

GÉRER VOS ARCHIVES

En tant qu'agent de l'État, d'un établissement public ou d'une collectivité, vous produisez des **archives publiques**. Les archives que vous produisez sont imprescriptibles (code du Patrimoine, L 212-1).

Que sont les archives ?

Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité (code du Patrimoine, article L 211-1)

Que sont les archives publiques ?

Les archives publiques sont :

- a) **Les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics ;**
- b) Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public (...).

CHAQUE SERVICE EST RESPONSABLE DES ARCHIVES QU'IL PRODUIT

Vos responsabilités :

- Assurer la conservation de vos archives jusqu'à l'expiration de leur délai d'utilité administrative (DUA)
 - Identifier et classer régulièrement vos dossiers.
 - Les conserver dans de bonnes conditions matérielles.
- À l'issue de la durée d'utilité administrative de vos archives, assurer leur élimination ou leur versement aux Archives départementales du Rhône.
 - Toute élimination doit faire l'objet d'un bordereau visé par le directeur des Archives départementales.
 - Les documents présentant un intérêt historique doivent être versés aux Archives départementales.

VOTRE INTERLOCUTEUR : LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU RHÔNE

Les Archives départementales vous aident dans la gestion de vos archives :

- Conseil sur la gestion de vos archives et les délais de conservation.
- Aide à la préparation de vos éliminations et versements.
- Formation aux règles d'archivage.

UNE POLITIQUE D'ARCHIVAGE DANS VOTRE SERVICE

Chaque service est responsable des archives qu'il produit. Il doit en assurer la bonne conservation et les classer correctement.

La circulaire du Premier ministre en date du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État précise les responsabilités des services en matière d'archives et indique l'organisation à mettre en place.

On distingue deux catégories d'archives dans un service:

- Les *archives courantes* sont les dossiers en cours, auxquels on se reporte fréquemment. Ils sont gérés et conservés par l'agent qui les a produits. Ces dossiers doivent être correctement classés et identifiés.
- Les *archives intermédiaires* sont les dossiers clos que vous devez conserver un certain temps pour des raisons administratives ou juridiques, même s'il est peu fréquent d'y avoir recours. Ces archives sont regroupées dans un local dit local d'archivage intermédiaire. Elles doivent faire l'objet d'un traitement soigneux et régulier, afin d'éviter de se retrouver, à terme, devant une masse de documents mal identifiés et ingérables.

À l'issue de leur durée de conservation dans le service, les archives peuvent être soit éliminées, après visa du directeur des archives départementales, soit versées aux archives départementales.

RÉPARTIR LES RESPONSABILITÉS

Une politique de conservation et de classement des archives implique le service dans son ensemble :

- La direction oriente la politique d'archivage et en assure le suivi.
- Tous les agents, dans l'exercice quotidien de leur activité, doivent classer et identifier correctement leurs dossiers. Ils rédigent bordereaux de versements et d'élimination lorsque les documents qu'ils ont produits atteignent la limite de leur durée de conservation dans le service.
- Un responsable « archives » doit être nommé. Selon la dimension du service ou le volume d'archives traitées, on peut lui adjoindre une ou deux personnes.

Le responsable « archives » exerce les missions suivantes :

- coordonne la politique d'archivage
- sensibilise les agents du service à la question de l'archivage,
- contrôle les bordereaux de versement et d'élimination et aide les agents à les rédiger
- contrôle et gère le local d'archivage intermédiaire,
- est le correspondant privilégié des Archives départementales.

DES OUTILS : CIRCULAIRES ET TABLEAUX DE GESTION

Des outils fixent la durée d'utilité administrative (DUA) et le sort final de chaque catégorie de documents. Certaines circulaires sont nationales et sont consultables sur le site de la direction des Archives de France (<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>). D'autres tableaux ont été réalisés par le service producteur et le service d'archives compétent.

RÉALISER ET UTILISER UN TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

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

Le tableau de gestion définit la nature et la composition des dossiers produits et reçus par le service dans le cadre de ses compétences, la durée pendant laquelle le service doit en assurer la conservation (durée d'utilité administrative) et propose un sort final, à l'issue de cette durée.

