

GUIDE D'ARCHIVAGE

L'archivage est une opération matérielle et intellectuelle qui a des fondements réglementaires et obéit à un certain nombre de règles et de procédures.

1. Contexte

1.1 Qu'est-ce que les archives ?

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

La notion d'archives, très large, est donc indépendante :

- de la date : dès leur élaboration ou leur réception, les documents prennent la qualité d'archives
- du lieu de conservation : bureaux, locaux d'archives, Archives départementales
- de leur forme : texte écrit, plan, photographie
- de leur support : papier, supports informatiques (bandes, disques durs), négatifs photographiques

Les archives publiques sont l'ensemble des documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission (article L. 211.4 du Code du Patrimoine).

La documentation : journaux, périodiques, publications officielles, revues spécialisées... non produits par le service, n'a pas à être versée aux Archives départementales. Les services peuvent en disposer à leur gré.

1.2 Obligations réglementaires

La circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat (– NOR : PRMX0105139C – *Journal officiel* n° 256 du 4 novembre 2001 p. 17359-17360) a dressé le cadre de l'action des services de l'Etat dans ce domaine. (*Voir annexe n°1*).

Que dit la circulaire ?

Les archives sont indispensables au bon fonctionnement des services publics. Elles sont utiles au citoyen pour établir ou exercer ses droits vis-à-vis de l'administration ou d'une autre personne privée. L'accès aux archives fait donc de ce point de vue partie intégrante du droit d'accès à l'information.

Elles constituent une source irremplaçable pour la recherche historique.

Les fonds d'archives, qui ont acquis une valeur patrimoniale indiscutable, permettent la réalisation de nombreuses activités culturelles.

Il est nécessaire, pour assurer une bonne gestion des archives publiques, que l'ensemble des services et établissements publics de l'Etat se mobilise, en maîtrisant l'archivage

intermédiaire, qui conditionne l'alimentation des fonds d'archives définitives, dont la gestion scientifique et technique et l'exploitation sont confiées à des administrations spécialisées.

1.3 Obligations du fonctionnaire

Tout fonctionnaire est responsable pénalement des documents qu'il produit ou reçoit (article L 214-2 à 3 du Code du patrimoine).

Rappel de l'article L214-3 du code du patrimoine (modifié par Loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 - art. 19) concernant le non respect de cette obligation :

« Sans préjudice de l'application des articles 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 du code pénal, **le fait**, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives **ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.**

Est puni des mêmes peines le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, **d'avoir laissé détruire, détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives sans accord préalable de l'administration des archives.**

Lorsque les faits prévus aux premier et deuxième alinéas sont commis par négligence dans les conditions et selon les distinctions prévues à l'article 121-3 du code pénal, les peines sont d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende..... »

Le Code pénal (art. 432-15) énonce par ailleurs que le fait de détruire, détourner ou soustraire un registre, un acte ou un titre original de l'autorité publique peut être puni de 10 ans d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende.

2. Pourquoi archiver?

2.1 L'utilité des archives à travers le temps

Une bonne gestion de l'archivage répond à un triple intérêt, auquel le décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 a fait correspondre « trois âges » des archives :

| Niveau d'intérêt | Objectif de la conservation | Caractérisation des archives |
|--|---|---|
| Gestion courante du service | Disposer en permanence des informations utiles à son activité | Archives courantes Dossier actif, conservé dans le bureau |
| Justification des droits et obligations des personnes physiques et morales, publiques et privées | Conserver des preuves en cas de contestation ou de contrôle | Archives intermédiaires Dossier clos, mais conservé par l'administration, pour des raisons d'activité du service ou de prescription légale |
| Sauvegarde de la mémoire, matériau historique | Constituer les matériaux nécessaires aux citoyens et aux chercheurs | Archives définitives ou historiques Dossier versé aux Archives départementales pour être conservé indéfiniment, s'il présente un intérêt historique ou juridique de long terme |

2.2 Gestion des archives courantes

Un bon classement et une bonne organisation des dossiers facilite l'accès à l'information utile au fonctionnement du service et rend plus aisées les opérations ultérieures d'archivage.

