

# ARCHIVES

départementales et métropolitaines

## AU SERVICE DES ADMINISTRATIONS ET DES JURIDICTIONS

Vous êtes un service public : vous produisez des documents d'un très grand intérêt, tant pour la gestion de votre organisation que pour l'historien et/ou le citoyen qui peut avoir besoin d'y recourir.

RHÔNE

LE DÉPARTEMENT

GRANDLYON  
la métropole

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 et 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, art. L. 211-1)

## QUE SONT LES ARCHIVES ?

Les archives publiques sont les documents et données qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission.

Le ministère de la Culture exerce le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques. Dans le Département du Rhône et la Métropole de Lyon, cette mission est déléguée au préfet de région et exercée par les Archives départementales et métropolitaines.

Les documents papier et les données électroniques sont des archives et doivent faire l'objet de procédures de gestion identiques.

## POURQUOI ARCHIVER ?

La bonne gestion des archives répond à plusieurs objectifs :

1. assurer la conduite des affaires du service et la continuité de son activité ;
2. justifier des droits de l'administration ou de ceux des administrés ;
3. transmettre la mémoire du service, de son action et du contexte social qui l'entoure.

## VOTRE SERVICE

1. est responsable de la bonne gestion de ses archives courantes et intermédiaires, utiles à son activité ; prévoit les locaux, les moyens humains et matériels nécessaires à leur gestion,
2. établit **les bordereaux d'élimination** de ses archives et les transmet aux Archives départementales et métropolitaines et effectue l'élimination des documents après validation du bordereau,
3. établit **les bordereaux de versement** de ses archives historiques et assure le versement aux Archives départementales et métropolitaines,
4. demande aux Archives départementales et métropolitaines le retour temporaire des documents utiles à l'instruction d'une affaire.

## LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES ET MÉTROPOLITAINES

1. vous conseillent dans la gestion des archives courantes et intermédiaires, les projets d'aménagement, les moyens matériels et humains à prévoir, ainsi qu'en cas d'urgence (inondation, présence de moisissures...). Les contacts peuvent se faire par mail, téléphone ou en effectuant des visites sur place,
2. valident **les bordereaux d'élimination** après avoir vérifié la conformité avec la réglementation,
3. valident **les bordereaux de versement** et accueillent les versements d'archives historiques,
4. remettent les archives à la disposition du service pour un besoin ponctuel (procédure de la communication administrative) et assurent, si les documents sont légalement accessibles, leur communication au public et leur valorisation.

## CONTACT

### Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon

34, rue du Général Mouton-Duvernet  
69003 Lyon  
04 72 35 35 00  
archives@rhone.fr

## INTERNET

archives.rhone.fr  
 Archives69

## ACCÈS

**Tram** : ligne T4 (Archives départementales)

**Méto** : ligne B, Gare Part-Dieu / Vilette  
et ligne D, Sans Souci

**Bus** : lignes C11 et C25 (Archives départementales), C13 et bus 25 (Part-Dieu/Renaudel ou La Vilette)