

**Partage des rôles et des responsabilités concernant l'archivage des dossiers produits par les communes
et établissements publics de coopération intercommunale**

Acteurs	Agent	Prestataire en archivage <i>(facultatif)</i>	Référent archives ou archiviste	DGS ou secrétaire de mairie	Maire ou président (responsable réglementaire)	Archiviste-référent aux Archives départementales (AD)	Directeur des AD <i>(par délégation du préfet)</i>
Missions Classer, Trier	Identifie les dossiers qu'il instruit	Conseille, apporte son expertise	Guide ses collègues dans la réalisation de leur archivage	Veille au classement régulier des archives	S'assure du classement régulier et conforme des archives dont il a la responsabilité, Visé la procédure de récolement réglementaire après vérification effective des principales collections d'archives	Conseille, apporte son expertise	Inspecte et contrôle
	Trie et ordonne régulièrement les dossiers		Supervise les relations, assure la transmission des échanges entre les différents acteurs	Réalise la procédure de récolement réglementaire			
	Applique les procédures internes d'archivage	Rédige et fait appliquer les procédures internes d'archivage, les documents de gestion	Valide les procédures internes d'archivage	Valide les procédures internes d'archivage Valide et signe les tableaux de gestion			
Ranger/Verser dans le local archives	Met en boîtes les dossiers en séparant les documents éliminables de ceux à conserver, Indique le sort final des dossiers sur les boîtes, Liste les boîtes à archiver		Supervise les besoins de versement	Veille à la mise en place des moyens permettant d'assurer la bonne gestion des archives Valide les procédures d'archivage et organise leur application par les agents	Fait voter les décisions municipales visant à garantir les moyens humains, matériels et financiers permettant d'assurer la bonne gestion des archives	Assure une relecture des inventaires transmis, Conseille, assiste le directeur des AD lors des visites et inspections,	Contrôle la qualité rédactionnelle des inventaires , Inspecte et contrôle les conditions de stockage, de communication
			Rédige/tient à jour l'inventaire des archives qui est régulièrement transmis aux AD				
		Organise et gère le local archives (contrôle des accès, de son bon usage, surveillance de son état sanitaire...)					
	Alerte sa hiérarchie en cas de sinistre		Coordonne les opérations de sauvetage, alerte le maire/président	Saisit officiellement le directeur des AD	Accompagne et conseille	Contrôle la résolution du sinistre et de ses causes	
Éliminer	Liste les boîtes à éliminer	Compile les demandes et rédige les bordereaux de demandes d'élimination adressés aux AD, Organise la destruction physique après réception du visa	Contrôle la réalisation de la destruction physique	Signe les bordereaux de demandes d'élimination	Instruit les demandes d'élimination	Visé (ou refuse) les demandes d'élimination	
Déposer, Externaliser, transférer des archives			Identifie le besoin, prépare les documents	Prépare/coordonne la procédure	Sollicite la réalisation de l'évènement, Visé les documents encadrant l'évènement	Conseille, aide à définir les documents concernés par l'évènement	Contrôle le respect des procédures , Visé (ou refuse) les demandes
Communiquer			Gère l'accès au local archives (agents de son service/élus), gère la réalisation des communications au public selon les modalités adoptées localement	Émet un avis sur les demandes de dérogation d'accès aux documents non librement communicables	Instruit les demandes de dérogation d'accès aux documents non librement communicables	Valide (ou refuse) les demandes de dérogation d'accès aux documents non librement communicables	

