

Strasbourg, le 20 décembre 2011

DGA/DIT/IMD(2011)02

Guide d'utilisation des tableaux de gestion

Projet de gestion des records du Conseil de l'Europe

Élaboré par Margaret Crockett, consultante en Archives et Records Management

Table des matières

Pourquoi lire ce guide ?	2
I. Introduction	3
II. Qu'est-ce qu'un tableau de gestion ?.....	3
III. Comment est élaboré un tableau de gestion ?.....	4
IV. Principes préalables à l'élaboration d'un tableau de gestion	4
V. Comment sont utilisés les tableaux de gestion ?.....	5
VI. Les avantages des tableaux de gestion	6
VII. Comment fonctionnent les tableaux de gestion ?.....	6
VIII. Ce que contiennent les tableaux de gestion.....	7
IX. À quoi ressemblent les tableaux de gestion ?	7
X. Comment mettre en œuvre les tableaux de gestion ?	7
XI. Utilisation continue des tableaux de gestion	8
XII. Processus de révision	8
XIII. Glossaire	8
XIV. Lectures complémentaires	10
Annexe	11

Pourquoi lire ce guide ?

Pourquoi lire ce guide ?

Avez-vous l'impression d'être noyé sous un flot d'informations ? Consacrez-vous beaucoup de temps à envoyer ou recevoir des courriers électroniques et des documents ? Essayez-vous de les classer afin de les retrouver facilement ainsi que les autres documents dont vous avez besoin pour travailler ? Vous arrive-t-il de ne pas trouver un record ou un dossier dont vous avez besoin parce que vous avez oublié où il se trouve, ou parce qu'un collègue l'a classé dans un endroit que vous ne connaissez pas ? Estimez-vous que la révision annuelle ou périodique des dossiers prenne trop de temps et qu'elle soit inefficace parce que vous devez constamment réinventer la roue ?

Seule une gestion des records efficace, qui s'appuie sur des tableaux de gestion appropriés, peut vous garantir que les records qui découlent de vos activités sont utilisés d'une manière optimale tout au long de leur cycle de vie. Le présent Guide vous indique comment tirer le meilleur parti de votre tableau de gestion.

Pourquoi est-il important d'appliquer les recommandations du Guide ?

Le présent guide vous explique tout ce que vous devez savoir sur les tableaux de gestion, en quoi ils consistent, comment les utiliser et quels en sont les avantages. En tant que membre du personnel du Conseil de l'Europe, vous êtes tenu d'appliquer les procédures du Conseil pour gérer vos records. Ces procédures sont fondées non seulement sur les normes et les pratiques en matière de gestion des records, mais aussi sur l'examen rigoureux des pratiques et des exigences professionnelles de l'Organisation. En particulier, l'inventaire actuel des records, qui donne lieu à la révision ou à l'établissement du tableau de gestion de chaque entité, permet d'examiner d'une façon très détaillée les procédures de travail et la manière dont la gestion des records qui découlent des activités peut être améliorée afin d'être aussi efficace que possible tout en répondant également aux besoins juridiques et opérationnels du Conseil.

À qui est destiné ce guide ?

Le présent guide est destiné à tous les membres du personnel du Conseil de l'Europe.

- Les **correspondants archives** doivent en avoir une connaissance approfondie car ils sont les points de contact en ce qui concerne l'inventaire des records et sont chargés de s'assurer que leur entité détruit/efface les records ou les transfère aux Archives en temps utile.
- Pour la plupart, les **membres du personnel** doivent à un moment ou à un autre de leur activité professionnelle créer ou recevoir des records qu'ils sauvegardent dans un système informatique ou classent dans un dossier papier. Ces personnes ont besoin de comprendre comment classer un dossier correctement (et, *in fine*, comment sauvegarder et classer des records dans un système de gestion des records) et supprimer des records au bon moment. Elles doivent également contribuer au processus d'élaboration des tableaux de gestion, soit dans le cadre de l'inventaire, soit en les révisant avant toute autorisation officielle.
- Les **assistants** ont généralement une responsabilité administrative. À ce titre, ils créent et classent fréquemment des documents pour le compte d'autres collègues. Ils doivent s'assurer que les systèmes de classement sont en place et fonctionnent correctement et qu'ils détruisent ou suppriment des records, ou qu'ils les envoient aux Archives, au bon moment.
- Les **responsables** doivent connaître la finalité des tableaux de gestion. Ils doivent réviser les tableaux de gestion des entités avant de les confirmer et, s'ils sont les responsables principaux desdites entités, signer les autorisations. Ils doivent connaître également les responsabilités des membres de leur personnel conformément aux tableaux de gestion et aux procédures de gestion des records.

