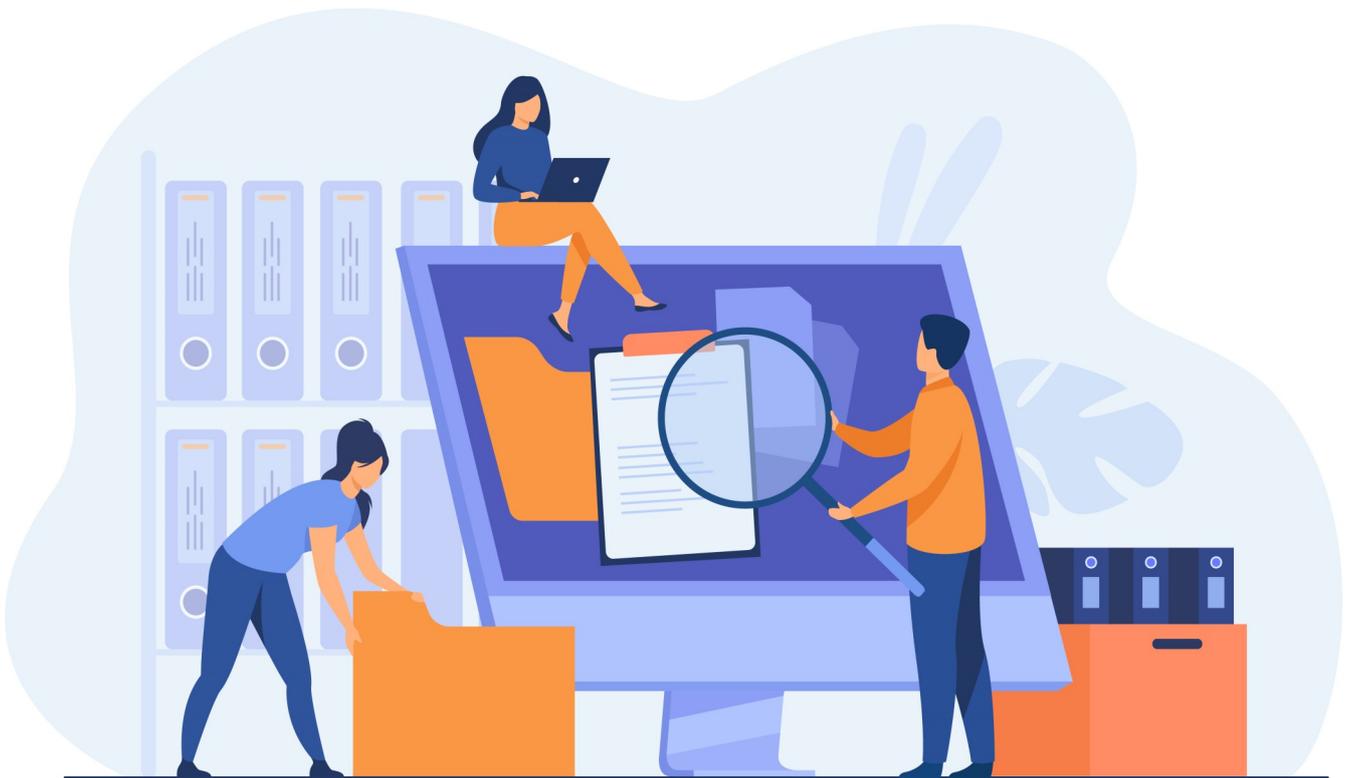
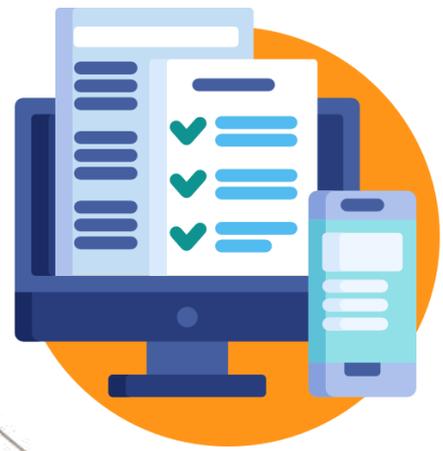




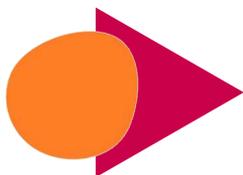
CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



GUIDE DE L'ARCHIVAGE

**SERVICE
ARCHIVES
ITINÉRANTES**



-  **Fiche n°1 :** Des archives réglo
-  **Fiche n°2 :** Le versement, ça coule de source !
-  **Fiche n°3 :** Elimination dans 3, 2, 1... mais avec visa bien sûr !
-  **Fiche n°4 :** Les archives sont en vrac, aïe aïe aïe !
-  **Fiche n°5 :** Retour vers le futur avec les archives électroniques et le RGPD
-  **Fiche n°6 :** Aménager un local douillet pour les archives
-  **Fiche n°7 :** Aux petits soins pour les archives
-  **Fiche n°8 :** Les registres n'ont qu'à bien se tenir !
-  **Fiche n°9 :** Les archives se dévoilent
-  **Fiche n°10 :** Le référent archives au cœur de l'action

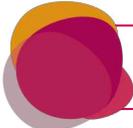
Annexe n°1 : Récolement des archives : le bon réflexe au bon moment

Annexe n°2 : Des archives bien accompagnées avec le bordereau de versement

Annexe n°3 : Des documents numériques bien classés, c'est la classe !

Annexe n°4 : Communiquer ou ne pas communiquer : telle est la question

Glossaire



Qu'est-ce que les archives ?

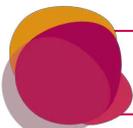
Papier ou numérique, et oui, même les documents sur vos ordinateurs

Dès leur création, qu'ils aient 1 jour comme 500 ans !

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité »
(Code du patrimoine, article L211-1)

Y compris les documents présents dans vos bureaux

Feuilles, mais aussi registres, photographies, plans...



Des archives pour quoi faire ?

Sauvegarder la mémoire et écrire l'histoire de la collectivité et de ses habitants

Faciliter la gestion au quotidien et assurer la continuité du service public

Faire valoir les droits de la collectivité comme des citoyens



Quelles obligations pour les collectivités ?

« Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur. » (Code du patrimoine L 212-6)

« Les groupements de collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives et sont responsables de leur conservation et de leur mise en valeur. Ils peuvent également confier la conservation de leurs archives, par convention, au service d'archives de l'une des communes membres du groupement ou les déposer au service départemental d'archives compétent. »
(Code du patrimoine L 212-6-1)

EN PRATIQUE, CELA SIGNIFIE :

- Assurer des conditions matérielles de conservation conformes aux normes
 - locaux d'archivage [voir fiche 6]
 - actions de conservation préventive [voir fiche 7]
 - tenue des registres [voir fiche 8]
- Respecter les procédures d'élimination [voir fiche 3]
- Classer, coter et inventorier les archives [voir fiche 2]
- Organiser la consultation des documents [voir fiche 9]

Quel est le rôle des Archives départementales ?

Elles sont là avant tout pour conseiller et accompagner pour tout ce qui concerne l'archivage.

Par délégation du Préfet, le (la) directeur(trice) des Archives départementales est chargé(e) du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques de son périmètre. Ce contrôle porte sur l'ensemble de la chaîne de traitement des archives.
(Code du patrimoine, article R212-3)

A ce titre, les Archives départementales :

effectuent des visites d'inspection

doivent être destinataires des procès-verbaux de récolement

visent les bordereaux d'élimination d'archives

doivent être informées en cas de sinistre

doivent être informées préalablement à la mise en œuvre de tout projet relatif aux archives (aménagement de locaux, intervention de prestataires dont le CDG, externalisation des archives, ect.)



Archiver les bons documents au bon moment !



QUAND ARCHIVER ?

Soit tout au long de l'année...

... soit en prévoyant une journée d'archivage par an

QUOI ARCHIVER ?

Les dossiers clos

L'arriéré accumulé dans le service

POURQUOI ARCHIVER ?

Gain de place

Continuité de service

Gestion au quotidien

Les outils et le matériel pour procéder au versement

LES OUTILS

Un **tableau de gestion** des délais de conservation des archives. [voir www.cdg38.fr]

Un **bordereau de versement** vierge. [voir www.cdg38.fr]

Un **bordereau d'élimination** vierge. [voir www.cdg38.fr]

L'**inventaire** ou le **répertoire** recensant les archives classées de la collectivité.

LE MATÉRIEL

Des **boîtes** neuves de 10 cm.

Des **chemises** cartonnées de couleur neutre.

Un **crayon de papier**, une **gomme** et des **marqueurs indélébiles** (rouge, noir, bleu).

Une **poubelle** et un **espace de travail suffisamment grand**.



Concrètement comment faire ?

1. **Prendre** un dossier ou un tas de documents à la fois !

Je retire les éléments métalliques (trombones, agrafes, ect.), plastiques et les élastiques !

2. **Retirer** la documentation, les brouillons, les imprimés vierges, les doublons.

Je les jette directement à la poubelle !



3. **Séparer** physiquement les différents fonds s'il y en a.

4. **Séparer** les documents de chaque dossier selon leur sort final.

5. **Identifier** le contenu et les dates des dossiers en les différenciant par des chemises.

Et maintenant ?

Je donne une cote à chacun des dossiers en fonction de leur sort final et de leur durée de conservation !

DOSSIER



Archives à conserver définitivement

Archives **éliminables à terme** ou **immédiatement**

Cotation thématique selon le Cadre de classement des archives communales Jusqu'en **1982** (inclus)

Cotation en WEL

Cotation en EL

Cotation continue en série W

A partir de **1983** (inclus)



Rédaction d'un **bordereau de versement** [voir annexe 2]

Rédaction d'un **bordereau d'élimination** [voir fiche 3]

GUIDE DE L'ARCHIVAGE

ÉLIMINATION DANS 3, 2, 1... MAIS AVEC VISA BIEN SÛR !

