé ou reçu dans l'exercice de leurs activités, peut et parfois doit être éliminé à moins qu'il n'ait acquis une valeur secondaire dite de témoignage ou d'information générale. Dans ce dernier cas, ces documents forment les archives définitives. (Réf. 3)

Document semi-actif

Document qui doit être conservé pour des raisons administratives, légales, financières ou probatoires, mais qui n'a pas à être utilisé fréquemment pour soutenir ou maintenir les activités quotidiennes d'une administration. (Réf. 3)

Dossier

Ensemble de documents reçus ou élaborés par une personne physique ou morale pour la conduite d'une affaire déterminée. (Réf. 3)

Double

Exemplaire supplémentaire d'une pièce ou d'un dossier susceptible d'être éliminé. (Réf. 2)

Durée d'utilité administrative

Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation. (Réf. 2)

Échantillonnage

Choix opéré, au cours de l'évaluation et de la sélection, selon des critères variables, notamment numériques, alphabétiques, topographiques ou qualitatifs, d'une certaine proportion de documents qui, seuls conservés, seront considérés comme représentant l'ensemble dont ils sont issus. (Réf. 3)

Élimination

Opération consistant à détruire, après évaluation et sélection, conformément aux procédures réglementaires, des documents ou articles dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique. (Réf. 3)

Exemplaire principal

Document attestant officiellement des activités administratives, financières ou légales d'un organisme, même si ce n'est pas nécessairement un original. (Réf. 1)

Exemplaire secondaire

Document qui découle de l'exemplaire principal et qui est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion. Généralement, c'est une copie ou un double de l'exemplaire principal. (Réf. 1)

Fonds d'archives

Ensemble de documents dont l'accroissement s'est effectué d'une manière organique dans l'exercice des activités d'une personne physique ou morale, résultant automatiquement de ces activités. (Réf. 3)

Gestion des archives courantes et intermédiaires

Traduction de la notion anglaise du 'records management' visant l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires. (Réf. 2)

Index

Liste alphabétique des termes, en général des noms de personnes physiques ou morales, de lieux ou de matières relevés dans des documents d'archives ou dans un instrument de recherche, assortis des références correspondantes (cote ou numéro de page) destinées à retrouver les occurrences de ces termes. (Réf. 2)

Instrument de recherche

Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. Les instruments de recherche fondamentaux sont, en allant du général au particulier, les états des fonds et les guides, les états sommaires et états des versements, les répertoires méthodiques ou numériques et les bordereaux de versement, les inventaires sommaires ou analytiques, les catalogues, les inventaires – index. (Réf. 2)

Intérêt administratif

Valeur d'un document au regard de l'activité de l'administration, et/ou de la justification d'un droit. VOIR aussi Valeur primaire. (Réf. 2)

Intérêt historique

Valeur d'un document au regard de sa contribution à la connaissance de l'histoire, qui détermine sa conservation définitive. VOIR aussi Valeur secondaire (Réf. 2)

Intitulé

Information placée en tête de l'analyse qui caractérise le mieux la ou les unité(s) de description et qui en rende explicite le classement les unes par rapport aux autres. Ce peut être l'objet, l'action (administrative), l'agent de l'action, le type de document, le producteur, voire les dates extrêmes. (Réf. 2)

Pièce

Plus petite unité archivistique indivisible, généralement constituée d'un ou plusieurs feuillets, d'un cahier ou d'un volume (appelé également document). (Réf. 3)

Plan de classement

Structure hiérarchique et logique permettant le classement et le repérage de documents ou d'ensembles documentaires. (Réf. 3)

Préservation

Ensemble des procédés et des mesures destinés à assurer d'une part la protection physique des archives contre tous les agents de détérioration, d'autre part la remise en état des documents endommagés. (Réf. 3)

Records management employer Gestion des archives courantes et intermédiaires

Règle de conservation

Norme fixée à partir de l'évaluation administrative, légale, financière, probatoire et patrimoniale des documents. Elle en établit la durée de conservation jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives. (Réf. 1)

Répertoire

Instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, ses dates extrêmes et une analyse aussi courte que possible. (Réf. 2)

Respect de la provenance

Principe consistant à laisser groupées, sans les mélanger à d'autres, les archives émanant d'un même producteur. Ce principe découle du respect des fonds. (Réf. 2)

Respect des fonds

Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être maintenu ou replacé dans le fonds dont il provient, et dans ce fonds à sa place d'origine. Il comprend trois notions connexes : le respect de la provenance, le respect de l'intégrité du fonds, le respect de l'ordre originel ou primitif. (Réf. 2)