I. Introduction

Le présent guide vous explique tout ce que vous devez savoir sur les tableaux de gestion, et comment ils peuvent aider les membres du personnel du Conseil de l'Europe à gérer les records. Un accent particulier a été mis sur le nouveau « style » de ces tableaux, lequel est imposé par la mise en service d'un système de gestion électronique des records.

Les nouveaux tableaux seront plus complets que les anciens. Ils répondront également à une double nécessité : prendre en compte la gestion des records et la gestion des documents. Les nouveaux tableaux faciliteront la gestion des records, qu'ils soient en format papier ou numérique, dans l'environnement hybride qui existera pendant la migration vers le système de gestion électronique des records.

Les nouveaux tableaux de gestion auront aussi une présentation différente parce qu'ils correspondront à l'approche fonctionnelle appliquée à la gestion des records au Conseil de l'Europe. Ils continueront néanmoins à indiquer au personnel si les records doivent être archivés ou détruits. Dans la mesure où il couvre tous les records, le tableau indique la structure des dossiers de l'entité et contribue à la gestion « intégrale » des records. Les membres du personnel peuvent donc être certains que tous les records (qu'ils soient produits dans un format papier, audio, photographique ou numérique, ou qu'ils soient très importants ou provisoires) sont pris en compte dans un système efficace.

Un tableau d'une entité particulière ne contient que des records qui sont propres à celle-ci. Néanmoins, l'équipe Archives a une vue globale de tous les tableaux et de tous les records, ce qui lui permet d'harmoniser les pratiques de classement, de conservation et d'élimination et d'éviter toute reproduction inutile. Pour résumer, le tableau de gestion est le principal instrument du contrôle de la gestion des records dans la mesure où il contribue à la classification et au classement, à la gestion de la conservation, à la gestion de l'espace de travail, et aux politiques d'accès et de confidentialité.

II. Qu'est-ce qu'un tableau de gestion ?

Un tableau de gestion est un calendrier qui fixe la durée pendant laquelle les records doivent être conservés avant que l'on puisse les détruire. Il recense également les records qui doivent être conservés de manière permanente aux Archives centrales ou dans un autre lieu. Chaque record (fichier au format papier, ensemble de procès-verbaux, document électronique, photographie/image numérique, cassette audio, bobine de film, etc.) n'est pas inscrit à titre individuel dans le tableau car il est représenté dans une des catégories préétablies, appelées séries, qui sont fondées sur les activités du Conseil de l'Europe. Les records découlent de ces activités et les décrivent. Un tableau de gestion prend généralement en compte tous les records d'une entité, de sorte que le Conseil de l'Europe gère de nombreux tableaux.

En sus du tableau de gestion appartenant à chaque entité, on trouvera un tableau commun pour les records administratifs qui existent dans de nombreuses entités (concernant, par exemple, la gestion du personnel, les opérations comptables et les budgets).

Les tableaux de gestion vont de pair avec le *Guide de tri* dans le cadre d'un programme général de gestion des records. Les tableaux prennent souvent en compte l'ensemble du dossier et indiquent la mesure de conservation qui doit lui être appliquée. Le tri consiste à évaluer le contenu du dossier élément par élément.