Exemple : dossier individuel de fonctionnaire

TPOLOGIE DES DOCUMENTS	durée d'utilité administrative(D.U.A.)	SORT FINAL	Observations
Dossier de carrière	90 ans à compter de la date de naissance	T	Le service versant se charge d'opérer un tri interne régulier dans les dossiers. Conserver : deux années sur dix si le classement est chronologique (années de départ ou années de naissance) ; les lettres B et T si le classement est alphabétique ; et certains dossiers de personnes " signalées ".

Colonne 1 : « typologie des documents » : liste des documents produits ou reçus, classés par attribution et action administrative

Colonne 2 : « durée d'utilité administrative » ou DUA : durée pendant laquelle le service est tenu de conserver ces documents soit pour les besoins administratifs soit pour des raisons juridiques.

Colonne 3 : « sort final » : à l'issue de la DUA, les documents sont soit :
D (ou parfois E)= détruits avec visa d'élimination
C ou V = versés aux Archives départementales pour conservation définitive
T = font l'objet d'un tri dont les modalités peuvent varier

Colonne 4 : « observations » : donne des indications relatives au mode de classement, de tri ou échantillonnage, aux modifications de compétences ou réglementaires, donne des renseignements utiles à la connaissance des documents ou procédures, indique si les documents sont conservés ailleurs.

Qui le réalise ?

Pour certains services ou certaines compétences, des tableaux de tri et de conservation des archives sont réalisés à l'échelon national, sous l'égide de la direction des Archives de France.

Pour les autres services, ou lorsque la circulaire nationale existante n'est pas assez complète, il est possible de réaliser son propre tableau de gestion des archives, en collaboration avec les Archives départementales.

Comment réaliser son tableau de gestion ?

Le service et les Archives départementales mènent un travail d'enquêtes et d'entretiens qui permet de connaître :

- l'environnement institutionnel et réglementaire du service, son organisation interne, ses attributions
- les procédures administratives qui en découlent
- la nature et la composition des documents ou dossiers qu'il produit ou reçoit
- les modes de classement
- l'existence de doubles collections

Lorsque le tableau a été établi et approuvé par les agents du service, il est signé par le chef du service et le directeur des Archives départementales. Il est ensuite envoyé à la Direction des archives de France pour validation.

Il peut alors être appliqué et mis à jour lorsque cela est nécessaire.

Les atouts du tableau de gestion des archives

Le tableau de gestion ainsi réalisé :

- simplifie et rationalise la gestion des archives et permet d'évaluer les besoins en espace à court et moyen terme
- permet d'organiser un calendrier des versements et éliminations
- assure la traçabilité des documents au cours de leur cycle de vie
- facilite le dialogue entre le service administratif et l'archiviste en fixant la dénomination des dossiers. Les procédures de versement et d'élimination en sont ainsi simplifiées.

S'il facilite éliminations et versements, le tableau de gestion des archives ne dispense pas du visa apposé sur le bordereau d'élimination qui précède obligatoirement toute destruction d'archives publiques.

GÉRER L'ESPACE D'ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE

Les dossiers clos destinés à être conservés de façon prolongée doivent être regroupés dans un local dédié que l'on appelle local d'archivage intermédiaire. Le local ne doit servir qu'aux archives. Il doit être fermé à clef et les arrivées d'archives doivent s'effectuer avec l'accord du correspondant archives.

Le local

Le local doit être conforme aux normes de sécurité:

- protection contre l'eau et l'humidité
- protection incendie
- protection contre le vol

Facile d'accès, il doit être équipé de rayonnages métalliques fixes ou mobiles.

- les tablettes ne doivent être placées ni trop haut ni trop bas pour des manipulations aisées et sans danger
- un espace suffisant entre les rayonnages doit permettre une circulation aisée

Classer et conserver les archives intermédiaires

Il est conseillé de réserver, dans le local d'archivage intermédiaire, un espace distinct pour chaque service et de ne jamais mélanger les archives destinées à l'élimination et les archives qui seront conservées définitivement, afin de faciliter les procédures d'élimination et de versement.

Les dossiers conservés dans ce local doivent être conditionnés en boîtes d'archives.

