

Partage des rôles et des responsabilités concernant l'archivage des dossiers produits par les administrations et les établissements publics

Missions / Responsable	Agent (Administration concernée)	Correspondant archives (Administration concernée)	Responsable du service/ de la direction (Administration concernée)	Archiviste (Archives départementales)	Directeur des Archives départementales (par délégation du préfet)
Classer, Trier	Identifie les dossiers qu'il instruit Trie et ordonne régulièrement les dossiers qu'il instruit		Fait circuler, valider et signer le tableau de gestion	Conseille Rédige le tableau de gestion	Inspecte et contrôle les règles d'organisation Valide et signe les tableaux de gestion
Ranger	Met en boîtes les dossiers en séparant les documents éliminables de ceux à conserver Indique le sort final des dossiers sur les boîtes	Réceptionne les boîtes à archiver en veillant à leur bonne identification Dresse un état des dossiers conservés dans le local de proximité Organise et gère le local de proximité (contrôle des accès, de son bon usage, surveillance de son état sanitaire...)	Organise les commandes de fournitures de conditionnement adapté Veille à ce qu'il y ait toujours un local d'archives affecté au service	Conseille l'organisation du local d'archives de proximité	Inspecte et contrôle les conditions de stockage
Verser	Liste les boîtes à préarchiver et à verser	Rédige les bordereaux de versement aux Archives départementales	Signe les bordereaux de versement	Instruit les demandes de versement Organise la prise en charge matérielle des boîtes et leur traitement archivistique	Signe les prises en charge de versement
Éliminer	Liste les boîtes à éliminer	Rédige les bordereaux de demandes d'élimination adressés aux Archives départementales	Signe les bordereaux de demandes d'élimination Organise la destruction physique après réception du visa	Instruit les demandes d'élimination	Vise (ou refuse) les demandes d'élimination
Contrôler		Alerte le responsable en cas de sinistre	Prévient les Archives départementales en cas de sinistre, de démarche d'externalisation, de transfert de compétences Organise et supervise les mesures en cas de sinistre (en lien avec les AD)	Accompagne et conseille le service en cas de sinistre et dans les démarches d'externalisation et de transfert	Valide et signe les rapports d'inspection Contrôle le contrat de dépôt en cas d'externalisation et la convention de transfert d'archives
Communiquer		Gère les communications aux agents de son service/de sa direction	Émet un avis sur les demandes de dérogation	Gère les communications de dossiers aux services producteurs et au public Valorise les archives Gère les demandes de dérogation d'accès aux documents non librement communicables	Coordonne les demandes de dérogation d'accès aux documents non librement communicables

Archives départementales de Loire-Atlantique – avril 2020