Au Conseil de l'Europe, le tableau de gestion sert aussi de structure des dossiers de l'entité. Les différentes séries de records recensées correspondent à des dossiers au format « papier » ou serviront de base à une structure de dossiers dans un système électronique. À l'intérieur de chaque série de records, les entités organiseront des sous-dossiers (soit l'équivalent des dossiers papier) selon les besoins découlant de leurs activités.

III. Comment est élaboré un tableau de gestion ?

Les tableaux de gestion sont élaborés conjointement avec l'équipe Archives, spécialisée dans l'organisation, l'utilisation et la mise à jour des systèmes de gestion des records aux formats papier et électronique, et avec l'entité émettrice, c'est-à-dire les personnes qui créent et utilisent les records. La procédure est la suivante :

1. Tous les records sont recensés au moyen d'un inventaire, que l'on établit en interrogeant les membres de l'entité émettrice ou en envoyant un questionnaire. L'inventaire vise à rassembler des renseignements sur les types de records, notamment :
 - les activités dont ils découlent ;
 - la durée pendant laquelle les entités émettrices ont besoin de leurs records ;
 - l'utilisation éventuelle des records par d'autres personnes du Conseil de l'Europe ;
 - l'existence de lois ou de réglementations fixant des délais de conservation des records ;
 - le degré de confidentialité des informations contenues, notamment si elles sont à caractère personnel, ou de nature diplomatique ou commerciale ;
 - la contribution des records à l'histoire du Conseil de l'Europe ;
 - l'importance des records essentiels pour poursuivre les activités en cas de catastrophe.
2. L'équipe Archives élabore un tableau de gestion sur la base des entretiens conduits avec les membres du personnel de l'entité, ce qui exige :
 - une analyse des données sur les records et les activités de l'entité émettrice ;
 - des recherches sur les lois, réglementations et pratiques courantes concernant la durée de rétention obligatoire des records ;
 - l'application d'une durée de rétention et d'une mesure (en général une destruction ou un transfert aux archives) à la fin de la durée considérée ;
 - la consignation dans le tableau d'informations sur les records, les durées de rétention, les motifs et d'autres critères pertinents, comme la confidentialité.
3. Le projet de tableau est examiné par l'entité émettrice et les modifications sont examinées et, le cas échéant, approuvées avant l'élaboration de la version finale du tableau.
4. Le tableau est approuvé par le chef de la Division de la gestion de l'information et le responsable principal de l'entité émettrice.

IV. Principes préalables à l'élaboration d'un tableau de gestion

Les gestionnaires de records appliquent deux principes de base lorsqu'ils élaborent des tableaux de gestion :

1. Les records sont groupés en séries

Une série de records est un groupe de records qui découlent d'une seule et même activité et en fournissent la preuve.

En ce qui concerne le format papier, l'exemple des dossiers de suivi par pays, qui sont le produit des différents mécanismes de suivi du Conseil de l'Europe, est pertinent. Il existe pour chaque pays un dossier qui comprend les mêmes types d'informations (par exemple le rapport de suivi, les rapports de suivi précédents, les rapports de mission, la correspondance avec les responsables du pays), mais ces informations sont propres au pays suivi. Un dossier documente l'activité de suivi d'un pays particulier. Les autres dossiers de la série de records documentent l'activité de suivi d'autres pays. L'ensemble de tous ces dossiers constituent une série de records.

Une série de records provient de la même activité, mais elle reflète également les besoins d'accès et de conservation. C'est pourquoi on lui attribue une durée de rétention et un niveau d'accès uniques.

L'utilisation d'un système de gestion électronique des records présente un avantage : les besoins d'accès et de rétention sont définis une fois pour toutes pour une série de records et transmis automatiquement à tous les records de la série. La gestion est donc moins coûteuse.

2. Les durées de rétention sont fondées autant que possible sur les activités qui sont à l'origine du record

Les records prennent la valeur des activités dont ils découlent. Les records des activités essentielles du Conseil de l'Europe auront donc une valeur différente de celle des records des fonctions administratives du Conseil. Cette valeur peut changer avec le temps. En général, pour l'émetteur et d'autres utilisateurs, la valeur du record diminue progressivement. Le principe de base est que l'activité indique le motif pour lequel le record a été créé, s'il est important ou non de le conserver et la durée pendant laquelle il sera nécessaire de le conserver dans le contexte des activités de l'unité émettrice.