Ces boîtes doivent être clairement identifiées, avec le nom du service qui l'a versé, une mention du contenu, les dates extrêmes et éventuellement la date d'élimination prévue. Toutefois, pour faciliter la gestion du local, il est fortement conseillé d'enregistrer les boîtes à leur arrivée dans un fichier informatique de type tableur, en y inscrivant les informations suivantes :

- date d'entrée dans le local,
- nom du service producteur,
- identification et dates extrêmes du contenu des boîtes,
- nombre de boîtes.
- localisation

Dans ce cas, les boîtes d'archives ne porteront qu'un numéro se référant au fichier d'enregistrement et permettant de les identifier.

Quelques chiffres

Résistance des planchers

Rayonnages fixes : 1200 kg au m/2

Rayonnages mobiles : 2000 kg au m/2

Contenance

Une pièce de 200 m/2 permet de stocker :

Rayonnages fixes : 1 kml d'archives

Rayonnages mobiles : 1.7 kml d'archives

Mesures

1 ml=50 kg d'archives

1 m/2=12 ml=600 kg d'archives

Rayonnages

Métalliques à tablettes ajustables : hauteur maximale : 1,80 à 2 ml- documents ni trop haut, ni trop bas.

GÉRER VOS ARCHIVES COURANTES

Le bon déroulement d'une opération d'archivage (élimination ou versement) est conditionné, en amont, par une bonne identification des dossiers et l'utilisation d'un plan de classement simple mais efficace.

IDENTIFICATION DES DOSSIERS :

- Mentionner sur tout dossier son objet, les dates (ouverture / fermeture), la référence à un plan de classement (proscrire « divers », « affaires générales »...)
- Classer le plus rapidement possible tout document original dans le dossier correspondant
- Rassembler tous les dossiers et documents concernant une même affaire (lettre/réponse, pièce principale/pièce d'appui)
- Eviter les multiples exemplaires de dossiers identiques
- Créer des sous-dossiers ; prévoir une page de garde inventoriant les documents insérés
- Déterminer un ordre interne à chaque dossier : alphabétique, chronologique, thématique ou numérique
- Présentation matérielle du dossier :
 - Utiliser des chemises et sous-chemises
 - Eviter tout élastique, scotch, trombones
 - Utiliser de préférence des agrafes
 - Eviter les dossiers suspendus. Les boîtes d'archives sont plus maniables

PLAN DE CLASSEMENT DES DOSSIERS :

Il n'existe pas de plan de classement idéal.

Le plan de classement doit :

- Refléter le plus fidèlement possible les activités quotidiennes du service
- Etre logique, simple, permanent mais susceptible d'évoluer
- Etre subdivisé en thèmes, sous-thèmes, dossiers, sous-dossiers, en fonction du degré de hiérarchisation voulu
- Etre suffisamment généraliste et souple pour intégrer de nouveaux dossiers sans apporter de modifications en permanence

Une période d'essai est nécessaire pour l'application du plan de classement ; ne pas hésiter à en proposer une nouvelle mouture si la précédente ne reçoit pas tous les suffrages.

Il est indispensable de faire valider le projet de plan de classement par toute l'équipe du service, afin que chacun puisse se l'approprier et l'appliquer.

Fiche n° 6 COMMENT GERER VOS ARCHIVES ELECTRONIQUES ?

CONTEXTE DE PRODUCTION

- Une distinction est à faire entre :
 - les documents électroniques natifs : documents électroniques dès leur création.
 - les documents numériques : documents obtenus par numérisation du document papier.

Vos archives électroniques **natives** sont produites sous trois formes :

- le courrier électronique
- les documents bureautiques (tableurs excel, documents word, etc.)
- les bases de données

CONTEXTE JURIDIQUE

- La loi 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique reconnaît :

- la valeur juridique des documents électroniques
- la force probante de l'écrit sur support électronique à l'instar de l'écrit sur support papier

>> sous réserve que puisse être identifiée la personne dont les documents émanent et qu'ils soient établis et conservés dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.

- L'instruction du 14 janvier 2005 sur les modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papiers transférés sur support numérique ou micrographique.

➡ La destruction des dossiers papiers qui ont été numérisés **doit toujours** faire l'objet d'une demande de visa d'élimination au Directeur des Archives départementales du Rhône.