Selon le classement adopté, un dossier sera archivé soit :

- alphabétiquement,
- chronologiquement,
- numériquement,
- géographiquement,
- thématiquement.

Si le classement est bien adapté, l'archivage en sera plus facile. (*Voir annexe n°2*).

3. Gérer les archives

3.1 Maîtriser l'archivage intermédiaire

La DUA

La *durée d'utilité administrative (DUA)* est le délai pendant lequel les documents sont nécessaires à la bonne marche des services et au citoyen pour faire valoir ses droits. C'est une période de conservation obligatoire des documents. Elle est exprimée en années.

Tant que court la durée d'utilité administrative, le service producteur est responsable de la conservation de ses dossiers.

Les archives ont une durée d'utilité administrative variable liée aux besoins de gestion du service et aux délais de recours légaux.

La durée d'utilité administrative (D.U.A.) de chaque document est déterminée soit par des textes réglementaires (circulaires) soit en collaboration avec les Archives départementales qui rédigent des tableaux de gestion ou des chartes d'archivage.

La détermination de la durée d'utilité administrative des documents permet de se séparer d'archives qui occupent inutilement des espaces de bureau et de pré-archivage soit par versement aux Archives départementales soit par l'élimination de ces documents.

3.2 Garder à bon escient : tris et éliminations

On considère que 80% de la production administrative est redondante ou n'offre qu'un intérêt historique limité. Des éliminations doivent être pratiquées régulièrement afin d'éviter l'encombrement des bureaux et des locaux d'archivage et de bien repérer les documents à conservation longue ou définitive.

3.2.1 Les outils : circulaires et les tableaux de gestion

Des circulaires permettent de connaître **la durée d'utilité administrative (DUA)** des archives courantes et intermédiaires et leur **sort final**.

Pour faciliter l'opération de tri des documents, **un tableau de gestion** reprend ces deux notions essentielles. **Le sort final est soit la conservation (C), soit le tri (T) (selon plusieurs modalités possibles) soit la destruction (D).**

Dans certains cas, la DUA n'est pas connue. Les archives départementales ont pour mission d'apporter des conseils et de se prononcer sur un délai à retenir.

Le site des Archives de France regroupe les instructions et circulaires en vigueur : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/instructions/> (voir un extrait en annexe 8).

3.2.2 La procédure d'élimination

L'élimination concerne les documents dont la durée d'utilité administrative est arrivée à expiration et **qui ne présentent aucun intérêt historique.**

Avant de détruire un document administratif, toute administration doit impérativement demander **une autorisation d'élimination au directeur des Archives départementales (au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat), même pour les documents « archives intermédiaires » non pré-archivés et restés dans les services.**

Cette procédure constitue une décharge de responsabilité pour le service producteur.

En pratique : conditionnement des dossiers

Il est demandé de retirer des liasses les élastiques, ficelles, trombones, anneaux plastiques et d'ôter les classeurs. Il est inutile de numéroter les boîtes.

Pour obtenir le visa de destruction des documents, le service doit établir un bordereau d'élimination transmis aux Archives départementales. (*Modèle en annexe n°4*).

Pour rédiger un bordereau d'élimination, voici quelques précisions afin de bien renseigner les champs obligatoires du formulaire :

- Description des documents à éliminer : inutile de décrire avec précision ce qu'il y a dans chaque boîte. Indiquer la typologie documentaire de l'ensemble d'un groupe de document (*ex : dossiers de demande de subvention*)

- Dates extrêmes : année la plus ancienne et la plus récente (*exemple : 2000-2005*).

- Métrage linéaire : se calcule avec un mètre ou en multipliant le nombre de boîtes par leur épaisseur (*exemple : 10 boîte de 10 cm = 1 mètre linéaire => indiquer « 1 ml »*).

Validation de la proposition d'élimination

Les différentes étapes de la procédure d'élimination se déclinent de la manière suivante :

Transmission du bordereau par courrier électronique aux Archives départementales, à l'attention de Mme Sylvie Vidal : cd24.archives@dordogne.fr

Après étude, la validation est signalée au service par message électronique.