La procédure à suivre



D'après l'inventaire ou en traitant l'arriéré

Sélectionner et rassembler les documents à éliminer



Faire signer par le maire / président les deux exemplaires

Imprimer le BE final en **deux exemplaires**

Rédiger le bordereau d'élimination (BE)

Envoyer les deux exemplaires signés aux Archives départementales de l'Isère

Je pense à imprimer tous les onglets (page de garde, description et sigles !)

RETOUR DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

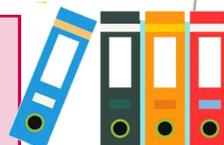
VISA ACCORDÉ

VISA REFUSÉ

Procéder à la **destruction physique** des documents selon la règlementation en vigueur

Procéder aux modifications et réitérer la procédure

Demander un certificat de destruction et le conserver avec le bordereau d'élimination !



Comment repérer les archives éliminables ?

● Dans l'inventaire quand les archives sont classées : qui indique pour chaque document éliminable à terme, sa durée de conservation et l'année à partir de laquelle le document peut être proposé à l'élimination.

● En traitant un arriéré (voir le tableau de gestion) : des documents non classés éliminables dont la durée de conservation est échue.

Comment remplir le bordereau d'élimination ?

Page de garde

- ✓ Numéro du bordereau et nom de la collectivité
- ✓ Métrage linéaire à éliminer et/ou nombre de boîtes
- ✓ Dates extrêmes de l'ensemble des documents éliminables
- ✓ Signatures des deux parties



Si j'utilise des sigles ou abréviations dans les descriptions de documents, je pense à compléter l'onglet « Sigles » !

Description des documents

- ✓ **Cote** : l'indiquer si existante ou bien donner un numéro par boîte/dossier pour permettre de retrouver les documents. Procéder aux modifications si nécessaire.
- ✓ **Analyse** : préciser le thème et les types de documents se trouvant dans chaque boîte/dossier.
- ✓ **Dates extrêmes** : indiquer pour chaque cote le document le plus ancien et le document le plus récent pour l'ensemble du dossier.
- ✓ **Observations** : ajouter des précisions justifiant l'élimination des documents.

Exemple: pour les bordereaux de titres et de mandats, préciser que les Grands Livres de comptabilité ont été conservés sur papier

Comment détruire physiquement les archives ?

La destruction ne peut avoir lieu **qu'après le retour du bordereau d'élimination validé par les Archives départementales de l'Isère.**

● Seuls les **doublons, imprimés vierges, copies, brouillons** ainsi que la **documentation** peuvent être éliminés sans bordereau d'élimination.

Quel avenir pour ces archives ?



Incinérées

Broyées

Déchiquetées



Comment savoir s'il s'agit d'un vrac ?



Le **vrac** est un ensemble de documents, sous forme **papier ou numérique**, peu ou **pas identifiés** et **sans classement** apparent.

En réalité, il est bien souvent possible de retrouver une certaine logique d'organisation des documents, **alors courage !**

Dans quels cas rencontrer un vrac ?

Arrière découlant de la non gestion des archives, déménagement, archives d'une personne qui a quitté la collectivité, résultat d'une tentative de tri intempestif... Autant de cas où un vrac peut se former.

Qui peut le prendre en charge ?

La responsabilité du traitement revient aux **personnes qui ont produit ces dossiers**. A défaut, ce sera la hiérarchie, voire ceux qui ont repris les missions, mais attention, ce ne sont pas forcément ceux qui auront la meilleure connaissance des documents. Enfin, **l'archiviste est là pour vous conseiller !**

Si vous quittez prochainement votre collectivité, **pensez aux autres** et **faites votre archivage !**

Faut-il le prendre en charge, et dans quelle mesure ?

Des archives non identifiées et non classées ne sont pas exploitables et représentent une **perte d'information** qui peut avoir des conséquences importantes ! [voir fiche 1]

Ensuite, pour **identifier le niveau de précision** de la description des dossiers, il s'agit de **se poser les bonnes questions** :

- Quelle est notre connaissance du vrac ?
- Qui dispose de cette connaissance ?
- Quels sont nos moyens disponibles pour le traiter ?
- Quelles informations aura-t-on besoin de retrouver dans ces dossiers ?



Comment le traiter ?

LE CAS DU VRAC !

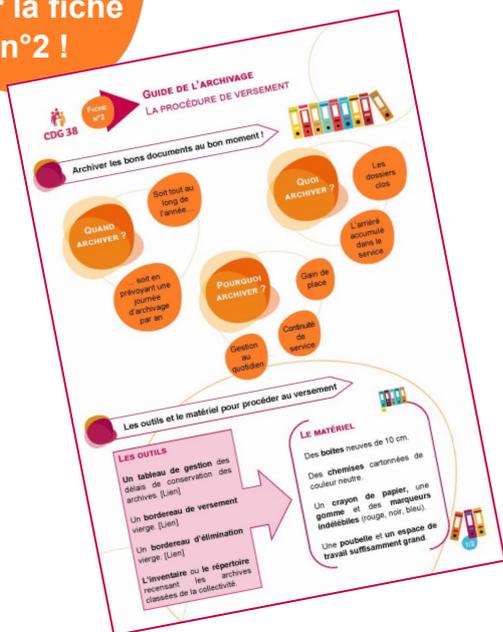
Rechercher des informations :
missions concernées, d'où émanent
les documents...

**Reconstituer les dossiers
éparpillés** avant de procéder au
classement par sorts finaux

Bravo, il n'y a plus de vrac et vous
pouvez partir sur **de bonnes bases**
pour classer vos dossiers !

Garder une cohérence
dans le rassemblement des
pièces d'un même dossier

Pour
la suite,
voir la fiche
n°2 !

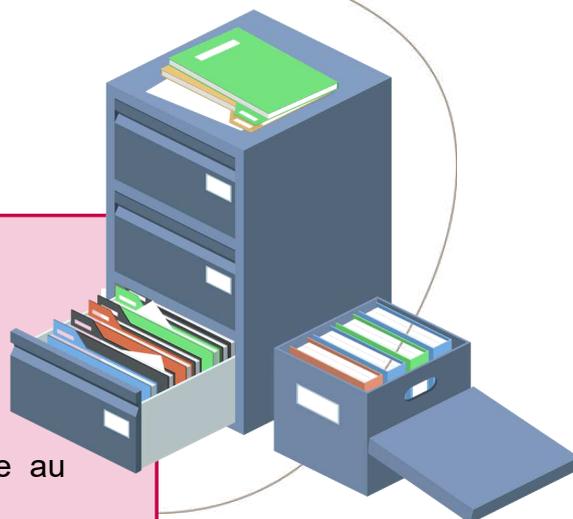


Par typologies de documents :
*dossier de marché,
permis de construire...*

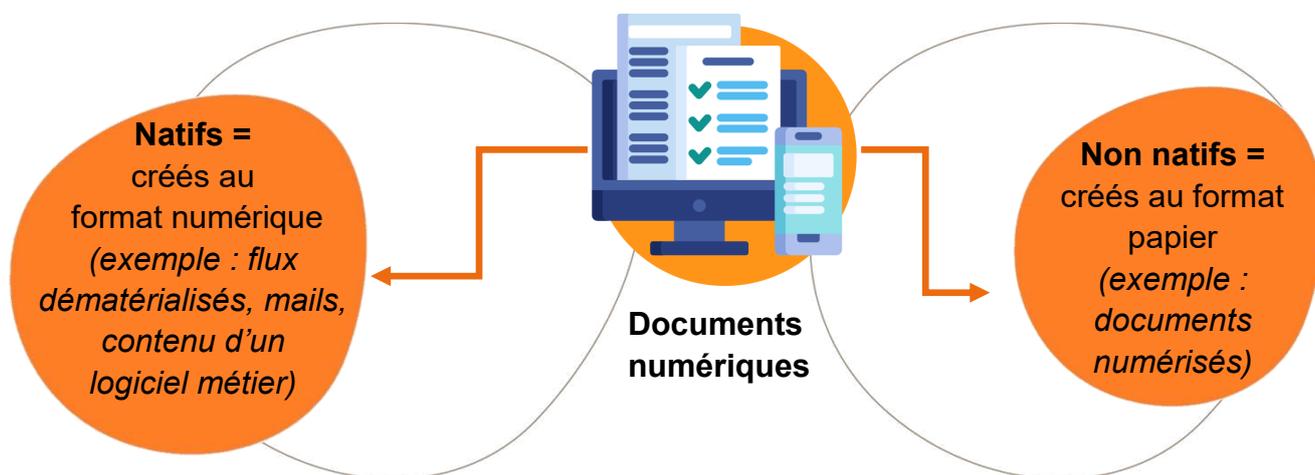
Par thèmes :
*église, eau
et assainisse-
ment...*

Comment éviter le vrac ?

- Par la mise en place d'outils et de procédures.
- Par la formation des agents et élus à leur utilisation.
- Par une gestion de l'archivage en amont et régulière grâce à de bonnes pratiques.
- Par la nomination d'un référent archives qui veille au respect de ces bonnes pratiques. [voir fiche 10]



Archives électroniques, de quoi parle-t-on ?



Les archives électroniques restent des **archives** [voir fiche 1], ce qui signifie que **leur traitement est identique à celui des archives au format papier**. Il faut bien entendu tenir compte de certaines **spécificités** propres au numérique.

Exemple : la problématique de la conservation, en raison du manque de garantie de la pérennité des formats, supports...

Logiciels métier (finances, état civil, etc.)