Sélection

Fonction archivistique fondamentale déterminant le sort des documents à partir de leur valeur administrative, fiscale, légale, probatoire, de témoignage et d'information. (Réf. 3)

Série

Ensemble de documents couvrant les aspects d'une même fonction, activité ou sujet, à l'intérieur d'un fonds donné et définie par un plan de classement. La série peut être subdivisée selon les besoins en sous-séries, sous-sous-séries, etc. (Réf. 3)

Support

Élément matériel sur lequel l'information est consignée (papier, bande ou disque magnétique, bande vidéo, disque optique, microfilm, etc.). (Réf. 3)

Tableau de gestion

État des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, délai de versement au service d'archives compétent pour les recevoir, traitement final et modalités de tri à lui appliquer. VOIR aussi Calendrier de conservation. (Réf. 2)

Tableau de tri

Document dans lequel est définie, pour chaque fonds, la durée de conservation des documents qui le composent, avec indication des documents voués à l'élimination. En Ville de Genève, les tableaux de tri sont structurés selon les documents effectivement détenus par le service, tels qu'ils sont apparus lors du recensement. Ils sont remplacés par les calendriers de conservation, structurés selon les types de documents détenus par le service. (Réf. 3)

Théorie des trois âges

Notion fondamentale sur laquelle repose l'archivistique contemporaine, et qui fait passer tout document par trois périodes, courante, intermédiaire et définitive, caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite. VOIR aussi Archives courantes, Archives intermédiaires, Archives définitives. (Réf. 2)

Traitement des archives

Procédures et opérations de tri, de classement, de description, d'analyse, d'indexation et de rédaction des instruments de recherche. (Réf. 2)

Transfert

Envoi d'archives d'une unité administrative vers le dépôt de documents semi-actifs (centre de gestion des archives intermédiaires) ou dépôt d'archives (centre des archives définitives), et ce, par mode de dépôt ou de versement. VOIR aussi Versement. (Réf. 1)

Tri

Opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents proposés dans un tableau d'archivage. VOIR aussi Échantillonnage, Sélection. (Réf. 2)

Valeur administrative

Valeur que possède un document pour l'administration d'origine ou celle qui lui succède pour le traitement des affaires courantes ou futures. (Réf. 3)

Valeur financière

Utilité du document d'archives par rapport aux activités économiques d'un organisme. (Réf. 1)

Valeur archivistique (historique)

Valeur de preuve ou d'information qui justifie la conservation permanente de documents dans une institution d'archives. (Réf. 3)

Valeur légale (juridique)

Valeur que représente un document, pour l'administration d'origine ou son successeur, dans la conduite des affaires nécessitant le recours en droit. (Réf. 3)

Valeur primaire

Qualité que possède chaque document produit ou reçu par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions à des fins administratives, légales, financières ou probatoires afin de décider, d'agir et de contrôler les décisions et les actions entreprises. La valeur primaire des documents est étroitement liée avec les raisons qui justifient sa création, son existence et son utilisation. (Réf. 3)

Valeur secondaire

Qualité que possèdent certains documents fondés sur leurs utilités secondes ou scientifiques ainsi que sur les caractères de témoignage privilégié, authentique et objectif ou d'information générale qui y sont contenus. (Réf. 3)

Versement

Opération par laquelle les documents passent de l'administration d'origine à un service d'archives ; les documents faisant l'objet d'un versement sont décrits dans un bordereau de versement. Ensemble de documents ainsi transférés. (Réf. 3)

Réf. 1

DESMARAIS, Nathalie. Guide de gestion des archives du Musée des beaux-arts de Montréal. Montréal : Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal, 2004

Réf. 2

Archives de France. Dictionnaire de terminologie archivistique. *Site des archives de France* [en ligne]. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFterminologiealphabetique.html> (consulté le 26.10.04)

Réf. 3

Archives de la Ville de Genève. In : *Site de la Ville de Genève* [en ligne]. Modifié le 26 octobre 2004. <http://www.ville-ge.ch/geneve/archives/> (consulté le 26.10.04)