Une approche normalisée des activités est donc indispensable. Les activités seront choisies dans le schéma de classification fonctionnelle de l'Organisation (en cours d'élaboration), qui recense toutes les fonctions et activités. Toute activité manquante sera ajoutée.

3. Les durées de rétention reflètent les obligations juridiques et fiscales du Conseil de l'Europe

Le Conseil de l'Europe exerce ses activités conformément à un ensemble complexe d'obligations fiscales et juridiques telles que les réglementations sur la vie privée et les législations propres aux pays dans lesquels il est présent. Le tableau de gestion respectera ces obligations.

V. Comment sont utilisés les tableaux de gestion ?

Les tableaux de gestion servent de listes de contrôle pour estimer si les records ou les informations doivent être :

- stockés sous des formes diverses (stockage physique dans des classeurs ou des boîtes de rangement placés sur des étagères ou dans des armoires pour ce qui est d'un environnement papier, ou stockage sur des disques informatiques en réseau, des repositaires numériques ou des systèmes de gestion électronique de records pour ce qui est d'un environnement électronique) ;
- soumis à un traitement ou transférés dans un emplacement différent afin qu'ils soient préservés, exploitables et accessibles aussi longtemps que nécessaire ;
- transférés aux archives (dans un lieu de stockage physique ou un repositaire numérique) ;
- détruits.

Les entités émettrices examinent en général leurs records une fois par an et utilisent le tableau pour trouver ceux qui sont suffisamment anciens pour être éliminés. Les membres du personnel doivent faire les estimations pour chaque dossier, en fonction de sa date de clôture.

Les factures, par exemple, doivent être détruites dix ans après la fin de l'année calendaire au cours de laquelle elles ont été payées. Selon le mode de classement des factures papier (par ordre chronologique, par fournisseur ou par entité), les membres du personnel devront recenser les dossiers qui devront être détruits chaque année. **Dans le système de gestion des records, le sort final (par exemple la destruction) sera géré automatiquement.**

Le tableau de gestion sert aussi de référence pour la destruction et fait partie de la documentation. Il fournit une partie de la preuve que les records ont été détruits selon des processus de gestion de records mis en œuvre de façon appropriée.

VI. Les avantages des tableaux de gestion

Les tableaux de gestion étayent les décisions du Conseil de l'Europe relatives à la durée de rétention des records et les mesures qui doivent être prises. L'élaboration de tableaux bien conçus et validés présente cinq avantages principaux :

1. les tableaux de gestion simplifient les décisions concernant le sort final des records anciens. En effet, il n'est pas nécessaire d'évaluer sans cesse les mêmes types de fichiers parce que les tableaux servent de rappel sur ce qui doit être fait. Les tableaux de gestion permettent donc au personnel de gagner du **temps de travail**.
2. les tableaux de gestion indiquent le calendrier de destruction des records qui ne sont plus nécessaires. Ils facilitent **l'utilisation optimale de l'espace de stockage** et évitent que de l'argent soit dépensé dans le stockage de records devenus inutiles.
3. les tableaux de gestion documentent la procédure et améliorent **la transparence et la responsabilisation en ce qui concerne la destruction et la conservation des records**, qui font partie de la fonction de gestion générale des records.
4. les tableaux de gestion assurent la **cohérence de la politique de conservation** à tous les échelons du Conseil de l'Europe parce qu'ils sont liés au schéma de classification fonctionnelle du Conseil de l'Europe.