Quelques points de vigilance :

- Vérifiez si les **données du logiciel** sont hébergées dans votre collectivité.
- Demandez à l'éditeur si c'est lui qui les héberge et combien de temps il les conserve, afin de vous assurer du respect des délais réglementaires mentionnés dans le tableau de gestion. Veillez à **toujours conserver une copie sur votre réseau** des données à conserver définitivement.
- Pensez à la récupération de vos données sous un format exploitable en cas de changement de logiciel. Cela s'appelle la **réversibilité**, idéalement à prévoir dans le contrat avec l'éditeur.

Flux dématérialisés

Des documents transitent aussi par vos outils de dématérialisation. Il est donc important de :

- Les conserver dans leur **format d'origine (numérique, et non papier)**, en veillant à ce que leur **authenticité** et leur **valeur probatoire** soient garanties par les fournisseurs.
- Conserver **l'ensemble des flux**, composés à la fois des documents envoyés (acte et pièce jointe, pièce comptable, etc.) et de l'acquittement.

Attention :

Un document signé manuscritement puis scanné n'a pas la même valeur qu'un document signé électroniquement !



Comment les classer ?



L'alter ego de l'inventaire des archives papier est le **plan de classement numérique**, c'est-à-dire une arborescence structurée et hiérarchisée de dossiers qui permettra d'éviter la création d'un vrac numérique [voir fiche 4] et de localiser facilement l'information que vous recherchez.

- Elaborer un plan de classement vous sera aussi utile pour vous mettre en conformité avec le RGPD en vous permettant de **recenser les données personnelles et de savoir où les trouver**. D'où l'intérêt également de l'inventaire, puisque le RGPD concerne aussi bien vos archives papier que numériques.
- Un plan de classement est un **outil de travail et de partage qui se construit avec l'ensemble des personnes concernées**.
- Pour identifier les dossiers et les fichiers, on définit ensuite des **règles de nommage synthétiques et claires**. **On doit savoir ce que contient le document sans même l'ouvrir !** [voir annexe 3]

Comment les éliminer ?

Les archives électroniques sont elles aussi **soumises à la procédure d'élimination**. Elles nécessitent donc l'obtention du visa des Archives départementales avant destruction, puis la délivrance d'un bon de destruction. [voir fiche 3]



La question à se poser est la suivante :
« **Quel est le document original ?** »

Et ce en tenant compte des documents existant à la fois sous forme papier et numérique !
Les doublons peuvent donc être éliminés immédiatement dans la corbeille (numérique !).



Zoom sur le RGPD !

Un traitement de données doit être limité dans le temps, mais **cela ne signifie pas que les données doivent être supprimées à la fin de ce traitement**. En effet, une dérogation existe pour la conservation à des fins archivistiques (article 89 du RGPD). Pensez toujours au fait que **vous produisez des archives publiques qui restent soumises à la réglementation archivistique !**

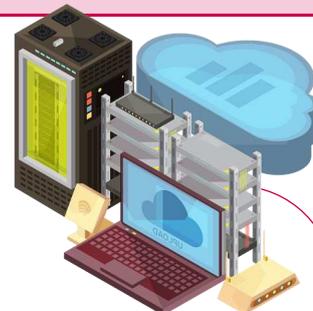
En bref, au terme de la durée nécessaire au traitement, **l'on applique les délais de conservation et les sorts finaux réglementaires**. Votre meilleur allié est alors le tableau de gestion. [voir fiche 2]



Comment les conserver ?

Archiver ses documents sous forme papier ne signifie pas les mettre simplement en boîte... De la même façon, archiver ses documents électroniques ne signifie pas simplement les stocker sur le serveur !

L'archivage électronique en bonne et due forme, c'est un **système d'archivage électronique** (SAE) qui permet de garantir l'authenticité, la fiabilité, la confidentialité et la conservation pérenne des documents. C'est l'**équivalent de votre local archives**, une sorte de local archives numérique.



Et en l'absence de SAE ?

Quelques solutions pratiques :

- Stocker au bon endroit : sur le réseau, et non le « bureau » ou « Mes documents ».
- Effectuer régulièrement des sauvegardes informatiques sur au moins deux supports (dont le serveur) et dans différents lieux.
- Continuer d'imprimer les documents importants (exemple : grands livres des finances).
- Privilégier l'impression papier lorsque les dossiers contiennent à la fois des documents numériques et des documents papier.
- Conserver les documents numériques sous des formats plus pérennes (exemple : PDF).



Archivage électronique

Numérisation

Numériser peut avoir un intérêt notamment pour la conservation : par exemple, permettre la consultation en ligne d'un registre d'état civil dont l'original est fragilisé par les manipulations.

Mais attention, cela ne signifie pas que vous pouvez vous débarrasser du papier !

L'original reste le document au format papier. En réalité, la version numérisée n'est qu'une copie. Cela ne vous dispense pas non plus de la tenue de vos registres de délibérations, décisions, arrêtés et d'état civil : **les actes doivent continuer d'être signés manuscritement et tenus au format papier.** [voir fiche 8]

GUIDE DE L'ARCHIVAGE

AMÉNAGER UN LOCAL DOUILLET POUR LES ARCHIVES

Les archives doivent être conservées dans une **salle réservée à cet usage exclusif**, de préférence proche des bureaux pour faciliter leur accès. Le local d'archives doit être conçu et équipé pour garantir une **conservation saine et sécurisée** des documents.

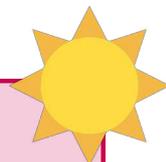
Un local archives n'est pas une salle ordinaire !

Lors d'un **projet de construction, d'extension ou d'aménagement de locaux d'archivage** et de tout projet de travaux dans ces bâtiments, il est obligatoire d'en informer le **préfet** (art. R 212-54 du code du patrimoine) mais aussi de consulter les **Archives départementales**, qui pourront vous accompagner avec leur expertise et leur conseil.

L'essentiel à retenir !



Les archives n'aiment pas les variations climatiques, l'humidité et les lieux trop froids ou surchauffés !



On évite :

- les **caves** à proximité d'un cours d'eau ou d'une nappe phréatique.
- les **greniers** dont la toiture n'est pas étanche ou tout autre lieu mal isolé.
- les pièces dans lesquelles se trouvent **canalisations, installations électriques ou chaufferie**.



On prévoit :

- **des travaux si nécessaire** : isoler les murs, faire une bonne étanchéité des toits, occulter les fenêtres avec des rideaux, désinfecter et dépoussiérer les locaux, etc.

Qu'est-ce qu'un local archives parfait ?



CARACTÉRISTIQUES	RECOMMANDATIONS
Dimensions	<ul style="list-style-type: none"> • Superficie : 200 m² maximum (pour la sécurité incendie) • Hauteur sous-plafond : 2,50 m en moyenne
Surcharge au sol	<p>Le sol doit résister au poids cumulé des rayonnages et du papier. Il doit supporter au moins les charges suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 900 kg/m² pour un équipement en rayonnages fixes d'une hauteur de 2,20 m • 1300 kg/m² pour un équipement en rayonnages mobiles d'une hauteur de 2,20 m
Rayonnages	<ul style="list-style-type: none"> • Etagères en métal plutôt qu'en bois : de 0,30 à 0,35 m de profondeur • Proscrire les rayonnages posés directement contre les murs donnant vers l'extérieur • Prévoir une tablette de couverture pour éviter la poussière sur les boîtes rangées sur l'étagère la plus haute
Eclairage	<ul style="list-style-type: none"> • Occulter les fenêtres, si le local archives en est équipé (la lumière naturelle efface petit à petit les encres) • Niveau d'éclairage : 200 lux au niveau du sol en tout point du local archives • Placer l'éclairage au-dessus des allées, et non au-dessus des rayonnages



Comment aménager un local d'archives ?



Comment organiser le local d'archives ?

- **Séparer physiquement les fonds** d'archives produits par des entités différentes (commune, syndicats...) et les archives selon leur sort final.
- Seules les archives classées doivent entrer dans le local archives (afin d'éviter la confusion entre les arriérés et les boîtes traitées), **pas de dépôts sauvages !**
- **Anticiper la saturation** du local archives !
- **Ranger les boîtes de bas en haut et de gauche à droite.**
- Toutes les boîtes doivent être posées sur des rayonnages, donc **rien au sol, ni sur la tablette de couverture.**

Les collectivités territoriales doivent garantir les meilleures conditions de conservation possibles à leurs archives. (Code du Patrimoine, L 212-6)

Outre l'importance d'aménager un local dédié aux archives, ces précieux documents et leur contenu doivent être sécurisés en interne, comme lors de leur communication au public afin de les pérenniser. Pour assurer leur conservation, il est nécessaire de mettre en place des actions de conservation préventive.

Quésaco ?

Assurer une conservation préventive des archives, c'est prévenir et limiter en amont des dégâts qui pourraient être causés aux documents et ainsi retarder leur vieillissement. Ces mesures et actions permettent de détecter les sources de dégradation et de leur donner un traitement immédiat.

ETAPE 1

Repérer et identifier l'ennemi !

LES PRINCIPAUX ENNEMIS

VARIATIONS DE
TEMPÉRATURE



HUMIDITÉ



FACTEURS
HUMAINS



FACTEURS
BIOLOGIQUES



POLLUTION
ATMOSPHÉRIQUE



LUMIÈRE



ETAPE 2

On passe à l'action !

Pendant l'archivage et au quotidien :

- Avoir un local archives avant tout propre, isolé et sain. [voir fiche 6]
- Repérer et planifier des opérations de restauration, numérisation, reconditionnement, et de reliure, en rédigeant un procès-verbal de récolement des archives lors d'un renouvellement de conseil municipal ou de déménagement d'archives. [voir annexe 1]
- Avoir un bon conditionnement, les archives doivent être rangées dans des boîtes de conservation, si possible en matériau neutre non-acide, de bonne qualité et adaptées au format des documents.