CONSEQUENCES ARCHIVISTIQUES

- les archives électroniques sont des **archives publiques** comme les archives papiers et sont à ce titre inaliénables, imprescriptibles et sont soumises aux mêmes règles de gestion (tri-versement-élimination).

- il faut prendre en compte de nouveaux paramètres de production :
 - l'obsolescence très rapide des logiciels et des matériels
 - la diversification croissante des formats de fichiers (word, excel, pdf, jpeg..) dont beaucoup ne sont pas pérennes.
 - une absence de gestion des documents électroniques (mauvais nommages, mélange des versions, pas de classement) et une saturation des serveurs.

- les services doivent adopter une démarche de gestion des documents électroniques dès leur création, pour ne pas s'exposer à des risques de perte très précoce de ces documents.

QUELQUES REFLEXES

- Elaborer un plan de classement bureautique (se reporter à la fiche n°1).
- Instaurer des règles de nommage des fichiers et des dossiers suffisamment claires.
- Si possible, identifier les dates de création et de modification des fichiers.
- Prendre l'habitude de donner un titre à son document bureautique et de remplir les en-tête et pied de page avec l'auteur (personne ou service), les dates de création et de modification du document.

Les Archives départementales du Rhône entament actuellement une réflexion sur l'archivage électronique au sein des services.

Pour toutes questions, demandes de conseils et volonté de mise en œuvre de procédures concernant les archives électroniques, n'hésitez pas à contacter les Archives départementales du Rhône. Chaque demande nécessitera un travail en étroite collaboration avec le Service producteur, le Service informatique du Département et les Archives départementales.

Les coordonnées des Archives départementales du Rhône :

Tél : 04.72.61.10.73
Mél : archives@rhone.fr

EN CAS DE MOISSISSURES SUR LES DOCUMENTS

A savoir :

- l'humidité et les variations de températures sont les principaux facteurs de développement des moisissures, il faut donc conserver les documents **dans un milieu stable** tel que 50-60% d'humidité relative et 18-20°C de température.
- La poussière de moisissure ainsi que les résidus sur papier ne sont pas dangereux pour l'homme si **l'on respecte les principales règles d'hygiène** telles que : se laver les mains, ne pas se frotter les yeux, porter un masque/des gants si cela est nécessaire.

- 1- **Déterminer le volume** de documents infestés par des moisissures afin d'établir le plan de sauvegarde le mieux adapté.
- 2- Si cela ne concerne que quelques feuillets, il faut les **isoler du reste du fonds** de la manière suivante :
 - chaque feuillet **doit être séparé** par pochette en papier permanent¹(si l'on ne possède pas ce papier, les ramettes trouvées dans le commerce sont utilisables).
 - l'ensemble de ces feuillets est conservé **dans une boîte** protégeant de la lumière, de la poussière (type boîte de conservation en carton ou polypropylène).
 - Les boîtes doivent être rangées dans un lieu de **même niveau de température et de taux d'humidité** que son magasin d'origine afin de ne pas créer un choc thermique qui pourrait accélérer la prolifération des moisissures.
 - Après chaque manipulation, **bien se laver les mains** si elles ont été en contact direct. Le port de masque peut être utile en cas de poussière volatile.
- 3- Une fois isolés, on peut traiter les feuillets contaminés. Pour cela il faut **dépoussiérer** le document à l'aide d'un aspirateur à aspiration régulée (norme HEPA). Si l'on n'en possède pas, utiliser un pinceau à poils semi-durs ou un chiffon microfibrés. Après utilisation, il faut **bien nettoyer** les embouts d'aspirateur, les poils du pinceau ou laver le chiffon afin de ne pas contaminer un autre fonds à la prochaine utilisation.
- 4- Après traitement, on laisse quelque temps les documents dans leurs pochettes afin d'observer une éventuelle prolifération, si le document reste sain, **on peut le réintégrer** dans son fonds en le conservant dans une pochette en **papier permanent**.
- 5- Si la masse de document est trop importante à traiter, il faut à ce moment là faire **intervenir un spécialiste** qui pourra orienter la désinfection vers un traitement plus lourd.

¹ Papier de très bonne qualité, au pH neutre, stable dans le temps, blanc de préférence pour éviter les transferts de couleurs.

