



**PRÉFET
DE LA LOIRE-
ATLANTIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Archives départementales

Verser des archives sur support numérique

Contexte législatif et réglementaire

Verser les archives produites par un service public ou un organisme privé chargé d'une mission de service public est une **obligation** (code du patrimoine, article L 212-4 et 5, L 212-10).

Un agent public n'est en aucun cas propriétaire des archives qu'il a produites, il en est responsable et doit s'assurer du versement des archives définitives (voir définition plus loin) aux Archives départementales.

Les données, entendues comme des documents produits par l'informatique et/ou le numérique, sont des archives à part entière (code du patrimoine, article L 211-1).

Pourquoi verser ?

Verser les archives permet :

- o la gestion de manière rationnelle de l'espace sur les serveurs,
- o l'exercice du droit d'accès à l'information (droit du citoyen et protection de l'action publique),
- o la constitution d'un patrimoine historique.

**Les services producteurs demeurent propriétaires de leurs archives,
qui leur restent accessibles à tout moment aux Archives départementales.**

Verser, mais quoi ?

Toutes les archives ne doivent pas être versées aux Archives départementales.



Une majorité d'entre elles est éliminée suivant une procédure réglementaire et des critères de sélection déterminés par des instructions nationales ou des tableaux de gestion locaux.



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

Les documents doivent être conservés dans les services le temps d'instruction des dossiers et en fonction des obligations juridiques (tels les délais de prescription) : on parle de durée d'utilité administrative (ou DUA).

Les instructions de tri et les préconisations ministérielles peuvent être transposées sous forme pratique et accessibles dans un **tableau de gestion**, élaboré conjointement par les Archives départementales et le service producteur.

Toutes les archives ne doivent pas être versées aux Archives départementales.



Le tableau de gestion liste l'ensemble des documents produits et indique les durées de conservation (DUA) et le sort final réservés aux documents (destruction ou versement aux Archives départementales). Un versement sous forme d'échantillon ou de spécimen peut également être prévu.

**Les documents versés peuvent justifier du droit des administrations et des personnes,
et contribuent à la recherche historique.**

Préparer un versement

1/ S'assurer de l'existence d'un contrat de service et de la collaboration de sa propre direction des systèmes d'information.

2/ Évaluer les archives numériques à verser :

- o Prévenir son référent aux Archives départementales qui validera la démarche ; il est donc indispensable de l'en informer en amont pour s'assurer de son intérêt et de sa faisabilité,
- o Déterminer ce que l'on peut verser en se basant sur les instructions de tri et/ou le tableau de gestion et sur le type de données : données natives numériques structurées, données natives numériques non structurées, données issues de la numérisation considérées comme copie fiable (= substitution). Dans le cadre d'une numérisation faite uniquement pour des besoins de consultation ou d'accès, le support à verser reste le papier.

3/ Organiser les dossiers et les fichiers dans le serveur :

- o Créer un dossier intitulé « Archives »,
- o Nommer correctement les dossiers et les fichiers,



Consulter la fiche **Nommer un fichier informatique et son dossier**.

- o Organiser le plan de classement : regrouper les fichiers de façon logique par dossier, en respectant tout d'abord les attributions du service, en partant du général au particulier, puis le classement d'origine (alphabétique, numérique, chronologique),
- o Convertir les fichiers dans un format pérenne (PDF/A, JPEG, XML...).

4/ Après s'être rapproché des Archives départementales qui auront donné la marche à suivre, numéroté les fichiers ou dossiers en continu (de 1 à n).

Élaborer et signer le contrat de service

Le contrat de service décrit le fonctionnement du système d'archivage électronique, les rôles et responsabilités des acteurs. Les signataires sont d'une part les directions générales et les directions des systèmes d'information des administrations publiques et des organismes, et d'autre part les Archives départementales et la direction des systèmes d'information du Département dont elles relèvent.

Rédiger le bordereau de versement

Chaque versement doit être accompagné d'un bordereau descriptif fourni par les Archives départementales, sous format Excel. Il comporte des informations sur le service versant et liste les fichiers.



Télécharger le bordereau de versement électronique sur le site internet des Archives départementales, dans la rubrique Formulaire.