Remarques

On évite la surcharge dans les boîtes (*on n'arrive plus à sortir les documents après !*) ou bien les boîtes à moitié remplies (*et là les documents se plient et peuvent ainsi s'abîmer !*).

De plus les locaux d'archives étant vite saturés autant utiliser toute la place disponible dans les boîtes ! D'où l'intérêt pour éviter cela de choisir une boîte adaptée aux dossiers, voire de scinder le dossier en plusieurs boîtes si nécessaire.



● Proscrire les matériaux dégradants avant de conditionner les archives comme :



- ✓ les trombones ou autres éléments métalliques (*qui rouillent*),
- ✓ les élastiques (*qui finissent par se fendre et ne servent plus à rien*),
- ✓ les pochettes plastiques (*l'encre s'imprime dessus et efface celle du document*),
- ✓ le ruban adhésif (*qui finit par se décoller et laisse juste la colle jaunie*),
- ✓ les chemises de couleurs vives (*qui déteignent au fil du temps sur les documents, surtout que les couleurs pastels sont tendances cette saison !*)



● Privilégier un papier et une encre de qualité qui dureront plus longtemps dans le temps lors de l'impression de documents, notamment ceux à conserver définitivement (*comme les arrêtés ou délibérations*).



● Maintenir sur les rayonnages les registres debout (*comme dans une bibliothèque*), plutôt que couchés (*auquel cas n'en empiler que 3 maximum*). Penser aussi aux plans : ne pas les enfouir sous des montagnes de boîtes et les protéger dans des conditionnements spécifiques !

● Dépoussiérer les documents salis à l'aide d'un chiffon doux.



● Anonymiser le contenu des boîtes pour en limiter l'accès en leur attribuant une cote qui sera la référence de celle-ci : aucun autre élément ne doit apparaître sur la boîte hormis la cote ! [voir annexe 2]



Pendant la consultation des archives :

● Proscrire l'accès du local archives au public extérieur et l'accueillir dans une salle différente du lieu de stockage des archives.

● Former le personnel à la manipulation et aux règles de consultation des documents [voir fiche 9] et sensibiliser les lecteurs.

● Ne pas scanner ni photocopier les registres, les prendre en photo sans flash !





Zoom sur la valorisation des archives !

Toute exposition de documents, même temporaire, va à l'encontre de leur bonne conservation, par exemple l'incidence de la lumière.

Face à ce dilemme, quelques conseils :

- ✓ Les documents originaux ne doivent pas être exposés de manière permanente dans des cadres ou vitrines, ni face à une fenêtre.
- ✓ **On privilégie les copies de documents sans risque !**
- ✓ Si vous prêtez vos archives pour une exposition ou dans le cadre de numérisation ou de restauration, rédigez une fiche d'identification du document puis réalisez une convention « de sortie » avec le partenaire ou l'entreprise.
Enfin, établissez un constat de son état matériel avant et après la sortie du document.



La numérisation, un allié de taille !



La numérisation consiste à préserver un document original dont l'état est critique et à faciliter l'accès aux documents tout en évitant la dégradation des originaux. Elle permet donc la consultation sur des supports de substitution afin d'éviter les manipulations.

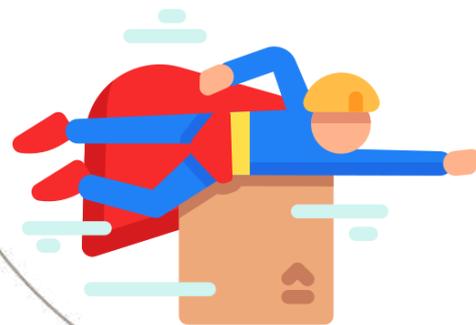
LES ARCHIVES LES PLUS CONSULTÉES ET FRAGILISÉES SONT À NUMÉRISER EN PRIORITÉ :

- ✓ registres paroissiaux et d'état civil
- ✓ registres des délibérations et des arrêtés
- ✓ documents iconographiques, plans (cadastre), photographies



La restauration, à la rescousse !

Quand la conservation préventive est insuffisante pour assurer la pérennité d'un document, la restauration intervient en dernier recours.



La restauration repose sur 3 grands principes :

- 1 Respect du document d'origine (ainsi les informations qu'il contient sont sauvegardées tout comme son support original).
- 2 Réversibilité : on doit toujours pouvoir revenir à l'état antérieur à l'intervention.
- 3 Utilisation de matériaux neutres.

LES FAUSSES BONNES IDÉES !

Réparer soi-même avec du ruban adhésif (c'est pire que de conserver la déchirure !)

Accepter le transport des documents par voie postale ou par transport non agréé (risque de perte et de dégradation !)



Dégâts des eaux, incendie, etc. : que faire ?

En cas de sinistre, il faut immédiatement contacter les Archives départementales qui vous indiqueront la procédure à suivre.



Attention chaque seconde compte !

Certains dégâts peuvent être réparés en intervenant rapidement.

Dégât des eaux : les gestes de premiers secours

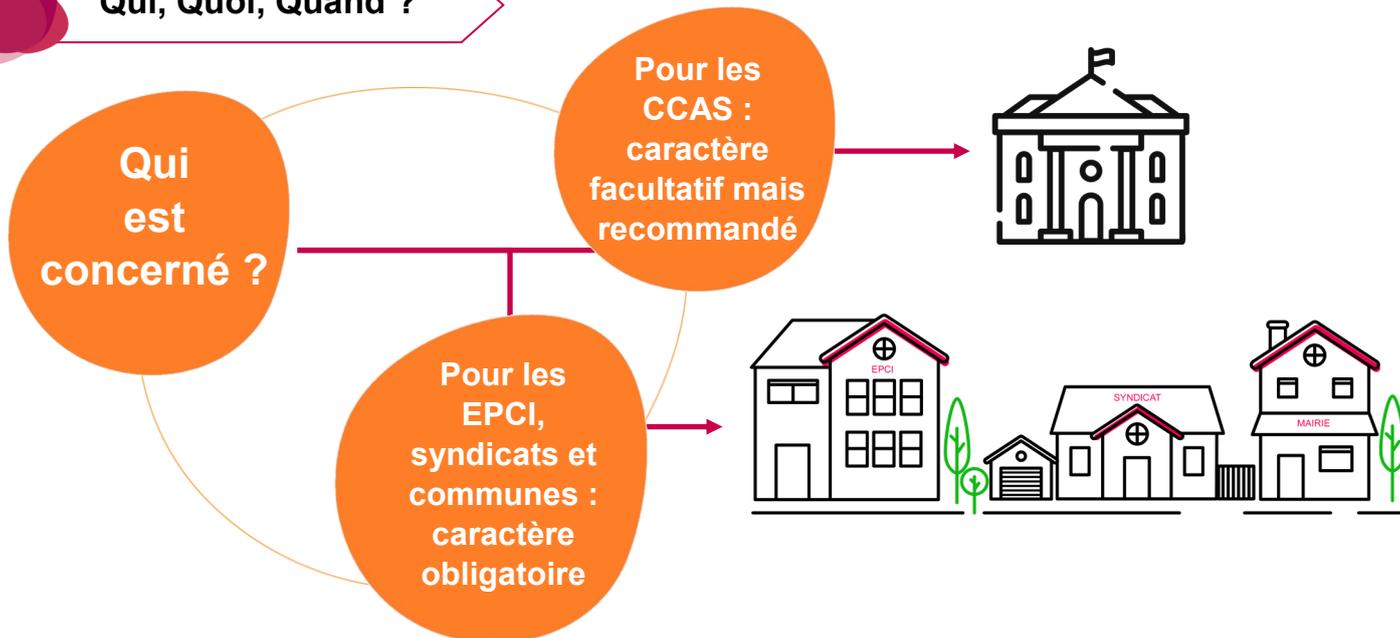


Dès la constatation des dégâts, installer les documents dans un lieu de séchage, sortir les archives des boîtes, installer autour des documents des ventilateurs et des déshumidificateurs, enfin, placer du papier absorbant ou buvard sur chaque côté des documents les plus humides !

Les actes administratifs font partie du quotidien de la gestion d'une collectivité. La tenue des registres des actes s'appuie sur plusieurs textes essentiels.
 (décret n°2010-783 du 8 juillet 2010, circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010), ordonnance n°2021-1310 et décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021.



Qui, Quoi, Quand ?



QUELS DOCUMENTS ?

Seuls les **actes originaux** doivent être reliés, et non ceux appelés « extraits du registre... » et portant le cachet de la préfecture (quel que soit le mode de transmission).

Type de document	Délibérations	Décisions	Arrêtés permanents	Actes de publication ou de notification
Type de registre	Registre des délibérations		Registre des actes	
	Registre unique dit « du Maire » (pour les collectivités produisant un faible volume d'actes)			

Zoom sur les arrêtés

- Les arrêtés temporaires (police, voirie) sont éliminables au bout de cinq ans, il n'est donc pas nécessaire de les relier.
- Les arrêtés du personnel peuvent être reliés dans un registre séparé, afin de préserver leur confidentialité et de mieux gérer leur communication.





Quand relier ?

Collectivités de plus de
1000 habitants

Chaque
année

Collectivités de moins de
1000 habitants

Tous les
cinq ans
maximum

Le registre parfait



Présentation des actes

Mentionner sur chaque page le nom de la collectivité, le type d'acte et pour les délibérations uniquement la date de la séance.

Feuillets numérotés et paraphés par l'autorité territoriale en haut à droite sur le recto.

Dans l'ordre chronologique.

Reliure

Garder une marge d'au moins 25 mm à gauche du texte.

200 feuillets maximum par registre.
Reliure cousue, avec des matériaux de montage neutre (de préférence en toile enduite), à faire par un professionnel.

Pour les actes en attente de reliure : pas d'agrafes, trombones, adhésifs, colles, feuilles plastifiées, perforation, chemises colorées.

