

Acteurs de l'archivage

Contexte législatif et réglementaire

- ✓ Code du patrimoine, livre II - Archives.
- ✓ *Référentiel général de gestion des archives*, Comité interministériel aux Archives de France, Paris, octobre 2013.
- ✓ Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.
- ✓ Mesures de simplification relatives à l'exercice du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques par les directeurs des services départementaux d'archives (DGP/SIAF/2013/005) du 31 octobre 2013.

Tous les agents, gestionnaires de dossiers !

L'agent est le **premier responsable de la gestion des archives**. Tout agent public est en effet « garant de la gestion et de la conservation des documents et données qu'il a produits ou reçus dans l'exercice de ses missions, durant toute la durée d'utilité administrative (DUA) des archives, sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des Archives » (*Référentiel général de gestion des archives*).

Il doit :

- o s'assurer que les archives (quel que soit leur support) sont conservées dans de bonnes conditions et dans un local approprié,



Consulter les fiches **Aménager un local d'archives** et **Découvrir les archives électroniques**.

- o être capable de localiser les archives dans le local de manière rapide et précise,



Consulter la fiche **Aménager un local d'archives**.

- o être capable de réagir en cas de sinistre,



Consulter la fiche **Réagir en cas de sinistre**.

- o être en mesure d'assurer la traçabilité des documents en cas de déménagement, de transfert de compétences ou d'externalisation dans une société privée,



Consulter les fiches **Déménager des archives**, **Transférer des compétences avec leurs archives** et **Pour vous assister : faire appel à un prestataire**.

La gestion des archives passe également par des opérations régulières :

- o d'organisation et de conditionnement,



Consulter la fiche **Archiver au quotidien**.

- o d'élimination, qui sont contrôlées par les Archives départementales,



Consulter la fiche **Éliminer des documents et des données publiques**.

- o de versement des archives d'intérêt historique aux Archives départementales.



Consulter les fiches **Verser des archives sur support papier** et **Verser des archives sur support numérique**.

Il a également :

- o le **droit** d'avoir accès aux archives que le service a produites et qui sont conservées aux Archives départementales,



Consulter la fiche **Consulter des documents versés aux Archives départementales**.

- o mais aussi le **devoir** de communiquer aux particuliers les documents qu'il conserve dans son service, dans le respect des règles fixées par la procédure d'accès aux documents administratifs.



Consulter la fiche **Communiquer des documents au public**.

→ Pour mener à bien l'ensemble de ces actions, tout agent a la possibilité de bénéficier d'une **formation à l'archivage**, dispensée par les Archives départementales, en se rapprochant de son correspondant formation et en s'inscrivant sur la plateforme SAFIR (pour les services déconcentrés de l'État) ou en contactant l'archiviste référent responsable du suivi et de la collecte de son service aux Archives départementales (pour tous les autres organismes et collectivités).



Consulter la fiche **Se former**.

La gestion des archives participe à la gouvernance de l'information et pour être efficace, elle doit être prise en compte à un haut niveau hiérarchique et en amont, dès la création des données et des documents par les services.

Elle nécessite **la mise en place d'une stratégie d'archivage, la définition d'objectifs et l'allocation de moyens et de compétences appropriées** ; en effet, jusqu'à son élimination ou son versement, tout document ou donnée est placé sous la responsabilité unique du service qui l'a produit.

Le correspondant archives du service

Les services déconcentrés de l'État installés dans le département doivent tous avoir un correspondant archives, désigné par le chef de service, en accord avec les Archives départementales.

Le correspondant archives est l'interlocuteur de proximité de l'agent pour tout ce qui a trait aux archives du service et l'interlocuteur privilégié de l'archiviste référent en charge du suivi et de la collecte des archives du service aux Archives départementales. Sa mission peut être consolidée et reconnue par son inscription sur la fiche de poste de l'agent.

Attention, le correspondant n'est pas là pour **faire** mais pour **coordonner et animer**.

En aucun cas, il ne pourra rédiger les bordereaux de versement ou d'élimination à la place des agents mais il pourra répondre aux questions, rappeler les points de réglementation, soumettre les éventuelles difficultés aux Archives départementales et accompagner dans la mise en place de solutions.