Loire Atlantique		BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES PUBLIQUES ÉLECTRONIQUES									
Ce bordereau doit être rempli et signé par le service détenteur des archives, et envoyé aux Archives départementales de Loire-Atlantique (6 rue de Bouillé - CS 23505 - 44035 NANTES Cedex 1) pour être validé. Le bordereau, ainsi que ses annexes, est téléchargeable sur le site internet des Archives départementales : http://archives.loire-atlantique.fr (rubrique / Administrations et établissements publics). Procédure réglementaire prévue dans le cadre du patrimoine, art. 121-4.											
Intitulé de la direction ou du service proposant le versement (le nom doit être mentionné intégralement, sans sigle) Administration : Direction : Service : Adresse postale :		Description globale du versement (Voir détail pages suivantes : Liste des documents) Dates extrêmes de l'ensemble (année de début - année de fin) Volumétrie totale Informations sur le poids et le nombre de dossiers / fichiers disponibles dans le menu « Propriétés » du dossier principal en basant un clic droit (Taille, Contenu) <table border="1"><tr><td>Poids en méga octets</td><td>Mo</td></tr><tr><td>Nombre total de dossiers</td><td></td></tr><tr><td>Nombre total de fichiers</td><td></td></tr><tr><td>Formats des documents (PDF, JPEG, ...)</td><td></td></tr></table>		Poids en méga octets	Mo	Nombre total de dossiers		Nombre total de fichiers		Formats des documents (PDF, JPEG, ...)	
Poids en méga octets	Mo										
Nombre total de dossiers											
Nombre total de fichiers											
Formats des documents (PDF, JPEG, ...)											
Intitulé de la direction ou du service producteur (document ou prototype) Administration : Direction : Service :		Historique de conservation (nom de l'application, lieu et/ou bureau, la version / format de développement, l'éditeur) Fichiers signés électroniquement Textes réglementaires (circulaire, instruction, tableau de gestion) Versements antérieurs / Éliminations Contrat de service (version, date de signature) Type de transfert et modalités (manuel ou automatique) Profil d'archivage (numéro, date, facultatif)									
Rédacteur du bordereau Nom et qualité : Tél. / Mail : Nombre de page du bordereau :		Référent aux Archives départementales Nom : Date : Signature du directeur des Archives départementales									
Responsable des archives Nom et qualité : Date : Nom et signature du chef de service											

Atlantique - 6 rue de Bouillé - CS 23505 - 44035 NANTES Cedex 1
Tél : 02 51 72 93 20 / archives@loire-atlantique.fr

BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES PUBLIQUES ELECTRONIQUES					
Titre 1	Analyse (descriptif des documents)	Date de début	Date de fin	Format	Références des textes réglementaires

Archives départementales de Loire-Atlantique - 6 rue de Bouillé - CS 23505 - 44035 NANTES Cedex 1
Tel : 02 51 72 93 20 / archives@loire-atlantique.fr

Verser aux Archives départementales

1/ Transmettre le bordereau de versement par courriel à votre référent aux Archives départementales afin que celui-ci en vérifie la conformité. Il pourra vous demander de préciser certaines informations portées sur le bordereau : vous serez peut-être invité à préciser des analyses, des dates ou à revoir votre plan de classement. Il vous sera également demandé de déterminer le type de transfert : transfert automatique ou transfert manuel (via une plateforme de téléchargement par exemple). Si le bordereau est conforme aux prescriptions en matière de versement d'archives publiques, un courriel vous permettant l'envoi officiel du bordereau dûment signé vous sera adressé.

2/ Une fois ce courriel reçu, envoyer le bordereau de versement signé par le chef de service aux Archives départementales par courrier postal.

À la réception du versement, les Archives départementales contrôlent la conformité de son contenu par rapport au bordereau signé.

Une lettre de prise en charge du versement comportant un numéro (... W) est adressée au service par les Archives départementales après vérification de sa conformité.

La description de chaque fichier / dossier est intégrée à la base de données documentaire des Archives. Cette base sert d'outil de recherche pour toute demande de communication administrative de document.

L'essentiel à retenir

- o S'assurer de l'existence d'un contrat de service.
- o Sélectionner les archives à verser en fonction des circulaires de tri et tableaux de gestion.
- o Organiser les répertoires et les fichiers, les numéroter de 1 à n.
- o Rédiger le bordereau de versement, vérifier sa conformité avec les Archives départementales et le signer.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.

Pour aller plus loin

Consultez la fiche suivante :

- o Verser des archives sur support papier