EN CAS D'INONDATION

- 1- **Signaler le sinistre** au responsable du service en interne et aux Archives départementales du Rhône.
- 2- **Evaluer la surface** touchée pour établir un périmètre d'action (regarder les canalisations, les fissures, le trajet de l'eau).
- 3- Se munir d'équipement de 1^{er} secours : **serpillières, seaux, balais, chiffons, éponges...** suivant l'avancée de l'eau ces fournitures peuvent suffire pour stopper l'infiltration, si les dégâts sont plus importants, cette action permet de ralentir l'eau en attendant les personnes compétentes (ex : pompiers).
- 4- **Evacuer** les documents et **ne rien jeter** :
 - ceux touchés directement par l'eau
 - ceux à proximité de la source
 - sécher brièvement les boîtes avec un chiffon sec, sans aucun produit, ne pas hésiter à en changer régulièrement

Les **stocker** dans un lieu plus sec, ventilé et frais (bureau, couloir non passant...), enlever la boîte de conditionnement (s'il y en a une) et faire sécher à plat sur une table (livre ouvert, liasse étalée). Ne pas oublier **d'indiquer la cote, la référence ou le titre** de chaque document sur un papier afin de ne pas mélanger ou perdre d'informations. Signaler où sont stockés les documents au responsable.

- 5- Etablir une liste des documents déplacés à remettre aux Archives départementales du Rhône en indiquant leur **lieu de stockage** provisoire.
- 6- **Surveiller la température** ambiante car les moisissures se développent rapidement en présence de forte humidité et de chaleur, il convient de placer les documents dans des endroits frais.
- 7- Une fois les documents secs, **ne pas réutiliser** les boîtes de conservation endommagées par l'eau car elles peuvent être déformées, encore humides selon leurs matériaux de fabrication ou développer des moisissures, de la rouille.

A savoir :

- Ne pas laisser de boîtes ou documents à même le sol car en cas d'inondation ce sont les 1^{er} touchés.
- Une **bonne connaissance du bâtiment et du matériel** de nettoyage peut améliorer le sauvetage des documents.

Listes des fournitures de 1ères interventions à acquérir en quantité :

- Seaux
- Serpillières
- chiffons
- sacs plastiques transparents (si possible)
- marqueurs (pour identifier les sacs)

ÉLIMINATIONS D'ARCHIVES

Les archives publiques ne peuvent être détruites qu'avec l'accord du directeur des Archives départementales (Code du patrimoine, art. L 212-3). Pour signifier son accord, celui-ci appose sa signature au bas d'un bordereau d'élimination récapitulant les documents à détruire. Il engage, de ce fait, sa responsabilité.

Attention ! La responsabilité civile et pénale des agents publics peut être engagée en cas de destruction arbitraire d'archives publiques (Code pénal, art. 432-15 et 16).

QUE PEUT-ON ELIMINER ?

On peut éliminer certains documents lorsqu'ils n'ont plus d'utilité pour le fonctionnement du service, lorsque leur valeur juridique est éteinte et lorsqu'ils ne présentent pas d'intérêt historique.

La nature de ces documents vous est indiquée par le **tableau de gestion** des archives. En l'absence de circulaire ou de tableau de gestion, contactez les Archives départementales.

Attention ! Dans tous les cas, et même lorsque le tableau de gestion des archives indique que des documents peuvent être éliminés, vous devez rédiger un bordereau d'élimination et le soumettre aux archives départementales avant élimination.

COMMENT PROCEDER AUX ELIMINATIONS ?

1- Préparez les documents à éliminer :

- Repérez les documents proposés à l'élimination.
- Vérifiez la date des dossiers afin de vous assurer que la durée d'utilité administrative (DUA) est éteinte.

Attention ! Ne mettez pas les documents que vous pensez pouvoir éliminer dans des sacs poubelles avant d'avoir l'autorisation d'élimination dûment signée par le directeur des Archives départementales.

2- Rédigez le bordereau d'élimination :

- Les Archives départementales mettent à votre disposition un modèle électronique de bordereau d'élimination.
- Remplissez le bordereau d'élimination sur informatique en veillant à ce qu'il soit suffisamment lisible, précis et intelligible (voir page suivante et annexe « Bordereau d'élimination pour visa »).