Il diffuse les règles et procédures en matière de gestion des archives courantes et intermédiaires, impulse des opérations régulières d'élimination et de versement, s'assure des conditions matérielles pour un bon archivage (locaux, fournitures).



Demander la fiche de profil et des missions du correspondant archives.

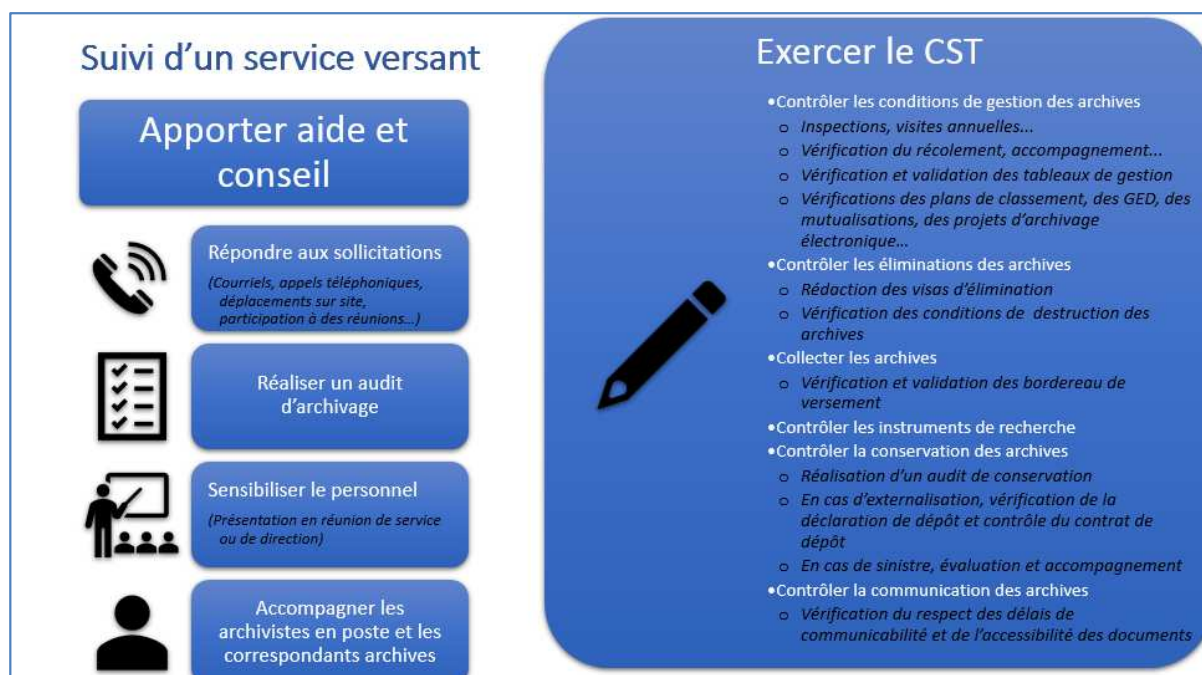
Les Archives départementales

Pour accompagner les services producteurs dans la gestion de leurs archives, les Archives départementales ont un double rôle :

- o conseiller, accompagner et fournir les outils nécessaires aux opérations de la « chaîne archivistique »,

- o assurer un contrôle réglementaire sur les conditions de gestion des archives, appelé contrôle scientifique et technique, CST, exercé par le directeur des Archives départementales (article R 212-3 et R 212-4 du Code du Patrimoine).

Le contrôle scientifique et technique de l'État porte sur « les conditions de gestion, de collecte, de tri, d'élimination des documents courants, intermédiaires et définitifs et sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives ». Il est destiné à assurer « la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement, la mise en valeur du patrimoine archivistique ». Il est exercé « sur pièces » et « sur place » (article R 212-3 et R 212-4 du Code du Patrimoine).



Les Archives départementales assurent la conservation définitive, la communication et la valorisation de l'intégralité des archives conservées à titre historique.



Consulter le **Partage des rôles et responsabilités : tableau récapitulatif**.

L'essentiel à retenir

- o Tout agent est responsable des archives qu'il produit.
- o Tout agent peut bénéficier d'une formation à l'archivage.
- o Il est primordial de nommer un correspondant archives au sein de chaque administration ou établissement public.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.