VII. Comment fonctionnent les tableaux de gestion ?

Partie intégrante de la gestion des records

Les tableaux de gestion font partie de la gestion des records. Pour la plupart, les membres du personnel du Conseil de l'Europe font déjà, dans une certaine mesure, de la gestion de records lorsqu'ils classent des records au format papier, sauvegardent des documents électroniques ou font des étiquettes pour des photographies ou des films. Il s'agit, en l'espèce, d'une gestion de records qui vise à :

- Créer et rassembler **les preuves et les informations nécessaires pour soutenir les activités du Conseil de l'Europe**, au moyen de systèmes de classement de documents papier, de systèmes et de serveurs informatiques, de collections de photographies ou de bibliothèques de films et de vidéos. Veiller à ce que les records soient organisés afin que les documents et les données puissent être trouvés et utilisés en cas de besoin, rapidement et de telle sorte que les matériels associés soient facilement identifiés le cas échéant. S'appuyer pour cela sur des structures de dossiers, des schémas de classification décimale, des critères d'indexation et des schémas de classification fonctionnelle, selon le type de record et son support.
- S'assurer que les records **ne sont conservés que tant qu'ils sont nécessaires** aux activités du Conseil de l'Europe, et être en conformité avec les lois, réglementations et bonnes pratiques pertinentes. Pour cela, inventorier, analyser et évaluer les records, documenter les résultats en fonction des tableaux de gestion, et agir selon les indications des tableaux.
- **Identifier et préserver les archives historiques** du Conseil de l'Europe.
- Documenter la gestion des records afin que toutes les activités comprennent des procédures et puissent être enregistrées d'une manière simple afin de fournir **des preuves sur les motifs de la destruction des records, la date de leur destruction, et l'autorité qui a validé celle-ci**.

La gestion des records vise également à éliminer tout doublon inutile à l'intérieur et dans l'ensemble des supports, et à gérer le contrôle des versions afin que les membres du personnel puissent toujours savoir qu'elle est la version la plus récente du document concerné.

VIII. Ce que contiennent les tableaux de gestion

Les tableaux de gestion doivent contenir des renseignements sur les séries de records aux fins d'identification de ces derniers, la durée de rétention des records et leur sort final. Le nom de l'entité émettrice qui détient les records doit également y figurer. Les tableaux de gestion doivent comprendre en outre des informations sur la nature des supports des records, leur lieu de conservation, la présence éventuelle de données sensibles, leur degré d'importance et la nécessité de les protéger et d'y accéder en cas de catastrophe. Figureront également toutes les informations détaillées concernant les autorisations. On trouvera ci-dessous une liste non exhaustive de renseignements qui devraient figurer dans un tableau de gestion :

- l'intitulé des séries de records (et une description si nécessaire) ;
- l'activité dont les records découlent ;
- la nature des supports ;
- le master ou copie ;
- la durée de rétention et mesure à prendre (sort final) ;
- la justification de la durée de rétention et de la mesure à prendre (sort final) ;
- les questions relatives à la confidentialité (renseignements à caractère personnel, confidentialité diplomatique) ;
- les renseignements sur l'entité ;
- les renseignements sur l'autorisation (signatures et dates).

IX. À quoi ressemblent les tableaux de gestion ?

Les tableaux de gestion sont des listes de séries de records. Ils peuvent se présenter sous la forme d'un tableau Excel ou Word, ou d'un document en texte libre. Ils peuvent également être créés dans une base de données et ressembler à un ensemble de données dont on peut produire des rapports. Un modèle est annexé au présent document.

X. Comment mettre en œuvre les tableaux de gestion ?

Première utilisation

Si l'entité émettrice utilise le tableau de gestion pour la première fois, il est probable qu'elle devra procéder à un tri de l'existant, c'est-à-dire des anciens records qui se sont accumulés au fil du temps. Il est également possible que les anciens records ne coïncident pas exactement avec les séries définies dans le tableau de gestion. La procédure à suivre est la suivante :

1. Contrôler tous les records, quel que soit leur format (papier, numérique ou autre), afin de recenser ceux qui ont été fermés ou devraient l'être parce que l'activité est achevée ou l'entité supprimée (suite à une réorganisation par exemple).
2. S'assurer que les records sont regroupés dans les séries correspondantes.
3. Prendre connaissance des indications du tableau de gestion concernant les dossiers fermés (nature et date de la mesure à prendre les concernant). Ne pas oublier que la date de transfert ou de destruction se calcule en ajoutant la durée de rétention à la date de clôture. Un dossier qui doit être détruit au bout de trois ans et qui a été clos en décembre 2009 devra être supprimé en décembre 2012.
4. Si des records ne sont pas clairement identifiés dans le tableau, l'entité émettrice devra se concerter avec l'équipe Archives pour les mettre en correspondance avec les séries appropriées du tableau ou ajouter une nouvelle série.