3- Faites viser le bordereau d'élimination :

- Envoyez le bordereau d'élimination dûment rempli par courrier électronique à votre interlocuteur aux Archives départementales.
- Après l'accord de ce dernier, adressez le bordereau signé par le responsable de votre service aux Archives départementales.
- Le bordereau revêtu du visa du directeur des Archives départementales vous est retourné. **Ce n'est qu'après la réception de ce document que vous pourrez procéder à l'élimination effective.**

4- Procédez à la destruction des documents :

- L'élimination des archives vous incombe.
- Lors de celle-ci, veillez à préserver la confidentialité des documents : ils doivent être broyés ou déchiquetés. Les Archives départementales peuvent vous donner les coordonnées de sociétés spécialisées dans la destruction d'archives.
- Après élimination, remettez un certificat de destruction aux Archives départementales

Bordereau d'élimination d'archives publiques : Notice d'utilisation

PARTIE IDENTIFICATION DU SERVICE

Remplissez toutes les rubriques de cette partie. N'oubliez pas d'inscrire le nom et n° de téléphone et l'adresse électronique de la personne qui a rédigé le bordereau.

PARTIE IDENTIFICATION DES DOCUMENTS À ÉLIMINER

Catégorie des documents :

- Inscrivez les types de dossiers proposés à l'élimination, en reprenant les termes du tableau de gestion des archives s'il existe.
- Le cas échéant, mentionnez de façon explicite qu'il s'agit de doubles ou de copies de documents conservés par ailleurs.

Attention !

- Ne donnez pas le détail du contenu de chaque boîte, c'est inutile.
- Développez les sigles

Dates extrêmes :

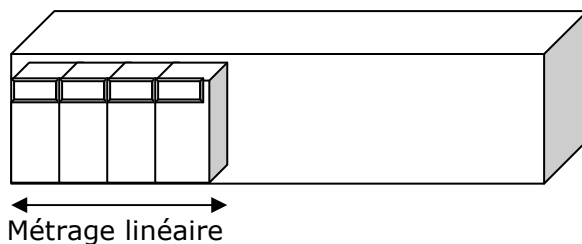
Date du dossier le plus ancien et du dossier le plus récent du lot (ex. 1975-1982)

Référence du texte réglementaire :

- Précisez le texte réglementaire autorisant l'élimination
ou
- Donnez la référence de votre tableau de gestion d'archives

Métrage linéaire :

Longueur qu'occupent les dossiers lorsqu'ils alignés sur les rayonnages



(référence : 1 étagère d'une armoire fermée équivaut à 1 mètre linéaire)

VERSEMENTS D'ARCHIVES

Certains documents doivent être conservés indéfiniment en raison de leur intérêt pour l'histoire. A l'issue de leur durée d'utilité administrative, vous devez les transférer aux Archives départementales, accompagnés d'un **bordereau de versement**.

QUELS DOCUMENTS VERSER ?

La nature des documents à verser est indiquée par le tableau de gestion des archives ou la circulaire.

En l'absence de tableau de gestion d'archives ou en cas de doute, contactez les Archives départementales.

COMMENT PROCEDER A UN VERSEMENT ?

1- Préparez les documents à verser :

- Regroupez les dossiers de façon cohérente, dans un ordre logique pertinent. Cet ordre peut être celui des différentes activités du bureau ou du service (dans l'ordre où ils apparaissent sur le tableau de gestion ou sur la circulaire) ou bien l'ordre chronologique ou encore l'ordre alphabétique...

2- Conditionnez les documents :

- Conditionnez les dossiers dans des boîtes d'archives en bon état et solides, avec un dos de 8 à 12 cm, pour une manipulation plus aisée. Veillez à ce que ces boîtes ne soient ni trop, ni insuffisamment remplies. Si vous avez des documents hors format, contactez préalablement les archives départementales.
- Numérotez les boîtes ainsi constituées de 1 à n, en continu (par exemple de 1 à 25 si le versement comprend 25 boîtes). Chaque boîte constitue un article du versement.
Attention ! N'utilisez ni « bis », ni « ter » etc. dans la numérotation. Ne recommencez pas à 1 pour chaque catégorie de document.