Le supérieur hiérarchique du service producteur signe le bordereau papier et le service le transmet par courrier postal à l'adresse des Archives départementales : **9 rue Littré – 24000 Périgueux.**

A la réception du bordereau, le visa portant autorisation de destruction est apposé.

Le service peut alors faire procéder à la destruction des documents. La confidentialité des documents doit être rigoureusement respectée. Ceux-ci doivent être détruits par incinération

ou déchetage. S'il est fait appel à une société extérieure, un représentant de l'administration doit assister à l'opération. Le certificat de destruction doit ensuite être transmis aux Archives.

3.3 La constitution des archives définitives : le versement aux Archives départementales

Le versement aux Archives est un acte réglementaire qui s'inscrit dans les dispositions de la législation sur les archives. Cette opération doit donc être préparée avec soin.

Le versement des documents publics aux Archives départementales est une obligation prévue par la loi (article L 212-8 du Code du patrimoine).

3.3.1 En pratique

- Le correspondant archives établira la liste des documents à verser et à éliminer.
- Les dossiers à verser seront **classés** dans un ordre cohérent reflétant l'activité du service : par attribution du service puis par affaire et suivant la logique de travail du bureau ou de la cellule qui les traite (chronologiquement, ou alphabétiquement, ou thématiquement).
- Ils seront conditionnés uniquement en **boîtes d'archives de 10 cm** d'épaisseur, **propres, pas trop chargées, sans adjonction de ficelle, élastiques ni ruban adhésif**. A l'intérieur des boîtes, les dossiers ne devront **comporter ni élastique ni ficelle ni trombone**. (*Modèle d'étiquette pouvant être apposée sur les boîtes en annexe n°6*).
- Les boîtes seront **numérotées de 1 à l'infini**. Les numéros des boîtes correspondent au numéro d'article du bordereau. L'utilisation des numéros « bis » et « ter » est interdite.

3.3.2 Le bordereau de versement

Document contractuel et véritable instrument de recherche tant pour les services producteurs que pour le chercheur et le personnel des Archives départementales, le bordereau de versement doit être rédigé avec le plus grand soin en alliant précision et esprit synthétique. (*Voir modèle en annexe n°5*).

Ainsi, il est fortement recommandé de **n'utiliser ni sigle ni abréviation**. Si cela ne peut être évité, il est indispensable de joindre une liste comportant les sigles développés.

Pour chaque article (carton ou registre) porter :

- le numéro d'ordre de 1 à n
- une analyse contenant l'objet de l'affaire, l'action qui s'est déroulée, la nature des pièces du dossier (développer les sigles s'il y en a).
- les années extrêmes (année du plus ancien et du plus récent document contenus dans l'article),
- la communicabilité.

3.3.3 La validation de la proposition de versement

Une fois le bordereau rédigé, le service le transmet par courrier électronique aux Archives départementales, à l'attention de Mme Sylvie Vidal : cd24.archives@dordogne.fr

Après étude, la validation du bordereau et de son contenu est signalée au service par message électronique.

Le bordereau signé par le supérieur hiérarchique du service producteur est transmis par courrier postal aux Archives.

A la réception du bordereau, les Archives prennent contact avec le service pour procéder à l'enlèvement des documents.

Une fois les documents intégrés dans le dépôt, un exemplaire du bordereau muni de la signature du directeur des Archives départementales est retourné au service. Il sert de document de référence pour des demandes ultérieures de consultation des archives et d'instrument de recherche pour le public.

Consultation des documents versés

Chaque service peut venir consulter les documents versés en se munissant obligatoirement du bordereau de versement où sont indiquées les cotes attribuées aux divers articles versés aux Archives départementales.

Il est possible de les redemander de façon temporaire. Une demande de prêt est alors établie au nom du service avec date prévue de retour.

Pour aller plus loin :

Consulter le petit vocabulaire des archives (*annexe n°3*)

Comment élaborer un tableau de gestion (*annexe n°7*).

ANNEXES

1. Circulaire du premier ministre
2. Classement et organisation des dossiers
3. Glossaire des termes archivistiques
4. Bordereau d'élimination
5. Bordereau de versement
6. Modèle d'étiquette
7. Comment faire un tableau de gestion
8. Liste indicative des principaux textes de référence