5. Les records qui n'ont pas à être détruits doivent être classés dans des boîtes de rangement et étiquetés par groupes selon les séries ou leur date de destruction, ce qui permettra de procéder à une destruction rapide et simple le moment venu. Ces records peuvent être transférés dans une zone de stockage temporaire. Une telle étape temporaire n'est plus nécessaire en ce qui concerne les records électroniques stockés dans le système de gestion électronique des records.

Ce travail initial est un moment opportun pour réviser toutes les procédures de gestion de records d'une entité et s'assurer que les records sont organisés de telle sorte que leur gestion est la plus rationnelle possible.

XI. Utilisation continue des tableaux de gestion

Dès que l'arriéré initial a été traité et que les anciens records ont été organisés pour que leur destruction ultérieure (le cas échéant) soit simple et facile, les entités doivent prendre soin d'appliquer à intervalles réguliers les mesures prévues dans le tableau de gestion. Elles en profiteront également pour se livrer au tri des records¹. En général, cette tâche aura lieu une fois par an, à une période qui correspond au rythme des activités des entités émettrices. Elle consistera à clôturer les dossiers qui doivent l'être, à retirer tout matériel superflu, à recenser les dossiers clôturés qui doivent être transférés ou détruits, à procéder à leur transfert ou à leur destruction et à consigner par écrit ce qui a été fait conformément aux procédures décrites dans le document intitulé *Les procédures d'archivage au Conseil de l'Europe*.

Le tableau de gestion impose un certain nombre de mesures, notamment les suivantes :

- Le transfert aux archives intermédiaires – aux Archives centrales du Palais ou à la zone de stockage de l'Agora – suppose le recensement, le rangement et l'étiquetage des dossiers clôturés afin qu'ils puissent être transférés dans une zone de stockage (ce qui libère de l'espace dans les bureaux). Ces records restent néanmoins sous contrôle grâce aux listes et aux tableaux de gestion établis et ils peuvent être détruits ou transférés aux archives au bon moment. Cette tâche ne s'applique pas aux records numériques.
- La destruction ou, dans le cas de records numériques, l'effacement. Cette tâche suppose de noter par écrit les records détruits ainsi que les références au tableau de gestion, et d'assurer la destruction physique ou l'effacement électronique des records.
- Le transfert aux archives, qui impose de dresser la liste des records et de les envoyer aux archives centrales conformément aux procédures d'archivage.

XII. Processus de révision

Les tableaux de gestion peuvent devenir obsolètes, notamment en cas de réorganisation, de changements d'activités des entités ou d'une mise en service d'une nouvelle technologie de gestion des records. Les tableaux de gestion doivent donc être révisés tous les deux ou trois ans. Si ces tableaux semblent présenter des lacunes ou contenir des séries de records qui ne sont plus créées et utilisées, l'équipe Archives peut contribuer, le cas échéant, à leur révision et à leur mise à jour.

XIII. Glossaire

Schéma de classification

Système hiérarchisé regroupant un ensemble d'éléments « analogues » organisés par classes. Pour organiser ses records, le Conseil de l'Europe utilise un schéma de classification fonctionnelle qui est complété par un schéma de séries de records qui correspond au plan de classement des dossiers de l'entité considérée.