3- Rédigez le bordereau de versement :

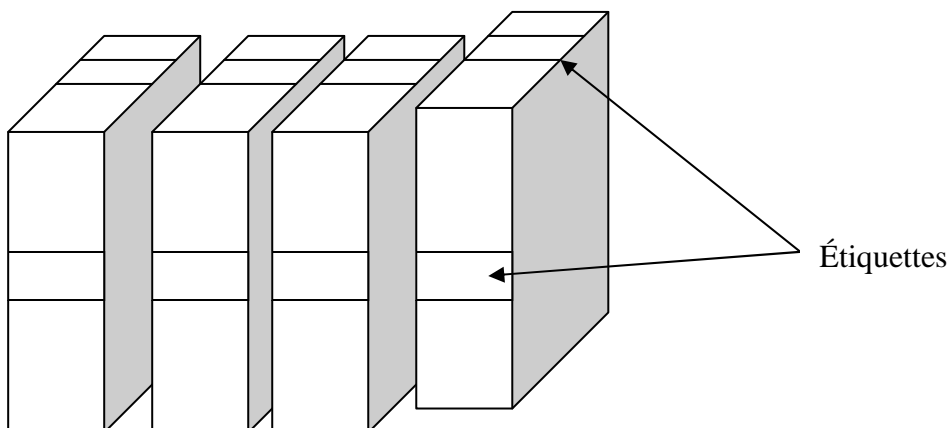
- En même temps que vous conditionnez les boîtes, rédigez le bordereau de versement
Les archives départementales mettent à votre disposition un modèle électronique de bordereau de versement.
- Ce bordereau doit être rempli avec soin, car c'est le premier instrument de recherche des documents. Vous devrez vous y reporter pour obtenir la communication de documents que vous avez versés.

4- Faites valider votre bordereau de versement :

- Envoyez le bordereau rédigé par courrier électronique à votre interlocuteur aux Archives départementales, pour vérification.
- Après accord, votre interlocuteur aux archives départementales affecte un numéro à votre versement (par ex : 4030 W). Ce numéro de versement complété du numéro de l'article constitue la cote de la boîte (par ex : 4030 W 1 pour votre boîte n°1).

5- Identifiez vos boîtes :

- Votre interlocuteur aux Archives départementales vous renvoie le bordereau de versement en 3 exemplaires et 2 jeux d'étiquettes à coller sur les cartons correspondants.
- Faites signer le bordereau de versement par votre chef de service.
- Collez les étiquettes sur chaque boîte, sur deux côtés, afin que la cote soit toujours visible quel que soit le sens de rangement de la boîte.



6- Transfert du versement :

Le transfert du versement jusqu'aux Archives départementales est à votre charge.

- Contactez les Archives départementales pour fixer la date et l'heure du transfert.
- En même temps que le versement proprement dit, remettez aux Archives départementales le bordereau de versement signé par votre chef de service, en 3 exemplaires
- Après réception de votre versement, les Archives départementales vous en retournent 1 exemplaire signé par le directeur pour prise en charge.
- Conservez précieusement cet exemplaire du bordereau de versement. Vous en aurez besoin si vous voulez consulter des documents figurant dans l'une des boîtes versées.

Bordereau de versement
Archives historiques

Archives départementales du Rhône

57, rue Servient
69003 Lyon

Tél. : 04 72 61 10 73

Fax. : 04 26 29 18 10

N° du versement W

Intitulé du service versant (doit être énoncé intégralement, sans sigle)

Intitulé du service auteur (si différent du précédent)

Agent responsable du versement

Nom, prénom _____ Téléphone _____

Mél _____ Nombre total d'articles (boîtes,

Durée d'utilité administrative _____ registres) _____

PARTIE RESERVEE AUX ARCHIVES

Statut du service versant : _____

Métrage : _____ m.l Dates extrêmes du versement : _____

Dépôt : _____ Silo : _____ Travées : _____

Délai de communicabilité maximum : _____

N° des articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents versés

Pris en charge le : _____ Le Directeur des Archives départementales

Le chef du service versant

COMMENT OBTENIR COMMUNICATION DE DOCUMENTS CONSERVÉS AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES ?