Impression

Pages en recto/verso ou recto uniquement avec verso barré.

Privilégier une imprimante laser noir et blanc avec une encre noire, stable (permanente) et neutre.

Papier blanc permanent (non coloré, non recyclé) conforme à la norme ISO 9706-1999.



Zoom sur le contenu des registres de délibérations



- ⇒ Actes.
- ⇒ Feuillet de clôture de séance (numéros d'ordre des délibérations prises, listes des présents) signés par le maire et le(s) secrétaire(s) de séance.
- ⇒ Table chronologique.
- ⇒ Table thématique.
- ⇒ Tables récapitulatives en plus des tables annuelles pour un registre unique et/ou pluriannuel.



Les bonnes pratiques !

- La tenue des registres au format papier avec signature manuscrite est obligatoire.
- La tenue des registres au format numérique signés électroniquement est possible, en complément des registres papier.
- Ne pas confondre les délibérations avec les procès-verbaux. Les PV sont signés par le maire et le(s) secrétaire(s) de séance. Ils peuvent être tenus sur support numérique, auquel cas la signature doit être électronique.
- Ne pas relier avec les délibérations les pièces annexes et les procès-verbaux.



Si on collecte, classe et conserve les archives, c'est pour pouvoir les **communiquer aux personnes qui en ont besoin**. [voir fiche 1]

Tout document d'archives étant **unique** et **précieux**, des règles de communication ont été définies afin de les protéger contre le vol et la dégradation. (articles 322-2 et 433-4 du Code pénal).



Comment ça marche ?

DEUX RÈGLES DE BASE !

- **Aucun document ne doit sortir de la commune ou de l'EPCI.**
Les communications et prêts d'originaux à l'extérieur sont strictement réservés à des expositions temporaires et des travaux de restauration ou de reliure.
- **Aucun document ne doit être communiqué s'il n'est pas classé, inventorié et coté !**

On distingue deux formes de communication :

- La **communication interne** : pour les agents et élus
- La **communication externe** : tout public y compris autre administration

Dans la pratique, les principes indispensables :

	COMMUNICATION INTERNE	COMMUNICATION EXTERNE
Respecter l'ordre de constitution des dossiers et manipuler avec précaution les documents	✓	✓
Utiliser un crayon de papier à la place de stylos pour éviter de faire des traces indélébiles	✓	✓
Ne pas boire ni manger près des documents	✓	✓
Ne jamais laisser seul le lecteur avec les documents, afin de contrôler leur manipulation et de dissuader d'une éventuelle tentative de vol		✓
Recommandation de créer un règlement de consultation <i>Définir des plages horaires de consultation, imposer de prendre un RDV au préalable, etc.</i>		✓
Interdire tous objets susceptibles de dissimuler un document à proximité de la zone de consultation <i>Exemple : manteau, sac, mallette, housse d'ordinateur, chemise cartonnée, etc.</i>		✓



Et maintenant laissez-vous guider !

Le référent archives remplit systématiquement le registre de consultation des archives avec l'aide du lecteur (agent, élu ou public).

Tout lecteur extérieur doit présenter une pièce d'identité, remplir et signer la fiche « fantôme ».



Le référent archives cherche dans l'inventaire le ou les dossier(s) qui intéresse(nt) le lecteur.



Le référent archives note dans le registre de consultation des archives et la fiche « fantôme » les cotes à consulter.



Le référent archives se rend seul dans le local archives. Il prend la boîte correspondant à la recherche et laisse à la place la première partie de la fiche « fantôme ».

Le lecteur patiente dans la salle réservée à la consultation.



Le référent archives donne un dossier à la fois au lecteur pour éviter les mélanges de documents et il lui indique les règles de communication.



Le référent archives conserve la seconde partie du fantôme.

Une fois la consultation terminée, le référent archives range la boîte à sa place initiale et détruit la partie de la fiche « fantôme » restée dans le local archives.

Le référent archives assiste et conseille les lecteurs, sans toutefois se substituer à eux dans leur recherche.

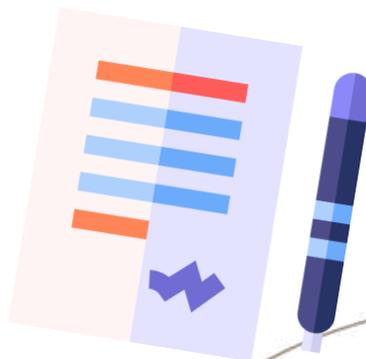


Qu'est-ce qu'une fiche fantôme ?

Il s'agit d'une feuille de papier indiquant qui a emprunté telle boîte d'archives et quand. **On sait à tout moment où se trouve la boîte** grâce à la fiche présente dans le local archives.



Ce document fait **acte de preuve** en cas de vol ou dégradation. Il est à conserver 6 ans (délai de recours d'un délit).



A partir de quand communiquer les archives ?

Par principe, les archives publiques sont **librement communicables**. Toutefois, certaines catégories de documents administratifs ne sont communicables qu'au-delà de **délais spécifiques**, ou peuvent être incommunicables [voir annexe 4].

L'**état d'un document** (fragilité, dégradations, etc.) peut justifier son **incommunicabilité**.

En cas de doute consulter [l'outil @docs du SIAF](#) ou contacter les Archives départementales ou les archivistes du Centre de gestion.

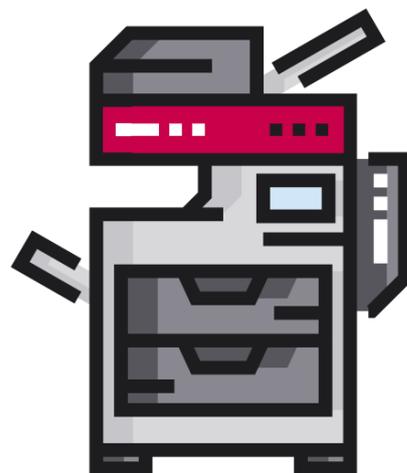
L'INVENTAIRE DES ARCHIVES EST-IL COMMUNICABLE AU PUBLIC ?

En règle générale **OUI MAIS** s'il contient des données personnelles comme par exemple « *Dossier de contentieux entre M. X et Mme Y* », ces informations-là doivent être occultées au public extérieur afin de protéger la vie privée des personnes concernées.



Comment reproduire les archives tout en délicatesse ?

- Les reproductions sont **effectuées exclusivement par le personnel** en fonction des possibilités du service.
- Pensez à vos archives, la reproduction **peut endommager les documents fragiles** de par leur état matériel, leur format ou la nature de leur support.



Puis-je utiliser des archives pour illustrer un site internet ou un article de presse par exemple ?

Le droit d'accès aux archives n'entraîne pas nécessairement le droit de réutilisation.

L'accord de diffusion doit être décidé après un examen attentif du document et en fonction de la réglementation en vigueur :

- Il existe des **délais** au terme desquels on peut diffuser et qui sont **plus longs que les délais de communicabilité**.
- Toute réutilisation des archives publiques doit faire l'objet d'une **demande écrite** de la part du demandeur.
- Dans tous les cas, la **mention d'origine** « Commune de XXX (ou EPCI), cote » doit être obligatoirement indiquée pour chaque document publié.



Zoom sur les archives privées !

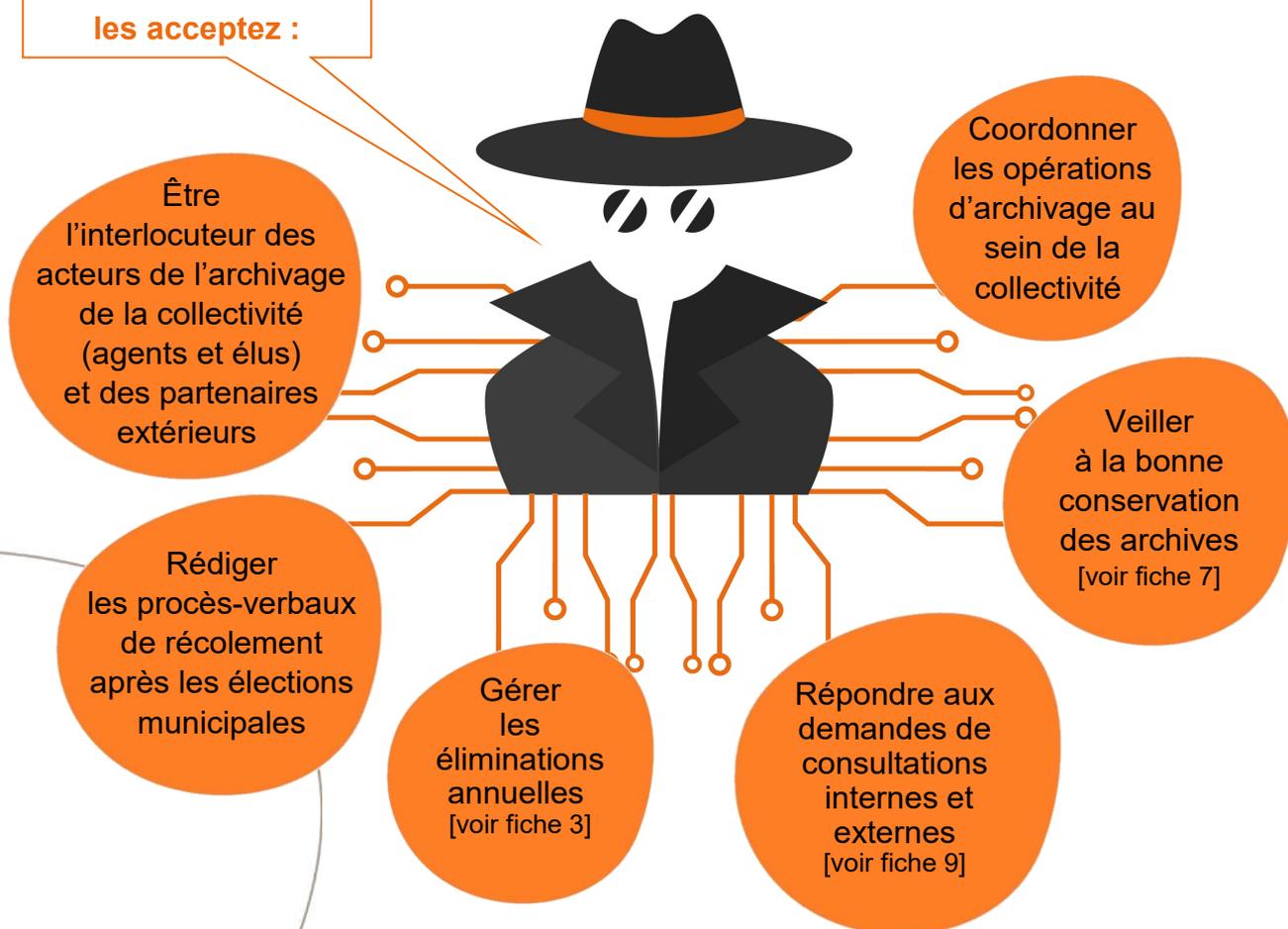
Les conditions de communicabilité, de reproduction et de réutilisation sont à définir dans un **contrat de dépôt, don ou legs**. En l'absence de contrat, se référer aux règles applicables aux archives publiques.