¹ Consulter le document intitulé *Guide de tri des archives papier et électroniques*, DGAL/DIT/ILCD(2010)04

Un schéma de classification fonctionnelle, dénommé également schéma de classification par métier, est une représentation conceptuelle des fonctions et des activités par métier d'une organisation spécifique. Selon la norme ISO 15489 relative au records *management*, les records constituent une preuve des activités d'une organisation dans la mesure où ils découlent et soutiennent ces activités qui, à leur tour, déterminent la valeur des records lorsqu'il faut affecter une durée de rétention. Un schéma de classification peut être mis en œuvre dans un système électronique sous la forme de métadonnées ou d'une structure de dossiers.

Document

« Information enregistrée ou objet qui peut être traité comme une unité » quel que soit le format ou le support (physique, numérique ou analogique, texte, données, graphiques, images, images animées ou son). [D'après ISO 15489-1]

Dans la gestion des records, un document est un élément unique et indivisible d'un groupe de records. Il documente une activité et peut être physique ou numérique. Ce terme est interchangeable avec celui de record.

Record

Un record est un document créé ou reçu par le Conseil de l'Europe au cours de ses activités. Il sert de preuve des décisions ou des mesures prises. Les records sont des textes, publications, images ou enregistrements audio produits sous une forme physique ou électronique.

Tableau de gestion

Instrument de gestion des records et des archives élaboré conjointement par le département émetteur et l'équipe Archives. Il reflète l'organisation administrative du département et détermine la mesure finale à prendre (élimination ou conservation définitive). Au Conseil de l'Europe, il sert également de plan de classement des dossiers de l'entité. Parfois dénommé tableau d'élimination.

Séries de records

Groupe de records ou de dossiers qui concernent tous la même activité et qui ont une durée de rétention et un niveau d'accès identiques. Par exemple : procès-verbaux de réunions de comités, échanges liés à des demandes externes, documents de nature budgétaire, factures. Ils sont parfois dénommés séries de documents ou de dossiers.

Records éphémères

Tous les records ne doivent pas être gardés. Les records éphémères peuvent généralement être éliminés dès qu'ils ne sont plus utiles. Quelques exemples typiques : des accusés de réception, des versions imprimées de records électroniques, des doubles, des versions à l'état de brouillon, des sources d'information externes etc. Les records éphémères sont mentionnés en tant que tels dans les tableaux de gestion, afin de pouvoir être détruits, mais ils ne seront pas enregistrés dans le système de gestion des records.

Records vitaux

Records qui sont vitaux pour la poursuite des activités en cas d'urgence ou après une catastrophe. Les records vitaux sont ceux qui soutiennent les fonctions essentielles de l'Organisation.

Tri

Fait d'examiner les dossiers pour identifier et supprimer le matériel éphémère ou en double.

XIV. Lectures complémentaires

Documents associés : consulter le site web des Archives : http://www.coe.int/t/dgal/dit/ilcd/tools/archiving_FR.asp.

Portail International Archivistique Francophone, *Module 04 – Gestion des documents actifs / Traitement des archives courantes*, www.piaf-archives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=105, consulté le 26 septembre 2011.

Stephens David O. (2006), "Records Retention" in *Electronic records management*, International City/County Management Association, Washington, pp. 115-134, ISBN: 0-87326-147-X.

Stephens David O., CRM, FAI, and Wallace Roderick C., CRM (2003), *Electronic Records Retention: New Strategies for Data Life Cycle Management*, RMA international, Lenexa, Kansas, 196 p., ISBN: 978-1-931786-08-9.

U.S. National Archives and Records Administration, "What is Records Management" in *Frequently Asked Questions about Records Management in General*, www.archives.gov/records-mgmt/faqs/general.html#whatrm, consulté le 26 septembre 2011.

United Kingdom National Archives ('2010), *Guide 1 What is records management?* www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/rm-code-guide1.pdf, consulté le 26 septembre 2011.

Annexe

Tableau de gestion

Séries : titre, description	Master / copie	Support, format & lieu de conservation	Durée de rétention	Sort final	Niveau de classification d'accès	Note / justification	Organisation des dossiers
[Activité (dans le schéma de classification)] :							