PRINCIPES

- Tout document versé est consultable par le service versant
- Tant qu'ils ne sont pas communicables librement au public externe (loi n°78-753 du 17 juillet 1978 et Code du patrimoine), les documents versés aux Archives départementales ne sont communicables immédiatement qu'au service versant.
- Le service continue d'avoir librement accès aux documents qu'il a produits après le versement aux Archives.
- En cas de demande de communication par un tiers d'un document non encore communicable, une procédure de dérogation sera lancée et le service versant devra donner un avis.

PROCÉDURE À SUIVRE :

La recherche dans les bordereaux de versement constitue l'étape préalable indispensable à toute communication de dossier.

En effet, au moment de la rédaction du bordereau de versement, les Archives départementales attribuent un **numéro identifiant**, qui est reporté sur le bordereau. Associé au numéro de la boîte, il constitue la « **cote archives** » qui permet de la retrouver.

Une fois la cote connue, vous **transmettez, par courrier ou messagerie, votre demande de consultation** aux Archives départementales.

Un **bordereau de prêt** accompagnera le dossier ou la boîte pendant toute la durée du prêt.

LA RESTITUTION DES DOSSIERS AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES :

Il vous est demandé de retourner les dossiers, accompagnés de leur bordereau de prêt.

**>> Les dossiers doivent être restitués dans leur intégralité <<
Vous ne devez ni enlever, ni rajouter des documents dans les boîtes.**

Petit glossaire archivistique

Archivage	Action destinée à mettre en mémoire des informations quel que soit leur support, tout en les rendant accessibles à tout moment.
Archives courantes	Dossiers ouverts ou documents récents nécessaires au traitement des affaires en cours.
Archives intermédiaires	Dossiers clos ou documents qui ne sont plus d'usage courant mais dont on peut avoir besoin pour l'information du service ou pour des raisons juridiques et réglementaires.
Archives définitives (ou « historiques »)	Documents qu'il faut conserver définitivement pour leur intérêt administratif, permanent, ou pour leur intérêt historique. Ces documents n'ont plus d'utilité pour le service producteur, mais seulement pour les ayant-droits et la recherche historique.
Archives publiques	Documents produits par l'Etat, les collectivités locales, les établissements et entreprises publics, les organismes de droit privé chargés de la gestion de services publics ou d'une mission de service public, les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.
Archiviste	Spécialiste des techniques d'archivage, c'est un trait d'union entre les services producteurs de documents et les utilisateurs futurs, quels qu'ils soient.
Bordereau d'élimination	Etat des documents soumis par un service producteur au visa d'élimination de l'archiviste ou proposé pour l'élimination par un service d'archives au service dont émanent les documents.
Bordereau de versement	Pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche.
Cote	Carte d'identité du document d'archives, elle est généralement composée de chiffres et de la lettre W permettant d'identifier un versement. Ex. 4346 W 10 = article 10 du versement 4346 W
Dates extrêmes	Date du plus ancien et du plus récent dossier à l'intérieur d'un carton (ex. 1975 - 1983).
Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période, qui constitue sa durée minimale de conservation.

Guide d'archivage	Guide sur les procédures archivistiques mis en place dans un service donné.
Mètre linéaire	Unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés verticalement. 1 mètre linéaire (ml) = 1 tablette d'armoire haute.
Plan de classement	Système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver.
Préarchivage	Gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur délai d'utilité administrative, induisant à terme leur tri, leur élimination ou leur conservation définitive.
Producteur	Personne physique ou morale qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.
Service versant	Service qui a effectué un versement. <u>Attention</u> : le service versant n'est pas forcément le service producteur
Tableau de gestion	Etat des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de document les délais d'utilité administrative, les délais de versement au service d'archives compétent, le traitement final et les modalités de tri à lui appliquer.
Tri	Action par laquelle on sépare les documents destinés à être conservés de ceux qui peuvent être éliminés immédiatement ou à terme.
Versement	- Action par laquelle on remet un ensemble de documents à un service d'archives. Cela constitue un transfert de responsabilité entre le producteur des documents et le service d'archives - Ensemble de documents ainsi transférés