Pour répondre à leurs obligations en matière d'archivage, les collectivités sont libres de s'organiser selon les modalités de leur choix. Si les plus grandes disposent d'un service d'archives constitué, les plus petites en revanche doivent trouver un autre mode de fonctionnement.

Pour bien gérer leurs archives, il faut nommer un(e) « référent(e) archives », secondé(e) si besoin par un réseau de « correspondants(e) archives » dans les services.

Les clés pour endosser votre nouvelle casquette !

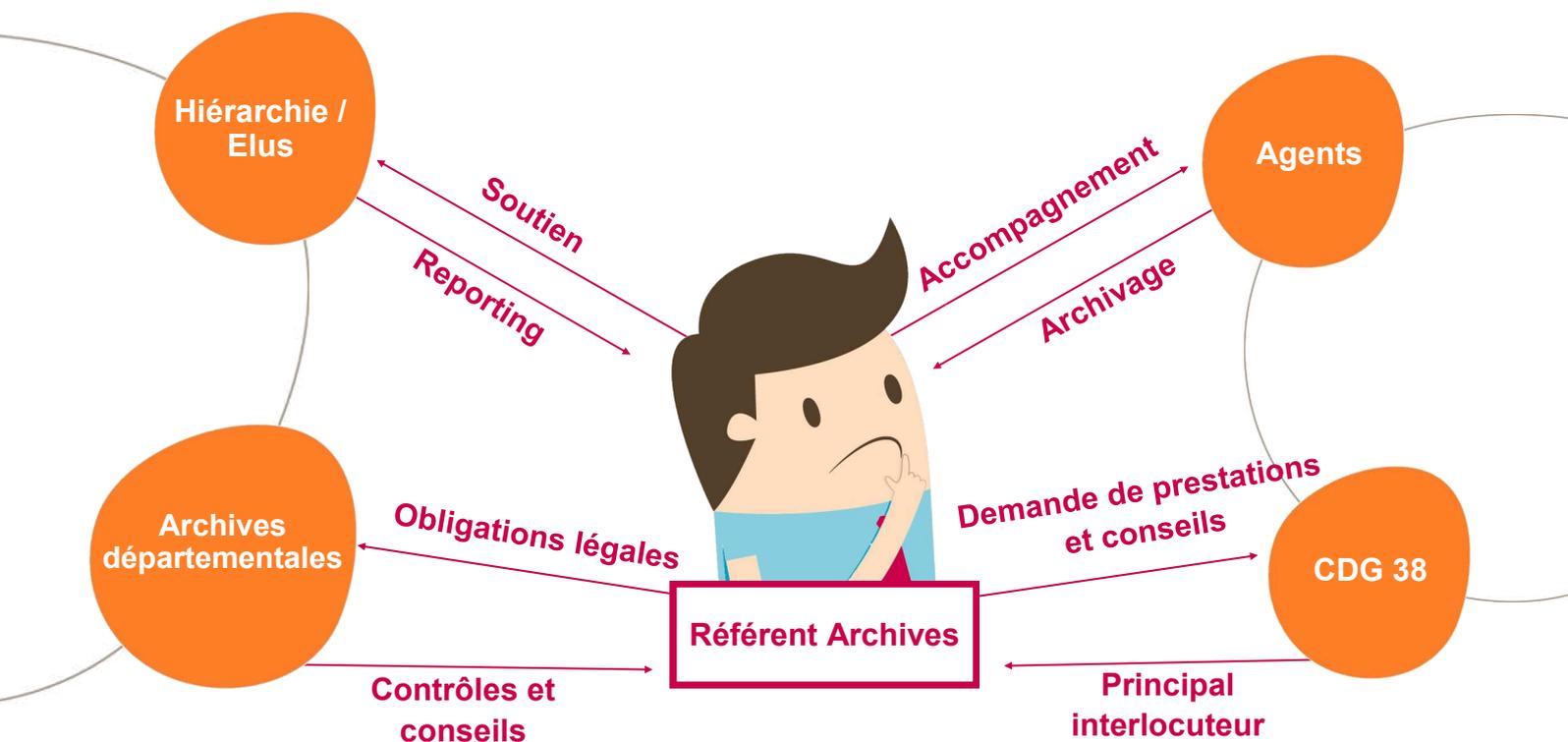
Vos missions si vous les acceptez :



Attention la gestion des archives est l'affaire de tous, chaque agent est responsable de la bonne tenue de ses dossiers et de leur archivage !



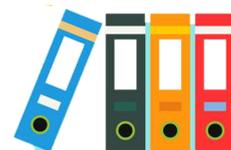
Le référent au cœur de l'archivage !



Comment assurer efficacement vos missions ?



- ✓ Être reconnu dans sa fonction : rattachement hiérarchique ou fonctionnel permettant la transversalité, formalisation dans la fiche de poste, temps de travail dédié.
- ✓ Définir clairement les missions et la répartition des tâches entre vous et les services.
- ✓ Suivre des formations en archivistique.
- ✓ Pouvoir bénéficier de prestations d'aide à l'archivage (dont CDG 38).



Le récolement, quésaco ?

Récoler les archives, c'est vérifier la présence des documents les plus importants et les plus précieux de la collectivité et les recenser dans un procès-verbal (PV).

Le récolement est une obligation pour les communes, et par analogie pour les intercommunalités. Il transfère la responsabilité des archives entre l' élu sortant et l' élu entrant.

Le récolement, un allié pour la gestion des archives



Le récolement est **une obligation**, mais c'est aussi une opportunité à saisir pour **faire l'état des lieux** de l'archivage, **identifier** les dysfonctionnements et **établir** un plan d'actions :

- Repérage d'éventuelles disparitions de documents entre deux récolements.
- Etat matériel des archives et de leur conditionnement (boîtes d'archives à remplacer, documents à restaurer ou à relier, présence de moisissures, etc.). [voir fiche 7]
- Locaux d'archivage (conformité aux normes, saturation, gestion des espaces, etc.). [voir fiche 6]
- Gestion des fonds (versements, éliminations, organisation de la fonction archives, etc.).

Quand procéder au récolement ?



- Après chaque élection municipale, même si le maire ou le président est réélu
- En cas de changement du chef de l'exécutif en cours de mandat
- Lors de la création d'une commune nouvelle ou d'une fusion

⇒ Le récolement doit être rédigé le plus tôt possible après ces événements, pour ne pas risquer des contestations entre les élus sortant et entrant en cas d'absence de documents. Il est également recommandé de procéder au récolement en cas de déménagement des archives.



A vous de jouer !

8

J'envoie un exemplaire aux Archives départementales

1

Je me procure un formulaire de PV de récolement auprès des Archives départementales ou du CDG38

2

Je me munis du dernier récolement réalisé (en principe lors de l'élection immédiatement précédente), ou à défaut de l'inventaire des archives pour me faciliter la tâche et le comparer au nouveau

7

Je range un exemplaire dans mon dossier de suivi des archives

3

Je vérifie la présence physique de chacun des documents à récolement, y compris ceux qui figurent sur le récolement précédent

6

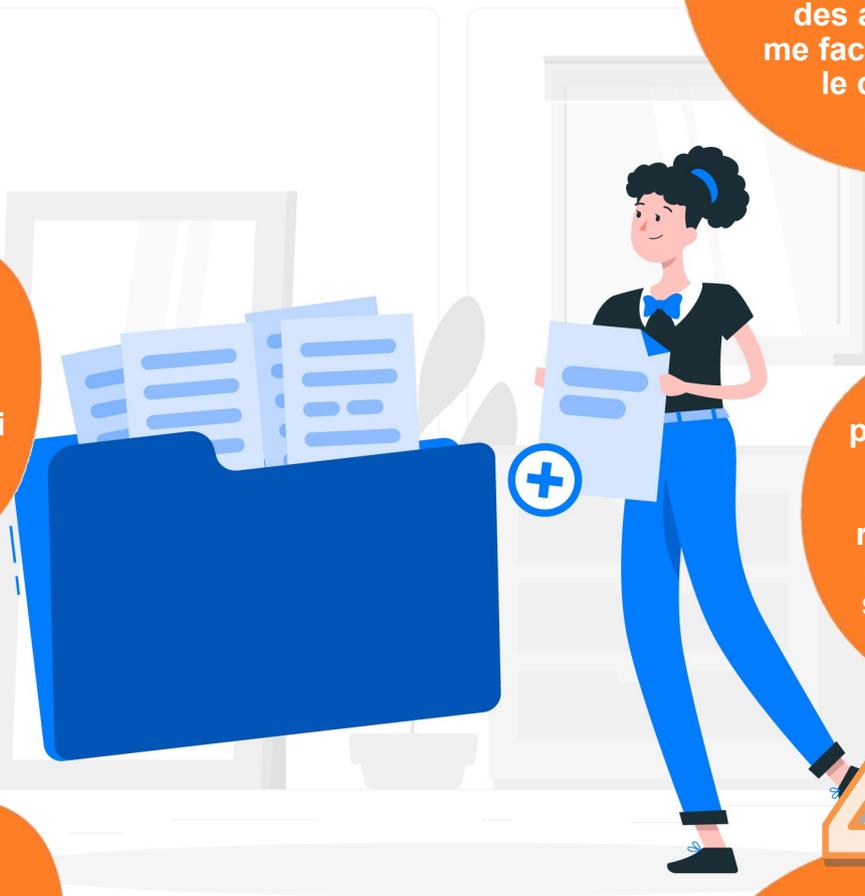
Je remets un exemplaire au maire ou au président sortant

