



Conseil municipal

Législature 2020-2025
Délibération **D 72-2022 P**
Séance du 17 mai 2022

PROJET DE DELIBERATION

relatif à un crédit budgétaire supplémentaire de 30 000 F destiné à l'ouverture d'un poste d'archiviste

Vu le vote du budget 2022 par le Conseil municipal,

vu le rapport de visite de l'archiviste cantonal du 22 avril 2021,

vu les recommandations dudit rapport, et notamment celles relatives à la mise en place d'un archivage numérique, à l'optimisation de la gestion de nos archives papier et à l'engagement à cet effet d'un-e archiviste,

vu la nécessité de disposer en continu de compétences archivistiques afin d'assurer une gestion et une conservation conformes de nos archives papier et numériques,

vu l'exposé des motifs EM 72-2022, de mai 2022, comprenant l'ensemble des éléments relatifs à cette opération,

conformément à l'art. 30, al. 1, let. d de la loi sur l'administration des communes, du 13 avril 1984,

sur proposition du Conseil administratif,

le Conseil municipal

DECIDE

par x oui, x non et x abstention

1. D'accepter l'ouverture d'un poste d'archiviste, à 100%, dès le 1^{er} octobre 2022, à destination du Service de l'Administration générale.
2. D'accepter un crédit budgétaire supplémentaire de 30 000 F à cet effet, salaires et charges comprises, couvrant les mois d'octobre à décembre 2022 (la pérennisation du poste étant prévue dans le cadre du budget 2023).
3. De comptabiliser ce montant dans le compte de résultats 2022 en dépenses supplémentaires sur les rubriques 02.30.
4. De couvrir ce crédit budgétaire supplémentaire par une économie équivalente sur d'autres rubriques de charges ou par des plus-values escomptées aux revenus, voire par le capital propre.

SAG/SG/CZ – SF/PL - # 116838



Commune de Plan-les-Ouates

EXPOSE DES MOTIFS N° 72-2022

▪ Message aux membres du Conseil municipal ▪

OBJET:

**Crédit budgétaire supplémentaire de 30 000 F
destiné à l'ouverture d'un poste d'archiviste**

Plan-les-Ouates – Mai 2022

Crédit budgétaire supplémentaire de 30 000 F destiné à l'ouverture d'un poste d'archiviste

1. Préambule

Généralités et objectif du projet de délibération

En ce qui concerne la gestion des archives de l'administration communale, qui sont entièrement sur papier à l'heure actuelle, nous travaillons à ce jour avec un mandataire dont la disponibilité n'est que de quelques heures par mois. Au vu de la masse de documents produits et traités quotidiennement par l'administration, nous prenons du retard en matière de traitement de nos archives (tri, suppression et archivage des documents).

Par ailleurs, un rapport d'audit émis par l'archiviste cantonal a mis en lumière la nécessité de mettre en place une gestion numérique de nos archives, tout en prenant diverses mesures d'améliorations relatives à la gestion de nos archives papier. A ce titre, l'archiviste cantonal nous recommande d'engager un-e archiviste professionnel-le pour s'occuper des archives courantes, tout en assurant l'élaboration d'un plan de classement et son intégration dans notre outil de gestion électronique des documents¹, via l'ajout d'un module complémentaire « Archiclass » qui permettra la gestion numérique de nos archives.

Cette nouvelle version de la GED nous permettra donc de gérer de façon intégrée à la fois nos documents actifs (tel est déjà le cas) et nos documents d'archives.

En plus des tâches archivistiques, cet-te archiviste pourra également assurer la gestion de nos documents actifs papier et numériques (indexation dans la GED, scan de tous les documents papiers entrants, accompagnement des services dans les bonnes pratiques d'enregistrement des documents dans la GED, etc.). Il aura ainsi une vue globale et une maîtrise entière sur le parcours de vie d'un document papier ou numérique, dès sa production ou sa réception par la poste et jusqu'à son archivage.

2. Explications techniques

Description du projet

La mise en place d'un archivage numérique nécessite l'intégration dans notre GED d'un module spécifique pour la gestion numérique des archives, dénommé Archiclass.

Cette intégration ne peut s'effectuer que sur la base d'un plan de classement qui non seulement doit répondre aux exigences légales en matière de gestion archivistique, mais également aux besoins et à l'organisation de notre administration. L'élaboration de ce plan de classement sera l'une des tâches de cet-te archiviste car cela requiert des connaissances spécifiques.

¹ Appelé communément « la GED » dont le fonctionnement repose sur le logiciel « Therefore » de la société Canon.

La mise en place de ce module Archiclass se fera en collaboration avec le SIACG qui détient les compétences techniques ad-hoc.

L'engagement d'un-e archiviste professionnel nous permettra donc :

- * d'assurer la mise en place des recommandations de l'archiviste cantonal relatives à nos archives papier,
- * d'assurer la pérennité du traitement de ces archives papier,
- * de lancer le projet de mise en place d'un archivage numérique,
- * une fois l'étape ci-dessus franchie, de passer au scan de tous les documents entrant dans l'administration, et passer ainsi au « Tout à la GED », c'est-à-dire à une gestion documentaire numérisée globale.