4.2 Index

- Accès, 57
- Accord de sponsoring, 46
- Acquisition de matériel *Voir* Location de matériel
- Actes de colloque, 53
- Agenda, 43
- Allocation, 45
- Analyse des résultats, 55
- Animation, 29, 31, 36, 52 *voir* rubrique 700
- Animation culturelle, 31, 37, 53 *voir* rubrique 730
- Animation pédagogique, 31, 36, 52 *voir* rubrique 710
- Animation scientifique, 31, 36, 53 *voir* rubrique 720
- Appréciation, 55
- Appréciation de l'exposition, 31, 37 *voir* rubrique 830
- Archives, 57
- Archives actives, 5, 18
- Archives courantes, 57 *Voir* Archives actives
- Archives définitives, 20, 57
- Archives historiques *Voir* Archives définitives
- Archives intermédiaires, 57 *Voir* Archives semi-actives
- Archives semi-actives, 19, 20
- Archives vivantes *Voir* Archives courantes
- Archivistique, 57
- Article, 57
- Bibliographie, 47
- Bilan, 30, 33, 45 *voir* rubrique 260
- Bilan final, 46
- Bon de commande, 50
- Bordereau de versement, 21, 57
- Brouillon, 41
- Budget, 30, 33, 45 *voir* rubrique 210
- Cahier des charges, 42
- Calendrier de conservation, 11, 58
- Carnet d'adresses, 42
- Carton d'invitation, 50, 54
- Catalogue *Voir* Publications scientifiques
- Charte graphique, 48
- Classement, 58
- Clôture du dossier, 12, 18, 19
- Collection, 58
- Comité d'organisation, 30, 32, 42 *voir* rubrique 110
- Commissaire d'exposition, 42
- Commissaire de l'exposition/t *voir* rubrique 110, 30
- Communication, 29, 31, 36, 50, 58 *voir* rubrique 600
- Communication des archives, 21
- Communication des dossiers, 25
- Communiqué de presse, 51
- Conception, 30, 32 *voir* rubrique 120
- Conception générale, 42
- Condition de sponsoring, 46
- Conditionnement, 21, 58
- Conditions climatiques, 31, 35, 49 *voir* rubrique 520
- Conférence de presse, 51
- Conservation, 58
- Constat d'entrée, 43
- Constat de sortie, 43
- Consultation, 58
- Contexte légal, 11
- Contrat d'assurance, 43
- Contrat de droit d'auteur, 44
- Contrat de location, 44
- Contrat de transport, 49
- Convention de prêt, 44
- Convocation, 42
- Copie d'un document, 12
- Correspondance générale, 32
- Correspondance spécifique, 41

Cotation des dossiers, 22	Exemplaire principal, 12, 60
Cote générique, 16, 18, 19, 22	Exemplaire secondaire, 60
Coupure de presse, 52	Facture, 45
Courrier du public, 55	Fiche de prêt, 43
Cycle de vie des archives, 63	Film de l'exposition, 48
Cycle de vie des documents, 58	Finances, 29, 30, 33, 45 voir rubrique 200
Date d'élimination, 59	Fonds d'archives, 61
Dates extrêmes, 59	Gestion des archives courantes et intermédiaires, 61
Décompte de billetterie, 45	Gestion des droits, 30, 32, 44 voir rubrique 150
Délai de conservation, 11, 13, 21	Gestion des œuvres et objets, 30, 32, 43 voir rubrique 140
Délai de versement, 59	Glossaire, 16, 17
Dépenses, 30, 33, 45 voir rubrique 230	Graphisme, 30, 35, 48 voir rubrique 430
Dépôt d'archives, 59	Horaire, 43
Description, 59	Iconographie sur l'exposition, 30, 34, 48 voir rubrique 420
Destination finale, 13, 21	Inauguration <i>Voir</i> Vernissage
Devis, 30, 33, 45 voir rubrique 220	Index, 16, 17, 61
Document actif, 59	Instrument de recherche, 61
Document d'archives, 59	Intérêt administratif, 61
Document inactif, 59	Intérêt historique, 61
Document semi-actif, 60	Intitulé, 61
Documentation, 29, 30, 34, 46 voir rubrique 300	Invitation à la conférence de presse, 52
Documentation sur le musée, 44	Journal comptable, 45
Dossier, 60	Lettre d'accompagnement, 41
Dossier de presse, 51	Liste de contact, 42
Dossier documentaire, 30, 34, 46 voir rubrique 310	Liste des animations, 53
Dossier pédagogique, 52	Liste des écoles, 52
Dossiers individuels, 20	Liste des invités, 50
Double, 60	Liste des médias, 51
Durée de conservation, 12	Liste des œuvres / objets, 43
Durée d'utilité administrative, 60	Liste des participants, 53, 54
Echantillonnage, 60	Liste des prêteurs, 43
Élimination, 60	Livre d'or, 55
Enquête, 55	Location d'une exposition, 30, 33, 44 voir rubrique 170
Épuration des dossiers, 18	Location matériel, 31, 35, 49 voir rubrique 530
Épuration du dossier, 19	Logistique, 29, 31, 35, 49 voir rubrique 500
Évaluation, 29, 31, 37, 54 voir rubrique 800	