4

Je remplis le nouveau PV en ajoutant les documents créés depuis le dernier récolement

5

Je fais signer le PV au maire ou au président entrant et sortant (si c'est la même personne, il signe deux fois)



Comment coter les boîtes ?



On attribue une cote par dossier (ex : 1 W 1)



Inscrire **uniquement** les cotes sur les chemises et sur les boîtes au marqueur

DEUX CAS POSSIBLES

Soit 1 dossier dans une boîte = 1 cote par boîte

Soit différents dossiers dans 1 boîte = plusieurs cotes par boîte

Comment rédiger le bordereau de versement ?



LE BORDEREAU DE VERSEMENT EST COMPOSÉ DE :

- La page de garde
- La description du versement : archives à conserver et archives éliminables à terme
- Les sigles

Pour les archives éliminables à terme **uniquement**



ZOOM SUR LA DESCRIPTION DU VERSEMENT

- La cote
- L'intitulé précis
Objet, action : typologies
- Les dates extrêmes
Dates du plus ancien et du plus récent document du dossier
- La durée de conservation
- L'année d'élimination



Un plan de classement pour organiser ses dossiers

Le plan de classement est une arborescence qui va du général au particulier et s'organise **par activité** (et non par service) afin de le rendre pérenne.

Pour faciliter la lisibilité, on le limite à **5 niveaux maximum**. Tout nom de dossier des premiers niveaux de l'arborescence doit être un thème de travail.

On attribue une **numérotation** aux dossiers et sous-dossiers afin de les hiérarchiser.

Au 1^{er} niveau de l'arborescence, on pourra trouver un document reprenant le plan de classement, ainsi qu'une table commune des sigles et abréviations.

EXEMPLE D'ARBORESCENCE

```

01_administration_generale
  01_1_conseil_municipal
    2019
    2020
  01_2_acte_administratif_controle_legalite
    01_2_1_deliberations
    01_2_2_arretes
  01_3_commission_municipale
02_ressources_humaines
    
```

Le plan de classement **évolue** pour s'adapter aux changements et aux besoins. **C'est à vous** de le faire vivre et de le surveiller pour que chacun le respecte. Pensez aussi à le présenter aux nouveaux arrivants !

Où utiliser un plan de classement ?

Sur **tous vos espaces de stockage**, et en utilisant le même partout !
(réseau commun, messagerie...)
Le « Bureau » et « Mes documents » doivent être réservés aux documents personnels.

Mon classement est-il pertinent ?

Un dossier contenant un ou deux fichiers n'a pas de sens. S'il y a trop peu de fichiers, il faut peut-être les regrouper avec un autre dossier. Inversement, s'ils sont trop nombreux, il peut être difficile de trouver l'information donc on peut créer des sous-dossiers pour faciliter la recherche.



Comment classer mes fichiers à l'intérieur des dossiers ?



● Classement **thématique** (ex : différentes étapes de suivi d'un projet : études, dossier d'exécution, suivi financier, etc.)

● Classement **chronologique** (ex : comptes rendus de réunion classés par année)

● Classement **alphabétique** (ex : noms d'agents)

Une règle à retenir :
tout fichier doit être rangé dans un dossier !



Un nommage réussi, c'est bref et précis !

LES 7 COMMANDEMENTS

POUR BIEN NOMMER SES DOSSIERS ET FICHIERS

1. Non à l'espace vide : on sépare les mots avec un tiret bas « _ » (touche du 8)
2. Aucun autre signe de ponctuation comme , . ;
3. Pas de caractères accentués comme é, è, ê, à, ä, ù,
4. Pas de caractères spéciaux comme ? ' / \ : * " < > % () @ &
5. Les abréviations et sigles (en majuscules et sans point entre les différentes lettres) sont possibles mais sont à développer dans une table (tout le monde doit pouvoir les comprendre)
6. Ne pas utiliser de mots vides : le, la, les, un, une, des, et, ou
7. Pas d'intitulé « divers », « autres », « à trier » ou comportant le nom d'une personne gérant le dossier « Paul », « LV »



Comment nommer les fichiers ?



L'intitulé du nom de fichier suit l'ordre des mots suivant : sujet_type_date_version

Un exemple concret : reamenagement_mairie_plan_20180706_V2.doc

QUOI ?	COMMENT FAIRE ?	ET CONCRETEMENT !
Sujet et type de document	<ul style="list-style-type: none">• Rédiger des nommages courts. La taille de chemin doit être limitée à 256 caractères dans Windows pour une question de lecture et sécurité. Plus on avance dans les niveaux du plan de classement, plus le nombre de caractères disponibles se réduit.• Décrire en quelques mots.• Eviter la redondance d'informations avec le nom du dossier.	<p>⇒ <i>Sujet : formation, contentieux</i></p> <p>⇒ <i>Type : compte rendu, bilan</i></p>
Date (essentielle pour la recherche et l'archivage !)	<ul style="list-style-type: none">• L'année uniquement.• Si besoin, utiliser le format AAAAMMJJ qui permet un classement chronologique.• Indiquer les dates (création, modifications) à l'intérieur de vos documents.	<p>⇒ <i>2020</i></p> <p>⇒ <i>20200506</i></p>
Version	<ul style="list-style-type: none">• Signaler temporairement le numéro de version.• Après obtention de la version définitive, supprimer les versions précédentes pour ne garder qu'un seul document.	<p>⇒ <i>V1, V2</i></p> <p>⇒ <i>Retirer le numéro de version du document final</i></p>

Mais pourquoi toutes ces règles ?

- Des **règles de nommage communes à tous** : créer une homogénéité pour que chacun s'y retrouve.
- Un **nommage clair** : permettre une recherche par mot-clé et une identification rapide des fichiers.
- Des **contraintes techniques** : pour éviter la perte d'information et garantir la fiabilité des archives.

Une fois ces règles mises en place, il n'y a plus de questions à se poser pour nommer ses dossiers ou fichiers : il suffit de suivre le modèle des nommages existants !



GUIDE DE L'ARCHIVAGE

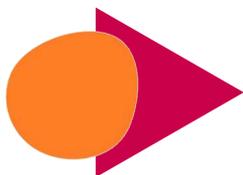
COMMUNIQUER OU NE PAS COMMUNIQUER : TELLE EST LA QUESTION



THÈMES	TYPES DE DOCUMENTS	DÉLAIS APPLICABLES
Administration générale	<ul style="list-style-type: none"> Registres de délibérations, comptes rendus du conseil municipal Registres d'arrêtés 	<p>➤ Immédiatement communicables, sous réserve d'occulter les mentions relatives à la vie privée ou portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne.</p> <p>➤ Immédiatement communicables, sous réserve d'occulter les mentions portant atteinte à la vie privée ou au secret médical ou celles relatives à une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne. <i>Concerne entre autres les arrêtés individuels.</i></p>
Elections	<ul style="list-style-type: none"> Listes électorales Listes d'émargement 	<p>➤ La liste en cours est immédiatement communicable, tandis que les listes des années antérieures sont communicables au bout de 50 ans.</p> <p>➤ Communicables pendant 10 jours à compter de l'élection, puis au bout de 50 ans. <i>Attention, obligation de détenir une carte d'électeur.</i></p>
Etat Civil	<ul style="list-style-type: none"> Registres de naissances et de mariages Registres de décès 	<p>➤ Communicables au bout de 75 ans à compter de la clôture du registre ou 25 ans à compter de la date du décès de la personne faisant l'objet de la demande. <i>Attention, si le registre n'est pas encore communicable, donner la photographie de l'acte et non le registre en entier.</i></p> <p>➤ Immédiatement communicables. <i>Une grande partie des registres d'état civil a été numérisée. Privilégier la consultation sur le site internet des Archives départementales de l'Isère.</i></p>
Recensement de la population	<ul style="list-style-type: none"> Tableaux récapitulatifs, listes 	<p>➤ Communicables jusqu'en 1975.</p>
Finances	<ul style="list-style-type: none"> Budgets et comptes votés Documents budgétaires préparatoires Chambre régionale des comptes : rapports, correspondance 	<p>➤ Immédiatement communicables.</p> <p>➤ Non communicables.</p> <p>➤ Communicables au bout de 75 ans à compter de la clôture des dossiers.</p>