Cet-te archiviste aura également pour mission de former les collaborateurs à cette nouvelle version de la GED et, de manière générale, d'apporter son soutien à l'administration pour toutes les questions relevant de l'archivage et de la gestion des documents, que ceux-ci soient sur un support papier ou numérique.

Planning prévisionnel

- * Juin 2022 : publication de l'annonce pour recruter l'archiviste.
- * Juillet-Août 2022 : tenue des entretiens.
- * Septembre 2022 : validation par le CA du candidat proposé.
- * Automne 2022-Janvier 2023 : entrée en fonction de l'archiviste.
- * Dès son entrée en fonction, les tâches de l'archiviste seront : la reprise de la gestion de nos archives papier, la supervision de l'utilisation de la GED, le scan de tous les documents entrants et enfin la refonte de la fiche d'indexation pour le développement des archives numériques.
- * Juin 2023 : en collaboration avec le SIACG et l'administration communale, paramétrage et intégration du module de gestion numérique des archives sur la base du plan de classement dédié, puis accompagnement de la phase de tests.
- * Juin 2024 : mise en production du module additionnel de la GED qui permettra de produire et conserver des archives numériques.

3. Calcul du montant du crédit budgétaire supplémentaire

Le budget 2022 est complété avec une somme globale de 30 000 F pour un poste de 1 ETP, en classe 12, pour un-e archiviste, inclus le 13^{ème} salaire et les charges sociales (période d'octobre à décembre 2022, la pérennisation du poste étant prévue au budget 2023).

Le Conseil administratif est favorable à l'engagement d'un-e archiviste afin de couvrir les besoins en matière de gestion documentaire et archivistique. Il vous recommande ainsi de voter ce crédit budgétaire supplémentaire de 30 000 F.

Le Conseil administratif

Annexe :

Recommandations de l'archiviste cantonal

Recommandations relatives à la gestion de nos archives

1. Entreprendre le reconditionnement des archives historiques dans des boîtes d'archives en carton non acide, soit avec un pH neutre, en inscrivant au budget l'acquisition de ces contenants spécifiques.
2. Refaire les étiquettes, lorsque les documents auront été correctement reconditionnés dans des boîtes d'archives en carton et papier non acide, et éviter les inscriptions manuscrites souvent peu lisibles.
3. Photocopier rapidement les procès-verbaux allant du 17 avril 1964 au 14 juin 1971 (ronéotypés et collés sur des feuilles) sur du papier d'archives ISO 11108, puis les faire relier, afin d'assurer une conservation optimale des données.
4. Poursuivre par législature l'impression des procès-verbaux des séances du CM et du CA (dernières législature et législature en cours) sur du papier certifié ISO 11108 et les faire relier régulièrement.
5. Réfléchir à l'élaboration d'un plan de classement pour gérer les archives courantes du Secrétariat général, et ce en vue du passage vers la GED (prérequis indispensable).
6. Prendre les mesures nécessaires pour assurer la conservation à long terme des documents électroniques, selon les directives des AEG figurant dans le calendrier de conservation des communes.
7. Prendre contact avec le Service intercommunal d'informatique (SIACG), et notamment Mme Pagani, pour obtenir des précisions au sujet de la GED et de l'installation d'ArchiClass.
8. Prévoir l'engagement sur mandat ou de manière fixe d'un-e archiviste professionnel-le pour s'occuper des archives courantes, soit de la mise en place de la GED (ArchiClass) et l'élaboration d'un plan de classement.

Recommandations relatives à la gestion des locaux d'archives

1. Prévoir d'installer un thermo-hygromètre dans le dépôt d'archives intermédiaires (sous-sol de la mairie).
2. Penser à faire installer un meuble à plans pour conserver de manière adaptée les documents qui sont actuellement entassés sur des rayonnages du local d'archives historiques, sans protection contre la poussière et ni contre la lumière directe des néons.
3. Vérifier le taux d'humidité relative, ainsi que la température (variations climatiques), en effectuant des relevés réguliers, de préférence hebdomadaires, dans les dépôts actuellement équipés de thermo-hygromètres.
4. Penser à bien fermer les armoires mobiles du local d'archives intermédiaires situé au sous-sol de l'école, afin d'éviter que la lumière directe dégrade les

documents (sauts-de-loup).
5. Faire installer un extincteur à eau pulvérisée, mais surtout sans additif, à l'entrée du local d'archives intermédiaires (sous-sol de la mairie).
6. Veiller à faire installer deux types d'extincteurs à proximité du dépôt d'archives historiques (sous-sol de l'école), dans le couloir, en indiquant distinctement leur utilisation respective (papier versus serveur informatique), et ce afin d'éviter la confusion, lors de leur utilisation (voir avec le service incendie comment procéder pour la signalétique).
7. Prévoir des contrôles réguliers du dépôt d'archives historiques et de la petite salle de tri, principalement où il y a des tuyaux d'écoulement d'eau qui passent à proximité des étagères et des armoires mobiles contenant des archives.
8. Penser à faire encore un peu d'ordre sur les étagères du local d'archives historiques.
9. S'assurer que les locaux dans lesquels sont conservées des archives sont régulièrement nettoyés et rangés.