Loi sur l'information du public et l'accès aux document, 25	Plan de classement, 8, 62
Loi sur l'information du public et l'accès aux documents, 26	Plan de l'espace, 47
Loi sur les archives, 25	Plan des vitrines, 48
Maintenance des œuvres et objets, 30, 33 voir rubrique 160	Planification, 30, 32, 42 voir rubrique 120
Manuel de gestion, 4	Planning des opérations, 49
Manutention, 31, 35, 49 voir rubrique 510	politique de gestion des archives courantes et intermédiaires <i>Voir Records Management</i>
Maquette, 47	Pré-scénario, 42
Matériel pédagogique, 53	Préservation, 62
Matériel promotionnel, 50	Procès-verbal, 42
Mécénat, 30, 33, 46 voir rubrique 250	Production scientifique, 29, 30, 34, 46 voir rubrique 320 voir rubrique 300
Mise en espace, 29, 30, 34, 47 voir rubrique 400	Programme, 51
Mise en forme graphique, 48, 49	Programme des activités, 54
Muséographie, 30, 34, 47 voir rubrique 410	Programme des animations, 52
Niveau hiérarchique, 8	Programme des conférences, 53
Norme ISO 15489, 5	Programme des visites guidées, 54
Notes, 41	Projet de budget, 45
Numéro de règle, 12	Promotion, 50
Numérotation des règles de gestion, 12	Promotion de l'exposition, 31, 36 voir rubrique 610
Offre, 30 voir rubrique 220	Protection de la sphère privée, 26
Offres, 33, 45	Protocole de restauration, 44
Ordre du jour, 42	Publication, 47
Organigramme, 42	Publications scientifiques, 30, 34, 47 voir rubrique 330
Organisation, 29, 30, 32, 42 voir rubrique 100	Rapport de travail, 42
Outils complémentaires, 16	Rapport final, 31, 37, 54 voir rubrique 810
Ouverture du dossier, 18	Récapitulatif dépenses ou recettes, 45
Pages WEB, 49	Recettes, 30, 33, 45 voir rubrique 240
Papiers corbeille, 18, 19	Recommandations pratiques, 49
Participation à un concours, 54	Records Management, 5
Personnel de garde, 43	Règle de conservation, 62
Photographie, 47	Règles générales, 12
Photographie de l'animation scientifique, 53	Règles spécifiques, 12
Photographie de l'exposition, 48	Relation avec la presse, 51
Photographie des animations, 53, 54	Relations avec la presse, 31, 36 voir rubrique 630
Photographies des œuvres / objets, 44	
Pièce, 62	

Relations publiques, 29, 31, 36, 50 voir rubrique 600	Valeur archivistique, 64
Relevé de compte, 45	Valeur financière, 64
Répertoire, 16, 18, 62	Valeur légale, 64
Reproduction, 30, 32, 44 voir rubrique 150	Valeur primaire, 64
Reproductions, 44	Valeur secondaire, 64
Réservation, 51	Vente de catalogue, 45
Respect de la provenance, 62	Vernissage, 31, 36, 50 voir rubrique 620
Respect des fonds, 62	Versement, 64
Restauration, 30, 33, 44 voir rubrique 160	Versement des archives, 20
Revue de presse, 31, 36, 52 voir rubrique 640	
Scénario, 42	
Sécurité, 30, 32, 43 voir rubrique 130	
Sélection, 62	
Série, 63	
Sondage, 55	
Sponsoring, 30, 33, 45, 46 voir rubrique 250	
Statistiques, 31, 37, 55 voir rubrique 820	
Statistiques climatiques, 49	
Subvention, 45	
Support, 63	
Support du document, 12	
Tableau de bord, 43	
Tableau de gestion, 63	
Tableau de tri, 63	
Terminologie <i>Voir</i> Glossaire	
Texte des légendes, 46	
Texte des panneaux, 46	
Texte scientifique, 47	
Théorie des trois âges <i>Voir</i> Cycle de vie des documents d'archives	
Traitement des archives, 63	
Transfert, 63	
Transfert des archives, 19	
Tri, 64	
Utilisation des outils, 18	
Valeur administrative, 64	