<p>Marchés publics</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Documents protégés par le secret industriel et commercial (<i>dossiers de candidature des entreprises, bordereaux des prix unitaires, etc.</i>) 	<p>➤ Communicables au bout de 25 ans à compter de la date du document.</p>
<p>Police et justice</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Documents relatifs aux enquêtes de police judiciaire et aux affaires portées devant les juridictions (<i>dossiers de contentieux</i>) ● Si ces documents portent atteinte à l'intimité de la vie sexuelle des personnes ou concernent un mineur 	<p>➤ Communicables au bout de 75 ans à compter de la date du document ou 25 ans après le décès de l'intéressé.</p> <p>➤ Communicables au bout de 100 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier.</p>
<p>Ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dossiers individuels d'un agent ou élu ● Documents portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique (<i>fiches d'évaluation, etc.</i>) ● Documents contenant des données médicales (<i>dossiers d'accident du travail, arrêts maladie, rapports de la médecine du travail, etc.</i>) 	<p>➤ Communicables au bout de 50 ans à compter de la date du dernier document ou 120 ans à compter de la naissance de l'intéressé s'ils contiennent des informations à caractère médical (ou 25 ans après son décès).</p> <p>➤ Communicables au bout de 50 ans à compter de la date du document.</p> <p>➤ Communicables au bout de 120 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé (ou 25 ans après son décès).</p>
<p>Urbanisme et foncier</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Actes notariés ● Autorisations d'urbanisme (<i>permis de construire, etc.</i>) ● Plans cadastraux ● Matrices cadastrales 	<p>➤ Communicables au bout de 50 ans à compter de la date du document ou 100 ans s'ils concernent des mineurs. <i>Attention, on en trouve souvent des copies dans les autorisations d'urbanisme.</i></p> <p>➤ Immédiatement communicables, sous réserve d'occulter les mentions portant atteinte à la vie privée – sauf adresse – ou au secret des affaires.</p> <p>➤ Immédiatement communicables.</p> <p>➤ Communicables au bout de 50 ans à compter de la date de la matrice. <i>En-dessous de 50 ans, communication ponctuelle sous certaines conditions.</i></p>



Analyse : contenu précis de l'ensemble des documents cotés se trouvant dans l'inventaire. Il indique généralement le thème, l'action et les typologies de tous les documents.

Archives : ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

Archives départementales : services départementaux placés sous la double autorité du président du Conseil départemental et de l'Etat. Les Archives départementales sont chargées de recevoir et gérer les archives du Département, des services déconcentrés de l'Etat et des établissements publics ayant leur siège dans le département, des officiers publics et ministériels, les archives déposées par les communes, et des archives privées. Les directeur(trice)s des services départementaux d'archives exercent au nom de l'Etat le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

Archives privées : archives produites par une personne privée morale (ex : association) ou physique (ex : don d'archives fait par un particulier).

Archives publiques : documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ; documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé ; minutes et répertoires des officiers publics et ministériels, registres de conventions de PACS.

Arriéré d'archivage : ensemble des documents non encore traités conservés dans un service.

Authenticité : qualité d'un document ou d'une donnée dont l'origine, la réalité et l'auteur sont certifiés et incontestables.



Bordereau d'élimination : état décrivant les archives à éliminer et soumis au visa des Archives départementales.

Bordereau de versement : état décrivant les documents à archiver dans le cadre d'un versement. Il tient lieu de procès-verbal pour la prise en charge des archives par le référent/l'archiviste.



Cadre de classement : document réglementaire définissant le classement et la cotation des archives communales par séries thématiques.

Certificat de destruction : document attestant de la destruction physique des archives et indiquant le volume détruit.

Communication : fait de porter un ou des documents à la connaissance des usagers demandeurs en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation.

Conditionnement : opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives (chemises, sous-chemises, boîtes d'archives, etc.).

Conservation : opération matérielle ou juridique destinée à assurer la sauvegarde des archives.

Conservation préventive : ensemble de mesures prises pour assurer la conservation matérielle des documents en vue d'assurer leur sauvegarde et leur pérennité.

Contrôle scientifique et technique : contrôle exercé au nom de l'Etat par le (la) directeur(trice) des services départementaux d'archives sur les conditions de gestion des archives publiques (collecte, classement, élimination, conservation, communication).

Correspondant archives : agent(e) non archiviste chargé(e) de la gestion courante des archives d'un service en lien avec le (la) référent(e) archives de sa collectivité.

Cote : référence composée de chiffres et de lettres identifiant un dossier ou une boîte d'archives.



Dates extrêmes : années du document le plus ancien et du plus récent contenus dans un dossier ou une boîte d'archives.

Délai de communicabilité : durée au terme de laquelle un document devient communicable.

Dématérialisation : remplacement du support papier par le support numérique des documents et procédures.

Documentation : ensemble de documents d'information qui ne sont pas produits par la collectivité (brochures, notices, magazines, textes de lois, etc.).

Document numérique : document sur support électronique.

Document original : document qui émane directement de son auteur ou de sa source et qui n'est pas une copie.

Dossier : ensemble de documents constitués dans le cadre d'une affaire.

Durée de conservation ou Durée d'utilité administrative (DUA) : durée réglementaire pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé et au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son sort final.



Elimination : procédure réglementaire par laquelle les documents d'archives peuvent être détruits au terme de leur durée légale de conservation après autorisation des Archives départementales.

Eliminations annuelles : campagnes d'élimination des archives cotées arrivées au terme de leur durée légale de conservation, organisées chaque année dans le respect de la réglementation.



Fiabilité : fait de garantir l'ouverture et la lisibilité de documents numériques.

Fiche « fantôme » : fiche permettant de tracer l'emprunt d'archives et d'attester de l'identité de l'emprunteur. La signature lui donne valeur de preuve en cas de vol ou dégradation d'archives.

Flux : ensemble de documents et données associées qui transite par voie dématérialisée selon un circuit défini préalablement.

Fonds d'archives : ensemble de documents produits ou reçus par une personne physique ou morale dans le cadre de son activité et constitués de façon organique.



Intégrité : document ou donnée qui n'a pas été altéré.

Inventaire : outil papier ou numérique décrivant et identifiant les archives de la collectivité qui ont été traitées.



Lecteur : individu qui consulte les archives.

Local archives : lieu dédié uniquement au stockage et à la conservation des archives.



Numérisation : opération qui consiste à obtenir une version numérique à partir d'un document physique. Cette opération fournit un document image que l'on peut traiter à l'aide d'outils informatiques.



Pérennité : fait de garantir une conservation sur le long terme.

Plan de classement : arborescence hiérarchisée de dossiers, permettant le classement des documents numériques.



Récolement : recensement des archives présentes dans une collectivité, donnant lieu à l'établissement d'un procès-verbal accompagné d'un état des archives.

Référent archives : agent(e) non archiviste chargé(e) de la gestion courante des archives dans une collectivité.

Registre : livre où sont inscrits des actes à conserver, selon des modalités définies par la réglementation.

Registre de consultation : registre réglementaire, manuel ou informatisé, contenant l'inscription systématique, obligatoire et numérotée dans l'ordre chronologique, de toutes les communications des archives.

Règlement de consultation : document contenant l'ensemble des modalités de consultation des archives dans une collectivité.

Règlement général sur la protection des données (RGPD) : texte qui encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne.

Règles de nommage : ensemble de règles définissant la façon de nommer les documents et dossiers numériques.

Reliure : procédé visant à protéger, en les assemblant et les couvrant avec une matière rigide, les cahiers ou feuillets d'un livre ou d'un registre, ou bien encore des documents se présentant sous forme de feuilles isolées.

Répertoire : voir « Inventaire »

Reproduction : action consistant à copier un document d'archives dans son contenu et sa forme, mais pas nécessairement dans ses dimensions. Il existe plusieurs procédés de reproduction, parmi lesquels figurent notamment la photocopie, la photographie, le microfilmage, la numérisation.

Restauration : ensemble des techniques employées pour remettre en état, renforcer ou ralentir la dégradation des documents fragilisés ou endommagés.

Réutilisation : utilisation des archives par toute personne qui le souhaite à des fins autres que celles pour lesquelles les documents ont été produits ou reçus.

Réversibilité de restauration : caractère d'une restauration dont les résultats peuvent être annulés par un autre traitement.

Réversibilité des données : possibilité de récupérer les données stockées dans un système d'information.



Salle d'archives : voir « Local archives »

Série continue : série identifiée par la lettre « W » permettant le classement à la suite les uns des autres de plusieurs dossiers ou boîtes de thématiques différentes.

Série thématique : division du cadre de classement matérialisée par une ou plusieurs lettres de l'alphabet correspondant à une thématique. Peut se décliner en sous-séries correspondant à des déclinaisons plus précises.

Service interministériel des archives de France (SIAF) : service dépendant du ministère de la Culture, chargé notamment de la rédaction de la législation et de la réglementation archivis-tiques.

Sort final : traitement final des documents (conservation définitive, tri ou élimination) qui s'ap- plique au terme de la durée de conservation (ou DUA).

Système d'archivage électronique (SAE) : outil permettant de conserver des documents élec- troniques sur le long terme de façon sécurisée, afin de garantir leur authenticité, leur intégrité, leur fiabilité et leur confidentialité.



Table : liste chronologique et/ou thématique insérée à la fin d'un registre pour faciliter les re- cherches.

Tableau de gestion : tableau indiquant le sort final et la durée de conservation des documents produits ou reçus par la collectivité.

Typologie de documents : appellation générique d'un document répondant à des critères spé- cifiques tels que le format, le support ou le contenu (facture, compte rendu, rapport, bilan, etc.).



Valeur probatoire : valeur d'un document qui permet de l'utiliser comme preuve devant une juri- diction.

Valorisation : actions permettant de mettre en valeur et de transmettre le patrimoine écrit, à tra- vers notamment des expositions et des actions culturelles.

Versement : opération physique et intellectuelle (classement) de transfert des documents d'ar- chives du bureau de l'agent au local d'archivage.

Vrac : ensemble de documents, sous forme papier ou numérique, peu ou pas identifiés et sans classement apparent.

